



OPENAPPS

Bridging the gap between PEOPLE, BUSINESS and  
TECHNOLOGY

MS ISO 9001:2015 Sistem Pengurusan Kualiti  
OpenApps Sdn Bhd (548151-W)

## Jadual Kandungan

<b>I Penyedia dan Kelulusan</b>	<b>2</b>
<b>II Rekod Pindaan</b>	<b>3</b>
<b>III Senarai Pemegang Dokumen</b>	<b>3</b>
<b>1.0 Objektif</b>	<b>4</b>
<b>2.0 Skop</b>	<b>4</b>
<b>3.0 Rujukan</b>	<b>4</b>
<b>4.0 Definisi</b>	<b>4</b>
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
<b>5.0 Singkatan</b>	<b>4</b>
<b>6.0 Tanggungjawab dan Tindakan</b>	<b>5</b>
6.1 Perancangan & Pelaksanaan Kursus/Latihan . . . . .	5
<b>7.0 Aliran Kerja</b>	<b>5</b>
<b>8.0 Rekod Kualiti</b>	<b>6</b>
<b>9.0 Lampiran</b>	<b>7</b>
A - Nama-nama Peserta Yang Menghadiri Kursus . . . . .	7
B - Borang Maklum Balas Kursus/Latihan . . . . .	8
C - Penilaian Keberkesanan Kursus/Latihan . . . . .	11

---

**PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN – PK(S).OA.04**

---

## **I Penyedia dan Kelulusan**

Nama	Tarikh
<b>Disediakan Oleh:</b>	2 Mei 2022
<hr/> <b>Lt Kdr Ts. Mohd Zulhilmi bin Jamaluddin</b> TLDM (Bersara) <b>Wakil Pengurusan</b>	
<b>Diluluskan Oleh:</b>	2 Mei 2022
<hr/> <b>Abdul Hamid Shaikh</b> <b>CEO</b>	
<b>No Salinan Terkawal:</b>	
PK(S).OA.04( )	

## II Rekod Pindaan

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

## III Senarai Pemegang Dokumen

No. Salinan Terkawal	Pemegang Dokumen
PK(S).OA.04(01)	Ketua Pegawai Eksekutif (CEO) - (Management Dept.)
PK(S).OA.04(02)	Pengarah Urusan (MD) - (Management Dept.)
PK(S).OA.04(03)	Senior VP - (Management Dept.)
PK(S).OA.04(04)	Wakil Pengurusan
PK(S).OA.04(05)	Financial Controller - (Admin and Finance Dept.)
PK(S).OA.04(06)	Pengurus Sumber Manusia - (Admin and Finance Dept.)
PK(S).OA.04(07)	Pengurus Jabatan Jualan - (Sales Dept.)
PK(S).OA.04(08)	Pengurus Teknikal - (Operation and Delivery Dept.)
PK(S).OA.04(09)	Eksekutif - (Management Dept.)
PK(S).OA.04(10)	Eksekutif - (Admin and Finance Dept.)
PK(S).OA.04(11)	Eksekutif - (Sales Dept.)
PK(S).OA.04(12)	Pengurus Dokumen
PK(S).OA.04(13)	Urusetia - (Admin and Finance Dept.)

## 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

MK.OA.01 di mana seksyen yang berkaitan adalah:

- a. Seksyen 4.4.2 Menyelenggarakan maklumat didokumentasikan; dan
- b. Seksyen 7.2 Kekompetenan.

## 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

- a. PJB - Pengurus Jabatan/Bahagian.
- b. PL - Penyelia Latihan.
- c. SM - Sumber Manusia.

Tanggungjawab	Tindakan
Pengurus Kewangan/ Pentadbiran	1. Merancang untuk mengendalikan kursus/latihan berasaskan bilangan kakitangan dan peruntukan kewangan. 2. Arahan Pengurus Kewangan/Pentadbiran mengenalpasti tempat, tarikh, keperluan, peserta kursus dan peruntukan kewangan.
Pengurus Kewangan/ Pentadbiran	3. Kenalpasti tempat, tarikh dan keperluan latihan. serta memajukan permohonan peruntukan kewangan dari CEO untuk pembelian peralatan (jika perlu) dan pastikan surat jawapan permohonan dan kelulusan itu diterima oleh Kerani Kewangan.
Kerani Kewangan	4. Terima kelulusan Kewangan dari CEO. 5. Kemukakan sebutharga dari 3 pembekal kepada CEO. 6. Terima keperluan peralatan kursus/latihan dari pembekal.
Eksekutif SM	7. Terima arahan dari Pengurus SM untuk Lantik PL. 8. Arahan 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.

## 6.0 Tanggungjawab dan Tindakan

### 6.1 Perancangan & Pelaksanaan Kursus/Latihan

## 7.0 Aliran Kerja



## 8.0 Rekod Kualiti

Bil	Rekod	Tempoh Penyimpanan	Lokasi	Klasifikasi
1.	Rekod Kehadiran Peserta Kursus/Latihan	5 Tahun	Bilik Fail	Terhad
2.	Rekod Kursus/Latihan	5 Tahun	Bilik Fail	Terhad
3.	Laporan Penilaian Kursus/Latihan	5 Tahun	Bilik Fail	Terhad
4.	Borang Maklum Balas Kursus/Latihan	5 Tahun	Bilik Fail	Terhad

## 9.0 Lampiran

### A - Nama-nama Peserta Yang Menghadiri Kursus

Senarai Peserta Kursus/latihan [PK(S).04.B01]

Tarikh:

Masa:

Tempat:

Jumlah:

Table 6: Senarai Peserta Kursus/latihan

Bil	No Kp dan Nama	Jawatan	Jabatan	No tel	Tandatangan
1.	No kp dan Nama	Pengurus	HR	012	TT
2.	No kp dan Nama	Pengurus	HR	012	TT
3.	No kp dan Nama	Pengurus	HR	012	TT

## B - Borang Maklum Balas Kursus/Latihan

\*\*Borang Maklum Balas Kursus/Latihan [PK(S).OA.04.B02]

Markah	Penilaian
1	Lemah
2	Sederhana
3	Baik
4	Amat Baik

### 1. [Pelaksanaan Kursus]

BIL.	MARKAH	1	2	3	4
1.1	Makan/Minuman (Jika ada)				
1.2	Isi kandungan Kursus secara keseluruhannya				
1.3	Jangka Masa dan tempoh Kursus				
1.4	Kerjasama dari pihak urusetia				
1.5	Objektif Kursus Tercapai				

### [2. Penceramah]

Nama Ceramah 1 : Jawatan :

BIL.	MARKAH	1	2	3	4
1.1	Liputan Tajuk Ceramah				
1.2	Kefahaman yang diperolehi dari Penceramah				
1.3	Kemahiran/Pengetahuan yang diperolehi penceramah				
1.4	Objektif Kursus Tercapai				

Nama Ceramah 2 : Jawatan :

BIL.	MARKAH	1	2	3	4
1.1	Liputan Tajuk Ceramah				
1.2	Kefahaman yang diperolehi dari Penceramah				
1.3	Kemahiran/Pengetahuan yang diperolehi dari penceramah				
1.4	Objektif Kursus Tercapai				

Nama Ceramah 3 : Jawatan :

BIL.	MARKAH	1	2	3	4
1.1	Liputan Tajuk Ceramah				
1.2	Kefahaman yang diperolehi dari Penceramah				
1.3	Kemahiran/Pengetahuan yang diperolehi penceramah				
1.4	Objektif Kursus Tercapai				

Nama Ceramah 4 : Jawatan :



BIL.	MARKAH	1	2	3	4
1.1	Liputan Tajuk Ceramah				
1.2	Kefahaman yang diperolehi dari Penceramah				
1.3	Kemahiran/Pengetahuan yang diperolehi dari penceramah				
1.4	Objektif Kursus Tercapai				

**Nama Ceramah 5 : Jawatan :**

BIL.	MARKAH	1	2	3	4
1.1	Liputan Tajuk Ceramah				
1.2	Kefahaman yang diperolehi dari Penceramah				
1.3	Kemahiran/Pengetahuan yang diperolehi dari penceramah				
1.4	Objektif Kursus Tercapai				

**Nama Ceramah 6 : Jawatan :**

BIL.	MARKAH	1	2	3	4
1.1	Liputan Tajuk Ceramah				
1.2	Kefahaman yang diperolehi dari Penceramah				
1.3	Kemahiran/Pengetahuan yang diperolehi dari penceramah				
1.4	Objektif Kursus Tercapai				

**Nama Ceramah 7 : Jawatan :**

BIL.	MARKAH	1	2	3	4
1.1	Liputan Tajuk Ceramah				
1.2	Kefahaman yang diperolehi dari Penceramah				
1.3	Kemahiran/Pengetahuan yang diperolehi dari penceramah				
1.4	Objektif Kursus Tercapai				

**[3 Am :]**

3.1. Sila nyatakan ketrampilan anda mengenai kursus ini dalam skala penilaian **SEBELUM** dan **SELEPAS** kursus berpandu pada markah seperti berikut:

Tidak tahu langsung	1
Tahu sedikit	2
Sederhana	3
Baik	4
Amat Baik	5

Bil	Perkara	Sebelum	Selepas
a.	Kefahaman / Pengetahuan		
b.	Kemahiran / Kebolehan untuk mengendalikan program ini		

3.2. Apakah cadangan anda untuk kakitangan lain untuk menghadiri kursus ini pada masa akan datang?

---

---

---

*Terima kasih atas kerjasama anda. Selamat maju jaya dalam kerjaya anda.*

Salinan Dokumen Terkawal

## C - Penilaian Keberkesanan Kursus/Latihan

### PENILAIAN KEBERKESANAN KURSUS/LATIHAN [PK(S).OA.04.B03]

(Borang ini diisi oleh Ketua Jabatan/Penyelia untuk menilai keberkesanan kursus yang berkaitan dengan tugas 3 bulan setelah seseorang anggota menamatkan kursus yang melebihi 3 hari.

Nama: \_\_\_\_\_

Kursus Yang Telah Dihadiri: \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Tempat : \_\_\_\_\_

Bil	Pemerhatian	Terbaik	Baik	Sederhana	Tidak Memuaskan
		(9)	(8 – 7)	(6 – 4)	(3 – 1)
1.	Pengetahuan Am				
2.	Pengetahuan berkaitan kursus				
3.	Keyakinan diri/ Sikap/Kerjasama				
4.	Kemahiran Am				
5.	Kemahiran berkaitan Kursus				
6.	Ketekunan/kecenderungan terhadap tugas yang berkaitan dengan kursus				

#### Jumlah Pemerhatian

Kategori Penilaian: Terbaik/Baik/Sederhana/Tidak Memuaskan

Tarikh: \_\_\_\_\_

Bahagian/Cawangan:..... T/Tangan Ketua Jabatan/Penyelia .....

Nama: \_\_\_\_\_

Nota: Penilaian ini hendaklah dimajukan semula kepada Jabatan Sumber Manusia, dalam masa 2 minggu dari tarikh terima borang.