



PERBENDAHARAAN MALAYSIA

PROSEDUR KUALITI
PK.PERB (LPK) – 01

MERANGKA, MENGENDALI, MENYELARAS DAN MENILAI PROGRAM
LATIHAN PENGURUSAN KEWANGAN *IN-SITU* DAN *HANDS-ON*

Disediakan oleh : Tandatangan		Diluluskan oleh : Tandatangan	
Nama	Dato' Kumaran A/L Santhivaloo	Nama	Datuk Nozirah Binti Bahari
Jawatan	Setiausaha Bahagian Pengurusan Kewangan Strategik	Jawatan	Timbalan Ketua Setiausaha Perbendaharaan (Pengurusan)
Tarikh	16 Januari 2012	Tarikh	16 Januari 2012

NO. KAWALAN SALINAN

NO. KELUARAN : 01 TARIKH : 16 Januari 2012



1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan proses merangka, mengendali, menyelaras dan menilai keberkesanan Program Latihan Pengurusan Kewangan (LPK) Secara *In-Situ* dan *Hands-On* dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.

2. SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh Unit Latihan, Bahagian Pengurusan Kewangan Strategik, Perbendaharaan Malaysia untuk merangka, mengendali, menyelaras dan menilai keberkesanan Program LPK untuk semua Kementerian dan SUK Negeri.

3. RUJUKAN

3.1 Manual Kualiti

- Seksyen 7.1 - Perancangan Bagi Proses Penghasilan dan Penyampaian Produk atau Perkhidmatan.
- Seksyen 7.2.1 - Menentukan Keperluan Produk atau Perkhidmatan.
- Seksyen 7.2.2 - Semakan Semula Keperluan Produk atau Perkhidmatan.
- Seksyen 7.5.1 - Kawalan ke atas Proses Penghasilan dan Penyampaian Produk atau Perkhidmatan.
- Seksyen 7.5.3 - Identifikasi dan Kemudahkesanan.
- Seksyen 7.5.4 - Harta Hak Milik Pelanggan
- Seksyen 7.5.5 - Pemuliharaan Produk atau Perkhidmatan.
- Seksyen 8.2.3 - Pemantauan dan Pengukuran Proses.
- Seksyen 8.2.4 - Pemantauan dan Pengukuran Produk atau Perkhidmatan.



Seksyen 8.3 - Kawalan ke atas Produk atau Perkhidmatan Yang Tidak Memenuhi Keperluan Yang Ditetapkan.

3.2 Pekeliling Perbendaharaan

Bil. 3 Tahun 2003 – Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Awam dan Bayaran kepada Pegawai Perkhidmatan kerana Menjalankan Tugas Rasmi.

Bil. 2 Tahun 2005 – Peraturan Mengenai Kadar-kadar dan Syarat-syarat Bayaran Saguhati kepada Pensyarah / Penceramah dan Fasiliator Sambilan.

Bil. 3 Tahun 2005 – Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Semasa Berkursus kecuali Kursus Pra-Perkhidmatan.

Bil. 2 Tahun 2006 – Elaun Perjalanan Kenderaan (Pindaan kepada PP Bil.3 / 2003).

Bil. 9 Tahun 2008 – Langkah Untuk Mengurangkan Perbelanjaan Awam.

3.3 Surat Pekeliling Perbendaharaan

Bil. 2 Tahun 2010 – Kaedah Penempahan dan Pembelian Tiket Serta Pembayaran untuk Semua Perjalanan Udara Rasmi.



Bil.19 Tahun 2002 – Tatacara Perolehan Perkhidmatan
Pengendalian Kursus dan Latihan.

Bil.5 Tahun 2004 – Tatacara Perolehan Berkaitan Latihan.

3.4 Surat Penurunan Kuasa Bertarikh 28 Februari 2009
Surat Penurunan Kuasa daripada Ketua Setiausaha Perbendaharaan
kepada Pegawai Pengawal untuk Meluluskan Penyediaan Kemudahan
Secara Pakej Bagi Penganjuran Program Rasmi Jabatan atau Semasa
Pegawai Bertugas Rasmi / Berkursus Dalam Negara.

3.5 Pekeliling Perkhidmatan

Bil.6 Tahun 2005 - Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam.

Bil.2 Tahun 2005 - Pelaksanaan Pelan Latihan Sumber Manusia
Sektor Awam.

3.6 Pekeliling Kontrak Perbendaharaan

Bil. 10 Tahun 2009 - Pembekalan Beg Kepada Semua Agensi
Kerajaan di Seluruh Semenanjung Malaysia.

3.7 Surat Kelulusan Khas KSP berkaitan dengan Latihan
Latihan Pengurusan Kewangan *In-Situ* dan *Hands-on* kepada Pegawai
dan Kakitangan Awam Persekutuan dan Negeri.

3.8 Surat Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam bertarikh 13 Oktober 1999
Langkah-langkah Untuk Mengatasi Kelemahan Pengurusan
Kewangan Dalam Pentadbiran Awam.



4. DEFINISI

Latihan Pengurusan Kewangan Secara *In-Situ* dan *Hands-On*

In-situ bermaksud para peserta yang dipilih adalah di kalangan kementerian atau jabatan yang sama. Ini kerana wujud perbezaan dari segi isu dan masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan di sesuatu agensi berbanding dengan agensi yang lain (*customised problem solving training approach to localized financial management*). Peserta juga didedahkan dengan latih amal atau bengkel secara *hands-on* bagi sesuatu tajuk atau modul dengan diberi tumpuan kepada isu dan masalah pengurusan kewangan di agensi berkenaan.

Laporan Tahunan Ketua Audit Negara merupakan laporan tahunan yang diterbitkan oleh Jabatan Audit Negara mengenai teguran-teguran audit ke atas pengurusan kewangan kementerian/ kerajaan negeri serta jabatan/ badan-badan berkanun di peringkat persekutuan dan negeri.

Kumpulan Sasar terdiri daripada dua (2) kumpulan utama iaitu kumpulan pengurusan dan profesional dan kumpulan sokongan.

Modul Latihan terdiri daripada tujuh (7) modul utama seperti berikut:-

- i. Pengurusan dan Profesional;
- i. Hasil dan Terimaan;
- ii. Aset dan Stor;
- iii. Akaun Amanah dan Deposit;
- iv. Perolehan dan Aset;
- v. Perolehan (Juruteknik); dan
- vi. Perbelanjaan dan Pembayaran.



Laporan Penilaian Pengendalian LPK merupakan laporan yang disediakan setiap kali selepas mengendalikan kursus.

Laporan Penilaian Tahunan adalah laporan penilaian keseluruhan kursus yang telah dilaksanakan sepanjang tahun.

Pengurusan Kursus meliputi aspek-aspek seperti suasana pembelajaran, pemilihan hotel, kualiti makanan, urus setia, tempoh kursus dan kandungan nota.

Kandungan Kursus adalah termasuk penilaian penceramah secara individu yang meliputi elemen-elemen seperti isi kandungan, penyampaian, tahap pengetahuan dan latih amal.

Faedah Dan Keberkesanan Kursus adalah penilaian kursus dari perspektif peserta faedah dan tahap pengetahuan yang diperoleh berdasarkan objektif kursus.

5. SINGKATAN

KSP	-	Ketua Setiausaha Perbendaharaan
TKSP (S&K)	-	Timbalan Ketua Setiausaha Perbendaharaan (Sistem & Kawalan)
SBKS	-	Setiausaha Bahagian Pengurusan Kewangan Strategik
KPS(L)	-	Ketua Penolong Setiausaha (Latihan)
PS(L)	-	Penolong Setiausaha (Latihan)
PT(L)	-	Pembantu Tadbir (Latihan)



MERANGKA, MENGENDALI, MENYELARAS DAN
MENILAI PROGRAM LATIHAN PENGURUSAN
KEWANGAN *IN-SITU* DAN *HANDS-ON*

MUKA SURAT : 6/17

- LPK - Latihan Pengurusan Kewangan
- SUK - Setiausaha Kerajaan Negeri
- BPKS - Bahagian Pengurusan Kewangan Strategik
- RLT - Rancangan Latihan Tahunan
- BSWP - Bahagian Dasar Saraan, Wang Awam dan Khidmat Pengurusan



TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
KPS(L)	1. Membuat kajian ke atas teguran Ketua Audit Negara dalam Laporan Tahunan Audit/ Laporan Audit Dalam dan Laporan Penilaian Kursus tahun lepas untuk mengenal pasti kelemahan pengurusan kewangan di peringkat Kementerian/ SUK Negeri.
KPS(L)/ PS(L)	2. Mengkaji dan mengenal pasti Kementerian/ SUK Negeri yang memerlukan program LPK bagi tahun semasa.
KPS(L)/ PS(L)	3. Menyediakan Rancangan Latihan Tahunan (RLT) yang merangkumi anggaran kos, bilangan kursus yang diperlukan serta kumpulan sasaran untuk program LPK berdasarkan Anggaran Belanja Mengurus (ABM) yang telah ditetapkan bagi tahun semasa.
SBKS/TBKS (O)	4. Menyemak dan meluluskan RLT.
KPS(L)/ PS(L)	5. Menyediakan minit berasingan untuk mendapatkan kelulusan KSP bagi mengadakan LPK secara <i>in-situ</i> dan <i>hands-on</i> kepada pegawai kakitangan persekutuan dan negeri melalui TKSP (S&K).
KPS(L)/ PS(L)/PT(L)	6. Menyediakan rangka jadual pelaksanaan latihan tahunan bagi Kementerian/ SUK Negeri berdasarkan RLT.
KPS(L)/ PS(L)/PT(L)	7. Mengadakan mesyuarat untuk memuktamadkan modul LPK bagi Kementerian/ SUK Negeri yang berkenaan.



KPS(L)	8. Menyediakan jadual pelaksanaan latihan tahunan yang muktamad dan kemukakan kepada SBKS untuk makluman.
KPS(L)	9. Memaklumkan kepada semua Kementerian/ SUK Negeri mengenai latihan tahunan yang telah di jadual bagi masing-masing.
KPS(L)/ PS(L)/PT(L)	10. Menyediakan Jadual Giliran Penyelarasan LPK bagi menetapkan penyelaras dan urus setia yang akan terlibat semasa pelaksanaan program LPK tahunan.
KPS(L)/ PS(L)/PT(L)	11. Mendapatkan sebutharga bagi tempat kursus daripada pihak hotel/ institusi latihan.
KPS(L)/ PS(L)	12. Menyediakan minit berasingan kepada SBKS untuk mendapatkan kelulusan bagi mengadakan LPK di hotel/institusi latihan yang dicadangkan.
SBKS	13. Menyemak dan meluluskan permohonan untuk mengadakan LPK di hotel/institusi latihan yang dicadangkan.
KPS(L)/PS(L)/PT(L)	14. Membuat tempahan hotel berdasarkan sebutharga yang telah diluluskan.
KPS(L)/PS(L)	15. Memaklumkan kepada Kementerian/SUK Negeri mengenai lokasi kursus, tarikh dan modul.
KPS(L)/ PS(L)/PT(L)	16. Menguruskan jemputan penceramah.



MERANGKA, MENGENDALI, MENYELARAS DAN
MENILAI PROGRAM LATIHAN PENGURUSAN
KEWANGAN *IN-SITU* DAN *HANDS-ON*

MUKA SURAT : 9/17

KPS(L)/ PS(L)/PT(L)	17.Menguruskan keperluan logistik seperti memohon tiket kapal terbang atau kenderaan pejabat daripada BSWP.
PT(L)	18.Menyediakan Pesanan Tempatan yang dikeluarkan oleh Unit Kewangan untuk pakej hotel/institusi latihan.
PT(L)	19.Menyemak keperluan dan peralatan kursus berdasarkan senarai semak seperti di Lampiran 1 .
PT(L)	20.Mengedarkan Borang Pendaftaran Peserta, Borang Penilaian Kursus dan nota-nota kursus yang berkaitan kepada peserta di lokasi kursus.
KPS(L)/PS(L)/PT(L)	21.Mengendalikan ujian pra bagi modul kumpulan sokongan dan perbincangan berkumpulan bagi modul pengurusan dan profesional.
KPS(L)/PS(L)/PT(L)	22.Mengendalikan ujian akhir bagi modul kumpulan sokongan dan sesi perbentangan berkumpulan bagi modul pengurusan dan profesional.
PT(L)	23.Mengumpulkan Borang Penilaian Kursus daripada peserta.
KPS(L)/PS(L)	24.Mengendalikan sesi penutup dan penyampaian sijil.
PT(L)	25.Mendapatkan inouis dan Pesanan Tempatan yang telah ditandatangani oleh pihak hotel bagi tujuan pembayaran.
PT(L)	26.Memproses data berasaskan Borang Pendaftaran Peserta dan Borang Penilaian Kursus dan menyediakan ringkasan



KPS(L)/PS(L)	maklumat LPK. 27. Menyediakan Laporan Penilaian Pengendalian LPK selepas setiap kursus diadakan dan kemukakan kepada SBKS untuk makluman dan tindakan selanjutnya, antaranya mengenai:- a) prestasi penceramah; b) modul dan kandungan kursus; c) pemilihan hotel; dan d) cadangan penambahbaikan peserta.
KPS(L)/PS(L)	28. Menyediakan Laporan Tahunan LPK berdasarkan Laporan-laporan Penilaian Pengendalian LPK yang telah disediakan bagi setiap kursus dan kemukakan kepada SBKS untuk tindakan selanjutnya.
SBKS	29. Meneliti Laporan Tahunan LPK dan memberi arahan dan maklum balas untuk tindakan penambahbaikan ke atas kursus-kursus akan datang (jika perlu).
KPS(L)/PS(L)/PT(L)	30. Melaksanakan penambahbaikan untuk mempertingkatkan prestasi keseluruhan program LPK dari semasa ke semasa yang antaranya: a) Mengambil tindakan ke atas arahan dan maklum balas SBKS berdasarkan Laporan Tahunan LPK; b) Mengkaji dan mengemaskini kandungan kursus berdasarkan peraturan dan pekeliling yang berkuatkuasa; c) Merangka, mengkaji dan mengemaskini soalan-soalan ujian pra dan akhir serta soalan latih amal; dan d) Lain-lain arahan dikeluarkan dari semasa ke semasa.



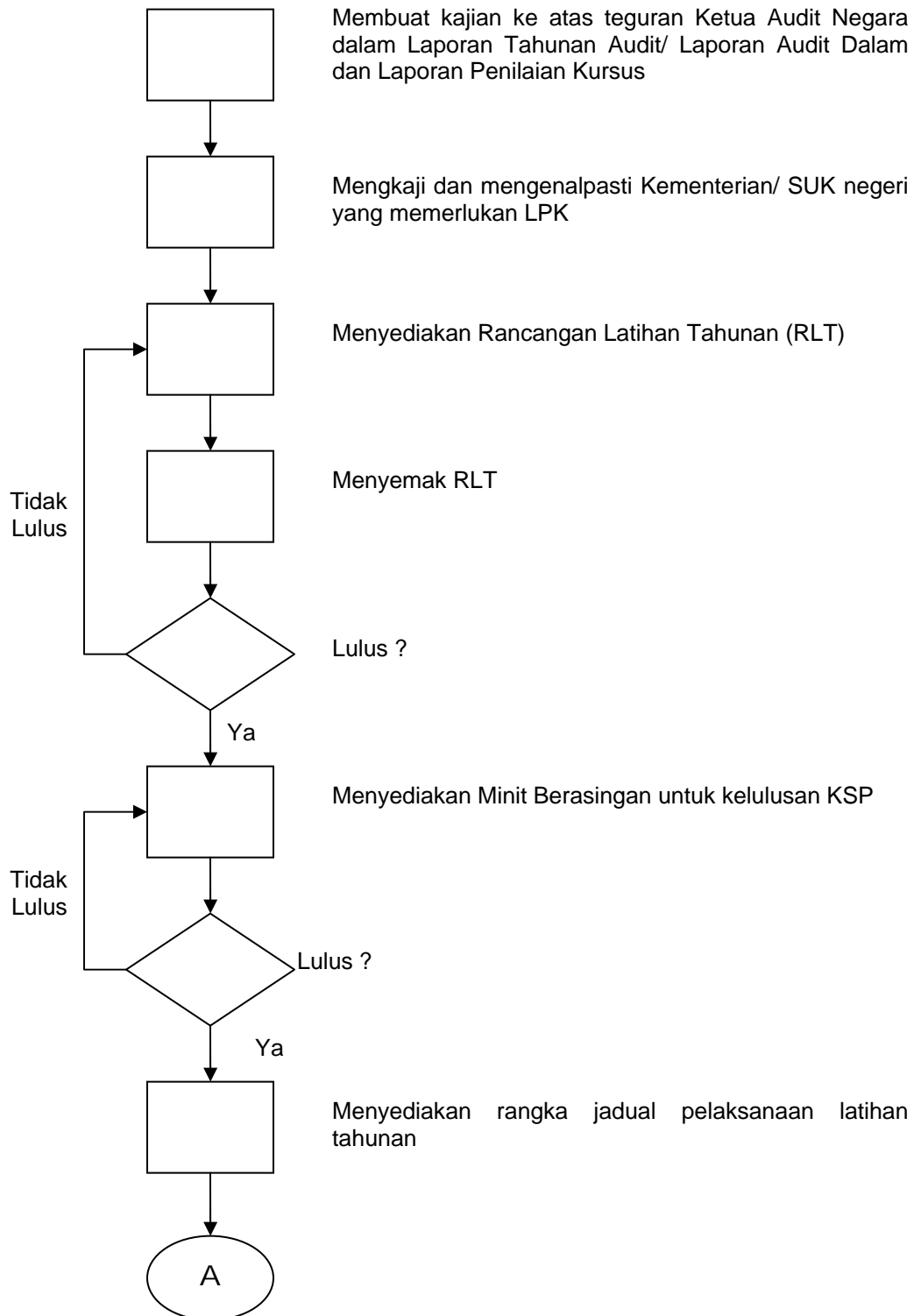
7. REKOD KUALITI

Bil.	Rekod Kualiti	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Minit Berasingan kepada KSP	Unit Latihan BPKS	5 tahun
2.	Rancangan Latihan Tahunan	Unit Latihan BPKS	5 tahun
3.	Jadual Pelaksanaan Latihan Tahunan	Unit Latihan BPKS	5 tahun
4.	Jadual Giliran Pelaksanaan LPK	Unit Latihan BPKS	5 tahun
5.	Surat Tawaran kepada Kementerian/ SUK Negeri Mengadakan Kursus Secara Bersama	Unit Latihan BPKS	5 tahun
6.	Minit Berasingan Kelulusan SBKS	Unit Latihan BPKS	5 tahun
7.	Borang Pendaftaran Peserta	Unit Latihan BPKS	5 tahun
8.	Borang Penilaian Kursus	Unit Latihan BPKS	5 tahun



Bil.	Rekod Kualiti	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
9.	Soalan ujian pra dan akhir serta soalan latih amal.	Unit Latihan BPKS	1 tahun
10.	Surat Pengesahan Mengadakan Kursus dengan Kementerian/ SUK Negeri	Unit Latihan BPKS	5 tahun
11.	Surat Pengesahan Tempahan Hotel	Unit Latihan BPKS	5 tahun
12.	Surat jemputan penceramah	Unit Latihan BPKS	5 tahun
13.	Laporan Penilaian Kursus	Unit Latihan BPKS	5 tahun
14.	Laporan Penilaian Pengendalian LPK	Unit Latihan BPKS	5 tahun
15.	Laporan Tahunan LPK	Unit Latihan BPKS	5 tahun

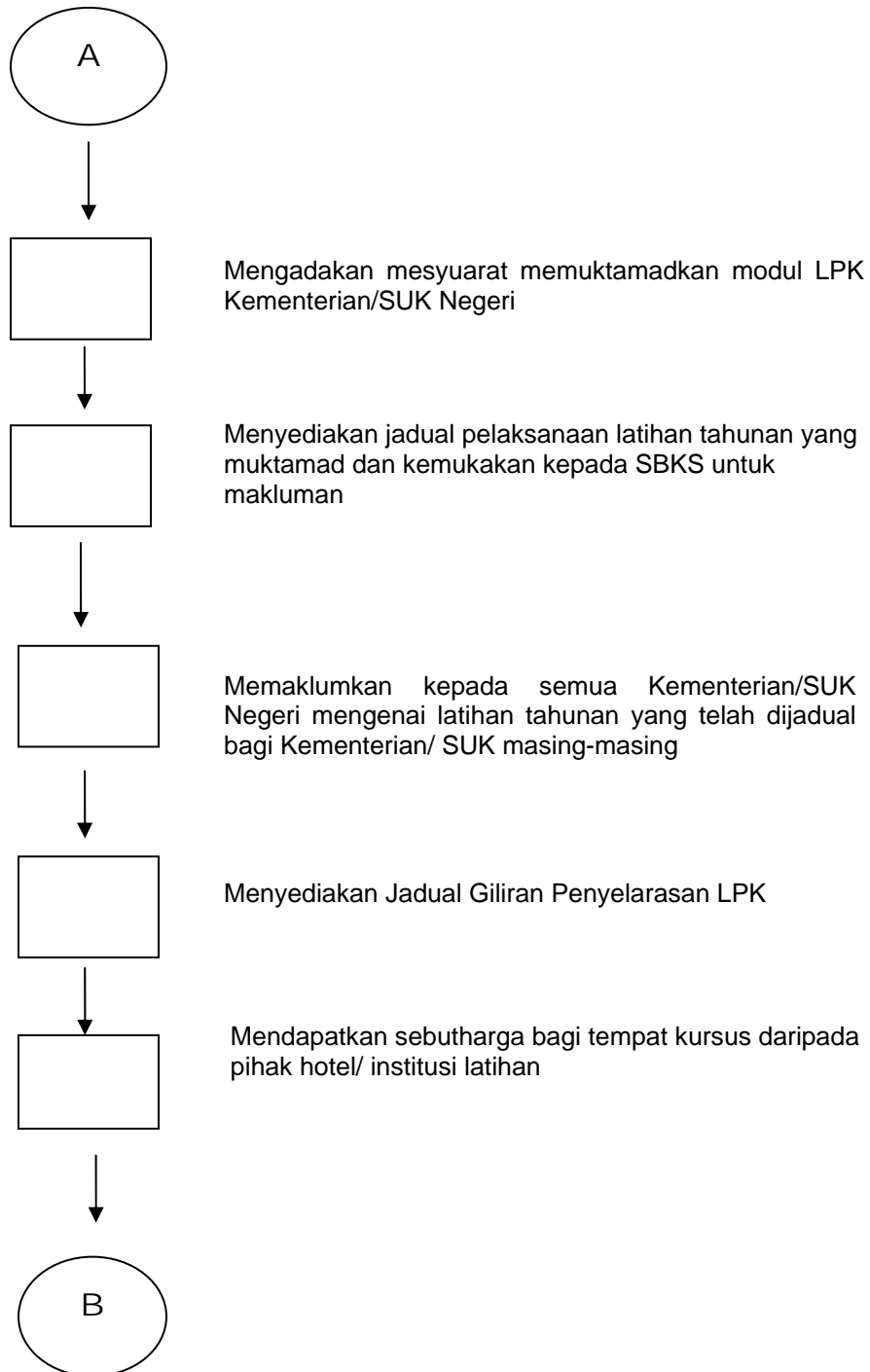
8. CARTA ALIRAN KERJA

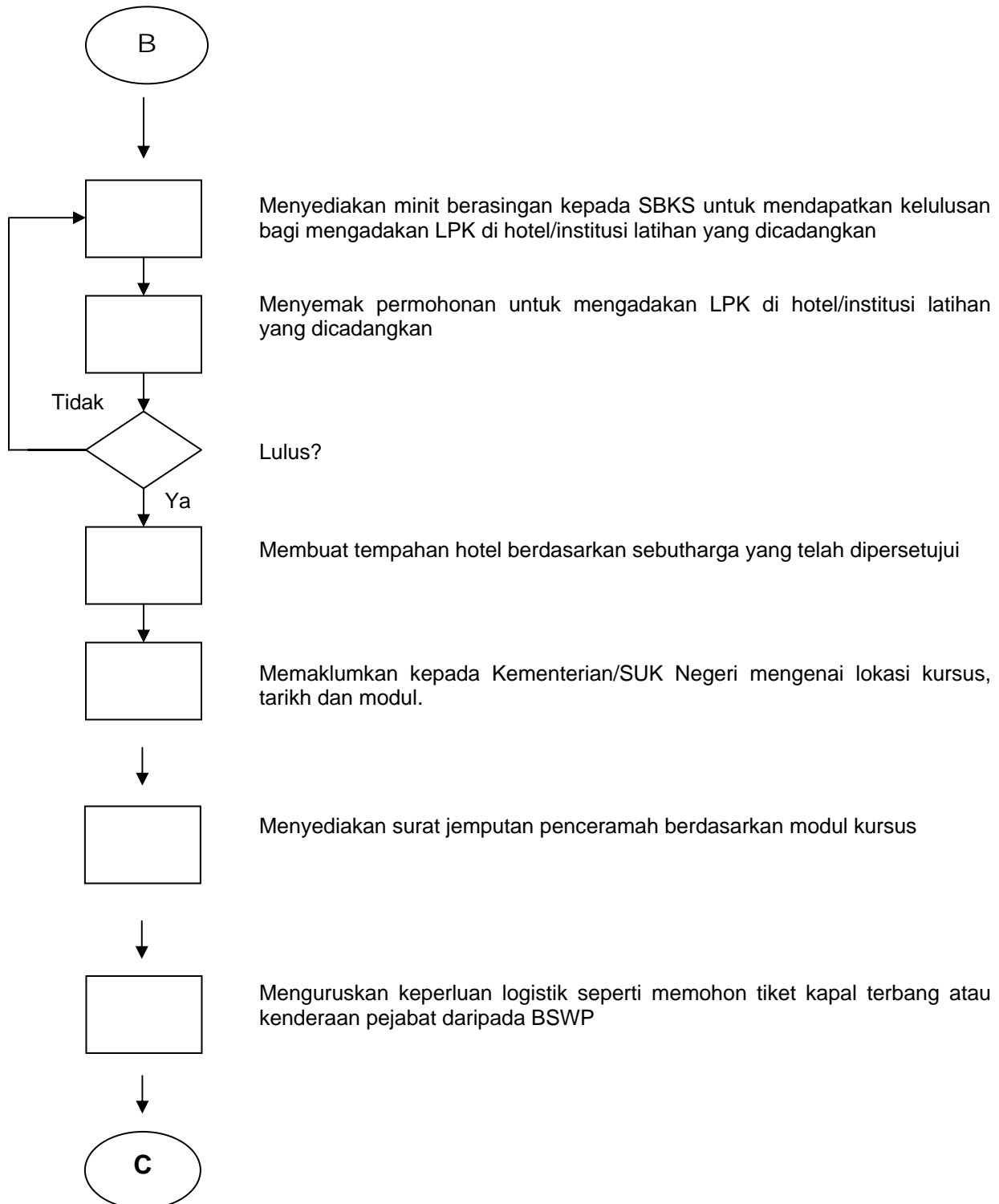


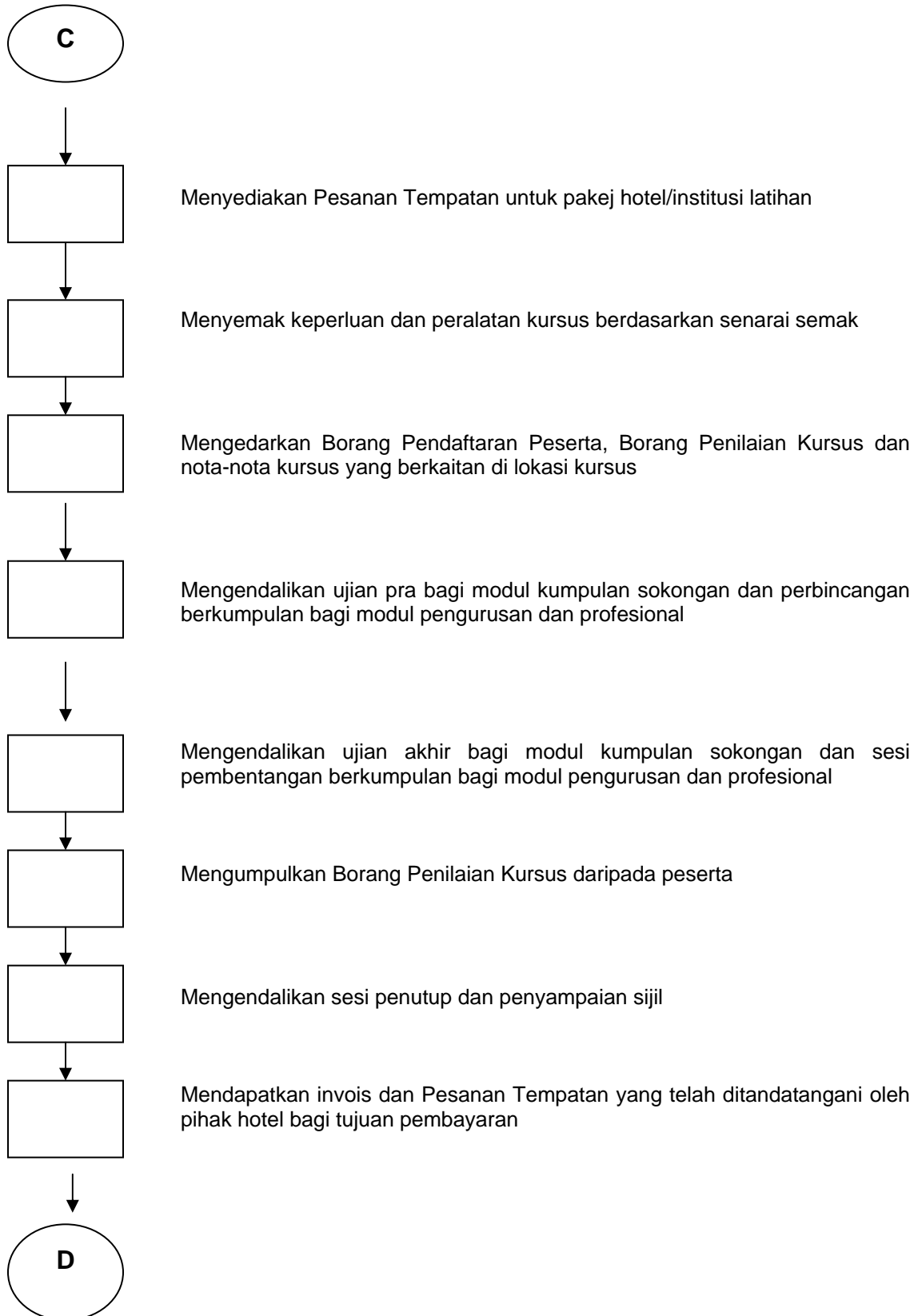


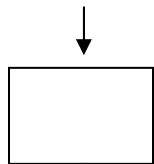
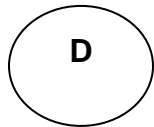
MERANGKA, MENGENDALI, MENYELARAS DAN
MENILAI PROGRAM LATIHAN PENGURUSAN
KEWANGAN *IN-SITU* DAN *HANDS-ON*

MUKA SURAT : 14/17

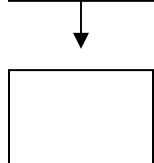




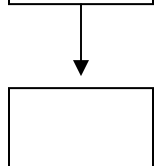




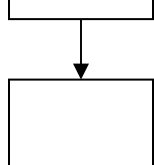
Memproses data Borang Pendaftaran peserta dan Borang Penilaian kursus



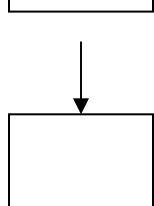
Menyediakan Laporan Penilaian Pengendalian LPK



Menyediakan Laporan Tahunan LPK



Meneliti Laporan Tahunan LPK dan menerima arahan dan maklum balas untuk tindakan penambahbaikan ke atas kursus-kursus akan datang (jika perlu)



Melaksanakan penambahbaikan untuk mempertingkatkan prestasi keseluruhan program LPK dari masa ke semasa