





PERBENDAHARAAN MALAYSIA

PROSEDUR KUALITI

PS.PERB – 05

PENGURUSAN LATIHAN

Disediakan oleh :  Tandatangan		Diluluskan oleh :  Tandatangan	
Nama	Pn. Hazanah binti A. Bakar	Nama	Dato' Hj. Za'Ba bin Hj. Che Rus
Jawatan	Ketua Seksyen Pengurusan Sumber Manusia	Jawatan	Setiausaha Bahagian Dasar Saraan, Wang Awam dan Khidmat Pengurusan
Tarikh	29 Julai 2010	Tarikh	30 Julai 2010

NO. KAWALAN SALINAN

NO KELUARAN : 01

TARIKH KELUARAN : 2 Ogos 2010

REKOD PINDAAN PROSEDUR KUALITI

BIL.	NO. KELUARAN	TARIKH PINDAAN	KETERANGAN MENGENAI PINDAAN

SALINAN TIDAK TERKAWAL

1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan bagi memastikan pengurusan latihan anggota Perbendaharaan dijalankan dengan cekap dan berkesan.

2. SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Seksyen Pengurusan Sumber Manusia Perbendaharaan dalam merancang keperluan latihan, melaksana latihan mengikut perancangan dan menilai keberkesanan latihan anggota Perbendaharaan.

3. RUJUKAN

- 3.1 Manual Kualiti :
Seksyen 6.2.2 - Kompetensi, Latihan dan Kesedaran
- 3.2. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 Tahun 2005
Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam
- 3.3 Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 2005
Pelaksanaan Pelan Latihan Sumber Manusia Sektor Awam

4. DEFINISI

Latihan

Proses pemindahan ilmu pengetahuan secara kemas dan berdisiplin, bertujuan menambah pengetahuan dan kemahiran untuk memenuhi keperluan dan tuntutan semasa dalam organisasi. Ini dicapai melalui pembelajaran seperti kursus, latihan semasa bekerja dan program

mentoring/coaching atau yang seumpama dengannya yang menyumbang kepada pembangunan individu dan kecemerlangan organisasi.

JKL

Jawatankuasa Latihan yang ditubuhkan di peringkat Seksyen Pengurusan Sumber Manusia dan dipengerusikan oleh Ketua Seksyen Pengurusan Sumber Manusia. Berperanan untuk merancang dan menyediakan Pelan Operasi Latihan (POL) serta meneliti keperluan – keperluan tambahan atau pemilihan konsultan selain menyelesaikan perkara – perkara berbangkit mengenai latihan. Jawatankuasa Latihan yang ditubuhkan di peringkat Perbendaharaan adalah dipengerusikan oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan. Berperanan untuk menilai serta meluluskan Pelan Operasi Latihan (POL) yang disediakan oleh JKL di peringkat PSM.

PPSM (L)

Panel yang bertanggungjawab dalam mengenalpasti dan merancang keperluan latihan pegawai serta memantau pelaksanaan latihan di peringkat Perbendaharaan. Dipengerusikan oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan.

SPSM

Satu sistem yang dibangunkan untuk menguruskan maklumat berkaitan latihan anjuran Seksyen Pengurusan Sumber Manusia dan Agensi Luar. Pengurusan maklumat SPSM meliputi proses merekod data dan penyediaan laporan di peringkat pentadbiran sistem dan permohonan latihan oleh warga Perbendaharaan.

AGENSI

Agensi bermaksud jabatan-jabatan di bawah Kementerian Kewangan iaitu Jabatan Kastam Negara Malaysia, Jabatan Akauntan Negara Malaysia, Jabatan Penilaian Dan Perkhidmatan Harta (JPPH), Lembaga Pembangunan Langkawi (LADA) dan Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN).

5. SINGKATAN

DLSMSA	-	Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam
JKL	-	Jawatankuasa Latihan
PPSM (L)	-	Panel Pembangunan Sumber Manusia (Latihan)
MKSP	-	Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan
POL	-	Pelan Operasi Latihan
SPSM	-	Sistem Pengurusan Sumber Manusia
TNA	-	Analisa Keperluan Latihan
PSM	-	Seksyen Pengurusan Sumber Manusia
SUB	-	Setiausaha Bahagian
TSUB	-	Timbalan Setiausaha Bahagian
KS	-	Ketua Seksyen
KPSU	-	Ketua Penolong Setiausaha
PSU	-	Penolong Setiausaha
PPTM	-	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
PPT	-	Penolong Pegawai Tadbir
PTB	-	Pegawai Tadbir Bahagian
PT(PO)	-	Pembantu Tadbir (Perkeranian Operasi)

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
JKL/KS/KPSU/PSU	<p data-bbox="472 478 889 510">A. <u>Perancangan Latihan</u></p> <p data-bbox="521 583 1466 674">1. Mengenalpasti keperluan latihan bagi anggota Perbendaharaan berdasarkan:</p> <ul data-bbox="586 747 1385 951" style="list-style-type: none"><li data-bbox="586 747 1385 789">i. Kajian Keperluan Latihan (Training Need Analysis);<li data-bbox="586 804 1300 846">ii. Maklum balas Penilaian Kursus oleh peserta;<li data-bbox="586 861 1263 903">iii. Perbincangan dengan pengurusan atasan;<li data-bbox="586 917 1170 951">iv. Perbincangan dengan <i>Focus Group</i>
KPSU/PSU	<p data-bbox="521 1024 1466 1115">2. Menyedia dan membentangkan Laporan TNA untuk pengesahan JKL.</p>
KPSU/PSU	<p data-bbox="521 1192 1466 1283">3. Menyediakan POL berdasarkan Laporan TNA yang telah disahkan oleh JKL.</p>
KPSU	<p data-bbox="521 1360 1466 1451">4. Membentangkan POL Tahunan untuk kelulusan PPSM(L) Perbendaharaan.</p>
KPSU/PSU	<p data-bbox="521 1528 1466 1619">5. Menyediakan Takwim Perancangan Latihan Tahunan dan menyebarkan kepada semua anggota melalui sistem.</p>

Tanggungjawab	Tindakan
	B. <u>Latihan Anjuran PSM</u>
KPSU/PSU	1. Mengedarkan Takwim Perancangan Latihan Tahunan ke Jabatan/Agensi/Bahagian.
KPSU/PSU	2. Mengenalpasti tempat latihan/peserta/ penceramah/konsultan (mengikut keperluan).
PSU	3. Membentangkan kertas cadangan dan sebut harga dari konsultan (sekiranya latihan memerlukan khidmat konsultan) kepada KPSU untuk pemilihan.
KPSU/PSU	4. Mengeluarkan pengesahan dan surat tawaran kepada konsultan.
KPSU/PSU	5. Mengeluarkan surat tawaran kepada peserta berdasarkan kompetensi yang telah ditetapkan.
KPSU/PSU	6. Memohon Pesanan Kerajaan (LO) untuk pembayaran pakej latihan (penginapan & makanan/konsultan/penceramah).
KPSU/PSU	7. Menyediakan kelengkapan latihan (buku program/ sijil/ peralatan).
KPSU/PSU	8. Melaksanakan latihan, memantau pelaksanaan kursus oleh konsultan (jika berkaitan) dan membuat penilaian latihan oleh peserta dengan menggunakan Borang Penilaian Kursus seperti di Lampiran 2.

Tanggungjawab	Tindakan
KPSU/PSU	9. Menguruskan pembayaran pakej latihan.
KPSU/PSU	10. Menyediakan Laporan Analisa Kursus untuk tujuan penambahbaikan dan kemukakan kepada Ketua Seksyen untuk makluman dan tindakan selanjutnya.
PPTM/PT(PO)	11. Mengemaskini rekod kehadiran di dalam SPSM.
PSU/PT(PO)	12. Mengedarkan borang Kajian Keberkesanan Latihan seperti di Lampiran 3 selepas satu (1) bulan anggota menghadiri kursus yang berkaitan dengan kompetensi pegawai.
KPSU/PSU/PPT	13. Menerima dan menganalisa borang Kajian Keberkesanan Kursus.
KPSU/PSU/PPT	14. Menyediakan Laporan Keberkesanan Kursus dan kemukakan kepada Ketua Seksyen untuk makluman dan tindakan selanjutnya.

Tanggungjawab	Tindakan
SUB/KS/KPSU/PSU	<p data-bbox="467 365 976 401">C. <u>Latihan Anjuran Agensi Luar</u></p> <p data-bbox="500 474 867 510">1. Menerima dan menilai:</p> <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="574 585 1292 621">i. tawaran latihan dari penyedia khidmat latihan;<li data-bbox="574 640 1333 676">ii. permohonan oleh anggota Perbendaharaan; dan<li data-bbox="574 695 1239 730">iii. Pencalonan oleh Ketua Jabatan/Bahagian <p data-bbox="545 806 1468 894">bagi anggota Perbendaharaan untuk menghadiri latihan anjuran agensi luar.</p>
KPSU/PSU	<p data-bbox="500 968 1468 1056">2. Menyediakan kertas pertimbangan untuk kelulusan menghadiri latihan berdasarkan kos seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="602 1134 1052 1169">i. KSP – lebih RM 10,000.00<li data-bbox="597 1188 1308 1224">ii. TKSP – RM 4,001.00 sehingga RM 10,000.00<li data-bbox="591 1243 1097 1278">iii. SUB – RM2,001 RM 4,000.00<li data-bbox="586 1297 1159 1333">iv. TSUB – RM500 sehingga RM2,000<li data-bbox="597 1352 992 1388">v. KS – kurang RM500
PTB	<p data-bbox="500 1463 1468 1551">3. Mendapatkan butiran anggota yang dicalonkan dan menghantarnya kepada penganjur.</p>
PTB	<p data-bbox="500 1625 1468 1713">4. Memohon Pesanan Kerajaan (LO) untuk pembayaran pakej latihan.</p>
PTB	<p data-bbox="500 1791 1127 1827">5. Menguruskan pembayaran pakej latihan.</p>

Tanggungjawab	Tindakan
PSU/PT(PO)	6. Mendapatkan laporan latihan dari anggota yang menghadiri latihan.
PSU/PPTM/PT(PO)	7. Merekod data kehadiran dan perbelanjaan.
PSU/PPTM/PT(PO)	8. Mengemaskini rekod kehadiran di dalam SPSM.
KPSU/PSU/PPT	9. Mengedarkan borang Kajian Keberkesanan Kursus selepas satu (1) bulan anggota menghadiri kursus yang berkaitan dengan kompetensi pegawai.
KPSU/PSU	10. Menerima dan menganalisa borang Kajian Keberkesanan Kursus.
KPSU/PSU/PPT	11. Menyediakan Laporan Keberkesanan dan kemukakan kepada Ketua Seksyen untuk makluman dan tindakan selanjutnya.

Tanggungjawab	Tindakan
KS/KPSU/PSU	<p data-bbox="472 365 1062 401">D. <u>Pemantauan Pelaksanaan Latihan</u></p> <ol data-bbox="500 474 1468 947" style="list-style-type: none"><li data-bbox="500 474 1468 621">1. Menyediakan Laporan Prestasi Program Latihan Perbendaharaan Malaysia sebanyak satu (1) kali setahun untuk makluman PPSM (L)<li data-bbox="500 695 1468 779">2. Menyediakan Laporan Pelaksanaan Kursus untuk dibentangkan di dalam MKSP.<li data-bbox="500 852 1468 947">3. Mengemukakan Laporan Pelaksanaan Latihan DLSMSA ke Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) setiap akhir tahun.
KS/KPSU/PSU	
KS/KPSU/PSU/PPT	

SALINAN TIDAK TERKAWAL

7. REKOD KUALITI

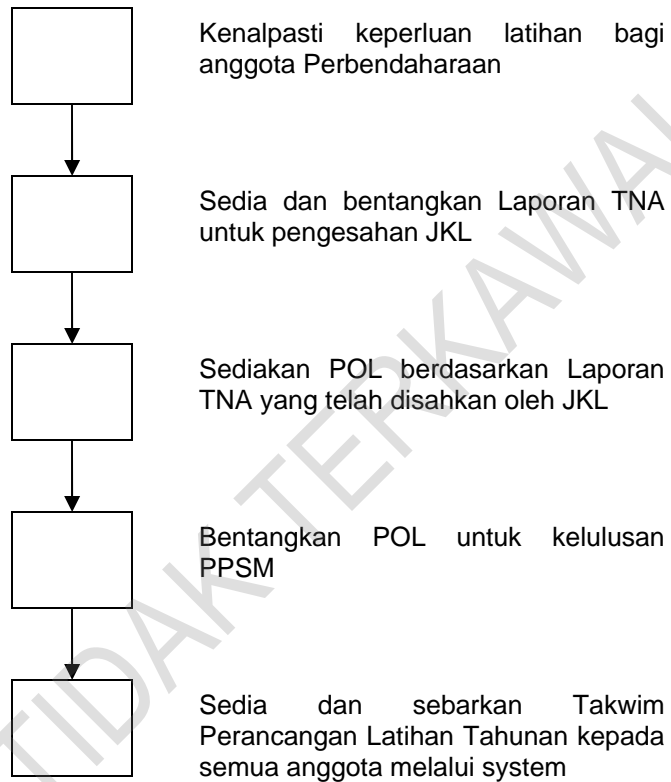
Bil	Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Borang Soal Selidik Kajian Keperluan Latihan	PSM	5 tahun
2.	Laporan TNA	PSM	5 tahun
3.	Pelan Operasi Latihan (POL) Tahunan	PSM	5 tahun
4.	Minit Mesyuarat JKL	PSM	5 tahun
5.	Minit Mesyuarat PPSM (L)	PSM	5 tahun
6.	Laporan Pelaksanaan Latihan DLSMSA	PSM	5 tahun
7.	Takwim Perancangan Latihan Tahunan	PSM	5 tahun
8.	Borang Penilaian Kursus	PSM	5 tahun
9.	Laporan Penilaian Latihan	PSM	5 tahun
10.	Laporan Prestasi Program Latihan Perbendaharaan	PSM	5 tahun

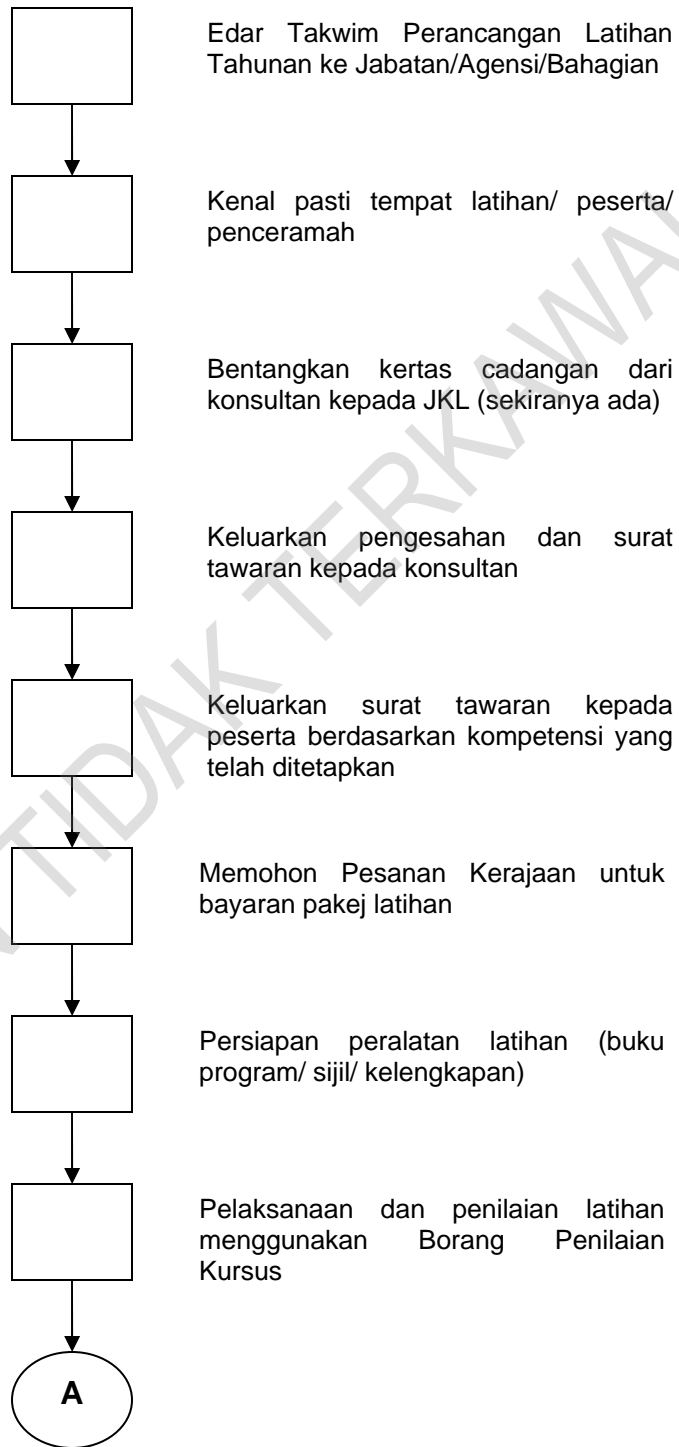
Bil	Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
11.	Borang Soal Selidik Kajian Keberkesanan Latihan	PSM	5 tahun
12.	Laporan Kajian Keberkesanan Latihan	PSM	5 tahun
13.	Buku Rekod Perkhidmatan	PSM	Sepanjang Tempoh Perkhidmatan

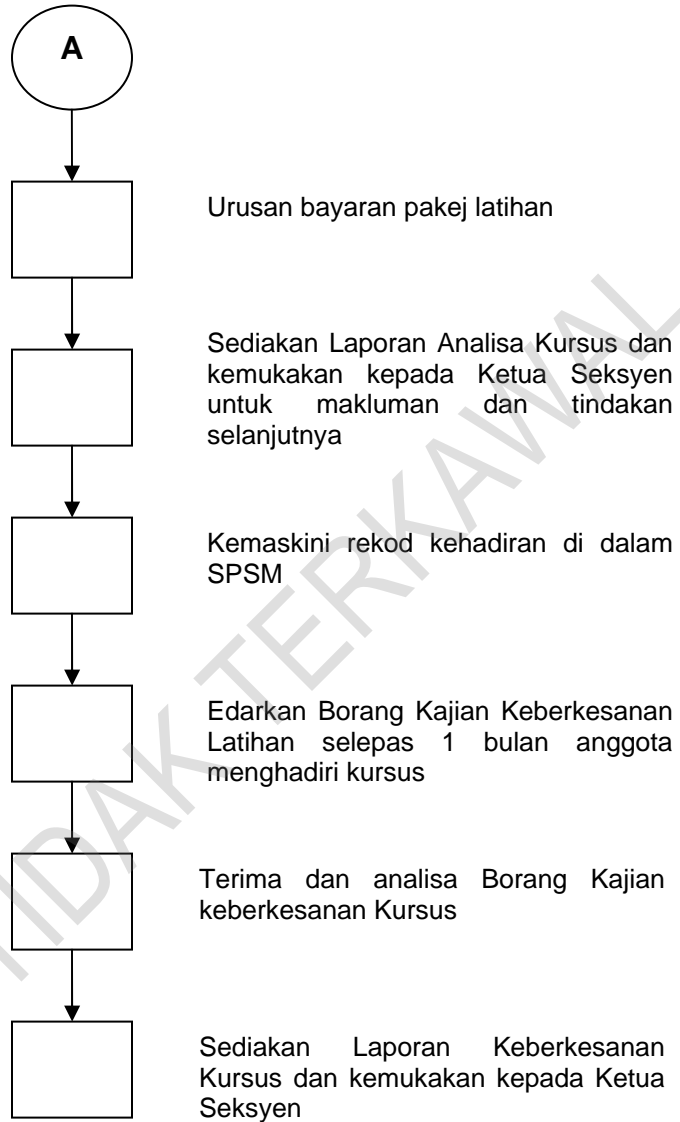
SALINAN TIDAK TERKAWAL

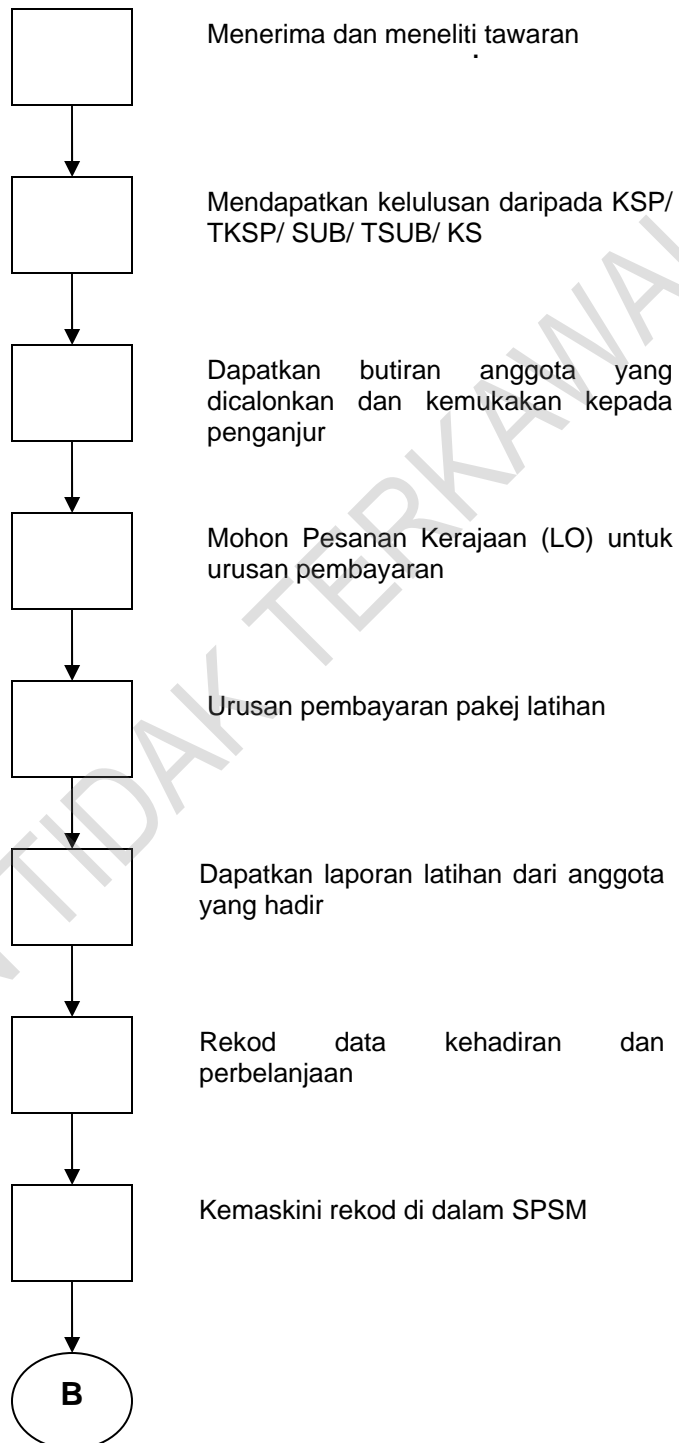
8. CARTA ALIRAN KERJA

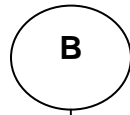
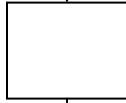
A. PERANCANGAN LATIHAN



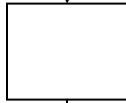
B. LATIHAN ANJURAN PSM



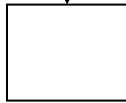
C. LATIHAN ANJURAN AGENSI LUAR

**B**

Edar Borang Kajian Keberkesanan Kursus selepas 1 bulan menghadiri kursus



Terima dan analisa Borang Kajian Keberkesanan Kursus

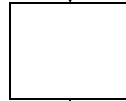


Sediakan Laporan Keberkesanan Kursus dan kemukakan kepada Ketua Seksyen

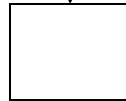
SALINAN TIDAK TERKAWAL

D. PEMANTAUAN PELAKSANAAN LATIHAN

Sediakan Laporan Pelaksanaan untuk makluman PPSM(L) sebanyak satu (1) kali setahun



Sediakan Laporan Pelaksanaan Kursus untuk dibentangkan di dalam MKSP



Sedia dan kemukakan Laporan Pelaksanaan Latihan DLSMA kepada JPA setiap akhir tahun

SALINAN TIDAK TERKINIHAL

Rujukan Lampiran

- Lampiran 2 : Borang Penilaian Kursus
Lampiran 3 : Borang Kajian Keberkesanan Latihan

SALINAN TIDAK TERKAWAL



BORANG PENILAIAN KURSUS



Sila berikan penilaian tuan/puan terhadap keberkesanan kursus dengan mengisi kotak-kotak di bawah mengikut skala 1 hingga 5.

1	2	3	4	5
Sangat Lemah	Boleh diperbaiki	Sederhana	Baik	Cemerlang

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. Kualiti dan keberkesanan taklimat | <input type="checkbox"/> |
| 2. Kualiti bahan edaran | <input type="checkbox"/> |
| 3. Suasana pembelajaran | <input type="checkbox"/> |
| 4. Kualiti makanan | <input type="checkbox"/> |
| 5. Pengurusan masa | <input type="checkbox"/> |
| 6. Pengelolaan kursus | <input type="checkbox"/> |
| 7. Peningkatan dalam tahap pengetahuan kandungan kursus (proses pembelajaran): | |
| 7.1 Sebelum kursus | <input type="checkbox"/> |
| 7.2 Semasa kursus | <input type="checkbox"/> |
| 7.3 Selepas kursus | <input type="checkbox"/> |
| 8. Kepuasan keseluruhan | <input type="checkbox"/> |
| 9. Ulasan/ cadangan untuk memperbaiki penganjuran kursus ini | |

TNA02 : Bertujuan mengenalpasti keberkesanan latihan / kursus yang telah dijalankan berdasarkan penilaian pegawai atasan peserta. (Borang ini hendaklah diisi oleh Ketua Bahagian peserta)



**KAJIAN KEBERKESANAN LATIHAN
[UNTUK PEGAWAI ATASAN PESERTA]**



Kursus :
Tarikh :
Tempat :

Nama Peserta : _____

Gred / Bahagian : _____

- Bagi membantu mengenalpasti keberkesanan latihan untuk perancangan akan datang, penilaian atau persepsi pegawai atasan peserta ke atas prestasi kakitangan setelah menjalani latihan adalah diambilkira bagi rumusan keberkesanan kursus. Sila isikan ringkasan penilaian tersebut bagi aspek-aspek yang dinilai, dengan menandakan (✓) dalam ruang yang bersesuaian.
- **Mohon kerjasama tuan / puan untuk mengisi dan mengembalikan borang ini kepada Urusetia Unit Pembangunan Sumber Manusia dan Kompetensi (Unit 2-PSM) dalam tempoh 30 hari selepas pegawai tuan / puan tamat berkursus.**

SUBJEK		TAHAP PENINGKATAN		
		TIADA	SEDERHAN A	KETARA
1.	Pembangunan Diri dan Motivasi			
2.	Kepimpinan dan Penyeliaan			
3.	Pengurusan / Budaya Kerja			
4.	Sikap			
5.	Prestasi / Mutu Kerja			
6.	Kemahiran / Pengetahuan			
7.	Komunikasi Interpersonal			
8.	Kerjasama			
9.	Disiplin			
10.	Lain-lain			

(Tandatangan & Cop Pegawai Yang Menilai)