

Pengendalian Latihan

OA

Contents

I Penyedia dan Kelulusan	2
II Rekod Pindaan	2
III Senarai Pemegang Dokumen	3
1.0 Objektif	3
2.0 Skop	3
3.0 Rujukan	3
4.0 Definisi	3
4.1 Kursus/Latihan Dalaman	4
4.2 Kursus/Latihan Luaran	4
4.3 Urusetia	4
3.4 Penyelia Latihan	4
3.5 Pegawai Latihan	4
5.0 Singkatan	4
6.0 Tanggungjawab dan Tindakan	4
6.1 Perancangan & Pelaksanaan Kursus/Latihan	4
7.0 Aliran Kerja	5
8.0 Rekod Kualiti	5
9.0 Lampiran	5



Figure 1: OA Logo

 PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN

PK(S).OA.04

I Penyedia dan Kelulusan

Nama	Tandatangan	Tarikh
Disediakan Oleh:		Feb 2021
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Wakil Pengurusan		
Diluluskan Oleh:		Feb 2021
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Pengurus Besar		
No Salinan Terkawal	Pemegang Dokumen	
PK(S).OA.04()		

II Rekod Pindaan

Tarikh Pindaan	No Pindaan/No Keluaran	Rujukan Pindaan Mukasurat	Butir-butir Pindaan	Diluluskan Oleh
----------------	------------------------	---------------------------	---------------------	-----------------

Tarikh Pindaan	No Pindaan/No Keluaran	Rujukan Pindaan Mukasurat	Butir-butir Pindaan	Diluluskan Oleh

III Senarai Pemegang Dokumen

No. Salinan Berkawal	Pemegang Dokumen
PK(S).OA.04(01)	Pengurus Besar
PK(S).OA.04(02)	Wakil Pengurusan
PK(S).OA.04(03)	Pengurus Jualan
PK(S).OA.04(04)	Pengurus Pentadbiran/Kewangan
PK(S).OA.04(05)	Pengurus Teknikal
PK(S).OA.04(06)	Pengurus Sumber Manusia
PK(S).OA.04(07)	Eksekutif Jualan
PK(S).OA.04(08)	Eksekutif Kewangan
PK(S).OA.04(09)	Eksekutif Sumber Manusia
PK(S).OA.04(10)	Ketua Kerani
PK(S).OA.04(11)	Pengurus Dokumen
PK(S).OA.04(12)	Urusetia

1.0 Objektif

Prosedur ini menggariskan langkah-langkah pihak Pengurusan Syarikat mengendalikan latihan dalaman dan latihan luaran dengan baik dan berkesan setelah dikenalpasti keperluan rancangan latihan.

2.0 Skop

Prosedur ini digunakan oleh pihak Pengurusan Syarikat yang terlibat dalam perancangan, pengendalian dan pelaksanaan latihan dalaman dan luaran untuk semua Staf Syarikat.

3.0 Rujukan

3.1 MK.OA.01

- i) Seksyen 4.2.4. - Kawalan Rekod.
- i) Seksyen 6.2.2. - Keupayaan, Kesedaran dan Latihan.
- i) Seksyen 7.5.1 - Kawalan Proses.

4.0 Definisi

4.1 Kursus/Latihan Dalaman

Sebarang kursus/program latihan yang dianjurkan oleh Bahagian Pengurusan Syarikat kepada kakitangan di dalam lokasi sahaja.

4.2 Kursus/Latihan Luaran

Sebarang kursus/program latihan yang dianjurkan oleh agensi luar dan dimajukan kepada Syarikat untuk diturut serta oleh kakitangannya.

4.3 Urusetia

Urusetia kursus adalah pegawai dan staf yang dilantik untuk mengurus dan mengelola sesuatu kursus/latihan.

3.4 Penyelia Latihan

Penyelia Latihan adalah staf yang dilantik untuk menyelia dan mengawal perjalanan kursus secara langsung.

3.5 Pegawai Latihan

Pegawai Latihan adalah pegawai yang dilantik untuk mengurus dan merancang perjalanan kursus secara langsung.

5.0 Singkatan

- i) PJB - Pengurus Jabatan/Bahagian.
- ii) PL - Penyelia Latihan.
- iii) SM - Sumber Manusia.

6.0 Tanggungjawab dan Tindakan

6.1 Perancangan & Pelaksanaan Kursus/Latihan

Tanggungjawab	Tindakan
Pengurus Kewangan/Pengurusan	1. Merancang untuk mengendalikan kursus/latihan berasaskan bilangan kakitangan dan peruntukan kewangan. 2. Arahkan Pengurus Jualan Tadbir mengenalpasti tempat, tarikh, keperluan, peserta kursus dan peruntukan kewangan.
Pengurus Jualan Tadbir	3. Kenalpasti tempat, tarikh dan keperluan latihan. serta memajukan permohonan peruntukan kewangan dari JKP untuk pembelian peralatan (jika perlu) dan pastikan surat jawapan permohonan dan kelulusan itu diterima oleh Kerani Kewangan.
Kerani Kewangan	4. Terima kelulusan Kewangan dari JKP.

Tanggungjawab	Tindakan
	5. Kemukakan sebutharga dari 3 pembekal kepada JKP. 6. Terima keperluan peralatan kursus/latihan dari pembekal.
Eksekutif SM	7. Terima arahan dari Pengurus SM untuk Lantik PL. 8. Arahkan PL untuk mengendalikan Kursus/Latihan. 9. Terima dari PL Arahan Pentadbiran Kursus/Latihan, disemak dan tandatangan. 10. Terima senarai peserta kursus dari PJB.
PL	11. Dapatkan senarai peserta kursus dari PJB salinan kepada Eksekutif SM. 12. Kendalikan kursus/latihan seperti Arahan Pentadbiran Kursus/Latihan. 13. Edarkan Borang Maklum Balas Kursus/Latihan. 14. Sediakan laporan kursus/latihan. 15. Sediakan laporan penilaian kursus serta agihkan kepada PJB.

7.0 Aliran Kerja

8.0 Rekod Kualiti

Bil	Rekod	Tempoh Penyimpanan	Lokasi
1.	Rekod Kehadiran Peserta Kurus/Latihan	5 Tahun	Pejabat Rekod
2.	Rekod Kurus/Latihan	5 Tahun	Pejabat Rekod
3.	Laporan Penilaian Kursus/Latihan	5 Tahun	Pejabat Rekod
4.	Borang Maklum Balas Kursus/Latihan	5 Tahun	Pejabat Rekod

9.0 Lampiran

- i) Borang Laporan Penilaian Latihan.
- ii) Nama-nama Peserta Yang Menghadiri Kursus.
- iii) Borang Maklum Balas Kursus/Latihan.
- iv) Penilaian Keberkesanan Kursus/Latihan.