

PROSEDUR KUALITI

PK(PD) - 8 PENGURUSAN LATIHAN

DISEDIAKAN	DILULUSKAN
<p>..... (NOR DIANA BINTI ISMAIL) KETUA PENOLONG PEGAWAI DAERAH (PENGURUSAN DAERAH) Tarikh : 23 September 2022</p>	<p>..... (TENGGU DATO' NOR ASMALIZA BINTI KU LAH) PEGAWAI DAERAH KUANTAN Tarikh : September 2022</p>

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN

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

Borang PD-3 : SENARAI REKOD PINDAAN

BIL	TARIKH KELULUSAN	NO. TERBITAN	MUKA SURAT	PINDAAN
1		02	2 3 4-6	Tambah Borang PD – 3. Tambah definisi dan singkatan PT (SM) dan PO pada Perkara 4.0 Definisi \$ singkatan. Mengemaskini Perkara 5.0 Tanggungjawab dan Tindakan.

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) |
| f) | PT (SM) | Pembantu Tadbir (Sumber Manusia) |
| g) | PO | Pembantu Operasi |

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN**BAHAGIAN PENGURUSAN DAERAH
PK(PD)-8 : PENGURUSAN LATIHAN****5.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN**

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	a) Kursus Berpakej
KPPD (PD)/ PPT(PK)	Membuat perbincangan pelaksanaan kursus berdasarkan Pelan Operasi Latihan (POL) tahun semasa.
PPT (PK)/ KPT (SM)	Menyediakan minit bebas cadangan kursus.
KPPD (PD)	Menyemak dan menandatangani minit bebas.
Pegawai Daerah	Menandatangani minit bebas sama ada setuju/ tidak setuju.
PPT (PK) / KPT (SM)	Menyediakan surat permohonan kepada Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Pahang untuk kelulusan.
Pegawai Daerah/ KPPD (PD)	Menyemak dan menandatangani surat kelulusan.
PT (SM)	Membuat salinan surat dan masukkan ke dalam fail.
PO	Edar surat ke Pejabat Kewangan Negeri.
Pegawai Daerah	Menerima surat kelulusan daripada Pejabat Kewangan Negeri dan mengarahkan KPPD (PD) untuk mengambil tindakan lanjut.
KPPD (PD)/ PPT (PK) / KPT (SM)	Berbincang tentang tentatif program dan penyertaan secara terperinci.
PPT (PK) / KPT (SM)/PT (SM)	Menyediakan surat untuk tempahan dewan/tempat berkursus, panggil penceramah dan memo kepada peserta.
KPPD (PD) / PPT (PK)	Menandatangani surat/ memo.
PT (PO)/ PO	Membuat salinan surat / memo dan diedarkan.
PPT (PK) / KPT (SM)/ PT (PO)	Menjadi urusetia bengkel / kursus.
PT (PO)	Menyediakan sijil penyertaan kursus.

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN

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

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	Membuat salinan sijil dan dimasukkan ke dalam fail peribadi dan dicatat dalam buku perkhidmatan.
PO	Edar Sijil.
KPT (SM) /PT (SM)	Menyediakan Laporan Mengadakan Kursus ke Unit Latihan SUK Pahang.
	a) Kursus Tidak Berpakej (Latihan Dalaman Di Jabatan Sendiri)
KPPD (PD)/ PPT(PK)	Membuat perbincangan pelaksanaan kursus, berdasarkan Pelan Operasi Latihan (POL) tahun semasa.
KPT/PPT (SM)	Menyediakan minit bebas cadangan kursus.
KPPD (PD) /PPT (PK)	Menyemak dan menandatangani minit bebas.
Pegawai Daerah	Menandatangani minit bebas sama ada setuju/ tidak setuju.
KPPD (PD)/ PPT (PK) / KPT (SM)	Berbincang tentang tentatif program dan penyertaan secara terperinci.
PPT (PK) / KPT (SM)/PT (SM)	Menyediakan surat jemputan penceramah dan memo jemputan peserta.
KPPD (PD) / PPT	Menandatangani surat/ memo.
PPT (PK) / KPT (SM)/ PT (PO)	Menjadi urusetia bengkel / kursus
PT (SM)	Menyediakan sijil penyertaan kursus. Membuat salinan sijil dan dimasukkan ke dalam fail peribadi dan dicatat dalam buku perkhidmatan.
PO	Edar Sijil.
KPT (SM) /PT (SM)	Sediakan Laporan Mengadakan Kursus ke Unit Latihan SUK Pahang.

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN**BAHAGIAN PENGURUSAN DAERAH
PK(PD)-8 : PENGURUSAN LATIHAN**

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	b) Kursus Tidak Berpakej (Jemputan Kursus Luar)
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)/PT (SM)	Mengemukakan senarai calon kepada penganjur latihan.
PT (SM)	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