

| | | |
|---|---------------------------|--|
|  | PROSEDUR SOKONGAN | NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/S/008 |
| | | NO. KELUARAN : 07 |
| | PENGURUSAN LATIHAN | TARIKH : 05 NOVEMBER 2018 |
| | | MUKA SURAT : 1/16 |

1.0 OBJEKTIF


Prosedur ini membantu petugas melaksanakan kerja mengikut prosedur dan peraturan-peraturan yang ditetapkan bagi memastikan pengurusan program latihan anggota KEJORA selaras dengan kehendak dan keperluan perkhidmatan iaitu Pegawai Perkhidmatan Awam hendaklah mengikuti latihan sekurang-kurangnya tujuh (7) hari setahun.

2.0 SKOP

Prosedur ini akan digunakan oleh Bahagian Pentadbiran dan Pengurusan Sumber Manusia sebagai rujukan menguruskan latihan meliputi perancangan dan pelaksanaan program latihan serta menilai keberkesanan latihan anggota.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 Manual Kualiti Perkara 7.1.2
- 3.2 Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam
- 3.3 Pekeliling Pentadbiran KEJORA Bil. 4 Tahun 2011 ó Garispanduan Kelulusan Menghadiri Kursus Luaran Dan Tanggungjawab Anggota KEJORA.

| | | |
|---|---------------------------|--|
|  | PROSEDUR SOKONGAN | NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/S/008 |
| | | NO. KELUARAN : 07 |
| | PENGURUSAN LATIHAN | TARIKH : 05 NOVEMBER 2018 |
| | | MUKA SURAT : 2/16 |

4.0 DEFINISI

4.1 Latihan

Merujuk kepada semua jenis kursus, seminar, bengkel, forum, persidangan, bimbingan, ceramah, *on the job training*, *book review* dan lawatan sambil belajar yang dihadiri oleh anggota KEJORA di dalam atau di luar jabatan.

4.2 Latihan Dalaman

Merujuk kepada semua jenis kursus, seminar, bengkel, forum, persidangan, bimbingan, ceramah, *on the job training*, *book review* dan lawatan sambil belajar yang dikendalikan oleh Pengurusan KEJORA dengan melantik Perunding Latihan/ Penceramah dan dikendalikan secara dalaman.

4.3 Latihan Luaran

Merujuk kepada semua jenis kursus, seminar, bengkel, forum, persidangan, bimbingan, ceramah, *on the job training*, *book review* dan lawatan sambil belajar yang dikendalikan sepenuhnya oleh Perunding Latihan luar.


4.4 Pengurusan KEJORA

Pengurusan KEJORA terdiri daripada Pengurus Besar, Timbalan Pengurus Besar (Pengurusan), Timbalan Pengurus Besar (Pembangunan) dan Pengurus-pengurus Bahagian/Ketua Unit bagi Lembaga Kemajuan Johor Tenggara (KEJORA).

| | | |
|---|---------------------------|--|
|  | PROSEDUR SOKONGAN | NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/S/008 |
| | | NO. KELUARAN : 07 |
| | PENGURUSAN LATIHAN | TARIKH : 05 NOVEMBER 2018 |
| | | MUKA SURAT : 3/16 |

5.0 SINGKATAN

- 5.1 **PB**
Pengurus Besar
- 5.2 **TPB U**
Timbalan Pengurus Besar (Pengurusan)
- 5.3 **TPB P**
Timbalan Pengurus Besar (Pembangunan)
- 5.4 **PPPSM**
Pengurus Pentadbiran dan Pengurusan Sumber Manusia
- 5.5 **P.BHGN**
Pengurus-Pengurus Bahagian KEJORA
- 5.6 **KU**
Ketua Unit
- 5.7 **P.PENG**
Penolong Pengurus
- 5.8 **PT (P/O)**
Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
- 5.9 **PO**
Pembantu Operasi

| | | |
|---|---------------------------|-------------------------------------|
|  | PROSEDUR SOKONGAN | NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/S/008 |
| | | NO. KELUARAN : 07 |
| | PENGURUSAN LATIHAN | TARIKH : 05 NOVEMBER 2018 |
| | | MUKA SURAT : 4/16 |

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

| TANGGUNGJAWAB | TINDAKAN |
|------------------------|--|
| | A. LATIHAN DALAMAN |
| | i) Tindakan Sebelum Mengendalikan Latihan Dalaman |
| PPSM/ P.PENG | 1. Merancang dan mengenalpasti keperluan latihan anggota. |
| P.PENG | 2. Menyediakan Pelan Operasi Latihan (POL) bagi Perancangan Kursus Dalaman Tahunan Anggota KEJORA dan dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Latihan. <i>(Proses terus ke perkara No. 4)</i> <i>atau</i> |
| P.PENG | 3. Melaksanakan program latihan yang diarahkan dan telah diluluskan berdasarkan keperluan semasa dari Bahagian/Unit. <i>(Proses terus ke perkara No. 7)</i> |
| P.PENG | 4. Mengenalpasti perunding latihan dan tempat berdasarkan keperluan. |
| P.PENG/PT (P/O) | 5. Menyediakan Kertas Perakuan Cadangan Pelaksanaan Kursus Dalaman dan mendapatkan kelulusan Pengurusan Atasan KEJORA. |
| PT (P/O) | 6. Mengeluarkan surat perlantikan perunding tempat dan perunding latihan atau penceramah latihan yang diluluskan. |

| | | |
|---|---------------------------|--|
|  | PROSEDUR SOKONGAN | NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/S/008 |
| | | NO. KELUARAN : 07 |
| | PENGURUSAN LATIHAN | TARIKH : 05 NOVEMBER 2018 |
| | | MUKA SURAT : 5/16 |

| TANGGUNGJAWAB | TINDAKAN |
|--------------------------------|---|
| PT (P/O) | 7. Mengeluarkan surat tawaran latihan dalam masa tujuh (7) hari sebelum program latihan. Surat tawaran latihan akan disertakan sekali dengan Borang Permohonan / Pelepasan Menghadiri Program Latihan bagi program yang melibatkan tempoh tidak kurang dari dua (2) hari. |
| P. BHGN/KU | 8. Meluluskan atau tidak meluluskan pelepasan anggota bahagian masing-masing mengikuti program latihan yang diarahkan. Peserta hanya perlu mengembalikan Borang Permohonan / Pelepasan Menghadiri Program Latihan sekiranya tidak mendapat kelulusan dari Pengurus Bahagian/Ketua Unit sahaja. |
| PT (P/O) | 9. Menyediakan peralatan dan lain-lain keperluan latihan. |
| P.PENG/PT (P/O) PT (P/O)/PO | <p>ii) Tindakan Semasa Mengendalikan Latihan Dalaman</p> <p>1. Mendaftarkan kehadiran peserta di dalam Borang Kehadiran Peserta.</p> <p>2. Mengedarkan serta mendapatkan kembali Borang Penilaian Program Latihan dan Borang Laporan Program Latihan Peserta yang lengkap diisi pada akhir sesi program latihan bagi program/kursus yang tidak kurang dari dua (2) hari.</p> |

| | | |
|---|---------------------------|--|
|  | PROSEDUR SOKONGAN | NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/S/008 |
| | | NO. KELUARAN : 07 |
| | PENGURUSAN LATIHAN | TARIKH : 05 NOVEMBER 2018 |
| | | MUKA SURAT : 6/16 |

| TANGGUNGJAWAB | TINDAKAN |
|---|--|
| <p style="text-align: center;">PT(P/O)</p> <p style="text-align: center;">PT(P/O)</p> | <p>iii) Tindakan Selepas Latihan Dalaman</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merekodkan kehadiran program latihan anggota ke dalam Sistem e-Latihan untuk tujuan rujukan. 2. Rekod kehadiran program latihan dalam Sistem e-Latihan dirujuk oleh Unit Sumber Manusia untuk direkodkan dalam Buku Rekod Perkhidmatan anggota. |
| <p style="text-align: center;">PT (P/O)</p> <p style="text-align: center;">P. BHGN/KU</p> <p style="text-align: center;">P.PENG/ PT(P/O)</p> | <p>iv) Tindakan Penilaian Keberkesanan Program Latihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengedarkan Borang Penilaian Keberkesanan Program Latihan Tahunan Anggota kepada Pengurus-pengurus Bahagian/Ketua Unit/ Penyelia sebelum berakhir suku tahun pertama setiap tahun. 2. Menilai dan mengembalikan Borang Penilaian Keberkesanan Program Latihan Tahunan Anggota yang telah dilengkapkan. 3. Membuat penilaian/ analisa ke atas Borang Penilaian Keberkesanan Program Latihan Anggota dan menyediakan Laporan Keberkesanan Latihan Anggota. |

| | | |
|---|---------------------------|-------------------------------------|
|  | PROSEDUR SOKONGAN | NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/S/008 |
| | | NO. KELUARAN : 07 |
| | PENGURUSAN LATIHAN | TARIKH : 05 NOVEMBER 2018 |
| | | MUKA SURAT : 7/16 |


| TANGGUNGJAWAB | TINDAKAN |
|-------------------|---|
| PPPSM | <p style="text-align: center;">B. LATIHAN LUARAN (DALAM DAN LUAR NEGARA)</p> <p>i. Pencalonan daripada Pengurusan Atasan KEJORA</p> <p>1. Menerima pencalonan anggota menghadiri program latihan daripada Pengurusan Atasan KEJORA selewat-lewatnya 14 hari sebelum tarikh kursus. <i>Bahagian Pentadbiran Dan Pengurusan Sumber Manusia boleh untuk tidak mempertimbangkan dan menolak permohonan yang lewat dari tempoh tersebut.</i></p> <p>2. Meluluskan atau tidak meluluskan permohonan anggota mengikuti program latihan berdasarkan kesesuaian keperluan latihan dan kos yang terlibat.</p> <p>3. Mendaftar dan mendapatkan pengesahan penyertaan dari penganjur program latihan.</p> <p>4. Mengeluarkan surat tawaran latihan dalam masa tiga (3) hari sebelum program latihan. Surat tawaran latihan akan disertakan sekali dengan Borang Permohonan / Pelepasan Menghadiri Program Latihan dan Borang Laporan Program Latihan Pesertabagi program yang melibatkan tempoh tidak kurang dari dua (2) hari.</p> <p>5. Meluluskan atau tidak meluluskan pelepasan anggota bahagian masing-masing mengikuti program latihan yang diarahkan. Peserta hanya perlu mengembalikan Borang Permohonan/ Pelepasan Menghadiri Program Latihan sekiranya tidak mendapat kelulusan.</p> |
| PPPSM | |
| PT(P/O) | |
| PT (P/O) | |
| P. BHGN/KU | |

| | | |
|---|--------------------|------------------------------|
|  | PROSEDUR SOKONGAN | NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/S/008 |
| | | NO. KELUARAN : 07 |
| | PENGURUSAN LATIHAN | TARIKH : 05 NOVEMBER 2018 |
| | | MUKA SURAT : 8/16 |


| TANGGUNGJAWAB | TINDAKAN |
|-----------------|--|
| PT (P/O) | 6. Menerima Borang Laporan Program Latihan Peserta dan sijil sekiranya ada selepas tamat latihan dan disimpan untuk rujukan. |
| PT(P/O) | 7. Merekodkan kehadiran program latihan anggota ke dalam Sistem e-Latihan untuk tujuan rujukan. |
| P.PENG/ PT(P/O) | 8. Rekod kehadiran program latihan dirujuk oleh Unit Sumber Manusia untuk direkodkan dalam Buku Rekod Perkhidmatan anggota. |
| PT (P/O) | 9. Mengedarkan Borang Penilaian Keberkesanan Program Latihan Tahunan Anggota kepada Pengurus-pengurus Bahagian/Ketua Unit/ Penyelia sebelum berakhir suku tahun pertama setiap tahun. |
| P.BHGN/KU | 10. Menilai dan mengembalikan Borang Penilaian Keberkesanan Program Latihan Tahunan Anggota yang telah dilengkapkan. |
| PT(P/O) | 11. Mengumpul dan membuat penilaian /analisa ke atas Borang Penilaian Keberkesanan Program Latihan Tahunan Anggota. |
| P.PENG/ PT(P/O) | 12. Menyediakan Laporan Keberkesanan Latihan Anggota untuk makluman Pengurusan KEJORA. (setahun sekali). |

| | | |
|---|---------------------------|-------------------------------------|
|  | PROSEDUR SOKONGAN | NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/S/008 |
| | | NO. KELUARAN : 07 |
| | PENGURUSAN LATIHAN | TARIKH : 05 NOVEMBER 2018 |
| | | MUKA SURAT : 9/16 |


| TANGGUNGJAWAB | TINDAKAN |
|---|--|
| <p>P.PPSM</p> <p>P.PENG/ PT(P/O)</p> <p>P.PENG/ PT(P/O)</p> <p>PB/TPB(U)/TPB(P)/ P.PPSM</p> | <p>ii. Permohonan Latihan Daripada Anggota</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima borang permohonan lengkap menghadiri program latihan daripada anggota selewat-lewatnya 14 hari sebelum tarikh kursus. <i>Bahagian Pentadbiran Dan Pengurusan Sumber Manusia boleh untuk tidak mempertimbangkan dan menolak permohonan kursus yang lewat dari tempoh tersebut.</i> 2. Membuat semakan permohonan bagi memastikan permohonan tersebut bersesuaian dengan keperluan perkhidmatan, jumlah kehadiran tujuh (7) hari menghadiri latihan bagi tahun semasa dan kos yang terlibat. 3. Memastikan permohonan menghadiri program latihan luaran disokong oleh Timbalan Pengurus Besar atau Pengurus Bahagian atau sekurang-kurangnya Penolong Pengurus di Bahagian masing-masing sebelum dikemukakan ke Bahagian Pentadbiran Dan Pengurusan Sumber Manusia. Kelulusan menghadiri program latihan luaran juga tertakluk kepada peruntukan sediada dan kos terlibat. (Rujuk Pekeliling Pentadbiran KEJORA Bil. 4 Tahun 2011 ó Garispanduan Kelulusan Menghadiri Kursus Luaran Dan Tanggungjawab Anggota KEJORA). 4. Meluluskan atau tidak meluluskan permohonan anggota mengikuti program latihan. Jika permohonan tidak diluluskan, makluman kepada anggota. |

| | | |
|---|---------------------------|-------------------------------------|
|  | PROSEDUR SOKONGAN | NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/S/008 |
| | | NO. KELUARAN : 07 |
| | PENGURUSAN LATIHAN | TARIKH : 05 NOVEMBER 2018 |
| | | MUKA SURAT : 10/16 |

| TANGGUNGJAWAB | TINDAKAN |
|---------------|---|
| PT(P/O) | 5. Mendaftar dan mendapatkan pengesahan penyertaan dari penganjur program latihan serta memohon Pesanan Kerajaan. |
| PT (P/O) | 6. Mengeluarkan surat tawaran latihan dalam masa tiga (3) hari sebelum program latihan. Surat tawaran latihan akan disertakan sekali dengan Borang Permohonan / Pelepasan Menghadiri Program Latihan dan Borang Laporan Program Latihan Peserta bagi program yang melibatkan tempoh tidak kurang daripada dua (2) hari. |
| P.BHGN/KU | 7. Meluluskan atau tidak meluluskan pelepasan anggota bahagian/unit masing-masing mengikuti program latihan yang diarahkan. Peserta hanya perlu mengembalikan Borang Permohonan / Pelepasan Menghadiri Program Latihan sekiranya tidak mendapat kelulusan dari Pengurus Bahagian/Ketua Unit sahaja. |
| PT (P/O) | 8. Menerima Borang Laporan Program Latihan Peserta dan sijil sekiranya ada selepas tamat latihan dan disimpan untuk rujukan. |
| PT(P/O) | 9. Menerima Pesanan Kerajaan berserta inuis dari penganjur latihan bagi tujuan pembayaran. |
| PT(P/O) | 10. Merekodkan kehadiran program latihan anggota ke dalam Sistem e-Latihan untuk tujuan rujukan. |

| | | |
|---|---------------------------|-------------------------------------|
|  | PROSEDUR SOKONGAN | NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/S/008 |
| | | NO. KELUARAN : 07 |
| | PENGURUSAN LATIHAN | TARIKH : 05 NOVEMBER 2018 |
| | | MUKA SURAT : 11/16 |

| TANGGUNGJAWAB | TINDAKAN |
|------------------------|--|
| P.PENG/ PT(P/O) | 11. Rekod kehadiran program latihan dirujuk oleh Unit Sumber Manusia untuk direkodkan dalam Buku Rekod Perkhidmatan anggota. |
| PT (P/O) | <p style="text-align: center;">Tindakan Penilaian Keberkesanan Program Latihan</p> <p>1. Mengedarkan Borang Penilaian Keberkesanan Program Latihan Tahunan Anggota kepada Pengurus-pengurus Bahagian/Ketua Unit/ Penyelia sebelum berakhir suku tahun pertama setiap tahun.</p> <p>2. Menilai dan mengembalikan Borang Penilaian Keberkesanan Program Latihan Tahunan Anggota yang telah dilengkapkan.</p> <p>3. Mengumpul dan membuat penilaian /analisa ke atas Borang Penilaian Keberkesanan Program Latihan tahunan Anggota.</p> <p>4. Menyediakan Laporan Keberkesanan Latihan Anggota untuk makluman Pengurusan KEJORA.</p> |
| P.BHGN/KU | |
| PT (P/O) | |
| P.PENG/ PT(P/O) | |

| | | |
|---|---------------------------|--|
|  | PROSEDUR SOKONGAN | NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/S/008 |
| | | NO. KELUARAN : 07 |
| | PENGURUSAN LATIHAN | TARIKH : 05 NOVEMBER 2018 |
| | | MUKA SURAT : 12/16 |

7.0 REKOD KUALITI


| BIL | JENIS REKOD | LOKASI | TEMPOH SIMPANAN | NO. RUJUKAN REKOD |
|------------|---|--|------------------------|--------------------------|
| 1. | Borang Permohonan / Pelepasan Menghadiri Program Latihan | Bahagian Pentadbiran dan Pengurusan Sumber Manusia | 3 Tahun | KEJ/PPSM/015/06 |
| 2. | Borang Penilaian Keberkesanan Program Latihan Tahunan Anggota | Bahagian Pentadbiran dan Pengurusan Sumber Manusia | Kekal | KEJ/PPSM/017/07 |
| 3. | Borang Kehadiran Peserta | Bahagian Pentadbiran dan Pengurusan Sumber Manusia | 3 Tahun | KEJ/PPSM/027/06 |
| 4. | Borang Penilaian Program Latihan | Bahagian Pentadbiran dan Pengurusan Sumber Manusia | 3 Tahun | KEJ/PPSM/028/08 |
| 5. | Borang Laporan Program Latihan Peserta | Bahagian Pentadbiran dan Pengurusan Sumber Manusia | 3 Tahun | KEJ/PPSM/034/06 |

DOKUMEN INDUK

| | | |
|---|---------------------------|--|
|  | PROSEDUR SOKONGAN | NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/S/008 |
| | | NO. KELUARAN : 07 |
| | PENGURUSAN LATIHAN | TARIKH : 05 NOVEMBER 2018 |
| | | MUKA SURAT : 13/16 |

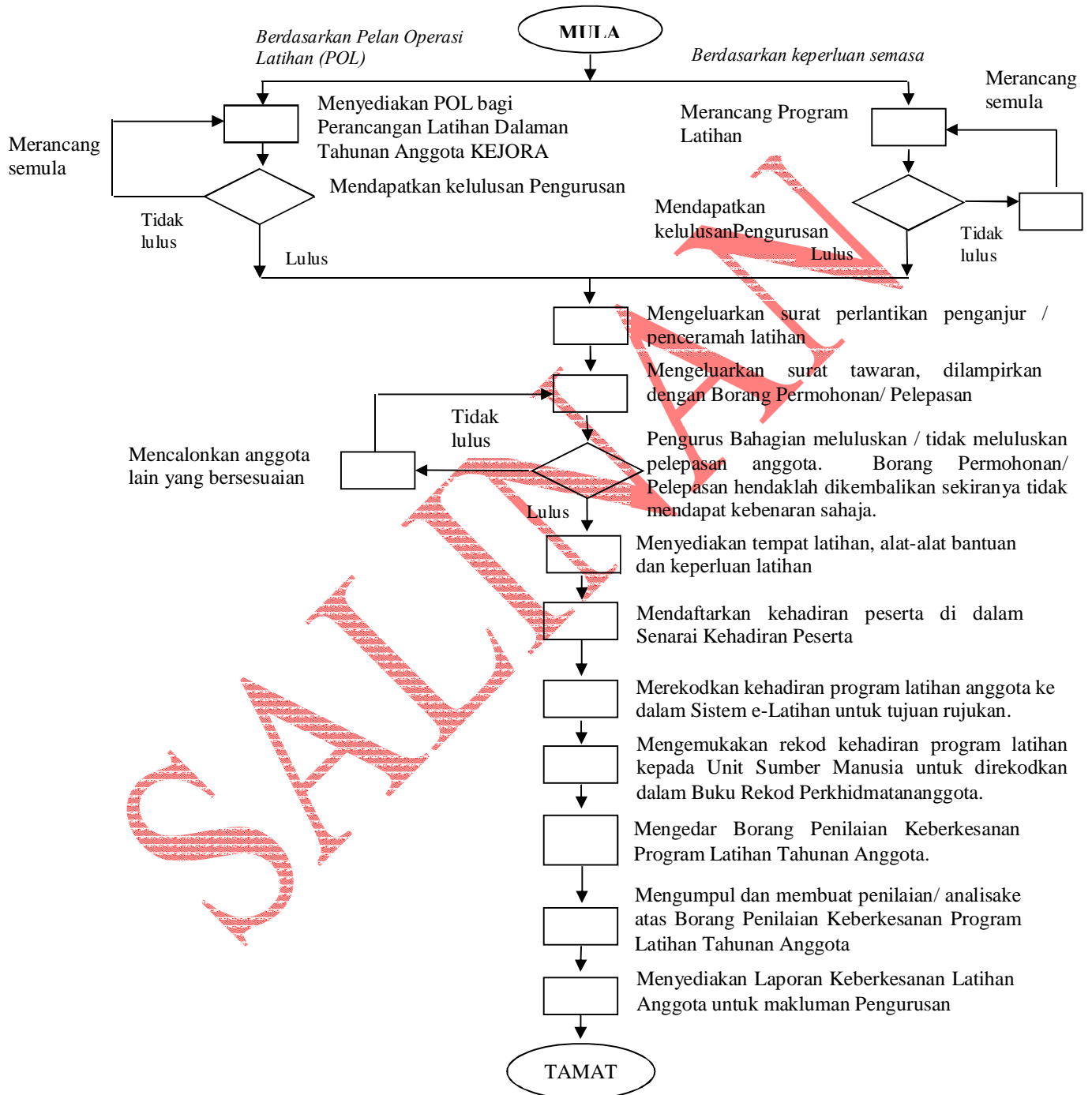
| | | | | |
|----|--|--|---------|-----------------|
| 6. | Borang Permohonan Menghadiri Program Latihan | Bahagian Pentadbiran dan Pengurusan Sumber Manusia | 3 Tahun | KEJ/PPSM/035/00 |
|----|--|--|---------|-----------------|


SALINAN

| | | |
|---|---------------------------|-------------------------------------|
|  | PROSEDUR SOKONGAN | NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/S/008 |
| | | NO. KELUARAN : 07 |
| | PENGURUSAN LATIHAN | TARIKH : 05 NOVEMBER 2018 |
| | | MUKA SURAT : 14/16 |

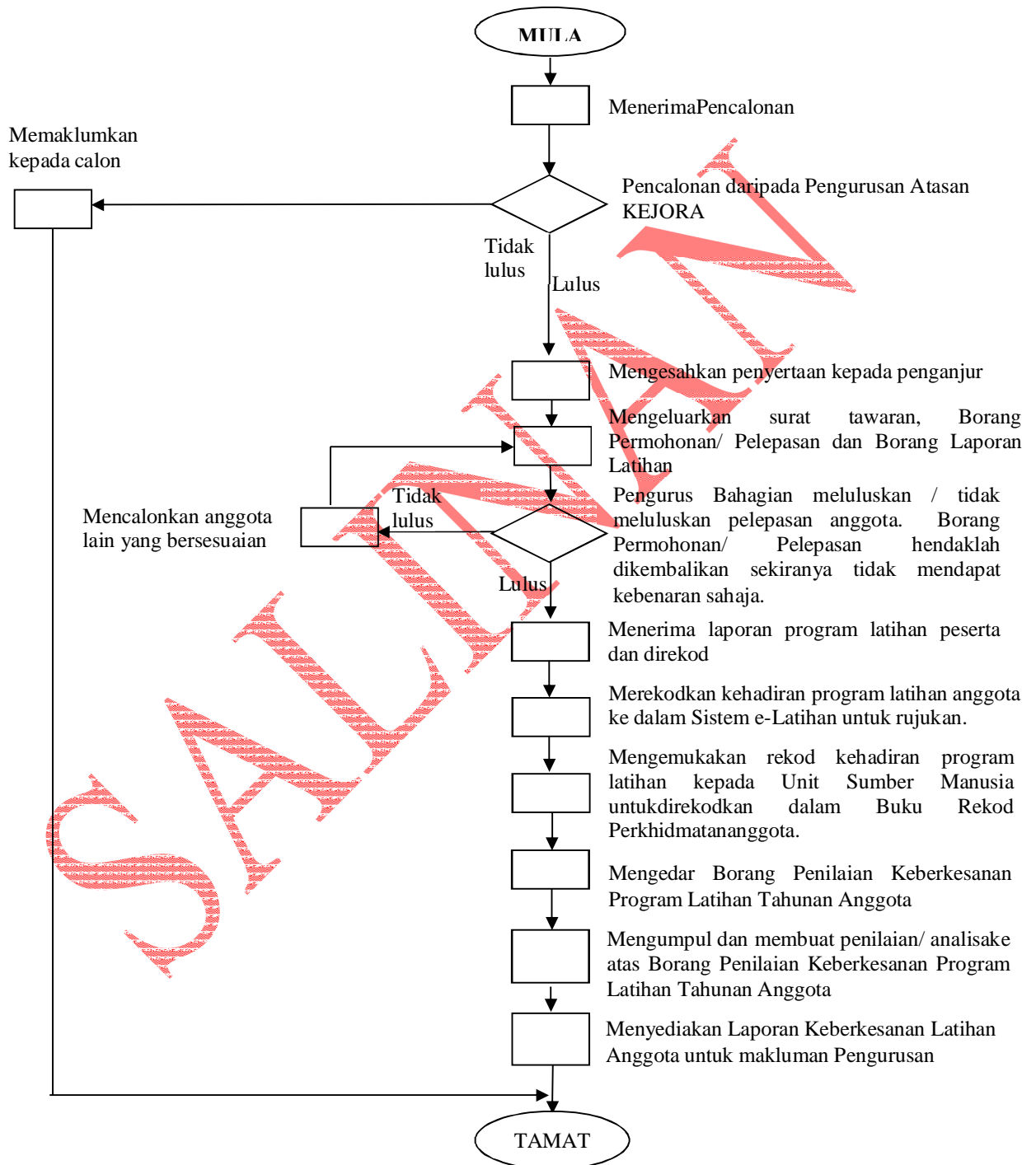
8.0 PROSES KERJA PENGURUSAN LATIHAN


A. Latihan Dalaman



| | | |
|---|---------------------------|-------------------------------------|
|  | PROSEDUR SOKONGAN | NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/S/008 |
| | | NO. KELUARAN : 07 |
| | PENGURUSAN LATIHAN | TARIKH : 05 NOVEMBER 2018 |
| | | MUKA SURAT : 15/16 |

B. Latihan Luaran (Dalam Dan Luar Negara)
i) Pencalonan Daripada Pengurusan Atasan



| | | |
|---|---------------------------|--|
|  | PROSEDUR SOKONGAN | NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/S/008 |
| | | NO. KELUARAN : 07 |
| | PENGURUSAN LATIHAN | TARIKH : 05 NOVEMBER 2018 |
| | | MUKA SURAT : 16/16 |

ii) Permohonan Latihan Daripada Anggota

