



PERBENDAHARAAN MALAYSIA

PROSEDUR KUALITI

PK.PERB (LPK) – 02

PEMBANGUNAN MODUL 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 merancang, merekabentuk dan membangunkan modul baru atau menyemak semula modul Latihan Pengurusan Kewangan (LPK) sedia ada bagi memastikan modul yang direkabentuk memenuhi keperluan pelanggan serta dasar latihan yang ditetapkan.

2. SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh Unit Latihan, Bahagian Pengurusan Kewangan Strategik, Perbendaharaan Malaysia dalam pembangunan modul baru Modul LPK atau menyemak semula Modul LPK sedia ada.

3. RUJUKAN

- 3.1 Manual Kualiti
- Seksyen 7.1 - Perancangan Bagi Proses Penghasilan dan Penyampaian Produk dan Perkhidmatan
 - Seksyen 7.2.1 - Menentukan Keperluan Produk atau Perkhidmatan
 - Seksyen 7.2.2 - Semakan Semula Keperluan Produk atau Perkhidmatan
 - Seksyen 7.3.1 - Perancangan Rekabentuk dan Pembangunan
 - Seksyen 7.3.2 - Input Kepada Rekabentuk dan Pembangunan
 - Seksyen 7.3.3 - Output kepada Rekabentuk dan Pembangunan
 - Seksyen 7.3.4 - Semakan Semula ke atas Rekabentuk dan Pembangunan

- Seksyen 7.3.5 - Verifikasi ke atas Rekabentuk dan Pembangunan
- Seksyen 7.3.6 - Validasi ke atas Rekabentuk dan Pembangunan
- Seksyen 7.3.7 - Kawalan Ke atas Pindaan Rekabentuk dan Pembangunan
- Seksyen 7.5.1 - Kawalan ke atas Proses Penghasilan dan Penyampaian Produk atau Perkhidmatan
- Seksyen 7.5.3 - Identifikasi dan Kemudahkesanan
- 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

4. DEFINISI

Modul LPK mengandungi kurikulum kursus dan pakej latihan.

Kurikulum Kursus adalah sukatan dan skop pembelajaran bagi sesuatu modul.

Pakej Latihan merangkumi bahan-bahan pembelajaran seperti nota, latih amal, soalan perbincangan berkumpulan, ujian penilaian pra dan akhir serta keperluan-keperluan latihan yang lain.

Analisis Penilaian Kursus adalah analisis yang dibuat berdasarkan Borang Penilaian Kursus bagi penyediaan Laporan Tahunan LPK.

Jawatankuasa Pemandu Program LPK ditubuhkan bagi memantau pelaksanaan Program LPK. Jawatankuasa ini dipengerusikan oleh SBKS dan dianggotai oleh wakil-wakil daripada Jabatan Akauntan Negara, Jabatan Audit Negara serta Bahagian-bahagian berkaitan di Perbendaharaan seperti Bahagian Perolehan Kerajaan dan Bahagian Kawalan dan Pemantauan.

5. SINGKATAN

SBKS	-	Setiausaha Bahagian Pengurusan Kewangan Strategik
TBKS(O)	-	Timbalan Setiausaha Bahagian Pengurusan Kewangan Strategik
KPS(L)	-	Ketua Penolong Setiausaha (Latihan)
PS(L)	-	Penolong Setiausaha (Latihan)
PT(L)	-	Pembantu Tadbir (Latihan)
LPK	-	Latihan Pengurusan Kewangan
BPKS	-	Bahagian Pengurusan Kewangan Strategik

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
SBKS	1. Memberi arahan bagi membangunkan modul LPK baru atau menyemak semula modul LPK sedia ada.
TBKS(O)/KPS(L)	2. Menerima arahan daripada SBKS bagi merancang pembangunan modul LPK atau menyemak semula modul LPK sedia ada.
PS(L)/PT(L)	3. Mendapatkan butiran dan maklumat berkaitan kurikulum modul LPK baru atau menyemak semula modul LPK sedia ada dengan merujuk kepada pakej latihan, Analisis Penilaian Kursus, Laporan Tahunan LPK, dasar, arahan dan peraturan semasa yang berkuatkuasa.
KPS(L)	4. Menyediakan draf Modul LPK untuk semakan TBKS(O)/SBKS.
TBKS(O)/SBKS	5. Menyemak draf Modul LPK bagi tujuan verifikasi. Beri arahan kepada KPS(L) untuk membuat pembetulan jika terdapat pindaan.
TBKS(O)	6. Membentangkan Modul LPK kepada Jawatankuasa Pemandu Program LPK untuk validasi. Buat pembetulan jika terdapat pindaan.
TBKS(O)	7. Keluarkan memo arahan pelaksanaan Modul LPK kepada Unit Latihan BPKS.



Tanggungjawab	Tindakan
KPS(L)/PS(L)	8. Menyediakan Modul LPK yang mengandungi kurikulum kursus dan pakej latihan yang bersesuaian berdasarkan kelulusan Jawatankuasa Pemandu Program LPK.

7. REKOD KUALITI

Bil.	Rekod Kualiti	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Modul LPK	Unit Latihan BPKS	5 tahun
2.	Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu Program LPK	Unit Latihan BPKS	5 tahun
3.	Memo Arahan Pelaksanaan Modul LPK	Unit Latihan BPKS	5 tahun

8. CARTA ALIRAN KERJA

