

	<b>PKS-JKSNK-05</b> <b>Prosedur Kualiti</b> <b>MS ISO 9001:2015</b>	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/07/2025

# JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH NEGERI KEDAH DARUL AMAN

## PROSEDUR KUALITI

### PENGURUSAN LATIHAN KAKITANGAN

	DISEDIAKAN	DILULUSKAN
JAWATAN	Pegawai Dokumen	Ketua Hakim Syarie
TARIKH	24 April 2025	20 Julai 2025
TANDATANGAN	t.t.	t.t.

	<b>PKS-JKSNK-05</b> <b>Prosedur Kualiti</b> <b>MS ISO 9001:2015</b>	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/07/2025

## 1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk menggariskan tatacara menguruskan latihan supaya dapat dilaksanakan dengan berkesan di Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Kedah Darul Aman (JKSNK).

## 2. SKOP

Prosedur ini digunakan untuk merancang, mengendali dan menilai pelaksanaan program latihan sama ada dijalankan secara dalaman atau luaran.

## 3. DEFINISI

BIL.	ISTILAH	PENGERTIAN
3.1.	Institusi Latihan	Institusi Latihan kerajaan atau Syarikat Perunding Latihan yang menawarkan program latihan/kursus /seminar/bengkel.
3.2.	Latihan Anjuran Jabatan	Latihan yang dianjurkan oleh JKSNK sendiri atau dengan kerjasama penceramah luar.
3.3.	Latihan Oleh Institusi Latihan	Latihan yang ditawarkan dan dianjurkan sepenuhnya oleh institusi latihan luar.
3.4.	Latihan <i>Ad-hoc</i>	Latihan yang diarahkan oleh KHS mengikut keperluan semasa.

	<b>PKS-JKSNK-05</b> <b>Prosedur Kualiti</b> <b>MS ISO 9001:2015</b>	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/07/2025

#### 4. SINGKATAN

BIL.	SINGKATAN	PENGERTIAN
4.1.	KHS	Ketua Hakim Syarie
4.2.	KP	Ketua Pendaftar
4.3.	PL	Penyelaras Latihan
4.4.	JKSNK	Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Kedah Darul Aman
4.5.	PT(P/O)	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
4.6.	KT	Anggota JKSNK
4.7.	POL	Pelan Operasi Latihan
4.8.	TRM	Training Road Map

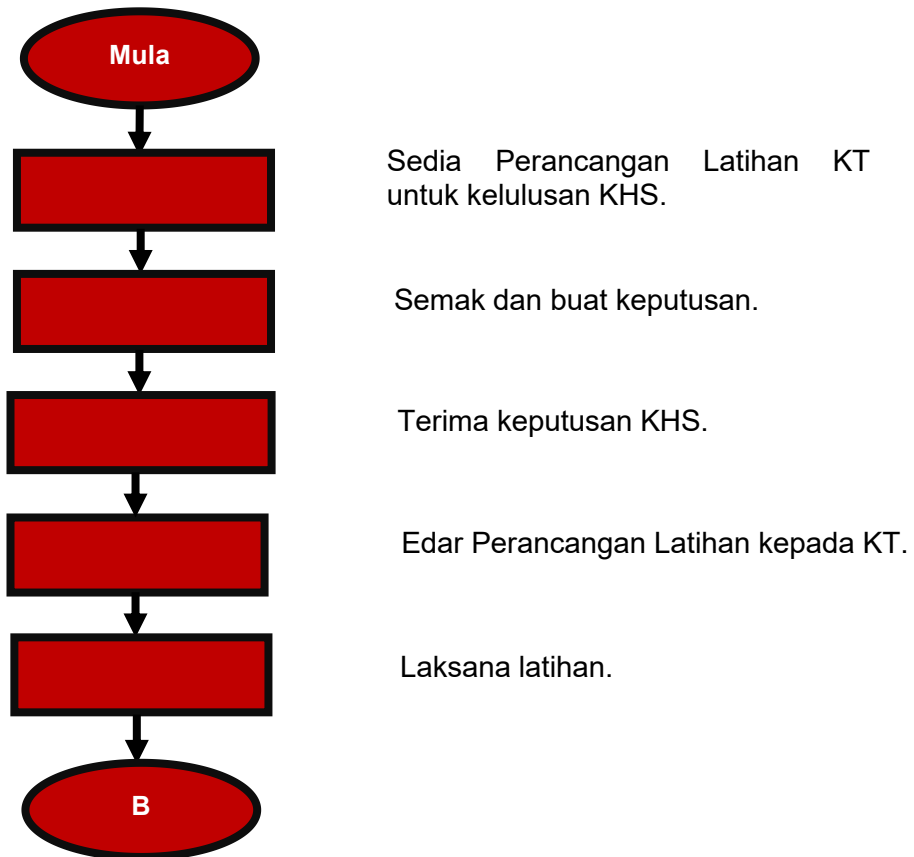
#### 5. RUJUKAN

- 5.1. MK-JKSNK: MS ISO 9001-2015: Seksyen 7.2: Kekompetenan
- 5.2. Jadual Latihan daripada Institusi Latihan
- 5.3. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 (Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam)

	<b>PKS-JKSNK-05</b> <b>Prosedur Kualiti</b> <b>MS ISO 9001:2015</b>	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/07/2025

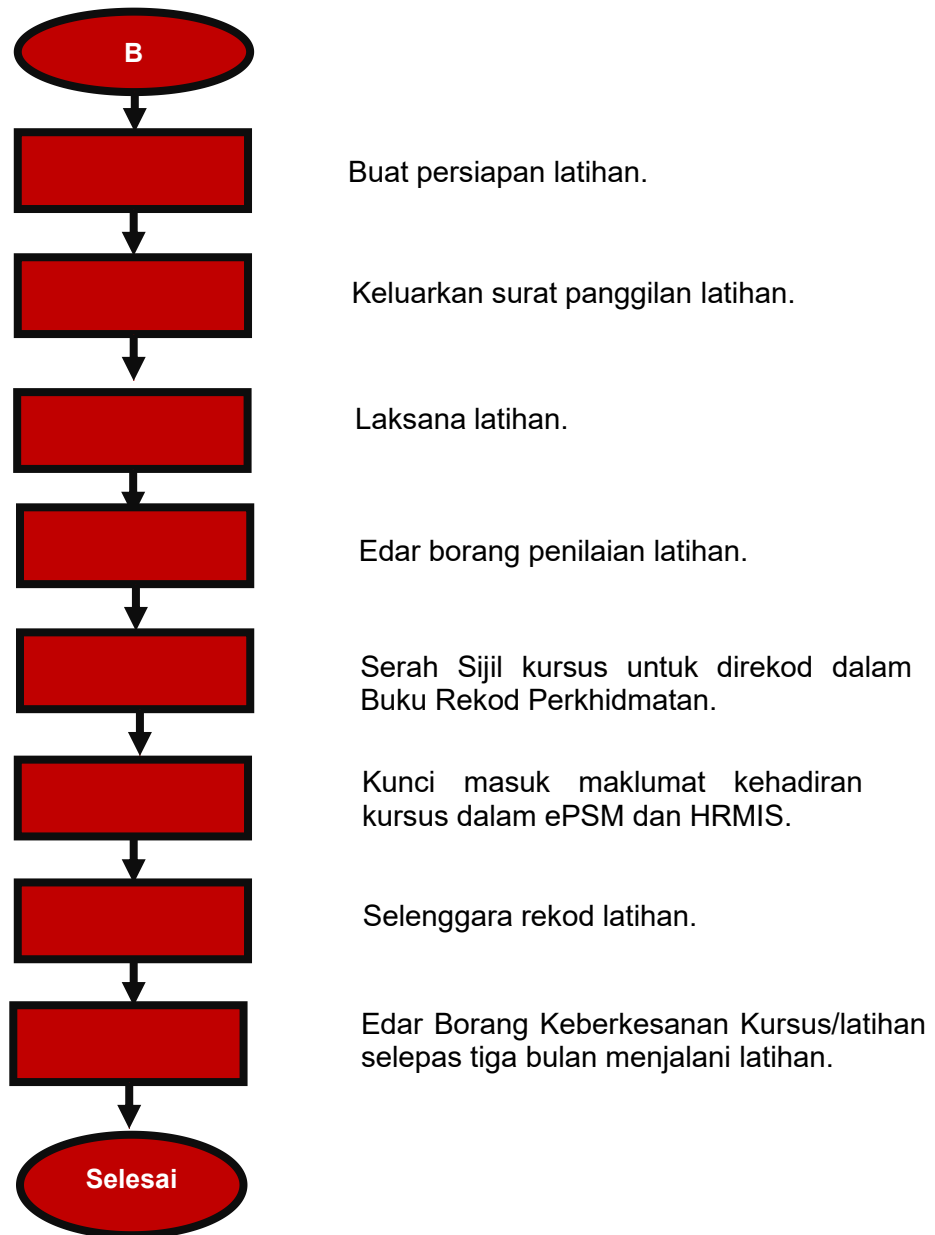
## 6. CARTA ALIR

### A. Perancangan Latihan

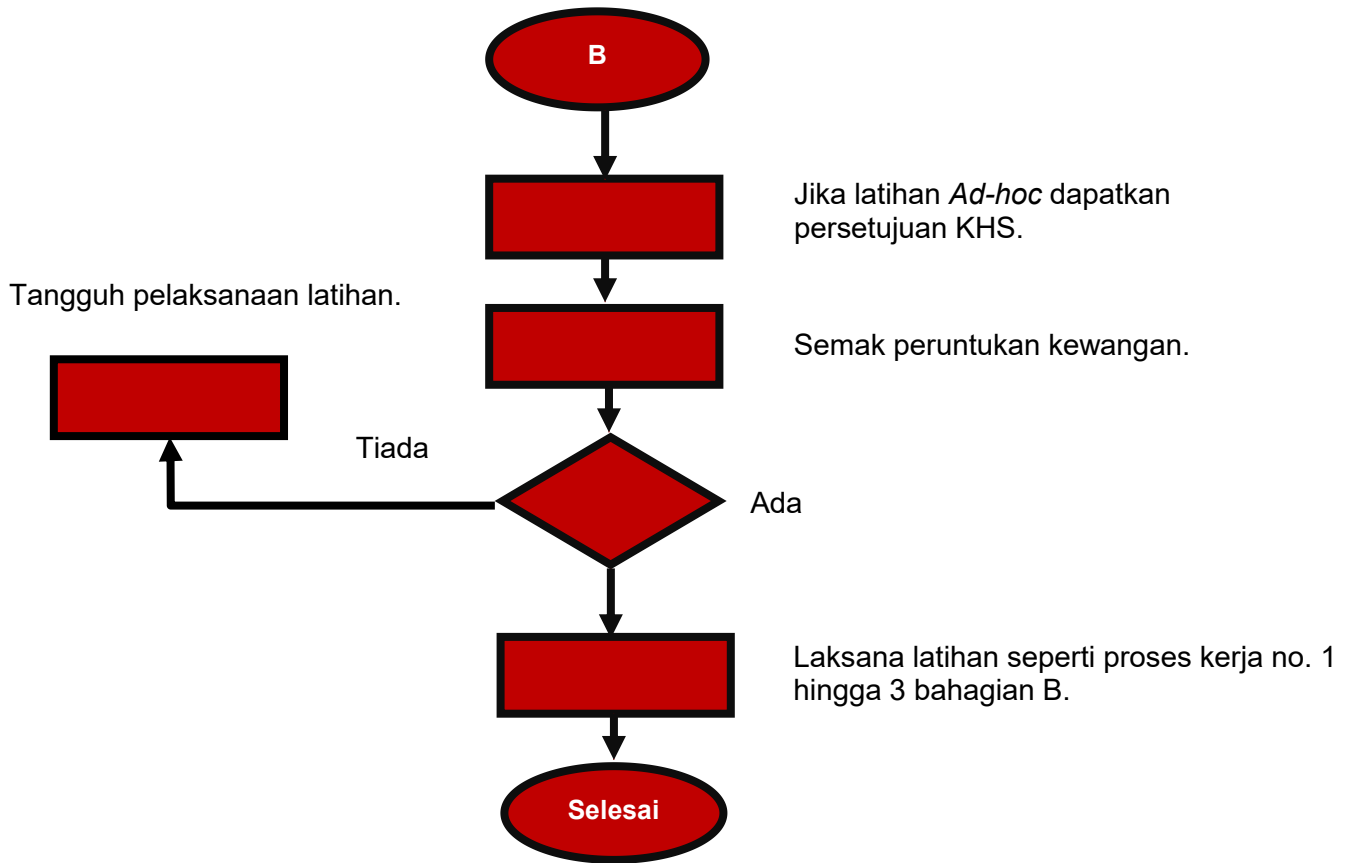


	<b>PKS-JKSNK-05</b> <b>Prosedur Kualiti</b> <b>MS ISO 9001:2015</b>	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/07/2025

## B. Pengurusan Latihan Anjuran Jabatan



	<b>PKS-JKSNK-05</b> <b>Prosedur Kualiti</b> <b>MS ISO 9001:2015</b>	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/07/2025



	<b>PKS-JKSNK-05</b> <b>Prosedur Kualiti</b> <b>MS ISO 9001:2015</b>	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/07/2025

**C. Latihan Oleh Institusi Latihan**



	<b>PKS-JKSNK-05</b> <b>Prosedur Kualiti</b> <b>MS ISO 9001:2015</b>	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/07/2025

#### D. Penilaian



	<b>PKS-JKSNK-05</b> <b>Prosedur Kualiti</b> <b>MS ISO 9001:2015</b>	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/07/2025

## 7. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
KP	<p><b>A. Perancangan Latihan</b></p> <p>1. Menyedia perancangan latihan KT berdasarkan POL, <i>TRM</i> yang ditetapkan dan mengemukakan kepada KHS untuk kelulusan.</p>
KHS	<p>2. Menyemak dan membuat keputusan sama ada lulus dengan pindaan atau tanpa pindaan.</p>
KP	<p>3. Menerima keputusan KHS dan mengedarkan perancangan latihan (blue print) kepada KT.</p> <p>4. Melaksana latihan sebagaimana dalam perancangan latihan (blue print).</p>
KP/PL	<p><b>B. Pengurusan Latihan Anjuran Jabatan</b></p> <p>1. Membuat persiapan untuk melaksanakan latihan seperti yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Melantik urus setia;</li> <li>ii. Mengurus penginapan jika diadakan di luar pejabat;</li> <li>iii. Menyedia keperluan latihan seperti buku program, alat tulis, sijil dan nota (jika ada);</li> <li>iv. Mengurus surat jemputan penceramah dan peserta.</li> </ul> <p>Jika latihan ad-hoc, mendapat persetujuan KHS untuk melaksanakan latihan.</p> <p>2. Melaksana latihan.</p> <p>3. Mengedar Borang Penilaian Kursus/Latihan kepada peserta secara manual atau atas talian. (PKS-JKSNK-05-01)</p>

	<b>PKS-JKSNK-05</b> <b>Prosedur Kualiti</b> <b>MS ISO 9001:2015</b>	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/07/2025

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
KT	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Menyerah salinan surat jemputan dan salinan sijil kepada PT (P/O) untuk direkodkan dalam Buku Rekod Perkhidmatan selepas tamat kursus/latihan.</li> <li>5. Mengunci masuk maklumat kehadiran kursus ke dalam ePSM dan HRMIS.</li> </ol>
KP/PL	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Menyimpan dan menyelenggara rekod-rekod mengenai latihan/kursus:               <ol style="list-style-type: none"> <li>(i) Nota Kursus (jika ada);</li> <li>(ii) Borang Penilaian Kursus;</li> <li>(iii) Borang Penilaian Prestasi Peserta;</li> <li>(iv) Rekod berkaitan kursus.</li> </ol> </li> <li>7. Mengedar borang dan buat penilaian keberkesanan latihan berdasarkan kepada Penilaian Keberkesanan Latihan Perkembangan Pegawai dan Kakitangan (PKS-JKSNK-05-02) selepas tiga bulan menjalani latihan.</li> </ol>
KP	<p><b>C. Latihan Oleh Institusi Latihan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima tawaran program latihan dari Institusi Latihan.</li> <li>2. Menyemak program yang ditawarkan untuk menentukan keperluan latihan.</li> <li>3. Mengenal pasti kakitangan yang akan dicalonkan.</li> </ol>
PT(P/O)	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Menerima arahan KP dan memaklumkan persetujuan awal terimaan tawaran kepada Institusi Latihan berserta nama kakitangan yang akan menghadiri latihan.</li> <li>5. Menyedia surat arahan kepada calon yang dipilih mengikuti latihan dengan menyatakan maklumat berikut:               <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Tajuk latihan;</li> <li>ii. Tarikh latihan;</li> <li>iii. Tempat latihan;</li> <li>iv. Jadual latihan (jika ada)</li> </ol> </li> </ol>

	<b>PKS-JKSNK-05</b> <b>Prosedur Kualiti</b> <b>MS ISO 9001:2015</b>	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/07/2025

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
KT	6. Menghadiri latihan seperti yang diarahkan. 7. Menyerah salinan surat arahan dan salinan sijil kursus kepada PT(P/O) untuk direkodkan dalam Buku Rekod Perkhidmatan. 8. Mengunci masuk maklumat kehadiran kursus ke dalam ePSM dan HRMIS.
KP	<b>D. Penilaian</b> 1. Membuat penilaian latihan dan menyediakan analisa. 2. Membenteng Laporan Pelaksanaan Latihan dalam MKSP.

## 8. REKOD

BIL.	KETERANGAN	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
8.1.	Borang keperluan latihan pegawai dan KT.	Bahagian pentadbiran	5 tahun
8.2.	Perancangan keperluan latihan KT.		
8.3.	Brosur/surat tawaran kursus dari agensi luar.		
8.4..	Borang permohonan menghadiri kursus.		
8.5.	Laporan penilaian keberkesanan latihan KT.		
8.6.	Salinan sijil.		
8.7.	Rekod perkhidmatan.		Sepanjang tempoh perkhidmatan
8.8.	Maklumat pegawai HRMIS.		

	<b>PKS-JKSNK-05</b> <b>Prosedur Kualiti</b> <b>MS ISO 9001:2015</b>	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/07/2025

## 9. LAMPIRAN

- 9.1. Borang Penilaian Kursus/Latihan - PKS-JKSNK-05-01
- 9.2. Penilaian Keberkesanan Kursus/Latihan  
Perkembangan Pegawai Dan Kakitangan - PKS-JKSNK-05-02