

JTM/HQ/600-5/1



**KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA  
JABATAN TENAGA MANUSIA**

---

**GARIS PANDUAN PERANCANGAN DAN PENGURUSAN  
LATIHAN KAKITANGAN**

---

**15 JULAI 2024**

## 1. TUJUAN

Panduan ini bertujuan menjelaskan prosedur dan tanggungjawab pihak pengurusan Ibu Pejabat Jabatan Tenaga Manusia (JTM) dan Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia (ILJTM) dalam merancang dan mengendalikan latihan/kursus serta melaksanakan penilaian keberkesanan latihan terhadap kakitangan.

## 2. LATAR BELAKANG

Pelaksanaan latihan/kursus kakitangan perlu dikendalikan dengan cekap dan berkesan supaya ianya memberi pulangan manfaat yang maksimum kepada Jabatan dalam memastikan peningkatan kompetensi dan kemahiran kakitangan adalah secara berterusan.

## 3. TAFSIRAN

Dalam panduan ini:

**Jabatan** bermaksud Jabatan Tenaga Manusia (JTM). JTM bermaksud Bahagian di Ibu Pejabat dan Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia (ILJTM) yang terdiri dari Institut Latihan Perindustrian (ILP), Institut Teknikal Jepun-Malaysia (JMTI) dan Pusat Latihan Teknologi Tinggi (ADTEC);

**Latihan/Kursus** bermaksud proses pemindahan ilmu pengetahuan secara kemas dan berdisiplin, bertujuan menambah pengetahuan dan kemahiran untuk memenuhi keperluan dan tuntutan semasa dalam organisasi. Ini dicapai melalui sebarang bentuk pembelajaran seperti kursus, latihan semasa bekerja, PKI dan program *mentoring/coaching* atau yang seumpama dengannya yang menyumbang kepada pembangunan individu dan kecemerlangan organisasi;

**LSI** merupakan program penempatan tenaga pengajar Institusi Latihan Awam (ILA) untuk menjalani latihan secara terancang dan diselia oleh pegawai yang dipertanggungjawabkan di firma/industri dalam bidang pengkhususan masing-masing berdasarkan Sistem TiPS.;

## 4. SENARAI KEPENDEKAN

KP JTM	-	Ketua Pengarah Jabatan Tenaga Manusia;
TKP JTM	-	Timbalan Ketua Pengarah Jabatan Tenaga Manusia;
P(ILJTM)	-	Pengarah Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia;

BKKL	-	Bahagian Kawalan dan Kualiti Institut Latihan Jabatan Tenaga Manusia;
PKI	-	Perkongsian Kepakaran Industri;
LSI	-	Latihan Sangkutan Industri;
TiPS	-	<i>TVET Instructor eProfiling System</i> ; dan
JiMS	-	JTM Integrated Management System

## 5. KAEDAH PELAKSANAAN LATIHAN/KURSUS KAKITANGAN

### 5.1 LATIHAN/KURSUS DALAM NEGARA

Kaedah pelaksanaan latihan/kursus dalam negara adalah seperti berikut:

- i. Merancang dan mengenalpasti keperluan latihan/kursus, anggaran kos, menetapkan tarikh, tempat dan masa serta latihan yang akan dijalankan;
- ii. Menyediakan kertas cadangan bagi mendapatkan kelulusan daripada Jawatankuasa Latihan /Jawatankuasa Kepakaran untuk mengadakan latihan;
- iii. Melaksanakan kaedah perolehan mengikut Pekeliling Perbendaharaan sedia ada dan peraturan kawalan dalaman daripada arahan Jabatan/Kementerian;
- iv. Mengeluarkan surat lantikan sebagai penceramah sekiranya menggunakan khidmat pengajar dalaman ILJTM/pegawai Perkhidmatan Awam; atau mengeluarkan Pesanan Tempatan (LO)/Surat Tawaran/Surat Setuju Terima (SST) kepada penyedia latihan sekiranya menggunakan perunding luar;
- v. Membuat tempahan keperluan lokasi/tempat latihan/kursus, penginapan dan makan minum para peserta bagi latihan/kursus dibuat secara dalaman (*in-house*) (sekiranya berkenaan);
- vi. Mengeluarkan surat tawaran kepada peserta;

- vii. Melaksanakan latihan seperti yang dirancang;
- viii. Membuat pembayaran kepada pihak berkenaan setelah tamat latihan;
- ix. Mengemaskini maklumat terkini dan betul setelah pelaksanaan kursus dalam sistem berkaitan seperti TiPS, JiMS dan lain-lain;
- x. Mengeluarkan sijil penyertaan kepada peserta (sekiranya berkenaan);
- xi. Membuat penilaian keberkesanan latihan/kursus dengan mengisi Borang Penilaian Kursus (**Lampiran A**) oleh peserta setelah tamat latihan/kursus dan diserahkan kepada institut penganjur/Jabatan (penilaian boleh dibuat dalam bentuk *softcopy* seperti *Google Form*, *Words*, *Excel* dan sebagainya dengan perkara yang dinilai tidak diubah);
- xii. Melaksanakan penilaian pasca kursus latihan/kursus (**Lampiran B**) selepas tempoh TIGA (3) bulan tamat latihan/kursus dengan menggunakan Borang Penilaian Pasca Kursus oleh penyelia kepada peserta latihan dan dikemukakan kepada institut penganjur/Jabatan sekiranya berkaitan (penilaian boleh dibuat dalam bentuk *softcopy* seperti *Google Form*, *Words*, *Excel* dan sebagainya dengan perkara yang dinilai tidak diubah); dan
- xiii. Menyedia dan mengemukakan laporan keberkesanan latihan/kursus (**Lampiran C**) oleh penganjur kepada Bahagian Pembangunan Kemahiran (BPK) bagi kursus teknikal dan Pengurusan Sumber Manusia (PSM) bagi kursus *soft skill*.

## 5.2 LATIHAN/KURSUS LUAR NEGARA

Kaedah pelaksanaan latihan/kursus luar negara adalah seperti berikut:

- i. Menerima tawaran latihan/kursus daripada penganjur;
- ii. Mengemukakan maklumat dan syarat-syarat latihan kepada ILJTM untuk pencalonan pegawai yang sesuai;
- iii. Mendapat kelulusan Pengarah ILJTM masing-masing bagi calon-calon pegawai yang dipilih di peringkat institut;

- iv. Menyediakan Kertas Pertimbangan yang lengkap berserta dengan cadangan calon pegawai yang telah disenarai pendek untuk pertimbangan dan kelulusan daripada KP JTM;
- v. Menyerahkan Kertas Pertimbangan dan dokumen yang berkaitan kepada Cawangan Pengurusan Sumber Manusia untuk urusan Permohonan Kelulusan Menghadiri Latihan/Kursus di Luar Negara daripada Ketua Setiausaha KSM selaku Pegawai Pengawal;
- vi. Menguruskan hal-hal yang berkaitan dengan logistik dan persiapan untuk mengikuti latihan di luar negara; dan
- vii. Mengisi Borang Laporan Tamat Kursus Luar Negara dan dihantar ke Jabatan dan Kementerian Sumber Manusia (KSM) / Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) dalam tempoh yang ditetapkan selepas tamat menjalani latihan (sekiranya berkaitan).

### **5.3 LATIHAN SANGKUTAN INDUSTRI (LSI)**

Kaedah pelaksanaan LSI di JTM adalah mengikut Panduan Pelaksanaan Penempatan Latihan Sangkutan Industri (LSI) bagi Pengajar TVET Institusi Latihan Awam (ILA), Pusat Latihan Pengajar dan Kemahiran Lanjutan (CIAST), Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK).

## **6. CARTA ALIR PELAKSANAAN LATIHAN**

Peranan dan tanggungjawab bagi setiap proses kerja dirujuk di dalam lampiran di bawah:

- i. Lampiran 1 : Pelaksanaan Latihan Dalam Negara
- ii. Lampiran 2 : Pelaksanaan Latihan Luar Negara

## 7. KUAT KUASA PANDUAN

Panduan ini berkuat kuasa mulai **28 Oktober 2022**.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

**(xxxxxx)**

Ketua Pengarah

Jabatan Tenaga Manusia

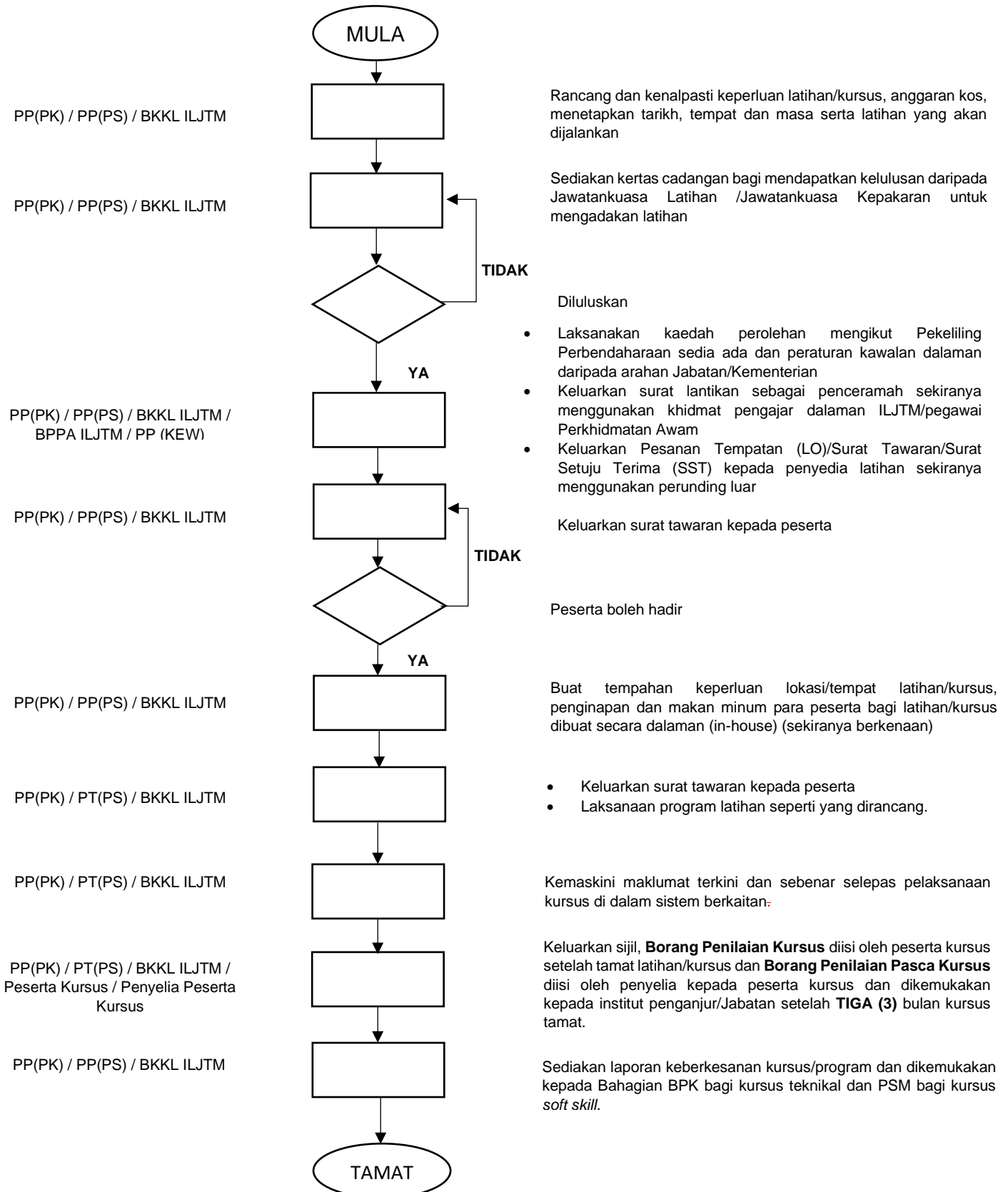
Putrajaya

## LAMPIRAN 1

### PERLAKSANAAN LATIHAN/KURSUS DALAM NEGARA

#### TANGGUNGJAWAB

#### PROSES KERJA

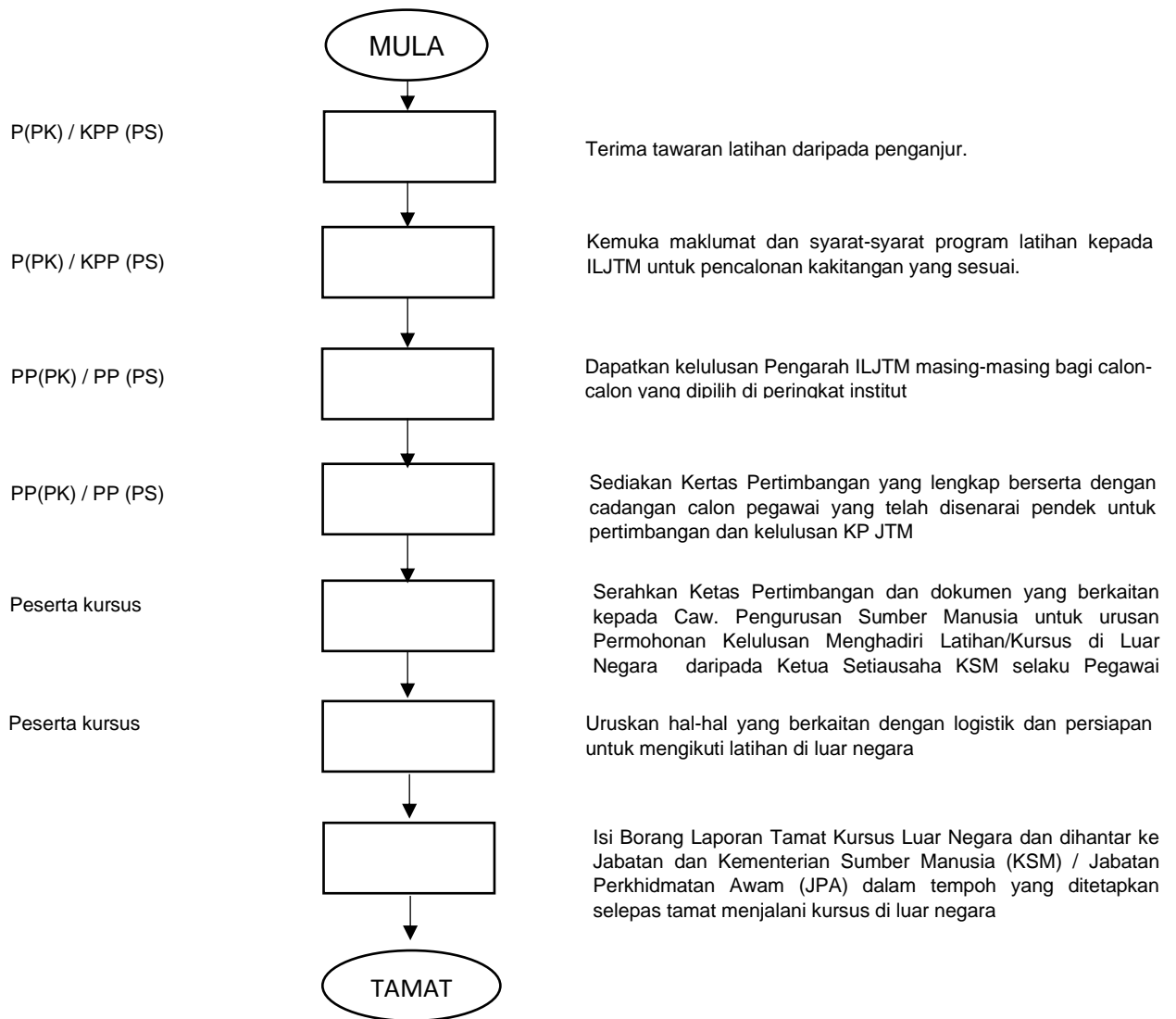


## LAMPIRAN 2

### PERLAKSANAAN LATIHAN/KURSUS LUAR NEGARA

#### TANGGUNGJAWAB

#### PROSES KERJA





**LAMPIRAN A****BORANG PENILAIAN KURSUS  
JABATAN TENAGA MANUSIA**

(Diisi oleh pegawai sebaik sahaja kembali daripada berkursus)

1. Nama :
2. No. Kad Pengenalan :
3. Jawatan :
4. Nama Kursus :
5. Tempoh Kursus :

Tandakan tahap kepuasan anda mengenai kursus ini dengan menandakan petak yang berkaitan mengikut skala yang ditetapkan di bawah

1	2	3	4	5
Tidak memuaskan/ Tidak boleh		Memuaskan/ Sederhana		Sangat memuaskan/ Boleh

**A. Meningkatkan pengetahuan**

Bil	Perkara	1	2	3	4	5
1	Nyatakan tahap pemahaman anda terhadap kursus yang diikuti					
2	Pengetahuan yang diperolehi setelah mengikuti kursus ini					
3	Bolehkah anda mempraktikkan kemahiran yang diperolehi					
4	Kemahiran menyelesaikan masalah berkaitan dengan kursus yang diikuti					
Jumlah Kecil						
Jumlah Besar						

B. Keberkesanan kursus

<b>Bil</b>	<b>Perkara</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Keberkesanan kursus yang diikuti secara keseluruhan					
2	Tahap pemahaman selepas mengikuti kursus					
3	Adakah jangkamasa kursus sesuai					
4	Objektif sebenar kursus tercapai					
5	Adakah kaedah penyampaian dan latihan sesuai					
Jumlah Kecil						
Jumlah Besar						

C. Faedah kepada Jabatan

<b>Bil</b>	<b>Perkara</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Sejauh manakah kursus ini berfaedah kepada Jabatan					
2	Adakah tugas sekarang sesuai dengan kursus yang diikuti					
3	Adakah kursus ini dapat meningkatkan kemahiran kepada tugas semasa					
Jumlah Kecil						
Jumlah Besar						

D. Keberkesanan Penyedia Latihan (Training Provider)

<b>Bil</b>	<b>Perkara</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Pensyarah yang berpengalaman (Penyampaian Latihan)					
2	Sejauh manakah perhubungan semasa berkursus di antara peserta	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
	a. Pensyarah					
	b. Peserta					
	c. Penganjur / Pengurusan Institut Latihan					
3	Kemudahan yang diberikan	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
	a. Penginapan (sekiranya berkaitan)					
	b. Kemudahan Asas					
	c. Nota dan alat bantuan mengajar					
	d. Makan dan minum					
Jumlah Kecil						
Jumlah Besar						

E. Rumusan dan cadangan

---



---



---



---

**BORANG PENILAIAN PASCA KURSUS  
JABATAN TENAGA MANUSIA**

(Diisi oleh penyelia selepas tiga bulan pegawai di bawah seliaan menghadiri kursus)

Sila lengkapkan soal selidik ini dengan menggunakan skala yang berkaitan

1. Maklumat Kursus

Nama pegawai yang dinilai :  
 Jawatan / Gred :  
 Jabatan / Bahagian :  
 Alamat tempat bertugas :  
 Nama kursus yang dihadiri :  
 Penyedia latihan :  
 Tarikh kursus :  
 Tempat kursus :  
 Nama Penyelia :  
 Jawatan / Gred :

2. Faedah diperolehi oleh pegawai dari kursus yang dihadiri. Sila gunakan skala berikut:

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Tidak Setuju</b>	<b>Setuju</b>	<b>Amat Setuju</b>

<b>Bil</b>	<b>Perkara</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
a.	Dapat membantu pegawai menjalankan tugas dengan lebih berkesan			
b.	Dapat meningkatkan pengetahuan pegawai dalam menjalankan tugas			
c.	Dapat meningkatkan kemahiran pegawai dalam menjalankan tugas			
d.	Dapat meningkatkan keyakinan kemahiran pegawai menyebarkan pengetahuan/kemahiran kepada orang lain			
Jumlah Kecil				
Jumlah Besar				

3. Cadangan untuk kursus lanjutan (sekiranya ada)

---

---

## LAPORAN KEBERKESANAN KURSUS

### 1. PENGENALAN KURSUS

### 2. OBJEKTIF KURSUS

### 3. PELAKSANAAN KURSUS

#### a. Maklumat Kursus

- i. Tarikh Pelaksanaan :
- ii. Bilangan Peserta :
- iii. Kaedah Pelaksanaan :
- iv. Lokasi Pelaksanaan :

#### b. Jadual dan Modul Latihan

#### c. Surat Pengesahan kursus kepada pengajar kursus

#### d. Senarai peserta

#### e. Rekod kehadiran peserta

### 4. ANALISIS KEBERKESANAN KURSUS

#### a. Ulasan tenaga pengajar @ syarikat penganjur (sekiranya ada)

#### b. Borang Penilaian Kursus

#### c. Borang Penilaian Pasca Kursus

### 5. KESIMPULAN