



**JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH  
NEGERI JOHOR**

**PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN  
SOKONGAN  
PENGURUSAN LATIHAN  
PKPS-JKSNJ-07**

**DISEMAK OLEH**

**DILULUSKAN OLEH**

**WAKIL PENGURUSAN**

.....  
**YA TUAN SAHUL HAMID BIN  
MOIDEEN**

**Ketua Pendaftar**

**Jabatan Kehakiman Syariah  
Negeri Johor**

**KETUA HAKIM SYARIE**

.....  
**YAA TUAN HAJI MUHAMMAD  
KHALDUN BIN MOHAMAD SHARIF**

**Ketua Hakim Syarie**

**Jabatan Kehakiman Syariah  
Negeri Johor**



## PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-07

### 1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk menggariskan tatacara menguruskan latihan supaya dapat dilaksanakan dengan berkesan di Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Johor.

### 2. SKOP

Prosedur ini digunakan di Bahagian Khidmat Pengurusan Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Johor untuk merancang, mengendali dan menilai pelaksanaan program latihan samada dijalankan secara dalaman atau luaran.

### 3. DEFINISI

BIL	ISTILAH	PENGERTIAN
3.1	Latihan	Aktiviti yang dijalankan secara bersemuka atau dalam talian anjuran Jabatan, atau agensi luar samada di dalam atau di luar negara.  Jenis latihan merangkumi: i. kursus, ii. seminar, iii. konvensyen, iv. bengkel, dan v. lain-lain yang memberi maklumat dan ilmu pengetahuan kepada kakitangan.
3.2	Penilaian Keberkesanan Latihan	Penilaian yang dibuat kepada peserta yang mengikuti program latihan bagi menilai impak latihan ke atas keupayaan pegawai dalam melaksanakan tugas.
3.3	Peserta	Pegawai yang diarahkan menghadiri latihan

NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 2 DARI 12 MUKASURAT			



## PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-07

### 4. SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	PENGERTIAN
4.1	KHS	Ketua Hakim Syarie
4.2	PKN	Pegawai Kewangan Negeri
4.3	KP	Ketua Pendaftar
4.4	H	Hakim Syarie
4.5	PPT	Penolong Pegawai Tadbir
4.6	PP	Penolong Pendaftar
4.7	PTPO	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)

### 5. RUJUKAN

- 5.1. MS ISO 9001 : 2015 (Sistem Pengurusan Kualiti)
- 5.2. MK-JKSNJ
- 5.3. PKPS-JKSNJ-05 Kawalan Rekod
- 5.4. Pekeliling Perkhidmatan Awam Jabatan Perkhidmatan Awam
- 5.5. 1 Pekeliling Perbendaharaan (1PP – Perolehan Kerajaan)
- 5.6. Pekeliling Perbendaharaan Negeri Johor

NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 3 DARI 12 MUKASURAT			



## PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-07

### 6. PROSES KERJA

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
KHS/ KP/ PPT	<b>A. PERANCANGAN LATIHAN</b> 1. Mengenal pasti, merancang dan menyediakan perancangan keperluan latihan bagi setiap kakitangan berdasarkan: a) Laporan Nilai Prestasi Tahunan b) Mesyuarat-mesyuarat jabatan
PPT/ PTPO	<b>B. PENGURUSAN LATIHAN ANJURAN JABATAN</b> 2. Menyediakan kertas permohonan kelulusan Latihan bagi Latihan yang melebihi kos RM20,000.00 dan hendaklah mengandungi maklumat berikut: a) Objektif Latihan b) Kumpulan Sasar c) Kandungan program d) Tarikh, masa, dan tempat latihan dicadangkan e) Penceramah f) Anggaran kos
KHS/ KP	3. Menyemak kertas permohonan kelulusan latihan.
PPT/ PTPO	4. Menghantar kertas permohonan kelulusan latihan untuk Kelulusan Pegawai Kewangan Negeri.
	5. Menerima jawapan daripada Pegawai Kewangan Negeri samada lulus/ tidak atau lulus dengan pindaan.
PPT/ PTPO	6. <u>Jika tidak lulus</u> , dapatkan arahan daripada Ketua Hakim Syarie samada membuat rayuan atau latihan dibatalkan.

NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 4 DARI 12 MUKASURAT			



## PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-07

Peserta	7. <u>Jika lulus dengan pindaan</u> , buat tindakan berdasarkan kehendak Pegawai Kewangan Negeri.
	8. <u>Jika lulus</u> , edarkan surat arahan hadir latihan kepada pegawai yang dipilih.
	9. Menyelaraskan segala persiapan dan urusan berkaitan Latihan.
	10. Menghadiri latihan pada tarikh dan tempat yang telah ditentukan.
KHS/KP/H/PPT/PP	11. Membuat penilaian latihan dengan menggunakan Borang Penilaian Kursus ( <b>LAMPIRAN 1</b> )
	12. Membuat penilaian keberkesanan latihan keatas peserta kursus 6 bulan selepas tamat latihan diadakan bagi menilai keberkesanan latihan dengan melengkapkan Borang Penilaian Keberkesanan Program Latihan. ( <b>LAMPIRAN 2</b> )
Peserta	13. Mengisi Buku Log Latihan dan mengemukakan kepada Seksyen Pentadbiran untuk direkod dalam laporan kehadiran berkursus.
PPT/ PTPO	14. Menyimpan dan menyenggara rekod-rekod mengenai latihan/ kursus: a) Borang Penilaian Kursus b) Rekod berkaitan Latihan c) Borang Penilaian Keberkesanan Latihan
	<b>C. LATIHAN OLEH AGENSI LUAR</b>
PTPO	15. Menerima tawaran program latihan dari pihak luar.
KP	16. Kenalpasti kakitangan jabatan untuk dicalonkan.

<b>NO. KELUARAN</b>	<b>02</b>	<b>NO. PINDAAN</b>	<b>00</b>
<b>TARIKH KELUARAN</b>	<b>1 OKTOBER 2022</b>	<b>TARIKH PINDAAN</b>	<b>-</b>
<b>MUKASURAT: 5 DARI 12 MUKASURAT</b>			



## PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-07

PPT/ PTPO	17. Memberi maklumbalas kehadiran peserta kepada Penganjur
PTPO	18. Keluarkan surat arahan/memo/minit kepada calon yang telah dipilih untuk mengikuti latihan.
Peserta	19. Menghadiri latihan pada tarikh dan tempat yang telah ditentukan. 20. Serah salinan sijil latihan kepada seksyen pentadbiran untuk direkodkan dalam Buku Rekod Perkhidmatan Kerajaan.
PTPO	21. Merekodkan maklumat kehadiran kursus didalam Buku Rekod Perkhidmatan Kerajaan
Peserta	22. Mengisi Buku Log Latihan dan mengemukakan kepada Seksyen pentadbiran untuk rekod laporan kehadiran berkursus.
KHS/KP/H	23. Membuat penilaian keberkesanan latihan keatas peserta kursus 6 bulan selepas tamat latihan diadakan bagi menilai keberkesanan latihan dengan melengkapkan Borang Penilaian Keberkesanan Latihan. ( <b>LAMPIRAN 2</b> )
PPT/PTPO	24. Menyimpan dan menyenggara rekod-rekod mengenai latihan/ kursus: a) Borang Penilaian Latihan b) Rekod berkaitan Latihan c) Borang Penilaian Keberkesanan Latihan

NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 6 DARI 12 MUKASURAT			



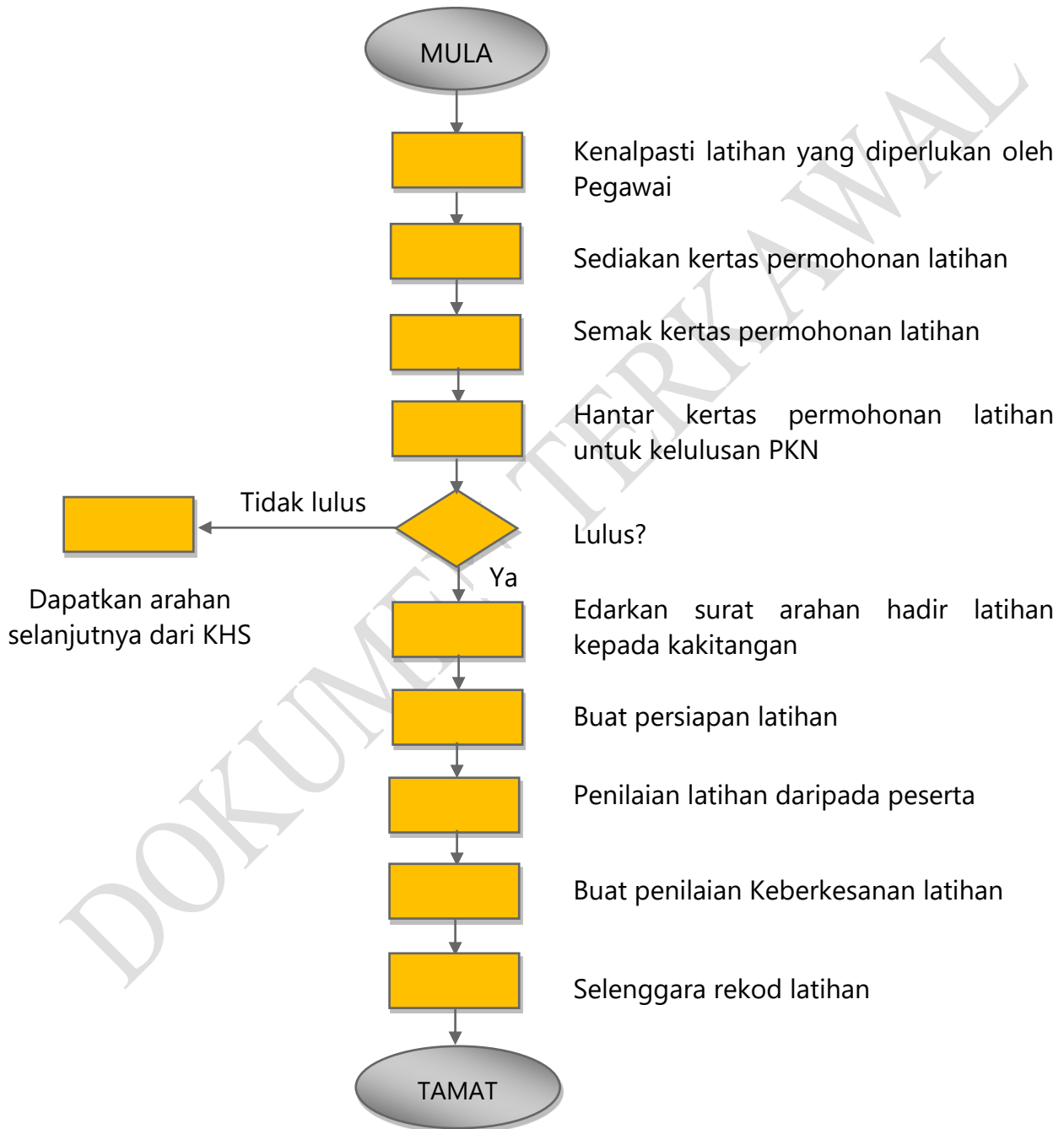
## PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN

**MS ISO 9001:2015**

**PKPS-JKSNJ-07**

### 7. CARTA ALIRAN

#### A) PENGURUSAN LATIHAN ANJURAN JABATAN



<b>NO. KELUARAN</b>	<b>02</b>	<b>NO. PINDAAN</b>	<b>00</b>
<b>TARIKH KELUARAN</b>	<b>1 OKTOBER 2022</b>	<b>TARIKH PINDAAN</b>	<b>-</b>
<b>MUKASURAT: 7 DARI 12 MUKASURAT</b>			







## PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-07

### 8. REKOD

BIL	TAJUK	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
8.1	Borang Penilaian Kursus	Bahagian Pentadbiran	3 tahun
8.2	Fail Latihan kakitangan	Bahagian Pentadbiran	3 tahun
8.3	Buku Rekod Perkhidmatan	Bahagian Pentadbiran	3 Tahun
8.4	Buku Log Latihan	Bahagian Pentadbiran	2 Tahun
8.5	Borang Penilaian Keberkesanan Latihan	Bahagian Pentadbiran	3 Tahun

### 9. LAMPIRAN

- 9.1. Borang Penilaian Kursus - LAMPIRAN 1  
9.2. Borang Penilaian Keberkesanan Latihan - LAMPIRAN 2

NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 9 DARI 12 MUKASURAT			



# PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-07

## LAMPIRAN 1 - BORANG PENILAIAN KURSUS

LAMPIRAN 1



### JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH NEGERI JOHOR

BANGUNAN MAHKAMAH SYARIAH JOHOR BAHRU  
LOT 259, JALAN ABU BAKAR  
80100 JOHOR BAHRU, JOHOR  
TEL : 07-2199000 FAXS : 07-2213133

#### BORANG PENILAIAN KURSUS

NAMA PESERTA : .....  
TEMPAT BERTUGAS : .....  
KURSUS : .....  
TARIKH : .....  
ANJURAN : .....

Gred	Skor
Sangat tidak setuju	1
Tidak setuju	2
Kurang setuju	3
Setuju	4
Sangat setuju	5

Sila maklumkan pandangan anda terhadap program latihan/kursus yang telah anda ikuti ini dengan menanda ( / ) pada ruangan yang sesuai di bawah berpandukan kepada skor di atas.

Bil	Item	1	2	3	4	5
<b>Penilaian Penceramah</b>						
1	Objektif kursus tercapai					
2	Kandungan kursus serta tugas/latihan/bengkel yang sesuai					
3	Penyampaian yang baik dan berkesan					
4	Penggunaan alat bantuan mengajar dengan berkesan.					
<b>Penilaian Pelaksanaan Kursus</b>						
5	Suasana tempat kursus yang kondusif					
6	Perancangan dan pelaksanaan program telah dibuat dengan lancar					
7	Masa yang diperuntukan bagi setiap modul adalah sesuai					
<b>Penilaian Keberkesanan Kursus Terhadap Peserta</b>						
8	Peningkatan pengetahuan/pemahaman berbanding sebelum ini					
9	Lebih berkeyakinan mengajar modul berkenaan/menjalankan tugas berkaitan/mengaplikasi apa yang dipelajari berbanding sebelum ini					
10	Pada keseluruhannya latihan/kursus ini adalah berjaya dan bermanfaat.					
<b>Ulasan Peserta</b>						
Kesediaan dan berkeyakinan untuk berkongsi ilmu yang diperolehi serta menjalankan aktiviti/projek berkaitan kursus. YA / TIDAK, jika TIDAK sila nyatakan sebab. ..... .....						

NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 10 DARI 12 MUKASURAT			



## PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-07

### LAMPIRAN 2 – BORANG PENILAIAN KEBERKESANAN LATIHAN

LAMPIRAN 2

**BORANG PENILAIAN KEBERKESANAN PROGRAM  
LATIHAN**  
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH NEGERI JOHOR

DIISI OLEH KAKITANGAN/PESERTA KURSUS - (KEMBALIKAN BORANG INI SELEPAS 30 HARI)

NAMA : \_\_\_\_\_  
JAWATAN : \_\_\_\_\_  
TEMPAT BERTUGAS : \_\_\_\_\_  
NAMA LATIHAN : \_\_\_\_\_  
TARIKH : \_\_\_\_\_  
TEMPAT : \_\_\_\_\_  
ANURAN : \_\_\_\_\_  
OBJEKTIF : \_\_\_\_\_

DISI OLEH PEGAWAI PENILAI -

*Penilaian peningkatan tahap kompetensi anggota dalam bidang yang berkaitan dengan program latihan yang diikuti. Penilaian hendaklah dibuat oleh penyelia melalui observasi (pemerhatian) temubual, rekod kerja, penglibatan kerja, ujian bertulis dan lain-lain pemerhatian yang bersesuaian. Skor hendaklah diberikan berdasarkan kepada skala di atas berikut dan berpandu kepada objektif / program latihan yang diikuti.*

Sangat Baik	Baik	Memuaskan	Tidak Memuaskan	Sangat Tidak Memuaskan
5	4	3	2	1

Ilmu Pengetahuan/ kefahaman

Bil	Perkara	Skala
i.	Peningkatan tahap pengetahuan selepas menghadiri kursus	
ii.	Penghasilan kerja berkaitan yang lebih berkualiti selepas menghadiri kursus	

<b>NO. KELUARAN</b>	<b>02</b>	<b>NO. PINDAAN</b>	<b>00</b>
<b>TARIKH KELUARAN</b>	<b>1 OKTOBER 2022</b>	<b>TARIKH PINDAAN</b>	<b>-</b>
<b>MUKASURAT: 11 DARI 12 MUKASURAT</b>			



## PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-07

Bil	Perkara	Skala
iii.	Mengurangkan peratusan kesilapan dalam hasil kerja	
iv.	Keupayaan menjadi sumber rujukan dalam bidang berkaitan	
v.	Keupayaan memberi pandangan relevan dan bernas	

### Kemahiran

i.	Memberi perkhidmatan yang lebih cekap dan sistematik	
ii.	Ketepatan menjalankan tugas dengan lebih berkesan	
iii.	Penghasilan kreativiti kerja selepas menghadiri kursus	
iv.	Proaktif dan pantas dalam penghasilan sesuatu kerja	

### Sikap

i.	Sentiasa bersedia untuk memikul tanggungjawab	
ii.	Lebih positif dan terbuka menerima teguran	
iii.	Peningkatan tahap keyakinan dan komitmen dalam menjalankan tugas	
iv.	Ketahanan mental dalam keadaan terdesak	

Adakah peserta ini memerlukan latihan susulan?  
(Sila tanda (✓) dalam kotak yang berkenaan)

Ya  Tidak

### Ulasan KHS / KP/Ketua Unit/Penyelia

Tarikh: .....

.....  
Tandatangan KHS / KP/ Ketua Unit/Penyelia

Nama : .....

Jawatan : .....

NO. KELUARAN

02

NO. PINDAAN

00

TARIKH KELUARAN

1 OKTOBER 2022

TARIKH PINDAAN

-

MUKASURAT: 12 DARI 12 MUKASURAT