

PELAN OPERASI LATIHAN

2016 - 2020



PEJABAT DAERAH / TANAH HULU SELANGOR



PELAN OPERASI LATIHAN

PEJABAT DAERAH / TANAH HULU SELANGOR

1. Pengenalan Pejabat Daerah / Tanah Hulu Selangor

1.1 Latar Belakang

Daerah Hulu Selangor mula wujud semasa permulaan pemerintahan Inggeris di Kuala Kubu Bharu iaitu pada 12 Mei 1883, selepas Sembilan (9) tahun campurtangan British di Negeri Selangor. Peringkat awalnya pentadbiran Daerah Hulu Selangor dikenali dengan "Collector Land Revenue and Magistret of Ulu Selangor"

Kini pentadbiran Daerah Hulu Selangor diterajui oleh Pegawai Daerah dengan dibantu oleh tiga (3) Ketua Penolong Pegawai Daerah bagi perkhidmatan Teras 3 bahagian iaitu Bahagian Khidmat Pengurusan, Bahagian Pembangunan dan Bahagian Pengurusan Tanah. Keseluruhan pegawai dan kakitangan di Pejabat Daerah / Tanah Hulu Selangor pada ketika ini adalah seramai 170 orang daripada 188 pejawat yang diluluskan.

1.2 Visi

Tadbir Urus Daerah Yang Produktif, Efisyen, Efektif Dan Sejahtera.

1.3 Misi

Menzahirkan Kehidupan Komuniti Yang Seimbang Berlandaskan Teras Ketuhanan, Keinsanan Dan Persekitaran Ideal.

1.4 Objektif

Mengurus, Merancang Dan Melaksanakan Semua Urusan Pentadbiran Dan Perkhidmatan, Tanah, Pembangunan Masyarakat Dan Fizikal Serta Mengutip Semua Jenis Hasil Dengan Lebih Cepak Dan Berkesan Mengikut Peraturan-peraturan Yang Ditetapkan.

1.5 Objekti Latihan

Meningkatkan pembangunan modal insan dengan memberi penekanan dalam pembangunan sikap, kemahiran, dan pengetahuan yang bersesuaian melalui program pembangunan sumber manusia yang berteraskan pembangunan kompetensi dan pembelajaran berterusan.

2. DASAR LATIHAN

2.1 Skop Latihan

Skop latihan dalam konteks ini bermaksud kursus jangka pendek yang tempohnya 1 hari hingga 7 hari. Ia merangkumi segala aktiviti yang dirancang dan diuruskan bagi kakitangan awam oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia meliputi kursus di dalam dan di luar Negara. Skop latihan juga meliputi kursus yang dianjurkan oleh agensi luar (awam dan swasta yang dihadiri oleh kakitangan awam sama ada dibiayai oleh kementerian atau pihak luar)

2.2 Definisi Latihan

Merujuk kepada Pekeliling Perkhidmatan Bil 6 Tahun 2005, takrif latihan ialah:-

“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 berkerja dan program mentoring / coaching atau yang seumpama denganya yang menyumbang kepada pembangunan individu dan kecemerlangan organisasi.”

Berdasarkan kepada takrif latihan di atas, latihan di Pejabat Daerah / Tanah Hulu Selangor telah ditakrifkan seperti di jadual 1 di bawah:

Jadual 1

Takrif Latihan PDHS

BIL	Program Latihan	Jenis Aktiviti
1.	<p>Latihan</p> <p>Definisi</p> <p>Aktiviti latihan yang dijalankan selama 6 jam secara bersemuka dan berterusan anjuran jabatan atau agensi Luar di dalam dan diluar Negara.</p>	<ul style="list-style-type: none"> i. Kursus ii. Seminar iii. Konvensyen iv. Bengkel / workshop v. Forum vi. Simposium vii. Retreat viii. Lawatan rasmi / Korporat / sambil Belajar
2.	<p>Sesi Pembelajaran</p> <p>Definisi</p> <p>Sebarang aktiviti latihan atau pembelajaran secara bersemuka yang tempohnya kurang 6 jam anjuran kementerian atau Agensi Luar</p>	<ul style="list-style-type: none"> i. Sesi pembelajaran di peringkat Jabatan, Bahagian, Cawangan dan seksyen ii. Sesi perkongsian ilmu di peringkat Jabatan , Bahagian, Cawangan dan Seksyen iii. Program Eksekutif Talk anjuran Intan , agensi Luar dan program seumpamanya iv. Perhimpunan Bulanan Kementerian, Jabatan, Bahagian dan Cawangan v. Program penerapan nilai-nilai murni dan ceramah-ceramah khas pada bulan Ramadhan vi. Program sambutan/ Program khas sambutan bulan-bulan islam /
3.	<p>Pembelajaran Kendiri</p> <p>Definisi</p> <p>Kaedah pembelajaran berjonsepan belajar atas daya usaha sendiri sama ada pembelajaran yang melibatkan secara bersemuka dan tidak bersemuka (online)</p>	<ul style="list-style-type: none"> I Penggunaan portal e-pembelajaran Sektor Awam (EPSA) www.epsa.intan.my li Penggunaan portal e-pembelajaran yang diiktiraf oleh kerajaan iii Penggunaan Pangkalan Reposition Ilmu Sumber Manusia (PRISMA-HRMIS) iv Pembaca buku-buku ilmiah dalam Bahasa Malaysia dan Bahaga Inggeris (Buku biasa Betuk fizikal atau e-book)

2.3 Dasar Latihan

Pelan Operasi latihan (POL) ini digubal sedemikian selari dengan matlamat dan Pelan Strategik Pejabat Daerah / Tanah hulu Selangor untuk menghasilkan warga kerja yang cemerlang dan dinamik. Dasar Latihan ini meliputi perkara-perkara berikut :

- 2.3.1 Setiap pegawai dan kakitangan mestilah melalui pusingan latihan yang lengkap bagi mempertingkatkan kualiti kerja individu tersebut.
- 2.3.2 Dalam setahun , setiap pegawai dan kakitangan mestilah menghadiri sekurang-kurangnya satu latihan (sama ada dalam bentuk kursus,seminar ataupun bengkel) dan tidak kurang dari 7 hari berkursusu setahun.
- 2.3.3 Setiap pegawai dan kakitangan yang menjalani latihan/ kursus perlu menyediakan maklumat kursus yang telah di hadir dan perlu muat naik kedalam aplikasi ictsoftwear sebagai sesi knowledge sharing
- 2.3.4 Meastikan 70% latihan yang di hadir oleh pegawai dan kakitangan adalah berkaitan dengan tugas hakiki.
- 2.3.5 Latihan hendaklah diberikan kepada semua kategori / peringkat perkhidmatan sama ada professional mahupun kumpulan sokongan.
- 2.3.6 Bagi pegawai atau kakitangan yang melaporkan diri untuk lantikan baru, mereka mereka mestilah menjalani kursus induksi.
- 2.3.7 Latihan yang diadakan hendaklah tertumpu kepada usaha untuk meningkatkan kepakaran kemahiran, memenuhi tahap keperluan organisasi dan berkaitan dengan bidang tugas
- 2.3.8 Pelan Operasi Latihan Tahunan mesti dirancang mengikut garis panduan struktur latihan dan memberi keutamaan keperluan latihan semasa PDHS

2.4 Tempoh Latihan

Tempoh latihan sekurangnya enam (6) jam yang berterusan di luar tempat kerja(off the job) adalah diambil kira sebagai satu (1) hari berkursus.

Bagi kursus – kursus seperti ceramah, sesi pembelajaran, taklimat yang dijalankan kurang daripada enam (6) jam dan dikendalikan di tempat kerja (on the job) atau di luar tempat kerja boleh dikumpulkan sehingga mencukupi enam (6) jam untuk diambil kira sebagai satu (1) hari berkursus. Rekod kehadiran setiap latihan / sesi pembelajaran tersebut hendaklah dicatatkan di dalam Buku Log Latihan setiap orang pegawai. Tempoh genap enam (6) jam berkursus ini hendaklah disahkan oleh Pegawai Pengesah Latihan (PPL)

Dalam hubunganini, pegawai yang menganggotai urus setia kursus boleh diiktiraf sebagai peserta kursus jika mereka terlibat di dalam salah satu aktiviti seperti mempengerusikan sesi dialog, perbincangan, penyediaan laporan-laporan atau kertas kerja

2.5 Tempat Kursus

Tempat kursus adalah bergantung kepada kesesuaian mengikut jenis kursus dan bilangan peserta yang terlibat dan peruntukan kewangan yang diluluskan. Bagi tujuan pemilihan tempat berkursus, peraturan-peraturan yang diguna pakai ialah Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2005 dan Pekeliling Pentadbiran Bahagian Kewangan. Pembekal kemudahan penginapan juga perlu berdaftar dengan Kementerian Kewangan di bawah kod bidang 220210 Perhotelan (menyediakan pakej dan kemudahan untuk kursus, seminar dan lain-lain yang berkaitan).

2.6 Kumpulan Sasaran adalah untuk seluruh kakitangan Pejabat Daerah Tanah Hulu Selangor.

Terdapat dua kumpulan sasaran iaitu :

- a.Kumpulan Pengurusan dan Profesional
- b.Kumpulan Sokongan

2.7 Bidang latihan

2.7.1 Bidang latihan kendalikan di peringkat Bahagian Pengurusan Sumber Manusia adalah berdasarkan kepada kepada tuntutan Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam. Latihan yang dirancang adalah dibahagikan seperti berikut:

i. Kursus Mandatori (Wajib)

Kursus-kursus wajib adalah merupakan kursus induksi di bawah Sistem Saraan Baru (SSB) yang dinyatakan dalam Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1992

Kursus-kursus ini adalah seperti berikut :

- a) Kursus Modul Induksi Khusus.
- b) Kusus Modul Induksi Umum.

ii. Kursus Kompetensi Umum

Kursus ini merupakan latihan yang disediakan bagi melahirkan anggota yang lebih cekap serta berpengetahuan di dalam menjalankan tugas-tugas jawatan yang disandang. Ianya meliputi aspek pengetahuan, kemahiran dan ciri-ciri peribadi seseorang kakitangan awam.

iii. "Refershing course"

Kursus bertujuan merpertingkatkan kemahiran pegawai berkenaan dengan tugas harian di bahagian pengurusan tanah dimana setiap kakitangan di bahagian pengurusan tanah perlu menghadiri kursus berkaitan pengurusan tanah sekurangnya 3 hari dalam setahun.

iv. Kursus Bahasa Inggeris

Mempertingkatkan tahap penguasaan Bahasa Inggeris kakitangan awam supaya lebih yakin dalam melaksanakan tugas serta meningkatkan imej Kementerian dan negara khususnya dalam perkara-perkara melibatkan kerjasama dengan negara asing.

v. Kursus Kompetensi Khusus (Pengkhususan Kerja)

Kursus ini dilaksanakan oleh Jabatan/ Bahagian yang menerima peruntukan latihan berdasarkan kepada keperluan tugas dan jawatan seseorang pegawai. Sasaran peserta adalah pegawai-pegawai yang terlibat melaksanakan fungsi dan tugas jawatan yang disandang seperti Pegawai Penyelidik, Pembantu Perubatan dan sebagainya.

vi. Kursus Peralihan

Kursus ini diatitkan untuk membantu pegawai yang bakal bersara untk menempuh zaman persaraan dengan lebih yakin, tidak merasakan kejutan dan terus memberi sumbangan kepada masyarakat dan negara mengikut minat kerjaya masing-masing.

vii. Keperluan Stakeholder (ad hoc)

Kursus-kursus juga ditawarkan berdasarkan kepada keperluan semasa, yang disarankan oleh pihak stakeholder.

viii) Kursus Jangka Pendek Luar Negara

Kursus Jangka Pendek Luar Negara juga dirancang bagi memberi peluang kepada Pegawai dalam Sokongan 1 dan Kumpulan perkongsian ilmu yang diperolehi ketika berkursus.

ix) Kursus Kewangan

Kursus bertujuan merperingkatkan profesionalisme pengurusan kewangan dan akauntabiliti dan integriti pegawai yang terlibat dalam pengurusan kewangan.

3) PERANCANGAN LATIHAN

Pelaksanaan Latihan di PDHS dimulakan menerusi mekanisme-mekanisme perancangan latihan seperti mana yang disarankan dalam Pekeliling Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) bagi tujuan mencapai output yang maksimum dengan peruntukan yang terhad.

3.1 Mesyuarat Jawatankuasa Latihan PDHS

seperti diperuntukkan di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bil, 6/1984 adalah bertanggungjawab menentukan keperluan latihan berdasarkan analisis ke atas Training Needs Analysis (TNA).

JADUAL 2

Mesyuarat Jawatankuasa Latihan PDHS

KEAHLIAN	JAWATAN
Tuan Pegawai Daerah	Pengerusi
KPPD (KP)	Ahli
KPPD (P)	Ahli
KPPD (T)	Ahli
PPD (KP)	Setiausaha

Dijadualkan bersidang dua (2) kali setahun iaitu pada bulan Jun dan bulan Disember setiap tahun. Pada bulan Jun bertujuan mengkaji semula keperluan latihan dan memantau prestasi pelaksanaan latihan dan perbelanjaan Peruntukan latihan Jabatan/ Bahagian manakala majlis yang bersidang pada bulan Disember pula bertujuan menganalisis TNA Jabatan/ Bahagian berdasarkan kepada keutamaan keperluan agar sumber kewangan yang terhad dapat dimanfaatkan dengan maksimum. Keputusan analisis TNA dan pembahagian peruntukan dalam MJLK akan dikemukakan kepada Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) untuk kelulusan dan diterjemahkan kepada Takwim Latihan.

3.2 Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)

PPSM merupakan jawatankuasa tertinggi dalam meluluskan Pelan Operasi Latihan Tahunan Kementerian iaitu melibatkan perancangan program latihan dan pembahagian peruntukan latihan kepada Jabatan/ Bahagian.

Tugas PPSM adalah seperti berikut :

- i. Mengenal pasti dan merancang keperluan latihan pegawai.
- ii. Memantau pelaksanaan latihan.
- iii. Meluluskan Pelan Operasi Latihan Tahunan dan agihan peruntukan latihan.

3.3 Struktur Latihan

Struktur Latihan adalah berdasarkan kepada empat peringkat seperti berikut :

3.3.1 Peringkat Asas (1-3 Tahun)

Latihan Peringkat Asas dilaksanakan kepada semua kakitangan awam yang berkhidmat dari awal pelantikan sehingga tempoh tiga tahun. Tahap latihan pada peringkat ini ialah Tahap Penerapan Kompetensi yang bersifat umum dan penekanan adalah terhadap perkhidmatan.

Ciri-ciri tahap ini ialah :

- i. Pemahaman matlamat dan fungsi organisasi.
- ii. Orientasi kepada persekitaran kerja.
- iii. Penyesuaian diri dengan etika dan budaya kerja jabatan.
- iv. Perkara-perkara asas di dalam pekerjaan.

3.3.2. Peringkat Pertengahan (3-10 Tahun)

Latihan Peringkat Pertengahan melibatkan Tahap Pembangunan Kompetensi dan Tahap Peningkatan Kompetensi kepada pegawai yang telah berkhidmat di antara tiga (3) hingga sepuluh (10) tahun.

3.3.2.1 Tahap Pembangunan Kompetensi bertujuan menyediakan pegawai yang berkebolehan dan berkeupayaan melakukan sesuatu tugas dengan cepat dan menepati standard umum yang ditentukan.

Ciri-ciri tahap ini ialah :

- i. Membangunkan keupayaan berkomunikasi.
- ii. Membangunkan keupayaan memahami, merancang dan menganalisis tugasan.
- iii. Membangunkan kebolehan menyelia, mengurus dan mentadbir.
- iv. Membangunkan kemahiran-kemahiran teknikal.

3.3.2.2 Tahap Peningkatan Kompetensi pula bertujuan untuk memantapkan kemahiran baru kepada Anggota perkhidmatan awam.

Ciri-ciri tahap ini ialah

- i. Memantapkan mutu kerja yang lebih tinggi.
- ii. Memantapkan tahap kepakaran.
- iii. Memantapkan tahap profesionalisme
- iv. Memantapkan keupayaan dan kemahiran kepimpinan.
- v. Mengembangkan kebolehan dan keupayaan.
- vi. Mengukuhkan kepimpinan.
- vii. Memantapkan integriti.
- viii. Memantapkan keupayaan membuat keputusan.
- ix. Menyediakan kebolehan mengadakan jaringan (networking).

3.3.3 Peringkat Lanjutan (melebihi 10 tahun)

Latihan Peringkat Lanjutan dilaksanakan kepada pegawai yang telah berkhidmat lebih sepuluh (10) tahun.

Tujuannya ialah untuk meningkatkan kemahiran sedia ada dan mendedahkan kemahiran baru bagi meningkatkan kompetensi pegawai.

Ciri-ciri tahap ini ialah :

- i. Mengembangkan kebolehan dan keupayaan.
- ii. Mengukuhkan kepimpinan.
- iii. Memantapkan integriti.
- iv. Memantapkan keupayaan membuat keputusan.
- v. Menyediakan kebolehan mengadakan jaringan (networking)

3.3.4 Peringkat Peralihan (2 tahun sebelum bersara)

Latihan Peringkat Peralihan dilaksanakan kepada anggota yang akan meninggalkan perkhidmatan dalam tempoh dua tahun sebelum bersara. Tujuan tahap ini ialah untuk menyediakan anggota Perkhidmatan Awam yang akan meninggalkan perkhidmatan kepada pengetahuan dan persekitaran baru.

Ciri-ciri tahap ini ialah :

- i. Menyediakan kebolehan mengadakan jaringan (networking).
- ii. Menyediakan pengetahuan mengenai peluang dan cabaran baru.
- iii. Menyediakan ketahanan mental dan psikologi.
- iv. Menyediakan kebolehan menangani tekanan dan cabaran.

4) PENILAIAN LATIHAN

Setiap kursus yang dilaksanakan sama ada anjuran Cawangan Latihan ataupun Urus setia Latihan Jabatan/ Bahagian hendaklah menyediakan Laporan Penilaian Kursus mengikut format yang telah ditetapkan. Cawangan Latihan dan Jabatan/ Bahagian yang menganjurkan kursus hendaklah juga membuat Penilaian keberkesanan Kursus ke atas kakitangan yang telah menghadiri kursus sama ada anjuran Cawangan Latihan, Jabatan/ Bahagian dan agensi luar pada bulan selepas menghadiri kursus. Laporan tersebut hendaklah direkodkan dan disimpan oleh Urus setia Latihan masing-masing untuk tujuan pengauditan.

5) MEKANISME PEMANTAUAN PELAN LATIHAN

Pemantauan pelaksanaan program latihan dilaksanakan menerusi kaedah seperti berikut :

5.1 Mesyuarat Jawatankuasa Latihan

MJL PDHS diadakan dua (2) kali setiap setahun bertujuan mengkaji semula POL Tahunan, merancang POL tahun berikutnya dan memantau prestasi pelaksanaan POL Tahunan.

5.2 Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)

PPSM merupakan jawatankuasa tertinggi dalam pemantauan dan pelaksanaan program latihan.

5.3 Laporan Prestasi Perbelanjaan dan Pelaksanaan Kursus

Latihan juga turut menjalankan pemantauan ke atas prestasi perbelanjaan dan pelaksanaan kursus Jabatan/ Bahagian. Laporan tersebut perlu dikemukakan kepada PKM setiap bulan bagi tujuan pemantauan perbelanjaan dan prestasi latihan mengikut jadual yang telah diluluskan dalam PPSM.

6) PENUTUP

Adalah diharapkan Pelan Operasi Latihan ini dapat dijadikan sebagai panduan penghasilan POL Tahunan dan memberi manfaat kepada semua warga PDHS Pertahanan bagi mencapai matlamat melahirkan pekerja yang mahir dan terlatih dalam berbagai bidang di samping meningkatkan kecekapan prestasi dan produktiviti organisasi. Dengan adanya POL ini juga diharap proses latihan di PDHS dapat berjalan lancar, teratur dan sistematik.