

PROSEDUR KERJA

PMM(S)-LPL-10

PENGURUSAN DAN PERANCANGAN LATIHAN STAF

ISO 21001 SISTEM PENGURUSAN ORGANISASI PENDIDIKAN (SPOP)

Disediakan oleh:

Diluluskan oleh:

Ketua Unit
Latihan dan Pendidikan Lanjutan

Timbalan Pengarah
(Sokongan Akademik)

Tarikh: 07 Januari 2025

MAKLUMAT TERKAWAL

ISI KANDUNGAN

HALAMAN

1	OBJEKTIF	2
2	SKOP	2
3	RUJUKAN	2
4	DEFINISI	2
5	RINGKASAN	3
6	PROSEDUR KERJA	
6.1	Perancangan Latihan Staf PPPT dan Staf Bukan Akademik	4
6.2	Pelaksanaan Latihan Dalam	5
6.3	Pelaksanaan Latihan Luar	6
6.4	Sangkutan Pensyarah di Industri	7
7	MAKLUMAT PERLU DISELENGGARA (REKOD)	9
8	SENARAI LAMPIRAN	9
9	KAWALAN & PINDAAN	10

PENGURUSAN DAN PERANCANGAN LATIHAN STAF

PMM(S)-LPL-10

POLITEKNIK MERLIMAU

Keluaran	03
Pindaan	01
Tarikh Kuat Kuasa	07 Januari 2025

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan pengurusan latihan yang sistematik dan memastikan 100% staf Politeknik Merlimau menghadiri kursus/latihan/seminar/bengkel/taklimat mengikut arahan tahun semasa.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Pegawai Latihan dan Pendidikan Lanjutan, PMM dalam menguruskan dan merancang latihan staf mengikut arahan tahun semasa.

3.0 RUJUKAN

Prosedur ini disediakan dengan merujuk kepada beberapa sumber berkaitan:

- i. Profil Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan (SPOP), PMM
- ii. Standard ISO 21001 (EOMS)
- iii. Pekeliling Perkhidmatan Dasar Latihan yang sedang berkuatkuasa
- iv. Panduan Pelaksanaan Program Sangkutan Pensyarah di Industri

4.0 DEFINISI

PERKATAAN	PENERANGAN
Pangkalan Data Latihan (Sistem eSIS)	Sistem yang digunakan untuk menyimpan maklumat pegawai yang berkaitan dengan latihan
E-Profiling CIAST	Sistem yang digunakan untuk PPPT memasukkan maklumat mengenai kemahiran dan kompetensi diri
Latihan Dalaman	Latihan yang dijalankan oleh ULPL dengan tenaga pengajarnya sama ada di kalangan pegawai sendiri atau dari luar
Latihan Luaran	Latihan yang dijalankan oleh agensi luar sama ada kerajaan atau swasta
Sangkutan Industri Pensyarah	Penempatan pegawai di industri yang dibenarkan dalam jangka masa tertentu yang ditetapkan oleh BKPK, JPPKK
Peserta	Staf yang menghadiri latihan/kursus
PPPT	Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi yang ditempatkan mengikut pengisian waran di Jabatan
Kursus Dalam Bidang	Latihan yang dihadiri PPPT di Jabatan Akademik untuk peningkatan kemahiran dan kompetensi mengikut bidang kejuruteraan, perdagangan, pelancongan & hospitaliti berdasarkan keperluan program pengajian

**PENGURUSAN DAN
PERANCANGAN LATIHAN
STAF**
PMM(S)-LPL-10

POLITEKNIK MERLIMAU

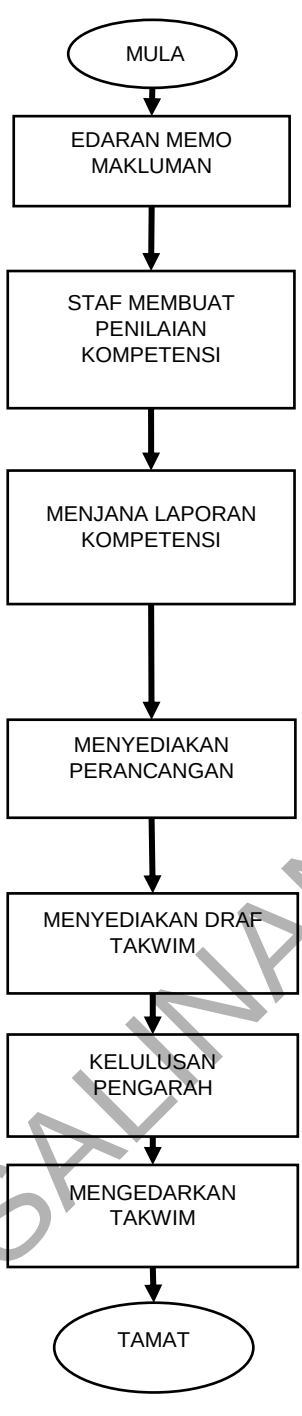
Keluaran	03
Pindaan	01
Tarikh Kuat Kuasa	07 Januari 2025

5.0 RINGKASAN

SINGKATAN	PENERANGAN
SPOP	Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan
ULPL	Unit Latihan dan Pendidikan Lanjutan
KULPL	Ketua Unit Latihan dan Pendidikan Lanjutan
PLPL	Pegawai Latihan dan Pendidikan Lanjutan
PLSJ	Penyelaras Latihan Staf Jabatan
TIPS	TVET <i>Instructor e – Profiling System</i>
SIP	Sangkutan Industri Pensyarah
BKPK	Bahagian Kompetensi dan Peningkatan Kerjaya
PPPT	Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi
KPro	Ketua Program
KK	Ketua Kursus
KJ	Ketua Jabatan
KU	Ketua Unit
LTSPI	Laporan Teknikal Sangkutan Pensyarah di Industri
LISS	<i>Lecturer's Industrial Sharing Session</i>

6.0 PROSEDUR KERJA

6.1 Perancangan Latihan Staf PPPT dan Staf Bukan Akademik

CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNG JAWAB	REKOD
	1. Menyediakan dan Mengedarkan Memo Makluman Pengisian Data Kompetensi	KULPL / PLPL	Memo
	2. Memastikan staf Membuat Penilaian Kompetensi: (a) PPPT mengisi penilaian TiPS dalam sistem e-Profiling CIAST (b) Staf Bukan Akademik mengisi Borang Kompetensi Staf Bukan Akademik	PLSJ	Lampiran 1
	3. Menjana Laporan Analisis Kompetensi Staf		
	4. Menyediakan Perancangan Keperluan Latihan Staf di Jabatan / Unit	KJ / KU / KPRo / KK / PLSJ	
	5. Menyediakan Takwim Latihan keseluruhan	KULPL / PLPL	Takwim Latihan PMM
	6. Mengemukakan Takwim Latihan kepada Pengarah PMM untuk kelulusan		
	7. Menyediakan Memo Edaran Takwim Latihan kepada Jabatan/Unit		

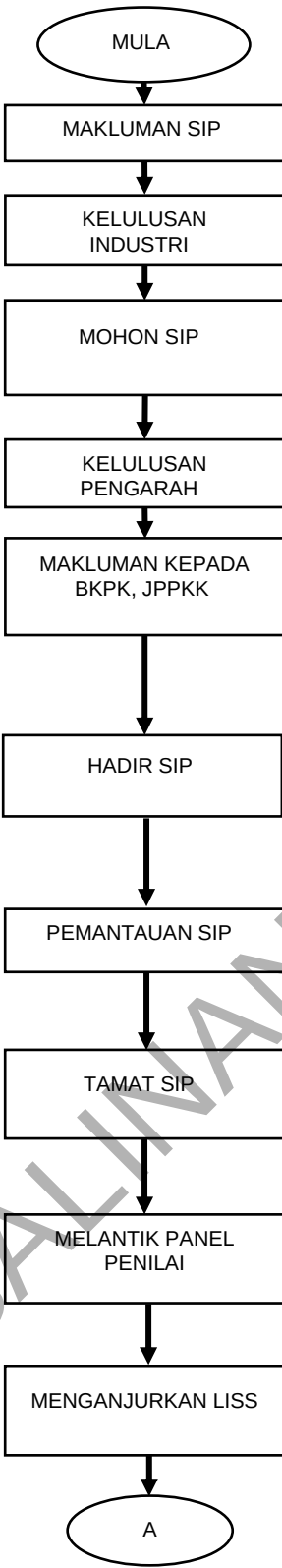
6.2 Pelaksanaan Latihan Dalaman

CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD
MULA			
PENYEDIAAN KERTAS KFR1A	1. Menyediakan Kertas Cadangan Perancangan Latihan secara terperinci dan menyerahkan kepada ULPL	PLSJ	
KELULUSAN PENGARAH	2. Mengemukakan Kertas Cadangan Perancangan Latihan bersama lampiran Profil Penceramah kepada Pengarah PMM untuk kelulusan	KULPL / PLPL	
MEMBUAT TEMPAHAN LATIHAN	3. Selepas mendapat kelulusan, membuat persediaan latihan merangkumi tempat latihan, makanan, dan penginapan serta senarai nama peserta (jika berkenaan)	PLSJ	
MENGELUARKAN SURAT	4. Menyediakan Surat / Memo Lantikan Penceramah dan Surat / Memo Panggilan Kursus kepada peserta	KULPL / PLPL	Memo / Surat
MENGHADIRI KURSUS	5. Peserta hadir kursus		
MEMBUAT PENILAIAN	6. Mengedarkan Borang Penilaian Latihan / Kursus secara dalam talian kepada peserta selepas latihan dijalankan	PLPL / PLSJ	Lampiran 2
MENGANALISA PENILAIAN	7. Menganalisa Keberkesanan Kursus berdasarkan borang penilaian yang diisi oleh peserta kursus		Lampiran 3
MENGHANTAR LAPORAN	8. Menyediakan Laporan Pelaksanaan Latihan	PLSJ	Laporan Pelaksanaan Latihan
MEREKOD LATIHAN	9. Merekodkan latihan staf dalam sistem eSIS	KULPL / PLPL	
MEMBUAT PENILAIAN KOMPETENSI SELEPAS LATIHAN	10. Membuat penilaian kompetensi menggunakan Borang Penilaian Kompetensi Staf Selepas Latihan dalam tempoh 3 hingga 6 bulan selepas latihan tamat (untuk kursus dalam bidang sahaja)	KJ / KU / KPro / KK	Lampiran 4
TAMAT			

6.3 Pelaksanaan Latihan Luaran

CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD
 <pre> graph TD MULA([MULA]) --> MENERIMA[MENERIMA TAWARAN] MENERIMA --> CALON{CALON} CALON -- TIADA --> MENERIMA CALON -- ADA --> MENGHANTAR[MENGHANTAR NAMA CALON] MENGHANTAR --> MAKLUMKAN[MAKLUMKAN PESERTA] MAKLUMKAN --> MENGHADIRI[MENGHADIRI KURSUS] MENGHADIRI --> MENYERAHKAN[MENYERAHKAN SIJIL] MENYERAHKAN --> MEREKOD[MEREKOD LATIHAN] MEREKOD --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	Sumber: Tawaran latihan luaran daripada agensi luar telah mendapat kelulusan Pengarah		
	1. Mengenalpasti calon peserta latihan dari jabatan/unit bagi latihan yang diluluskan jika berkaitan dan dapatkan senarai calon peserta jika belum ada senarai nama calon 2. Menghantar senarai nama calon kepada penganjur 3. Memaklumkan kepada peserta untuk menghadiri latihan jika ditawarkan	KULPL / PLPL	
	4. Peserta hadir kursus. 5. Menyerahkan satu salinan sijil kehadiran latihan kepada PLSJ setelah tamat menghadiri kursus	Peserta Kursus PLSJ / PPPT	
	6. Merekodkan latihan staf dalam Sistem eSIS	KULPL / PLPL	

6.4 Sangkutan Pensyarah di Industri

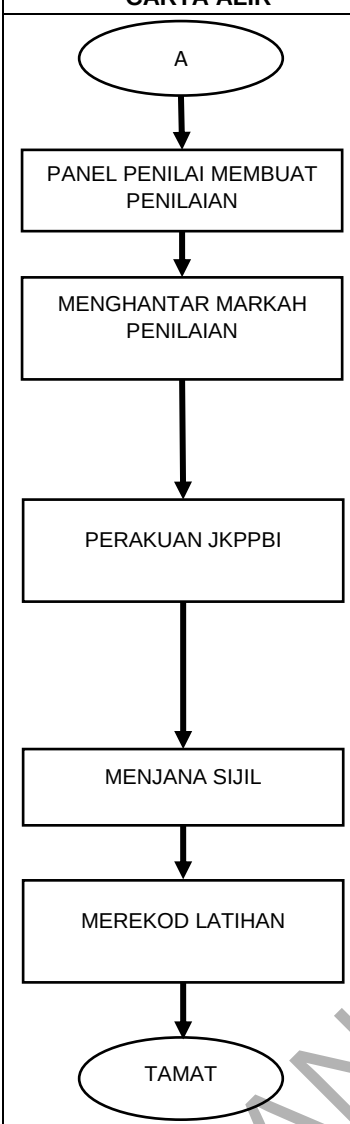
CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD
	1. Menyediakan Memo Makluman Permohonan SIP ke Jabatan / Unit	KULPL / PLPL	Memo
	2. Membuat permohonan rasmi ke industri	PPPT	Surat Rasmi
	3. Menghantar borang permohonan SIP yang telah disokong oleh TPA / KJ kepada ULPL, PMM		Borang SIP01
	4. Mendapatkan kelulusan Pengarah PMM	KULPL / PLPL	Borang SIP01
	5. Pemakluman melalui Surat Rasmi bagi permohonan yang telah diluluskan Pengarah kepada PPPT, industri dan BKPK		Surat Rasmi
	6. Menghadiri SIP dan jika SIP Day-Released/Hour-Released perlu mengisi Borang SIP berkaitan	PPPT	Borang SIP02
	7. Mengeluarkan Surat Lantikan Pemantauan SIP kepada TPA / KJ	KULPL / PLPL	Surat Lantikan
	8. Menyerahkan Laporan Teknikal Sangkutan Pensyarah di Industri (LTSPI) kepada PLSJ	PPPT / PLSJ	
	9. Menyediakan Surat Lantikan untuk Panel Penilai LTSPi	KULPL / PLPL	Surat Lantikan
	10. Menganjurkan sesi perkongsian pengalaman <i>Lecturer's Industrial Sharing Session (LISS)</i>	PLSJ	Memo

PENGURUSAN DAN PERANCANGAN LATIHAN STAF

PMM(S)-LPL-10

POLITEKNIK MERLIMAU

Keluaran	03
Pindaan	01
Tarikh Kuat Kuasa	07 Januari 2025

CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD
 <pre> graph TD A([A]) --> B[PANEL PENILAI MEMBUAT PENILAIAN] B --> C[MENGHANTAR MARKAH PENILAIAN] C --> D[PERAKUAN JKPPBI] D --> E[MENJANA SIJIL] E --> F[MEREKOD LATIHAN] F --> G([TAMAT]) </pre>	11. Menyediakan Rubrik Pemarkahan bagi kegunaan Panel Penilai yang dilantik untuk membuat penilaian LTSPi 12. Menghantar Borang Rubrik Pemarkahan ke ULPL	PLSJ	
	13. Menerima perakuan Senarai Nama PPPT tamat SIP daripada Jawatankuasa Pembangunan Profesionalisme Berterusan Institusi (JKPPBI) 14. Menjana Sijil Perakuan Sangkutan Pensyarah Di Industri dalam Sistem eSIS 15. Merekodkan SIP dalam Sistem eSIS	KULPL/PLPL	Borang Perakuan

**PENGURUSAN DAN
PERANCANGAN LATIHAN
STAF
PMM(S)-LPL-10**

POLITEKNIK MERLIMAU

Keluaran	03
Pindaan	01
Tarikh Kuat Kuasa	07 Januari 2025

7.0 MAKLUMAT PERLU DISELENGGARA (REKOD)

REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI SIMPANAN
1. Takwim Latihan Politeknik Merlimau	3 Tahun	Bilik Unit LPL
2. Buku Daftar Penerimaan Surat Rasmi	3 tahun	Bilik Unit LPL
3. Buku Pendaftaran Penghantaran Surat	3 tahun	Bilik Unit LPL
4. Borang Penilaian Latihan / Kursus	3 Tahun	Bilik Unit LPL
5. Borang Analisis Keberkesanan Latihan	3 Tahun	Bilik Unit LPL
6. Borang Penilaian Kompetensi Staf Selepas Latihan	3 Tahun	Bilik Unit LPL
7. Laporan Pelaksanaan Latihan	3 Tahun	Bilik Unit LPL
8. Borang SIP01	3 Tahun	Bilik Unit LPL
9. Borang SIP02	3 Tahun	Bilik Unit LPL
10. Borang Perakuan JKPPBI Bagi Pensyarah Yang Telah Menyempurnakan Sangkutan Pensyarah Di Industri	3 Tahun	Bilik Unit LPL
11. Rekod Matriks Kompetensi Staf Bukan Akademik	3 Tahun	Bilik Unit LPL

8.0 SENARAI LAMPIRAN

RUJUKAN	NAMA LAMPIRAN
1) PMM(S)-LPL-10-L1	Matriks Kompetensi Staf Bukan Akademik
2) PMM(S)-LPL-10-L2	Borang Penilaian Latihan / Kursus
3) PMM(S)-LPL-10-L3	Borang Analisis Keberkesanan Latihan
4) PMM(S)-LPL-10-L4	Borang Penilaian Kompetensi Staf Selepas Latihan

9.0 KAWALAN & PINDAAN

KRONOLOGI PENAMBAHBAIKAN PROSES:				
KELUARAN	TARIKH KUATKUASA			
01	01/06/2017			
02	25/04/2022			
03	23/11/2023			
PINDAAN	MAKLUMAT YANG DIPINDA	M. SURAT	TARIKH	KELULUSAN
P01	1. Terdapat perubahan tanggungjawab bagi setiap perincian bagi Pelaksanaan Latihan Dalaman. 2. Terdapat perubahan carta alir dan perincian bagi sangkutan Pensyarah di Industri. 3. Terdapat perubahan jadual Impak Kompetensi pada lampiran PMM(S)-LPL-11-L4	5, 7, L4	07 Januari 2025	Timbalan Pengarah (Sokongan Akademik)
P02				

BIL	KEMAHIRAN	1	2	3	4	5
1.	Memahami arahan dengan baik					
2	Mampu merancang tugas mengikut keperluan					
3.	Kemahiran dan keupayaan dalam bidang tugas yang ditetapkan					
4.	Menjaga keselamatan harta kerajaan					
5	Kebolehan memperbaiki kaedah kerja supaya lebih berkesan dan cekap					
6	Keupayaan menyimpan rahsia dan bersifat amanah dalam bidang tugas					
7	Kebolehan menyelesaikan masalah dan mengambil tindakan segera dalam melaksanakan tugas					
8	Kebolehan membuat penilaian keberkesanan kerja					
9	Berupaya menyebarkan ilmu dan kemahiran kepada rakan setugas					

C. KOMPETENSI TEKNOLOGI MAKLUMAT

BIL	KEMAHIRAN	1	2	3	4	5
1.	Pengetahuan asas tentang Teknologi Maklumat dan Komunikasi					
2.	Pengetahuan am tentang komponen asas komputer					
3.	Penggunaan ICT dalam proses kerja					
4.	Kemahiran menaip menggunakan perisian <i>Microsoft Word</i>					
5.	Kemahiran mencetak menggunakan komputer					
6.	Kemahiran menggunakan perisian <i>Microsoft Excel</i>					
7.	Kemahiran menggunakan Internet yang berkaitan dengan bidang tugas					

Tandatangan Staf :

BORANG PENILAIAN LATIHAN / KURSUS

NAMA KURSUS:

JABATAN/ UNIT:

PENGANJUR:

TARIKH:

TEMPAT:

Gred	Skor
Sangat tidak setuju	1
Tidak setuju	2
Tidak pasti	3
Setuju	4
Sangat setuju	5

Sila maklumkan pandangan anda terhadap program latihan/kursus yang telah anda ikuti ini dengan menanda (/) pada ruangan yang sesuai di bawah berpandukan kepada skor di atas.

BIL	ITEM	SKOR				
		1	2	3	4	5
Penilaian Keberkesanan Penceramah						
1.	Objektif kursus tercapai					
2.	Pengisian kursus serta tugas/latihan/bengkel yang sesuai					
3.	Penyampaian yang baik dan berkesan					
4.	Memperoleh pengetahuan baharu hasil perkongsian penceramah					
5.	Pengurusan masa yang baik					
Penilaian Keberkesanan Penyelarasan						
6.	Ruang latihan yang kondusif					
7.	Perancangan dan pelaksanaan program telah dilaksanakan dengan lancar.					
8.	Masa yang diperuntukkan bagi setiap modul adalah sesuai					
(Item 9 hingga 11 perlu dijawab bagi kursus yang dilaksanakan secara atas talian sahaja)						
9.	Pemilihan platform atas talian bersesuaian dengan jenis kursus yang dijalankan					
10.	Capaian internet yang mudah diakses					
11.	Audio visual yang lancar dan jelas					
Penilaian Keberkesanan Bahan Latihan						
12.	Bahan latihan yang digunakan sesuai dengan kursus					
13.	Bahan latihan yang disediakan menarik minat untuk mempelajari kursus					
14.	Bahan latihan membantu memberi maklumat yang jelas berkaitan kursus					
Ulasan Peserta						

BORANG ANALISIS KEBERKESANAN LATIHAN

NAMA KURSUS:

PENGANJUR:

TARIKH:

TEMPAT:

Bil	1	Sangat tidak setuju	2	Tidak setuju	3	Tidak Pasti	4	Setuju	5	Sangat Setuju	BIL. RESPON				
											1	2	3	4	5
Penilaian Keberkesanan Penceramah															
1	Objektif kursus tercapai														
2	Pengisian kursus serta tugas/latihan/bengkel yang sesuai														
3	Penyampaian yang baik dan berkesan														
4	Memperoleh pengetahuan baharu hasil perkongsian penceramah														
5	Pengurusan masa yang baik														
JUMLAH RESPON															
Keberkesanan			Tidak Berkesan			Kurang Berkesan			Berkesan						
			Skor 1 & 2			Skor 3			Skor 4 & 5						
JUMLAH RESPON															
Peratus Skor Berkesan Penceramah															
Penilaian Keberkesanan Penyelarasan															
6	Ruang latihan yang kondusif														
7	Perancangan dan pelaksanaan program telah dilaksanakan dengan lancar														
8	Masa yang diperuntukkan bagi setiap modul adalah sesuai														
(Item 9 hingga 11 perlu dijawab bagi kursus yang dilaksanakan secara atas talian sahaja)															
9	Pemilihan platform atas talian bersesuaian dengan jenis kursus yang dijalankan														
10	Capaian internet yang mudah diakses														
11	Audio visual yang lancar dan jelas														
JUMLAH RESPON															
Keberkesanan			Tidak Berkesan			Kurang Berkesan			Berkesan						
			Skor 1 & 2			Skor 3			Skor 4 & 5						
JUMLAH RESPON															
Peratus Skor Berkesan Penyelarasan															

Penilaian Keberkesanan Bahan Latihan									
12	Bahan latihan yang digunakan sesuai dengan kursus								
13	Bahan latihan yang disediakan menarik minat untuk mempelajari kursus								
14	Bahan latihan membantu memberi maklumat yang jelas berkaitan kursus								
	JUMLAH RESPON								
	Keberkesanan	Tidak Berkesan		Kurang Berkesan	Berkesan				
		Skor 1 & 2		Skor 3	Skor 4 & 5				
	JUMLAH RESPON								
	Peratus Skor Berkesan Bahan Latihan								
	JUMLAH RESPON KESELURUHAN								
	Keberkesanan	Tidak Berkesan		Kurang Berkesan	Berkesan				
		Skor 1 & 2		Skor 3	Skor 4 & 5				
	JUMLAH RESPON KESELURUHAN								
	Ulasan PLSJ / URUSETIA:								
	Ulasan PLPL :				PERATUS SKOR BERKESAN KESELURUHAN				

**BORANG PENILAIAN KOMPETENSI STAF SELEPAS LATIHAN**

(Diisi oleh ketua yang bertanggungjawab dalam tempoh 3 hingga 6 bulan selepas tamat kursus)

Nama Pegawai :

Jabatan / Unit :

Nama Kursus :

Tarikh Kursus :

Tempat Kursus :

Jenis Kursus : ☐ Dalam ☐ LuarKategori Kursus: ☐ Kejuruteraan :☐ Perdagangan :☐ Pelancongan dan Hospitaliti :**PENILAIAN KOMPETENSI**

Arahan: Sila bulatkan pada skala yang berkenaan untuk menentukan tahap kompetensi bagi setiap kemahiran yang disenaraikan berdasarkan skala berikut:

1 – Tidak Mahir

2 – Agak Mahir

3 – Sederhana Mahir

4 – Mahir

5 – Sangat Mahir

Kemahiran		Sebelum Menghadiri Kursus					Selepas Menghadiri Kursus				
1		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
2		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
3		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

IMPAK KOMPETENSI KEPADA ORGANISASIArahan: Sila tandakan ☒ pada ruang yang berkenaan.

PERKONGSIAN SEMULA ILMU DI PERINGKAT		PELAKSANAAN PROJEK / AKTIVITI DI PERINGKAT	
JABATAN	POLITEKNIK	JABATAN	POLITEKNIK

Ulasan / Catatan :

Dinilai Oleh :

 ()

Tarikh :