




GARIS PANDUAN PELAKSANAAN PROGRAM LATIHAN DAN KOMPETENSI

MANUAL PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN
PEKERJAAN

	DOKUMEN	KOD	TARIKH	SEMAKAN
	Manual Pengurusan KKP	OSHMS-01-04	01.11.2022	01
	GARIS PANDUAN		HALAMAN	DARIPADA
	Pelaksanaan Latihan & Kompetensi		1	6

1. PENGENALAN

Garis panduan ini bertujuan untuk menjelaskan keperluan, tanggungjawab, dan strategi pelaksanaan pengurusan latihan dan kompetensi staf di Universiti Malaysia Perlis (UniMAP). Tujuan ini selaras dengan perancangan latihan yang ditetapkan untuk meningkatkan kesedaran, ilmu dan kemahiran staf bagi mencapai sasaran polisi KKP.

2. SKOP

Garis panduan ini memberi penekanan tentang pelaksanaan program latihan dan kompetensi yang merangkumi objektif pelaksanaan, definisi, peranan dan tanggungjawab, laporan latihan dan kompetensi dan penyimpanan rekod peserta.

3. KEPERLUAN UNDANG-UNDANG

- 3.1. Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 (Akta 514).
- 3.2. Akta Kilang dan Jentera 1967 (Akta 139).
- 3.3. Akta Perkhidmatan Bomba 1988.
- 3.4. Undang-undang Kecil Bangunan Seragam 1984.
- 3.5. OHSAS 45001: 2018.
- 3.6. Manual KKP UniMAP.

4. DEFINISI

- 4.1. UniMAP
Universiti Malaysia Perlis
- 4.2. Latihan
Kursus, seminar, bengkel, lawatan kerja, ceramah bagi tujuan pembangunan sistematik yang berteraskan pembelajaran sepanjang hayat dalam membentuk sahsiah diri yang tinggi, berkemahiran dan berpengetahuan (Skills, Knowledge and Attitude, (SKA)). Latihan adalah perlu bagi membentuk sikap yang positif ke arah memastikan kualiti kerja staf di tahap yang diinginkan oleh Universiti.
- 4.3. Kompeten
Orang yang memegang sesuatu perakuan kekompetenan yang dikeluarkan oleh suruhanjaya untuk melaksanakan kerja mengikut sekatan-sekatan, jika ada, yang dinyatakan di dalam perakuan tersebut.
- 4.4. Kompetensi
Pengetahuan, kemahiran dan ciri-ciri peribadi yang perlu bagi melaksanakan sesuatu tugas dan tanggungjawab. Prinsip asas kompetensi adalah bahawa prestasi seseorang anggota perkhidmatan awam akan meningkat jika ia mempunyai semua kompetensi yang diperlukan bagi melaksanakan tugas atau tanggungjawab jawatan yang disandangnya.
- 4.5. Singkatan
KKP - Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan

	DOKUMEN	KOD	TARIKH	SEMAKAN
	Manual Pengurusan KKP	OSHMS-01-04	01.11.2022	01
	GARIS PANDUAN		HALAMAN	DARIPADA
	Pelaksanaan Latihan & Kompetensi		2	6

TNA - Training Needs Analysis

5. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

5.1 Bahagian Penerangan, Latihan & Kompetensi

5.1.1 Sebelum penganjuran latihan dan kompetensi:


- a) Membangunkan perancangan dengan mengenalpasti keperluan latihan dan kompetensi yang diperlukan oleh warga UniMAP melalui:
 - Mesyuarat Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan
 - Keperluan latihan
 - Permohonan/cadangan
- b) Membangunkan "Training Needs Analysis" (TNA) dengan menggunakan templat pada OSHMS-04-01.
- c) Membangunkan kertas kerja dan surat iringan berkaitan permohonan penganjuran latihan ke Unit Latihan, Jabatan Pendaftar.
- d) Mengenalpastikan penceramah jemputan yang relevan dengan skop latihan dan kompetensi.
- e) Membuat hebahan tawaran latihan dan kompetensi kepada seluruh warga UniMAP.
- f) Membuat permohonan bajet bagi penyediaan keperluan latihan dan kompetensi.
- g) Penyediaan keperluan pengangkutan dan penginapan penceramah jemputan.
- h) Penyediaan keperluan latihan dan borang-borang berkaitan:

Bil.	Nama Borang	No Borang
1.	Permohonan Latihan	Borang UL-01
2.	Penilaian Kursus	Borang UL-02
3.	Penilaian Keberkesanan	Borang UL-03
4.	Tunjuk Sebab Tidak Berkursus	Borang UL -04
5.	Lantikan Penceramah	Borang UL -06

5.1.2 Semasa penganjuran latihan dan kompetensi:

- a) Melaksanakan urusan pendaftaran peserta.
- b) Memantau perjalanan latihan dan kompetensi berlangsung.
- c) Pengambilan gambar sepanjang latihan dan kompetensi dijalankan bagi tujuan rekod dan kempiran.

5.1.3 Selepas penganjuran latihan dan kompetensi:

	DOKUMEN	KOD	TARIKH	SEMAKAN
	Manual Pengurusan KKP	OSHMS-01-04	01.11.2022	01
	GARIS PANDUAN		HALAMAN	DARIPADA
	Pelaksanaan Latihan & Kompetensi		3	6

- a) Menganalisis borang penilaian peserta bagi latihan yang dijalankan serta menyediakan laporan latihan dan kompetensi berdasarkan borang penilaian tersebut.
- b) Menyelesaikan proses pembayaran penceramah jemputan serta penutupan akaun wang pendahuluan.
- c) Mengemaskini senarai peserta latihan ke dalam sistem IUSHRM dan edaran sijil kepada peserta latihan.
- d) Hebahan emel ucapan penghargaan dan terima kasih kepada peserta dan penceramah jemputan.

5.2 Pusat bertanggungjawab/staf

- 5.2.1 Staf Unimap perlu mendapatkan Latihan dan kompetensi berdasarkan keperluan bidang kerja masing-masing.
- 5.2.2 Menghadiri latihan dan kompetensi yang dianjurkan oleh pihak yang bertanggungjawab.
- 5.2.3 Memastikan kemahiran dan pengetahuan yang didapati ketika menghadiri latihan dan kompetensi dipraktikkan dalam kerja harian.

6. LAPORAN LATIHAN DAN KOMPETENSI

Bahagian Penerangan, Latihan & Kompetensi hendaklah mengemukakan laporan latihan dan kompetensi kepada Unit Latihan dan Kompetensi, Jabatan Pendaftar bagi setiap latihan yang dikendalikan dalam masa empat belas (14) hari selepas tarikh tamat latihan dan kompetensi tersebut.

7. PENYIMPANAN REKOD PESERTA

Rekod semua peserta latihan yang merangkumi maklumat-maklumat berikut hendaklah disimpan dan dikemukakan kepada Unit Latihan dan Kompetensi, Jabatan Pendaftar apabila diperlukan:

- a) nama peserta;
- b) nombor kad pengenalan;
- c) tarikh latihan diadakan;
- d) senarai kehadiran;
- e) rekod penilaian peserta;

8. PENUTUP

Latihan dan kompetensi berkaitan KKP perlu dihadiri bagi meningkatkan prestasi dan kemahiran warga UniMAP selari dengan keperluan akta.

