

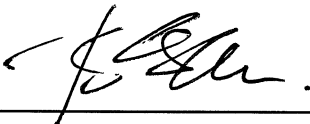


PERBADANAN LABUAN

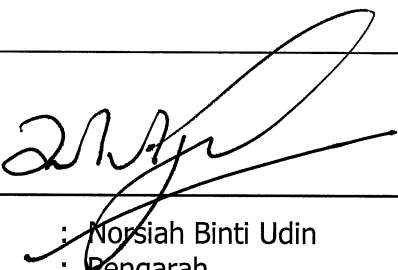
PL-PK(PSM)-02

PENGURUSAN LATIHAN (DALAMAN)


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 : 02

Tarikh Keluaran : 02.08.2021

REKOD PINDAAN

Bil	Maklumat Ringkas Pindaan	Tarikh Kkuatkuasa Pindaan
1.	Pindaan nama pegawai dokumen lama iaitu Pn. Edzrina Tamin kepada Encik Iskandar Raiman .	30.10.2019
2.	Pindaan pada perkara 6.0 Tindakan dan Tanggungjawab para C : Pelaksanaan Kursus Dalaman - Nombor 4 kepada 'Menedarkan slip kursus kepada peserta kursus'.	30.10.2019
3.	Pindaan pada perkara 6.0 Tindakan dan Tanggungjawab para D : Penilaian Keberkesanan Latihan perkara Nombor 1 kepada 'Menedarkan Borang Penilaian Keberkesanan Latihan kepada Ketua Jabatan / Pegawai Penilai / Penyelia selepas 12 bulan menghadiri kursus (seperti ketetapan SKT JPSM)'.	30.10.2019
4.	Pindaan TKPE (A) kepada Tn Hj. Rithuan bin Hj. Mohd Ismail.	2.8.2021

	PL-PK(PSM)-02		
	PENGURUSAN LATIHAN (DALAMAN)		
	No. Keluaran	02	No. Pindaan
Tarikh Keluaran	02.08.2021	Tarikh Pindaan	02.08.2021

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini disediakan bagi menerangkan langkah-langkah untuk melaksanakan latihan dalaman yang telah dirancang dalam Perancangan Tahunan Kursus bagi meningkatkan kompetensi dan kerjaya pegawai PL.

2.0 SKOP

Digunapakai oleh :

1. Pegawai di Unit Latihan, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia untuk menguruskan proses pengendalian latihan luaran yang meliputi proses perancangan, 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 Dalaman

Latihan Dalaman adalah latihan yang dilaksanakan oleh Unit Latihan, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia dengan menjemput penceramah jemputan / konsultan yang diadakan di dalam / luar *station*


Penilaian Kursus

Penilaian yang dilaksanakan pada akhir kursus. Peserta akan menilai :

- a) Kandungan Kursus
- b) Pengurusan Kursus

Penilaian Keberkesanan Kursus

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

	PL-PK(PSM)-02		
	PENGURUSAN LATIHAN (DALAMAN)		
	No. Keluaran	02	No. Pindaan
Tarikh Keluaran	02.08.2021	Tarikh Pindaan	02.08.2021

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.


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)-02			
	PENGURUSAN LATIHAN (DALAMAN)			
	No. Keluaran	02	No. Pindaan	02
Tarikh Keluaran	02.08.2021	Tarikh Pindaan	02.08.2021	

6.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

Tanggungjawab	Tindakan	Rujukan / Lampiran
PPT	<p>A) PERANCANGAN LATIHAN DALAMAN</p> <p>1. Kenalpasti latihan yang dapat mempertingkatkan kompetensi pegawai dan kakitangan berdasarkan keperluan semasa organisasi dengan berpandukan kepada :-</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cadangan latihan oleh Jabatan melalui edaran memo; b) Pelan Operasi Latihan; c) Cadangan di dalam Laporan Penilaian Prestasi Pekerja d) Cadangan oleh Unit Latihan, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia e) Pengurusan Organisasi (Jawatankuasa Pemantauan Kursus dan Latihan) 	
PPK(L)	<p>2. Senaraikan kursus-kursus yang telah dikenalpasti, yang dicadangkan oleh jabatan dan lain-lain cadangan kursus (jika ada).</p> <p>3. Kemukakan senarai kursus yang telah dikenalpasti untuk semakan Pengarah.</p> <p>4. Buat semakan dan sahkan.</p>	
P(JPSM)	<p>5. Semak dan bentang dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pemantauan Kursus dan Latihan untuk dipertimbangkan kursus yang dikemukakan mengikut jumlah peruntukan dan keperluan kursus kepada organisasi.</p>	
PPT	<p>6. Minitkan kursus yang diperakui dan diluluskan oleh Jawatankuasa.</p> <p>7. Cetak senarai kursus yang diluluskan.</p> <p>8. Maklumkan setiap jabatan mengenai Jadual Kursus Tahunan yang diluluskan untuk rujukan pegawai dan kakitangan.</p>	



**PL-PK(PSM)-02
PENGURUSAN LATIHAN (DALAMAN)**

No. Keluaran	02	No. Pindaan	02
Tarikh Keluaran	02.08.2021	Tarikh Pindaan	02.08.2021


Tanggungjawab	Tindakan	Rujukan / Lampiran
	B) PERSEDIAAN LATIHAN DALAMAN	
PPK(L)	1. Kenalpasti latihan dalaman yang dijadualkan dan pegawai/ kakitangan yang disasarkan.	
PPT	2. Dapatkan sebutharga daripada pengendali latihan (kerajaan / swasta) dan tempat latihan serta penginapan (jika perlu).	
PPK(L)	3. Tetapkan tarikh dan tempoh latihan yang akan dilaksanakan.	
P(JPSM)	4. Semak dan syor sebutharga yang dicadangkan kepada Ketua Pegawai Eksekutif untuk kelulusan (jika kursus tiada dalam perancangan).	
PPT	5. Tempah bilik latihan (<i>in-station</i>) atau tempat latihan serta penginapan (jika <i>out-station</i>).	
PT	6. Semak sebutharga yang diperakukan dan kemukakan kepada kewangan untuk penyediaan Pesanan Tempatan dan <i>under taking letter</i> .	
PPT	7. Sahkan tempahan bilik latihan / tempat latihan serta penginapan.	
PT	8. Dapatkan LPO yang diluluskan.	
	9. Buat tempahan logistik untuk peserta.	
	10. Sediakan surat tawaran latihan kepada pegawai / kakitangan yang terpilih.	
PPT	11. Edar surat tawaran dan buat pengesahan kehadiran pegawai / kakitangan yang terpilih.	
PPK(L)	12. Mohon pendahuluan diri untuk perbelanjaan semasa kursus (jika perlu).	




**PL-PK(PSM)-02
PENGURUSAN LATIHAN (DALAMAN)**

No. Keluaran	02	No. Pindaan	02
Tarikh Keluaran	02.08.2021	Tarikh Pindaan	02.08.2021

Tanggungjawab	Tindakan	Rujukan / Lampiran
PT	<p>13. Beri taklimat ringkas mengenai latihan yang dirancang kepada peserta.(kursus di luar Labuan)</p> <p>14. Sedia bahan dan kelengkapan semasa latihan.</p> <p>15. Kemaskini fail berkaitan.</p>	
	C) PELAKSANAAN KURSUS DALAMAN	
Peserta	1. Peserta menghadiri kursus seperti yang dijadualkan dan mencatatkan kehadiran.	
PT	2. Mengedarkan Borang Penilaian Kursus di akhir kursus kepada semua peserta.	PL-PK(PSM)-02/01 Borang Penilaian Kursus
PT	3. Mengumpulkan Borang Penilaian Kursus dan membuat analisis.	
PT	4. Mengedarkan slip kursus kepada peserta kursus.	
	D) PENILAIAN KEBERKESANAN LATIHAN	
PT	1. Mengedarkan Borang Penilaian Keberkesanan Latihan kepada Ketua Jabatan/ Pegawai Penilai / Penyelia selepas 12 bulan menghadiri kursus.(seperti ketetapan dalam SKT JPSM).	PL-PK(PSM)-01/01 Borang Penilaian Keberkesanan Latihan
KJ/KU/ Penyelia	2. Melaksanakan penilaian keberkesanan latihan ke atas peserta kursus dengan melengkapkan Borang Penilaian Keberkesanan Latihan.	
	<p>3. Penilaian keberkesanan dilakukan mengikut kaedah-kaedah berikut yang bersesuaian:-</p> <p>a) Pemerhatian langsung terhadap tugas kakitangan.</p> <p>b) Perbandingan pencapaian sebelum dan selepas.</p> <p>c) Temubual kepada peserta.</p>	

	PL-PK(PSM)-02		
	PENGURUSAN LATIHAN (DALAMAN)		
	No. Keluaran	02	No. Pindaan
Tarikh Keluaran	02.08.2021	Tarikh Pindaan	02.08.2021

Tanggungjawab	Tindakan	Rujukan / Lampiran
KJ/KU /Penyelia	<p>4. Hasil penilaian keberkesanan dinilai menggunakan ukuran skala likert dan pemarkahan direkodkan serta ulasan diberikan terhadap pencapaian.</p> <p>5. Mengemukakan Laporan Penilaian Keberkesanan Latihan kepada Jabatan Pengurusan Sumber Manusia untuk tujuan rekod.</p> <p>6. 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>E) KEMASKINI REKOD</p>	
PT	<p>1. Buku rekod</p>	

	PL-PK(PSM)-02		
	PENGURUSAN LATIHAN (DALAMAN)		
	No. Keluaran	02	No. Pindaan
Tarikh Keluaran	02.08.2021	Tarikh Pindaan	02.08.2021

7.0 REKOD KUALITI


Jenis Rekod	Tempoh Penyimpanan	Lokasi
Jadual Perancangan Latihan Tahunan	3 Tahun	JPSM
Surat Tawaran Kursus	3 Tahun	JPSM
Borang Penilaian Kursus	3 Tahun	JPSM
Borang Penilaian Keberkesanan Latihan	3 Tahun	JPSM
Buku Rekod Perkhidmatan	Sepanjang perkhidmatan	JPSM

8.0 LAMPIRAN

Lampiran 1	-	Jadual Perancangan Kursus Tahunan
------------	---	-----------------------------------

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)-02		
	PENGURUSAN LATIHAN (DALAMAN)		
	No. Keluaran	02	No. Pindaan
Tarikh Keluaran	02.08.2021	Tarikh Pindaan	02.08.2021

10.0 CARTA ALIR

PENGURUSAN LATIHAN (DALAMAN)



Mula



Perancangan Kursus

Kenalpasti latihan yang dapat mempertingkatkan kompetensi pegawai dan kakitangan berdasarkan keperluan semasa organisasi dengan berpandukan kepada :-

- a) Cadangan latihan oleh Jabatan;
- b) Cadangan di dalam Laporan Penilaian Prestasi Pekerja
- c) Cadangan oleh Unit Latihan, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
- d) Pengurusan Organisasi (Jawatankuasa Pemantauan Kursus dan Latihan)



Kemukakan senarai cadangan kursus kepada Pengarah untuk semakan



Angkat dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pemantauan Kursus Bil 1.



Kemaskini Buku Perancangan Kursus Tahunan berdasarkan kepada syor dan keputusan Jawatankuasa



Edarkan salinan Buku Perancangan Kursus Tahunan kepada semua Jabatan/Unit





**PL-PK(PSM)-02
PENGURUSAN LATIHAN (DALAMAN)**

No. Keluaran	02	No. Pindaan	02
Tarikh Keluaran	02.08.2021	Tarikh Pindaan	02.08.2021



Persediaan Kursus Ikut Perancangan



Dapatkan penceramah kursus dan keluarkan surat pelantikan penceramah



Uruskan perkara-perkara berikut:

1. Tempahan logistik keperluan kursus
2. Permohonan LPO



Edarkan memo panggilan berkursus kepada pegawai



Pelaksanaan Kursus Ikut Perancangan

Sediakan senarai kehadiran berkursus



Edarkan Borang Penilaian Berkursus di akhir kursus



Analisa Laporan penilaian Berkursus



Menghantar Borang Penilaian Berkursus



Analisa Borang Penilaian Keberkesanan Latihan daripada pegawai



Analisa Borang Penilaian Kursus daripada pegawai



Kemaskini rekod



Tamat