



**PTSS – PK – PS – 07**

**PERANCANGAN DAN PENGURUSAN  
LATIHAN STAF**

	PEMILIK PROSES	DILULUSKAN OLEH
JAWATAN	PENGAWAI LATIHAN DAN PENDIDIKAN LANJUTAN	PENGARAH
TARIKH	24 SEPTEMBER 2021	24 SEPTEMBER 2021

**SALINAN TERKAWAL**

	<b>PTSS – PK – PS – 07</b> <b>Perancangan Dan Pengurusan</b> <b>Latihan Staf</b>	Keluaran Pindaan Tarikh Berkuatkuasa	<b>01</b> <b>01</b> <b>24 SEPTEMBER 2021</b>
---	--	--	--

## 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 Pengursan
- 3.4 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6/2005 : Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam

#### 4.0 DEFINISI

<b>ULPL</b>	<u>Unit Latihan dan Pendidikan Lanjutan</u> ialah unit yang dipertanggungjawabkan untuk mengendalikan urusan latihan staf.
<b>PLPL</b>	<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.
<b>PLSJ</b>	<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.
<b>Pangkalan Data Latihan Staf</b>	Maklumat pegawai yang berkaitan dengan latihan staf (e-sis).
<b>Latihan</b>	Aktiviti pemindahan pengetahuan dan kemahiran sama ada dalam bentuk Latihan di dalam PTSS, Latihan di Luar PTSS atau sangkutan industri.
<b>Latihan Dalaman</b>	Latihan yang dijalankan oleh ULPL dengan tenaga pengajarnya sama ada di kalangan pegawai sendiri atau dari luar.
<b>Latihan Luaran</b>	Latihan yang dijalankan oleh agensi luar sama ada kerajaan atau swasta.
<b>Sangkutan Industri Pensyarah</b>	Penempatan pegawai di industri yang dibenarkan dalam jangkamasa tertentu yang ditetapkan oleh Bahagian Kompetensi dan Peningkatan Kerjaya Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti.

	PTSS – PK – PS – 07 Perancangan Dan Pengurusan Latihan Staf	Keluaran Pindaan Tarikh Berkuatkuasa	01 01 24 SEPTEMBER 2021
---	---	--	-------------------------------

<b>BKPK JPPKK</b>	Bahagian Kompetensi dan Peningkatan Kerjaya, Jabatan Pendidikan Politeknik & Kolej Komuniti.
<b>Peserta</b>	Adalah staf yang menghadiri latihan.

## 5.0 PROSEDUR KERJA

### 5.1 MERANCANG DAN MELAKSANAKAN LATIHAN DALAMAN

CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD
<pre> graph TD     INPUT((INPUT)) --&gt; CADANGAN[CADANGAN LATIHAN]     CADANGAN --&gt; KELULUSAN_PENGARAH[KELULUSAN PENGARAH]     KELULUSAN_PENGARAH --&gt; KELULUSAN_BKKPK[KELULUSAN (PERUNTUKAN) BKKPK JPPKK]     KELULUSAN_BKKPK --&gt; EDARAN[EDARAN]     EDARAN --&gt; PENYEDIAAN[PENYEDIAAN KERTAS KERJA LATIHAN]     PENYEDIAAN --&gt; PERSEDIAN[PERSEDIAN LATIHAN]     PERSEDIAN --&gt; SURAT_JEMPUTAN[SURAT JEMPUTAN]     SURAT_JEMPUTAN --&gt; HADIR_KURSUS[HADIR KURSUS]     HADIR_KURSUS --&gt; PENILAIAN_KURSUS[PENILAIAN KURSUS]     PENILAIAN_KURSUS --&gt; A(( ))   </pre>	<p>Sumber Input :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>PLSJ kemukakan cadangan latihan</li> </ol>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima cadangan latihan dari jabatan / unit berdasarkan keperluan organisasi melalui PL SJ</li> </ol>	KULPL/PLPL	Google-drive Takwim Kursus
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengemukakan perancangan latihan kepada Pengarah PTSS untuk kelulusan</li> </ol>	KULPL/PLPL	Kertas perancangan latihan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengemukakan perancangan latihan kepada BKKPK JPPKK untuk kelulusan peruntukan</li> </ol>	KULPL/PLPL	Kertas perancangan latihan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengedarkan perancangan latihan yang telah diluluskan kepada semua Ketua Jabatan/Unit</li> </ol>	KULPL/PLPL	Takwim Surat tawaran latihan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyediakan kertas kerja perancangan latihan secara terperinci</li> </ol>	KULPL/PLPL	Kertas kerja perancangan latihan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat persediaan latihan merangkumi tempat latihan, makanan dan penginapan (ikut keperluan) serta senarai nama peserta</li> </ol>	PLPL/PLSJ	Google-drive
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengeluarkan ;           <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat jemputan penceramah</li> <li>Surat panggilan peserta.</li> </ol> </li> </ol>	KULPL/PLPL PLPL/PLSJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Surat jemputan penceramah</li> <li>-Surat panggilan peserta kursus</li> </ul>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peserta menghadiri kursus yang dianjurkan dan mencatatkan kehadiran</li> </ol>	PESERTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Senarai kehadiran peserta kursus</li> </ul>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengedarkan Borang Penilaian Keberkesan Latihan kepada peserta selepas latihan dijalankan</li> </ol>	PLPL/PLSJ	Lampiran 1

CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD
<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[ANALISA KEBERKESANAN KURSUS]     B --&gt; C[SIJIL KEHADIRAN]     C --&gt; D[KEMASKINI PENGKALAN DATA]     D --&gt; E[PENCAPAIAN KOMPETENSI LATIHAN]     E --&gt; F[LAPORAN KSP]     F --&gt; G((OUTPUT))     </pre>	10. Menganalisa keberkesanannya kursus berdasarkan borang penilaian yang diisi oleh peserta kursus 11. Menyediakan sijil kehadiran kepada peserta 12. Menyediakan sijil penghargaan kepada penceramah 13. Mengemaskini pengkalan data latihan staf dengan merekodkan latihan yang telah disertai 14. Menerima borang pencapaian kompetensi latihan 15. Menyediakan laporan perlaksanaan latihan dalam Kajian Semula Pengurusan Politeknik	KULPL/PLPL/PLSJ KULPL/PLPL/PLSJ KULPL/PLPL/PLSJ KULPL/PLPL/PLSJ	Lampiran 2 Sijil Kehadiran Google-drive Fail latihan staf Senarai kehadiran kursus Pengkalan data e-sis Lampiran 3 Laporan Kajian Semula Pengurusan Politeknik
	Pengguna OUTPUT :		
	1. Staf 2. Politeknik 3. BKPK JPPKK		

## 5.2 MERANCANG DAN MELAKSANAKAN PROGRAM SANGKUTAN INDUSTRI PENSYARAH (SIP)

CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD
<pre> graph TD     A((INPUT)) --&gt; B[TERIMA TAWARAN PENCALONON]     B --&gt; C[PENAMAAN CALON]     C --&gt; D[PERMOHONAN SIP]     D --&gt; E[TERIMA TAWARAN]     E --&gt; F[TERIMA PERUNTUKAN]     F --&gt; G[LAPORAN SIP]     G --&gt; H[SIJIL KEHADIRAN SIP]     H --&gt; I[KEMASKINI PENGKALAN DATA/BUKU PERKHIDMATAN]     I --&gt; J((OUTPUT))   </pre>	<p>Sumber Input :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. BKPK JPPKK</li> </ol>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima tawaran pencalonan daripada BKPK JPPKK</li> </ol>	PENGARAH	Surat tawaran pencalonan SIP
	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Mendapatkan calon peserta daripada jabatan/unit</li> </ol>	KULPL/PLPL	Surat tawaran pencalonan SIP (pencalonan peserta)
	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Mengisi borang melalui sistem dan menghantar permohonan kepada BKPK JPPKK           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Borang Permohonan Program SIP</li> <li>b. Surat Tawaran Syarikat</li> <li>c. Profil Syarikat</li> <li>d. Perancangan Program Latihan</li> <li>e. Anggaran Kos</li> </ol> </li> </ol>	KULPL/PLPL	-E-sis -Lampiran 3
	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Menerima salinan surat tawaran daripada BKPK JPPKK</li> </ol>	KULPL/PLPL	Surat tawaran SIP
	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Menerima peruntukan kewangan daripada BKPK JPPKK</li> </ol>	PENGARAH	Unit kewangan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Menghantar laporan Sangkutan Industri Pensyarah kepada BKPK JPPKK setelah peserta menamatkan latihan.</li> </ol>	KULPL/PLPL	Buku laporan SIP peserta
	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Mengedarkan sijil Penyertaan Sangkutan Industri Pensyarah kepada peserta dan syarikat setelah diterima dari BKPK JPPKK</li> </ol>	KULPL/PLPL	-Sijil Kehadiran -Fail peribadi Latihan staf
	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Mengemaskini pengkalan data/ buku perkhidmatan latihan staf dengan merekodkan kursus yang telah disertai</li> </ol>	KULPL/PLPL	E-sis
	<p>Pengguna OUTPUT :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staf</li> <li>2. Politeknik</li> <li>3. BKPK JPPKK</li> </ol>		

### 5.3 MELAKSANAKAN LATIHAN LUARAN

CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD
<pre> graph TD     INPUT((INPUT)) --&gt; TAWARAN[TERIMA TAWARAN LATIHAN]     TAWARAN --&gt; CALON[PENAMAAN CALON]     CALON --&gt; SENARAI[HANTAR SENARAI NAMA CALON]     SENARAI --&gt; KURSUS[HADIR KURSUS]     KURSUS --&gt; PENILAIAN[PENILAIAN KURSUS]     PENILAIAN --&gt; SIJIL[SIJIL KEHADIRAN]     SIJIL --&gt; KEMASKINI[KEMASKINI PENGKALAN DATA/BUKU PERKHIDMATAN]     KEMASKINI --&gt; BORANG[BORANG PENCAPAIAN KOMPETENSI LATIHAN]     BORANG --&gt; OUTPUT((OUTPUT))   </pre>	<p>Sumber Input :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. BKPK JPPKK</li> <li>2. Agensi luar</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima tawaran latihan luaran daripada pengajur dan meluluskan latihan yang sesuai</li> <li>2. Mendapatkan calon peserta latihan dari jabatan/unit bagi latihan yang diluluskan jika berkaitan</li> <li>3. Menghantar senarai nama calon kepada pengajur</li> <li>4. Memaklumkan kepada peserta untuk menghadiri latihan jika ditawarkan</li> <li>5. Mengedarkan borang penilaian keberkesanan latihan kepada peserta setelah menamatkan latihan</li> <li>6. Menerima borang penilaian keberkesanan latihan daripada PLSJ</li> <li>7. Menganalisa keberkesanan latihan berdasarkan borang penilaian yang diisi oleh peserta</li> <li>8. Menyerahkan satu salinan sijil kehadiran latihan kepada PLSJ bagi tujuan rekod</li> <li>9. Mengemaskini pengkalan data latihan staf dengan merekodkan latihan yang telah disertai</li> <li>10. Menerima borang pencapaian kompetensi latihan</li> </ol> <p>Pengguna OUTPUT :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staf</li> <li>2. Politeknik</li> <li>3. BKPK JPPKK</li> </ol>	<p>PENGARAH</p> <p>KULPL/PLPL</p> <p>KULPL/PLPL</p> <p>KULPL/PLPL</p> <p>KULPL/PLPL/PLSJ</p> <p>PESERTA</p> <p>KULPL/PLPL/PLSJ</p> <p>KULPL/PLPL/PLSJ</p>	<p>Surat tawaran daripada pengajur</p> <p>Surat tawaran daripada pengajur Pencalonan peserta</p> <p>Borang pencalonan peserta</p> <p>Surat tawaran</p> <p>Lampiran 1</p> <p>Lampiran 2</p> <p>Sijil kehadiran Fail peribadi Latihan staf</p> <p>E-sis</p> <p>Lampiran 3</p>

## 6.0 REKOD KUALITI

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

**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
	<b><i>Penilaian Penceramah</i></b>					
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					
	<b><i>Penilaian Pelaksanaan Latihan</i></b>					
5.	Suasana tempat latihan yang kondusif					
6.	Perancangan dan perlaksanaan program telah dibuat dengan lancar					
7.	Masa yang diperuntukan bagi setiap modul adalah sesuai					
	<b><i>Penilaian Keberkesanannya Terhadap Peserta</i></b>					
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					
	<b><i>Ulasan Peserta</i></b>					
<p>Kesediaan dan berkeyakinan untuk berkongsi ilmu yang diperolehi serta menjalankan aktiviti/projek berkaitan latihan.</p> <p>YA / TIDAK, jika TIDAK sila nyatakan sebab.</p> <hr/>						

**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	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
<b><i>Penilaian Penceramah</i></b>															
1.	Objektif latihan tercapai														
2.	Kandungan latihan serta tugasan/bengkel yang sesuai														
3.	Penyampaian yang baik dan berkesan														
4.	Penggunaan alat bantuan mengajar dengan berkesan														
<b><i>Penilaian Pelaksanaan Latihan</i></b>															
5.	Suasana tempat latihan yang kondusif														
6.	Perancangan dan perlaksanaan program telah dibuat dengan lancar														
7.	Masa yang diperuntukan bagi setiap modul adalah sesuai														
<b><i>Penilaian Keberkesanannya Latihan Terhadap Peserta</i></b>															
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														
<b>Ulasan PLSJ / URUSETIA :</b>															
<b>Ulasan PLPL :</b>															

**LAMPIRAN 3****BORANG PENCAPAIAN KOMPETENSI LATIHAN**

(Diisi oleh Pegawai Atasan selepas 6 bulan pegawainya menghadiri latihan)

Masa Kursus (nyatakan bulan &amp; tahun berkursus) : .....

Nama : ..... Jabatan/ Unit : .....

Jawatan : .....

Skor Keberkesanan Kursus

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

SEBELUM KURSUS

SELEPAS KURSUS

Nama Kursus	Kriteria	1. PENGHASILAN KERJA (JIKA BERKAITAN DENGAN KURSUS YANG DIHADIRI)					
		Kuantiti Hasil Kerja	Kualiti Hasil Kerja	Ketepatan Masa	Kuantiti Hasil Kerja	Kualiti Hasil Kerja	Ketepatan Masa
2. KUALITI PERIBADI (JIKA BERKAITAN DENGAN KURSUS YANG DIHADIRI)							
		Proaktif dan Inovatif	Keberkesanan Komunikasi	Komitmen	Proaktif dan Inovatif	Keberkesanan Komunikasi	Komitmen

Tandatangan :  
Nama :  
Jawatan :  
Tarikh Penilaian :

