




## PERBADANAN LABUAN


PL-PK(PSM)-01

### PENGURUSAN LATIHAN (LUARAN)

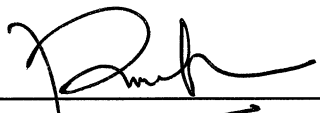
**Disediakan Oleh** :

  
Nama : Iskandar bin Raiman  
Jawatan : Penolong Pengarah (Latihan)  
Tarikh : 19.5.2021

**Disemak Oleh** :

  
Nama : Norsiah Binti Udin  
Jawatan : Pengarah  
(Pengurusan Sumber Manusia)  
Tarikh : 19.5.2021

**Diluluskan Oleh** :


  
Nama : Hj. Rithuan bin Hj. Mohd Ismail  
Jawatan : Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif  
(Pengurusan)  
Tarikh : 2.8.2021

No. Keluaran : 03

Tarikh Keluaran : 2.8.2021

## REKOD PINDAAN

<b>Bil</b>	<b>Maklumat Ringkas Pindaan</b>	<b>Tarikh Kkuatkuasa Pindaan</b>
1.	Pindaan nama pegawai dokumen lama iaitu Pn. Edzrina Tamin kepada Encik Iskandar Raiman .	30.10.2019
2.	Pindaan pada Borang Penilaian Keberkesanan Kursus PL-PK(PSM)-01-01 Pindaan 01	17.07.2020
3.	Pindaan Definasi Penilaian Keberkesanan Latihan daripada 3-6 bulan kepada 6 bulan menghadiri kursus.	2.8.2021
4.	Tambahan pada perkara tanggungjawab peserta atau pihak urus setia mengirinkan LPO tersebut terus kepada penganjur.	2.8.2021
5.	Tambahan pernyataan iaitu kursus yang dihadiri secara atas talian tidak perlu mengemukakan laporan berkursus kepada JPSM.	2.8.2021

	<b>PL-PK(PSM)-01</b>			
	<b>PENGURUSAN LATIHAN (LUARAN)</b>			
	No. Keluaran	03	No. Pindaan	03
Tarikh Keluaran	02.08.2021	Tarikh Pindaan	02.08.2021	

## 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini disediakan bagi menerangkan langkah-langkah untuk melaksanakan latihan luaran yang dipohon oleh Pegawai dan kakitangan PL bagi meningkatkan kompetensi dan kerjaya.

## 2.0 SKOP

Digunapakai oleh :

1. Pegawai di Unit Latihan, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia untuk menguruskan proses pengendalian latihan luaran yang meliputi proses permohonan, mendapatkan kelulusan, tawaran menghadiri latihan dan penilaian keberkesanan latihan.

## 3.0 RUJUKAN

- 3.1 Manual Kualiti (PL-MK)
- 3.2 Arahan Perbendaharaan
- 3.3 Pelan Operasi Latihan
- 3.4 Pekeliling Perkhidmatan Bil.6 Tahun 2005  
(Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam)

## 4.0 DEFINISI

### Latihan Luaran


Latihan Luaran adalah latihan yang dipohon oleh Kakitangan PL bagi mengikut latihan anjuran pihak luar mengikut skop kerja masing-masing.

### Penilaian Keberkesanan Latihan

Penilaian yang dilaksanakan oleh pihak yang bertanggungjawab ke atas kakitangan PL yang telah menghadiri kursus-kursus tertentu selepas 6 bulan menghadiri kursus.

Kursus yang memerlukan penilaian keberkesanan latihan adalah :-

- a) Mesti dilaksanakan dalam tempoh 8 jam atau lebih (*functional course*).
- b) Mempunyai kesan terhadap bidang dan tugas kakitangan.
- c) Taklimat / Bengkel / Persidangan / Ceramah / Mesyuarat / Seminar / Motivasi tidak memerlukan penilaian.

	<b>PL-PK(PSM)-01</b>			
	<b>PENGURUSAN LATIHAN (LUARAN)</b>			
	No. Keluaran	03	No. Pindaan	03
Tarikh Keluaran	02.08.2021	Tarikh Pindaan	02.08.2021	

### **Mesyuarat Jawatankuasa Pemantauan Kursus**

Mesyuarat dipengerusikan oleh KPE/TKPE dengan ahli seramai 6 orang. Mesyuarat bersidang 3 kali setahun. KPE akan mempengerusikan mesyuarat pertama sahaja bagi melihat Jadual Perancangan Kursus Tahunan.

## **5.0 SINGKATAN**

### **5.1 Jawatan**

KPE	-	Ketua Pegawai Eksekutif
TKPE	-	Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif
P(JPSM)	-	Pengarah (Jabatan Pengurusan Sumber Manusia)
PPK(L)	-	Penolong Pengarah Kanan(Latihan)
PPT	-	Penolong Pegawai Tadbir
PT	-	Pembantu Tadbir (P/O)
KJ	-	Ketua Jabatan
KU	-	Ketua Unit



**PL-PK(PSM)-01  
PENGURUSAN LATIHAN (LUARAN)**

No. Keluaran	03	No. Pindaan	03
Tarikh Keluaran	02.08.2021	Tarikh Pindaan	02.08.2021

## 6.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB


Tanggungjawab	Tindakan	Rujukan / Lampiran
	<b>A) PERMOHONAN LATIHAN LUARAN</b>	
PT	1. Terima permohonan dan rekod dalam Daftar Permohonan Kursus.	
PT	2. Semak dan buat ulasan jika pernah menghadiri atau tidak.	
PT	3. Kemukakan permohonan kepada PPK(L) untuk semakan dan syor.	
PPK(L)	4. Buat pengesyoran untuk diangkat dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pemantauan Kursus sekiranya bersidang atau angkat kepada TKPE/KPE untuk sokongan dan kelulusan, jika: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kursus yang dipohon tidak ada dalam perancangan dalaman;</li> <li>b) Permohonan adalah melalui pengarah/ TKPE; dan</li> <li>c) Bajet mencukupi.</li> </ul>	
P (JPSM)	5. Sedia minit bebas kelulusan.	
TKPE / KPE	6. Semak dan tandatangan minit bebas yang disediakan.	
PT	7. Buat perakuan dan pertimbangan kelulusan.	
PT	8. Jika tidak, maklukan peserta secara bermemo.	
PT	9. Sekiranya permohonan kursus disokong dan diluluskan, keluarkan surat tawaran berkursus kepada pemohon.	
PT	10. Keluarkan memo tawaran kursus kepada pemohon dua (2) minggu sebelum kursus dilaksanakan.	
Peserta	11. Serah LPO kepada pemohon untuk diserahkan kepada penganjur atau pihak urus setia mengiriskan LPO tersebut kepada penganjur.	




**PL-PK(PSM)-01  
PENGURUSAN LATIHAN (LUARAN)**

No. Keluaran	03	No. Pindaan	03
Tarikh Keluaran	02.08.2021	Tarikh Pindaan	02.08.2021

<b>Tanggungjawab</b>	<b>Tindakan</b>	<b>Rujukan / Lampiran</b>
	<p><b>B) MENGHADIRI LATIHAN</b></p>	
Peserta	1. Menghadiri kursus di lokasi dalam tempoh masa yang ditetapkan.	
	2. Menghantar laporan berkursus kepada Unit Latihan selewat-lewatnya seminggu selepas tarikh berkursus.	
PT	3. Dapatkan semula LPO daripada penganjur setelah tamat berkursus (untuk kursus berbayar).	
PT	4. Rekod dan kemukan LPO kepada Jabatan Kewangan untuk proses pembayaran.	
PT	5. Kemaskini fail berkaitan.	
	<p><b>C) PENILAIAN KEBERKESANAN LATIHAN</b></p>	
PT	1. Mengedarkan Borang Penilaian Keberkesanan Latihan kepada Ketua Jabatan / Pegawai Penilai / Penyelia dalam tempoh 3-6 bulan selepas menghadiri kursus.	PL-PK(PSM)-01/01 Borang Penilaian Keberkesanan Kursus
KJ/ KU/ Penyelia	2. Melaksanakan penilaian keberkesanan latihan ke atas peserta kursus dengan melengkapkan Borang Penilaian Keberkesanan Latihan.	
KJ/ KU/ Penyelia	3. Penilaian keberkesanan dilakukan mengikut kaedah-kaedah berikut yang bersesuaian:- a) Hasil penilaian keberkesanan Pemerhatian langsung terhadap tugas kakitangan. b) Perbandingan pencapaian sebelum dan selepas. c) Temubual kepada peserta.	
PT	4. Dinilai menggunakan ukuran skala <i>likert</i> dan pemarkahan direkodkan serta ulasan diberikan terhadap pencapaian.	

	<b>PL-PK(PSM)-01</b>		
	<b>PENGURUSAN LATIHAN (LUARAN)</b>		
	No. Keluaran	03	No. Pindaan
Tarikh Keluaran	02.08.2021	Tarikh Pindaan	02.08.2021

<b>Tanggungjawab</b>	<b>Tindakan</b>	<b>Rujukan / Lampiran</b>
Peserta	<p>5. Mengemukakan Laporan Penilaian Keberkesanan Latihan kepada Jabatan Pengurusan Sumber Manusia untuk tujuan rekod dan analisa.'</p> <p>6. Kursus yang dihadiri secara atas talian tidak perlu mengemukakan laporan berkursus ke JPSM.</p>	
PT	<p>7. Melakukan tindakan susulan kepada Ketua Jabatan/ Ketua Unit / Penyelia jika tidak menerima sebarang maklum balas dalam tempoh dua (2) minggu selepas Borang Keberkesanan Latihan tersebut diedarkan.</p> <p><b>D) KEMASKINI REKOD</b></p>	
PT	<p>1. Dapatkan sijil daripada penganjur/ peserta bagi tujuan bukti dan pengemaskinian rekod latihan.</p>	
PT	<p>2. Buku Rekod Perkhidmatan akan mula dikemas kini pada bulan Disember setelah menagmbil kira kesemua kursus yang telah dihadiri peserta pada tahun semasa.</p>	

	<b>PL-PK(PSM)-01</b>		
	<b>PENGURUSAN LATIHAN (LUARAN)</b>		
	No. Keluaran	03	No. Pindaan
Tarikh Keluaran	02.08.2021	Tarikh Pindaan	02.08.2021

## 7.0 REKOD KUALITI

Jenis Rekod	Tempoh Penyimpanan	Lokasi
Borang Permohonan Latihan Luaran	3 Tahun	JPSM
Borang Penilaian Keberkesanan Latihan	3 Tahun	JPSM
Buku Rekod Perkhidmatan	Sepanjang perkhidmatan	JPSM

## 8.0 LAMPIRAN


Lampiran 1 - Tiada

## 9.0 BORANG

9.1 Borang Penilaian Keberkesanan Latihan - PL-PK(PSM)-01/01 Pindaan 01

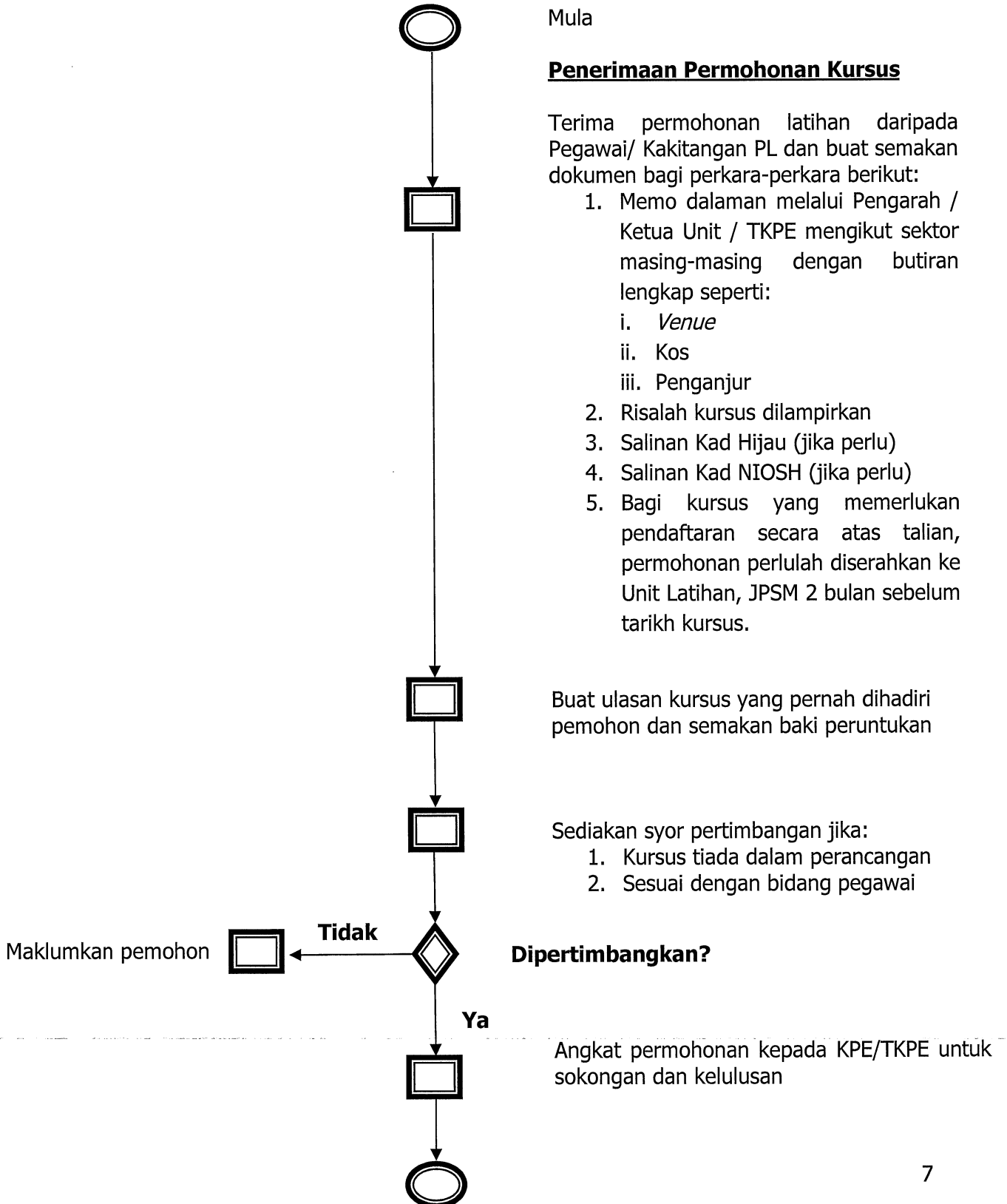
9.2 Borang Penilaian Kursus - PL-PK(PSM)-02/01



	<b>PL-PK(PSM)-01</b>		
	<b>PENGURUSAN LATIHAN (LUARAN)</b>		
	No. Keluaran	03	No. Pindaan
Tarikh Keluaran	02.08.2021	Tarikh Pindaan	02.08.2021

## 10.0 CARTA ALIR

### PENGURUSAN LATIHAN (LUARAN)





**PL-PK(PSM)-01  
PENGURUSAN LATIHAN (LUARAN)**

No. Keluaran	03	No. Pindaan	03
Tarikh Keluaran	02.08.2021	Tarikh Pindaan	02.08.2021

