

 ISO 9001:2008	Jabatan Laut Malaysia	No. Pindaan: 01
	Pengurusan Latihan Pegawai/Kakitangan	Tarikh: 09/08/2011
		Mukasurat: 1/11

PENGURUSAN LATIHAN PEGAWAI/KAKITANGAN

PS-BKhP-05

Diluluskan oleh:	En. Hazman bin Hussain Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan
Tarikh:	09 Ogos 2011

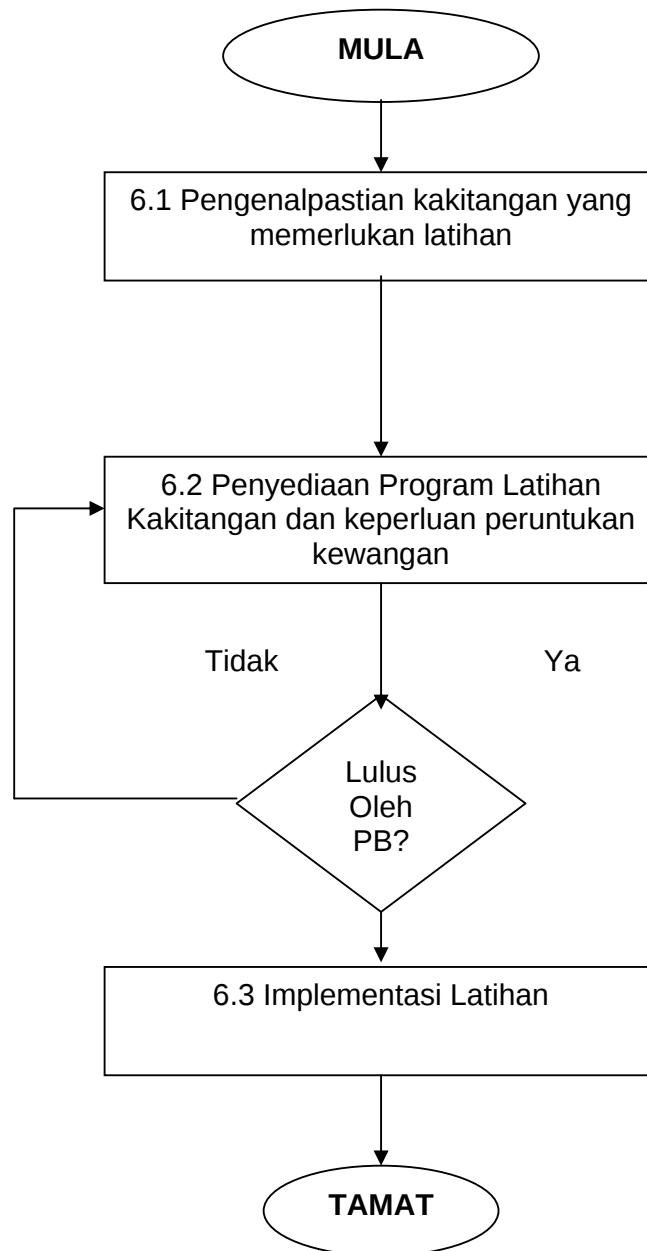
 ISO 9001:2008	Jabatan Laut Malaysia	No. Pindaan: 01
		Tarikh: 09/08/2011
	Pengurusan Latihan Pegawai/Kakitangan	Mukasurat: 2/11

Rekod pindaan.

Pindaan	Tarikh	Huraian Pindaan
-	01/07/2009	Keluaran baru berdasarkan kepada MS ISO 9001:2008
01	09/08/2011	Perkara 6.2.2 (ii) – Tajuk “Latihan Am” ditukar kepada “Latihan Teknikal”. Perkara 6.3.2 (ii) – pertukaran ayat berikutan penguatkuasaan penggunaan Buku Log Latihan dan terdapat pertindihan pada prosedur pengisian Borang Penilaian Kursus/Latihan dan Buku Log Latihan.

 ISO 9001:2008	Jabatan Laut Malaysia	No. Pindaan: 01
		Tarikh: 09/08/2011
	Pengurusan Latihan Pegawai/Kakitangan	Mukasurat: 3/11

**Carta Alir
Pengurusan Latihan Pegawai/Kakitangan**



 ISO 9001:2008	Jabatan Laut Malaysia	No. Pindaan: 01
	Pengurusan Latihan Pegawai/Kakitangan	Tarikh: 09/08/2011
		Mukasurat: 4/11

1. OBJEKTIF.

- Mengenalpasti keperluan latihan pegawai/kakitangan serta merumuskan dan mengimplementasi program latihan yang dapat mempertingkatkan kemahiran dan pengetahuan semua pegawai/kakitangan Jabatan Laut Malaysia.
- Mempertingkatkan produktiviti dan kecekapan pegawai serta kakitangan dalam mencapai objektif-objektif teras Jabatan.
- Melaksanakan saranan Kerajaan melalui Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam untuk semua penjawat awam.

2. SKOP.

Prosedur ini merangkumi semua kursus termasuk latihan am, latihan teknikal serta pemberian hadiah latihan bagi Pegawai/Kakitangan JLM.

3. TANGGUNGJAWAB.

Pegawai yang bertanggungjawab adalah Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan bagi kursus-kursus latihan am dan Pengarah-pengarah Bahagian masing-masing bagi kursus-kursus latihan teknikal. Tanggungjawab secara spesifik mengikut aktiviti adalah seperti tercatat dalam prosedur.

4. DEFINASI/SINGKATAN.

- 4.1 Latihan - Meliputi kursus jangka panjang/Jangka pendek di peringkat sijil termasuk di dalamnya bengkel, seminar, persidangan, simposium dan lawatan sambil belajar
- 4.2 Latihan am - Kursus latihan berbentuk am bagi memastikan kakitangan boleh disahkan dalam jawatannya serta untuk memiliki kemahiran bertugas sebagai penjawat awam.
- 4.3 Latihan teknikal - Kursus latihan berbentuk khusus yang fokus terhadap bidang teknikal dalam aktiviti-aktiviti utama JLM bagi memastikan kakitangan boleh melaksanakan tugas-tugas sehariannya mengikut keperluan Jabatan.
- 4.4 Hadiah Latihan - hadiah-hadiah latihan yang ditawarkan oleh Kerajaan Persekutuan, Negara-negara Asing, Badan-badan

 ISO 9001:2008	Jabatan Laut Malaysia	No. Pindaan: 01
		Tarikh: 09/08/2011
	Pengurusan Latihan Pegawai/Kakitangan	Mukasurat: 5/11

Antarabangsa, Rancangan Bersama Malaysia dengan negara asing, Yayasan-yayasan, Lembaga-lembaga dan badan-badan amal dari dalam dan luar negeri

- 4.5 Pegawai/Kakitangan Baru - Merujuk kepada Pegawai/Kakitangan baru yang dilantik secara tetap ke Perkhidmatan Awam. Semua pegawai/kakitangan baru dikehendaki menghadiri kursus induksi umum dan kursus induksi khusus. Kursus induksi umum bagi kakitangan Kumpulan Pengurusan & Profesional serta Kumpulan Sokongan I diberikan oleh INTAN atau Agensi Kerajaan yang lain. Kursus induksi umum bagi kakitangan Kumpulan Sokongan II dan kursus induksi khusus bagi semua kakitangan dikelolakan oleh ILPPPL atau agensi kerajaan lain.
- 4.6 KP - Ketua Pengarah.
- 4.7 PB - Pengarah Bahagian.
- 4.8 KPP(UPSM) - Ketua Penolong Pengarah Unit Pengurusan Sumber Manusia.
- 4.9 PP(UPSM) - Penolong Pengarah Unit Pengurusan Sumber Manusia.
- 4.10 PPT (N32) - Penolong Pegawai Tadbir Perkhidmatan.
- 4.11 PPT(P/O)N22 - Pembantu Tadbir (P/O) N22.
- 4.12 JKLJLM - Jawatankuasa Latihan Jabatan Laut Malaysia.
- 4.13 JLM - Jabatan Laut Malaysia.
- 4.14 INTAN - Institut Tadbiran Awam Negara Malaysia.
- 4.15 ILPPPL - Institut Latihan Pentadbiran dan Pengurusan Pengangkutan Laut.

5. RUJUKAN.

- 5.1 Pekeliling Perbendaharaan/Perkhidmatan bagi Menguruskan Latihan Dalam Perkhidmatan Pegawai Kerajaan.

 ISO 9001:2008	Jabatan Laut Malaysia	No. Pindaan: 01
		Tarikh: 09/08/2011
	Pengurusan Latihan Pegawai/Kakitangan	Mukasurat: 6/11

5.2 Pekeliling Perkhidmatan Bil 6-2005, Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam.

6. PROSEDUR.

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PT (P/O) N17, KPP (UPSM)	6.1 Pengenalpastian Pegawai/Kakitangan Untuk Latihan. 6.1.1 Pegawai/Kakitangan baru. Sediakan satu senarai pegawai/kakitangan baru yang memerlukan kursus induksi dan diperakui oleh KPP (UPSM) sebelum dihantar ke ILPPPL atau agensi kerajaan lain. 6.1.2 Pegawai/Kakitangan sedia ada. i) Latihan Am. Sediakan senarai latihan dan senarai pegawai yang memerlukan latihan am sepertimana yang diperuntukan oleh Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6/2005 iaitu mengenai Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam. ii) Latihan Teknikal. Pengarah Bahagian masing-masing mengenalpasti program latihan teknikal yang diperlukan oleh pegawai/kakitangan di bawah seliaan mereka. iii) Hadiah Latihan. Hadiah Latihan adalah berdasarkan tawaran latihan yang diterima oleh Jabatan daripada masa ke masa dan pemilihan pegawai adalah mengikut peraturan yang ditetapkan oleh
PP (UPSM), PT (P/O) N22, PT (P/O) N17	
PB	
PB, KPP (UPSM)	

 ISO 9001:2008	Jabatan Laut Malaysia	No. Pindaan: 01
		Tarikh: 09/08/2011
	Pengurusan Latihan Pegawai/Kakitangan	Mukasurat: 8/11

PB, KPP (UPSM) PB, KPP (UPSM) PB	pegawai/kakitangan memohon untuk mengikutinya dari masa ke masa atau Jabatan sendiri yang membuat pemilihan untuk mencalonkan seseorang pegawai/kakitangan mengikuti kursus yang dirasakan sesuai untuk mereka Keperluan latihan pegawai/kakitangan hendaklah disesuaikan dengan senarai latihan yang dianjurkan oleh institusi latihan awam atau swasta. Senarai latihan adalah mengikut kalender latihan yang dikeluarkan oleh institusi latihan atau secara <i>ad hoc</i> yang dianjurkan oleh institusi latihan dari masa ke masa Bagi latihan am yang melibatkan jumlah pegawai/kakitangan yang besar (15-30 orang) dalam satu-satu masa, permohonan boleh dikemukakan kepada ILPPPL atau lain-lain institusi latihan untuk mengajukkannya. Untuk latihan seumpama ini, semak peruntukan kewangan dan sekiranya mencukupi, buat tindakan susulan untuk kelulusan. Peruntukan kewangan juga hendaklah disemak terlebih dahulu jika pegawai ingin dihantar ke institusi latihan swasta yang perbelanjaannya ditanggung oleh Jabatan. ii) Latihan Teknikal. Pengarah Bahagian masing-masing perlulah mengenalpasti program latihan teknikal yang diperlukan oleh pegawai/kakitangan di bawah seliaan mereka dan program tersebut hendaklah juga mematuhi Pekeliling
--	--

 ISO 9001:2008	Jabatan Laut Malaysia	No. Pindaan: 01
		Tarikh: 09/08/2011
	Pengurusan Latihan Pegawai/Kakitangan	Mukasurat: 9/11

JKLJLM, PB KPP(UPSM) JPA, Penganjur Kursus PB, KPP (UPSM),	Perkhidmatan Bil. 6/2005 iaitu mengenai Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam. Program latihan boleh dikendalikan oleh ILPPPL atau lain-lain institusi latihan dan peruntukan kewangan hendaklah disemak oleh bahagian masing-masing sebelum pegawai/kakitangan dihantar mengikuti kursus atau meminta institusi latihan menganjurkannya. iii) Hadiah Latihan. Tawaran hadiah latihan diedar kepada pegawai/kakitangan yang berminat dan berkecenderungan samada terus kepada pegawai atau melalui Pengarah Bahagian masing-masing atau Pengarah Wilayah Terima permohonan kemukakan kepada JKLJLM untuk pertimbangan. Keahlian JKLJLM adalah seperti berikut :- KP - Pengerusi. PB Khidmat Pengurusan - Ahli. KPP (UPSM) – Ahli. PPTN32 – Setiausaha. Setelah pilihan dibuat, calon mengisi borang-borang yang berkaitan. Borang yang telah lengkap diisi hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam atau terus kepada agensi penganjur. 6.3 Implementasi Program Latihan. 6.3.1 Pegawai/Kakitangan Baru. Hantar pegawai/kakitangan ke ILPPPL
--	---

 ISO 9001:2008	Jabatan Laut Malaysia	No. Pindaan: 01
		Tarikh: 09/08/2011
	Pengurusan Latihan Pegawai/Kakitangan	Mukasurat: 10/11

PP (UPSM) PT (P/O) N22, PT(P/O)N17 PB, KPP (UPSM) PPT (N32) PT(P/O)N17 KPP (UPSM), PP (UPSM) PPT N32, PT (P/O) N17 JKLJLM PPT N32, PT (P/O) N17	atau lain-lain institusi latihan yang telah dikenalpasti. Rekodkan kehadiran pegawai/kakitangan di dalam Buku Perkhidmatan masing-masing. 6.3.2 Pegawai/Kakitangan Sedia Ada. i) Latihan Am/Teknikal. Hantar pegawai/kakitangan ke ILPPPL atau lain-lain institusi latihan yang telah dikenalpasti. Calon mencatat kehadiran program di dalam buku log latihan (Lampiran 1) dan disahkan oleh Pegawai Penyelia. Rekodkan kehadiran pegawai/kakitangan di dalam Buku Perkhidmatan masing-masing berdasarkan rekod kehadiran di dalam buku log latihan yang telah disahkan. Mengemukakan statistik kehadiran di dalam Mesyuarat Pengurusan Jabatan yang diadakan setiap 3 bulan. ii) Hadiah Latihan. Hantar pegawai/kakitangan ke institusi latihan yang menganjurkan kursus. Rekodkan kehadiran pegawai/kakitangan di dalam Buku Perkhidmatan masing-masing. Mengemukakan statistik kehadiran di dalam Mesyuarat Pengurusan Jabatan yang diadakan setiap 3 bulan.
--	---

 ISO 9001:2008	Jabatan Laut Malaysia	No. Pindaan: 01
	Pengurusan Latihan Pegawai/Kakitangan	Tarikh: 09/08/2011
		Mukasurat: 11/11

7. REKOD.

Bil	Rekod	Tempoh Penyimpanan (Tahun)
1.	Buku Perkhidmatan Kerajaan	Sepanjang Perkhidmatan Pegawai/Kakitangan Perkhidmatan Awam.
2.	Program Latihan	5 tahun.

8. LAMPIRAN.

8.1 Lampiran 1 - Buku Log Latihan