

ISO 21001:2018




PTSS – PK – PS – 07

**PERANCANGAN DAN PENGURUSAN
LATIHAN STAF**

**PEMILIK PROSES : PENGAWAI LATIHAN DAN
PENDIDIKAN LANJUTAN**
DILULUSKAN OLEH : PENGARAH
TARIKH KELULUSAN : 1 OKTOBER 2024
NO. SALINAN :

**DOKUMEN
TERKAWAL**

	PTSS-PK-PS-07 Perancangan dan Pengurusan Latihan Staf	Keluaran	01
		Pindaan	02
		Tarikh Berkuatkuasa	01 OKTOBER 2024

1.0 OBJEKTIF


Prosedur ini menggariskan dan menerangkan tindakan yang perlu diambil dalam pelaksanaan Latihan Staf secara efektif supaya perancangan latihan dilaksanakan selaras dengan Objektif Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin untuk merancang, melaksana dan menentukan tatacara memberi latihan termasuk latihan dalaman, luaran, formal, tidak formal kepada semua staf dan memastikan setiap staf yang dikenalpasti mengikuti program peningkatan kemahiran yang diperlukan.


3.0 RUJUKAN

- 3.1 Profil Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan (SPOP)
- 3.2 PTSS-PK-PS-01 Penyediaan Belanjawan Tahunan
- 3.3 Laporan Kajian Semula Pengurusan
- 3.4 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6/2005: Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam

	PTSS-PK-PS-07 Perancangan dan Pengurusan Latihan Staf	Keluaran	01
		Pindaan	02
		Tarikh Berkuatkuasa	01 OKTOBER 2024


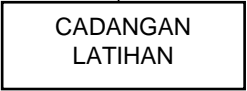
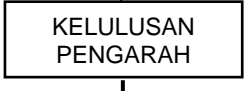
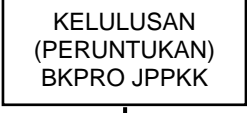

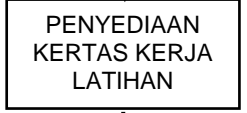
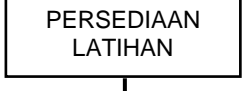
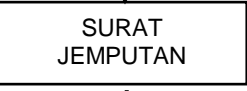
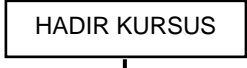
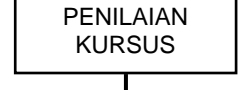

4.0 DEFINISI

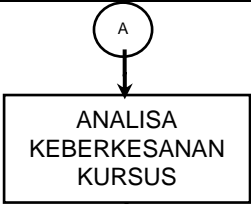

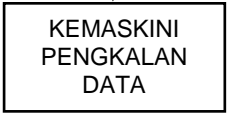
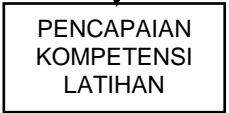
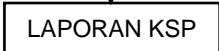

ULPL	<u>Unit Latihan dan Pendidikan Lanjutan</u> ialah unit yang dipertanggungjawabkan untuk mengendalikan urusan latihan staf.
PLPL	<u>Pegawai Latihan dan Pendidikan Lanjutan</u> ialah Pegawai yang dilantik oleh Jabatan Pengajian Politeknik untuk mengurus dan menyelaras aktiviti perancangan dan pengurusan latihan staf.
PLSJ	<u>Penyelaras Latihan Staf Jabatan</u> ialah pegawai yang dilantik oleh Ketua Jabatan dan disokong oleh PLPL untuk menguruskan aktiviti latihan staf di Jabatan masing-masing serta membantu PLPL melaksanakan latihan staf.
Pangkalan Data Latihan Staf	Maklumat pegawai yang berkaitan dengan latihan staf (e-sis).
Latihan	Aktiviti pemindahan pengetahuan dan kemahiran sama ada dalam bentuk Latihan di dalam PTSS, Latihan di Luar PTSS atau sangkutan industri.
Latihan Dalaman	Latihan yang dijalankan oleh ULPL dengan tenaga pengajarnya sama ada di kalangan pegawai sendiri atau dari luar.
Latihan Luaran	Latihan yang dijalankan oleh agensi luar sama ada kerajaan atau swasta.
Sangkutan Industri Pensyarah	Penempatan pegawai di industri yang dibenarkan dalam jangkamasa tertentu yang ditetapkan oleh Bahagian Kecemerlangan Profesional, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti.
BKPK JPPKK	Bahagian Kompetensi dan Peningkatan Kerjaya, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti.
Peserta	Adalah staf yang menghadiri latihan.


	PTSS-PK-PS-07 Perancangan dan Pengurusan Latihan Staf	Keluaran	01
		Pindaan	02
		Tarikh Berkuatkuasa	01 OKTOBER 2024

5.0 PROSEDUR KERJA

A. MERANCANG DAN MELAKSANAKAN LATIHAN DALAMAN

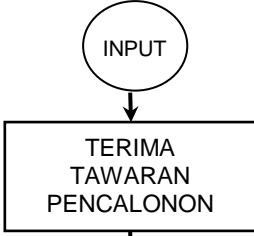
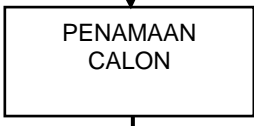
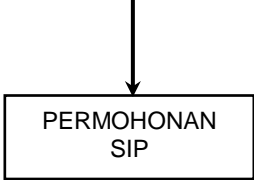
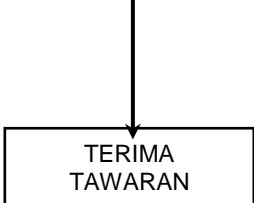

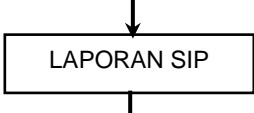
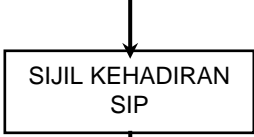

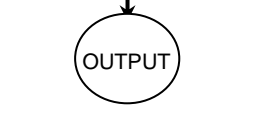
CARTA ALIR	PERINCIAN	T/JAWAB	REKOD
	Sumber Input:		
	1. PLSJ kemukakan cadangan latihan		
	2. Menerima cadangan latihan dari jabatan / unit berdasarkan keperluan organisasi melalui PLSJ	KULPL/PLPL	Google-drive Takwim Kursus
	3. Mengemukakan perancangan latihan kepada Pengarah PTSS untuk kelulusan	KULPL/PLPL	Kertas perancangan latihan
	4. Mengemukakan perancangan latihan kepada BKPRO JPPKK untuk kelulusan peruntukan	KULPL/PLPL	Kertas perancangan latihan
	5. Mengedarkan perancangan latihan yang telah diluluskan kepada semua Ketua Jabatan/Unit	KULPL/PLPL	Takwim Surat tawaran latihan
	6. Menyediakan kertas kerja perancangan latihan secara terperinci	KULPL/PLPL	Kertas kerja perancangan latihan
	7. Membuat persediaan latihan merangkumi tempat latihan, makanan dan penginapan (ikut keperluan) serta senarai nama peserta	PLPL/PLSJ	Google-drive
	8. Mengeluarkan; a. Surat jemputan penceramah dan b. Surat panggilan peserta.	KULPL/PLPL PLPL/PLSJ	-Surat jemputan penceramah -Surat panggilan peserta kursus
	9. Peserta menghadiri kursus yang dianjurkan dan mencatatkan kehadiran	PESERTA	-Senarai kehadiran peserta kursus
	10. Mengedarkan Borang Penilaian Keberkesanan Latihan kepada peserta selepas latihan dijalankan	PLPL/PLSJ	Lampiran 1


CARTA ALIR	PERINCIAN	T/JAWAB	REKOD
	11. Menganalisa keberkesanan kursus berdasarkan borang penilaian yang diisi oleh peserta kursus	KULPL/PLPL/PLSJ	Lampiran 2
	12. Menyediakan sijil kehadiran kepada peserta. 13. Menyediakan sijil penghargaan kepada penceramah	KULPL/PLPL/PLSJ	Sijil Kehadiran Google-drive Fail latihan staf
	14. Mengemaskini pengkalan data latihan staf dengan merekodkan latihan yang telah disertai	KULPL/PLPL/PLSJ	Senarai kehadiran kursus Pengkalan data e-sis
	15. Menerima borang pencapaian kompetensi latihan	KULPL/PLPL/PLSJ	Lampiran 3
	16. Menyediakan laporan pelaksanaan latihan dalam Kajian Semula Pengurusan Politeknik	KULPL/PLPL	Laporan Kajian Semula Pengurusan Politeknik
	Pengguna Output: 1. Staf 2. Politeknik 3. BKPK JPPKK		

	PTSS-PK-PS-07 Perancangan dan Pengurusan Latihan Staf	Keluaran	01
		Pindaan	02
		Tarikh Berkuatkuasa	01 OKTOBER 2024

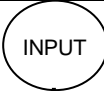

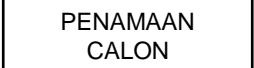

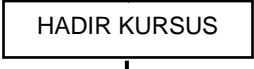
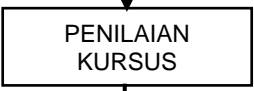
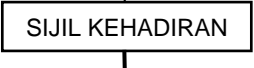
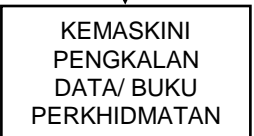
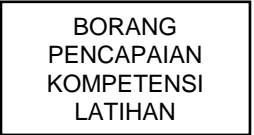

B. MERANCANG DAN MELAKSANAKAN PROGRAM SANGKUTAN INDUSTRI


PENSYARAH (SIP)

CARTA ALIR	PERINCIAN	T/JAWAB	REKOD
	Sumber Input: 1. BKPK JPPKK		
	1. Menerima tawaran pencalonan daripada BKPK JPPKK	PENGARAH	Surat tawaran pencalonan SIP
	2. Mendapatkan calon peserta daripada jabatan/unit	KULPL/PLPL	Surat tawaran pencalonan SIP (pencalonan peserta)
	3. Mengisi borang melalui sistem dan menghantar permohonan kepada BKPK JPPKK a. Borang Permohonan Program SIP b. Surat Tawaran Syarikat c. Profil Syarikat d. Perancangan Program Latihan e. Anggaran Kos	KULPL/PLPL	- E-sis - Lampiran 3
	4. Menerima salinan surat tawaran daripada BKPK JPPKK	KULPL/PLPL	Surat tawaran SIP
	5. Menerima peruntukan kewangan daripada BKPK JPPKK	PENGARAH	Unit kewangan
	6. Menghantar laporan Sangkutan Industri Pensyarah kepada BLPK JPPKK setelah peserta menamatkan latihan.	KULPL/PLPL	Buku laporan SIP peserta
	7. Mengedarkan sijil Penyertaan Sangkutan Industri Pensyarah kepada peserta dan syarikat setelah diterima dari BKPK JPPKK	KULPL/PLPL	- Sijil Kehadiran - Fail peribadi Latihan staf
	8. Mengemaskini pengkalan data/ buku perkhidmatan latihan staf dengan merekodkan kursus yang telah disertai	KULPL/PLPL	E-sis
	Pengguna OUTPUT: 1. Staf 2. Politeknik 3. BKPK JPPKK		

	PTSS-PK-PS-07 Perancangan dan Pengurusan Latihan Staf	Keluaran	01
		Pindaan	02
		Tarikh Berkuatkuasa	01 OKTOBER 2024

C. MELAKSANAKAN LATIHAN LUARAN

CARTA ALIR	PERINCIAN	T/JAWAB	REKOD
	Sumber Input: 1. BKPK JPPKK 2. Agensi luar		
	1. Menerima tawaran latihan luaran daripada penganjur dan meluluskan latihan yang sesuai	PENGARAH	Surat tawaran daripada penganjur
	2. Mendapatkan calon peserta latihan dari jabatan/unit bagi latihan yang diluluskan jika berkaitan	KULPL/PLPL	Surat tawaran daripada penganjur Pencalonan peserta
	3. Menghantar senarai nama calon kepada penganjur	KULPL/PLPL	Borang pencalonan peserta
	4. Memaklumkan kepada peserta untuk menghadiri latihan jika ditawarkan	KULPL/PLPL	Surat tawaran
	5. Mengedarkan borang penilaian keberkesanan latihan kepada peserta setelah menamatkan latihan 6. Menerima borang penilaian keberkesanan latihan daripada PLSJ 7. Menganalisa keberkesanan latihan berdasarkan borang penilaian yang diisi oleh peserta	KULPL/PLPL/ PLSJ	Lampiran 1 Lampiran 2
	8. Menyerahkan satu salinan sijil kehadiran latihan kepada PLSJ bagi tujuan rekod	PESERTA	Sijil kehadiran Fail peribadi Latihan staf
	9. Mengemaskini pengkalan data latihan staf dengan merekodkan latihan yang telah disertai	KULPL/PLPL/ PLSJ	E-sis
	10. Menerima borang pencapaian kompetensi latihan	KULPL/PLPL/ PLSJ	Lampiran 3
	Pengguna Output: 1. Staf 2. Politeknik 3. BKPRO JPPKK		

	PTSS-PK-PS-07 Perancangan dan Pengurusan Latihan Staf	Keluaran	01
		Pindaan	02
		Tarikh Berkuatkuasa	01 OKTOBER 2024

6.0 REKOD KUALITI

Bil	Jenis Rekod	Tempoh Simpanan	Lokasi	Lampiran
1.	Borang Penilaian Keberkesanan Latihan	1 Tahun (2 sesi)	Unit Latihan dan Pendidikan Lanjutan Google-drive	1
2.	Laporan Analisis Keberkesanan Latihan	1 Tahun (2 sesi)	Unit Latihan dan Pendidikan Lanjutan Google-drive	2
3.	Cadangan Latihan	2 Tahun	Unit Latihan dan Pendidikan Lanjutan Google-drive	
4.	Perancangan Latihan	2 Tahun	Unit Latihan dan Pendidikan Lanjutan Google-drive	
5.	Borang SIP	2 Tahun	Unit Latihan dan Pendidikan Lanjutan Google-drive	
6.	Pangkalan Data Latihan	2 Tahun	Unit Latihan dan Pendidikan Lanjutan Google-drive	
7.	Laporan Pelaksanaan Latihan	2 Tahun	Unit Latihan dan Pendidikan Lanjutan Google-drive	
8.	Borang Pencapaian Kompetensi Latihan	1 Tahun	Unit Latihan dan Pendidikan Lanjutan Google-drive	3

BORANG PENILAIAN KEBERKESANAN LATIHAN

NAMA STAF: _____ JAB/UNIT: _____

NAMA LATIHAN : _____

PENGANJUR : _____

TARIKH : _____ TEMPAT : _____

GRED	SKOR
Sangat tidak setuju	1
Tidak setuju	2
Kurang setuju	3
Setuju	4
Sangat setuju	5

Sila maklumkan pandangan anda terhadap program latihan yang telah anda ikuti ini dengan menanda (/) pada ruangan yang sesuai di bawah berpandukan kepada skor di atas.

BIL	ITEM	1	2	3	4	5
<i>Penilaian Penceramah</i>						
1.	Objektif latihan tercapai					
2.	Kandungan latihan serta tugas/bengkel yang sesuai					
3.	Penyampaian yang baik dan berkesan					
4.	Penggunaan alat bantuan mengajar dengan berkesan					
<i>Penilaian Pelaksanaan Latihan</i>						
5.	Suasana tempat latihan yang kondusif					
6.	Perancangan dan pelaksanaan program telah dibuat dengan lancar					
7.	Masa yang diperuntukan bagi setiap modul adalah sesuai					
<i>Penilaian Keberkesanan Latihan Terhadap Peserta</i>						
8.	Peningkatan pengetahuan/pemahaman berbanding sebelum ini					
9.	Lebih berkeyakinan mengajar modul berkenaan/menjalankan tugas berkaitan/mengaplikasi apa yang dipelajari berbanding sebelum ini					
10.	Pada keseluruhannya latihan ini adalah berjaya dan bermanfaat					
<i>Ulasan Peserta</i>						
Kesediaan dan berkeyakinan untuk berkongsi ilmu yang diperolehi serta menjalankan aktiviti/projek berkaitan latihan. YA / TIDAK, jika TIDAK sila nyatakan sebab. _____						

BORANG ANALISIS KEBERKESANAN LATIHAN

NAMA LATIHAN: _____

PENGANJUR : _____

TARIKH: _____ TEMPAT: _____

NAMA AJK URUSETIA / PLPL: _____

Bil	1	Sangat tidak setuju	2	Tidak setuju	3	Kurang setuju	4	Setuju	5	Sangat Setuju	BIL REPON					
											1	2	3	4	5	
<i>Penilaian Penceramah</i>																
1.	Objektif latihan tercapai															
2.	Kandungan latihan serta tugas/bengkel yang sesuai															
3.	Penyampaian yang baik dan berkesan															
4.	Penggunaan alat bantuan mengajar dengan berkesan															
<i>Penilaian Pelaksanaan Latihan</i>																
5.	Suasana tempat latihan yang kondusif															
6.	Perancangan dan pelaksanaan program telah dibuat dengan lancar															
7.	Masa yang diperuntukan bagi setiap modul adalah sesuai															
<i>Penilaian Keberkesanan Latihan Terhadap Peserta</i>																
8.	Peningkatan pengetahuan/pemahaman berbanding sebelum ini															
9.	Lebih berkeyakinan mengajar modul berkenaan/menjalankan tugas berkaitan/mengaplikasi apa yang dipelajari berbanding sebelum ini															
10.	Pada keseluruhannya latihan ini adalah berjaya dan bermanfaat															
Ulasan PLSJ / URUSETIA:																
Ulasan PLPL:																

BORANG PENCAPAIAN KOMPETENSI LATIHAN
(Diisi oleh Pegawai Atasan selepas 6 bulan pegawainya menghadiri latihan)

Masa Kursus (nyatakan bulan & tahun berkursus) :

Nama : Jabatan/ Unit :

Jawatan :

Skor Keberkesanan Kursus

Sangat Baik	Baik	Sederhana	Kurang Baik	Tidak Baik
5	4	3	2	1

SELEPAS KURSUS

SELEPAS KURSUS

Nama Kursus	Kriteria	1. PENGHASILAN KERJA (JIKA BERKAITAN DENGAN KURSUS YANG DIHADIRI)			2. KUALITI PERIBADI (JIKA BERKAITAN DENGAN KURSUS YANG DIHADIRI)		
		Kuantiti Hasil Kerja	Kualiti Hasil Kerja	Ketepatan Masa	Amalan nilai murni dalam kerja	Sikap yang positif dalam kerja	Komunikasi dalam kerja

Tandatangan :
 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh Penilaian :