




DOKUMENTASI KUALITI

PERANCANGAN DAN PENGURUSAN LATIHAN STAF

PMTG-DK-PP-07

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
JAWATAN	PEGAWAI LATIHAN DAN PENDIDIKAN LANJUTAN	PENGARAH
TARIKH	23 JULAI 2020 12 OGOS 2021 11 FEBRUARI 2022	3 OGOS 2020 13 SEPTEMBER 2021 25 FEBRUARI 2022

	DOKUMENTASI KUALITI: PERANCANGAN DAN PENGURUSAN LATIHAN STAF	NO. RUJUKAN	: PMTG-DK-PP-07	TARIKH KUATKUASA	: 3 OGOS 2020 : 13 SEPTEMBER 2021 : 25 FEBRUARI 2022
		NO. KELUARAN	: 01		
		NO. PINDAAN	: 00 04 02	MUKASURAT	: 2 / 6

1.0 OBJEKTIF


Prosedur ini menggariskan dan menerangkan tindakan yang perlu diambil dalam pelaksanaan latihan secara efektif supaya perancangan latihan mampu dilaksanakan selaras dengan objektif Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh Politeknik METrO Tasek Gelugor (PMTG) hanya jika perancangan, pelaksanaan dan penentuan tatacara pemberian latihan termasuk latihan dalaman, luaran, formal dan tidak formal dalam memastikan setiap staf PMTG mengikuti program peningkatan kompetensi dan kemahiran yang diperlukan, dilaksanakan oleh Unit Latihan dan Pendidikan Lanjutan (ULPL) ataupun secara bersama dengan unit – unit lain di PMTG.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

BIL	JENIS DOKUMEN
1	Profil PMTG
2	Takwim Akademik Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
3	Takwim Aktiviti Tahunan Politeknik METrO Tasek Gelugor
4	Takwim Aktiviti Pengajaran dan Pembelajaran PMTG
5	<i>International Standard ISO 21001:2018 (EOMS)</i>
6	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 Tahun 2005 : Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam
7	Arahan Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia/ PPSM (Latihan KPT)


	DOKUMENTASI KUALITI:	NO. RUJUKAN	: PMTG-DK-PP-07	TARIKH KUATKUASA	: 3 OGOS 2020 : 13 SEPTEMBER 2021 : 25 FEBRUARI 2022
	PERANCANGAN DAN PENGURUSAN LATIHAN STAF	NO. KELUARAN	: 01		
		NO. PINDAAN	: 00 04 02	MUKASURAT	: 3 / 6

4.0 DEFINISI

PERKARA	DEFINISI
Pegawai Latihan dan Pendidikan Lanjutan	Pegawai yang dilantik secara hakiki oleh JPPKK, KPT untuk mengurus dan menyelaras aktiviti di ULPL.
Unit Latihan dan Pendidikan Lanjutan	Unit yang dipertanggungjawabkan dalam mengendalikan dan mengurus urusan berkaitan latihan staf.
Pangkalan Data Latihan	Platform berkaitan kursus secara atas talian.
Latihan	Aktiviti pemindahan pengetahuan dan kemahiran dalam bentuk kursus/ latihan/ seminar/ bengkel/ persidangan/ konvokesyen/ taklimat sama ada dilaksanakan di dalam mahupun di luar PMTG.
eSIS	Pangkalan data interaktif yang mengandungi pelbagai maklumat staf.
Peserta	Staf yang menghadiri latihan/ kursus.
<i>Link/Hyperlink</i>	Pautan bagi dokumen secara atas talian.
<i>Hardcopy</i>	Salinan yang berbentuk dokumen yang telah dicetak dan ianya berbentuk kekal dan tidak boleh diedit.
<i>Google Drive</i>	Pangkalan data atas talian yang mampu menyimpan pelbagai maklumat dalam pelbagai format dan boleh diakses melalui perkakasan seperti komputer peribadi, smartphone dan android.

5.0 SINGKATAN

SINGKATAN	PENERANGAN
PMTG	Politeknik METRo Tasek Gelugor
JPPKK	Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
BKPK	Bahagian Kompetensi dan Peningkatan Kerjaya
ULPL	Unit Latihan dan Pendidikan Lanjutan
PLPL	Pegawai Latihan dan Pendidikan Lanjutan
P	Pengarah
KJ	Ketua Jabatan
KU	Ketua Unit
PPPT	Pegawai Perkhidmatan Pengajian Tinggi

	DOKUMENTASI KUALITI: PERANCANGAN DAN PENGURUSAN LATIHAN STAF	NO. RUJUKAN	: PMTG-DK-PP-07	TARIKH KUATKUASA	: 3 OGOS 2020 : 13 SEPTEMBER 2021 : 25 FEBRUARI 2022
		NO. KELUARAN	: 01		
		NO. PINDAAN	: 00 04 02	MUKASURAT	: 4 / 6


6.0 PROSEDUR KERJA

Prosedur 1 : Merancang Keperluan Latihan Staf Mengikut Keperluan Kompetensi

BIL	TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
1	PLPL	Menerima cadangan perancangan latihan dari staf PMTG melalui Borang Kajian Keperluan Latihan Politeknik METRO Tasek Gelugor (PMTG)
2	PLPL	Menyediakan perancangan latihan tahunan beserta bajet.
3	PLPL	Mengemukakan perancangan latihan beserta bajet kepada Pengarah bagi tujuan kelulusan.
4	P	Memberi kelulusan kepada perancangan latihan dan bajet.
5	PLPL	Membentangkan perancangan latihan beserta bajet kepada KJ/KU di dalam platform yang bersesuaian

Prosedur 2 : Melaksanakan Latihan/ Kursus Dalaman

BIL	TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
1	PLPL	Membuat persediaan bagi tujuan latihan seperti penyediaan kertas cadangan bagi tujuan kelulusan pelaksanaan, persiapan tempat latihan, kaedah latihan, tempahan makanan dan penginapan (sekiranya perlu) serta mendapatkan cadangan senarai nama peserta.
2	PLPL	Mengeluarkan surat panggilan kepada pihak yang terlibat dengan latihan.
3	PESERTA	Menjalani latihan yang ditawarkan.
4	PLPL	Mengambil kehadiran peserta sama ada dengan menggunakan <i>QR Code</i> , <i>hyperlink</i> ataupun Borang Kehadiran Peserta secara <i>hardcopy</i> semasa latihan sedang dijalankan.
5	PLPL	Mengedarkan <i>hyperlink</i> Borang Penilaian Keberkesanan Latihan kepada para peserta sebaik latihan tamat bagi tujuan menilai keberkesanan latihan.
6	PLPL	Menyediakan Borang Analisa Keberkesanan Latihan bagi tujuan tindakan penambahbaikan ke atas kelemahan sepanjang latihan berlangsung.

	DOKUMENTASI KUALITI: PERANCANGAN DAN PENGURUSAN LATIHAN STAF	NO. RUJUKAN	: PMTG-DK-PP-07	TARIKH KUATKUASA	: 3 OGOS 2020 : 13 SEPTEMBER 2021 : 25 FEBRUARI 2022
		NO. KELUARAN	: 01		
		NO. PINDAAN	: 00 04 02	MUKASURAT	: 5 / 6

Prosedur 3 : Mengurus Penilaian Keberkesanan Latihan


BIL	TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
1	PESERTA	Membuat penilaian terhadap keberkesanan latihan yang dihadiri dengan mengisi Borang Penilaian Keberkesanan Latihan secara dalam talian dengan menggunakan <i>hyperlink</i> yang diberikan sebaik latihan tamat.
2	PLPL	Menyediakan Borang Analisa Penilaian Keberkesanan Latihan secara dalam talian dengan merujuk kepada Borang Penilaian Keberkesanan Latihan yang telah diisi oleh peserta.
3	KJ/KU	Membuat penilaian tahap keberkesanan latihan terhadap staf yang telah menghadiri kursus dengan mengisi Borang Kajiselidik Keberkesanan Keseluruhan Kursus Staf dalam tempoh 1 tahun sekali setiap tahun dan menyerahkan kepada PLPL untuk tujuan perekodan.

Prosedur 4 : Mengemaskini rekod latihan

BIL	TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
1	Staf PMTG	Menyerahkan bukti kehadiran kursus (surat panggilan, sijil kehadiran/ penyertaan, pengesahan kehadiran dan yang seumpamanya) sebaik selesai latihan sama ada secara <i>hardcopy</i> ataupun memuatnaik melalui <i>hyperlink</i> yang telah dimaklumkan oleh PLPL.
2	PLPL	Menyenggara rekod latihan termasuk pengemaskinian Pangkalan Data Latihan Staf (eSIS).

Prosedur 5 : Menyediakan laporan latihan

BIL	TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
1	PLPL	Menyediakan laporan latihan sebaik sahaja latihan yang dirancang selesai dilaksanakan.
2	PENGARAH/ TP/KJ/KU	Menyemak dan mengesahkan laporan latihan yang disediakan oleh PLPL
3	PLPL	Melaporkan pelaksanaan latihan bagi tahun semasa di dalam Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan

	DOKUMENTASI KUALITI: PERANCANGAN DAN PENGURUSAN LATIHAN STAF	NO. RUJUKAN	: PMTG-DK-PP-07	TARIKH KUATKUASA	: 3 OGOS 2020 : 13 SEPTEMBER 2021 : 25 FEBRUARI 2022
		NO. KELUARAN	: 01		
		NO. PINDAAN	: 00 04 02	MUKASURAT	: 6 / 6

7.0 SENARAI REKOD MAKLUMAT DIDOKUMENTASIKAN (SRMD)

BIL	SENARAI REKOD MAKLUMAT DIDOKUMENTASIKAN	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI	RUJ. BORANG
1	Borang Penilaian Keberkesanan Latihan (Dalam Talian)	1 tahun	Google Drive PMTG	PMTG-DK-PP-07-RMD01
2	Borang Analisa Penilaian Keberkesanan Latihan (Dalam Talian)	1 tahun	Google Drive PMTG	PMTG-DK-PP-07-RMD02
3	Kajiselidik Keberkesanan Kursus/Latihan Yang Telah Diikuti oleh Staf	1 tahun	Google Drive PMTG	PMTG-DK-PP-07-RMD03
4	Laporan Program/Aktiviti	3 tahun	Google Drive PMTG	PMTG-DK-PP-07-RMD04

8.0 PETUNJUK PRESTASI UTAMA (KPI)

8.1 Mengikut ketetapan yang ditetapkan oleh JPPKK dan KPT dari masa ke semasa.