



INTERNATIONAL ISLAMIC  
UNIVERSITY MALAYSIA

NO. ISU : 01

NO. SEMAKAN : 00

PENGURUSAN LATIHAN, KURSUS DAN  
AKTIVITI OSEM

TARIKH KUATKUASA : 01/10/2019

NO.DOKUMEN : IIUM/ OSEM/PROC/08

MUKA SURAT : 1/5

## PENGURUSAN LATIHAN, KURSUS DAN AKTIVITI OSEM

DISEDIAKAN OLEH :-

Unit : Pegawai Keselamatan  
Unit Pentadbiran & Kewangan  
OSEM

DILULUSKAN OLEH :-

Pegawai : Pengarah  
OSEM

Tarikh :

Tarikh :

SALINAN TERKAWAL NO. :



INTERNATIONAL ISLAMIC  
UNIVERSITY MALAYSIA

NO. ISU : 01

NO. SEMAKAN : 00

PENGURUSAN LATIHAN, KURSUS DAN  
AKTIVITI OSEM

TARIKH KUATKUASA : 01/10/2018

NO. DOKUMEN : IIUM/OSEM/PROC/08

MUKA SURAT : 2/10

### 1. OBJEKTIF

Prosedur ini yang bertujuan menyediakan dan melaksanakan latihan, kursus dan aktiviti dengan tujuan untuk meningkatkan dan membangunkan kemahiran, pengetahuan, dan sikap bagi setiap anggota Pejabat Pengurusan Keselamatan(OSEM).

### 2. SKOP

Prosedur ini bertujuan menerangkan aktiviti-aktiviti perancangan dan pengurusan serta penyelarasan program latihan, kursus dan aktiviti OSeM bagi anggota OSeM. Prosedur latihan merangkumi 2 bentuk iaitu :

- a. Latihan Dalaman (*Internal*) - yang dianjurkan oleh OSeM dan MSD
- b. Latihan Luaran (*External*) - yang dianjurkan oleh organisasi luar.

### 3. DEFINISI / TAKRIFAN

- 3.1 OSeM : Office of Security Management  
3.2 MSD : Management Service Division  
3.1 PGH : Pengarah  
3.2 PGK : Pegawai Keselamatan Kanan  
3.3 KU : Ketua Unit  
3.4 PENYELIA : Sarjan Polis Bantuan/ Pengawal Keselamatan Kanan  
3.5 PB/ PK : Polis Bantuan/ Pengawal Keselamatan

### 4. RUJUKAN

- 4.1 Borang 'External Training'
- 4.2 Borang Penilaian Program/ Kursus/ Latihan



INTERNATIONAL ISLAMIC  
UNIVERSITY MALAYSIA

NO. ISU : 01

NO. SEMAKAN : 00

PENGURUSAN LATIHAN, KURSUS DAN AKTIVITI  
OSEM

TARIKH KUATKUASA : 01/10/2018

NO. DOKUMEN : IIUM/OSEM/PROC/08

MUKA SURAT : 3/10

Tindakan		Tanggungjawab	Dokumen
<b>5. Latihan (Internal)</b>			
<b>5.1 Mula</b>			
<b>5.2 Anjuran OSeM</b>			
<i>Sebelum Program</i>			
5.2.1	<b>Mengenal Pasti Latihan/Program/Tempat Tarikh/Senarai Nama.</b>	PO/ KU/ AB	
a)	Mengenalpasti latihan, tarikh, tempat dan anggota PB yang perlu hadir.		
5.2.2	<b>Kertas Kerja</b>	PO/ KU	
a)	Menyediakan kertas kerja untuk latihan/program yang akan diadakan bagi mendapatkan bajet.		
5.2.3	<b>Memo/Senarai Nama Akhir /Jemputan Penceramahan</b>	AB	
a)	Menghantar surat jemputan kepada penceramah		
b)	Mengeluarkan memo latihan beserta senarai nama peserta yang terlibat.		
5.2.4	<b>Persiapan Program/Latihan (Rujuk Senarai Semak)</b>	KU/ AB	
a)	Memaklumkan kepada Ketua Unit, mengenai persediaan daripada segi logistik seperti tempat latihan, peralatan latihan dan juga tempahan makanan untuk peserta.		



INTERNATIONAL ISLAMIC  
UNIVERSITY MALAYSIA

NO. ISU : 01

NO. SEMAKAN : 00

PENGURUSAN LATIHAN, KURSUS DAN AKTIVITI  
OSEM

TARIKH KUATKUASA :

NO. DOKUMEN : IUM/OSEM/PROC/0

MUKA SURAT : 4/10

Tindakan		Tanggungjawab	Dokumen
<b>Semasa Program</b>			
5.2.5	<b>Senarai Kehadiran</b>		
a)	Menyediakan senarai nama kehadiran untuk ditandatangani oleh anggota.	AB	
5.2.6	<b>Borang Kaji Selidik</b>		
a)	Menyediakan serta mengedar borang kaji selidik kepada peserta latihan/program untuk diisi dan direkodkan bagi tujuan proses analisa latihan.		
<b>Selepas Program</b>			
5.2.7	<b>Bayaran (Jemputan/Vendor)</b>	PO	
a)	Membuat pembayaran kepada penceramah dan vendor selepas selesai program.		
5.2.8	<b>Dokumen Disemak Oleh Pegawai</b>	PO	
a)	Semakan dan pengesahan dokumen sesuatu latihan/program oleh pegawai.		
5.2.9	<b>Masukan Data CTD Point (HURIS) Dalam Tempoh 14 Hari Bekerja</b>	AB	
a)	Memasukkan data program/latihan yang diadakan serta nama-nama peserta yang terlibat untuk mendapatkan CTD Point ke dalam system HURIS dalam tempoh masa 14 hari.		





INTERNATIONAL ISLAMIC  
UNIVERSITY MALAYSIA

NO. ISU : 01

NO. SEMAKAN : 00

PENGURUSAN LATIHAN, KURSUS DAN AKTIVITI  
OSEM

TARIKH KUATKUASA : 01/10/2018

NO. DOKUMEN : IIUM/OSEM/PROC/08

MUKA SURAT : 4/10

Tindakan		Tanggungjawab	Dokumen
5.2.10	<b>Analisa dan Laporan Latihan/Program</b>		
a)	Membuat analisa dan laporan penuh sesuatu latihan/program yang telah selesai untuk penambahbaikan.	AB	
<b>5.3 Rekod/ Fail</b>			
5.15.1	Rekod Latihan, Program, Kursus dan Aktiviti hendaklah direkod dan disimpan dalam cabinet fail di bilik fail.	KU/ AB	
<b>Tamat</b>			



INTERNATIONAL ISLAMIC  
UNIVERSITY MALAYSIA

NO. ISU : 01

NO. SEMAKAN : 00

PENGURUSAN LATIHAN, KURSUS DAN AKTIVITI  
OSEM

TARIKH KUATKUASA : 01/10/2018

NO. DOKUMEN : IIUM/OSEM/PROC/08

MUKA SURAT : 4/10

Tindakan		Tanggungjawab	Dokumen
<b>5. Latihan (Internal )</b>			
<b>5.1 Mula</b>			
<b>5.2 MSD</b>			
5.2.1	<b>Iklan yang dikeluarkan oleh MSD (Jadual Latihan)</b> a) Mendapat maklumat mengenai iklan latihan yang dikeluarkan oleh pihak MSD dan mengenalpasti latihan yang boleh dihadiri oleh anggota PB.	PO/ KU/ AB	
5.2.2	<b>Kenalpasti Peserta/Memo</b> a) Menenalpasti anggota PB yang perlu dihantar mengikuti latihan yang dijadualkan oleh pihak MSD bersesuaian dengan tugas mereka.		
5.2.3	<b>Kelulusan Pegawai</b> a) Menyenaraikan nama anggota PB yang akan mengikuti latihan tersebut untuk mendapatkan kelulusan dari pegawai atasan sebelum dihantar kepada pihak MSD		
5.2.4	<b>Senarai Nama Akhir Dihantar Kepada Pihak MSD</b> a) Menghantar senarai nama anggota PB kepada pihak MSD setelah mendapat kelulusan dari pegawai atasan.		



INTERNATIONAL ISLAMIC  
UNIVERSITY MALAYSIA

NO. ISU : 01

NO. SEMAKAN : 00

PENGURUSAN LATIHAN, KURSUS DAN AKTIVITI  
OSEM

TARIKH KUATKUASA : 01/10/2018

NO. DOKUMEN : IIUM/OSEM/PROC/08

MUKA SURAT : 4/10

Tindakan		Tanggungjawab	Dokumen
<b>5.1 Latihan (External)</b>			
<b>5.2 Mula</b>			
<b>Sebelum Latihan</b>			
5.2.1	<b>Terima Surat Jemputan Program/Latihan</b>		
a)	Menerima surat jemputan program/latihan yang dianjurkan oleh Universiti/persatuan dari penganjur luar.		
5.2.2	<b>Kenalpasti Peserta/Memo</b>		
a)	Mengenalpasti anggota PB yang perlu dihantar mengikuti latihan yang dianjurkan.		
5.2.3	<b>Kelulusan Pegawai</b>		
a)	Mendapatkan kelulusan dari pegawai untuk menghantar anggota PB mengikuti kursus yang dianjurkan.		
5.2.4	<b>Isi Borang External Training</b>	PO/ KU/ AB	
a)	Mengisi borang External Training dan dihantar kepada pihak MSD untuk kelulusan bajet.		
5.2.5	<b>Senarai Nama Akhir Dikeluarkan Oleh Pihak MSD</b>		
a)	Pihak MSD akan mengeluarkan senarai nama setelah bajet diluluskan melalui email kepada anggota PB yang terpilih.		
b)	Pihak OSeM akan mengeluarkan memo setelah menerima senarai nama dari pihak MSD dan menghantar senarai nama tersebut kepada pihak penganjur.		



INTERNATIONAL ISLAMIC  
UNIVERSITY MALAYSIA

NO. ISU : 01

NO. SEMAKAN : 00

PENGURUSAN LATIHAN, KURSUS DAN AKTIVITI  
OSEM

TARIKH KUATKUASA : 01/10/2018

NO. DOKUMEN : IIUM/OSEM/PROC/08

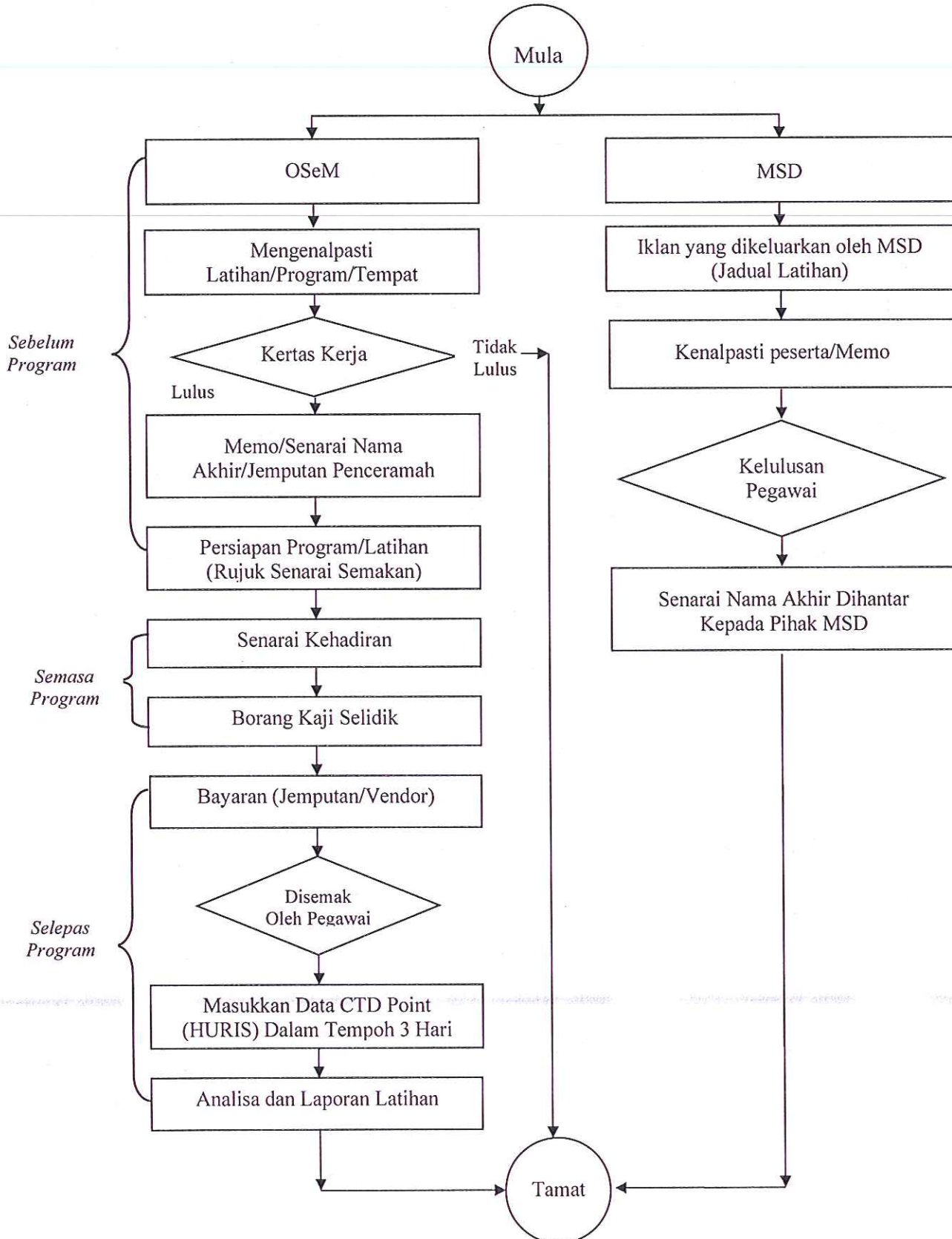
MUKA SURAT : 4/10

Tindakan		Tanggungjawab	Dokumen
<b>Selepas Latihan</b>			
5.2.1	<b>Borang Kaji Selidik/ Salinan Sijil Hantar kepada MSD</b>		
a)	Anggota PB yang selesai menghadiri latihan akan mengisi borang kaji selidik untuk dihantar kepada pihak MSD bersama-sama Salinan sijil (jika ada).		
5.2.4	<b>Masukkan Data CTD Point (HURIS) (Jika Perlu)</b>	PO/ KU/ AB	
a)	Memasukkan data program dan CTD Point untuk anggota yang terlibat sekiranya perlu.		
	<b>5.3 Rekod/ Fail</b>		
	5.15.1 Rekod Latihan, Program, Kursus dan Aktiviti hendaklah direkod dan disimpan dalam cabinet fail di bilik fail.	AB	
<b>Tamat</b>			



## 6. CARTA ALIR

### 6.1 LATIHAN (INTERNAL-OSeM/MSD)



## 6. 2 LATIHAN ( ENTERNAL)

