



PELAN OPERASI LATIHAN PERBENDAHARAAN NEGERI SELANGOR **2019**

DISEDIAKAN OLEH:
UNIT PENGURUSAN SUMBER MANUSIA, BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN, PNS

ISI KANDUNGAN

LATAR BELAKANG JABATAN	2
VISI	3
MISI	4
OBJEKTIF JABATAN	5
OBJEKTIF LATIHAN	8
DASAR LATIHAN	9
STRATEGI LATIHAN	10

1.0 LATAR BELAKANG

Undang-Undang Tubuh Kerajaan Selangor 1959, Seksyen 52 (1) telah memperuntukkan bahawa:

“Maka hendaklah diwujudkan jawatan Setiausaha Kerajaan, Penasihat Undang-Undang dan Pegawai Kewangan Negeri; dan pelantikan ke jawatan-jawatan itu hendaklah dibuat oleh Suruhanjaya Perkhidmatan yang berkenaan dari kalangan anggota mana-mana perkhidmatan awam yang relevan”.

Seksyen 52 (2)(c) pula menetapkan “Pegawai Kewangan Negeri” hendaklah menjadi pegawai utama yang bertanggungjawab bagi hal ehwal kewangan Negeri.

Berdasarkan peruntukan tersebut, Perbendaharaan Negeri Selangor (PNS) telah diwujudkan dan bertanggungjawab dalam tadbir urus kewangan Negeri Selangor berpandukan Akta Acara Kewangan 1957, Arahan Perbendaharaan, Pekeliling dan Surat Pekeliling Perbendaharaan.

2.0 VISI

Mengekalkan Kecemerlangan Pengurusan Kewangan Negeri Selangor

3.0 MISI

Meneraju Tadbir Urus Kewangan Negeri Selangor Melalui Perkhidmatan Yang Efisien Dan Berintegriti

4.0 OBJEKTIF JABATAN

- 4.1 Berusaha mendapatkan segala sumber hasil Kerajaan Negeri yang ada secara maksimum dan berkesan.
- 4.2 Menyediakan peruntukan yang mencukupi bagi Perbelanjaan Mengurus dan Pembangunan Negeri Selangor.
- 4.3 Memastikan segala dasar dan peruntukan permohonan dipatuhi.
- 4.4 Memastikan semua kutipan hasil negeri dan pembayaran dilaksanakan dan diperakaunkan dengan cekap dan berkesan berdasarkan kepada peraturan-peraturan kewangan.
- 4.5 Memastikan semua pelaburan Kerajaan Negeri mendapat pulangan yang maksimum.
- 4.6 Mengekalkan sijil bersih penyata kewangan Kerajaan Negeri.
- 4.7 Memberi perkhidmatan rundingan dan sokongan dalam melaksanakan sistem SPEKS dan hal-hal yang berkaitan dengan kewangan.

5.0 OBJEKTIF LATIHAN

- 5.1 Pembentukan sikap - melahirkan warga kerja yang mempunyai nilai-nilai murni dan sikap-sikap positif dalam melaksanakan tugas;
- 5.2 Peningkatan pengetahuan - menyediakan anggota yang berkeelayakan dan mempunyai pengetahuan yang diperlukan dalam menjalankan tugas bagi mencapai objektif organisasi;
- 5.3 Peningkatan kemahiran - melahirkan pekerja yang berkebolehan, berkemahiran dalam mencapai hasil kerja yang bermutu, berkualiti tinggi bagi meningkatkan produktiviti dan prestasi organisasi;
- 5.4 Mewujudkan nilai cipta (*value creation*) dan nilai tambah (*value added*); dan
- 5.5 Menyediakan hala tuju kemajuan kerjaya.

6.0 DASAR LATIHAN

6.1 Skop Latihan

Skop latihan dalam konteks ini bermaksud program latihan jangka pendek yang tempohnya tiga (3) bulan atau kurang. Ia merangkumi segala aktiviti yang dirancang dan diuruskan untuk warga kerja PNS oleh Unit Pengurusan Sumber Manusia termasuk program usaha sama bersama Bahagian-bahagian. Skop latihan juga meliputi program yang dianjurkan oleh agensi luar (awam dan swasta yang dihadiri oleh kakitangan awam sama ada dibiayai oleh PNS atau pihak penganjur).

6.2 Definisi Latihan

Definisi latihan PNS mengambil pakai Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005, yang ditakrifkan seperti berikut:

“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 dan program *mentoring coaching* atau yang seumpama dengannya yang menyumbang kepada pembangunan individu dan kecemerlangan organisasi.”

PNS juga mengambil definisi latihan Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) menerusi surat edaran agensi berkenaan rujukan JPA(L)s.1751411-Klt 8(26) bertarikh 23 Julai 2009: pendekatan latihan dipelbagaikan bukan hanya melibatkan konvensional *face to face* sahaja tetapi penyampaian latihan dilaksanakan menggunakan pendekatan *blended approach* seperti program *mentor mentee*, sesi perkongsian ilmu dan sebagainya. Dengan mengambil kira dua sumber di atas, maksud latihan di PNS adalah ditakrifkan seperti berikut:

BIL.	PROGRAM LATIHAN	JENIS AKTIVITI
1.	LATIHAN Aktiviti bersemuka lebih daripada enam (6) jam secara berterusan	- Kursus - Seminar - Sidang Kemuncak / Konvensyen - Bengkel - Simposium - Kolokium - Lawatan Rasmi / Sambil Belajar - Klinik Kaunseling - Persidangan
2.	SESI PEMBELAJARAN Aktiviti bersemuka yang kurang enam (6) jam	- Ceramah - Forum - Taklimat - <i>Knowledge Sharing</i> - Lawatan Kerja - Bicara Eksekutif - Perhimpunan Bulanan - Simulasi - Majlis sambutan peristiwa khas yang mengandungi ucapan / ceramah / forum - Pertemuan Mentor-Menti - Sesi Kaunseling - Menyampaikan ceramah dalam kursus / bengkel (hanya sekali sahaja diambilkira bagi tajuk yang sama) - Lain-lain (seperti kajian kes)
3.	PEMBELAJARAN KENDIRI Aktiviti berkonsepkan belajar dengan usaha sendiri secara <i>online</i>	- E-Pembelajaran Sektor Awam (EPSA) - Pembacaan bahan-bahan ilmiah secara fizikal / maya

7.0 STRATEGI LATIHAN

7.1 Peranan Dan Tanggungjawab

7.1.1 Peranan **Seksyen Latihan, Unit Pengurusan Sumber Manusia** dalam POL tahunan seperti berikut:

- i. Melaksanakan Analisa Keperluan Latihan bagi mengenal pasti keperluan latihan warga kerja PNS dan menyediakan Jadual Program Latihan Tahunan;
- ii. Menyelaras dan menguruskan permohonan/pencalonan warga kerja PNS untuk mengikuti latihan anjuran jabatan/agensi luar;
- iii. Memastikan semua program latihan yang telah dirancang di bawah POL PNS dilaksanakan sepenuhnya mengikut Pekeliling/Surat Pekeliling Perkhidmatan dan lain-lain Pekeliling yang berkaitan;
- iv. Membuat penilaian program dan penilaian keberkesanan program bagi program-program anjuran PNS;

7.1.2 Peranan **Ketua-Ketua Bahagian** dalam POL tahunan seperti berikut:

- i. Merancang kursus-kursus fungsian yang bersesuaian yang memberi penekanan bagi meningkatkan Kompetensi Khusus yang berkaitan dengan fungsi Bahagian masing-masing;
- ii. Memastikan segala perancangan program latihan Bahagian masing-masing dilaksanakan sebagaimana yang dirancang;
- iii. Memastikan penilaian ke atas keberkesanan program latihan ke atas kakitangan dilaksanakan bagi menentukan program latihan yang diikuti oleh kakitangan boleh membantu mencapai matlamat Jabatan dan Bahagian; dan
- iv. Memastikan kakitangan di Bahagian masing-masing mengikuti program latihan seperti diarahkan.

- 7.1.3 Peranan **Semua Warga Kerja** dalam POL tahunan seperti berikut:
- i. Mengikuti dan menghadiri program latihan yang diluluskan atau ditetapkan dengan penuh komitmen dan jayanya. Peserta yang telah dicalonkan tetapi gagal menghadiri program dikehendaki memberikan surat tunjuk sebab dan mendapatkan calon pengganti;
 - ii. Mengemas kini maklumat latihan masing-masing dalam Sistem HRMIS dan mengemukakan maklumat penyertaan kepada Seksyen Latihan, Unit Pengurusan Sumber Manusia;
 - iii. Mengambil inisiatif untuk meningkatkan ilmu pengetahuan dan kemahiran dengan mencari peluang–peluang latihan yang disediakan oleh Institusi Latihan Awam seperti INTAN, ANM dan sebagainya; dan
 - iv. Mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan kemahiran yang diperoleh melalui program latihan ke dalam tugas harian dan berkongsi ilmu pengetahuan yang diperoleh bersama rakan sekerja.

7.2 Analisa Keperluan Latihan

- 7.2.1 Analisa dan perancangan keperluan program latihan dilaksanakan melalui saluran seperti berikut:
- i. Arahan daripada Ketua Jabatan/*stakeholder* mengikut kesesuaian keperluan semasa organisasi;
 - ii. Maklumat keperluan latihan daripada Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) pegawai;
 - iii. Maklum balas keperluan latihan yang diperoleh semasa perjumpaan antara wakil pekerja dengan pihak pengurusan; dan
 - iv. Lain-lain kaedah pengenalanpastian yang bersesuaian seperti Sasaran Kerja Tahunan, brosur / jemputan program latihan.

7.3 Perancangan Latihan

- 7.3.1 Bagi mencapai dasar dan objektif yang ditetapkan, program latihan yang akan dianjurkan adalah meliputi program-program bagi tujuan pembangunan nilai-nilai murni, semangat kerja berpasukan, motivasi dan dapat membantu *job enrichment* serta program latihan melibatkan fungsian yang bersesuaian dengan kompetensi serta menjurus kepada *core business* serta fungsi tugas kakitangan. Jadual Program Latihan yang dirancang bagi tahun 2019 adalah seperti di **Lampiran A**.

7.4 Pengenalpastian Peserta dan Penceramah Program

- 7.4.1 Sasaran peserta akan dikenalpasti melalui pencalonan Ketua Bahagian / maklum balas hebahan / maklumat keperluan latihan manakala penceramah yang bersesuaian akan dikenalpasti melalui carian profil dan semakan dengan jabatan/agensi yang berkaitan.

7.5 Pelantikan Penceramah Luar / Konsultan / Pakej Latihan / Kemudahan

- 7.5.1 Permohonan pelantikan penceramah luar / konsultan / pakej latihan / kemudahan perlu dikemukakan melalui minit bebas yang diluluskan oleh YB Pegawai Kewangan Negeri bagi tujuan penyediaan Pesanan Tempatan.

7.6 Penilaian Latihan

- 7.6.1 Penilaian akan dilaksanakan ke atas semua program latihan yang dihadiri oleh peserta bagi tujuan penambahbaikan program latihan tersebut.

- 7.6.2 Penilaian Keberkesanan Program Latihan ke atas pegawai dan kakitangan yang telah menghadiri program latihan juga dilaksanakan satu (1) bulan selepas menghadiri program bagi menilai impak program kepada peserta.

7.7 Pemantauan Program Latihan

- 7.7.1 Perancangan dan pemantauan keberkesanan program latihan dibincangkan dan dilaporkan melalui:
- i. Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM); atau
 - ii. Mesyuarat Pengurusan; atau
 - iii. Mesyuarat melibatkan prestasi dan tadbir urus Jabatan.

*Unit Pengurusan Sumber Manusia
Bahagian Khidmat Pengurusan
Perbendaharaan Negeri Selangor
Januari 2019*