

# **PELAN OPERASI LATIHAN**

**PEJABAT DAERAH/ TANAH SEPANG**



<b>KANDUNGAN</b>	<b>MUKA SURAT</b>
<b>Bab 1: Ringkasan Eksekutif</b>	<b>2</b>
<b>Bab 2: Halatuju Latihan</b>	<b>3</b>
<b>Bab 3: Pelaksanaan Latihan</b>	<b>5</b>
<b>Bab 4: Garis Panduan Latihan</b>	<b>10</b>
<b>Bab 5: Penutup</b>	<b>23</b>

Pelan Operasi Latihan adalah dirangka berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005: Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam. Pelan ini adalah satu fokus ke arah meningkatkan kemahiran dan pengetahuan secara holistik dalam diri warga Pejabat Daerah/Tanah Sepang sama ada dari aspek sikap, kemahiran dan pengetahuan. Ia juga merupakan salah satu daripada kaedah terbaik bagi meningkatkan kecemerlangan dalam mencapai matlamat organisasi selaras dengan Visi, Misi, dan Moto Jabatan iaitu:

- ❖ **VISI** – Peneraju Pentadbiran Terbaik Ke Arah Sepang Maju, Sejahtera dan Berkeadilan
- ❖ **MISI** – Memangkin Organisasi Melalui Perkhidmatan Yang Berkualiti Dan Mesra Bagi Mencapai Pembangunan Holistik Dan Seimbang
- ❖ **MOTO** – Cepak, Telus Dan Mesra .

Pelan ini merupakan gerakan pemantapan kompetensi warga kerja PDT Sepang merangkumi semua pegawai dari peringkat sokongan ke peringkat pengurusan.

Bagi meningkatkan kecekapan tahap perkhidmatan dan sistem penyampaian, usaha meningkatkan pengetahuan dan kemahiran perlu dilaksanakan secara berterusan bagi semua warga kerja Pejabat Daerah/Tanah Sepang.

**OBJEKTIF LATIHAN**

Program-program pembangunan modal insan dilakukan berdasarkan objektif-objektif berikut:

- a. Menyediakan anggota yang berkompentensi, berhemah dan berintegriti;
- b. Meningkatkan kompetensi dan produktiviti anggota dan jabatan;
- c. Membentuk nilai-nilai murni dan sikap-sikap positif;
- d. Mewujudkan nilai cipta (*value-creation*) dan nilai tambah (*value-added*) di jabatan; dan
- e. Menjadikan setiap bahagian sebagai organisasi pembelajaran (*learning organisation*).

**STRATEGI LATIHAN**

Program-program latihan dilaksanakan dengan menggunakan strategi-strategi berikut:

- a. Menyediakan peruntukan tahunan bersamaan sekurang-kurangnya satu peratus (1%) daripada peruntukan emolumen untuk tujuan latihan;
- b. Setiap Ketua Bahagian/ unit/penyelia hendaklah memastikan anggota masing-masing di semua peringkat mengikuti kursus sekurang-kurangnya tujuh (7) hari setahun;
- c. Penubuhan Panel Pembangunan Sumber Manusia yang dipengerusikan oleh Setiausaha Kerajaan bagi pelaksanaan di peringkat Jabatan; dan
- d. Melaksanakan struktur latihan yang meliputi semua skim dan klasifikasi perkhidmatan yang akan memfokuskan empat (4) peringkat berikut:

**i. Peringkat Asas**

Latihan Peringkat Asas dilaksanakan kepada semua anggota Pejabat Daerah/ Tanah Sepang yang berkhidmat dari awal perlantikan sehingga tempoh tiga tahun;

**ii. Peringkat Pertengahan**

Latihan Peringkat Pertengahan melibatkan pembangunan kompetensi dan juga peningkatan kompetensi kepada anggota yang berkhidmat antara tiga hingga sepuluh tahun;

**iii. Peringkat Lanjutan**

Latihan Peringkat Lanjutan dilaksanakan kepada anggota yang telah berkhidmat lebih sepuluh tahun bertujuan mengukuhkan kompetensi; dan

**iv. Peringkat Peralihan**

Latihan Peringkat Peralihan dilaksanakan kepada anggota yang akan meninggalkan perkhidmatan dalam tempoh dua tahun sebelum bersara.



### **3.0 PELAKSANAAN LATIHAN**

Proses pelaksanaan latihan dijalankan berdasarkan peringkat-peringkat seperti berikut:

- Analisa Keperluan Latihan (*TNA*);
- Perancangan Latihan;
- Pelaksanaan Latihan; dan
- Penilaian Latihan.

#### **3.1 Analisa Keperluan Latihan (*TNA*)**

- Analisa keperluan latihan (*TNA*) merupakan peringkat di mana satu kajian mengenai latihan-latihan yang diperlukan oleh jabatan dan anggota dikenalpasti selaras dengan keperluan jabatan dan kompetensi yang diperlukan oleh setiap anggota.
- *TNA* dilakukan berdasarkan proses-proses seperti berikut:
  1. Mengenalpasti fungsi utama bahagian-bahagian di jabatan;
  2. Mengenalpasti keperluan latihan bahagian-bahagian di jabatan berdasarkan fungsi-fungsi utama setiap bahagian;
  3. Mengenalpasti kompetensi-kompetensi yang diperlukan oleh setiap anggota dalam skim perkhidmatan, jawatan dan peringkat latihan masing-masing;
  4. Mengenalpasti keperluan latihan anggota berdasarkan kompetensi-kompetensi yang diperlukan; dan

5. Membuat keutamaan bagi keperluan-keperluan latihan jabatan dan individu sesuai dengan kehendak pengurusan.
- Perolehan maklumat untuk TNA boleh dilakukan menggunakan pendekatan-pendekatan seperti berikut:
    1. Kajian Keperluan Latihan Generik;
    2. Perbincangan dengan pihak pengurusan;
    3. Surat edaran kepada bahagian-bahagian;
    4. Keperluan Latihan oleh anggota melalui Borang Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT);
    5. Mesyuarat Majlis Bersama Jabatan (MBJ); dan
    6. Mesyuarat-mesyuarat pengurusan yang lain.

### **3.2 Perancangan Latihan**

- Perancangan latihan merupakan peringkat di mana keperluan latihan yang telah dikenalpasti dirancang berdasarkan objektif yang ingin dicapai dan keutamaan yang telah dipersetujui. Pada peringkat ini juga program-program latihan yang akan dilaksanakan dikenalpasti berdasarkan peruntukan sumber yang ada dan penyediaan modul latihan dilakukan.
- Perancangan latihan meliputi proses-proses seperti berikut:
  1. Mendapatkan peruntukan latihan;
  2. Menentukan program-program latihan yang akan dilaksanakan berdasarkan peruntukan yang diperolehi;
  3. Menentukan objektif yang ingin dicapai bagi setiap latihan;
  4. Membangunkan modul latihan;

5. Penyediaan takwim latihan tahunan;
6. Bagi program-program yang dikendalikan oleh pihak konsultan, modul latihan dicadangkan oleh pihak konsultan dan jabatan boleh mengubahsuai modul tersebut berdasarkan objektif yang telah ditetapkan.

### 3.3 Pelaksanaan Latihan

Pelaksanaan latihan boleh dilakukan sama ada secara *in-house* di peringkat jabatan yang dikendalikan oleh Bahagian Khidmat dan di Pengurusan, Pejabat Daerah Tanah Sepang atau melalui *public program* yang dianjurkan oleh institusi-institusi latihan kerajaan dan swasta. Kursus di Peringkat Pra-Penempatan dan Peringkat Asas dikendalikan oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia.

Perincian mengenai pelaksanaan latihan dibincangkan secara terperinci dalam **Bab 4: Garis Panduan Latihan**.

### 3.4 Penilaian Latihan

- Penilaian keberkesanan program latihan dilakukan menggunakan Borang Penilaian Kursus seperti di **Lampiran B**.
- Kaedah penilaian kursus melalui penggunaan Borang Penilaian Kursus adalah seperti berikut:
- Peserta kursus akan melengkapkan borang penilaian tersebut diakhir kursus;
- Maklumat yang diperolehi dari borang penilaian akan dianalisa dan satu laporan keberkesanan kursus akan dikeluarkan;



- Laporan tersebut akan dilaporkan didalam Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM);
- PPSM akan memutuskan sebarang perubahan atau penambahbaikan terhadap kursus yang telah dibentangkan.

### 3.5 Pemantauan Latihan

- Setiap bahagian perlu melaporkan prestasi pencapaian kehadiran sekurang-kurangnya tujuh (7) hari berkursus dalam setahun dan analisa laporan tersebut akan dibentangkan didalam Panel Pembangunan Sumber Manusia.
- Kaedah pemantauan latihan dilakukan menggunakan Buku Log Latihan seperti di **Lampiran C** dan penilaian akan dilakukan seperti berikut :
  - ✓ Penilaian Sebelum Kursus dilakukan selepas anggota menerima tawaran untuk mengikuti program latihan dan penilaian dibuat ke atas prestasi anggota sebelum menghadiri program tersebut;
  - ✓ Penilaian Selepas Kursus pula dilakukan selepas tempoh tiga (3) bulan dari tarikh anggota mengikuti program latihan dan penilaian dibuat ke atas prestasi anggota selepas tempoh tersebut;
  - ✓ Penilaian Sebelum dan Selepas Kursus perlu dilakukan oleh penyelia yang sama untuk memelihara konsistensi bagi penilaian-penilaian yang dilakukan; dan
  - ✓ Pengecualian daripada melengkapkan Penilaian Selepas Kursus diberikan apabila penyelia yang membuat Penilaian Sebelum Kursus tidak lagi menyelia tugas seseorang anggota bawahan dalam tempoh satu setengah bulan

daripada tarikh akhir anggota bawahan tersebut menghadiri kursus.

- Ketua Bahagian dan pegawai penyelia adalah bertanggungjawab untuk memantau kehadiran anggota bawahan ke kursus-kursus yang telah ditetapkan untuk mencapai kehadiran sekurang-kurangnya tujuh hari setahun ke program latihan dan perbelanjaan peruntukan latihan sebanyak 1% daripada nilai emolumen tahunan.

### **3.6 Pelan Latihan**

- Pelan Latihan disediakan secara tahunan berdasarkan keputusan TNA. Program latihan adalah berbentuk peningkatan kompetensi yang khusus kepada skim-skim perkhidmatan dan bidang-bidang tugas setiap anggota dan juga melibatkan sikap dan kemahiran.

### **3.7 Peruntukan Latihan**

- Pejabat Daerah/ Tanah Sepang menetapkan sekurang-kurangnya sebanyak 1% daripada nilai emolumen tahunan untuk peruntukan latihan.



Garis panduan ini bertujuan menerangkan kaedah menghadiri program-program latihan bagi anggota Pejabat Daerah/Tanah Sepang.

## **TAKRIF**

1. Bagi maksud pemakaian garis panduan ini, takrif bagi istilah-istilah khusus yang digunakan adalah seperti berikut :-

**ISTILAH**

Ketua Jabatan

Penyelia

Pegawai atasan

Anggota

Anggota Bawahan

**TAKRIF**

Pegawai Daerah Sepang

Pegawai atasan bagi seseorang penjawat awam yang menyelia tugas-tugas penjawat awam tersebut.

bagi seseorang penjawat awam yang menyelia tugas-tugas penjawat awam tersebut

Semua pegawai dan kakitangan lantikan tetap/ kontrak di Pejabat Daerah/Tanah Sepang

Penjawat-penjawat awam yang berada di bawah seliaan seseorang pegawai

## **LATAR BELAKANG**

2. Dasar Wawasan Negara telah menetapkan matlamat pembangunan negara untuk menjadikan Malaysia sebuah negara maju menjelang tahun 2020. Bagi mencapai matlamat tersebut, Kerajaan telah memberi penekanan kepada semua aspek pembangunan, termasuklah pembangunan sumber manusia sektor awam.

3. Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia mulai 01 November 2002 yang berteraskan kompetensi dan pembelajaran berterusan adalah bertujuan untuk menggalakkan pembangunan diri, penguasaan pengetahuan, kemahiran, kreativiti dan inovasi.
4. Dibawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005: Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam, kerajaan telah memberi penekanan kepada pembangunan sumber manusia penjawat-penjawat awam dan mewajibkan sumber manusia penjawat-penjawat awam dan mewajibkan semua penjawat awam untuk menghadiri program-program latihan sekurang-kurangnya tujuh (7) hari dalam setahun.

## OBJEKTIF

5. Menyedari pentingkan usaha-usaha pembangunan modal insan dilakukan secara berterusan, terancang dan sistematik, Garis Panduan Menghadiri Program Latihan telah disediakan supaya setiap anggota Perkhidmatan Awam di Pejabat Daerah/Tanah Sepang dapat memahami tanggungjawab masing-masing dalam merancang keperluan kursus dan memainkan sikap (attitude), kemahiran (skills), dan pengetahuan (knowledge) yang bersesuaian melalui program latihan terancang yang berteraskan pembangunan kompetensi dan pembelajaran berterusan.
6. Garis panduan ini digubal untuk mencapai objektif-objektif berikut:-
  - Menyediakan anggota yang berkelayakan, berkebolehan dan berkompetensi;
  - Menerangkan tanggungjawab setiap anggota dalam membangunkan kompetensi diri;

- Menerangkan tanggungjawab Penyelia dalam membangunan pasukan kerja yang produktif
- Menyediakan kaedah bagi menghadiri program latihan yang sistematik;
- Merekodkan kemajuan latihan setiap anggota bagi setiap than; dan
- Menilai keberkasian kursus yang diikuti anggota

## **TANGGUNGJAWAB ANGGOTA**

7. Setiap anggota adalah bertanggungjawab ke atas perkara-perkara berikut:
- Merancang keperluan kursus yang bersesuaian dengan tugas, Objektif Jabatan dan pembangunan diri;
  - Menghadiri dan mengikuti kursus yang diluluskan atau ditetapkan dengan jaya dan penuh komitmen
  - Melengkapkan serta mengemukakan Borang Penilaian Kursus dan Log Latihan kepada Penyelia masing-masing selepas menjalani kursus berkaitan; dan
  - Mengemukakan Log Latihan yang telah dikemaskini dan salinan sijil/dokumen berkaitan kepada Penyelaras Latihan di Bahagian/Unit masing-masing.

## **TANGGUNGJAWAB PENYELIA**

8. Setiap penyelia adalah bertanggungjawab ke atas perkara-perkara berikut:
- Menetapkan kelulusan kepada anggota bawahan bagi mengikuti program latihan;
  - Memberi peluang kepada semua anggota bawahan untuk mengikuti program latihan yang bersesuaian;

- Membantu anggota bawahan untuk merancang keperluan latihan masing-masing;
- Membuat penilaian selepas anggota menghadiri program latihan; dan
- Membuat pengesahan kehadiran kursus bagi anggota bawahan dalam Log Latihan

## **TANGGUNGJAWAB PENYELARAS LATIHAN**

9. Penyelaras Latihan di setiap Bahagian/Unit adalah bertanggungjawab terhadap perkara-perkara berikut:
- Memastikan setiap anggota di Bahagian/Unit masing-masing menghadiri program latihan/kursus sekurang-kurangnya sebanyak tujuh (7) hari setahun;
  - Melaporkan prestasi kehadiran kursus bagi anggota kepada Bahagian Khidmat Pengurusan dari masa ke semasa;
  - Menyelaraskan penyimpanan Log Latihan bagi setiap anggota;
  - Memastikan setiap anggota mengemaskinikan Log Latihan masing-masing setiap kali menghadiri program latihan; dan
  - Mengemukakan salinan sijil/dokumen kehadiran kursus anggota Bahagian Khidmat Pengurusan , Pejabat Daerah Tanah/ Sepang bagi direkodkan ke dalam Buku Rekod Perkhidmatan.

## **PEMILIHAN PROGRAM LATIHAN**

10. Anggota perlu mengambil inisiatif untuk mencari dan membuat pemilihan bagi program-program latihan yang bersesuaian dengan tugas dan keperluan jabatan sama ada kursus yang dianjurkan oleh Pejabat Daerah/Tanah Sepang atau agensi-agensi luar.

11. Walaubagaimanapun, anggota adalah disarankan untuk membuat perbincangan dengan penyelia terlebih awal bagi menentukan kesesuaian tarikh, tempat dan kandungan kursus yang dipilih.

## **PEMILIHAN PROGRAM LATIHAN**

12. Pengelasan program latihan dipecahkan kepada tiga (3) kumpulan utama seperti berikut:-

### **(A) Latihan**

- Kursus
- Seminar
- Konvensyen
- Bengkel/Workshop
- Simposium/Kolokium
- Lawatan Rasmi/Korporat/ Sambil Belajar; dan
- Klinik Kaunseling

### **(B) Sesi Pembelajaran**

Aktiviti bersemuka yang kurang enam (6) jam

- Ceramah
- Forum
- Taklimat
- Knowledge Sharing
- Bicara 45
- Bicara Eksekutif (Executive Talk)
- Perhimpunan Bulanan SUK/Jabatan
- Majlis sambutan peristiwa khas yang mengandungi ucapan/ ceramah/ Forum
- Pertemuan Mentor-Mentee

- Sesi kaunseling Perkembangan; dan
- Menyampaikan ceramah dalam kursus/bengkel (hanya sekali sahaja diambilkira bagi tajuk yang sama)

### (C) Pembelajaran Kendiri

- E-pembelajaran (*e-learning*)
- Pembacaan bahan-bahan ilmiah

## SIJIL DAN DOKUMEN PENGESAHAN KURSUS

14. Setiap anggota yang telah menghadiri program latihan perlu mengemukakan salinan sijil yang telah diakui sah atau surat pengesahan kehadiran kepada penyelarasan latihan untuk dimajukan kepada Bahagian Khidmat pengurusan, Unit Perkhidmatan. Dokumen tersebut perlu direkodkan ke dalam Buku Rekod Perkhidmatan anggota oleh Bahagian Khidmat Pengurusan, Pejabat Daerah/ Tanah Sepang.
15. Sebagai pengesahan bagi aktiviti-aktiviti yang tidak mempunyai dokumen kehadiran kursus seperti program lawatan, menyampaikan ceramah, kehadiran ke perhimpunan bulanan, ceramah-ceramah agama dan sebagainya, anggota boleh melengkapkan Borang laporan menjalani latihan seperti di **Lampiran A** dan disahkan oleh penyelia masing-masing.
16. Bagi pembacaan bahan-bahan ilmiah, anggota boleh menyediakan laporan ulasan buku secara bertulis dan dikemukakan kepada ketua Bahagian/Unit atau menyampaikan satu sesi pembentangan ulasan buku di peringkat bahagian. Pengesahan boleh dilakukan dengan kaedah yang sama seperti di perkara 15.



## KADAR PENGIRAAN KEHADIRAN LATIHAN

17. Setiap anggota wajib menghadiri program latihan sekurang-kurangnya **tujuh (7) hari** dalam setahun iaitu dalam tempoh genap 12 bulan. Bagi anggota yang baru, tempoh kehadiran kursus ini adalah berkadaran dengan tarikh anggota melaporkan diri dalam tahun semasa.
18. Kadar pengiraan bagi kehadiran ke program/aktiviti latihan boleh dilakukan seperti berikut:-

### Latihan

- Aktiviti melebihi enam (6) jam
- Dikira berdasarkan hari sebenar program

### Sesi pembelajaran

- Aktiviti kurang daripada enam (6) jam
- Dikira berdasarkan jumlah jam sebenar program

### Pembelajaran Kendiri

- Satu tajuk e-pembelajaran dikira sekurang-kurangnya sebagai satu hari berkursus atau bilangan hari pembelajaran yang telah ditentukan oleh modul tersebut.
- Satu judul buku dikira sebagai satu hari berkursus
- Satu judul penulisan ilmiah dikira sebagai dua (2) jam berkursus.

## BORANG PENILAIAN KURSUS

19. Borang penilaian kursus merupakan borang yang digunakan untuk membuat penilaian keberksanan bagi program yang dihadiri/aktiviti yang dijalankan oleh anggota.
20. Penilaian dibuat berdasarkan perubahan prestasi dan nilai yang ditunjukkan oleh setiap anggota selepas menjalani aktiviti latihan.
21. Kaedah penilaian kursus melalui penggunaan Borang Penilaian kursus adalah seperti brikut:-
  - Selepas tamat mengikuti program latihan , peserta kursus perlu melengkapkan maklumat-maklumat berikut:
    - a. Maklumat peribadi
    - b. Maklumat Program
    - c. Penilaian peserta
  - Borang yang telah dilengkapkan oleh peserta kursus dikemukakan kepada Penyelaras latihan.
  - Penyelaras latihan perlu mnyimpan borang tersebut dan dikemukakan untuk penilaian penyelia bagi anggota berkenaan selepas tiga (3) bulan kursus dijalankan
  - Penilaian perlu dilakukan oleh penyelia yang sama dalam tempoh sebelum dan selepas anggota menghadiri kursus untuk memelihara konsistensi bagi penilaian yang dilakukan, dan
  - Pengecualian daripada melengkapkan penilaian penyelia diberikan apabila pegawai yang menyelia sebelum anggota menghadiri kursus tertentu tidak lagi menyelia tugas anggota tersebut daam tempoh satu setengah bulan selepas tarikhakhir anggota tersebut menghadiri kursus. Dalam keadaan ini memadai ruangan Penilaian peserta sahaja yang dilengkapkan .

22. Tempoh tiga (3) bulan selepas kursus adalah satu tempoh yang sesuai untuk memerhatikan perubahan anggota selepas menghadiri kursus dan memastikan supaya perubahan tersebut dibudayakan dengan konsisten.
23. Format borang penilaian kursus adalah seperti di **Lampiran B**.

## LOG LATIHAN

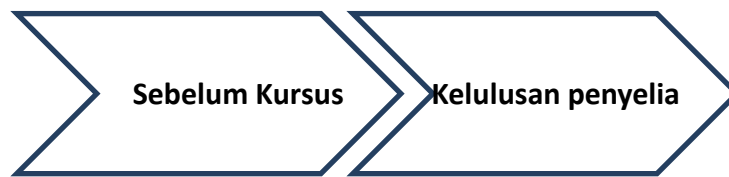
24. Log latihan merupakan rekod yang mencatatkan kehadiran setiap anggota ke program- program latihan untuk dikira sebagai sebilangan hari berkursus bagi tahun semasa.
25. Ia bertujuan merekodkan program-program latihan yang telah dihadiri oleh setiap anggota bagi membantu pemantauan yang dilakukan oleh penyelia dan Ketua Bahagian serta memudahkan setiap anggota untuk merancang penyertaan kursusnya bagi setiap tahun.
26. Log latihan tidak menggantikan peranan buku rekod perkhidmatan dalam merekodkan kehadiran kursus bagi setiap anggota tetapi lebih bertujuan sebagai instrumen untuk membantu pemantauan dan perancangan pembangunan modal insan. Justeru, setiap anggota perlu memastikan kehadirannya dalam program latihan direkodkan juga dalam Buku Rekod Perkhidmatan.
27. Log latihan disediakan oleh Unit Latihan, Bahagian Khidmat Pengurusan kepada setiap anggota Pejabat Daerah/Tanah Sepang dan menjadi tanggungjawab setiap anggota untuk memastikan ianya sentiasa dikemaskini.
29. Format log Latihan adalah seperti di **Lampiran C**.

## PROSEDUR MENGHADIRI PROGRAM LATIHAN

30. Prosedur menghadiri program latihan boleh dibahagikan kepada tiga (3) peringkat seperti berikut:-



i. Sebelum Kursus



- a. Anggota yang ditawarkan untuk mengikuti program latihan perlu mendapatkan kelulusan penyelia untuk mengikuti program tersebut.
- b. Penyelia boleh menggunakan budi bicaranya untuk membenarkan atau tidak membenarkan anggota bawahannya untuk mengikuti kursus berdasarkan keperluan perkhidmatan. Namun begitu, penyelia perlu mengambil maklum mengenai apa-apa bayaran yang tetap dikenakan oleh pihak penganjur ke atas jabatan, jika ada, sekiranya tiada peserta gantian hadir untuk menggantikan peserta tersebut.
- c. Bahagian tawaran untuk mengikuti kursus di luar negara dari mana-mana agensi, anggota perlu mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan dan memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan oleh pekeliling-pekeliling yang sedang berkuatkuasa.

ii. Tempoh Seminggu Selepas Kursus

- Terdapat tiga (3) keperluan utama yang perlu diberi perhatian bagi prosedur dalam tempoh seminggu selepas kursus seperti berikut:-



- Log Latihan
  - a. Anggota yang telah menghadiri program latihan perlu mengisikan Log Latihan masing-masing dengan maklumat program latihan yang telah dihadiri.
  - b. Maklumat tersebut seterusnya dikemukakan kepada penyelia untuk tujuan pengesahan. Bagi tujuan mengesahkan kehadiran anggota ke program latihan yang dihadiri, penyelia perlu membuat semakan ke atas Sijil Penyertaan atau Surat Pengesahan Kehadiran ke program latihan.
  - c. Log latihan yang telah disahkan oleh penyelia perlu dikemukakan kepada Penyelaras Latihan bagi tujuan rekod dan simpanan.
- Sijil Penyertaan/Dokumen Pengesahan Kehadiran Kursus
  - a. Anggota yang telah menghadiri kursus perlu mengemukakan salinan Sijil Penyertaan yang telah diakui sah atau salinan asal Surat Pengesahan Kehadiran Kursus yang dikeluarkan oleh penganjur kursus kepada Bahagian Khidmat Pengurusan untuk direkod dalam Buku Rekod Perkhidmatan masing-masing.

- b. Sekiranya Sijil Penyertaan tidak diperolehi daripada penganjur kursus pada hari terakhir program, salinan sijil boleh dikemukakan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan, (Unit Latihan) sebaik sahaja sijil tersebut diterima.
  - c. Bagi program/aktiviti yang tidak disediakan Sijil Penyertaan/Surat Pengesahan Kehadiran Kursus seperti Perhimpunan Bulanan, bacaan bahan ilmiah, menyampaikan ceramah dan sebagainya, Borang Laporan Menjalani Latihan seperti di **Lampiran A** boleh digunakan sebagai gantian.
- Borang Penilaian Kursus

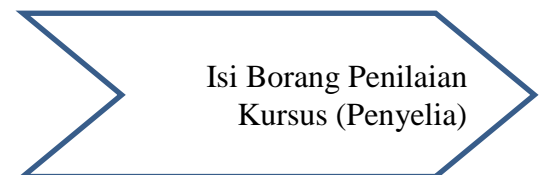
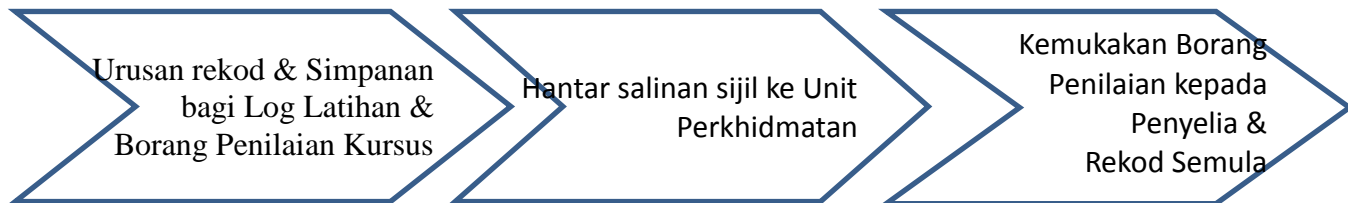
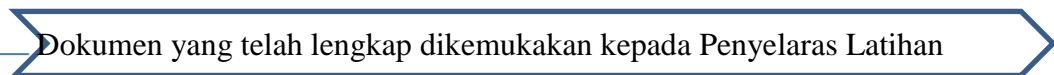
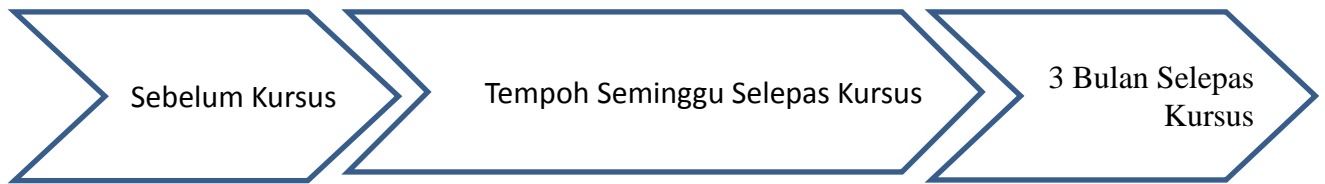
Anggota yang telah menghadiri semua jenis program/ aktiviti latihan perlu melengkapkan Borang Penilaian Kursus di ruang Penilaian Peserta dan mengemukakannya kepada Penyelaras Latihan.

### iii Tiga (3) bulan Selepas Kursus



- (a) Selepas tempoh tiga (3) bulan dari tarikh anggota tamat kursus, Penyelaras Latihan perlu mengemukakan Borang Penilaian Kursus kepada penyelia yang berkenaan untuk dibuat penialain diruang Penilaian Penyelia.
- (b) Borang Penialaian Kursus yang telah dilengkapkan oleh penyelia perlu dikembalikan kepada Penyelaras Latihan untuk tujuan rekod dan penilaian keberkesanan kursus di peringkat Bahagian.

31. Carta proses keseluruhan bagi Prosedur Menghadiri Program Latihan adalah seperti berikut:



32. Penyelarasan kehadiran semua pegawai dan anggota ke program-program latihan perlu dilakukan dengan sistematik dan terancang bagi memastikan pulangan yang optimum dapat dicapai.
33. Sebagai suatu bentuk pelaburan yang penting bagi meningkatkan keupayaan organisasi, pembangunan modal insan diberikan keutamaan.
34. Pelaksanaannya juga perlu dilakukan secara seiringan merentasi semua lapisan organisasi merangkumi Pihak Pengurusan, Bahagian-Bahagian dan setiap anggota dalam organisasi.

Pelan Operasi Latihan diharapkan dapat menjadi teras dan panduan bagi pelaksanaan program latihan di Pejabat Daerah/ Tanah Sepang di samping memberi manfaat kepada semua warga bagi mencapai objektif ke arah meningkatkan kemahiran dan pengetahuan dalam memastikan sistem penyampaian dan perkhidmatan yang berkualiti melalui pekerja yang mahir dan terlatih dalam berbagai bidang di samping meningkatkan kecekapan prestasi dan produktiviti organisasi.





**BORANG LAPORAN MENJALANI LATIHAN  
PEJABAT DAERAH/TANAH SEPANG****MAKLUMAT PERIBADI**

Nama	
No. K/P	
Jawatan/Gred	
Bahagian	

**MAKLUMAT PERIBADI**

Jenis Latihan	
Nama Program/ Tajuk	
Tarikh	
Masa	
Tempat	

**MAKLUMAT PENGISIAN**

Pengetahuan baru yang diperolehi melalui latihan ini adalah seperti berikut : (Sila sediakan lampiran tambahan sekiranya perlu)

**PENGESAHAN PENYELIA**

Dengan ini disahkan bahawa anggota di atas telah mengikuti latihan seperti yang dinyatakan.	
Tandatangan	
Nama/Jawatan/Bahagian (Cop Rasmi)	
Tarikh	

<b>KRITERIA PENILAIAN</b>		
<b>NO. SOALAN</b>	<b>PERKARA YANG DINILAI</b>	<b>KRITERIA</b>
1.	Reaksi peserta semasa kursus ( <i>Level 1 : Reaction</i> )	Penilaian mengenai reaksi perasaan peserta semasa kursus. Kursus yang baik dapat memberikan reaksi positif kepada peserta.
2.	Peningkatan kompetensi ( <i>Level 2 : Learning</i> )	Penilaian mengenai peningkatan pengetahuan mengenai bidang tugas selepas peserta menghadiri kursus.
3.	Aplikasi pembelajaran ( <i>Level 3 : Behavior</i> )	Penilaian bagi pengetahuan yang diperoleh oleh peserta semasa kursus dan dilaksanakan/ diamalkan di tempat kerja.
4.	Kesan terhadap prestasi kerja ( <i>Level 4 : Results</i> )	Penilaian mengenai peningkatan prestasi kerja peserta kursus selepas menghadiri latihan dalam konteks penambahbaikan kuantiti/kualiti/masa/kos.

<b>ULASAN PENYELIA</b>	
<b>PERKARA</b>	<b>KRITERIA</b>
Nilai Tambah( <i>Value Added</i> )	Sebarang sikap, ciri-ciri, carakerja di luar bidang tugas yang ditunjukkan oleh pegawai selepas mengikuti kursus ini yang membawa kepada penambahbaikan mutu kerja.
Syor Penyelia	Sebarang cadangan daripada penyelia untuk meningkatkan kualiti program latihan.



**BORANG PENILAIAN KEBERKESANAN KURSUS**

**BORANG PENILAIAN KEBERKESANAN KURSUS UNTUK DILENGKAPKAN OLEH ANGGOTA DAN PENYELIA**

<b>NAMA</b>	<b>JAWATAN/GRED</b>
<b>JABATAN/BAHAGIAN</b>	<b>TAJUK KURSUS</b>
<b>TARIKH KURSUS</b>	<b>TEMPAT KURSUS</b>

**SKALA PEMARKAHAN :**

1-Sangat Tidak Setuju	2-Tidak Setuju	3-Biasa	4-Setuju	5-Sangat Setuju
-----------------------	----------------	---------	----------	-----------------


BIL	PERKARA YANG DINILAI	PEMARKAHAN				
		1	2	3	4	5
	<b>PENILAIAN PESERTA</b> Untuk dilengkapkan oleh peserta kursus					
1.	Anda gembira mengikuti kursus ini.					
2.	Anda mendapat pengetahuan yang diperlukan atau idea baru untuk menjalankan tugas.					
	Sila nyatakan pengetahuan/idea baru yang diperolehi (sila lampirkan helaian tambahan jika perlu) : .....					
	<b>TANDATANGAN PESERTA KURSUS :</b> .....	<b>TARIKH :</b> .....				
	<b>PENILAIAN PENYELIA</b> Untuk dilengkapkan oleh pegawai penyelia selepas tempoh tiga (3) bulan kursus	1	2	3	4	5
3.	Pegawai mempraktikkan pengetahuan/idea baru yang dipelajari seperti di perkara 2 di tempat kerja.					
4.	Pengetahuan dan idea yang dipraktikkan oleh pegawai hasil penyertaan dalam kursus ini (sekiranya ada) meningkatkan keberkesanan tugas dan prestasi pegawai					
	<b>TANDATANGAN PENYELIA KURSUS :</b> .....	<b>TARIKH :</b> .....				

\* Sila tandakan (√) pada kotak yang berkenaan serta lihat muka surat belakang untuk huraian lanjut mengenai criteria penilaian dan ulasan penyelia.

Nilai tambah (sekiranya ada):

.....

Syor Penyelia: .....

	<p><b>BUKU LOG LATIHAN PEJABAT DAERAH/TANAH SELANGOR</b></p>
<b>NAMA</b>	
<b>NO. K/P</b>	
<b>JAWATAN/GRED</b>	
<b>BAHAGIAN</b>	

BIL.	MAKLUMAT KURSUS						PENGESAHAN
1.	Nama Kursus						Tandatangan Penyelia
	Anjuran						Tandatangan Penyelaras
	Tempat						
	Tarikh Mula		Tarikh Tamat		Bil. Hari/ Jam		Tarikh Pengesahan  ...../...../.....
2.	Nama Kursus						Tandatangan Penyelia
	Anjuran						Tandatangan Penyelaras
	Tempat						
	Tarikh Mula		Tarikh Tamat		Bil. Hari/ Jam		Tarikh Pengesahan  ...../...../.....
3.	Nama Kursus						Tandatangan Penyelia
	Anjuran						Tandatangan Penyelaras
	Tempat						
	Tarikh Mula		Tarikh Tamat		Bil. Hari/ Jam		Tarikh Pengesahan  ...../...../.....

