

PROSEDUR KUALITI

PK(PD) - 8 PENGURUSAN LATIHAN

DISEDIAKAN	DILULUSKAN
<p>..... (NOR DIANA BINTI ISMAIL) KETUA PENOLONG PEGAWAI DAERAH (PENGURUSAN DAERAH) Tarikh : 1 Februari 2019</p>	<p>..... (TENGKU DATO' NOR ASMALIZA BINTI KU LAH) PEGAWAI DAERAH KUANTAN Tarikh : 1 Februari 2019</p>

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN

BAHAGIAN PENGURUSAN DAERAH
PK(PD)-8 : PENGURUSAN LATIHAN

NO. TERBITAN : 01

NO. PINDAAN : 00

TARIKH KUATKUASA : 1 FEBRUARI 2019

NO. SALINAN : 00

1.0 OBJEKTIF

Menyediakan garis panduan pengurusan latihan supaya ianya dapat dilaksanakan dengan teratur dan sistematik.

2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh Seksyen Sumber Manusia, Unit Pentadbiran dan Kewangan, Bahagian Pengurusan Daerah PDT Kuantan.

3.0 RUJUKAN

- Manual Kualiti : Perkara 7.1.2 Modal Insan

4.0 DEFINISI & SINGKATAN

- | | | |
|----|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a) | Kursus berpakej | Kursus yang dianjurkan oleh PDT Kuantan dan PDT Kuantan menentukan penceramah, bahan kursus, lokasi dan makan minum. |
| b) | Kursus tidak berpakej | Kursus yang dianjurkan oleh agensi-agensi lain. |
| c) | KPPD (PD) | Ketua Penolong Pegawai Daerah (Pengurusan Daerah) |
| d) | PPT (PK) | Penolong Pegawai Tadbir (Pentadbiran dan Kewangan) |
| e) | KPT (SM) | Ketua Pembantu Tadbir (Sumber Manusia) |

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN

**BAHAGIAN PENGURUSAN DAERAH
PK(PD)-8 : PENGURUSAN LATIHAN**

NO. TERBITAN : 01

NO. PINDAAN : 00

TARIKH KUATKUASA : 1 FEBRUARI 2019

NO. SALINAN : 00

5.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	a) Kursus Berpakej
KPPD (PD)/ PPT(PK)	Membuat perbincangan pelaksanaan kursus, mengenalpasti kursus yang bersesuaian
PPT (PK) / KPT (SM)	Menetapkan tarikh, tempat dan masa serta program yang akan dijalankan
KPT (SM)	Menyediakan minit bebas cadangan untuk mendapatkan kelulusan Pegawai Daerah untuk mengadakan kursus
KPPD (PD) /PPT (PK) / KPT (SM)	Menandatangani Minit Bebas untuk mendapat kelulusan Pegawai Daerah
Pegawai Daerah	Keputusan setuju / tidak setuju
PPT (PK)	Mencari tempat kursus dan sebutharga
PPT (PK) / KPT (SM)	Menyediakan Surat kepada YB. Setiausaha Kerajaan Pahang untuk mendapat kelulusan
Pegawai Daerah / KPPD (PD)	Tandatangan Surat
PT (PO)	Membuat salinan surat dan masukkan ke dalam fail
PO	Edar surat ke Pejabat Kewangan Negeri
Pegawai Daerah	Menerima surat kelulusan daripada Pejabat Kewangan Negeri
KPPD (PD)	Menerima arahan untuk melaksanakan kursus
KPPD (PD)/ PPT (PK) / KPT (SM)	Berbincang tentang tentatif program, penceramah dan bilangan peserta
PPT (PK) / KPT (SM)	Menyediakan surat untuk tempahan dewan/tempat

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN

**BAHAGIAN PENGURUSAN DAERAH
PK(PD)-8 : PENGURUSAN LATIHAN**

NO. TERBITAN : 01

NO. PINDAAN : 00

TARIKH KUATKUASA : 1 FEBRUARI 2019

NO. SALINAN : 00

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	berkursus, panggil penceramah, Memo kepada peserta
KPPD (PD) / PPT (PK)	Tandatangan surat / memo
PT (PO)	Membuat salinan sebelum surat / memo diedarkan
PO	Mengedar surat / memo
PPT (PK) / KPT (SM)/ PT (PO)	Menjadi urusetia bengkel / kursus
PT (PO)	Pengeluaran Sijil
Pegawai Daerah	Tandatangan Sijil
PT (PO)	Membuat salinan sijil masukkan ke dalam fail peribadi untuk dicatat ke dalam Buku Perkhidmatan
PO	Edar Sijil
KPT (SM)	Sediakan Laporan Mengadakan Kursus dan diangkat ke BPSM SUK Pahang
PPT (PK)	Tandatangan Surat ke SUK
PT (PO)	Membuat salinan masuk ke dalam Fail Kursus
PO	Edar surat
	b) Kursus Tidak Berpakej
KPPD (PD)/ PPT(PK)	Menerima surat pelawaan menghadiri latihan anjuran pihak luar.
PPT (PK) / KPT (SM)	Membuat hebahan surat pelawaan kepada semua Ketua Bahagian/ Ketua Unit berkaitan untuk mendapatkan calon.
KPT (SM)	Mengemukakan senarai calon kepada penganjur latihan.
KPT (SM)	Menerima surat pelawaan kehadiran kursus kepada calon. Mengedarkan surat pelawaan kepada calon.

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN**BAHAGIAN PENGURUSAN DAERAH
PK(PD)-8 : PENGURUSAN LATIHAN****NO. TERBITAN : 01****NO. PINDAAN : 00****TARIKH KUATKUASA : 1 FEBRUARI 2019****NO. SALINAN : 00**

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PT (SM) 3	Merekodkan latihan yang telah dihadiri oleh calon

6.0 SENARAI BORANG DAN REKOD BERKAITAN

BIL.	REKOD	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	Borang Penilaian Keberkesanan Kursus	5 Tahun
2.	Laporan Mengadakan Kursus	5 Tahun
3	Buku Perkhidmatan	Sepanjang tempoh perkhidmatan
4	Rekod latihan kakitangan	5 Tahun

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN

**BAHAGIAN PENGURUSAN DAERAH
PK(PD)-8 : PENGURUSAN LATIHAN**

NO. TERBITAN : 01

NO. PINDAAN : 00

TARIKH KUATKUASA : 1 FEBRUARI 2019

NO. SALINAN : 00