

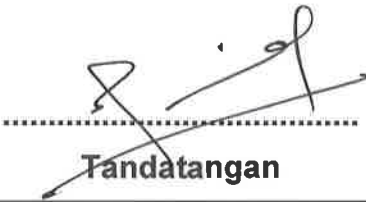


KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN

PROSEDUR KUALITI

PENGURUSAN LATIHAN

MOA.PS (PSM)

Disediakan Oleh:	Disemak Oleh:	Diluluskan Oleh:
 Tandatangan	 Tandatangan	 Tandatangan
Nama : Fairul Hafifi bin Kasim	Nama : Norfaizah binti Omar	Nama: Dato' Hj. Zainal Azman bin Abu Seman
Jawatan : KPSU (PSM) I	Jawatan : SUB (PSM)	Jawatan: KSU
Tarikh: 14/10/2020	Tarikh: 15/10/2020	Tarikh: 15/10/2020

NO. KAWALAN SALINAN

NO. KELUARAN: 03

TARIKH KELUARAN: 15/10/2020

 KEMENTERIAN HUMAN KEMAMPUAN DAN INDUSTRI	Pengurusan Latihan	MUKA SURAT : 2/11
--	--------------------	-------------------

1. OBJEKTIF

Memastikan kehadiran lima (5) hari berkursus setahun bagi setiap pegawai / kakitangan merujuk kepada Surat Arahan KSU Bil. MOA.500-5/10/1 Jld.2(1) bertarikh 19 Januari 2017. Dasar pelaksanaan tujuh (7) hari berkursus bagi setiap penjawat awam yang terkandung dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005 - Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam telah ditangguhkan melalui surat JPA Bil. JPA(I)S.175/4/1-1 Klt.22(38) bertarikh 29 Februari 2016.

2. SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Seksyen Pembangunan Modal Insan, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia bermula dari perancangan keperluan latihan sehingga pemantauan pelaksanaan latihan dan program-program yang melibatkan kompetensi pegawai.

3. RUJUKAN

- 3.1 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005 – Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam
- 3.2 Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PK 7.2 – Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej
- 3.3 Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PK 7.3 – Penyertaan Latihan Yang Dianjurkan Oleh Agensi Kerajaan Atau Syarikat Swasta
- 3.4 Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 1.8 – Peraturan Mengenai Kadar-Kadar Dan Syarat- Syarat Bayaran Saguhati Kepada Pensyarah/Penceramah Dan Fasilitator Sambilan



- 3.5 Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PK 2.1 – Kaedah Perolehan Kerajaan
- 3.6 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 14 Tahun 2012 – Program Transformasi Minda (PTM)
- 3.7 Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PB 3.1 – Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan

4. DEFINISI

4.1 **Agensi Dalam Negeri**

Pihak Kementerian / Jabatan / Agensi / NGO / Badan Berkanun atau pihak swasta di Malaysia.

4.2 **Agensi Luar Negara**

Kerajaan Asing, Institusi Antarabangsa, Pusat Pengajian Tinggi di Luar Negara atau pihak perunding swasta diluar negara.

4.3 **Laporan Kursus Luar Negara**

Laporan yang di sediakan oleh peserta yang menghadiri Kursus Luar Negara anjuran Kementerian / Jabatan atau Agensi Luar

4.4 **Laporan Pelaksanaan Pengurusan Latihan Dalaman**

Laporan yang disediakan oleh Urus Setia kursus

4.5 **Sistem Profail Latihan (SPL)**

Rekod Kehadiran latihan

4.6 **Pengurusan Atasan**

Terdiri dari KSU, TKSU (P), TKSU (D) dan SUBK (P)

5. SINGKATAN

JPA	Jabatan Perkhidmatan Awam
MAFI	Kementerian Pertanian dan Industri Makanan
BPSM	Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
KSU	Ketua Setiausaha
TKSU(P)	Timbalan Ketua Setiausaha (Pembangunan)
TKSU(D)	Timbalan Ketua Setiausaha (Dasar)
SUBK(P)	Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan)
SUB(PSM)	Setiausaha Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
KPSU(PSM)I	Ketua Penolong Setiausaha, Seksyen Pembangunan Modal Insan, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
PSU(PSM)I	Penolong Setiausaha, Seksyen Pembangunan Modal Insan, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
PPT(PSM)I	Penolong Pegawai Tadbir, Seksyen Pembangunan Modal Insan, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
PT(PSM)I	Pembantu Tadbir, Seksyen Pembangunan Modal Insan, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia



PPSM

Panel Pengurusan Sumber Manusia (Latihan)

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
	A. Menyediakan Analisa Keperluan Latihan Anggota
PT(PSM)I	1. Edar borang soal selidik keperluan latihan kepada setiap kakitangan.
KPSU(PSM)I, PSU(PSM)I, PPT(PSM)I, PT(PSM)I	2. Kumpul dan analisis borang soal selidik.
KPSU(PSM)I, PSU(PSM)I, PPT(PSM)I	3. Sediakan Laporan Analisa Keperluan Latihan (TNA) dan kemuka untuk pertimbangan pihak pengurusan Kementerian.
	B. Perancangan Program Latihan Tahunan
PT(PSM)I	1. Keluarkan memo / emel kepada Bahagian / Unit / IADA bagi mendapatkan cadangan perancangan program latihan untuk tahun berikutnya.
KPSU(PSM)I, PSU(PSM)I, PPT(PSM)I	2. Selaras dan kemukakan perancangan program latihan tahunan Bahagian / Unit / IADA untuk pertimbangan KSU.
PT(PSM)I	3. Edarkan keputusan pertimbangan perancangan program latihan tahunan kepada Bahagian / Unit / IADA.
KPSU(PSM)I, PSU(PSM)I, PPT(PSM)I	4. Sediakan takwim perancangan program latihan tahunan berdasarkan keputusan pertimbangan perancangan program latihan tahunan.
PPT(PSM)I	5. Hebahan takwim perancangan latihan tahunan melalui Portal Rasmi MAFI.



Tanggungjawab	Tindakan
	C. Pelaksanaan Latihan Dalaman
KPSU(PSM)I, PSU(PSM)I, PPT(PSM)I, PT(PSM)I	1. Kenal pasti lokasi, tarikh, penyedia latihan atau penceramah.
PSU(PSM)I, PPT(PSM)I	2. Mendapatkan kelulusan perolehan perkhidmatan kemudahan latihan secara pakej dan/atau perolehan penyedia latihan berdasarkan peraturan kewangan yang berkuat kuasa (sekiranya perlu).
PT(PSM)I	3. Edarkan memo / surat / emel pencalonan peserta melalui Ketua Jabatan masing-masing.
PT(PSM)I	4. Terima borang pencalonan peserta daripada Bahagian / IADA.
KPSU(PSM)I, PSU(PSM)I, PPT(PSM)I, PT(PSM)I	5. Buat pemilihan / pengesahan dan maklumkan kepada peserta yang berjaya melalui memo / surat / emel tawaran.
PT(PSM)I	6. Mengumpulkan Borang Pengesahan Kehadiran daripada peserta.
PT(PSM)I	7. Menyediakan keperluan pelaksanaan kursus mengikut senarai semak seperti di Lampiran 1 .
PT(PSM)I	8. Edar dan kumpulkan: a. Senarai Kehadiran; b. Borang Profil Peserta; dan c. Borang Penilaian Program.
PT(PSM)I	9. Edarkan sijil penyertaan kepada peserta.
PT(PSM)I	10. Edarkan salinan sijil penyertaan kepada Seksyen Perkhidmatan, BPSM MAFI untuk direkodkan dalam Buku Rekod Perkhidmatan peserta.
PT(PSM)I	11. Rekod kehadiran peserta kursus ke dalam Sistem Profil Latihan (SPL).

 KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MALAYSIA	Pengurusan Latihan	MUKA SURAT : 7/11
---	--------------------	-------------------

Tanggungjawab	Tindakan
PPT(PSM)I	12. Sediakan laporan pelaksanaan program latihan untuk rekod.
KPSU(PSM)I, PSU(PSM)I PSU(PSM)I, PT(PSM)I PSU(PSM)I, PT(PSM)I KPSU(PSM)I, PSU(PSM)I KPSU(PSM)I, PSU(PSM)I	D. Pencalonan Tawaran Hadiah Latihan Persekutuan / Program Sangkutan / Kursus Jangka Pendek 1. Terima surat tawaran daripada Bahagian Pembangunan Modal Insan, JPA atau Agensi berkaitan. 2. Edarkan memo / surat / e-mel maklumat tawaran kepada Warga MAFI / Jabatan / Agensi untuk pencalonan. 3. Terima pencalonan daripada Bahagian/Jabatan/Agensi berserta borang / dokumen yang lengkap. 4. Dapatkan perakuan Pengerusi Jawatankuasa Latihan Kementerian / Panel PPSM bagi calon yang terpilih. 5. Ppanjangkan permohonan yang telah diperakukan kepada Bahagian Pembangunan Modal Insan, JPA atau Agensi berkaitan.

7. REKOD KUALITI

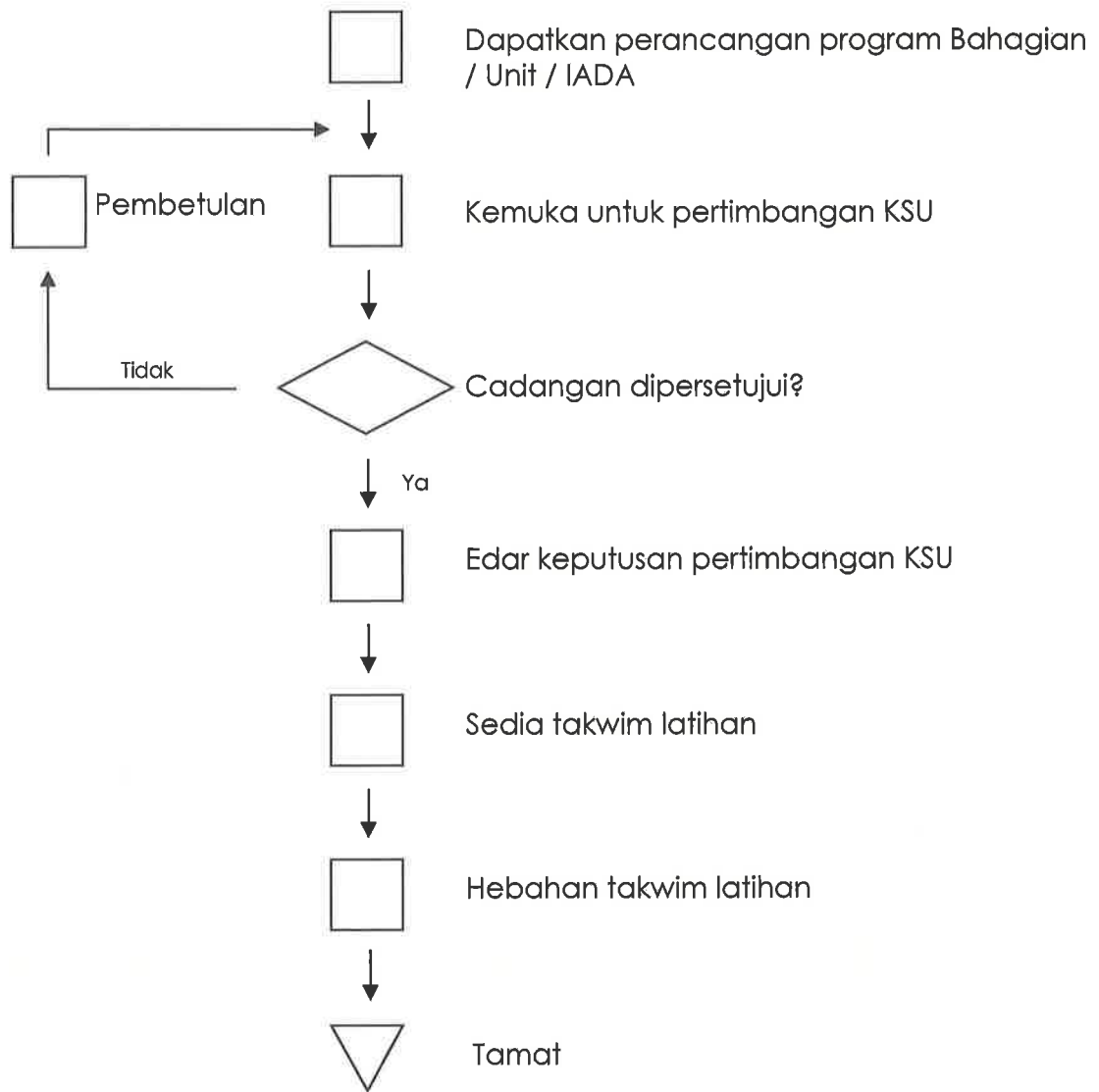
Bil.	Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Kertas Pertimbangan Perolehan Program	BPSM	3 tahun
2.	Senarai Semak Pengurusan Latihan	BPSM	3 tahun
3.	Senarai Kehadiran Peserta Kursus	BPSM	3 tahun
4.	Borang Penilaian Program Latihan	BPSM	3 tahun
5.	Kursus Dalam Perkhidmatan (Borang JPA (L) LDP 1A/96 dan 1B/96)	BPSM	3 tahun

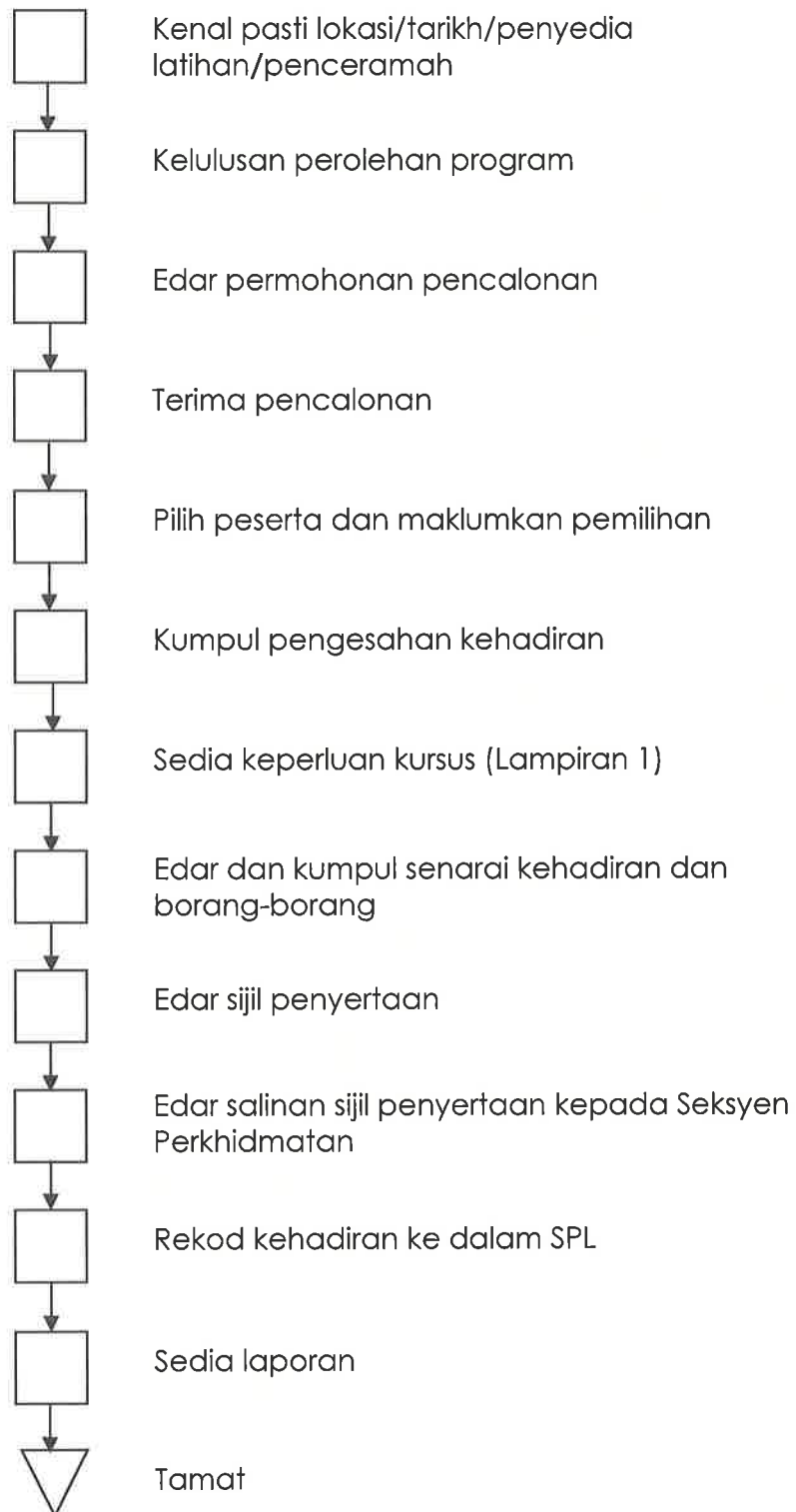


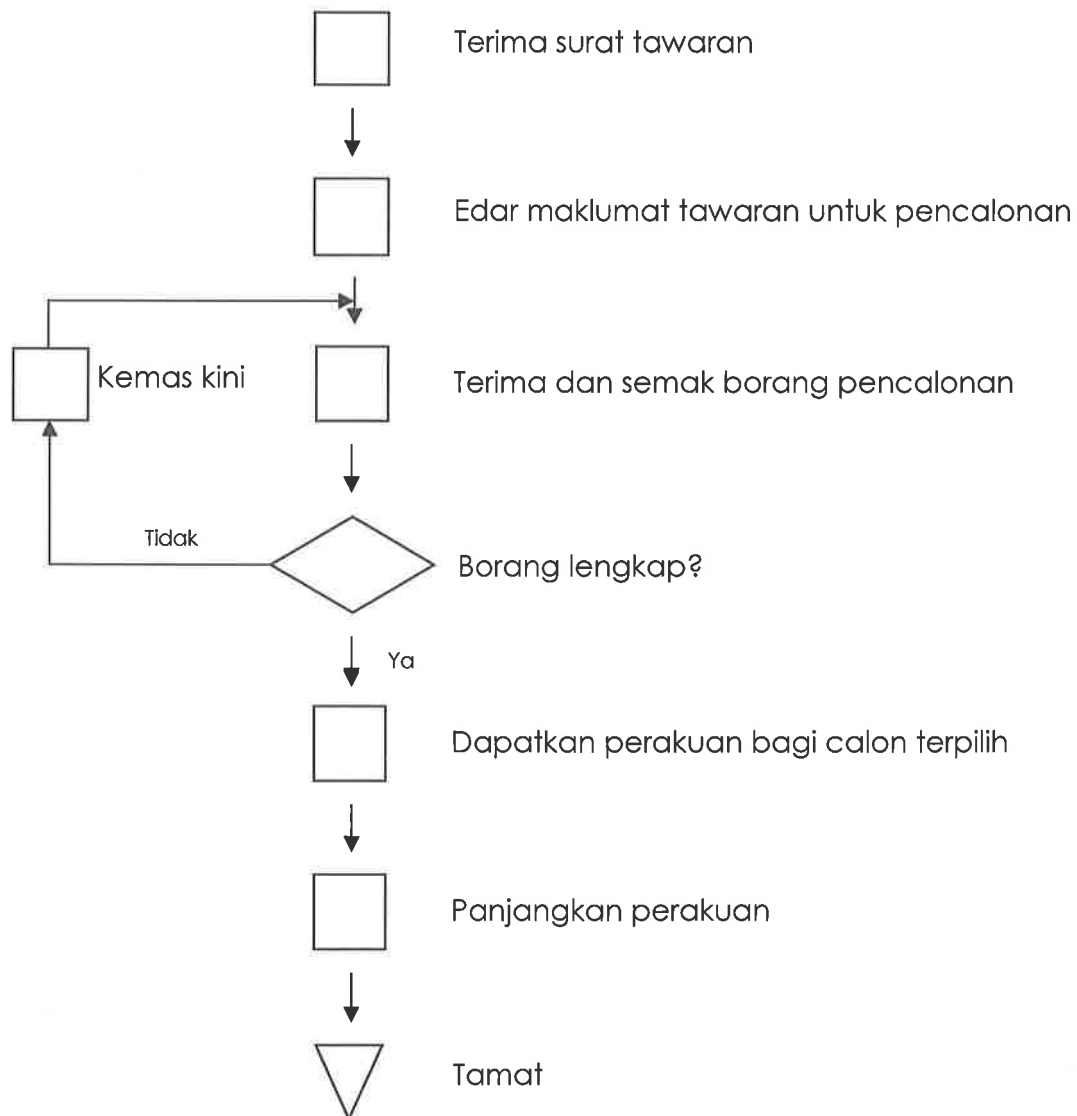
8.CARTA ALIRAN KERJA

A. MENYEDIAKAN ANALISA KEPERLUAN LATIHAN ANGGOTA



**B. PERANCANGAN PROGRAM LATIHAN TAHUNAN**

**C. PELAKSANAAN LATIHAN DALAMAN**

**D. PENCALONAN TAWARAN HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN/PROGRAM SANGKUTAN / KURSUS JANGKA PENDEK**

DAFTAR RISIKO – PENGURUSAN LATIHAN - MOA.PS (PSM)

BAHAGIAN		BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA					Disediakan Oleh:			
Proses		Pengurusan Latihan					Disahkan Oleh :			
Objektif Kualiti		Memastikan 80% kehadiran lima (5) hari berkursus setahun bagi setiap pegawai / kakitangan merujuk kepada Surat Arahan KSU Bil. MOA.500-5/10/1 Jld.2(1) bertarikh 19 Januari 2017.								
No	Aktiviti	Risiko	Kesan	Kawalan Sedia ada	Kebarangkalian	Impak	Risiko	Tindakan Kawalan	Tarikh Pelaksanaan	PIC
1	Menyediakan Analisa Keperluan Latihan Anggota	Borang keperluan latihan tidak dikembalikan secukupnya mengikut tempoh yang ditetapkan	Laporan analisa keperluan latihan lambat dikeluarkan dan tidak tepat	Peringatan kepada PTB melalui telefon	2	5	10	Membuat memo/email peringatan kepada PTB/SUB	Oktober	PT/PPT
2	Perancangan keperluan latihan tahunan	Kesilapan format / ejaan dalam penyediaan Takwim Latihan	Takwim Latihan lewat dikeluarkan	Semakan oleh PSU/KPSU	3	3	9	Membuat semakan secara menyeluruh sebelum dibukukan oleh PSU/KPSU/SUB	Disember	PSU/KPSU
3	Pelaksanaan latihan dalaman	Pengesahan kehadiran kursus lambat diterima dari peserta	Surat tawaran lambat dikeluarkan	Peringatan melalui telefon	3	2	6	Peringatan melalui emel	Sepanjang masa	PT/PPT
4	Pelaksanaan latihan dalaman	Lewat mohon Pesanan Tempatan (LO)	Pesanan Tempatan tidak dapat dikeluarkan	Pesanan Tempatan dimohon sebelum kursus	2	4	8	Pesanan Tempatan dimohon tiga (3) hari sebelum kursus	Sepanjang masa	PT/PPT

5	Pelaksanaan latihan dalam	Kesilapan ejaan nama/ic pada sijil	Sijil penyertaan lewat dikeluarkan	Pembetulan dibuat pada sijil setelah dimaklumkan oleh peserta	3	2	6	Semakan oleh PPT/PSUK sebelum sijil diedar Format borang biodata peserta	Sepanjang masa	PPT/PSU
6	Pelaksanaan latihan dalam	Borang Penilaian keberkesanan latihan (penyelia) tidak dikembalikan	Laporan penilaian keberkesanan penyelia tidak dapat disediakan	Peringatan melalui telefon	3	3	9	Peringatan melalui memo/email	Sepanjang masa	PT/PPT
7	Pencalonan Tawaran Hadiah Latihan Persekutuan	Dokumen permohonan tidak lengkap	Permohonan lambat diproses	Semakan oleh PSU/PT	3	2	6	Peringatan semasa tawaran diedarkan	Semasa tawaran dibuka	PSU

A. MATRIKS KEBARANGKALIAN DAN IMPAK

	Tiada Kesan	Kecil	Sed	Besar	Sangat Besar
	1	2	3	4	5
5 Hampir pasti	5	10	15	20	25
4 kemungkinan tinggi	4	8	12	16	20
3 Ada kemungkinan	3	6	9	12	15
2 kemungkinan rendah	2	4	6	8	10
1 Jarang	1	2	3	4	5

A. HAD PENERIMAAN RISIKO

Tahap Risiko	Skala risiko	Penerangan
EXTREME	16-25	Risiko sangat tinggi, perlu diberi perhatian oleh pengurusan atasan
HIGH	11-15	Risiko tinggi, perlu di beri oleh ketua jabatan
MEDIUM	6-10	Risiko sederhana, perlu diberi perhatian oleh pihak yang bertanggungjawab
LOW	1-5	Risiko rendah, tidak perlu ambil tindakan

LAMPIRAN 1

MOA-PK

SENARAI SEMAK PENGURUSAN LATIHAN

KURSUS :

TARIKH :

TEMPAT :

URUS SETIA :

Bil.	Aktiviti	Tindakan	T/Jawab	Catatan/ Tarikh
A. SEBELUM KURSUS (DI PEJABAT)				
1.	Dapatkan pencalonan peserta kursus			
2.	Pemilihan peserta kursus			
3.	Keluarkan surat jemputan peserta kursus			
4.	Pemilihan hotel / tempat kursus			
5.	Permohonan LO untuk tempahan hotel / tempat kursus			
6.	Keluarkan surat pengesahan hotel / tempat kursus			
7.	Pemilihan penceramah / konsultan			
8.	Permohonan LO untuk tempahan konsultan / sediakan borang tuntutan penceramah			
9.	Keluarkan surat jemputan penceramah / Konsultan			
10.	Tempahan pengangkutan (bas, kereta, kapal terbang dll)			
11.	Tempahan <i>parking</i>			
12.	Sediakan buku program			
13.	Sediakan borang profil			
14.	Sediakan borang penilaian kursus			
15.	Sediakan senarai kehadiran peserta			
16.	Periksa alat tulis kursus (Kertas A4 dll)			
17.	Periksa <i>lap top</i>			
18.	Periksa <i>LCD projector</i>			
19.	Periksa <i>portable PA system</i>			
20.	Sediakan nota kursus			
21.	Sediakan sijil penyertaan peserta			
22.	Periksa <i>first aid kit</i>			
23.	Senarai nama peserta			
24.	<i>Follow up</i> kehadiran peserta			
B. SEMASA / DI TEMPAT KURSUS				
25.	Pendaftaran peserta			
26.	Urusan <i>check in</i> bilik			
27.	Periksa dewan kursus (kerusi, meja dll)			

28.	Periksa kemudahan – surau, dewan makan dll			
29.	<i>Follow up</i> penceramah / konsultan			
30.	Edarkan buku program			
31.	Taklimat peserta			
32.	Edarkan dan kumpulkan borang profail peserta			
33.	Dapatkan tandatangan peserta melalui senarai kehadiran			
34.	Edarkan dan kumpulkan borang penilaian peserta			
35.	Edarkan dan kumpulkan borang tuntutan penceramah			
36.	Memberi salinan LO kepada konsultan			
37.	Memberi salinan LO kepada hotel / tempat kursus			
38.	Penyampaian sijil			
39.	Persediaan majlis penutup			
C. SELEPAS KURSUS				
40.	Hantar salinan sijil kepada Seksyen Perkhidmatan, BPSM			
41.	<i>Follow up</i> borang tuntutan penceramah			
42.	<i>Follow up</i> bayaran LO hotel			
43.	<i>Follow up</i> bayaran LO konsultan			
44.	Penyediaan laporan kursus			