
	<b>PROSEDUR SOKONGAN</b>	No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/012 Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2015 Muka Surat : 1
	<b>KOMPETENSI, LATIHAN DAN KESEDARAN</b>	

**PROSEDUR  
KOMPETENSI, LATIHAN DAN KESEDARAN**

<b>T.T. PENULIS</b>	<b>JAWATAN</b>	<b>TARIKH</b>
 RUZAIMAH BINTI LATIF	PENOLONG SETIAUSAHA PEROLEHAN KERAJAAN PSPK(PS)2	04 Februari 2015
<b>T.T. PENYEMAK</b>	<b>JAWATAN</b>	<b>TARIKH</b>
 WAN AZWAR ZAIHAN BIN WAN AHMAD	KETUA PENOLONG SETIAUSAHA PEROLEHAN KERAJAAN KPSPK(PS)	10 Februari 2015
<b>T.T. YANG MELULUS</b>	<b>JAWATAN</b>	<b>TARIKH</b>
 Y.BHG. DATUK MOHAMED BIN JUSOH	TIMBALAN SETIAUSAHA BAHAGIAN PEROLEHAN KERAJAAN TSBPK(S)	12 Februari 2015



	<b>PROSEDUR SOKONGAN</b>	No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/012 Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2015 Muka Surat : 3
	<b>KOMPETENSI, LATIHAN DAN KESEDARAN</b>	

## 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini adalah bertujuan untuk memastikan pengurusan program latihan dan program pembangunan kerjaya pegawai dan kakitangan Unit Pendaftaran Syarikat (UPS) selaras dengan kehendak dan keperluan objektif kualiti.


## 2.0 SKOP

Prosedur ini akan digunakan oleh UPS bagi merancang dan melaksanakan program latihan dan mengenalpasti keperluan latihan serta pemilihan kakitangan dan dinilai oleh pihak pengurusan mengikut keberkesanan program yang dihadiri.

## 3.0 RUJUKAN

### 3.1 Manual Kualiti

- 4.2.1 - Am (Sistem Pengurusan Kualiti)
- 4.2.3 - Kawalan Dokumen
- 4.2.4 - Kawalan Rekod
- 5.3 - Dasar Kualiti
- 5.5.1 - Tanggungjawab dan Kuasa
- 5.6 - Kajian Semula Pengurusan
- 6.2.2 - Kompetensi, Latihan dan Kesedaran
- 7.2.3 - Komunikasi Dengan Pelanggan
- 7.5.3 - Identifikasi dan Kemudahkesanan
- 8.0 - Pengukuran, Penganalisan dan Penambahbaikan
- 8.2.1 - Kepuasan Hati Pelanggan
- 8.2.2 - Audit Dalaman
- 8.3 - Kawalan Ke Atas Produk Tidak Memenuhi Keperluan Yang Ditetapkan
- 8.4 - Analisis Data
- 8.5.2 - Tindakan Pembetulan
- 8.5.3 - Tindakan Pencegahan

	<b>PROSEDUR SOKONGAN</b>	No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/012 Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2015 Muka Surat : 4
	<b>KOMPETENSI, LATIHAN DAN KESEDARAN</b>	

#### **4.0 DEFINISI**

##### **4.1. Latihan**

Semua jenis kursus, seminar, bengkel, forum, taklimat, dan penempatan (*attachment*) yang dihadiri oleh pegawai dan kakitangan UPS.

##### **4.2. Dalaman**


Sebarang kursus atau latihan yang dianjurkan oleh Kementerian Kewangan sama ada lokasinya di dalam kawasan atau di luar kawasan pejabat.

##### **4.3 Luaran**

Sebarang kursus atau latihan yang dianjurkan oleh agensi lain.


##### **4.4 Urus Setia**

Wakil pengurusan dan anggota lain yang dilantik untuk mengurus SPK dan mengelolakan kursus/latihan.


	<b>PROSEDUR SOKONGAN</b>	No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/012 Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2015 Muka Surat : 5
	<b>KOMPETENSI, LATIHAN DAN KESEDARAN</b>	

## 5.0 SINGKATAN

- |      |             |   |  |
|------|-------------|---|--|
| 5.1  | KA          | - | Ketua Agensi   |
| 5.2  | WP          | - | Wakil Pengurusan   |
| 5.3  | TWP         | - | Timbalan Wakil Pengurusan  |
| 5.4  | MKSP        | - | Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan   |
| 5.5  | SBPK        | - | Setiausaha Bahagian Perolehan Kerajaan   |
| 5.6  | TSBPK (S)   | - | Timbalan Setiausaha Bahagian Perolehan Kerajaan (Sistem Perolehan, Maklumat dan Pendaftaran) |
| 5.7  | KPSPK (PS)  | - | Ketua Penolong Setiausaha Perolehan Kerajaan (Pendaftaran Syarikat)                          |
| 5.8  | PSPK (PS)   | - | Penolong Setiausaha Perolehan Kerajaan (Pendaftaran Syarikat)                                |
| 5.9  | PPTKPK (PS) | - | Penolong Pegawai Tadbir Kanan Perolehan Kerajaan (Pendaftaran Syarikat)                      |
| 5.10 | PPTPK (PS)  | - | Penolong Pegawai Tadbir Perolehan Kerajaan (Pendaftaran Syarikat)                            |
| 5.11 | PK(PS)      | - | Pegawai Kontrak(Pendaftaran Syarikat)  |
| 5.12 | KPT (S)     | - | Ketua Pembantu Tadbir (Sistem Perolehan, Maklumat dan Pendaftaran)                           |
| 5.13 | PT(PS)      | - | Pembantu Tadbir (Pendaftaran Syarikat)   |


	<b>PROSEDUR SOKONGAN</b>	No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/012 Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2015 Muka Surat : 6
	<b>KOMPETENSI, LATIHAN DAN KESEDARAN</b>	

- 5.14 PT(PS)/SA/ -  
BPK ADMIN - Pegawai Yang Dipertanggungjawabkan Mentadbir Sistem Dan Serahan Sijil Secara Atas Talian.
- 5.15 PU - Unit Khidmat Pengurusan (PU)
- 5.16 PSM - Seksyen Pengurusan Sumber Manusia
- 5.17 URUS SETIA- Wakil Pengurusan dan anggota lain yang dilantik untuk menguruskan ISO dan mengelolakan latihan/kursus.

	<b>PROSEDUR SOKONGAN</b>	No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/012 Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2015 Muka Surat : 7
	<b>KOMPETENSI, LATIHAN DAN KESEDARAN</b>	


## 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PSM	Mengedarkan Takwim Pelan Operasi Latihan (POL). Memaklumkan/menghebahkan tawaran kursus latihan kepada semua kakitangan melalui e-mel.
KPSPK(PS)/PSPK(PS)/PPTKPK(PS)/PPTPK(P S)/ KPT (S)/PT(PS)	Membuat pemilihan kursus yang berkaitan dengan tugas dengan mengisi Borang Latihan No.1 <b>(Lampiran B1)</b> yang disediakan oleh PSM.
KPSPK(PS)	Menyokong permohonan kursus yang dipilih oleh warga UPS.
KPT (S)	Mengemukakan memo permohonan latihan berserta Borang Latihan No.1 <b>(Lampiran B1)</b> kepada Unit PU untuk perkembangan.
PU	Mengemukakan Borang Latihan No.1 <b>(Lampiran B1)</b> kepada SBPK untuk kelulusan.
PU	Mengedarkan memo kepada kakitangan terpilih dengan melampirkan Borang Penilaian Latihan <b>(Lampiran B2)</b> melalui KPT (S).
KPT (S)	Mengedarkan memo kepada kakitangan terpilih dengan melampirkan Borang Penilaian Latihan (Lampiran B2), Borang Soal Selidik Penilaian Pra Kursus (PS/UPS/012/B), Borang Soal Selidik Penilaian Post Kursus (PS/UPS/012/C) dan Borang Kajian Keberkesanan Latihan (PS/UPS/012/D).
KPSPK(PS)/PSPK(PS)/PPTKPK(PS)/PPTPK(P S)/ KPT (S)/PT(PS)	Setelah selesai menghadiri kursus, peserta mengemukakan Borang Penilaian Latihan (Lampiran B2) kepada Unit PU dan Borang Soal Selidik Penilaian Pra Kursus (PS/UPS/012/B) serta Borang Soal Selidik Penilaian Post Kursus (PS/UPS/012/C) dan Borang Kajian Keberkesanan Latihan

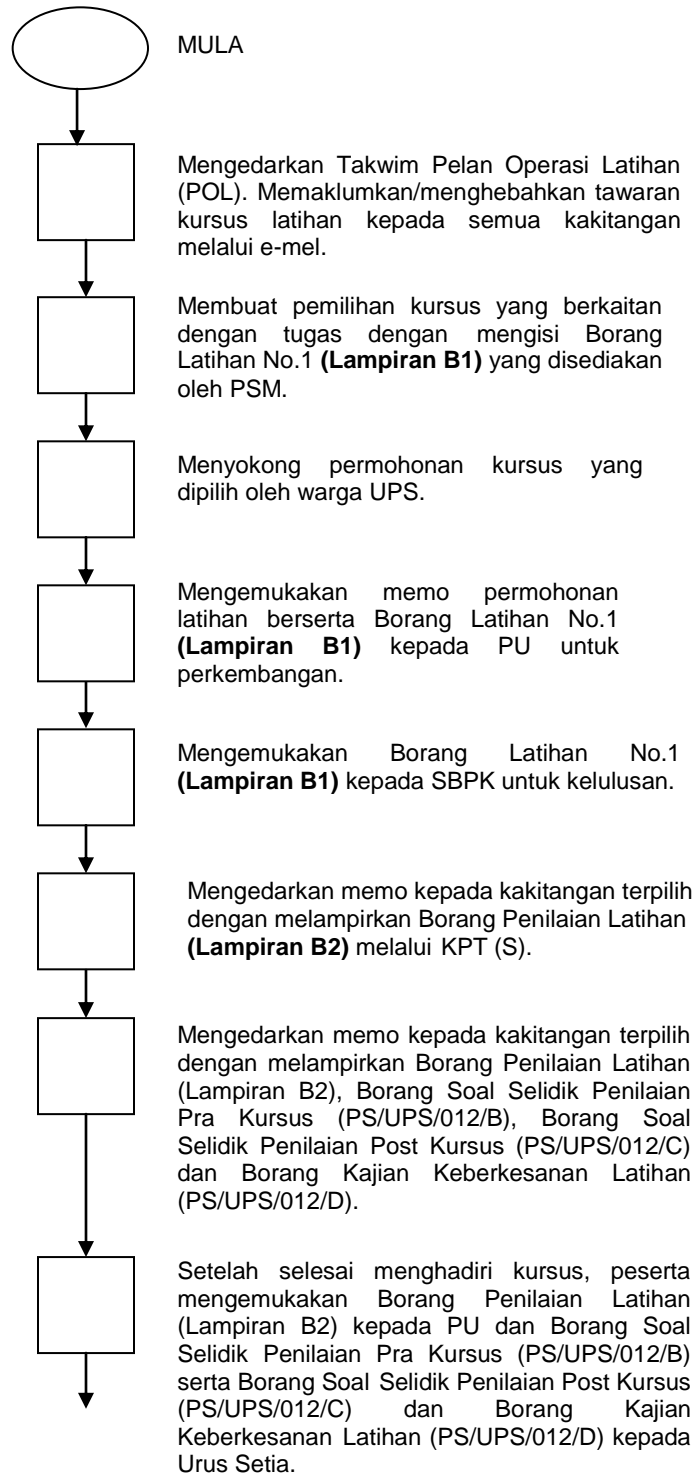
	<b>PROSEDUR SOKONGAN</b>	No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/012 Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2015 Muka Surat : 8
	<b>KOMPETENSI, LATIHAN DAN KESEDARAN</b>	

	(PS/UPS/012/D) kepada Urus Setia.
Urus Setia	Menerima dan menganalisa Borang Soal Selidik Penilaian Pra Kursus (PS/UPS/012/B) dan Borang Soal Selidik Penilaian Post Kursus (PS/UPS/012/C). Borang Kajian Keberkesanan Latihan (PS/UPS/012/D) akan dikemukakan kepada KPSPK(PS) selepas 3 bulan.
KPSPK(PS)	Penilaian keberkesanan kursus kakitangan yang telah dihadiri akan dinilai oleh KPSPK(PS) selepas 3 bulan. Sekiranya penilaian tidak memuaskan, tindakan susulan akan diambil untuk memperbaiki kelemahan yang didapati.



	<b>PROSEDUR SOKONGAN</b>	No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/012 Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2015 Muka Surat : 9
	<b>KOMPETENSI, LATIHAN DAN KESEDARAN</b>	

## 7.0 CARTA ALIRAN

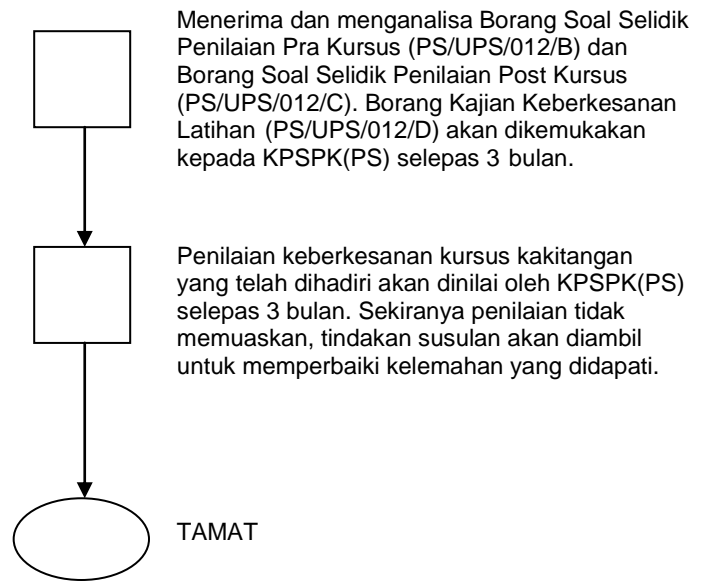





**PROSEDUR  
SOKONGAN**

**KOMPETENSI,  
LATIHAN DAN  
KESEDARAN**


No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/012  
Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2015  
Muka Surat : 10



	<b>PROSEDUR SOKONGAN</b>	No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/012 Tarikh Kkuatkuasa : 12 Februari 2015 Muka Surat : 11
	<b>KOMPETENSI, LATIHAN DAN KESEDARAN</b>	

## 8.0 REKOD KUALITI

Bil	Jenis	Tempoh Simpanan	Lokasi	Lampiran
1	Borang Soal Selidik Penilaian Pra-Kursus	5 Tahun	Rak Fail UPS	PS/UPS/012/A
2	Borang Soal Selidik Penilaian Post-Kursus	5 Tahun	Rak Fail UPS	PS/UPS/012/B
3	Borang Penilaian Keberkesanan Latihan	5 Tahun	Rak Fail UPS	PS/UPS/012/C

	<b>PROSEDUR SOKONGAN</b>	No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/012 Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2015 Muka Surat : 12
	<b>KOMPETENSI, LATIHAN DAN KESEDARAN</b>	

**PS/UPS/012/A**

**UNIT PENDAFTARAN SYARIKAT  
 BAHAGIAN PEROLEHAN KERAJAAN  
 KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA**

**BORANG SOAL SELIDIK PENILAIAN PRA-KURSUS**  
 (Sila Lengkapkan Semua Bahagian)

**Bahagian A**

- 1) Nama Peserta: \_\_\_\_\_
- 2) Gred/Jawatan: \_\_\_\_\_
- 3) Nama Kursus : \_\_\_\_\_
- 4) Tarikh : \_\_\_\_\_
- 5) Lokasi : \_\_\_\_\_


**Bahagian B**

1. Sila nyatakan kursus yang anda hadiri?

Wajib Perkhidmatan	
Pilihan Sendiri	
Lain-lain (arahan)	

2. Apakah tujuan utama saudara/ saudari menyertai sesuatu kursus / program ini?

	Ya	Tidak
Meningkatkan Kemahiran/ Pengetahuan		
Kemahiran Komunikasi Interpersonal		
Pembangunan Diri & Motivasi		
Motivasi dalam Organisasi		
Peningkatan Mutu Kerja/ Prestasi		
Kerjasama Pasukan/ <i>Team Buiding</i>		
Lain-lain.....		

	<b>PROSEDUR SOKONGAN</b>	No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/012 Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2015 Muka Surat : 13
	<b>KOMPETENSI, LATIHAN DAN KESEDARAN</b>	

3. Pada pandangan anda, adakah kursus yang akan dihadiri boleh meningkatkan kemahiran, pengetahuan, gaya kepimpinan dan lain-lain ?

Ya	
Tidak	

4. Adakah faktor dibawah mempengaruhi saudara / saudari untuk menghadiri sesuatu kursus /program yang dijalankan?

Faktor	Ya	Tidak
Lokasi		
Fasilitator		
Tempoh Masa		
Pengangkutan		

5. Pada pandangan anda, tempoh masa yang manakah paling sesuai untuk sesuatu kursus/ latihan.

< seminggu	
> seminggu	
< sebulan	
> sebulan	


6. Apakah harapan anda apabila menghadiri sesuatu kursus / program?

---



---

“ SEKIAN TERIMA KASIH”

	<b>PROSEDUR SOKONGAN</b>	No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/012 Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2015 Muka Surat : 14
	<b>KOMPETENSI, LATIHAN DAN KESEDARAN</b>	

**PS/UPS/012/B**

UNIT PENDAFTARAN SYARIKAT  
BAHAGIAN PEROLEHAN KERAJAAN  
KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA

BORANG SOAL SELIDIK PENILAIAN POST-KURSUS  
 (Sila Lengkapkan Semua Bahagian)

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

Lemah		Sederhana		Cemerlang	
1	2	3	4	5	5

**A. Isi Kandungan Kursus**

- |    |   |   |   |   |   |   |
|----|---|---|---|---|---|---|
| 1) | Kursus ini memenuhi jangkaan dan harapan saya | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2) | Isi kandungan berkaitan dengan kerja saya     | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

**B. Rekabentuk Kursus**

- |    |   |   |   |   |   |   |
|----|---|---|---|---|---|---|
| 3) | Objektif kursus yang jelas  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4) | Aktiviti-aktiviti kursus merangsang pembelajaran saya   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5) | Aktiviti-aktiviti kursus memberi ruang saya mengamalkan dan seterusnya menerima maklum balas yang mencukupi | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6) | Tahap cabaran kursus adalah memadai   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

**C. Fasilitator Kursus**

- |    |                             |   |   |   |   |   |
|----|-----------------------------|---|---|---|---|---|
| 7) | Persediaan Fasilitator      | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 8) | Fasilitator sangat membantu | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

**D. Suasana Kursus**

- |     |  |   |   |   |   |   |
|-----|--|---|---|---|---|---|
| 9)  | Kemudahan peralatan latihan di lokasi kursus | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 10) | Sajian makan dan minum sepanjang kursus      | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

**E. Keberkesanan Kursus**


- |     |   |   |   |   |   |   |
|-----|---|---|---|---|---|---|
| 11) | Objektif Kursus tercapai                        | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 12) | Kemampuan menggunakan apa yang telah dipelajari | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

**F. Keberkesanan Pengurusan/Urus Setia Kursus**

- |     |                              |   |   |   |   |   |
|-----|------------------------------|---|---|---|---|---|
| 13) | Taklimat dan penerangan      | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 14) | Pengendalian dan perhubungan | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

**G. Cadangan**

- 15) Cadangan tuan/puan untuk memperbaiki lagi penganjuran kursus ini.
-

	<b>PROSEDUR SOKONGAN</b>	No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/012 Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2015 Muka Surat : 15
	<b>KOMPETENSI, LATIHAN DAN KESEDARAN</b>	

**PS/UPS/012/C**

**UNIT PENDAFTARAN SYARIKAT  
 BAHAGIAN PEROLEHAN KERAJAAN  
 KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA**

**KAJIAN KEBERKESANAN LATIHAN  
 (DINILAI OLEH PEGAWAI ATASAN/KETUA UNIT)**


**Bahagian A (Diisi oleh peserta)**

- 1) Nama Peserta : \_\_\_\_\_
- 2) Gred/Jawatan : \_\_\_\_\_
- 3) Nama Kursus : \_\_\_\_\_
- 4) Tarikh Kursus : \_\_\_\_\_
- 5) Lokasi : \_\_\_\_\_

**Bahagian B dan Bahagian C (Diisi oleh pegawai atasan/ Ketua Unit)**

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.

Subjek	Tahap Peningkatan		
	Tiada	Sederhana	Ketara
1. Motivasi Diri			
2. Kepimpinan			
3. Pengurusan / Budaya Kerja			
4. Sikap			
5. Prestasi / Mutu kerja			
6. Kemahiran / Pengetahuan			
7. Komunikasi Interpersonal			
8. Kerjasama			
9. Disiplin			
10. Lain-lain .....			

	<b>PROSEDUR SOKONGAN</b>	No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/012 Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2015 Muka Surat : 16
	<b>KOMPETENSI, LATIHAN DAN KESEDARAN</b>	

**Bahagian C**

**CADANGAN/CATATAN**

.....

.....

.....

.....

Tandatangan : .....

Tarikh Dinilai:.....

Nama Pegawai: .....

**TERIMA KASIH**