




**PROSEDUR KUALITI**

**PERANCANGAN DAN PENGURUSAN  
LATIHAN STAF  
PMTG-PK-PP-07**

	<b>DISEDIAKAN OLEH</b>	<b>DILULUSKAN OLEH</b>
JAWATAN	PEGAWAI LATIHAN DAN PENDIDIKAN LANJUTAN	PENGARAH
TARIKH	09 JANUARI 2024	8 FEBRUARI 2024

	PROSEDUR KUALITI:	NO. RUJUKAN	: PMTG-PK-PP-07	TARIKH KUATKUASA	: 8 FEBRUARI 2024
	PERANCANGAN DAN PENGURUSAN LATIHAN STAF	NO. KELUARAN	: 02		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 2 /4

## 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 digunakan 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)


	PROSEDUR KUALITI:	NO. RUJUKAN	: PMTG-PK-PP-07	TARIKH KUATKUASA	: 8 FEBRUARI 2024
	PERANCANGAN DAN PENGURUSAN LATIHAN STAF	NO. KELUARAN	: 02		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 3 /4

#### 4.0 DEFINISI

PERKARA	DEFINISI
Pegawai Latihan dan Pendidikan Lanjutan	Pegawai yang dilantik secara hakiki oleh JPPKK, KPT untuk mengurus dan menyelaraskan 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
<b>PMTG</b>	Politeknik METro Tasek Gelugor
<b>JPPKK</b>	Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
<b>BKPK</b>	Bahagian Kompetensi dan Peningkatan Kerjaya
<b>ULPL</b>	Unit Latihan dan Pendidikan Lanjutan
<b>PLPL</b>	Pegawai Latihan dan Pendidikan Lanjutan
<b>P</b>	Pengarah
<b>KJA</b>	Ketua Jabatan Akademik
<b>KU</b>	Ketua Unit
<b>PPPT</b>	Pegawai Perkhidmatan Pengajian Tinggi

	PROSEDUR KUALITI:	NO. RUJUKAN	: PMTG-PK-PP-07	TARIKH KUATKUASA	: 8 FEBRUARI 2024
	PERANCANGAN DAN PENGURUSAN LATIHAN STAF	NO. KELUARAN	: 02		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 4 /4


## 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 berserta bajet kepada KJ/KU di dalam platform yang bersesuaian

### Prosedur 2 : Melaksanakan Latihan/ Kursus Dalam

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	Peserta menghadiri kursus dan 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> atau <i>hardcopy</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.

	PROSEDUR KUALITI:	NO. RUJUKAN	: PMTG-PK-PP-07	TARIKH KUATKUASA	: 8 FEBRUARI 2024
	PERANCANGAN DAN PENGURUSAN LATIHAN STAF	NO. KELUARAN	: 02		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 5 / 4

### 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	KJA/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.

### 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	KJA/KU	Menyemak dan mengesahkan laporan latihan yang disediakan oleh PLPL
3	PLPL	Melaporkan status pelaksanaan latihan bagi tahun semasa di dalam Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan

	<b>PROSEDUR KUALITI:</b>  <b>PERANCANGAN DAN PENGURUSAN LATIHAN STAF</b>	NO. RUJUKAN	: PMTG-PK-PP-07	TARIKH KUATKUASA	: 8 FEBRUARI 2024
		NO. KELUARAN	: 02		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 6 /4

## 7.0 SENARAI INDUK REKOD MAKLUMAT DIDOKUMENTASIKAN

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

## 8.0 PETUNJUK PRESTASI UTAMA (KPI)

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



**BORANG PENILAIAN KEBERKESANAN LATIHAN**

NAMA STAF: \_\_\_\_\_ JAB/UNIT: \_\_\_\_\_

NAMA KURSUS: \_\_\_\_\_

PENGANJUR: \_\_\_\_\_

TARIKH: \_\_\_\_\_

Gred	kor
angat Tidak Setuju	1
dak setuju	2
urang Setuju	3
etuju	4
angat Setuju	5

Sila maklumkan pandangan anda terhadap program latihan/kursus 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>Penilaian Penceramah</b>						
1.	Penampilan penceramah adalah sesuai dan profesional					
2.	Penceramah menepati masa dan menggunakan masa dengan optimum					
3.	Penceramah dapat menyampaikan pengetahuan dan kemahiran dengan jelas					
4.	Penggunaan alat bantuan mengajar dengan berkesan					
<b>Penilaian Pelaksanaan Kursus</b>						
5.	Suasana tempat kusus yang kondusif					
6.	Perancangan dan pelaksanaan program telah dibuat dengan lancar					
7.	Masa yang diperuntukan bagi setiap modul adalah sesuai					
<b>Penilaian Keberkesanan Kursus Terhadap Peserta</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/ kursus ini adalah berjaya, bermanfaat dan memberi impak yang positif.					
<b>Ulasan Peserta</b>						
	Kesediaan dan berkeyakinan untuk berkongsi ilmu yang diperolehi serta menjalankan aktiviti/projek berkaitan kursus. <b>YA/TIDAK</b> , jika <b>TIDAK</b> sila nyatakan sebab.					



**BORANG ANALISA KEBERKESANAN LATIHAN**

NAMA KURSUS : \_\_\_\_\_

PENGANJUR : \_\_\_\_\_

NAMA PENCERAMAH : \_\_\_\_\_

TARIKH: \_\_\_\_\_ : TEMPAT : \_\_\_\_\_

Bil	1	Sangat tidak setuju	2	Tidak setuju	3	Kurang setuju	4	Setuju	5	Sangat Setuju	BIL. RESPON					
											1	2	3	4	5	
<b>Penilaian Penceramah</b>																
1.	Penampilan penceramah adalah sesuai dan professional															
2.	Penceramah menepati masa dan menggunakan masa dengan optimum															
3.	Penyampaian yang baik dan berkesan															
4.	Penggunaan alat bantuan mengajar dengan berkesan															
KEBERKESANAN	TIDAK BERKESAN		KURANG BERKESAN		BERKESAN											
	SKOR (1&2)		SKOR 3		SKOR (4&5)											
JUMLAH RESPON																
PERATUS SKOR BERKESAN																
ULASAN PLPL/URUSETIA																
<b>Penilaian Pelaksanaan Kursus</b>																
1.	Suasana tempat kursus yang kondusif															
2.	Perancangan dan pelaksanaan program telah dibuat dengan lancar															
3.	Masa yang diperuntukan bagi setiap modul adalah sesuai															



KEBERKESANAN	TIDAK BERKESAN	KURANG BERKESAN	BERKESAN
	SKOR (1&2)	SKOR 3	SKOR (4&5)
JUMLAH RESPON			
PERATUS SKOR BERKESAN			
ULASAN PLPL/URUSETIA			

Penilaian Keberkesanan Kursus Terhadap Peserta						
8.	Peningkatan pengetahuan/ pemahaman berbanding sebelum ini					
9.	Lebih berkeyakinan menjalankan tugas berkaitan/ mengaplikasi apa yang dipelajari berbanding sebelum ini					
10.	Pada keseluruhannya latihan/ kursus ini adalah berjaya, bermanfaat dan memberi impak yang positif.					
<b>JUMLAH RESPON</b>						
KEBERKESANAN	TIDAK BERKESAN	KURANG BERKESAN	BERKESAN			
	SKOR (1&2)	SKOR 3	SKOR (4&5)			
JUMLAH RESPON						
PERATUS SKOR BERKESAN						
ULASAN PLPL/URUSETIA						
PENGESAHAN PLPL:						

**KAJISELIDIK KEBERKESANAN LATIHAN YANG TELAH DIKUTI OLEH STAF\***

**MAKLUMAT STAF & KURSUS / LATIHAN (DIISI OLEH STAF BERKENAAN)**

<b>NAMA</b>		<b>JABATAN/ UNIT</b>	
<b>TUJUAN BERKURSUS</b>	<input type="checkbox"/> Meningkatkan pengetahuan / kemahiran / ..... <input type="checkbox"/> Mengatasi masalah pengajaran / .....		
<b>KURSUS/ LATIHAN</b>			
<b>PENGANJUR</b>		<b>TARIK H</b>	

**PENILAIAN KEBERKESANAN KE ATAS STAF (DIISI OLEH KETUA JABATAN/UNIT/PROGRAM STAF BERKENAAN)**

Kajiselidik ini bertujuan untuk mendapatkan maklumbalas daripada Ketua Jabatan/ Unit/ Program berhubung dengan staf yang telah mengikuti kursus/ latihan seperti yang dinyatakan di atas.

Bagi setiap pernyataan yang berkaitan di bawah, sila berikan penilaian dengan membulatkan angka di dalam ruang skor mengikut skala seperti di bawah:

- |                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| <b>5 Sangat mahir</b>    | <b>2 Agak mahir</b>                 |
| <b>4 Mahir</b>           | <b>1 Tidak mahir</b>                |
| <b>3 Sederhana mahir</b> | <b>0 Pernyataan tidak berkaitan</b> |

Bi l.	Kriteria Penilaian	Skor					
		0	1	2	3	4	5
1.	Staf menunjukkan peningkatan dalam menjalankan tugas.	0	1	2	3	4	5
2.	Staf berkongsi kemahiran yang diperolehi dengan staf yang lain.	0	1	2	3	4	5
3.	Keyakinan diri melaksanakan tugas meningkat.	0	1	2	3	4	5
4.	Staf menunjukkan perubahan sikap dan penampilan yang sangat positif.	0	1	2	3	4	5
5.	Peningkatan kerjasama dengan semua peringkat.	0	1	2	3	4	5
6.	Menyumbang kepada peningkatan prestasi jabatan / unit secara keseluruhan.	0	1	2	3	4	5
7.	Mengaplikasikan ilmu / kemahiran dalam melaksanakan tugas.	0	1	2	3	4	5
<b>Jumlah skor</b>							

<p><b><u>Komen/Ulasan</u></b></p>     <p>Tahap keberkesanan latihan : _____%</p>	<p>..... (T.Tangan Ketua Jabatan / Unit / Program) Cop, Tarikh:</p>
---	---

**Nota : > 65% - Mencapai Keberkesanan Kursus / Latihan**  
**\*Tidak melibatkan latihan berbentuk penghasilan dokumen**

**POLITEKNIK METRO TASEK GELUGOR**

**LAPORAN PROGRAM/AKTIVITI\***

NAMA PROGRAM	:
KATEGORI KURSUS	: Kepimpinan / Kewangan / Lain – Lain / Pembangunan & Penyelidikan / <u>Pembangunan Diri</u> / Pengajaran & Pembelajaran / Pentadbiran & Pengurusan / Perkeranian / Teknikal / Teknologi Maklumat
TARIKH & HARI	:
ANJURAN	: UNIT LATIHAN DAN PENDIDIKAN LANJUTAN
LOKASI	:
BIL. KEHADIRAN	:
OBJEKTIF PROGRAM	:
PENULIS LAPORAN	:

**RINGKASAN PROGRAM**

**Ringkasan Maklum Balas Peserta**

Secara keseluruhannya, peserta memberikan maklum balas yang sangat baik. Peserta berasa seronok dan bersemangat serta memberikan kredit kepada pasukan penceramah dan penganjur walaupun terdapat rungutan berkaitan makanan. Peserta mencadangkan agar kursus sebegini dapat diteruskan di masa akan datang dengan memberi peluang kepada peserta lain.

Nyatakan dengan ringkas:

- i. Ulasan peserta di dalam Borang Penilaian Latihan/Kursus
- ii. Adakah kursus / bengkel ini mencapai objektif dan berpotensi untuk ditawarkan semula?

**TENTATIF PROGRAM**

RUJUK LAMPIRAN

**JUMLAH PERBELANJAAN KESELURUHAN (JIKA ADA)**

Sila nyatakan kos perbelanjaan yang telah digunakan dan kos penerimaan bagi program / kursus yang telah dijalankan. Jika tiada melibatkan kos perbelanjaan, sila nyatakan "Tiada melibatkan kos perbelanjaan dan kewangan kecuali penggunaan penggunaan fasiliti / mesin / alat XXXXXX

**KESIMPULAN**

**KESIMPULAN**

Kelebihan / Kebaikan

Kelemahan / Permasalahan

Cadangan Penambahbaikan

**SEMAKAN PENGESAHAN**

Disediakan Oleh :

**(NAMA PELAPOR)**

Nama Jawatan Berkaitan Program

Tarikh:

Disemak dan Diperakui Oleh :

**(NAMA KETUA JABATAN/TIMB.  
PENGARAH/PENGARAH)**

Nama Jawatan Semasa

Tarikh:

**LAMPIRAN**