

**SISTEM PENGURUSAN KUALITI
MS ISO 9001:2008**

**BAHAGIAN PENGURUSAN SEKOLAH HARIAN
JABATAN PELAJARAN NEGERI
PEJABAT PELAJARAN WILAYAH
PEJABAT PELAJARAN DAERAH**

PK06

**PENGURUSAN
LATIHAN PERSONEL**

6.1 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk menguruskan latihan personel bagi melengkapkan diri dengan sikap, kemahiran, dan pengetahuan yang bersesuaian melalui program pembangunan manusia yang terancang berteraskan pembangunan kompetensi dan pembelajaran berterusan. Latihan kepada personel dilaksanakan sekurang-kurangnya 7 hari setahun.

6.2 SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh BPSH, JPN, PPW dan PPD.

6.3 RUJUKAN

- 6.3.1 Manual Kualiti
- 6.3.2 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 Tahun 2005
- 6.3.3 Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 2005

6.4 DEFINISI

6.4.1 Latihan Personel

Proses pemindahan ilmu pengetahuan secara kemas dan berdisiplin bertujuan menambah pengetahuan dan kemahiran untuk memenuhi keperluan dan tuntutan semasa dalam organisasi seperti kursus, bengkel, latihan semasa kerja dan program mentoring.

6.4.2 Latihan Dalaman (*In-house Training*)

Sebarang latihan yang dikendalikan kepada personel yang dianjurkan oleh organisasi.

6.4.3 Latihan Luaran/ Agensi Luar

Sebarang latihan yang dikendalikan oleh agensi luar.

6.4.4 Matrik Kompetensi

Kajian kompetensi bagi mengenal pasti jenis latihan yang diperlukan oleh personel setiap tahun.

6.5 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	RUJUKAN
Pengarah/ TP (BPSH) Pengarah/ TP (JPN) TPPW/ PPD (PPW/ PPD)	1. Mengeluarkan arahan untuk mengisi Borang Matriks Kompetensi (BMK) Pegawai dan Anggota Kumpulan Pelaksana	Borang Matriks Kompetensi Pegawai Borang Matriks Kompetensi Anggota Kumpulan Pelaksana

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	RUJUKAN
KU/ PP	2. Mengambil tindakan, membuat analisis dan rumusan keperluan latihan.	Analisis dan rumusan
KU/ PP	3. Mengkaji keperluan bidang latihan berdasarkan Analisis Keperluan Latihan.	Analisis Keperluan Latihan
KU/ PP	4. Menyediakan Pelan Operasi Latihan berdasarkan BMK dan keperluan organisasi.	Pelan Operasi Latihan
KU/ PP	5. Menyedia dan menyerahkan Perancangan Latihan Personel kepada Pihak Pengurusan untuk kelulusan.	Perancangan Latihan, Jadual Perancangan Latihan
KU/ PP	6. Menguruskan pelaksanaan Program Latihan Personel (dalaman dan luaran): a. Latihan dalaman. b. Latihan anjuran agensi luar	Senarai nama calon Latihan Personel Senarai nama kepada agensi luar yang menganjurkan kursus Surat panggilan Salinan sijil Sumber kewangan
KU/ PP (penganjur kursus)	7. Membuat penilaian Program Latihan Personel dan penceramah.	PK06 - 3 Instrumen Penilaian Program PK06 - 4 Instrumen Penilaian Penceramah/ Fasilitator
Pengarah/ TP/ KPP (BPSH) Pengarah/ TP/ KS (JPN) PPW/ TPPW/ KU (PPW) PPD/ TPPD (PPD)	8. Menilai keberkesanan kompetensi penjawat awam bagi kursus fungsian selepas 1 bulan dari tarikh kursus dijalankan.	PK06 - 5 Instrumen Keberkesanan Program
KU/ PP	9. Menyediakan rumusan dan Laporan Latihan Personel. Sekiranya terdapat langkah-langkah yang tidak mematuhi spesifikasi, ambil tindakan pembetulan merujuk PK12 Kawalan Ke Atas Ketidakkakuran Produk/ Perkhidmatan.	Rumusan dan Laporan

6.6 REKOD KUALITI

BIL	JENIS REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI
1	Borang Matriks Kompetensi	2 Tahun	BPSH/ JPN/ PPW/ PPD
2	Analisis Keperluan Latihan	2 Tahun	BPSH/ JPN/ PPW/ PPD
3	Jadual Perancangan Latihan	2 Tahun	BPSH/ JPN/ PPW/ PPD
4	Analisis Penilaian Kursus	2 Tahun	BPSH/ JPN/ PPW/ PPD
5	Analisis Penilaian Penceramah	2 Tahun	BPSH/ JPN/ PPW/ PPD
6	Analisis Keberkesanan Program	2 Tahun	BPSH/ JPN/ PPW/ PPD
7	Pelan Operasi Latihan	2 Tahun	BPSH/ JPN/ PPW/ PPD