

PANDUAN PENGGUNAAN eSILK

1 LATAR BELAKANG

- 1.1 Pengurusan latihan adalah merupakan satu bidang yang amat penting dalam usaha untuk meningkatkan kompetensi pegawai dan kakitangan disesebuah organisasi melalui pengukuhan dan pementapan ***Attitude, Skill dan Knowledge***.
- 1.2 Sehingga tahun 2019, KEMAS mempunyai kakitangan seramai 16,815 orang yang terdiri daripada kakitangan tetap seramai 1,281 orang dan kontrak seramai 15,534 orang. Oleh itu bagi memudahkan pengurusan latihan kepada kakitangan yang ramai, penggunaan sistem secara ***on line*** adalah lebih cepat dan sistematik. Melalui ***Program Anugerah Kualiti Dan Inovasi Jabatan*** juga telah dicadangkan supaya mewujudkan sistem secara ***on line*** untuk mengendalikan latihan kepada kakitangan.
- 1.3 Sehubungan itu pada tahun 2017, Jabatan telah mengadakan kerjasama dengan Bahagian Teknologi Maklumat, Kementerian Dalam Negeri (KDN) untuk menggunakan sistem secara ***online*** yang telah digunapakai oleh KDN. Pada Ogos 2017, pihak jabatan telah menerima secara rasmi ***sistem on line (My Latihan KDN)*** daripada Kementerian Dalam Negeri (KDN). Pada tahun 2018 sistem ini telah dikemaskini mengikut keperluan Jabatan dan telah diberi nama **eSILK** untuk digunapakai oleh Jabatan.
- 1.4 Bagi memudahkan penggunaan sistem ini, ***Standard Operating Procedure*** (SOP) perlu diwujudkan sebagai rujukan dan garis panduan kepada pegawai dan kakitangan untuk menggunakannya

2 OBJEKTIF SISTEM PENGURUSAN LATIHAN KEMAS(eSILK)

- 2.1 Meningkatkan kecekapan pengurusan pengendalian latihan seperti penawaran, permohonan dan penerimaan latihan kepada pegawai dan kakitangan.
- 2.2 Memudah dan mempercepatkan perekodan, pelaporan dan rumusan latihan/kursus yang dilaksana dan dihadiri oleh pegawai dan kakitangan.
- 2.3 Memastikan pencarian data dan maklumat dapat dicapai dengan pantas dan tepat oleh pengendali kursus.
- 2.4 Menyeragamkan penggunaan sistem latihan KEMAS untuk semua peringkat seperti dari pemohon latihan Daerah, Institut /Pusat Latihan, KEMAS Negeri dan Ibu Pejabat.
- 2.5 Menyahut saranan kerajaan untuk meningkatkan inovasi dan kreativiti dalam melaksanakan tugas
- 2.6 Menggalakkan penjimatan kertas dan mengurangkan masalah kelewatan dalam sistem penyampaian.
- 2.7 Memastikan pengendalian urusan latihan lebih teratur, efisien dan berkesan.

3 SASARAN PENGGUNA ESILK

SOP ini disediakan untuk kegunaan pegawai dan kakitangan KEMAS Ibu Pejabat, Institut/Pusat Latihan KEMAS, Akademi Kemahiran KEMAS dan KEMAS Negeri.

4 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

4.1 Peranan Umum

- i) Setiap Bahagian/Unit/Institut/Pusat Latihan /Akademi Kemahiran KEMAS dan KEMAS Negeri perlu melantik seorang pegawai sebagai Penyelaras Sistem eSILK
- ii) Pegawai Penyelaras Bertanggungjawab mendaftar kemasukan pegawai dan kakitangan termasuk yang baru (lantikan baru) masing-masing ke sistem eSILK.
- iii) Bahagian/Unit/Institut/Pusat Latihan/ Akademi Kemahiran KEMAS dan KEMAS Negeri yang menganjurkan kursus boleh menggunakan sistem eSILK mengikut Bahagian/Unit/Institut/Pusat Latihan /Akademi Kemahiran KEMAS dan KEMAS Negeri dan bidang kursus masing-masing serta menjadi penyelaras kepada latihan/kursus yang dianjurkan.
- iv) Pegawai Penyelaras juga bertanggungjawab memilih dan menolak peserta mengikut kesesuaian dan keperluan kursus yang dianjurkan.

- v) Penyelaras juga bertanggungjawab kepada proses penawaran, penerimaan dan mengesahkan kehadiran peserta mengikuti kursus yang dianjurkan serta mencetak sijil penyertaan/penghargaan kepada peserta dan penceramah
- vi) Melalui sistem eSILK, Bahagian/Unit/Institut/Pusat Latihan/Akademi Kemahiran dan KEMAS Negeri akan memperolehi rumusan keseluruhan kehadiran pegawai dan kakitangan samada kurang, cukup atau lebih dari tujuh (7) hari berkursus setahun.

4.2 Peranan Khusus

Bil.	Pegawai	Maksud	Tanggungjawab	Tindakan
1	Pemohon Kursus	Individu yang membuat permohonan kursus melalui eSilk	Membuat permohonan kursus dalam eSilk dan memasukkan maklumat kehadiran kursus anjuran agensi luar ke dalam log latihan eSilk. Pemohon yang telah membuat penolakan kursus tidak boleh hadir ke kursus yang berkenaan dan dikehendaki memaklumkan penolakan ini kepada Penyelaras serta mencari penganti untuk hadir ke kursus tersebut	Semua warga KEMAS IbuPejabat dan ILK/PLK
2	Pelulus Kursus	Pengarah/ Ketua Unit/Pengetua	Meluluskan permohonan kursus	Pengarah/ Ketua Unit/Pengetua
3	Penyelia	Timbalan Pengarah/ Ketua Penolong Pengarah /Penolong Pengarah Kanan/Pegawai Kanan	Menerima email makluman pemohon kursus dan memaklumkan kepada Penyelaras Kursus Bahagian/ Unit Institut/Pusat Latihan	Timbalan Pengarah/ Ketua Penolong Pengarah /Penolong Pengarah Kanan/Penolong Pengarah /Pegawai

			KEMAS	Kanan.
4	Pentadbir Latihan	Pegawai yang mentadbir keseluruhan proses penawaran/ log latihan/ mengeluarkan sijil/ kemaskini pengguna/ daerah/ bahagian/ maklumbalas/ arkib kursus/ - BLPP sahaja	Mentadbir keseluruhan proses penawaran/ log latihan/ mengeluarkan sijil/ kemaskini pengguna/ daerah/ bahagian/ maklumbalas/ arkib kursus/ reset user) (Keseluruhan Latihan Dalam KEMAS)	Pengarah/ Penolong Pengarah Kanan dan Pegawai eSILK BLPP sahaja
5	Penyelaras Kursus	Pegawai yang mentadbir keseluruhan proses penawaran/ log latihan/ mengeluarkan sijil/ kemaskini pengguna/ daerah/ bahagian/ maklumbalas/ arkib kursus/ - Bahagian sahaja	Mentadbir keseluruhan proses penawaran/ log latihan/ mengeluarkan sijil/ kemaskini pengguna/ daerah/ bahagian/ maklumbalas/ arkib kursus/ reset user) (Bahagian sahaja)	Bahagian/ Unit KEMAS dan Institut/Pusat Latihan KEMAS

7	Pentadbir Sistem	Pegawai teknikal e-Sistem Latihan KEMAS	Menyokong kefungisian sistem elektronik latihan KEMAS	Unit ICT
---	------------------	---	---	----------

5 BIDANG-BIDANG KURSUS

5.1 Kursus-kursus yang disedia dan ditawarkan adalah berdasarkan kepada Analisa Keperluan Latihan atau *Training Needs Analysis* (TNA) yang telah diisi oleh pegawai dan kakitangan melalui borang kaji selidik yang telah dilengkapkan mengikut lapan (8) Bahagian dan tiga (3) Unit yang ada dalam Jabatan. Bagi memudahkan bidang-bidang latihan/kursus adalah mengikut bahagian dan unit serta mengikut kesesuaian personel ianya dibahagikan kepada dua (2) kategori iaitu bidang kemahiran dan bidang bukan kemahiran seperti berikut:-

5.1.1. BIDANG KEMAHIRAN

Bidang kemahiran adalah latihan/kursus yang berkaitan dengan kemahiran untuk pegawai dan kakitangan bagi menambah dan meningkatkan kemahiran mereka dalam mengendalikan atau menguruskan sesuatu perkara/program. Contohnya ialah seperti memberi kemahiran dalam bidang jahitan, masakan, mengurus majlis, mengurus kenderaan membaiki komputer dan sebagainya. Diantara bidang kemahiran tersebut adalah seperti berikut:-

a) Teknikal

Bidang ini kebanyakannya melibatkan kursus-kursus yang dianjurkan oleh Bahagian Teknologi Maklumat dan Unit Komunikasi Korporat. Diantara kursus-kursus yang dilaksanakan ialah seperti Kursus Video Maker, Kursus Pengurusan Rangkaian Internet, Bengkel Semakan BQ Projek

Naik taraf Rangkaian Dalaman (LAN), Kursus Pengurusan Pusat Data Base, Bengkel Multimedia Video Digital, Kursus Illustration Design, Kursus Adobe Photoshop, Kursus Fotografi & Pengimejen Kreatif, Kursus Persembahan Slide dan Infografik dan sebagainya.

b) Kepimpinan

Kursus ini memberi fokus kepada mempertingkatkan tahap penguasaan kepimpinan pegawai dan kakitangan supaya lebih yakin dalam melaksanakan tugas serta dapat meningkatkan imej jabatan dan kerajaan khususnya dalam perkara-perkara yang melibatkan pengurusan dan pentadbiran organisasi dan kakitangan. Diantara kursus-kursus yang termasuk dibawah bidang ini ialah seperti Kursus Pemikiran Strategik, Smart PKD, Kursus Kepimpinan dan Penyeliaan Berkesan, Kursus Kepimpinan Transformatif dan Pengurusan Organisasi dan sebagainya.

c) Kemahiran

Bidang Kemahiran ini adalah bertujuan memberi kemahiran dalam pelbagai bidang. Diantaranya kursus-kursus yang dilaksanakan adalah seperti Kursus Asas Pramusaji, Kursus Kulinari, Kursus Asas Masakan, Kursus Jahitan, Rawatan SPA, Penyediaan Kostum, Bengkel Menjahit Jaket, Kursus Kraf Tangan dan sebagainya.

d) Komunikasi dan Protokol

Bidang ini adalah berkaitan proses penyampaian atau perpindahan maklumat samaada secara verbal, bertulis atau bahasa badan kepada orang lain. Bertujuan untuk menyampaikan maklumat dan mempengaruhi sesuatu agar berhasil mencapai matlamat individu, jabatan dan kerajaan yang telah ditetapkan. Diantara kursus-kursusnya adalah seperti Bengkel Pengucapan Awam, Kursus Perhubungan Awam dan Komunikasi Berkesan, Kursus Bertutur Bahasa Inggeris, *Power Up Your English*, Kursus Pedagogi dan sebagainya.

Protokol adalah satu peraturan yang ditetapkan dan perlu diikuti agar mencapai tatasusila dan ketertiban dalam sesuatu perkara yang telah dipersetujui. Diantara kursus yang berkaitan dengan protokol ialah seperti Kursus Protokol dan Etiket Sosial, Pengurusan Majlis Rasmi, Kursus Protokol Bersama Menteri, Kursus Protokol di Meja Makan dan sebagainya.

e) Ekonomi

Bidang ini lebih mementingkan latihan berbentuk penjanaan ekonomi agar pegawai dan kakitangan memperolehi ilmu dan kemahiran dalam pemasaran produk, mengurus tadbir produk yang diusahakan serta cara-cara mempromosikan produk dengan lebih berkesan dan menarik minat pengguna. Diantara kursus-kursus yang dilaksanakan ialah seperti Kursus Menjana Pendapatan Melalui Usahawan Muda, Quick Win, Pemasaran Produk Melalui Online, Mampat dan Menjenamakan Produk Tempatan, Kursus Keusahawan (Food Stall) dan sebagainya. Kebanyakan kursus ini dianjurkan oleh Bahagian Pendidikan Kemahiran dan Pembangunan Komuniti serta Akademi Kemahiran KEMAS. Kursus ini termasuklah juga seperti Kursus Tambah Nilai Pakaian Wanita, Kursus Kulinari, Kursus Membuat & Decoration Kek dan sebagainya.

f) Kejurulatihan

Bidang ini adalah berkaitan kursus yang diberi kepada pegawai-pegawai dan kakitangan untuk menjadi Jurulatih Utama atau Training Of Trainers (TOT) Bahagian, Unit atau Jabatan. Contohnya ialah seperti Kursus Jurulatih Utama bagi Kursus Sijil Pendidikan Awal Kanak-Kanak (SPAK), Kursus Jurulatih Utama bagi Gerak Kreatif, Jurulatih Utama Modul KSPK, Modul PERMATA, *Key Communicator Team* (KCT) dan sebagainya. Peserta dilatih supaya menjadi mahir dalam bidangnya dan mengikut kesesuaian masing-masing. Contoh penyelia prasekolah telah dilatih sehingga menjadi pakar dalam bidang prasekolah dan seterusnya jurulatih utama dibidang prasekolah.

g) Pendidikan

Bidang ini melibatkan kursus berkaitan pendidikan. Diantara kursus yang dilaksanakan ialah seperti Kursus Penggunaan Kurikulum Prasekolah Kebangsaan (KSPK), Kursus Asuhan dan Didikan PERMATA (KAP), Kursus Penulisan Modul dan sebagainya. Kebanyakan kursus ini dikendalikan oleh Bahagian Pendidikan Awal Kanak-kanak.

5.1.2 BIDANG BUKAN KEMAHIRAN

Bidang bukan kemahiran adalah latihan/kursus yang berkaitan dengan bidang yang tidak melibatkan teknikal, peralatan atau alat bahan. Kemahiran dan kebolehan pegawai serta kakitangan ditambah melalui penambahan ilmu pengetahuan yang lebih bersifat akademik bagi menambah dan meningkatkan kemahiran mereka dalam mengendali atau menguruskan sesuatu tugas, perkara atau program. Contohnya ialah seperti menambahkan ilmu pengetahuan mereka dalam bidang penyampaian yang berkesan, pengurusan kewangan yang baik dan berkualiti, Kursus Pengukuhan Integriti dan sebagainya.

a) Kewangan

Kursus ini bertujuan mempertingkatkan profesionalisme pengurusan pentadbiran kewangan dan akauntabiliti serta integriti pegawai yang terlibat dalam pengurusan organisasi, kewangan, integriti dan penggunaan IFGMas yang berkaitan. Kursus ini kebanyakannya dikendalikan oleh Bahagian Kewangan. Contohnya ialah seperti Kursus Tatacara Pengurusan Kewangan Kerajaan, Kursus Pengurusan Tuntutan Mentah Basah, Kursus Pengurusan Bil-Bil Kerajaan dan sebagainya.

b) Aset /Perolehan

Kursus ini bertujuan mempertingkatkan profesionalisme pengurusan pentadbiran Aset Alih/ Tidak Alih termasuklah perolehan jabatan samada melibatkan proses sebutharga atau pembelian terus melalui penggunaan e Perolehan. Kursus ini dikendalikan oleh Bahagian Perolehan. Diantara kursus-kursus dibawah bidang ini ialah seperti Kursus tatacara Perolehan (sebut harga dan tender), Kursus Pengurusan Aset dan Stor, Kursus Tender dan Sebut Harga Kerajaan dan sebagainya.

c) Pengurusan dan Pentadbiran

Bidang ini bertujuan mempertingkatkan pengurusan dan pentadbiran sumber manusia, perjawatan dan kebajikan pegawai dan kakitangan bagi memantapkan pengurusan sesebuah organisasi. Kursus ini kebanyakannya dikendalikan oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia dan Pentadbiran dan Unit Integriti. Diantara kursus-kursusnya ialah seperti Kursus Pengurusan Tatatertib, Pemanduan Berhemah, Program Assessment Centre (PAC), Kursus Pengurusan dan Keselamatan Pejabat, Kursus Tatacara Pelupusan Fail, Kursus Penulisan Laporan Berkualiti, Kursus Penyediaan Minit Mesyuarat, Bengkel Pelaksanaan Amalan 5S, Bengkel Pengurusan Sumber Manusia (HRMIS) dan sebagainya.

d) Teknologi Maklumat

Kursus ini bertujuan memberi pengetahuan dan kemahiran kepada pegawai dan kakitangan dalam menggunakan kemudahan Teknologi Maklumat untuk melaksana dan menyelesaikan kerja harian setiap hari. Diantara kursus yang dilaksanakan ialah seperti kursus **Microsoft excel, Word, Power Point**, Kursus Pengurusan Email, Kursus Database, Bengkel Multimedia & Video Digital, dan sebagainya bagi menghasilkan

kerja yang lebih berkualiti, menarik dan cepat. Kursus ini kebanyakannya dikendalikan oleh Bahagian Teknologi Maklumat, Bahagian dan Unit yang berkaitan mengikut kesesuaian masing-masing.

e) Pembangunan Diri dan Sahsia

Bidang ini bertujuan memberi dorongan atau semangat bagi melahirkan pekerja yang berdedikasi, berdisiplin dan efisien dalam melaksanakan tugas sebagai penjawat awam yang cemerlang dan berkualiti. Bidang ini ini boleh dikendalikan oleh Bahagian atau Unit mengikut kesesuaian masing-masing. Diantara kursus yang dilaksanakan ialah seperti Kursus Motivasi, Kursus Gaya Hidup Sihat dan Kursus Penampilan Diri Yang Profesional, Kursus Kecemerlangan Diri dan Kerjaya, Bengkel Pengurusan Stress dan Kerja Berpasukan dan sebagainya.

f) Fizikal/Pembangunan

Bidang ini adalah berkaitan dengan kursus - kursus pengurusan projek-projek fizikal seperti penyediaan BQ untuk naiktaraf bangunan, baik pulih TABIKA/TASKA, Bina Baru, Pengurusan Tanah dan sebagainya. Kursus ini dikendalikan oleh Bahagian Pembangunan. Diantara kursus-kursus yang dilaksanakan juga ialah seperti Kursus Asas Binaan Bangunan, Kursus Pengurusan dan Pemantauan Projek, Kursus Penyediaan Spesifikasi Bangunan, Kursus Panduan Pemilikan Tanah Kerajaan dan sebagainya.

g) Modal Insan

Bidang ini bertujuan mempertingkatkan pembangunan mental dan fizikal insan atau penjawat awam dalam pelbagai bidang ilmu yang boleh meningkatkan prestasi kemahiran (*skill*), Pengetahuan (*Knowledge*) dan Sikap (*Attitude*) kearah yang lebih baik dan cemerlang serta boleh melahirkan modal insan yang berfikiran minda kelas pertama. Kursus ini

kebanyakannya dilaksanakan oleh Bahagian Pembangunan Komuniti, Bahagian Sumber Manusia dan boleh juga dilaksanakan oleh Bahagian/Unit lain mengikut kesesuaian masing-masing. Diantara kursus-kursus yang dilaksanakan ialah seperti Kursus Berfikir di Luar Kotak, Kursus Smart Solat, Kursus Dasar Wasatiah, Kursus Integriti Dalam Bekerja, Kursus Pengukuhan Integriti dalam Sektor Awam, Kursus Psikologi Pekerja dan sebagainya.

h) Latihan dan Pembangunan Sosial

Kursus ini adalah bertujuan memberi pengetahuan dan maklumat berkaitan dasar-dasar kerajaan dan isu-isu semasa dari kumpulan sasar atau dilapangan untuk dikemukakan kepada pihak pengurusan KEMAS dan kerajaan untuk ditangani dan diselesaikan bagi mewujudkan keharmonian serta kestabilan negara. Kursus ini dikendalikan sepenuhnya oleh Bahagian Dasar dan Perancangan Strategik. Diantara kursus-kursus yang dilaksanakan ialah seperti Bengkel Penyediaan “TOR” Kajian KEMAS, Bengkel Retreat, Kursus GSPS, Kursus Kenali Diri dan Bina Identiti, Kursus Modul Ketatanegaraan dan sebagainya.

6. TERM OF REFERENCE (TOR) SISTEM PENGURUSAN LATIHAN eSILK

TOR adalah sebagai rujukan dan penjelasan berkaitan penggunaan dan kepentingannya dalam menggunakan sistem pengurusan latihan eSILK. diantaranya TOR tersebut adalah seperti berikut:-

6.1 Pemohon Kursus ialah Individu yang membuat permohonan kursus melalui eSilk .

6.2 Pelulus Kursus ialah Pengarah, Ketua Unit dan Pengetua KEMAS.

- 6.3 Penyelia** ialah Timbalan Pengarah/ Ketua Penolong Pengarah/ Penolong Pengarah Kanan/Penolong Pengarah/Pegawai Kanan.
- 6.4 Pentadbir Latihan** ialah Pegawai yang mentadbir keseluruhan proses penawaran/ log latihan/ mengeluarkan sijil/ kemaskini pengguna/ daerah/ bahagian/ maklumbalas/ arkib kursus/ - BLPP sahaja.
- 6.5 Penyelaras Kursus** ialah Pegawai yang mentadbir keseluruhan pengurusan proses penawaran, log latihan, mengeluarkan sijil, kemaskini pengguna, daerah, bahagian, maklumbalas, arkib kursus dan pengesahan kehadiran **(Bahagian sahaja)**
- 6.6 Pentadbir Sistem** ialah Pegawai teknikal yang memastikan kefungisian sistem dengan baik.
- 6.7 Kursus Dalaman** ialah kursus anjuran bahagian, unit-unit, KEMAS Negeri, Akademi, Institut/Pusat Latihan KEMAS.
- 6.8 Kursus Luar** ialah Kursus anjuran agensi, Jabatan dan Kementerian lain.
- 6.9 Program** ialah latihan seperti Seminar, *Exekutif Talk*, Taklimat yang ditawarkan.
- 6.10 Bidang Kursus** ialah jurusan, latihan yang ditawarkan mengikut bidang seperti bidang kewangan, kemahiran, pembangunan dsbnya
- 6.11 Kod Kursus** ialah kod kursus yang ditawarkan mengikut bidang
- 6.12 No.Rujukan** ialah nombor rujukan fail/ surat permohonan/penawaran kursus.


- 6.13 Tempoh akhir permohonan** ialah tarikh akhir untuk memohon kursus. Kursus yang ditawarkan secara automatik tidak dapat dipohon oleh peserta selepas tarikh akhir permohonan. Tarikh akhir permohonan perlu menggunakan tiga (3) hari sebelum tarikh kursus bermula.
- 6.14 Log Latihan** ialah kursus yang direkodkan bagi kehadiran setiap program/latihan yang dihadiri oleh setiap pegawai sama ada anjuran Jabatan, Kementerian atau agensi luar contohnya seperti kursus dari INTAN.
- 6.15 Arkib** ialah menyimpan maklumat senarai kursus/latihan.
- 6.16 Latihan/Kursus** ialah Senarai latihan/kursus yang ditawarkan dari masa ke semasa kepada pegawai dan kakitangan (tidak termasuk yang telah arkib)
- 6.17 Laporan** ialah penulisan yang lengkap dan didokumenkan secara rasmi atau pemakluman secara *verbal* tidak rasmi berkaitan latihan/kursus yang sedang berjalan, yang akan dilaksanakan dan yang telah selesai dilaksanakan.
- 6.18 Kemaskini** ialah pengemaskinian senarai dan data pengguna sistem mengikut daerah dan negeri serta membuat pengesahan jika ada pengguna baru.
- 6.19 Katalog Kursus** ialah senarai kursus yang ditawarkan
- 6.20 Status permohonan** ialah menyemak status permohonan sama ada telah berjaya, diluluskan Ketua Jabatan dan tidak diluluskan Ketua Jabatan

- 6.21 Carian Menu Pengguna** ialah carian yang melibatkan nama dan nombor kad pengenalan
- 6.22 Carian Menu Bahagian** ialah carian yang melibatkan nama bahagian
- 6.23 Carian Menu Kursus/Latihan** ialah carian yang melibatkan nama kursus dan kod kursus
- 6.24 ID Pengguna** ialah nombor kad pengenalan pengguna
- 6.25 Kata Laluan** ialah kata laluan pengguna yang asal @ diubah oleh pengguna
- 6.26 Kelulusan Permohonan** ialah kelulusan oleh Pelulus
- 6.27 Maklum Balas** ialah pertanyaan atau maklumbalas sistem oleh Penyelaras
- 6.28 Cetakan Sijil** ialah mencetak sijil Penyertaan atau Penghargaan
- 6.29 Pengesahan Kehadiran Kursus/Latihan** ialah senarai kehadiran pemohon untuk pengesahan penyelaras yang menganjur. Senarai ini akan terpapar pada hari kursus berlangsung.
- 6.30 Pengesahan Kehadiran Log latihan** ialah senarai kehadiran pemohon untuk pengesahan penyelaras bahagian. Senarai ini akan terpapar selepas pemohon menyimpan kursus-kursus luar di log latihan.
- 6.31 Ringkasan Mengikut Kehadiran Kursus Mengikut Kumpulan** ialah laporan kursus mengikut pilihan tahun

6.32 Kehadiran Kursus Mengikut Bidang ialah laporan kursus mengikut bidang kursus yang diperlukan

6.33 Ringkasan Mengikut Status Kehadiran ialah laporan kehadiran kursus

6.34 Hebahan Kursus ialah hebahan kursus baru diemalkan untuk pemakluman dari penyelaras kepada kakitangan


6.35 Ikon padlock () ialah untuk *unlock* ID pengguna yang telah disekat

6.36 Ikon Kunci () ialah untuk reset ID pengguna

6.37 Ikon Pensil () ialah untuk kemaskini profil

6.38 Ikon () ialah menyahaktifkan pengguna (*reset*)

6.39 Ikon Nota () ialah senarai permohonan


6.40 Ikon Orang () ialah Pencalonan Kursus


6.41 Ikon Sampul Surat Anak Panah Hijau () ialah hebahan kursus

6.42 Ikon Papan Nota () ialah senarai nama kehadiran yang boleh dicetak

6.43 Ikon Tick Hijau () ialah tawaran kursus

6.44 Ikon () ialah paparan maklumat kursus

6.45 Ikon () ialah paparan kronologi permohonan

6.46 Ikon Daun () ialah senarai log latihan yang boleh dicetak

6.47 Takwim ialah jadual dan senarai kursus

6.48 Panduan Pengguna ialah tatacara penggunaan sistem eSILK

7. PROSES KERJA

7.1 Proses pelaksanaan pengurusan latihan (eSiLK) adalah seperti berikut:-

BIL	PROSES KERJA	TEMPOH	TINDAKAN
1	Penyelaras membuat hebahan kursus melalui sistem eSilk.	7 hari waktu bekerja	Penyelaras menghantar emel kepada pihak yang berkenaan.
2	Pemohon memohon kursus yang ditawarkan.	1 hari	Pemohon
3	Penyelaras memaklumkan penerimaan permohonan kepada pemohon, penyelia dan pelulus [emel dijana oleh sistem]	1-7 hari	Penyelaras
4	Pelulus akan meluluskan/ tidak meluluskan permohonan [emel dijana oleh sistem kepada pemohon]	1-3 hari	Pelulus

5	Pemohon dimaklumkan mengenai status permohonan melalui sistem dan emel pemohon.	1 hari	Pemohon
6	Penyelaras mengemaskini senarai nama permohonan dan senarai kehadiran berdasarkan status permohonan.	3 hari	Penyelaras
7	Penyelaras mengemaskini maklumat kehadiran kursus didalam sistem (Arkib & Laporan]	5 hari	Penyelaras

Contoh-Contoh email adalah seperti dilampiran 2

8. CARTA ALIR KURSUS DALAMAN

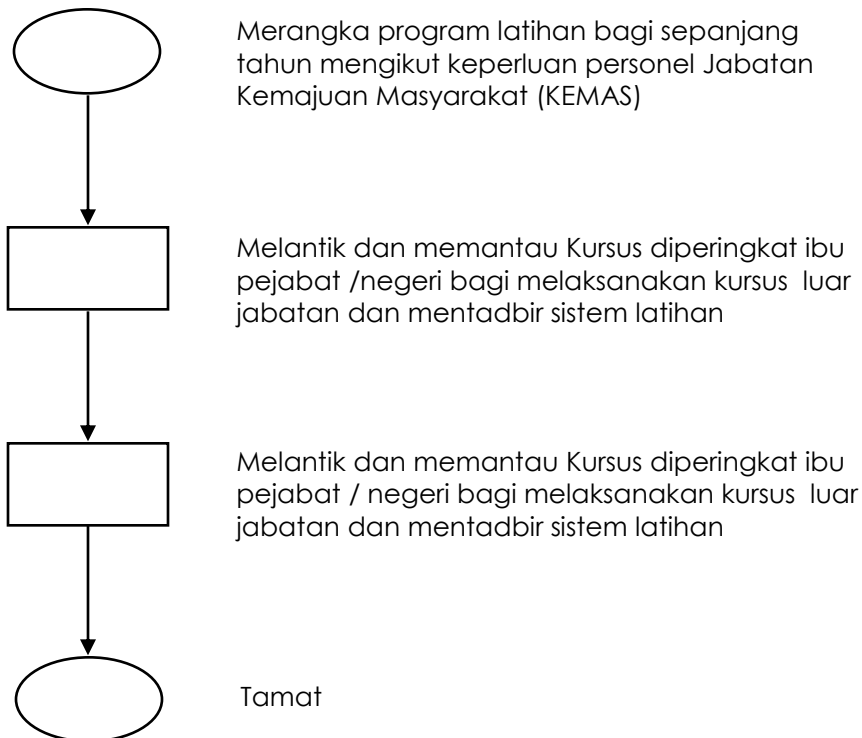
- 12.1 Carta alir Pentadbir Latihan
- 12.2 Carta alir Tawaran Kursus Baharu
- 12.3 Carta alir Penawaran Kursus
- 12.4 Carta alir Penyelaras Kursus Sebelum penawaran Kursus
- 12.5 Carta alir Penyelaras Kursus Semasa penawaran Kursus
- 12.6 Carta alir Penyelaras Kursus Selepas penawaran Kursus
- 12.7 Carta alir Pemohon Kursus
- 12.8 Carta alir Permohonan Kursus luar di Log Latihan
- 12.9 Carta alir Pelulus Kursus
- 12.10 Carta aliran Keseluruhan Proses Tawaran dan Permohonan Kursus Agensi luar

CARTA ALIR
PELAKSANAAN LATIHAN MENGGUNAKAN SISTEM PENGURUSAN
LATIHAN e-SILK JABATAN KEMAJUAN MASYARAKAT (KEMAS)
(KURSUS LUAR JABATAN / KURSUS DALAMAN JABATAN)

a) PENTADBIR LATIHAN

BIL	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
1.	Merangka program latihan bagi sepanjang tahun mengikut keperluan personel Jabatan Kemajuan Masyarakat (KEMAS)	Garis Panduan Pelaksanaan Dalam Perkhidmatan
2.	Melantik Penyelaras Kursus diperingkat ibu pejabat bagi melaksanakan kursus luar jabatan	Garis Panduan Pelaksanaan Dalam Perkhidmatan
3.	Menyemak peruntukan perbelanjaan yuran kursus jabatan	Tertakluk kepada surat tawaran kursus

CARTA ALIRAN PENTADBIR LATIHAN



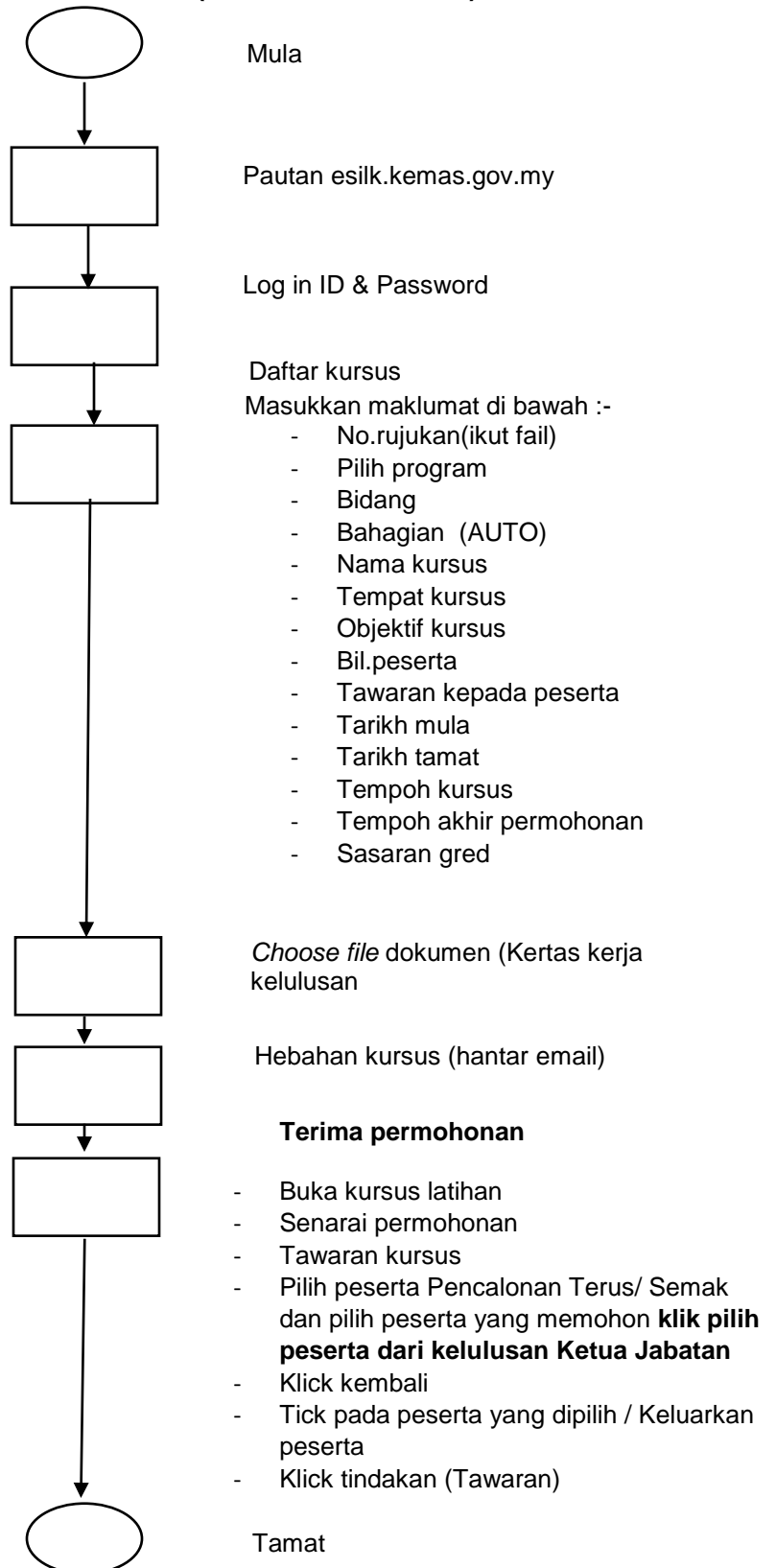
CARTA ALIR
PELAKSANAAN LATIHAN MENGGUNAKAN SISTEM PENGURUSAN
LATIHAN e-SILK JABATAN KEMAJUAN MASYARAKAT (KEMAS)
(KURSUS LUAR JABATAN / KURSUS DALAMAN JABATAN)

a) PENYELARAS KURSUS

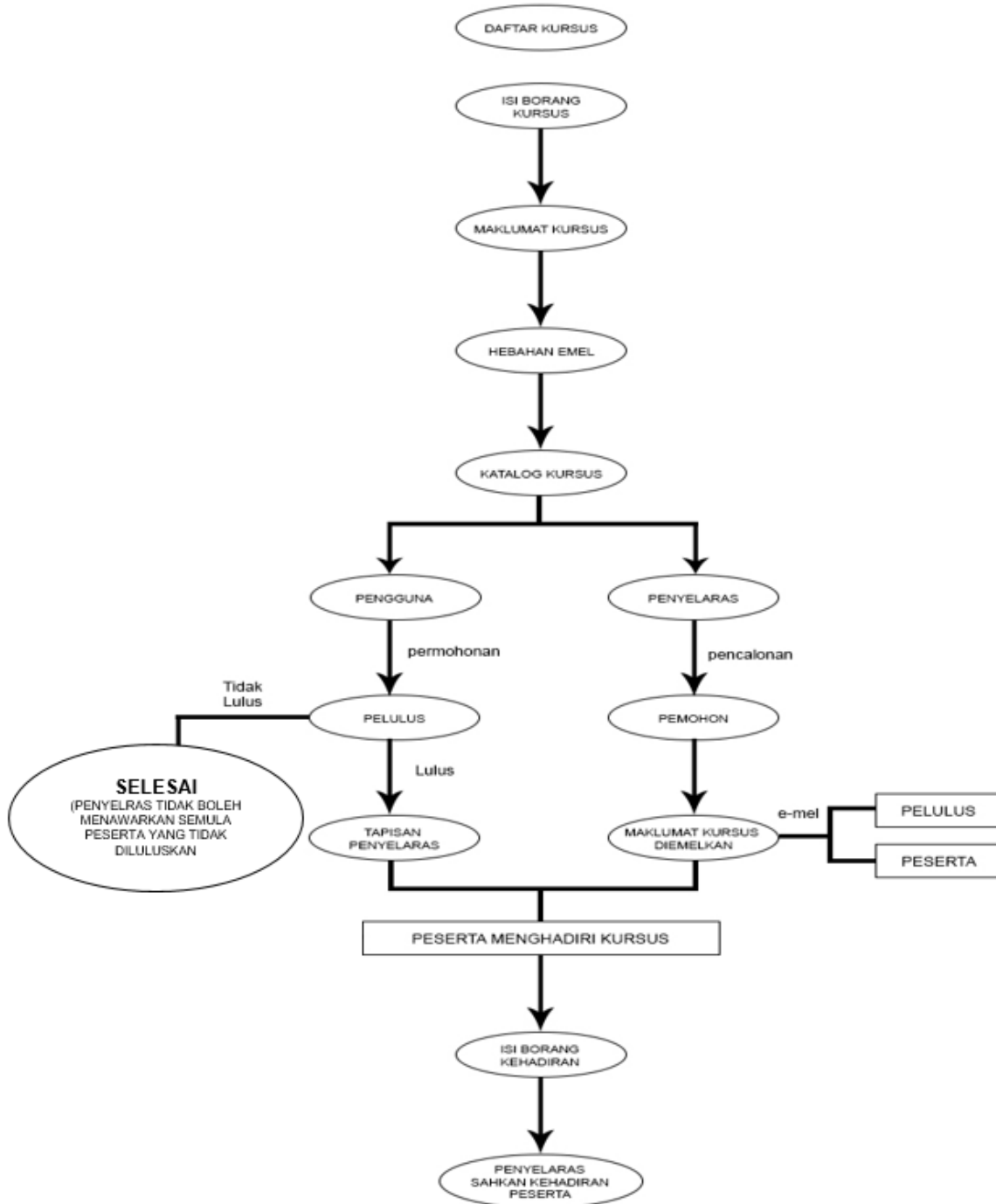
BIL	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
1.	Terima dan meneliti tawaran kursus dari agensi luar	Surat tawaran kursus agensi luar
2.	Daftar kursus didalam Sistem Pengurusan Latihan e-Silk	Langkah-langkah Pendaftaran Kursus -Isi nombor rujukan surat tawaran kursus -Nama program latihan -Bidang -Nama Kursus -Tempat Kursus -Objektif Kursus -Bilangan Peserta -Tawaran Kepada -Tarikh Mula dan Tarikh Tamat -Tempoh Akhir Permohonan Kursus -Sasaran Gred Pemohon Kursus -Dokumen sokongan (Surat tawaran kursus) (Masukkan Dokumen Sokongan pada ruangan yang bertanda merah untuk paparan umum -Klik Simpan -Klik Seterusnya -Hebahan Kursus -Masukkan email untuk makluman kepada peserta kursus/penyelaras kursus -Klik Hantar
3.	Penawaran Kurus kepada peserta	laksanakan tindakan penawaran
4.	Semak keputusan kehadiran peserta kursus	Daftar Masuk untuk melihat keputusan kehadiran peserta didalam Sistem e-Silk

KURSUS DALAMAN /KURSUS LUAR

CARTA ALIR PENYELARAS KURSUS (SEBELUM KURSUS)

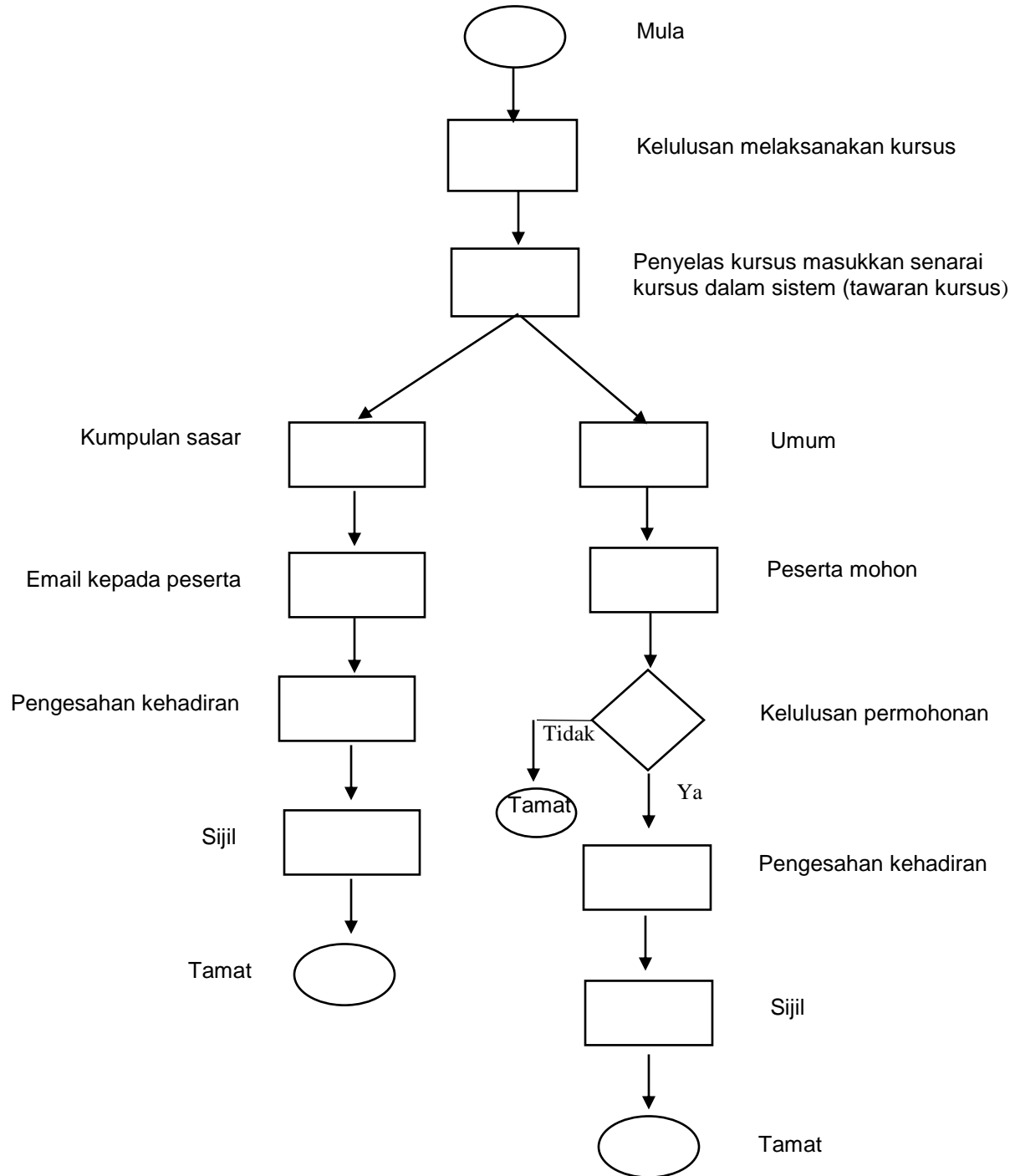


KURSUS DALAMAN
CARTA ALIR TAWARAN KURSUS BAHARU



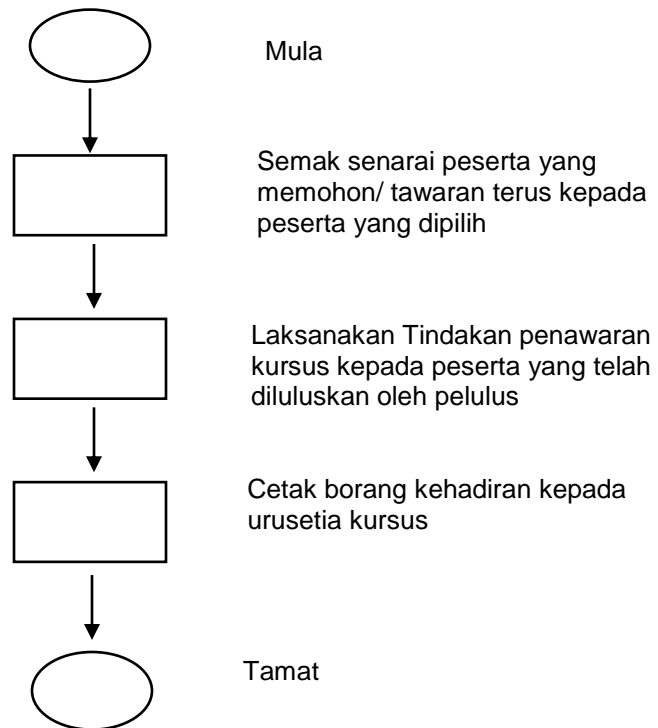
KURSUS DALAMAN / KURSUS LUAR

CARTA ALIR PENAWARAN KURSUS DALAMAN / KURSUS LUAR

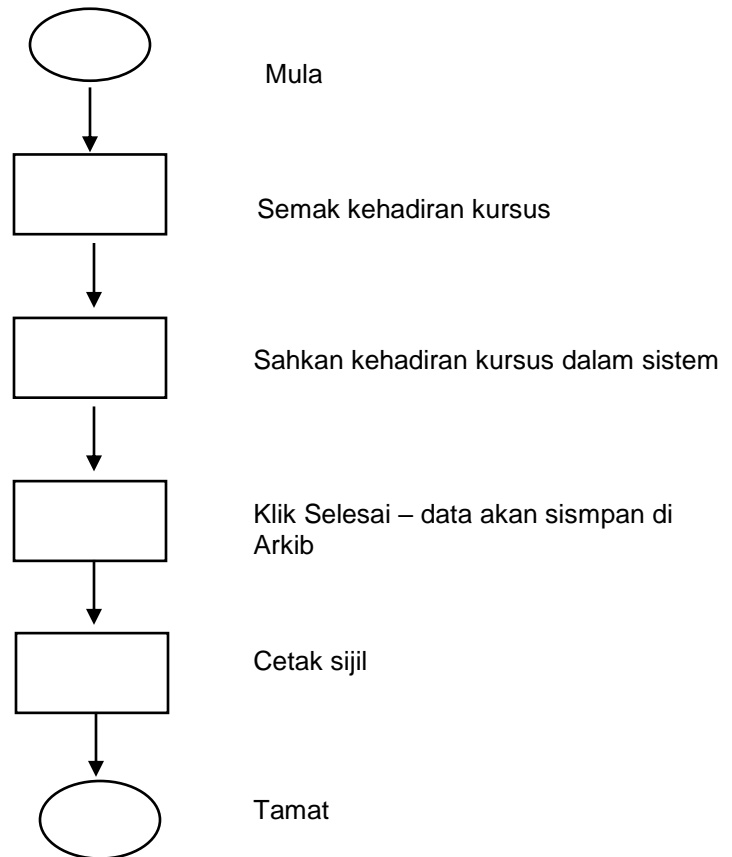


KURSUS DALAMAN /KURSUS LUAR

CARTA ALIR PENYELARAS KURSUS (SEMASA PENAWARAN KURSUS)

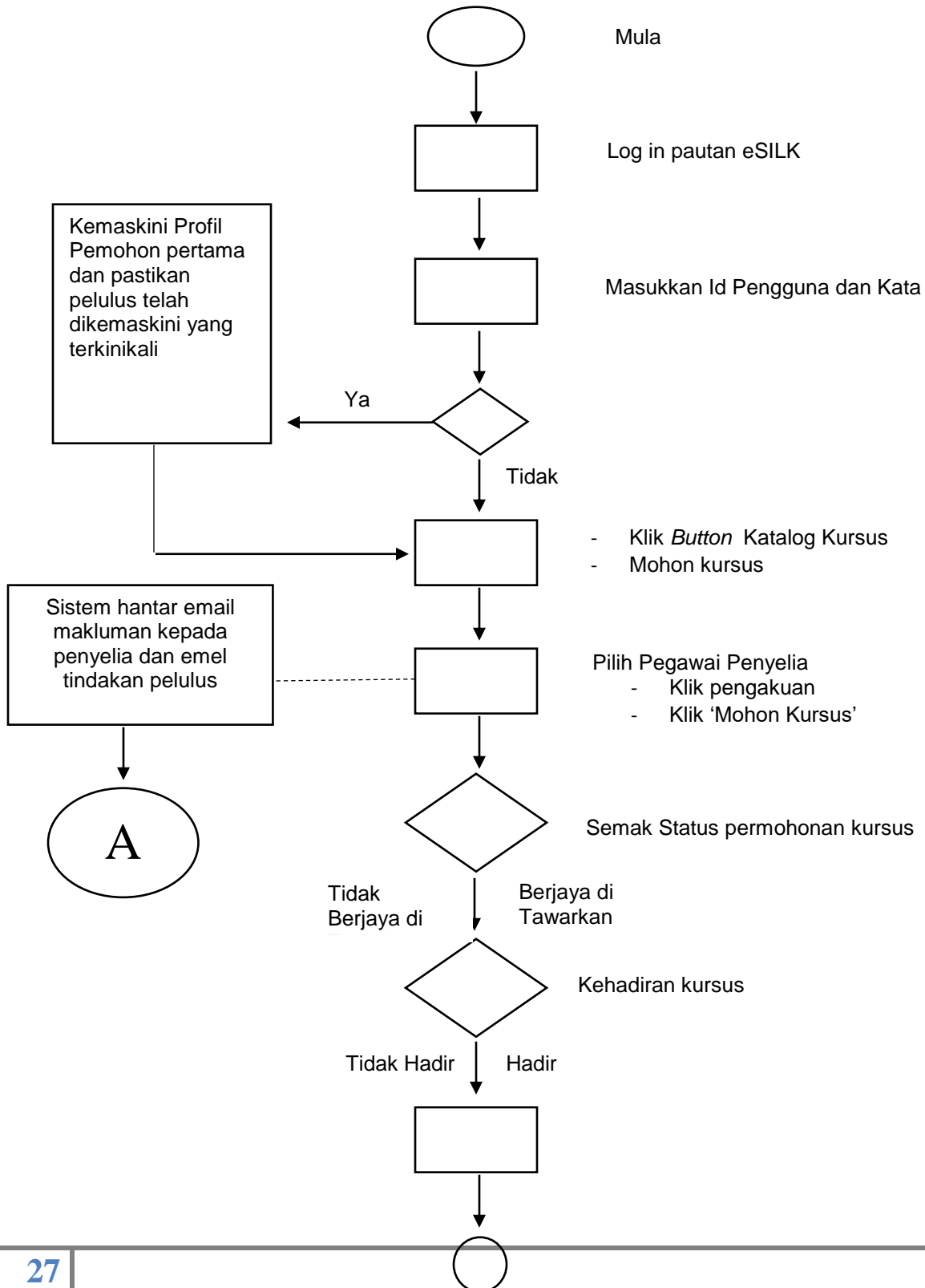


KURSUS DALAMAN / KURSUS LUAR
CARTA ALIR PENYELARAS KURSUS (SELEPAS KURSUS)



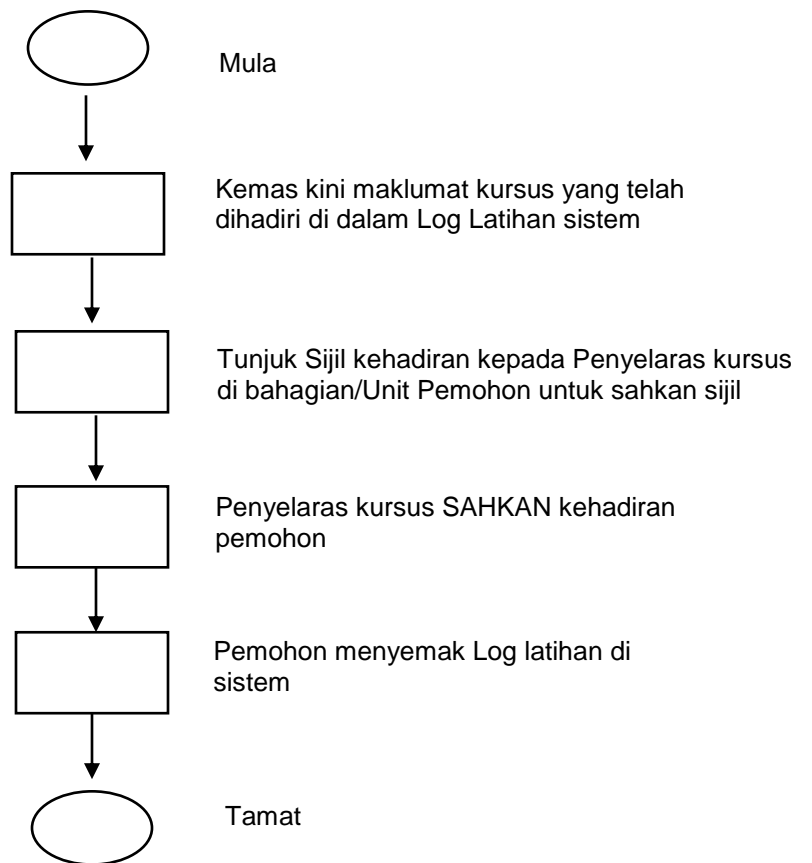
KURSUS DALAMAN / KURSUS LUAR

CARTA ALIR PEMOHON KURSUS

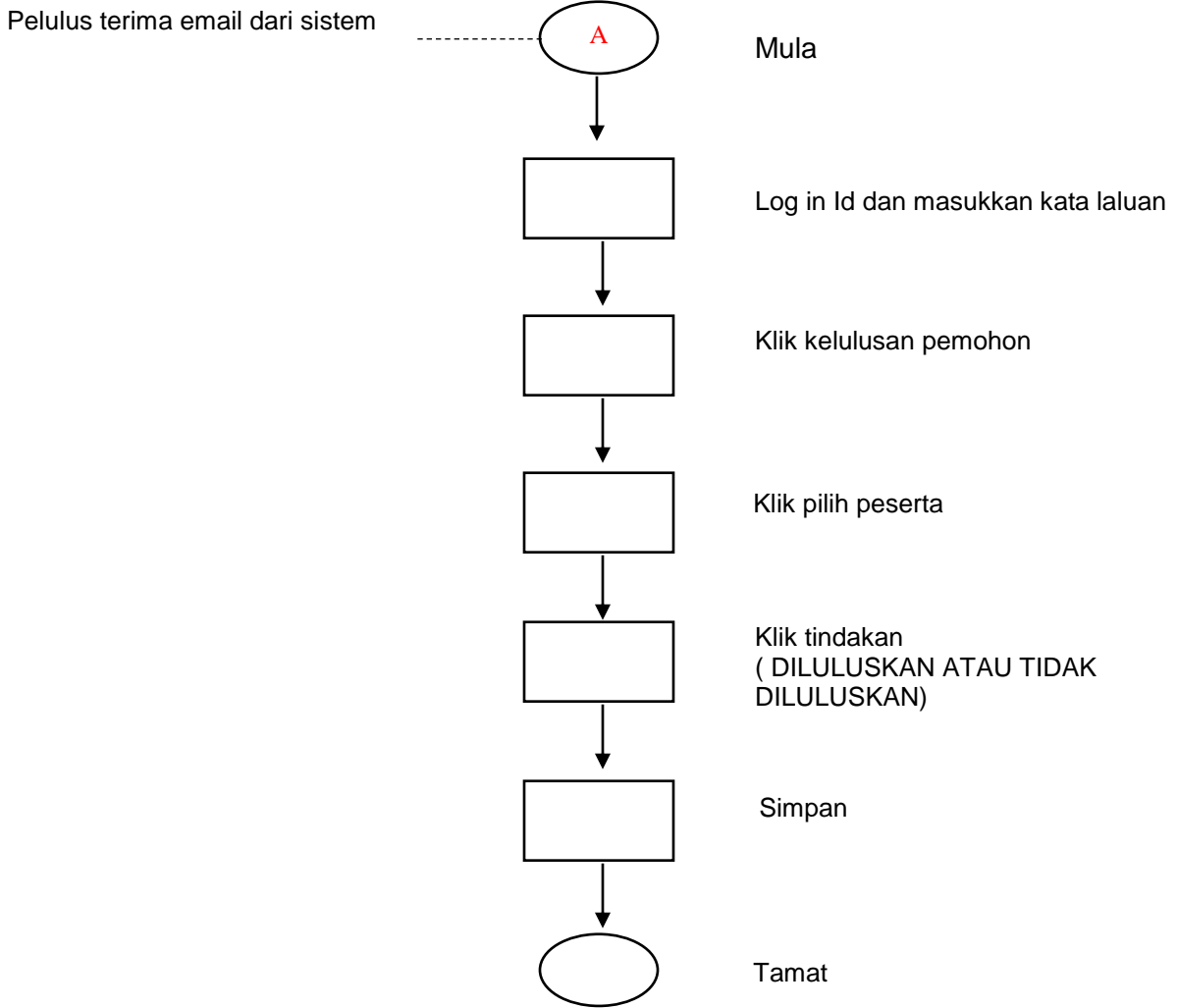


KURSUS DALAMAN / KURSUS LUAR

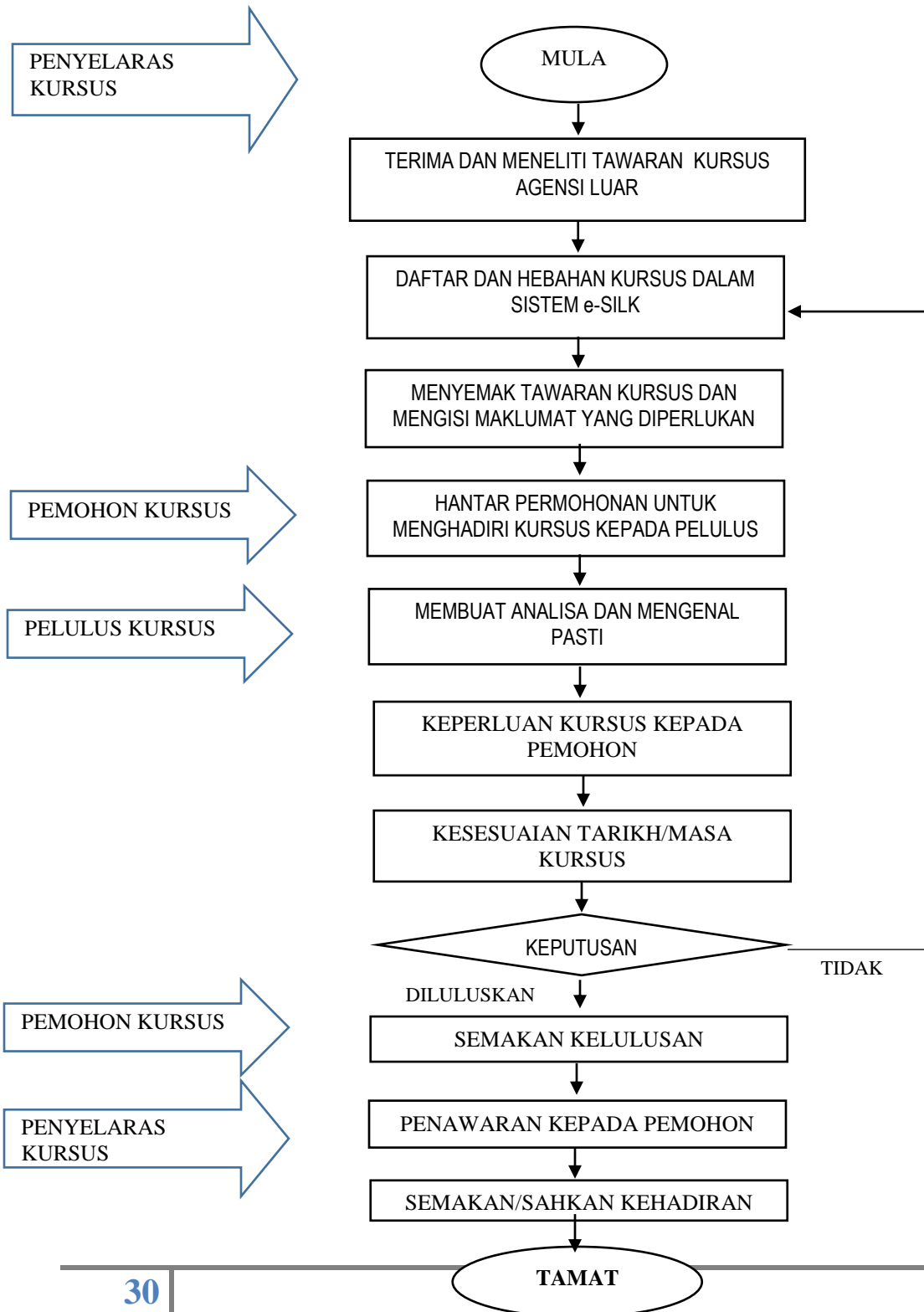
CARTA ALIR PEMOHON UNTUK KURSUS LUAR DI LOG LATIHAN



KURSUS DALAMAN / KURSUS LUAR
CARTA ALIR PELULUS KURSUS



CARTA ALIRAN KESELURUHAN PROSES TAWARAN DAN PERMOHONAN KURSUS AGENSI LUAR



9. PENUTUP

Adalah diharapkan dengan adanya *Standard Operating Procedure* (SOP) ini akan dapat dijadikan rujukan dan panduan serta memberi kefahaman yang mudah kepada para pegawai dan kakitangan KEMAS untuk menggunakan Sistem eSILK

GLOSARI

Singkatan Perkataan

1.	Esilk	Sistem Latihan KEMAS
2.	TOR	<i>Term Of Reference</i>
3.	BLPP	Bahagian Latihan dan Pembangunan Profesional
4.	KEMAS	Kemajuan Masyarakat
5.	KDN	Kementerian Dalam Negeri
6.	TNA	<i>Training Needs Analysis</i>
7.	SOP	<i>Standard Operation Prosedure</i>
8.	ICT	<i>Information & Comunication Teknologies</i>
9.	BQ	<i>Bil Quotation</i>
10.	IGFMAS	<i>Integrated Government Financial & ManagementSystem</i>
11.	ePEROLEHAN	Perolehan melalui sistem <i>on line</i>
12.	PSM	Pengurusan Sumber Manusia
13.	YB	Yang Berhormat
14.	SPA	Rawatan Kesihatan bagi merehat dan memanjakan diri seperti melakukan <i>Body Massage, Manicure, Pedicure, Facial, Treatment</i> rambut dan sebagainya.
15.	BDRS	Bahagian Dasar dan Perancangan Strategi

16.	GPIS	Government Procurement Information System
-----	-------------	---