
	<p style="text-align: center;">PROSEDUR LATIHAN MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</p>	Tarikh
		Muka Surat: 1/21
		PINDAAN: 0

PROSEDUR SOKONGAN

MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI

PROSEDUR LATIHAN MDKT-URUS-08

DISEDIAKAN OLEH:	DILULUSKAN OLEH:
NAMA:	NAMA:
JAWATAN:	JAWATAN:

	PROSEDUR LATIHAN MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI	Tarikh
		Muka Surat: 2/21
		PINDAAN: 0

1. OBJEKTIF


Untuk memastikan keperluan latihan warga MDKT diuruskan selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005 – Dasar Latihan Sumber Sektor Awam dan memenuhi keperluan MS ISO 9001:2015.

2. SKOP PELAKSANAAN

Prosedur ini digunapakai oleh Jabatan Khidmat Pengurusan bermula dari perancangan keperluan latihan tahunan sehingga pemantauan pelaksanaan kursus.

3. RUJUKAN

- 3.1 - Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012
- 3.2 - Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bil.2 Tahun 1991 (Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Jawatankuasa-jawatankuasa Kerajaan).
- 3.3 - Pekeliling Perkhidmatan Bil.6 Tahun 2005 (Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam).
- 3.4 - Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil.2 Tahun 2005 (Pelaksanaan Pelan Latihan Sumber Manusia Sektor Awam)
- 3.5 - Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil.2 Tahun 1992 (Kursus Induksi Di Bawah Sistem Saraan Baru (SSB)).
- 3.6 - Pekeliling Perbendaharaan Bil.2 Tahun 2005 (Peraturan Mengenai Kadar-kadar dan Syarat-syarat Bayaran Saguhati Kepada Pensyarah/Penceramah dan Fasilitator Sambilan)
- 3.7 - Pekeliling Perbendaharaan Bil.5 Tahun 1999 (Garis Panduan Untuk Mengawal Perbendaharaan Awam).

	PROSEDUR LATIHAN MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI	Tarikh
		Muka Surat: 3/21
		PINDAAN: 0

- 3.8 - Pekeliling Perbendaharaan Bil.4 Tahun 1992 (Kadar-kadar dan Syarat-syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Bagi Pegawai-pegawai Perkhidmatan Awam Semasa Berkursus Kecuali Kursus Pra-Perkhidmatan).
- 3.9 - Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.5 Tahun 2004 (Tatacara Perolehan Berkaitan Latihan). Kemudahan dan bahan latihan diperlukan.
- 3.10 - Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.19 Tahun 2004 (Tatacara Perolehan Perkhidmatan Pengendalian Kursus dan Latihan) Pakar Perunding.
- 3.11 - Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.4 Tahun 2002 (Kenaikan Had Nilai dan Syarat-syarat Pembelian Terus Bagi Bekalan dan Perkhidmatan).
- 3.12 - Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.9 Tahun 1993 (Peraturan Mengenai Tuntutan Elaun Makan Di Bawah Pekeliling Perbendaharaan Bil.4 Tahun 1992).

4. **DEFINISI**

4.1 **HRMIS**


Satu sistem pengurusan keperluan sumber manusia yang dibangunkan bagi bertujuan merancang tenaga kerja, automasi proses operasi sumber manusia dan sebagai database sumber manusia untuk perkhidmatan awam terutamanya di MDKT

4.2 **LAPORAN KURSUS**

Disediakan oleh peserta yang menghadiri kursus dalaman/luaran anjuran Jabatan dan agensi luar.

4.3 **LATIHAN**

Adalah merujuk kepada takrif latihan yang terkandung dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil.6 Tahun 2005 iaitu `proses pemindahan ilmu pengetahuan dan kemahiran untuk memenuhi keperluan dan tuntutan semasa dalam organisasi. Ini dicapai melalui sebarang bentuk

	PROSEDUR LATIHAN MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI	Tarikh
		Muka Surat: 4/21
		PINDAAN: 0

pembelajaran seperti kursus, latihan semasa bekerja dan program mentoring/coaching atau yang seumpama dengannya yang menyumbang kepada pembangunan individu dan kecemerlangan organisasi’

4.4 **LATIHAN DALAMAN**

Pegawai MDKT yang menghadiri kursus-kursus anjuran MDKT atau agensi luar.

4.5 **SIJIL**


Dokumen perakuan kehadiran daripada urus setia atau penganjur kepada peserta yang berjaya menjalani latihan

4.6 **URUS SETIA**

Pegawai Jabatan Khidmat Pengurusan yang bertanggung jawab mengendalikan latihan anjuran Jabatan.


5. **SINGKATAN**

YDP	-	Yang Dipertua Majlis
SU	-	Setiausaha Majlis
KJ	-	Ketua Jabatan
PPT	-	Penolong Pegawai Tadbir
KPT	-	Ketua Pembantu Tadbir
PT	-	Pembantu Tadbir
JKP	-	Jabatan Khidmat Pengurusan
MKSP	-	Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan

	<p style="text-align: center;">PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN</p> <p style="text-align: center;">MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</p>	Tarikh
		Muka Surat: 5/21
		PINDAAN: 0


6. TANGGUNGJAWAB

JAWATAN	TANGGUNGJAWAB
YDP	Meluluskan kursus jangka pendek
SU	Meluluskan/ membenarkan senarai peserta kursus atau pemilihan calon


	<p style="text-align: center;">PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</p>	Tarikh
		Muka Surat: 6/21
		PINDAAN: 0

7. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN


Tanggungjawab	Tindakan
	<p style="text-align: center;">Perancangan Keperluan Latihan Tahunan</p>
KPT	<p>Mengeluarkan memo kepada Jabatan pada bulan Oktober setiap tahun bagi mendapatkan cadangan perancangan program latihan dan keperluan kewangan untuk tahun berikutnya.</p> <p>Menyediakan dokumen perancangan program latihan tahunan untuk Jabatan dan Bahagian.</p> <p>Menyediakan dokumen perancangan keperluan kewangan tahunan bagi pelaksanaan program latihan untuk Jabatan dan Bahagian.</p>
PPT	Membenteng cadangan pelaksanaan program latihan dan keperluan kewangan di dalam Mesyuarat Ketua Jabatan.
KPT	Mengedarkan kalendar perancangan latihan kepada semua Ketua Jabatan.
	<p style="text-align: center;">Pelaksanaan Latihan Dalaman</p>
KPT	<p>Mengedarkan Borang Permohonan Penyertaan Kursus (Rujuk MDKT/URUS.09.L01) pada bulan Januari dan April setiap tahun kepada semua pegawai melalui Ketua Jabatan.</p> <p>Menerima borang penyertaan kursus dari pegawai.</p>
KJ	Membuat pemilihan calon berdasarkan kesesuaian kursus.

	PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI	Tarikh
		Muka Surat: 7/21
		PINDAAN: 0

KPT	<p>Menguruskan perkara-perkara berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Jemputan penceramah; b) Tempahan tempat berkursus; c) Tempahan pengangkutan; d) Pesanan tempatan; e) Menyediakan folder (alat tulis, buku nota dan sebagainya); dan f) Menyediakan keperluan pelaksanaan kursus dalam senarai semak. (Rujuk MDKT/URUS.09.L02)
PT	<p>Menyemak dan menguruskan kehadiran peserta kursus.</p> <p>Memantau kehadiran peserta menggunakan borang kehadiran. (Rujuk MDKT/URUS.09/L03).</p> <p>Menyediakan sijil penyertaan kepada peserta sekiranya tidak disediakan oleh konsultan.</p> <p>Mengedar dan mengumpul borang penilaian program latihan (Rujuk MDKT/URUS.09.L04).</p> <p>Merekodkan kehadiran peserta di dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan/HRMIS.</p> <p>Pencalonan Untuk Latihan Anjuran Agensi Luar</p>
PPT	<p>Menerima brosur dan meneliti maklumat mengenai kesesuaian program latihan yang ditawarkan.</p>
KPT	<p>Mengedarkan maklumat kursus yang diterima kepada Ketua-ketua Jabatan melalui memo untuk mengenalpasti pegawai yang bersesuaian.</p>

	<p style="text-align: center;">PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN</p> <p style="text-align: center;">MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</p>	Tarikh
		Muka Surat: 8/21
		PINDAAN: 0

KJ	Membuat pencalonan diperingkat jabatan atau menerima untuk dipilih bagi mewakili MDKT.
SU	Mendapatkan kelulusan bagi menghantar pegawai mengikuti program latihan yang ditawarkan.
PT	<p>Memaklumkan kepada pegawai melalui memo tentang pencalonan untuk penyertaan di dalam program latihan/kursus.</p> <p>Menguruskan pendaftaran peserta dengan pihak penganjur.</p> <p>Memohon Pesanan Tempatan (LO) dan menghantar LO kepada pihak penganjur untuk di tandatangani dan mendapatkan invois seterusnya memastikan dokumen telah lengkap untuk tujuan pembayaran (jika perlu).</p> <p>Merekod kehadiran peserta ke dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan/HRMIS.</p>


	<p style="text-align: center;">PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</p>	Tarikh
		Muka Surat: 9/21
		PINDAAN: 0

8. REKOD KUALITI

Bil.	Rekod	Tempoh	Tempat
8.1	Minit Mesyuarat Ketua Jabatan	2 tahun	JKP
8.2	Borang Penyertaan Kursus	2 tahun	MDKT/URUS.09.L01
8.3	Senarai Semak Pengurusan Latihan	2 tahun	MDKT/URUS.09.L02
8.4	Senarai Kehadiran Peserta Kursus	2 tahun	MDKT/URUS.09.L03
8.5	Borang Penilaian Program Latihan	2 tahun	MDKT/URUS.09.L04
8.6	Borang Laporan Pegawai Menghadiri Program Latihan Dalam/Luaran	2 tahun	MDKT/URUS.09.L05

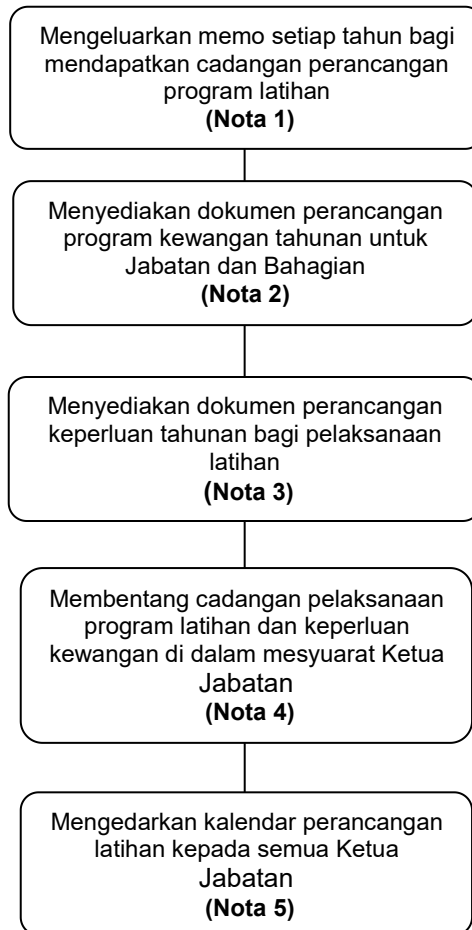
9.LAMPIRAN


Bil.	Lampiran	Rujukan
8.1	MDKT/URUS.09.L01	Borang Penyertaan Kursus
8.2	MDKT/URUS.09.L02	Senarai Semak Pengurusan Latihan
8.3	MDKT/URUS.09.L03	Senarai kehadiran peserta kursus
8.4	MDKT/URUS.09.L04	Borang Penilaian Program Latihan
8.5	MDKT/URUS.09.L05	Borang Latihan Pegawai mengikut latihan dalaman/luaran.

	<p style="text-align: center;">PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN</p> <p style="text-align: center;">MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</p>	Tarikh
		Muka Surat: 10/21
		PINDAAN: 0

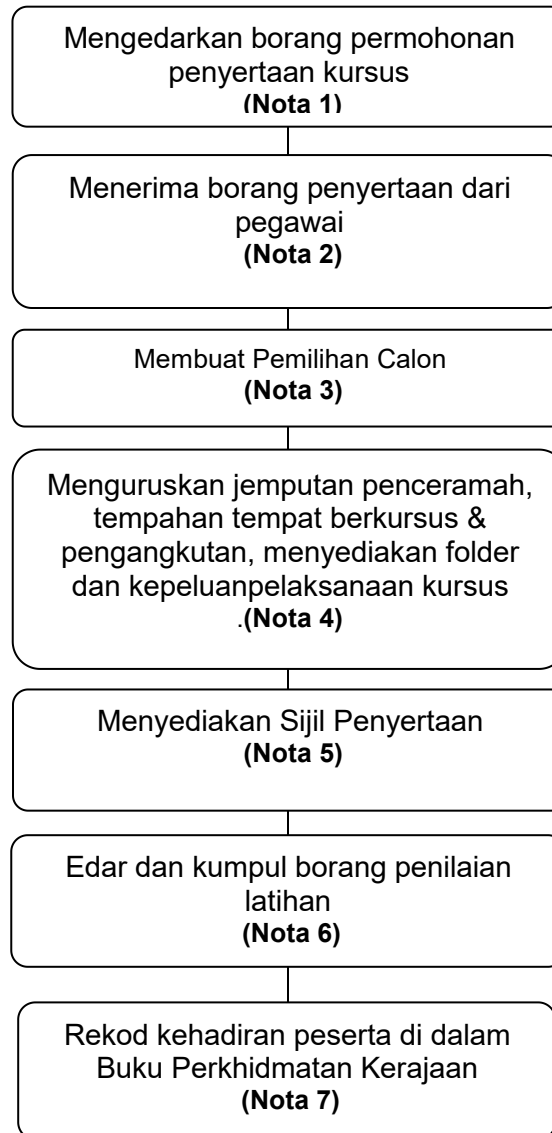
10. CARTA ALIR

10.1 Perancangan Keperluan Latihan Tahunan



	<p style="text-align: center;">PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN</p> <p style="text-align: center;">MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</p>	Tarikh
		Muka Surat: 11/21
		PINDAAN: 0

10.2 Pelaksanaan Latihan Dalaman





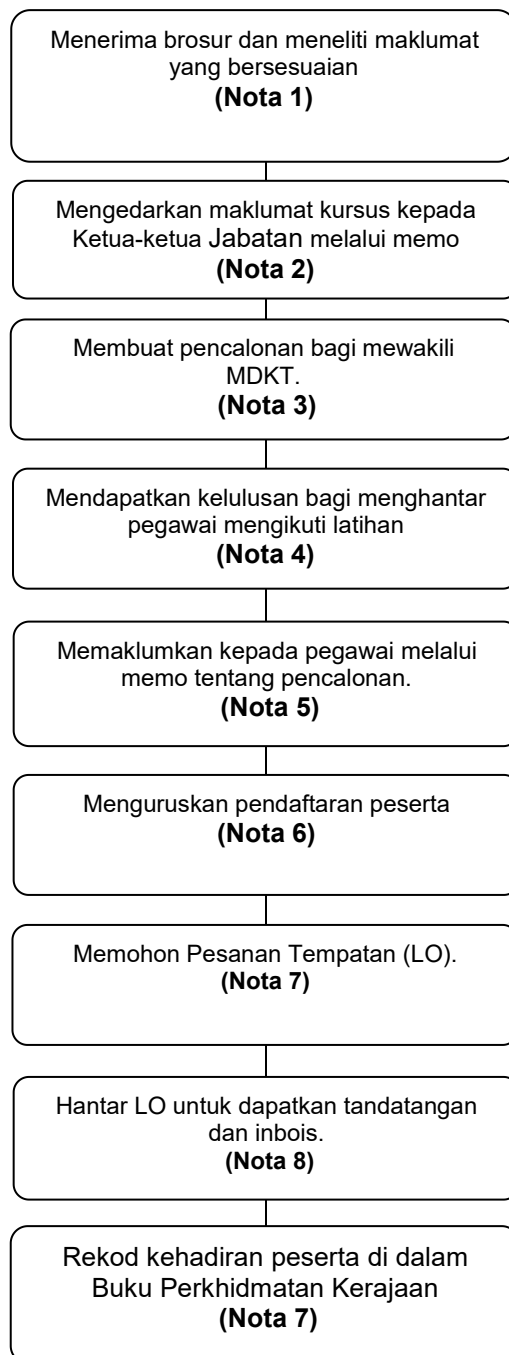
PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN
MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI


Tarikh

Muka Surat: 12/21

PINDAAN: 0

10.3 Pencalonan Untuk Latihan Anjuran Agensi Luar



	<p style="text-align: center;">PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</p>	Tarikh
		Muka Surat: 13/21
		PINDAAN: 0

MDKT/URUS.09.L01



**BORANG PERMOHONAN PENYERTAAN KURSUS
MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI**

Nama Pemohon:.....
(Huruf Besar)

Jawatan:..... **Gred:**.....

No. Kad Pengenalan:.....

Bahagian :..... **Telefon**

Seksyen/Unit :..... **E-mel:**.....


Bilangan hari berkursus :..... (Tahun lepas)

Sila tandakan (✓) pada kursus yang dipohon

Bil	Kod	Kursus	*Tarikh ()	Kategori Kumpulan	Pilihan (✓)

*Tertakluk kepada perubahan tarikh/ tempat/masa

Tandatangan Pemohon :..... **Tarikh** :.....

	<p style="text-align: center;">PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</p>	Tarikh
		Muka Surat: 14/21
		PINDAAN: 0

Perakuan Ketua Bahagian

Saya bersetuju membenarkan pemohon mengikut kursus di atas.

Ulasan Ketua Jabatan

.....

.....


.....

.....

Tandatangan Ketua Jabatan :

Tarikh :

Cop Rasmi Jawatan :

	<p style="text-align: center;">PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN</p> <p style="text-align: center;">MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</p>	Tarikh
		Muka Surat: 15/21
		PINDAAN: 0

MDKT/URUS.09.L02

SENARAI SEMAK PENGURUSAN LATIHAN

KURSUS :
TEMPAT :

TARIKH :
URUSETIA :

Bil	Aktiviti	Tindakan	T/Jawab	Catatan / Tarikh
A. SEBELUM DI PEJABAT				
1	Pencalonan peserta kursus			
2	Pemilihan Hotel / Tempat kursus			
3	Pemilihan Konsultan / penceramah			
4	Surat pengesahan hotel			
5	Memo jemputan kepada peserta			
6	Buku aturcara			
7	Sijil penyertaan - Peserta			
8	Permohonan Pesanan Tempatan (LO)			
9	Persediaan Beg / Fail Kursus			
10	Periksa Lab Top			
11	Periksa LCD Projector			
12	Periksa <i>Portable</i> PA System			
13	Periksa Pencetak			
14	Periksa Kamera digital			
15	Periksa Kamera video			
16	Periksa alatulis kursus (Kertas A4 dll)			
17	Nota kursus			
18	Bahan bercetak (Kod etika, Misi dll)			
19	Teks doa			
20	Teks MC			
21	Peraturan kursus			
22	Periksa <i>First Aid Kit</i>			
23	Tempah Bas			
24	Tempah kereta			
25	Tempah kapal terbang			
26	Tempah (feri dll kenderaan)			
27	Surat jemputan penceramah			
28	Surat pengesahan konsultan			
29	Sijil penghargaan penceramah			
30	Borang tuntutan penceramah			
31	Senarai nama peserta			




PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN
MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI

Tarikh

Muka Surat: 16/21

PINDAAN: 0

Bil	Aktiviti	Tindakan	T/Jawab	Catatan / Tarikh
32	<i>Follow up</i> kehadiran peserta			
B. SEMASA / TEMPAT KURSUS				
33	Pendaftaran peserta			
34	Urusan <i>Chech in</i> Bilik			
35	Periksa dewan kursus (kerusi, meja dll)			
36	Periksa kemudahan – Surau, dewan makan dll			
37	Taklimat peserta			
38	Pembahagian kunci			
39	Borang kedatangan di tandatangan			
40	<i>Follow up</i> penceramah			
41	Periksa Bilik VIP / Penceramah			
42	Tandatangan LO oleh Hotel			
43	Pungut Borang penilaian peserta			
44	Pungut Borang laporan peserta			
45	Borang tuntutan penceramah			
46	Persediaan majlis penutup			
C. SELEPAS KURSUS				
47	Surat penghargaan kepada jabatan/agensi			
48	Compile Laporan peserta hadir kursus			
49	Complie Borang Soal selidik			
50	Penyediaan Laporan Kursus			
51	<i>Follow up</i> Borang tuntutan penceramah			

	<p style="text-align: center;">PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</p>	Tarikh
		Muka Surat: 17/21
		PINDAAN: 0

MDKT/URUS.09.L03

SENARAI KEHADIRAN SESI CERAMAH


NAMA KURSUS :

TARIKH :

TEMPAT :

Bahagian	Bil	Nama Peserta	Sesi 1	Sesi 2	Sesi 3	Sesi 4

Catatan : Sila tandatangan di ruang yang berkenaan pada setiap sesi ceramah/kuliah.

	<p style="text-align: center;">PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN</p> <p style="text-align: center;">MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</p>	Tarikh
		Muka Surat: 18/21
		PINDAAN: 0

MDKT/URUS.09.L04



**LAPORAN PEGAWAI MENGHADIRI PROGRAM LATIHAN
DALAMAN / LUARAN**

A : BUTIR-BUTIR PESERTA

Nama Peserta :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan : Bahagian :

Seksyen : No. Tel :

Alamat E-mel :

B : BUTIR-BUTIR PROGRAM

Nama Program :

Tarikh :

Tempoh Program :

Tempat Program :


Anjuran :

Tajaan/Perbelanjaan :

C : PENILAIAN PESERTA (PENCAPAIAN OBJEKTIF PROGRAM)

Sila Berikan Penilaian Anda Dengan Menggunakan Skala Berikut. Sila Bulatkan:-

1 = Sangat Tidak Baik 2 = Tidak Baik 3 = Sederhana 4 = Memuaskan 5 = Baik 6= Sangat Baik 7= Cemerlang

	PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI	Tarikh
		Muka Surat: 19/21
		PINDAAN: 0

Sejauh manakah anda fikir objektif program ini telah tercapai

Objektif 1	:	1	2	3	4	5	6	7
Objektif 2	:	1	2	3	4	5	6	7
Objektif 3	:	1	2	3	4	5	6	7
Objektif 4	:	1	2	3	4	5	6	7
Objektif 5	:	1	2	3	4	5	6	7

Sila Berikan Penilaian Anda Dengan Menggunakan Skala Berikut. Sila Bulatkan:-

1 = Sangat Tidak Baik 2 = Tidak Baik 3 = Sederhana 4 = Memuaskan 5 = Baik 6 = Sangat Baik 7 = Cemerlang

D : MODUL PEMBELAJARAN (SECARA KESELURUHAN)

a) Mudah difahami	:	0	1	2	3	4	5	6	7
b) Memberi kesan	:	0	1	2	3	4	5	6	7
c) Kesesuaian aktiviti / latihan	:	0	1	2	3	4	5	6	7
d) Penekanan kepada teori	:	0	1	2	3	4	5	6	7
e) Pendekatan ke arah aplikasi	:	0	1	2	3	4	5	6	7
f) Nota dan bahan kursus	:	0	1	2	3	4	5	6	7
g) Pertambahan pengetahuan	:	0	1	2	3	4	5	6	7
h) Pertambahan kemahiran	:	0	1	2	3	4	5	6	7

E : PENGURUSAN PROGRAM

a) Tempoh latihan	:	0	1	2	3	4	5	6	7
b) Lokasi / tempat	:	0	1	2	3	4	5	6	7
c) Pendaftaran	:	0	1	2	3	4	5	6	7
d) Sesi taklimat	:	0	1	2	3	4	5	6	7
e) Penginapan (bilik)	:	0	1	2	3	4	5	6	7
f) Makanan	:	0	1	2	3	4	5	6	7
g) Bilik / dewan kuliah	:	0	1	2	3	4	5	6	7
h) Kemudahan riadah	:	0	1	2	3	4	5	6	7
i) Kemudahan sukan	:	0	1	2	3	4	5	6	7
j) Aktiviti kerohanian	:	0	1	2	3	4	5	6	7
k) Aktiviti riadah	:	0	1	2	3	4	5	6	7
l) Urusetia	:	0	1	2	3	4	5	6	7



**PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN
MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI**

Tarikh

Muka Surat: 20/21

PINDAAN: 0

F : ISI KANDUNGAN PROGRAM

(Nyatakan tajuk-tajuk utama syarahan, lawatan, aktiviti yang diadakan)

.....
.....
.....

G : FAEDAH YANG DEPEROLEHI BERHUBUNGKAIT DENGAN :

Tugas dan Tanggungjawab Anda ;

.....
.....
.....

Kemajuan Kerjaya Anda ;

.....
.....
.....

H : KEBAIKAN DAN KELEMAHAN PROGRAM

Kebaikan ;

.....
.....
.....


Kelemahan ;

.....
.....
.....

I : PELAN TINDAKAN (*ACTION PLAN*) SELEPAS PROGRAM

(Nyatakan tindakan/rancangan yang anda fikir boleh diambil oleh anda/organisasi hasil dari mengikuti program ini)

.....
.....
.....

	<p style="text-align: center;">PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN</p> <p style="text-align: center;">MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</p>	Tarikh
		Muka Surat: 21/21
		PINDAAN: 0

J : ADAKAH PROGRAM INI SESUAI DIHADIRI OLEH PEGAWAI LAIN / CADANGAN ANDA

.....

.....

.....

TANDANGAN PESERTA / TARIKH

.....

Catatan : Program Latihan meliputi kursus jangka pendek, seminar, bengkel dan lawatan anjuran Bahagian Sumber Manusia & Khidmat Pengurusan dan agensi luar (awam & swasta)