
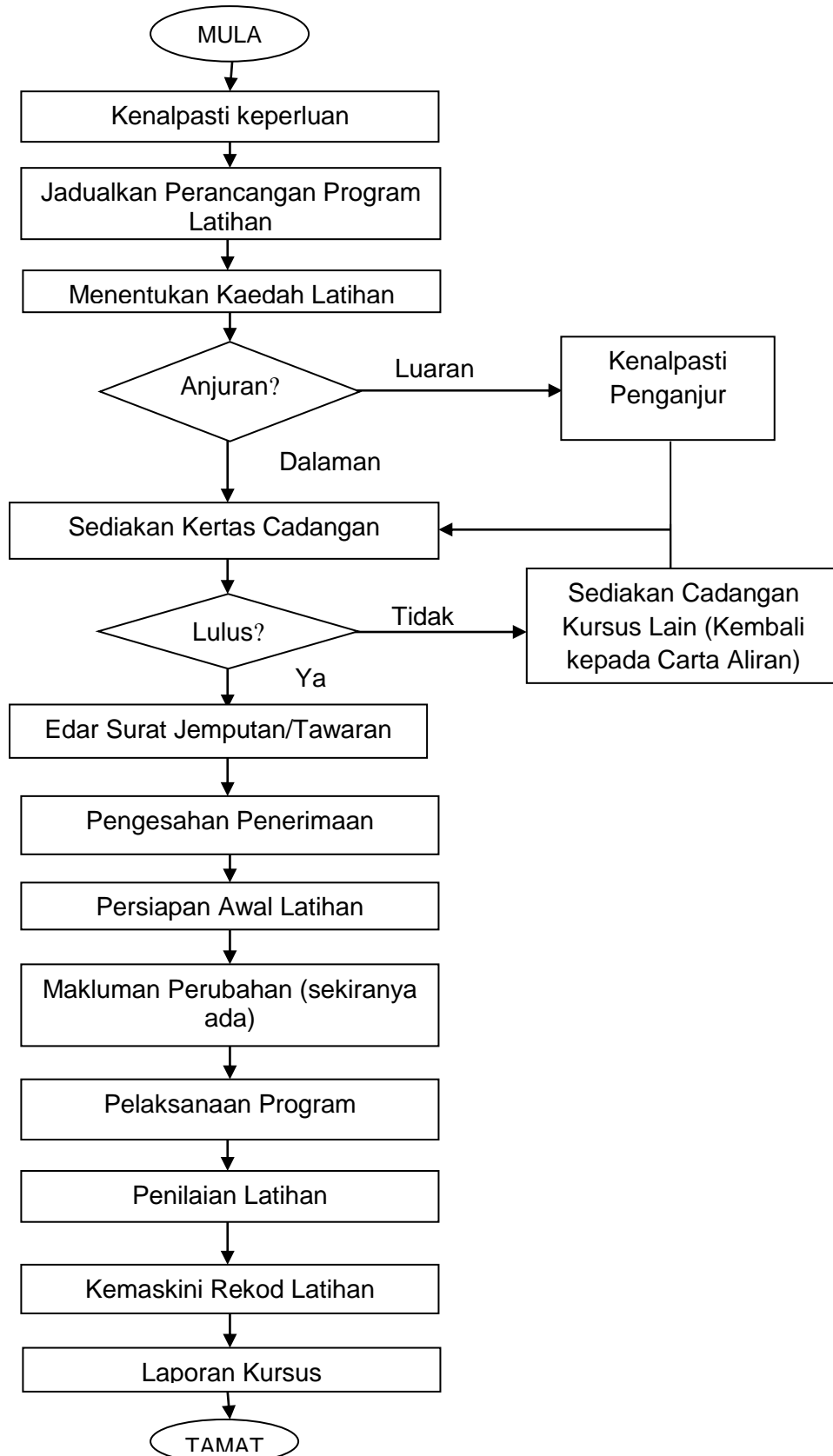
	BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH JABATAN PERDANA MENTERI	No. Dokumen : PK(S) – 01
		No. Keluaran : 03
	MANUAL PROSEDUR PENGURUSAN KOMPETENSI, LATIHAN DAN KESEDARAN	Tarikh : 24.07.2013
		Mukasurat : 1


**PENGURUSAN KOMPETENSI,
LATIHAN DAN KESEDARAN
BPH – PK(S) – 01**

PERKARA	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
NAMA	NOOREDEAWATY BINTI MAT	NORAZMAN BIN OTHMAN
JAWATAN	PENOLONG PEGAWAI TADBIR KANAN	SETIAUSAHA BAHAGIAN
TANDATANGAN		
TARIKH	24.07.2013	24.07.2013

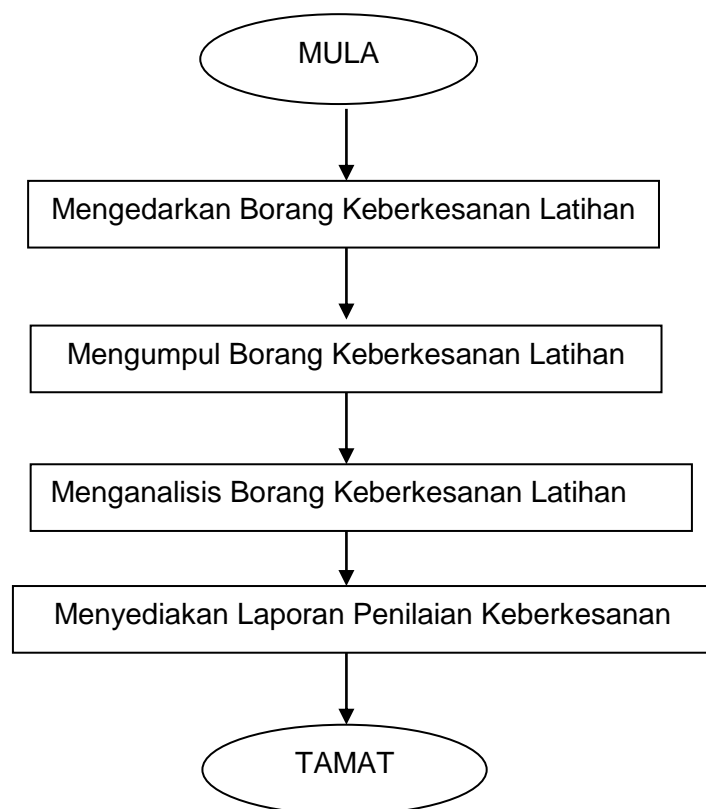
	BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH JABATAN PERDANA MENTERI	No. Dokumen : PK(S) – 01
		No. Keluaran : 03
	MANUAL PROSEDUR PENGURUSAN KOMPETENSI, LATIHAN DAN KESEDARAN	Tarikh : 24.07.2013
		Muka surat : 2


A. CARTA ALIRAN PENGURUSAN LATIHAN



	BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH JABATAN PERDANA MENTERI	No. Dokumen : PK(S) – 01
		No. Keluaran : 03
	MANUAL PROSEDUR PENGURUSAN KOMPETENSI, LATIHAN DAN KESEDARAN	Tarikh : 24.07.2013
		Muka surat : 3

B. CARTA ALIRAN PENILAIAN KEBERKESANAN LATIHAN



	BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH JABATAN PERDANA MENTERI	No. Dokumen : PK(S) – 01
		No. Keluaran : 03
	MANUAL PROSEDUR PENGURUSAN KOMPETENSI, LATIHAN DAN KESEDARAN	Tarikh : 24.07.2013
		Muka surat : 4

1. OBJEKTIF

Menggariskan tatacara pengurusan latihan untuk anggota BPH yang terlibat bagi menentukan program latihan dapat dilaksanakan dengan terancang dan sistematik.

2. SKOP


Prosedur ini digunapakai untuk mengenalpasti dan merancang keperluan latihan yang meliputi kursus anjuran dalaman atau luaran yang dihadiri oleh anggota BPH.

3. DEFINISI

- 3.1 **Latihan** bermaksud aktiviti latihan yang dijalankan bagi mempertingkatkan kompetensi anggota BPH secara formal dengan menghadiri seminar, kursus, bengkel, orientasi yang dikendalikan secara dalaman atau luaran.
- 3.2 **Penceramah Luar** bermaksud penceramah sesuatu sesi latihan yang dijemput dari agensi kerajaan atau swasta.
- 3.3 **Kompetensi** bermaksud kebolehan, pengetahuan dan kemahiran untuk melakukan sesuatu tugas dengan cekap.
- 3.4 **Kesedaran** bermaksud pengetahuan tentang wujudnya keperluan untuk memahami sesuatu.

4. SINGKATAN


SUB	-	Setiausaha Bahagian Pengurusan Hartanah
KPSU(E)T	-	Ketua Penolong Setiausaha Seksyen Pentadbiran dan Kewangan
PSU(E)SM	-	Penolong Setiausaha Unit Pengurusan Sumber Manusia
PPTK(E)SM	-	Penolong Pegawai Tadbir Kanan Unit Pengurusan Sumber Manusia
KPT(E)SM	-	Ketua Pembantu Tadbir Unit Pengurusan Sumber Manusia
PT(E)SM	-	Pembantu Tadbir Unit Pengurusan Sumber Manusia

	BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH JABATAN PERDANA MENTERI	No. Dokumen : PK(S) – 01
		No. Keluaran : 03
	MANUAL PROSEDUR PENGURUSAN KOMPETENSI, LATIHAN DAN KESEDARAN	Tarikh : 24.07.2013
		Muka surat : 5


5. PROSEDUR

5.1 PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PSU(E)SM/PPTK(E)SM	<p>5.1.1 Menenalpasti keperluan latihan</p> <p>5.1.1.1 Makluman berkenaan keperluan latihan anggota BPH diperolehi melalui kaedah berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Maklumbalas borang soal selidik daripada anggota BPH. b) Penilaian Prestasi Tahunan anggota BPH. c) Permintaan dan arahan SUB atau pihak JKP. d) Pengambilan anggota baru yang perlu/wajib untuk mengikut latihan. e) Tawaran semasa dari agensi kerajaan, bukan kerajaan dan swasta.
KPSU(E)T/PSU(E)SM	<p>5.1.2 Jadual perancangan program latihan</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Perancangan untuk program latihan disediakan hasil daripada maklumbalas keperluan latihan daripada anggota BPH. b) Perancangan program latihan akan disediakan untuk persetujuan SUB.
PPTK(E)SM/KPT(E)SM	<ul style="list-style-type: none"> c) Jadual perancangan program latihan tahunan akan diedarkan untuk makluman anggota BPH.
PSU(E)SM	<p>5.1.3 Menentukan kaedah latihan</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pemilihan kaedah latihan berdasarkan objektif dan tujuan latihan dijalankan. Ianya boleh dikendalikan secara bengkel, seminar atau latihan amali

	BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH JABATAN PERDANA MENTERI	No. Dokumen : PK(S) – 01
		No. Keluaran : 03
	MANUAL PROSEDUR PENGURUSAN KOMPETENSI, LATIHAN DAN KESEDARAN	Tarikh : 24.07.2013
		Muka surat : 6


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PSU(E)SM	5.1.4 Menenal pasti penganjur a) Sekiranya latihan dianjurkan oleh agensi luar, pihak penganjur dikenali untuk mendapat maklumat tambahan berkaitan latihan tersebut.
PSU(E)SM	5.1.5 Memilih Penceramah/Konsultan 5.1.5.1 Pemilihan penceramah/konsultan biasanya dikenali melalui kaedah berikut: a) Senarai penceramah luar/konsultan yang pernah memberi perkhidmatan kepada BPH (analisa penilaian kursus) serta mengambil kira pengalaman dan pengkhususan penceramah dalam bidang berkaitan. b) Anggota BPH yang berkecuali untuk menjadi fasilitator berdasarkan kebolehan untuk mengendalikan ceramah tersebut. c) Penceramah dicadangkan/disyorkan berdasarkan kepakaran/kemahiran dalam bidang tertentu.
PPTK(E)SM/KPT(E)SM	5.1.5.2 Menghubungi penceramah/konsultan untuk mendapat persetujuan dan menetapkan tarikh dan topik syarahan.
PSU(E)SM/PPTK(E)SM	5.1.6 Menyediakan kertas kerja a) Kertas kerja yang disediakan mesti lengkap dengan draf aturcara latihan, senarai nama peserta, anggaran perbelanjaan serta tempat latihan dijalankan. Sekiranya latihan dijalankan di sebuah hotel, perlu disertakan bersama tiga (3) sebuah. b) Kertas kerja dimajukan untuk persetujuan SUB bagi kursus anjuran BPH yang dibuat diluar kawasan.

	BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH JABATAN PERDANA MENTERI	No. Dokumen : PK(S) – 01
		No. Keluaran : 03
	MANUAL PROSEDUR PENGURUSAN KOMPETENSI, LATIHAN DAN KESEDARAN	Tarikh : 24.07.2013
		Muka surat : 7


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
KPT(E)SM/PT(E)SM	<p>5.1.7 Edaran Surat Jemputan</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat jemputan diedarkan kepada bahagian/agensi luar untuk mengemukakan nama calon yang sesuai dengan latihan yang dijalankan. Surat jemputan untuk penceramah diedarkan kepada penceramah/majikan untuk mendapatkan kelulusan/pelepasan mengendalikan sesi tersebut.
KPT(E)SM/PT(E)SM	<p>5.1.8 Pengesahan penerimaan</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengesahan pencalonan yang diterima daripada bahagian/agensi berkenaan, disusuli dengan maklumat lengkap berkaitan latihan yang akan dijalankan. Selepas pengesahan diterima, berhubung terus dengan penceramah untuk mendapat nota latihan (sekiranya ada) dan mengenalpasti kaedah AVA yang diperlukan seperti OHP, LCD, <i>slide projector</i> dan sebagainya.
PT(E)SM	<p>5.1.9 Persiapan Pra-Latihan</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat pengesahan (<i>letter of confirmation</i>) kepada pihak hotel untuk menetapkan tarikh latihan, bilangan peserta, backdrop, bilangan penginapan, makan minum/minum dan kemudahan latihan yang diperlukan. Untuk pesanan makan/minum bagi latihan dalaman dilaksanakan oleh Unit Pengurusan Sumber Manusia. Penyediaan bahan-bahan latihan, alat tulis dan fail latihan untuk program latihan.

	BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH JABATAN PERDANA MENTERI	No. Dokumen : PK(S) – 01
		No. Keluaran : 03
	MANUAL PROSEDUR PENGURUSAN KOMPETENSI, LATIHAN DAN KESEDARAN	Tarikh : 24.07.2013
		Muka surat : 8

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PPTK(E)SM/KPT(E)SM	<p>5.1.10 Makluman Perubahan</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sekiranya terdapat perubahan pada tarikh, tempat dan sebagainya ianya akan dimaklumkan kepada pihak berkenaan seperti peserta, penceramah, katerer, pengurus hotel dan lain-lain. b) Sekiranya peserta tidak dapat menghadiri latihan, pihak berkaitan akan dimohon mengemukakan nama pengganti.
PSU(E)SM	5.1.11 Pelaksanaan Program Latihan
Urus Setia	<p>5.1.11.1 Aktiviti pelaksanaan program latihan merangkumi perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Borang pendaftaran diedarkan kepada setiap peserta untuk dilengkapi dan dikembalikan kepada pihak urusetia. b) Penyerahan folder fail/bag latihan dengan bahan-bahan latihan, alat tulis dan sebagainya. c) Aktiviti suai kenal pada permulaan sesi latihan. d) Majlis Perasmian/Penutup. e) Pengacara majlis untuk memperkenalkan penceramah. f) Sesi latihan dijalankan. g) Pengendalian semua aduan dan keperluan peserta latihan. h) Edaran sijil penyertaan. i) Urusan pembayaran Honorarium penceramah.


	BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH JABATAN PERDANA MENTERI	No. Dokumen : PK(S) – 01
		No. Keluaran : 03
	MANUAL PROSEDUR PENGURUSAN KOMPETENSI, LATIHAN DAN KESEDARAN	Tarikh : 24.07.2013
		Muka surat : 9

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Urus Setia	5.1.12 Penilaian Latihan a) Peserta program latihan digalakkan untuk mengisi borang penilaian bagi mengkaji keberkesanan latihan dan juga sebagai panduan pemilihan penceramah untuk sesi latihan yang akan datang.
PT(E)SM	5.1.13 Kemaskini Rekod Latihan a) Anggota yang telah menghadiri latihan direkod dalam Laporan Kehadiran Kursus.
KPT(E)SM/PT(E)SM	5.1.14 Laporan Kursus 5.1.14.1 Menyediakan laporan latihan yang mengandungi: a) Program Latihan. b) Senarai nama peserta/penceramah. c) Laporan penilaian program yang diperolehi dari borang penilaian peserta. d) Maklumbalas peserta/laporan ringkas Penyelaras Latihan.

	BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH JABATAN PERDANA MENTERI	No. Dokumen : PK(S) – 01
		No. Keluaran : 03
	MANUAL PROSEDUR PENGURUSAN KOMPETENSI, LATIHAN DAN KESEDARAN	Tarikh : 24.07.2013
		Muka surat : 10

5.2 PROSEDUR PENILAIAN KEBERKESANAN LATIHAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Urus Setia/PT(E)SM	5.2.1 Mengedarkan Borang Penilaian Keberkesanan Latihan kepada Penyelia selepas satu (1) bulan pegawai menghadiri kursus.
PT(E)SM	5.2.2 Mengumpul Borang Keberkesanan Latihan. a) Menghubungi Penyelia selepas atau dalam tempoh selewat-lewatnya tiga (3) hari dari tarikh Borang Keberkesanan Latihan diserahkan untuk mendapatkan semula Borang Keberkesanan Latihan yang telah dilengkapkan.
KPT(E)SM	5.2.3 Menganalisis a) Membuat analisis terhadap maklum balas yang diterima daripada Penyelia ke atas pegawai yang menghadiri kursus. b) Analisa terhadap keberkesanan latihan dibuat berdasarkan aspek berikut : <ul style="list-style-type: none"> • Pengetahuan • Kompetensi • Kesedaran
KPT(E)SM	5.2.4 Menyediakan Laporan Keberkesanan Latihan berdasarkan Borang maklum balas yang diterima daripada Penyelia.

	BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH JABATAN PERDANA MENTERI	No. Dokumen : PK(S) – 01
		No. Keluaran : 03
	MANUAL PROSEDUR PENGURUSAN KOMPETENSI, LATIHAN DAN KESEDARAN	Tarikh : 24.07.2013
		Muka surat : 11

6. REKOD

BIL.	NAMA REKOD	TEMPOH SIMPANAN
1.	Borang Soal Selidik Keperluan Latihan	5 tahun
2.	Borang Penilaian Kursus	5 tahun
3.	Borang Honorarium Penceramah	5 tahun
4.	Borang Keberkesanan Latihan	5 Tahun

7. RUJUKAN

7.1 Manual Kualiti

7.2 Manual Prosedur Kerja Unit Pengurusan Sumber Manusia

8. LAMPIRAN

8.1 Lampiran A - Borang Soal Selidik Keperluan Latihan untuk Anggota BPH

8.2 Lampiran B - Borang Penilaian Kursus

8.3 Lampiran C - Borang Keberkesanan Latihan