



OPENAPPS

Harmonize PEOPLE, BUSINESS and TECHNOLOGY

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

Jadual Kandungan

I Rekod Pindaan	I
II Senarai Pemegang Dokumen	I
1.0 Objektif	1
2.0 Skop	1
3.0 Rujukan	1
4.0 Definisi	1
4.1 Kursus/Latihan Dalaman	1
4.2 Kursus/Latihan Luaran	1
4.3 Urusetia	1
3.4 Penyelia Latihan	1
3.5 Pegawai Latihan	1
5.0 Singkatan	2
6.0 Tanggungjawab dan Tindakan	2
6.1 Perancangan & Pelaksanaan Kursus/Latihan	2
7.0 Aliran Kerja	3
8.0 Rekod Kualiti	4



9.0 Lampiran	5
A - Nama-nama Peserta Yang Menghadiri Kursus	5
B - Borang Maklum Balas Kursus/Latihan	6
C - Penilaian Keberkesanan Kursus/Latihan	9

I Rekod Pindaan

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

II Senarai Pemegang Dokumen

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

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

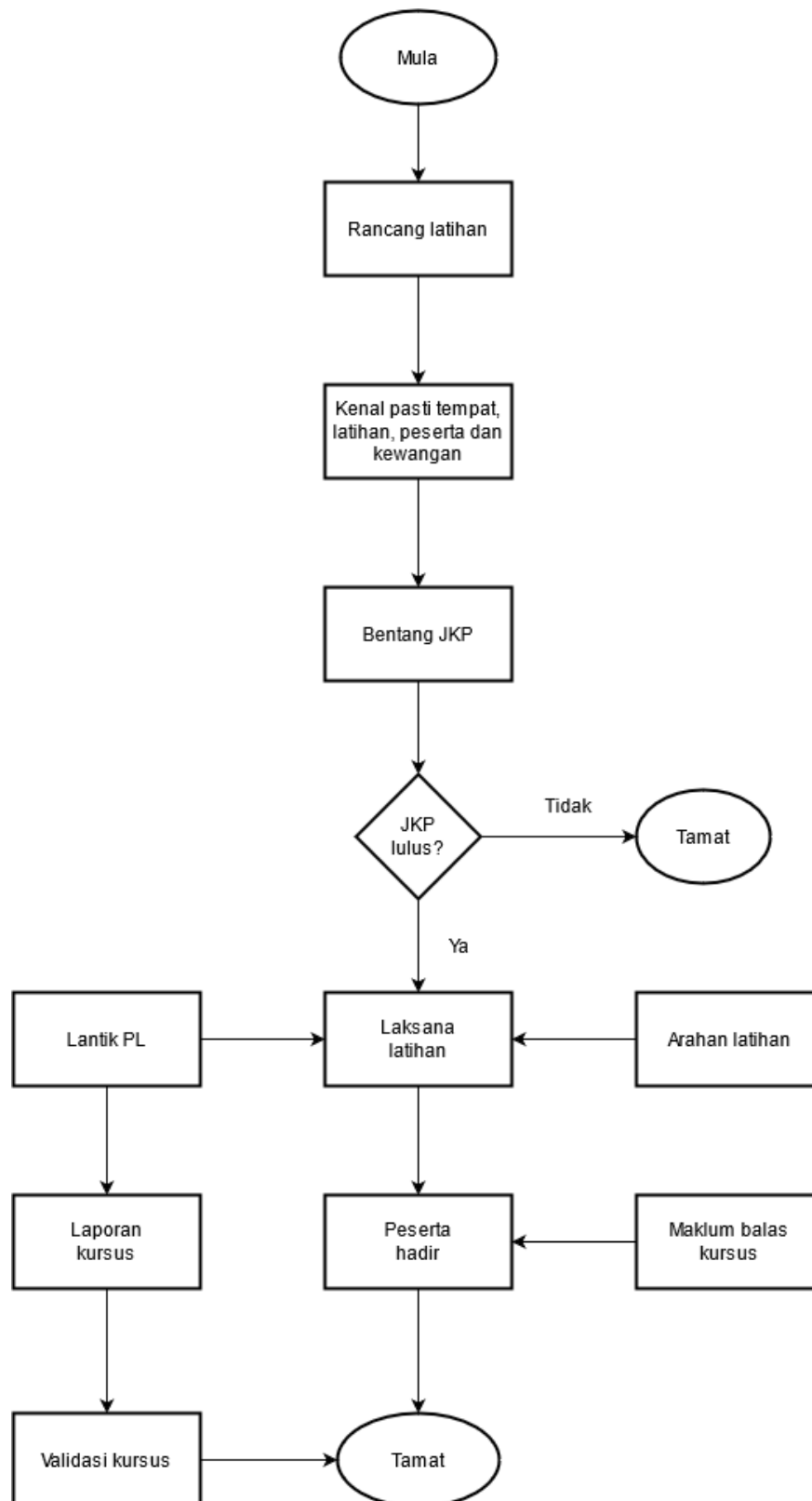
- a. PJB - Pengurus Jabatan/Bahagian.
- b. PL - Penelia Latihan.
- c. SM - Sumber Manusia.

6.0 Tanggungjawab dan Tindakan

6.1 Perancangan & Pelaksanaan Kursus/Latihan

Tanggungjawab	Tindakan
Pengurus Kewangan/ Pentadbiran	1. Merancang untuk mengendalikan kursus/latihan berasaskan bilangan kakitangan dan peruntukan kewangan. 2. Arahkan 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 MD untuk pembelian peralatan (jika perlu) dan pastikan surat jawapan permohonan dan kelulusan itu diterima oleh Kerani Kewangan.
Kerani Kewangan	4. Terima kelulusan Kewangan dari MD. 5. Kemukakan sebutharga dari 3 pembekal kepada MD. 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	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 4: 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.

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.