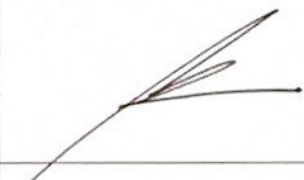
 <b>CIAST</b>	<b>PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN LANJUTAN (CIAST)</b>	
	<b>MS ISO 9001:2015</b>	<b>PK-CIAST-S05</b>

## PROSEDUR KUALITI

### PK-CIAST-S05 PERANCANGAN DAN PENGURUSAN LATIHAN KAKITANGAN

Disediakan Oleh	Diluluskan Oleh
MOHD ZAMRI BIN ABDUL HAMID  NURUL ARRIFEN BIN OMAR	<b>TS</b> DR. MOHAMAD BIN SULAIMAN (PENGARAH)
	<b>Tandatangan</b>
Tarikh: 30 April 2018	 Tarikh: 2 Mei 2018

**1.0 OBJEKTIF**

Merancang, menentukan kompetensi dan memberikan latihan serta menilai keberkesanan latihan yang diberi kepada kakitangan.

**2.0 SKOP**

Prosedur ini digunapakai bagi tujuan mengenalpasti kompetensi, penganjuran latihan dan pemilihan kakitangan untuk mengikuti latihan dan penempatan industri, serta penilaian terhadap keberkesanan.

**3.0 RUJUKAN**

- 3.1 Pekeliling Perkhidmatan berkaitan Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam.
- 3.2 Pekeliling Perkhidmatan berkaitan Latihan Kakitangan Luar Negara.
- 3.3 Panduan Pengendalian Fail Rasmi, Arkib Negara.

**4.0 DEFINISI & KETERANGAN**

4.1	KP	Ketua program
4.2	KB	Ketua Bahagian
4.3	KU	Ketua Unit
4.4	CIAST	<i>Centre For Instructor and Advanced Skill Training</i> (Pusat Latihan Pengajar dan Kemahiran Lanjutan)
4.5	JPA	Jabatan Perkhidmatan Awam
4.6	JPK	Jabatan Pembangunan Kemahiran
4.7	UL	Urusetia Latihan (Unit Perancangan & Latihan Kakitangan)
4.8	J/K Latihan	Jawatankuasa Latihan CIAST
4.9	Kakitangan	Kakitangan CIAST

## 5.0 PROSEDUR KERJA

Tanggungjawab	Tindakan
<p>Kakitangan (BK-S05-01)</p> <p>Kakitangan</p> <p>UL</p> <p>UL (BK-S05-03)</p> <p>UL</p> <p>UL</p> <p>J/K Latihan</p> <p>UL</p> <p>UL</p> <p>UL</p> <p>UL (BK-S05-02)</p>	<p>5.1 Perancangan Latihan Dalam Kakitangan CIAST.</p> <p>5.1.1 Mengisi Borang <b>BK-S05-01</b> oleh semua kakitangan.</p> <p>5.1.2 Kemukakan Borang <b>BK-S05-01</b> ke Urusteia Latihan.</p> <p>5.1.3 Mengumpul dan Mengesahkan Borang <b>BK-S05-01</b> yang telah lengkap diisi oleh kakitangan berkaitan.</p> <p>5.1.4 Kumpulkan data keperluan latihan kedalam Borang <b>BK-S05-03</b> dan senaraikan latihan yang diperlukan berdasarkan bidang latihan dan permintaan tertinggi.</p> <p>5.2 Pemilihan Program Latihan Dalam Kakitangan CIAST.</p> <p>5.2.1 Analisa data <b>BK-S05-03</b> dan senaraikan program latihan yang perlu dilaksanakan.</p> <p>5.2.2 Rangka latihan dalaman berasaskan perkara berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Permintaan tertinggi.</li> <li>b. Keperluan latihan sebenar.</li> <li>b. Kos Latihan.</li> </ol> <p>5.2.3 Meluluskan pelan latihan tahunan kakitangan yang telah dirangka.</p> <p>5.3 Pemilihan Peserta Latihan Penganjur/Agensi Luar.</p> <p>5.3.1 Kenalpasti kakitangan yang layak berasaskan data di Borang <b>BK-S05-03</b>.</p> <p>5.3.2 Maklumkan calon yang layak kepada KP/KB untuk mengikuti kursus yang berkaitan.</p> <p>5.3.3 Kemukakan permohonan latihan ke agensi/penganjur.</p> <p>5.3.4 Maklumkan kepada kakitangan yang terpilih melalui KP/KB untuk menghadiri latihan berkenaan melalui memo beserta Borang <b>BK-S05-02</b>.</p>

Tanggungjawab	Tindakan
Kakitangan  KP/KB  UL  UL <i>(BK-S05-02)</i>	5.4 Permohonan Mengikuti Program Latihan Dalaman CIAST  5.4.1 Mohon latihan yang ditawarkan melalui KB atau KP  5.4.2 Maklumkan ke UL kakitangan yang dipilih.  5.4.3 Daftar kakitangan yang terpilih sebagai peserta.  5.4.4 Maklumkan kepada kakitangan yang terpilih melalui KP/KB untuk menghadiri latihan berkenaan melalui memo beserta Borang <b>BK-S05-02</b> .
Kakitangan  Kakitangan  UL	5.5 Permohonan Mengikuti Program Latihan Luar Negara 5.5.1 Terima surat edaran tawaran latihan luar negara daripada agensi penganjur JPA/JPK dan Lain-lain agensi berkaitan.  5.5.1 Mohon latihan luar negara dengan melengkapkan borang yang dilampirkan oleh agensi penganjur.  5.5.2 Majukan dokumen permohonan latihan luar negara kakitangan yang memohon ke agensi terbabit.
Kakitangan  KP/KB/KU <i>(BK-S05-02)</i>  Kakitangan  UL	5.6 Penilaian Keberkesanan Latihan Kakitangan CIAST  5.6.1 Isi borang <b>BK-S05-02</b> setelah 3 bulan tamat latihan.  5.6.2 KP/KB/KU menilai dan mengesahkan Borang BK-S05-02.  5.6.1 Hantar borang BK-S05-02 yang telah lengkap ke UL.  5.6.2 Rekod dan kemaskini latihan yang dihadiri berdasarkan maklumat latihan dalam Borang BK-S05-02 mengikut Program/Bahagian.

**6.0 REKOD KUALITI**

<b>Bil.</b>	<b>Jenis Rekod</b>	<b>No. Fail</b>	<b>Lokasi</b>	<b>Tempoh Simpanan</b>
1	Mesyuarat J/K Latihan CIAST	CIAST 500-5/1/1	PPL (UPLK)	4 Tahun
2	Kursus INTAN	CIAST 700-1/1	PPL (UPLK)	4 Tahun
3	Kursus Pembangunan Kakitangan	CIAST 700-1/2	PPL (UPLK)	4 Tahun
4	Kursus Dalam Perkhidmatan	CIAST 700-1/3	PPL (UPLK)	4 Tahun
5	Kursus Lain-Lain Penganjur	CIAST 700-1/4	PPL (UPLK)	4 Tahun
6	Borang Analisis Keperluan Latihan CIAST (BK-S05-01)	<i>Fail</i> Pengurusan Latihan Kakitangan	PPL (UPLK)	2 Tahun
7	Borang Penilaian Keberkesanan Latihan Kakitangan CIAST (BK-S05--02)	<i>Fail</i> Pengurusan Latihan Kakitangan	PPL (UPLK)	2 Tahun
8	Borang Pelan Latihan Tahunan CIAST (BK-S05-03)	<i>Fail</i> - Pengurusan Latihan Kakitangan	PPL (UPLK)	2 Tahun

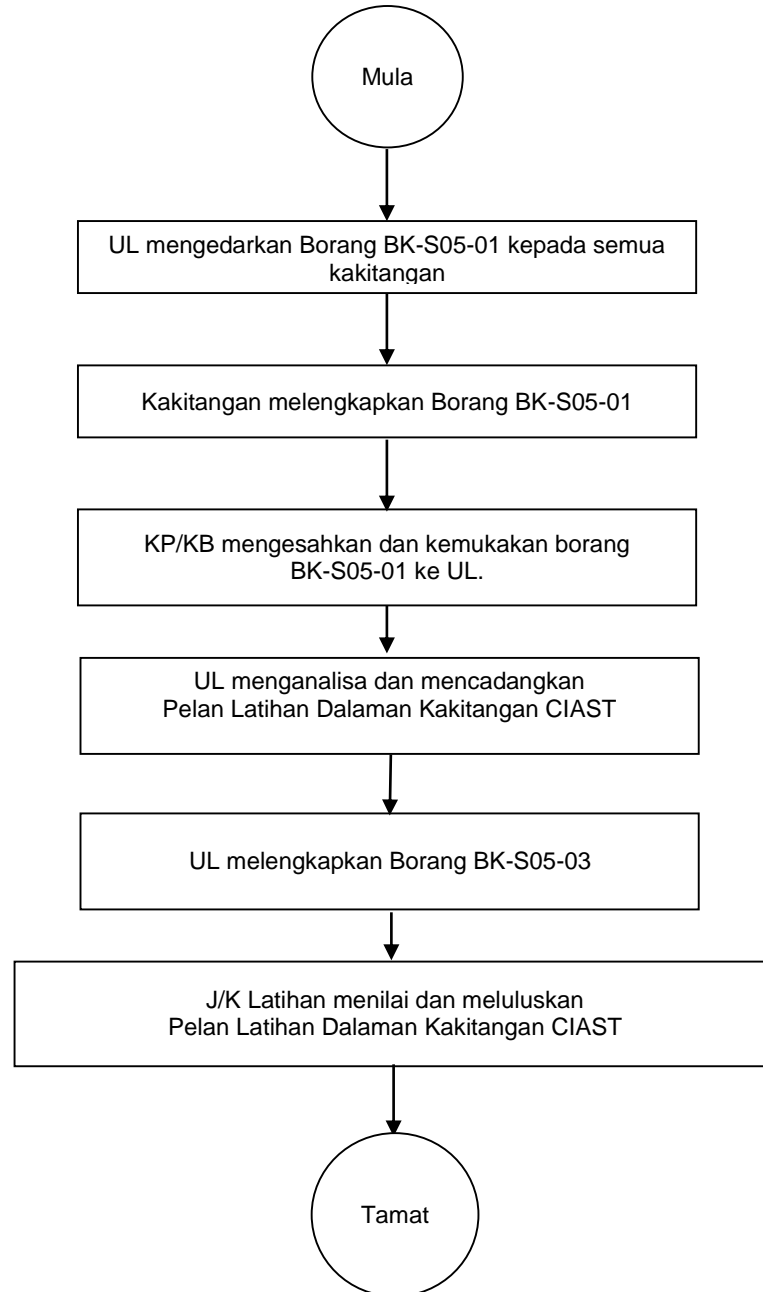
**7.0 LAMPIRAN**

- 7.1 Lampiran 1 : Carta Alir Perancangan Dan Pemilihan Latihan Dalam Kakitangan.
- 7.2 Lampiran 2 : Carta Alir Pemilihan Peserta Latihan Penganjur/Agensi Luar.
- 7.3 Lampiran 3 : Carta Alir Permohonan Menyertai Program Latihan Dalam Kakitangan.
- 7.4 Lampiran 4 : Carta Alir Permohonan Menyertai Latihan Luar Negara.
- 7.5 Lampiran 5 : Carta Alir Penilaian Keberkesanan Latihan Kakitangan.

## LAMPIRAN 1

## CARTA ALIR

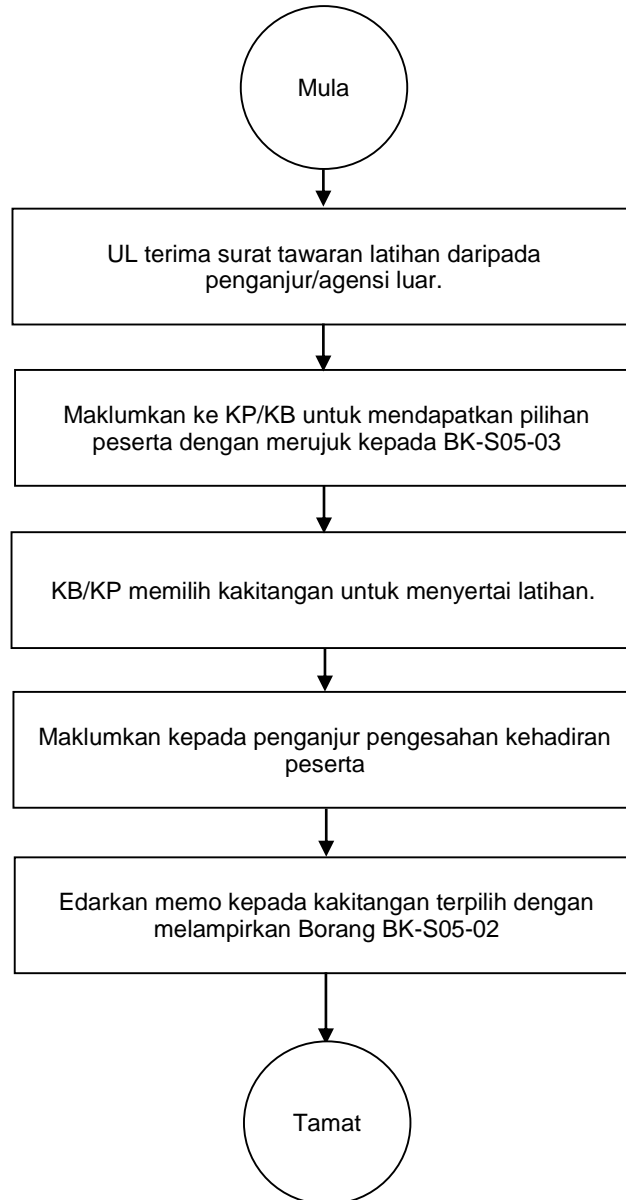
## PERANCANGAN &amp; PEMILIHAN LATIHAN DALAMAN KAKITANGAN



## LAMPIRAN 2

## CARTA ALIR

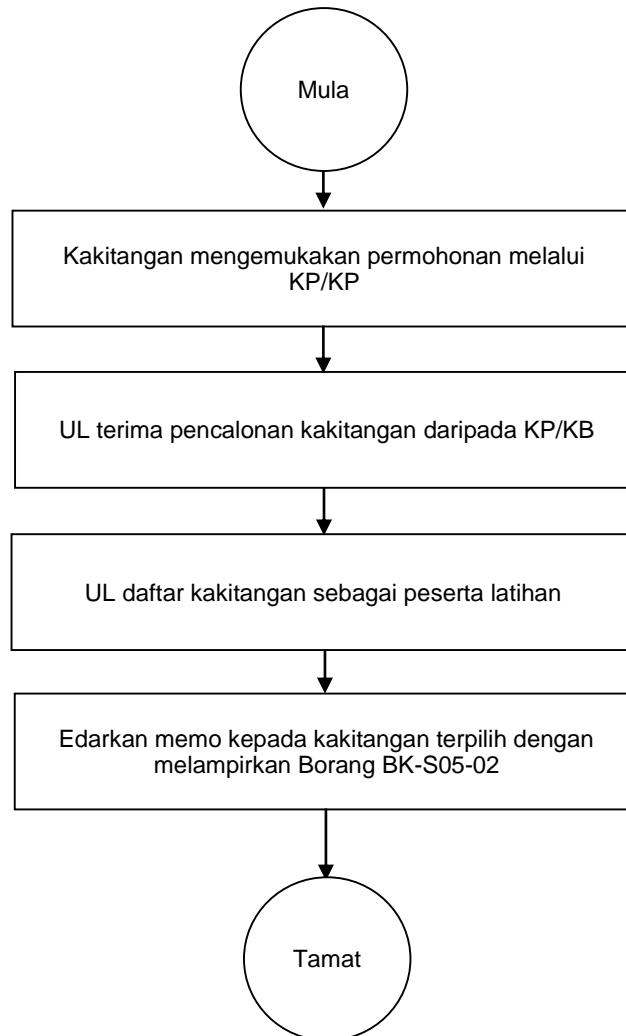
## PEMILIHAN PESERTA LATIHAN PENGANJUR/AGENSI LUAR



## LAMPIRAN 3

## CARTA ALIR

## PERMOHONAN MENYERTAI PROGRAM LATIHAN DALAMAN KAKITANGAN

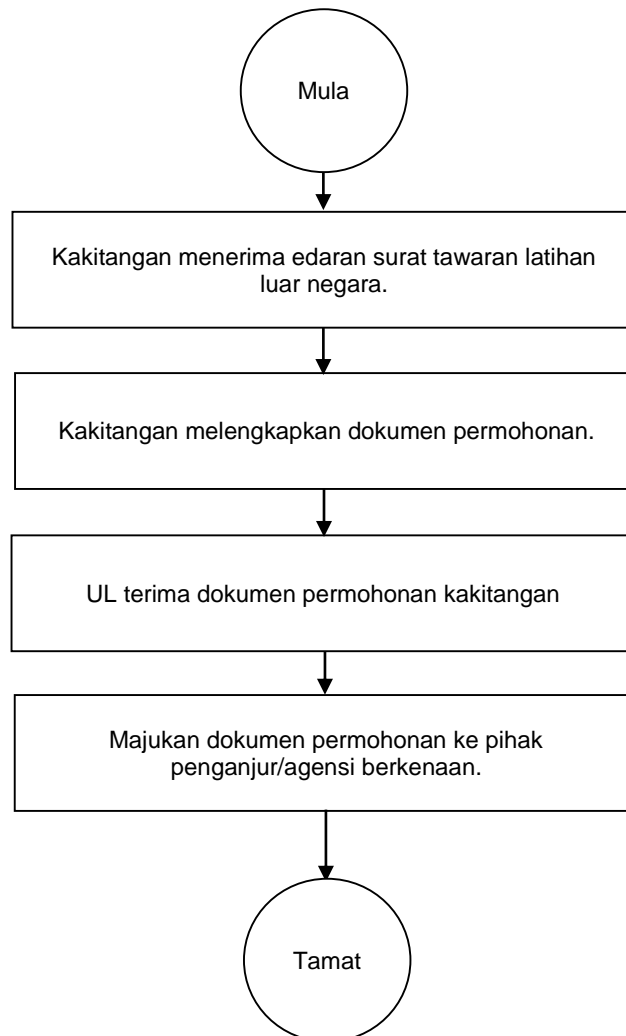




## LAMPIRAN 4

## CARTA ALIR

## PERMOHONAN MENYERTAI PROGRAM LATIHAN LUAR NEGARA



## LAMPIRAN 5

## CARTA ALIR

## PENILAIAN KEBERKESANAN LATIHAN KAKITANGAN

