



**MS ISO 9001:2015**

**PL-PK(PSM)-01**

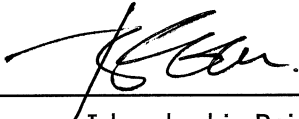


## PERBADANAN LABUAN


PL-PK(PSM)-01

### PENGURUSAN LATIHAN (LUARAN)

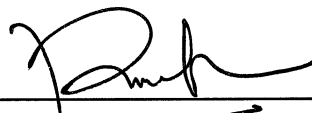
**Disediakan Oleh** :

  
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 Kuatkuasa 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
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**

<b>Tanggungjawab</b>	<b>Tindakan</b>	<b>Rujukan / Lampiran</b>
	<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:  a) Kursus yang dipohon tidak ada dalam perancangan dalaman; b) Permohonan adalah melalui pengarah/ TKPE; dan c) Bajet mencukupi.	
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 mengirinkan 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.	




**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>
Peserta	5. Mengemukakan Laporan Penilaian Keberkesanan Latihan kepada Jabatan Pengurusan Sumber Manusia untuk tujuan rekod dan analisa.'	
PT	6. Kursus yang dihadiri secara atas talian tidak perlu mengemukakan laporan berkursus ke JPSM.	
PT	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.	
	<b>D) KEMASKINI REKOD</b>	
PT	1. Dapatkan sijil daripada penganjur/ peserta bagi tujuan bukti dan pengemaskinian rekod latihan.	
PT	2. Buku Rekod Perkhidmatan akan mula dikemas kini pada bulan Disember setelah menagmbil kira kesemua kursus yang telah dihadiri peserta pada tahun semasa.	



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

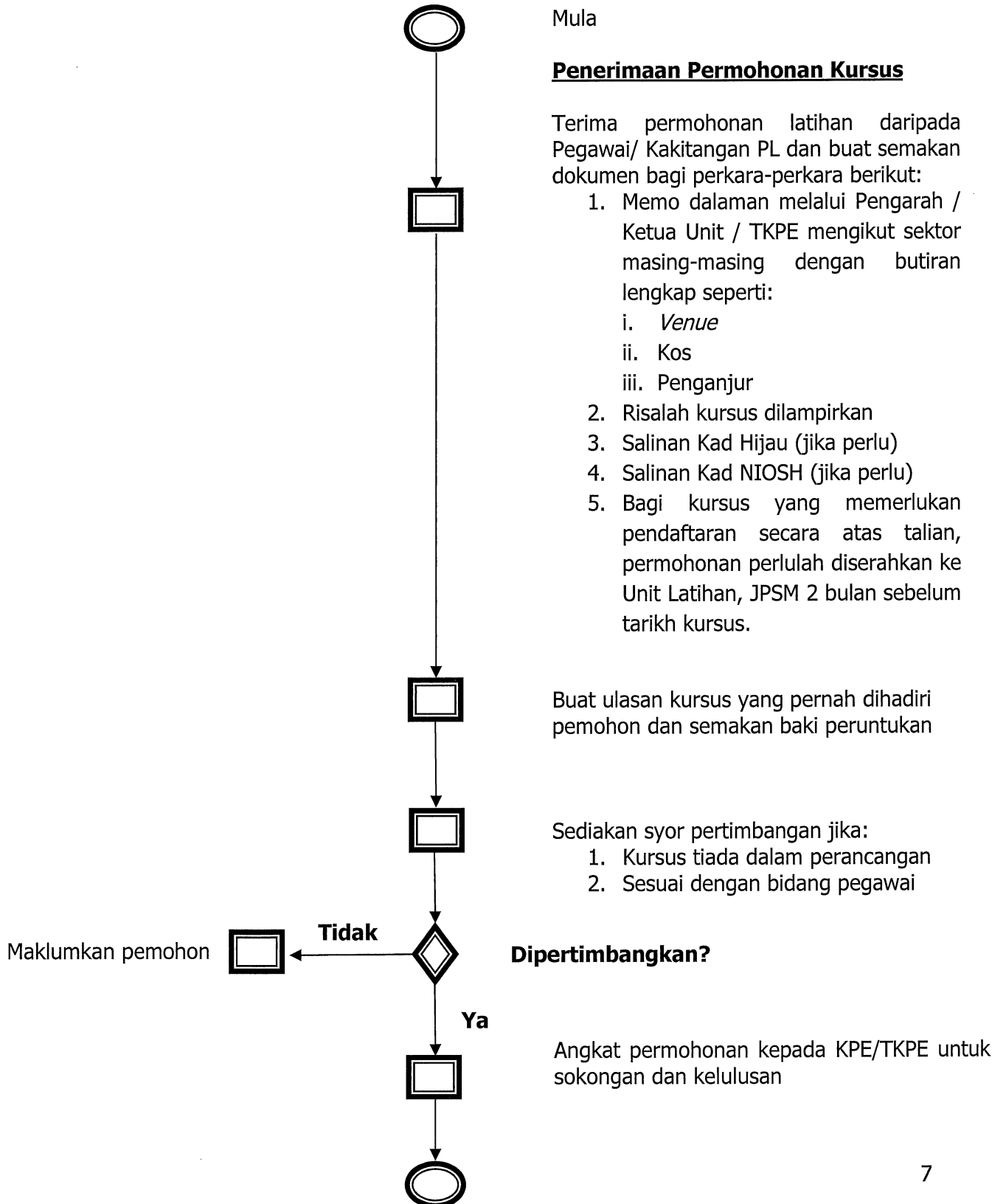


**PL-PK(PSM)-01  
PENGURUSAN LATIHAN (LUARAN)**

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

**10.0 CARTA ALIR**

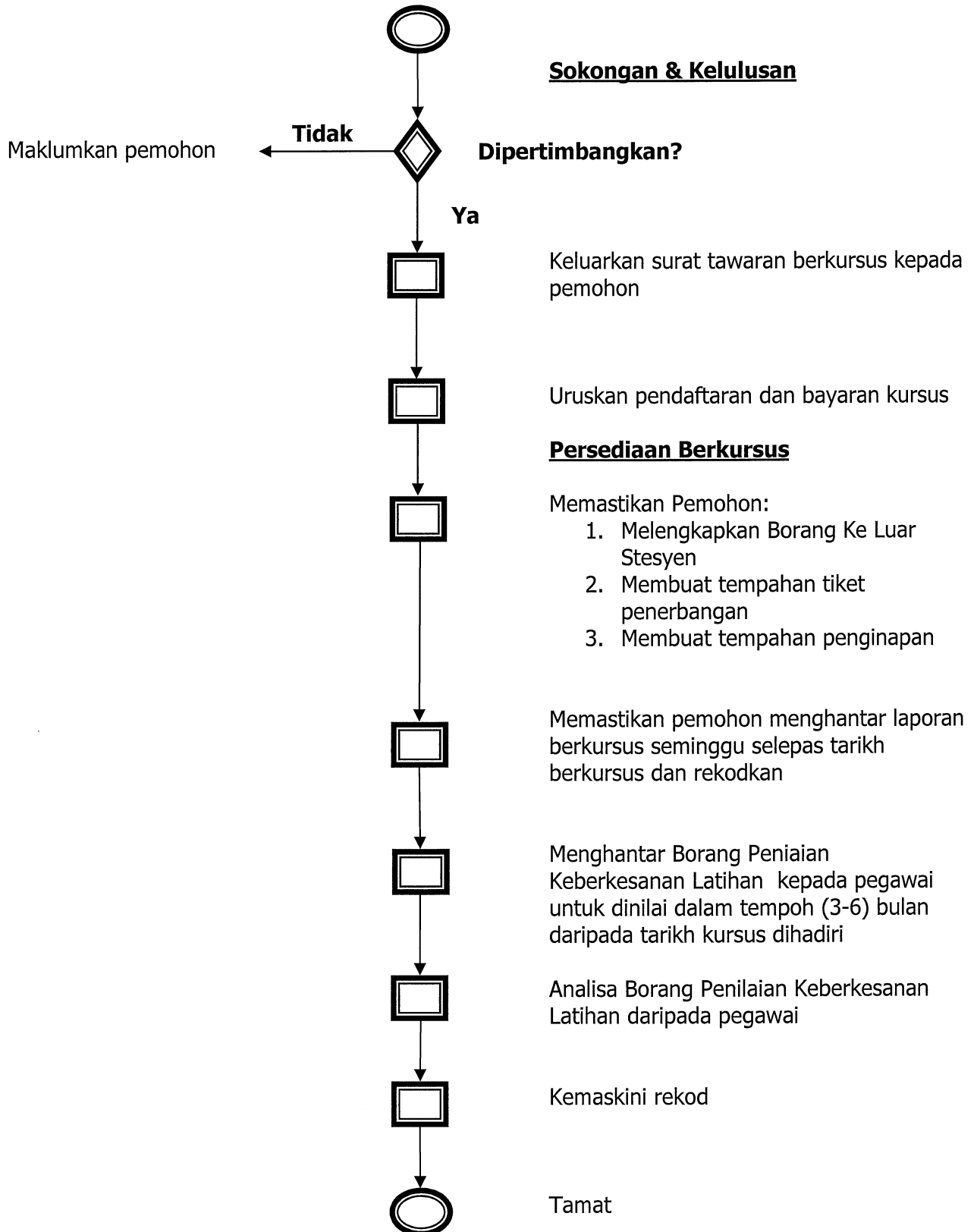
**PENGURUSAN LATIHAN (LUARAN)**





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

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





**PERBADANAN LABUAN**  
 PETI SURAT 81245  
 87022 WILAYAH PERSEKUTUAN LABUAN  
 No. Tel : 087-581824  
 No. Faks : 087-581823

**BORANG KEBERKESANAN KURSUS / LATIHAN**  
**PERBADANAN LABUAN**

NAMA PEGAWAI : \_\_\_\_\_  
 JAWATAN : \_\_\_\_\_ JABATAN: \_\_\_\_\_  
 NAMA KURSUS : \_\_\_\_\_  
 TARIKH KURSUS : \_\_\_\_\_ TEMPAT KURSUS: \_\_\_\_\_

Skala Penilaian	3 dan ke bawah Kurang Memuaskan	4-7 Baik	8-10 Cemerlang
-----------------	------------------------------------	-------------	-------------------

Bil.	Parameter	Pegawai Hadir Kursus		Pegarah / Ketua Unit	
		Sebelum	Selepas	Sebelum	Selepas
<b>Bahagian A: Penilaian Aspek Pengetahuan</b>					
1.	Kesilapan dalam hasil kerja ke arah sifar				
2.	Kebolehan selesai masalah				
3.	Keupayaan jadi sumber rujukan				
<b>Bahagian B: Penilaian Aspek Kemahiran</b>					
4.	Peningkatan keyakinan, kreativiti, dan inovasi				
<b>Bahagian C: Penilaian Aspek Sahsiah</b>					
5.	Kepatuhan kepada peraturan / arahan				
6.	Bekerja secara berkomitmen / proaktif				
7.	Peningkatan semangat berpasukan / hubungan / kerjasama				
8.	Peningkatan daya kepimpinan				
<b>Bahagian D: Rumusan</b>					
9.	Kebekerkesanan sumbangan kepada PL / Jabatan / Unit				
10.	Peningkatan sahsiah pegawai				
<b>Bahagian E: Cadangan Tambah Baik</b>					

Tandatangan

Tarikh

.....  
 (Nama dan Jawatan Ketua Jabatan / Unit)

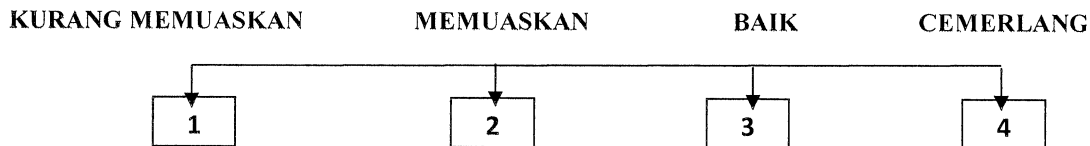
.....

Nota: Diisi oleh Pegawai / Pegarah / Ketua Unit selepas\* 6 bulan daripada tarikh pegawai hadir kursus / latihan di luar / 12 bulan daripada tarikh pegawai hadir kursus / latihan dalaman PL

**BORANG PENILAIAN PENCERAMAH  
PERBADANAN LABUAN**

**NAMA PENCERAMAH :** \_\_\_\_\_

*Sila gunakan skala seperti di bawah dan bulatkan pada nombor yang berkenaan.*



**BAHAGIAN A : PENILAIAN PENCERAMAH KESELURUHAN**

BIL	KETERANGAN	SKALA	ULASAN				
1	Penilaian penceramah secara keseluruhan	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">3</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">4</td> </tr> </table>	1	2	3	4	
1	2	3	4				

**BAHAGIAN B : PENILAIAN PENCERAMAH TERPERINCI**

BIL	KETERANGAN	SKALA	ULASAN				
1	Tahap pengetahuan penceramah terhadap modul yang disampaikan	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">3</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">4</td> </tr> </table>	1	2	3	4	
1	2	3	4				
2	Keupayaan menarik minat dan tumpuan	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">3</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">4</td> </tr> </table>	1	2	3	4	
1	2	3	4				
3	Cara penyampaian yang berkesan	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">3</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">4</td> </tr> </table>	1	2	3	4	
1	2	3	4				
4	Kebolehan berinteraksi yang baik	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">3</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">4</td> </tr> </table>	1	2	3	4	
1	2	3	4				
5	Kebolehan mengendalikan sesi soal jawab dengan peserta	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">3</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">4</td> </tr> </table>	1	2	3	4	
1	2	3	4				

**BAHAGIAN C : PENILAIAN DISIPLIN PENCERAMAH**

BIL	KETERANGAN	SKALA	ULASAN				
1	Penilaian terhadap personaliti semasa kursus	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">3</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">4</td> </tr> </table>	1	2	3	4	
1	2	3	4				
2	Kualiti dan imej yang ditonjolkan	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">3</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">4</td> </tr> </table>	1	2	3	4	
1	2	3	4				
3	Tahap keyakinan diri yang baik	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">3</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">4</td> </tr> </table>	1	2	3	4	
1	2	3	4				
4	Kemahiran dalam mengawal disiplin peserta	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">3</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">4</td> </tr> </table>	1	2	3	4	
1	2	3	4				
5	Hubungan dan kerjasama dengan peserta kursus	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">3</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">4</td> </tr> </table>	1	2	3	4	
1	2	3	4				

**BAHAGIAN D : NYATAKAN RUMUSAN / PANDANGAN ANDA BAGI KURSUS INI:**

**BAHAGIAN E : NYATAKAN CADANGAN ANDA BAGI PENAMBAHBAIKAN KURSUS INI:**



**PERBADANAN LABUAN**  
 PETI SURAT 81245  
 87022 WILAYAH PERSEKUTUAN LABUAN  
 No. Tel : 087 581 824  
 No. Faks : 087 581 823

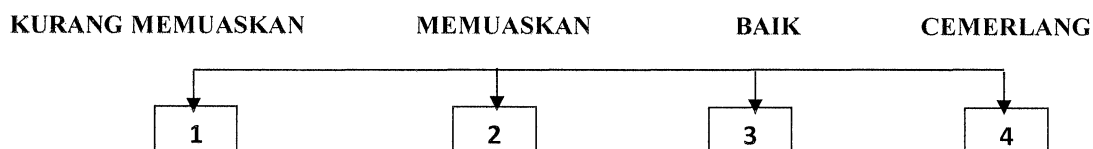
## BORANG PENILAIAN KURSUS PERBADANAN LABUAN

NAMA KURSUS : \_\_\_\_\_

TARIKH KURSUS : \_\_\_\_\_

TEMPAT KURSUS : \_\_\_\_\_

Sila gunakan skala seperti di bawah dan bulatkan pada nombor yang berkenaan.



### BAHAGIAN A : PENILAIAN KURSUS KESELURUHAN

BIL	KETERANGAN	SKALA	ULASAN				
1	Penilaian kursus secara keseluruhan	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">3</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">4</td> </tr> </table>	1	2	3	4	
1	2	3	4				

### BAHAGIAN B : PENILAIAN KANDUNGAN KURSUS

BIL	KETERANGAN	SKALA	ULASAN				
1	Isi kandungan/topik kursus secara keseluruhan	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">3</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">4</td> </tr> </table>	1	2	3	4	
1	2	3	4				
2	Metodologi/kaedah penyampaian kursus	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">3</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">4</td> </tr> </table>	1	2	3	4	
1	2	3	4				
3	Kualiti nota kursus yang tepat	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">3</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">4</td> </tr> </table>	1	2	3	4	
1	2	3	4				
4	Peruntukan masa bagi setiap modul	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">3</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">4</td> </tr> </table>	1	2	3	4	
1	2	3	4				
5	Tahap kefahaman peserta selepas kursus	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">3</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">4</td> </tr> </table>	1	2	3	4	
1	2	3	4				

### BAHAGIAN C : PENILAIAN PENGURUSAN KURSUS

BIL	KETERANGAN	SKALA	ULASAN				
1	Penilaian tempat latihan secara keseluruhan	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">3</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">4</td> </tr> </table>	1	2	3	4	
1	2	3	4				
2	Penyediaan dan kualiti makanan	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">3</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">4</td> </tr> </table>	1	2	3	4	
1	2	3	4				
3	Kualiti peralatan audio dan visual yang disediakan	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">3</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">4</td> </tr> </table>	1	2	3	4	
1	2	3	4				
4	Kemudahan penginapan yang disediakan	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">3</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">4</td> </tr> </table>	1	2	3	4	
1	2	3	4				
5	Kerjasama antara urusetia kursus	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">3</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">4</td> </tr> </table>	1	2	3	4	
1	2	3	4				

Adakah kursus ini mencapai objektif / matlamat anda? (Berikan peratusan %)

%
---

### BAHAGIAN D : CADANGAN PENAMBAHBAIKAN