




**JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA (JAKIM)
DARUL QURAN JAKIM**

**PROSEDUR
PENYEDIAAN LATIHAN**


PK(S).DQ.JAKIM.04

	DISEDIAKAN OLEH	DISEMAK OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN			
NAMA	NORAIDAH BINTI DAWOD	ABDUL HALEM HAPIZ BIN SALIHIN	MOHAMAD KORI BIN JUSOH
JAWATAN	KETUA UNIT PENTADBIRAN DAN SUMBER MANUSIA	WAKIL PENGURUSAN	PENGARAH
TARIKH	19.01.2021	19.01.2021	19.01.2021

	PROSEDUR PENYEDIAAN LATIHAN	NO. DOKUMEN	PK(S).DQ.JAKIM.04
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	19.01.2021
		MUKA SURAT	2 / 11


REKOD PINDAAN

Pindaan	*M/S	Keterangan	Tarikh Pindaan
1	1-12	PINDAAN KESELURUHAN DOKUMEN	26 FEBRUARI 2020
2	1	PINDAAN NAMA PENYEDIA DOKUMEN	19 JAN 2021
3			
4			
5			

	PROSEDUR PENYEDIAAN LATIHAN	NO. DOKUMEN	PK(S).DQ.JAKIM.04
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	19.01.2021
		MUKA SURAT	3 / 11

SENARAI EDARAN TERKAWAL

NO. SALINAN TERKAWAL	PEMEGANG DOKUMEN
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(1)	PENGARAH
DT.PDF.DQ.JAKIM. 03(2)	WAKIL PENGURUSAN
DT.PDF.DQ.JAKIM. 03(3)	PENDAFTAR
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(4)	TIMB. PENGARAH AKADEMIK
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(5)	KPP PENGAJIAN
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(6)	KPP HEP
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(7)	PPK (P&K)
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(8)	KETUA SEKSYEN KOMUNIKASI KORPORAT
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(9)	KETUA JURUAUDIT
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(10)	KETUA J/KUASA SYARIAH
DT.PDF.DQ.JAKIM.03(11)	PENGAWAL DOKUMEN 1

	PROSEDUR PENYEDIAAN LATIHAN	NO. DOKUMEN	PK(S).DQ.JAKIM.04
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	19.01.2021
		MUKA SURAT	4 / 11

1.0 OBJEKTIF


Prosedur ini bertujuan untuk memastikan pengendalian latihan dalaman dan pemilihan peserta untuk latihan luaran dilaksanakan dengan cekap dan selaras dengan keperluan latihan DQ.

2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh warga kerja DQ yang terlibat dalam pengendalian latihan bermula dari proses mengenalpasti calon untuk mengikuti latihan sehinggalah penilaian keberkesanan latihan dibuat.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 MK.DQ.JAKIM.01 : Manual Kualiti DQ MS ISO 9001:2008
- 3.1.1 Seksyen 4.2.4 : Kawalan Rekod Kualiti
- 3.1.2 Seksyen 6.2.2 : Kompetensi, Kesedaran dan Latihan
- 3.1.3 Seksyen 7.5.1 : Kawalan ke atas Proses Penyampaian Perkhidmatan
- 3.2 Pekeliling Perkhidmatan Awam Bilangan 6 Tahun 2005 : Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam
- 3.3 *Berdasarkan Al-Quran dan As-Sunnah*
- 3.4 Surat Penangguhan Penguatkuasaan Kursus : JPA(1)S 175/4/1-1KLT 22(38) bertarikh 29.02.2016

	PROSEDUR PENYEDIAAN LATIHAN	NO. DOKUMEN	PK(S).DQ.JAKIM.04
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	19.01.2021
		MUKA SURAT	5 / 11

4.0 DEFINISI

4.1 Latihan Luaran

Sebarang kursus atau latihan yang dianjurkan oleh agensi luar dan disertai oleh warga kerja DQ.

4.2 Latihan Dalaman


Sebarang kursus atau latihan yang dianjurkan DQ sama ada di dalam atau di luar Pejabat DQ.

4.3 Urusetia

Urusetia kursus adalah mana-mana Unit/ Jabatan atau warga kerja lain yang dilantik untuk mengurus dan mengelola latihan/ sesuatu kursus.


4.4 Unit Sumber Manusia

Bertanggungjawab menyimpan, mengurus dan mengemaskini Buku Rekod Perkhidmatan warga kerja Darul Quran.

	PROSEDUR PENYEDIAAN LATIHAN	NO. DOKUMEN	PK(S).DQ.JAKIM.04
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	19.01.2021
		MUKA SURAT	6 / 11


5.0 SINGKATAN

- 5.1 Pgh - Pengarah
- 5.2 Pdf/WP - Pendaftar/Wakil Pengurusan
- 5.4 T. Pgh - Timb. Pengarah
- 5.5 KPP - Ketua Penolong Pengarah
- 5.6 KJ - Ketua Jabatan
- 5.7 PP (P&K) - Penolong Pengarah
(Pentadbiran & Kewangan)
- 5.8 PT(P&K) - Pem. Tadbir
(Pentadbiran & Kewangan)
- 5.9 PPT (\$M) - Penolong Pegawai Tadbir (Sumber Manusia)
- 5.10 PT - Pembantu Tadbir
- 5.11 PO - Pembantu Operasi
- 5.12 P&K - Pentadbiran & Kewangan
- 5.13 BMKL - Borang Maklumbalas Keberkesanan Latihan
- 5.14 KPT - Ketua Pembantu Tadbir


	PROSEDUR PENYEDIAAN LATIHAN	NO. DOKUMEN	PK(S).DQ.JAKIM.04
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	19.01.2021
		MUKA SURAT	7 / 11

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
Pgh	6.1	PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN LATIHAN LUARAN
	1.	Minit surat tawaran latihan atau jadual kursus dari Jabatan/Agensi luar.
PT / PO	2.	Edarkan dan masukkan salinan surat kepada T.Pgh/KPP/KJ/PPK yang berkenaan.
Pdf/KPP/KJ	3.	Tentukan calon yang bersesuaian dengan jenis latihan yang akan diadakan dan minta calon mengisi borang.
PPT (SM)	4.	Serahkan nama peserta atau permohonan latihan kepada Bahagian P&K JAKIM / penganjur latihan.
	5.	Terima maklumbalas permohonan daripada Bahagian Pentadbiran JAKIM/ penganjur latihan.
	6.	Edarkan maklumat berkenaan tarikh, tempat dan jadual latihan kepada calon.
Anggota	7.	Hadiri latihan yang ditetapkan.
T.Pgh/KPP/KJ/PPK/Pdf	6.2	PERANCANGAN & PELAKSANAAN LATIHAN DALAMAN
	1.	Kenalpasti keperluan mengadakan latihan dalaman dengan menetapkan jangkaan tarikh untuk diadakan latihan.

	PROSEDUR PENYEDIAAN LATIHAN	NO. DOKUMEN	PK(S).DQ.JAKIM.04
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	19.01.2021
		MUKA SURAT	8 / 11


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
	2.	Sediakan Pelan Jadual Latihan dan jadual latihan dalaman yang mengandungi maklumat jenis latihan dan tarikh diadakan.
	3.	Kemukakan jadual latihan dalaman kepada Pgh untuk kelulusan.
	4.	Terima kelulusan daripada Pgh.
	5.	Lantik Urusetia.
	6.	Edarkan Memo Dalaman untuk makluman semua warga kerja.
	7.	Dapatkan calon warga kerja yang bersesuaian dengan jenis latihan yang akan diadakan.
T.Pgh/KPP/KJ/PPK /Pdf		
PP/KPT/PT	8.	Maklumkan kepada calon tentang tarikh dan jadual latihan.
	9.	Hubungi penceramah dan keluarkan surat jemputan.
	10.	Uruskan persiapan logistik dan perkara berkaitan kursus rujuk senarai semak.
	11.	Sediakan Buku Program, kelengkapan serta keperluan lain yang berkaitan dengan kursus tersebut.

	PROSEDUR PENYEDIAAN LATIHAN	NO. DOKUMEN	PK(S).DQ.JAKIM.04
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	19.01.2021
		MUKA SURAT	9 / 11

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
	12.	Laksanakan program latihan: i) Terima senarai kehadiran terkini. ii) Edar Borang Penilaian Kursus/Latihan. iii) Kendalikan latihan sepertimana program yang diluluskan.
	13.	Persediaan dan penyampaian sijil penyertaan kursus (jika perlu).
	14.	Sediakan laporan penilaian maklumbalas kursus/latihan dan kemukakan kepada pengarah dan pendaftar.
T.Pgh/KPP/KJ/PPK/ PPT(SM)	15.	Simpan rekod kehadiran latihan.
PPT(SM)	16.	Dapatkan Borang Maklumbalas Keberkesanan Kursus/Latihan daripada bahagian dan unit lain dalam tempoh 2 bulan selepas latihan tamat.
T.Pgh/KPP/KJ/PPK	17.	Sediakan ringkasan laporan latihan dan kemukakan kepada pengarah dan pendaftar.
PPT(SM)	18.	Maklumkan kepada PT, untuk memastikan maklumat dipanjangkan ke Unit Sumber Darul Quran.
	6.3	REKOD LATIHAN
PT	1.	Terima salinan sijil atau bukti kehadiran dari warga kerja yang telah menghadiri Latihan Dalam dan

	PROSEDUR PENYEDIAAN LATIHAN	NO. DOKUMEN	PK(S).DQ.JAKIM.04
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	19.01.2021
		MUKA SURAT	10 / 11

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
		Luaran.
	2.	Serah sijil kepada PT untuk dipanjangkan ke Unit Sumber Manusia Darul Quran untuk urusan kemaskini di dalam Sistem e-Latihan dan direkod dalam Buku Perkhidmatan.
	3.	Salinan laporan e-latihan ke Bahagian Latihan JAKIM setiap bulan.
	4.	Simpan satu salinan dalam fail peribadi warga kerja.
T.Pgrh/Pdf/KPP/KJ/PPK	6.5	MENILAI MAKLUMBALAS KEBERKESANAN LATIHAN
	1.	Laksanakan penilaian maklumbalas keberkesanan latihan ke atas warga kerja yang telah menyertai latihan, 2 bulan selepas warga kerja berkenaan balik dari latihan berkenaan.
	2.	Gunakan Borang Maklumbalas Keberkesanan Kursus/ Latihan warga kerja.
	3.	Serahkan semua borang yang telah dilengkapkan kepada Pgh bersama cadangan antaranya seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> i. Latihan yang disertai tidak berkesan dan perlukan latihan selanjutnya. ii. Latihan yang disertai adalah berkesan dan

	PROSEDUR PENYEDIAAN LATIHAN	NO. DOKUMEN	PK(S).DQ.JAKIM.04
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	19.01.2021
		MUKA SURAT	11 / 11

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
		peningkatan dilihat pada diri warga kerja
T.Pgh/KPP/KJ/PPK	4.	Pastikan tindakan selanjutnya itu dilaksanakan dan laporkan kepada Pgh (jika ada).

7.0 REKOD KUALITI

BIL	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
7.1	Rekod Kehadiran Warga Kerja	Unit Sumber	3 tahun
7.2	Rekod Latihan Warga Kerja	Unit Sumber	3 tahun
7.3	Buku Perkhidmatan Warga Kerja	Unit Sumber	Selama tempoh berkhidmat di JAKIM

8.0 LAMPIRAN

- i. Borang Laporan Maklumbalas
Keberkesanan Kursus/ Latihan

- PK(S).DQ.JAKIM.04(L01)