



**JABATAN KERAJAAN TEMPATAN
PROSEDUR KERJA SOKONGAN**

JKT PKS 04

PENGURUSAN LATIHAN

Disediakan oleh:  Tandatangan	Diluluskan oleh:  Tandatangan
Nama : Puan Afifah Binti Raduwan	Nama : Encik Muhammad Bin Mat Ail
Jawatan: Ketua Penolong Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan	Jawatan: Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan
Tarikh : 23 April 2013	Tarikh : 23 April 2013

NO KELUARAN: 06

TARIKH: 23 April 2013

JKT PKS 04	Pengurusan Latihan	Muka Surat: 1/22
------------	--------------------	------------------

1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan bagi memastikan proses mengenalpasti kompetensi, merancang dan memberi latihan dijalankan secara sistematik dan berkesan.

2. SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Bahagian Khidmat Pengurusan, JKT dalam mengenal pasti kompetensi, merancang dan memberi latihan yang diperlukan oleh pegawai dan kakitangan JKT.

3. RUJUKAN

3.1 Manual Kualiti

- Seksyen 6.2.1 - Am
- Seksyen 6.2.2 - Kompetensi, Kesedaran dan Latihan

3.2 Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Pekhidmatan yang berkaitan yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam dari semasa ke semasa.

3.3 Pekeliling Perbendaharaan dan Surat Pekeliling Perbendaharaan yang berkaitan yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan Malaysia dari semasa ke semasa.

3.4 Belanjawan Tahunan JKT.

JKT PKS 04	Pengurusan Latihan	Muka Surat: 2/22
------------	--------------------	------------------

4. DEFINISI

- 4.1 **Ketua Jabatan** - merujuk kepada Ketua Pengarah jabatan di JKT;
- 4.2 **Pegawai** - merujuk kepada semua kategori pegawai yang sedang berkhidmat di JKT secara tetap, sementara, kontrak atau pinjaman;
- 4.3 **Kursus** - merujuk kepada sebarang kursus atau latihan yang berupa akademik, praktik, lawatan sambil belajar, seminar dan bengkel yang bercorak latihan;
- 4.4 **Kursus Dalaman** - merujuk kepada kursus, bengkel, seminar, dan ceramah anjuran JKT;
- 4.5 **Kursus Agensi Luar** - merujuk kepada kursus, bengkel, seminar dan persidangan yang dianjurkan oleh agensi luar termasuk agensi Kerajaan dan agensi swasta;
- 4.6 **Latihan** - bermaksud proses pemindahan ilmu pengetahuan secara tersusun dan berstruktur, 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;
- 4.7 **“Kompetensi”** merujuk kepada pengetahuan, kemahiran dan ciri-ciri peribadi yang perlu bagi melaksanakan sesuatu tugas dan tanggungjawab. Prinsip asas kompetensi adalah bahawa prestasi

JKT PKS 04	Pengurusan Latihan	Muka Surat: 3/22
------------	--------------------	------------------

seseorang anggota perkhidmatan awam akan meningkat jika ia mempunyai semua kompetensi yang diperlukan bagi melaksanakan tugas atau tanggungjawab jawatan yang disandangnya.

5. SINGKATAN

- 5.1 **KPKT** - Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan
- 5.2 **JKT** - Jabatan Kerajaan Tempatan
- 5.3 **KSU** - Ketua Setiausaha Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan
- 5.4 **KP** - Ketua Pengarah Jabatan Kerajaan Tempatan
- 5.5 **SUB(SM)** - Setiausaha Bahagian (Bahagian Sumber Manusia)
- 5.6 **P** - Pengarah Bahagian
- 5.7 **P(KP)** - Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan
- 5.8 **KPP** - Ketua Penolong Pengarah Bahagian
- 5.9 **KPP(KP)** - Ketua Penolong Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan
- 5.10 **PP** - Penolong Pengarah Bahagian
- 5.11 **PP (KP)** - Penolong Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan
- 5.12 **PPT** - Penolong Pegawai Tadbir Bahagian
- 5.13 **PPT (KP)** - Penolong Pegawai Tadbir Bahagian Khidmat Pengurusan
- 5.14 **PT** - Pembantu Tadbir Bahagian
- 5.15 **PT (KP)** - Pembantu Tadbir Bahagian Khidmat Pengurusan

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

A – Penyediaan Cadangan Kursus/ Latihan Tahunan.

Tanggungjawab	Tindakan
P	1. Menyediakan ' <i>Training Needs Analysis</i> ' dan mengemukakan keperluan latihan anggota Bahagian masing-masing.
P(KP)/ KPP(KP)/ PP(KP)	2. Menyediakan cadangan latihan untuk sepanjang tahun berpandukan ' <i>Training Needs Analysis</i> ' bagi kakitangan JKT untuk mendapatkan perakuan daripada KP.
P(KP)/ KPP(KP)/ PP(KP)	2.1 Mengenal pasti: <ul style="list-style-type: none"> i) Nama cadangan kursus; (berasaskan keperluan dan permintaan dari kakitangan); ii) Kumpulan sasaran; iii) Bilangan peserta; iv) Tarikh dan masa kursus; dan v) Kos keseluruhan.
KP	3. Perakukan cadangan latihan yang dikemukakan.
P(KP)/ KPP(KP)/ PP(KP)	4. Cadangan latihan tersebut dikemukakan kepada Bahagian Sumber Manusia KPKT bagi mendapatkan kelulusan daripada

Tanggungjawab	Tindakan
P(KP)/ KPP(KP)/ PP(KP)	<p>Jawatan Kuasa Latihan KPKT dan kelulusan daripada KSU.</p> <p>5. Setelah mendapat kelulusan, laksanakan perancangan latihan mengikut dua (2) keadaan berikut :</p>
P(KP)/ KPP(KP)	<p>A.1 Prosedur Mengurus Program Latihan Anjuran Agensi Luar (Swasta/Kerajaan)</p> <p>a) Terima surat dan risalah/ brosur kursus dari agensi luar/ kakitangan JKT dari semasa ke semasa. Semak sama ada selaras dengan bidang yang diluluskan dalam cadangan latihan.</p>
KPP(KP)/ PP(KP)	<p>b) Mengemukakan kepada bahagian-bahagian yang berkaitan dengan kursus yang ditawarkan bagi mendapatkan pencalonan.</p>
PT(KP)	<p>c) Mengemukakan borang permohonan dan pesanan tempatan kepada agensi latihan yang berkaitan.</p>
PPT(KP)/ PT(KP)	<p>d) Pembayaran bagi kos pendaftaran kursus dibuat menggunakan pesanan tempatan melalui memo ke Unit Kewangan JKT.</p>

JKT PKS 04	Pengurusan Latihan	Muka Surat: 6/22
------------	--------------------	------------------

Tanggungjawab	Tindakan
PPT(KP)/ PT(KP)	e) Maklumkan kepada calon melalui memo atau salinan surat tawaran berkenaan.
PPT(KP)/ PT(KP)	f) Rekodkan kursus yang telah dihadiri oleh kakitangan JKT dan menyimpan salinan sijil ke Bahagian Khidmat Pengurusan JKT untuk direkod dalam buku rekod perkhidmatan.
	A.2 Menjalankan Kursus Dalaman
	A.2.1 Menjalankan Kursus Dalaman Melibatkan Pakej
KPP/ PP/ PPT/ PT	a) Mengenal pasti calon-calon yang sesuai bagi menyertai kursus tersebut.
KPP/ PP/ PPT/ PT	b) Menyedia dan menghantar surat tawaran pelantikan penceramah yang dipilih untuk mengendalikan kursus dalaman.
KPP/ PP/ PPT/ PT	c) Menguruskan hal-hal berkaitan lokasi/ tempat seminar diadakan, tempahan makanan dan kemudahan-kemudahan lain bagi tujuan mengadakan kursus tersebut (Rujuk Arahan Pegawai Pengawal Bil. 1 Tahun 2008 bagi Tujuan Pengeluaran Pesanan Tempatan).

Tanggungjawab	Tindakan
PP/ PPT/ PT	d) Mendapatkan sekurang-kurangnya 3 sebutarga bagi pakej hotel/ pusat latihan.
P/ KPP/ PP/ PPT	e) Menyediakan kertas pertimbangan untuk Jawatankuasa Penilaian JKT.
P(KP)/ KPP(KP)	f) Jawatankuasa Penilaian JKT bersidang.
KPP(KP)/ PPT(KP)/ PT(KP)	g) Maklumat keputusan Jawatankuasa Penilaian dikemukakan kepada Bahagian Sumber Manusia/ Jawatankuasa Sebutarga Jabatan.
SUB(SM),KPKT	h) Bahagian Sumber Manusia mendapatkan kelulusan Pihak Berkuasa Melulus.
P/ KPP/ PP/ PPT/ PT	i) Melaksanakan Kursus.
PT(KP)	j) Rekodkan kursus yang telah dihadiri oleh kakitangan JKT dan menyimpan salinan sijil di Bahagian Khidmat Pengurusan JKT untuk direkod dalam buku rekod perkhidmatan.
	A.2.2 Menjalankan Kursus Dalam Tidak Melibatkan Pakej
KPP/ PP/ PPT/ PT	a) Mengenal pasti calon-calon yang sesuai

Tanggungjawab	Tindakan
KPP/ PP/ PPT/ PT	<p>bagi menyertai kursus tersebut.</p> <p>b) Menyedia dan menghantar surat tawaran pelantikan penceramah yang dipilih untuk mengendalikan kursus dalaman.</p>
KPP/ PP/ PPT/ PT	<p>c) Menguruskan hal-hal berkaitan lokasi/ tempat seminar diadakan, tempahan makanan dan kemudahan-kemudahan lain bagi tujuan mengadakan kursus tersebut (Rujuk Arahan Pegawai Pengawal Bil. 1 Tahun 2008 bagi Tujuan Pengeluaran Pesanan Tempatan).</p>
P/ KPP/ PP/ PPT/ PT	<p>d) Melaksanakan Kursus.</p>
PT (KP)	<p>e) Rekodkan kursus yang telah dihadiri oleh kakitangan JKT dan menyimpan salinan sijil di Bahagian Khidmat Pengurusan JKT untuk direkod dalam buku rekod perkhidmatan.</p> <p>B – Prosedur Pengurusan Penilaian Keberkesanan Kursus</p> <p>a) Mengenal pasti anggota yang telah tamat menghadiri kursus (tidak termasuk seminar/ persidangan/ taklimat) selepas 3</p>
PP/ PPT/ PT	

JKT PKS 04	Pengurusan Latihan	Muka Surat: 9/22
------------	--------------------	------------------

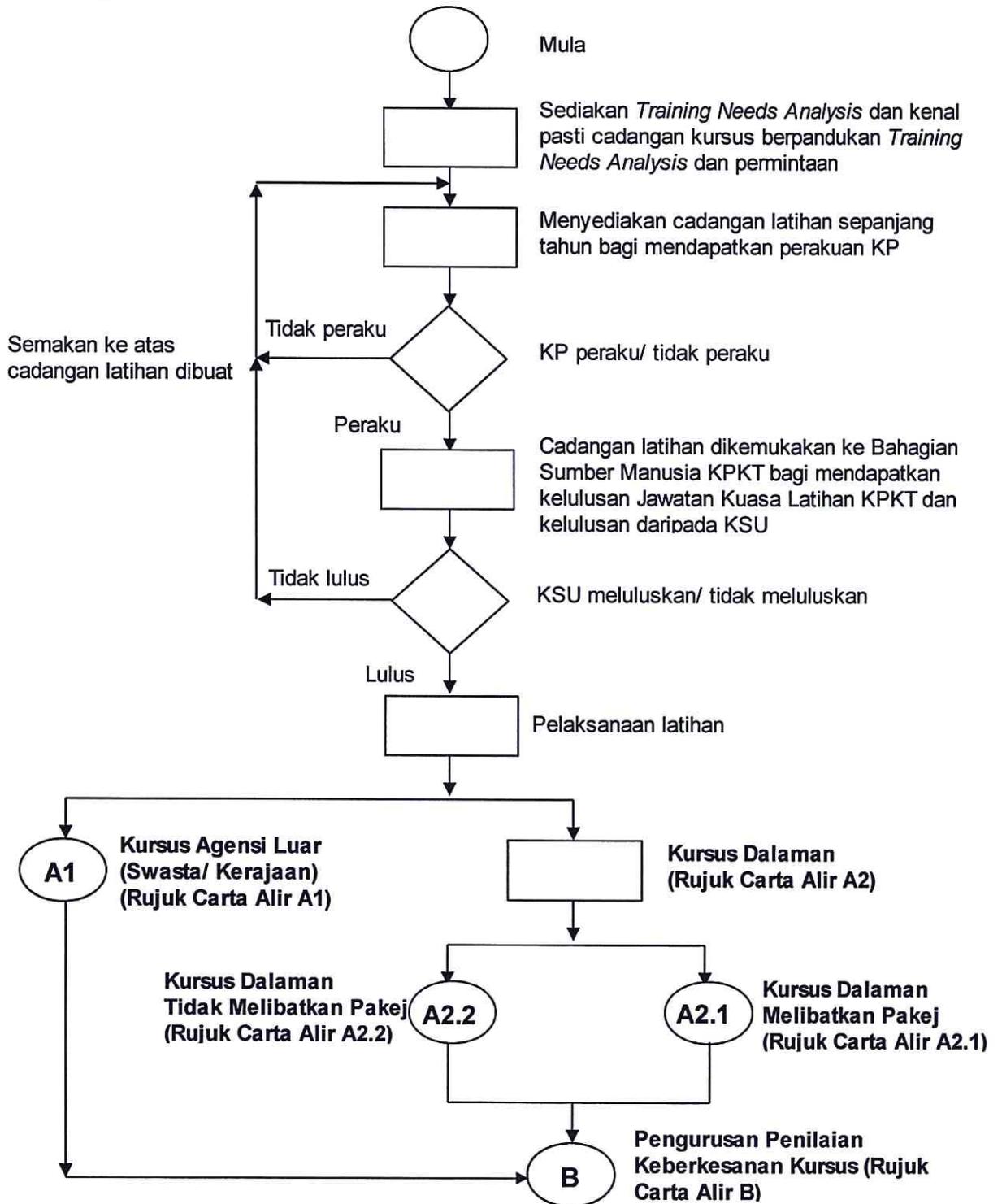
Tanggungjawab	Tindakan
<p>PPT(KP)/ PT(KP)</p> <p>P/ KPP</p> <p>KPP/ PP/ PPT/ PT</p> <p>KPP/ PP/ PPT/ PT</p>	<p>bulan.</p> <p>b) Kemukakan Borang Penilaian Kursus/ Latihan kepada pegawai atasan anggota berkenaan yang telah menghadiri kursus.</p> <p>c) Pegawai atasan membuat penilaian.</p> <p>d) Mengumpulkan semula Borang yang telah lengkap diisi.</p> <p>e) Membuat laporan untuk makluman pihak pengurusan.</p>

7. REKOD KUALITI

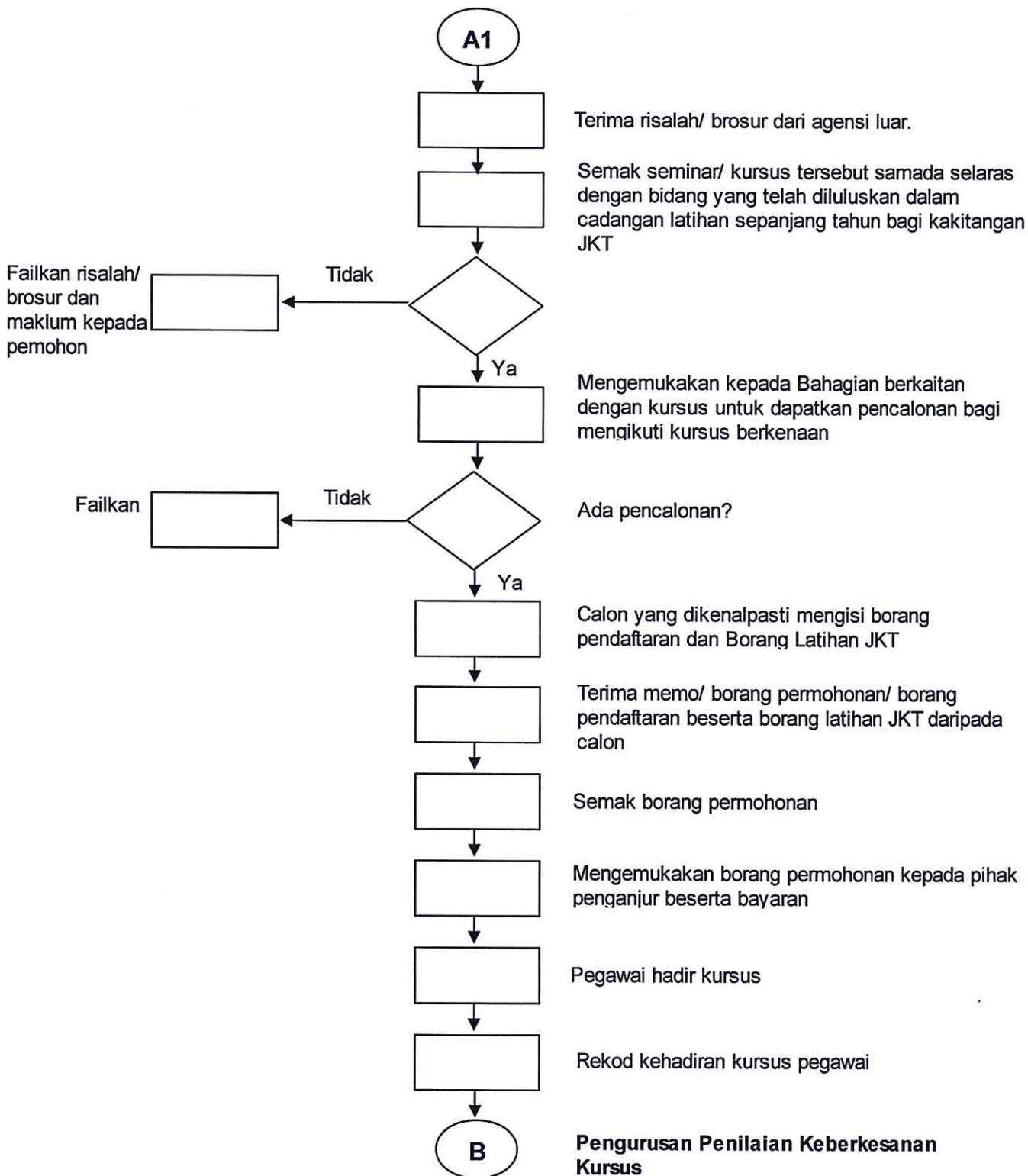
Bil	Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
<u>Kursus Agensi Luar</u>			
1.	Memo edaran risalah/brosur kursus kepada lain-lain Bahagian untuk mendapatkan pencalonan (sekiranya ada).	Bahagian Khidmat Pengurusan	5 tahun
2.	Surat pengesahan kehadiran kursus kepada pihak penganjur.	Bahagian Khidmat Pengurusan	5 tahun
3.	Borang Penilaian Keberkesanan Kursus yang telah ditandatangani oleh Pengarah Bahagian /KJ.	Bahagian Khidmat Pengurusan	5 tahun
4.	P1 permohonan pesanan tempatan bagi pembayaran pendaftaran.	Bahagian Khidmat Pengurusan	5 tahun
<u>Kursus Dalaman</u>			
1.	Kertas Kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Latihan KPKT Bagi Menganjurkan kursus Dalaman.	Bahagian Khidmat Pengurusan	5 tahun
2.	Surat tawaran perlantikan konsultan/penceramah yang dipilih untuk mengendalikan kursus dalaman.	Bahagian Khidmat Pengurusan	5 tahun
3.	Memo tawaran kursus kepada calon yang telah dikenalpasti.	Bahagian Khidmat Pengurusan	5 tahun
4.	Borang Penilaian Keberkesanan Kursus yang ditandatangani oleh Pengarah Bahagian	Bahagian Khidmat Pengurusan	5 tahun

8. CARTA ALIR

A. CARTA ALIRAN KERJA BAGI MENGENALPASTI BIDANG LATIHAN TAHUNAN KAKITANGAN JKT

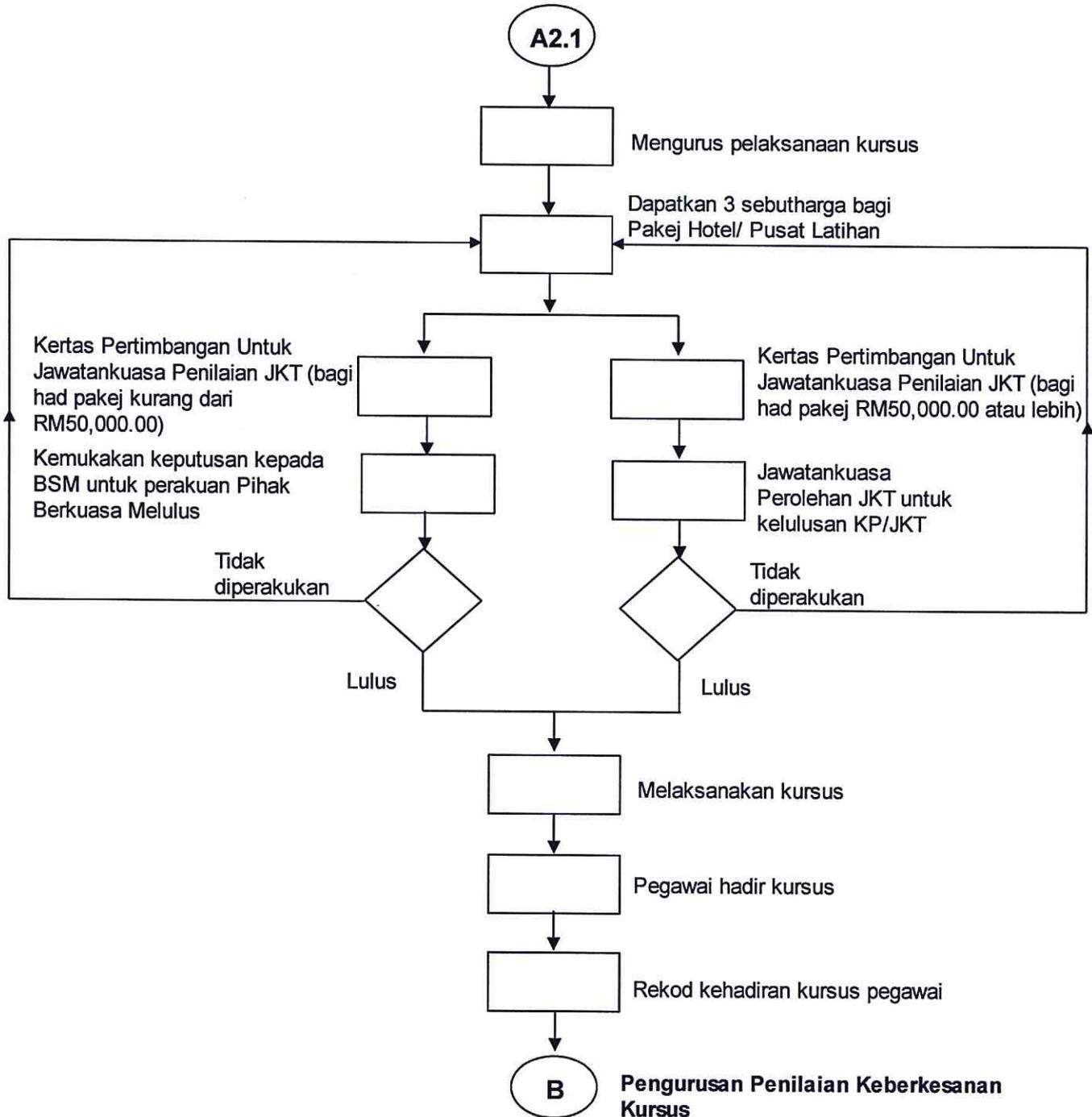


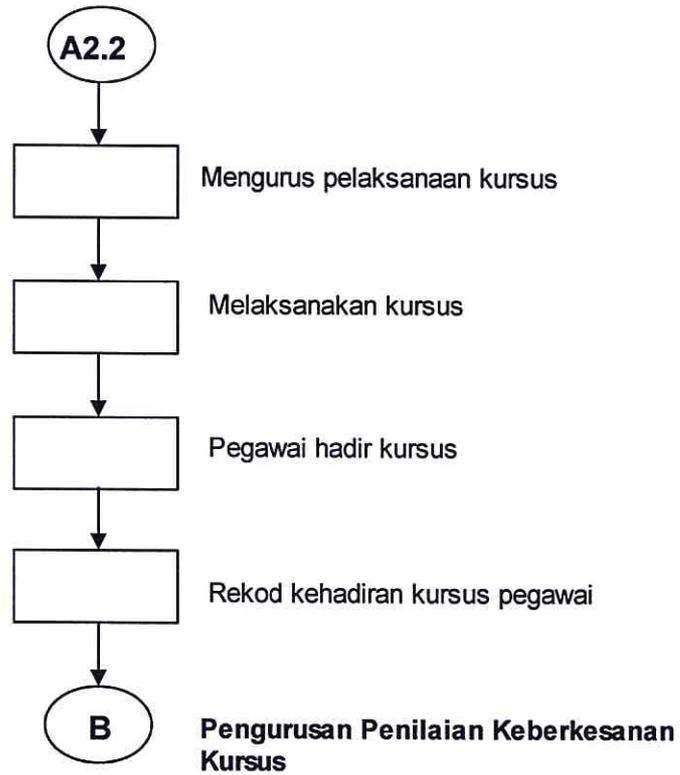
A1. Carta Aliran Kerja Bagi Aktiviti Menguruskan Permohonan Kursus Anjuran Agensi Luar Oleh Pegawai Jabatan Kerajaan Tempatan

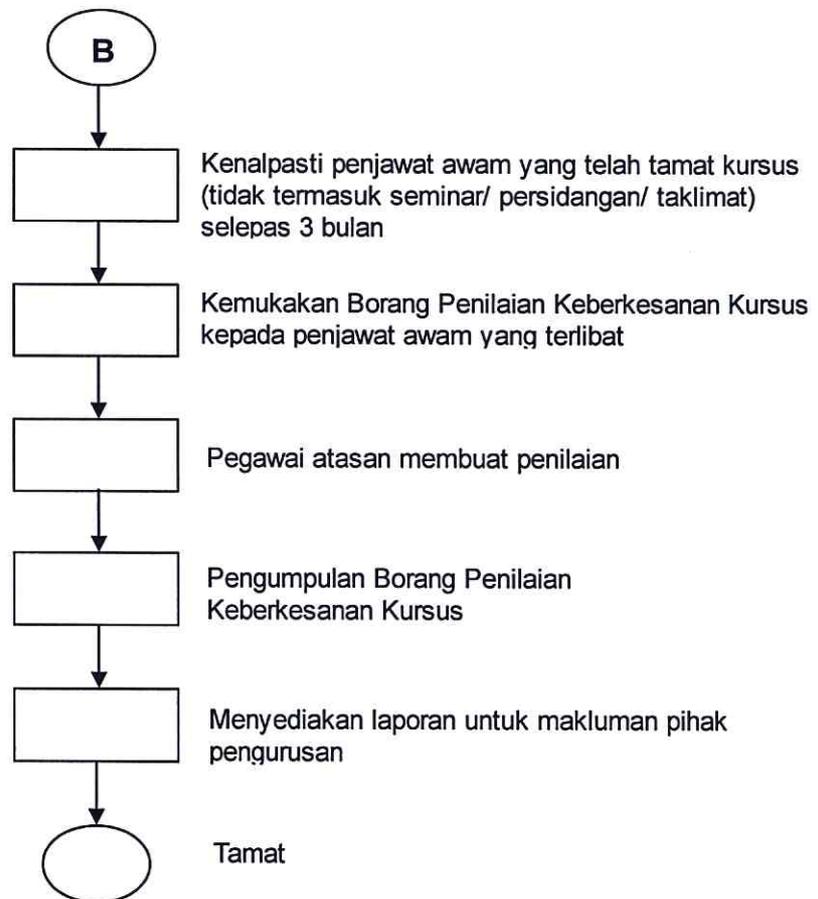


A2. Carta Aliran Kerja Bagi Aktiviti Menguruskan Kursus Dalam Anjuran Jabatan Kerajaan Tempatan

CARTA ALIR A2.1 Menjalankan Kursus Dalam Melibatkan Pakej



CARTA ALIR A2.2 Menjalankan Kursus Dalam Tidak Melibatkan Pakej

B. Carta Aliran Kerja Bagi Aktiviti Pengurusan Penilaian Keberkesanan Kursus

JKT PKS 04	Pengurusan Latihan	Muka Surat: 16/22
------------	--------------------	-------------------

9. LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 PS-06-1/1

1. Lampiran 1 PS-06-1- Borang Maklumbalas Keberkesanan Latihan

BORANG MAKLUMBALAS KEBERKESANAN LATIHAN

	BORANG MAKLUMBALAS KEBERKESANAN LATIHAN JABATAN KERAJAAN TEMPATAN	No. Dok. : PS-06-1/1				
		No. Pindaan : 01				
		Tarikh : 06/12/2012				
A. BUTIRAN PESERTA						
Tajuk Kursus : _____ Jawatan : _____ Bahagian : _____						
A. BUTIRAN						
Skala : 5 – Sangat Baik 4 – Baik 3 – Sederhana 2 – Memuaskan 1 – Sangat Tidak Memuaskan						
1. Tempat diadakan						1
2. Penginapan						2
3. Makanan						3
4. Kemudahan						4
5. Penceramah 1 – (Nyatakan Agensi)						5
6. Penceramah 2 – (Nyatakan Agensi)						
7. Penceramah 3 – (Nyatakan Agensi)						
8. Tujuan / Objektif						
9. Adakah kursus ini memberi faedah kepada kerjaya dan Agensi anda?						
10. Lain-lain komen / cadangan						
_____ _____ _____						
(*Borang ini hendaklah dihantar ke Bahagian Khidmat Pengurusan JKT setelah mengikuti latihan / kursus)						

LAMPIRAN 2 PS-06-2/1

2. Lampiran 2 PS-06-2- Borang Penilaian Keberkesanan Latihan (Sebelum/Selepas)

KRITERIA		Sebelum Latihan (A)										Selepas Latihan (B)										Punca Markah	
		Baik			Sederhana				Kurang Baik			Baik			Sederhana				Kurang Baik			(A)/2	(B)/2
		10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	Sebelum Latihan	Selepas Latihan
Kualiti Hasil Kerja	A. Kaitangan yang dinila																						
	B. Pegawai yang menilai																						
Kualiti Hasil Kerja	A. Kaitangan yang dinila																						
	B. Pegawai yang menilai																						
Keberkesanan Hasil Kerja Kelaputan Masa (Kebolehan Menghasilkan kerja dalam tempoh masa yang ditetapkan)	A. Kaitangan yang dinila																						
	B. Pegawai yang menilai																						

2.0 Keberkesanan Peribadi (jika berkaitan dengan kursus yang dihadiri)

KRITERIA		Sebelum Latihan (A)										Selepas Latihan (B)										Punca Markah	
		Baik			Sederhana				Kurang baik			Baik			Sederhana				Kurang Baik			(A)/2	(B)/2
		10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	Sebelum Latihan	Selepas Latihan
Kebolehan membahagikan masa	A. Kaitangan yang dinila																						
	B. Pegawai yang menilai																						
Molivat diri	A. Kaitangan yang dinila																						
	B. Pegawai yang menilai																						
Skop positif di tempat kerja	A. Kaitangan yang dinila																						
	B. Pegawai yang menilai																						
Beranda meninggalkan diri secara beretusan	A. Kaitangan yang dinila																						
	B. Pegawai yang menilai																						
Dapat menyelesaikan diri di tempat kerja	A. Kaitangan yang dinila																						
	B. Pegawai yang menilai																						
Mempunyai komitmen yang tinggi	A. Kaitangan yang dinila																						
	B. Pegawai yang menilai																						
Mempunyai daya ketahanan di bawah tekanan kerja	A. Kaitangan yang dinila																						
	B. Pegawai yang menilai																						

3.9 Kemahiran Interpersonal dan Komunikasi (Jika berkaitan dengan kursus yang dihadiri)

KRITERIA		Sebelum Latihan (A)										Selepas Latihan (B)										Purata Markah												
		Baik					Sederhana					Kurang Baik					Baik					Sederhana					Kurang Baik					(A+B)/2	(A-B)/2	
		10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	Sebelum Latihan	Selepas Latihan	
Kebajikan mempin	A																																	
	B																																	
Bekih memberi dorongan terhadap kakitangan lain	A																																	
	B																																	
Menyelesaikan masalah berkesan	A																																	
	B																																	
Disedia meninggalkan diri secara berkesan	A																																	
	B																																	
Bekih merancang, memantau dan menaiki	A																																	
	B																																	
Memakai perhatian dengan baik	A																																	
	B																																	
Hubungan yang baik dengan rakan sekerja	A																																	
	B																																	

4.0 Pengetahuan dan Kemahiran (Jika berkaitan dengan kursus yang dihadiri)

KRITERIA		Sebelum Latihan (A)										Selepas Latihan (B)										Purata Markah (%)											
		Baik					Sederhana					Kurang Baik					Baik					Sederhana					Kurang Baik					(A+B)/2	(A-B)/2
		10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	Sebelum Latihan	Selepas Latihan
Itu pengetahuan dan kemahiran dalam bidang kerja	A																																
	B																																
Perbalansian dasar, peraturan, arahan perundangan dan sebagainya	A																																
	B																																

5.0 Komen / cadangan pihak pengamal :

Tarikh: _____

Ditandatangani oleh: _____

(Tandatangan Penyelia)

LAMPIRAN 3 PS-06-3/1

3. Lampiran 3 PS-06-3/1 - Borang Latihan JKT

	<p>JABATAN KERAJAAN TEMPATAN KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN BORANG LATIHAN JKT</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="font-size: small;">No. Dok. : PS-06-2/1</td></tr> <tr><td style="font-size: small;">No. Pindaan : 01</td></tr> <tr><td style="font-size: small;">Tarikh : 06/12/2012</td></tr> <tr><td style="font-size: small;">Bil. Rujuk</td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td></tr> </table> </td></tr> </table>	No. Dok. : PS-06-2/1	No. Pindaan : 01	Tarikh : 06/12/2012	Bil. Rujuk	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td></tr> </table>										
No. Dok. : PS-06-2/1																	
No. Pindaan : 01																	
Tarikh : 06/12/2012																	
Bil. Rujuk																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td></tr> </table>																	
<p>Arahan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lengkapkan borang dengan jelas terutama di ruangan yang bertanda *. 2. Untuk Kegunaan semua latihan termasuk kursus, seminar, bengkel, forum, persidangan, Konvensyen dan kursus swasta di dalam dan di luar Kementerian termasuk kursus-kursus tawaran INTAN, IKWAS, INTIM, INTURA, INTENGAH, INSTUN, INSPIN 3. Perlu dihantar selewat-lewatnya 21 hari kerja dari tarikh tutup permohonan kursus. 																	
<p>A. MAKLUMAT KURSUS</p> <p>01 Nama Kursus : _____</p> <p>02 (a) Tarikh Kursus : <table border="1" style="display: inline-table; width: 40px; height: 15px; vertical-align: middle;"></table> <table border="1" style="display: inline-table; width: 40px; height: 15px; vertical-align: middle;"></table> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%; font-size: small;"> Mula Tamat </div> <p>(b) Tempat Kursus : _____</p> <p>03 Penganjur : <table border="1" style="display: inline-table; width: 100%; height: 20px; vertical-align: middle;"></table> <table border="1" style="display: inline-table; width: 100%; height: 20px; vertical-align: middle;"></table></p> <p>04 Bayaran Kursus (Jika Ada) : R M <table border="1" style="display: inline-table; width: 40px; height: 15px; vertical-align: middle;"></table> . <table border="1" style="display: inline-table; width: 20px; height: 15px; vertical-align: middle;"></table></p> </p>																	
<p>B. MAKLUMAT DIRI</p> <p>05 Nama : <table border="1" style="display: inline-table; width: 100%; height: 20px; vertical-align: middle;"></table> <table border="1" style="display: inline-table; width: 100%; height: 20px; vertical-align: middle;"></table></p> <p>06 Nombor Kad Pengenalan : <table border="1" style="display: inline-table; width: 40px; height: 15px; vertical-align: middle;"></table> - <table border="1" style="display: inline-table; width: 20px; height: 15px; vertical-align: middle;"></table> - <table border="1" style="display: inline-table; width: 20px; height: 15px; vertical-align: middle;"></table></p> <p>07 Jantina : Lelaki <input type="checkbox"/> Perempuan <input type="checkbox"/></p> <p>08 Jawatan kini : _____</p> <p>09 Kategori / Gred</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="width: 5%; text-align: center;">(√)</th> <th style="width: 15%; text-align: center;">Gred Jawatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(i) Kumpulan Pengurusan Tertinggi</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>(ii) Kumpulan Pengurusan dan Profesional</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>(iii) Kumpulan Sokongan</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>(iv) Lain-lain (nyatakan).....</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>				(√)	Gred Jawatan	(i) Kumpulan Pengurusan Tertinggi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(ii) Kumpulan Pengurusan dan Profesional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(iii) Kumpulan Sokongan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(iv) Lain-lain (nyatakan).....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(√)	Gred Jawatan															
(i) Kumpulan Pengurusan Tertinggi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
(ii) Kumpulan Pengurusan dan Profesional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
(iii) Kumpulan Sokongan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
(iv) Lain-lain (nyatakan).....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<p>1 JKT 1/04</p>																	

- 15 Nyatakan faedah yang telah diperolehi oleh Jabatan/Unit daripada anggota selepas menghadiri kursus yang telah dinyatakan di atas *

- 16 a. Nyatakan asas keperluan kursus yang dipohon :*

- b. Saya mengakui semua maklumat yang diberikan adalah benar.*

Tarikh :

.....

(Tandatangan Pemohon)

C. KENYATAAN KETUA BAHAGIAN/UNIT

Pandangan dan Perakuan Ketua Jabatan/Bahagian/Unit

(i) Saya bersetuju membenarkan pegawai tersebut menghadiri kursus yang dipohon .

(ii) Lain-lain pandangan/kenyataan

.....
Jawatan
Cop Rasmi Jab/Bahagian/Unit

D. UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN, JKT

(i) Permohonan diterima

(ii) Cara Bayaran Tunai Pesanan Kerajaan (LO) No LO

BERTARIKH :

Jumlah R M

(iii) Peruntukan Kewangan : Mencukupi / Tidak mencukupi

(0S29000) R M

Tarikh :

Rujukan : ()KPKT(02)556/12 KIL

E. ULASAN KETUA JABATAN / P(KP)/JKT

1. Permohonan diluluskan / tidak diluluskan

2. Lain-lain syarat.

Tarikh :

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan/P(KP)/JKT)