

PENTADBIRAN AM JABATAN PERDANA MENTERI (PAJPM)

Inisiatif Inovasi Dikenal Pasti:

Sistem eDaftar Kursus

Pengenalan

- Kerajaan sentiasa proaktif dan efisien dalam memastikan setiap penjawat awamnya mempunyai daya saing global dan berkemahiran tinggi dalam melaksanakan tugas untuk perkhidmatan Kerajaan yang berkualiti dan bertaraf dunia
- Untuk itu, wajar bagi setiap penjawat awam untuk melengkapkan diri dengan ilmu dan kemahiran pada setiap masa. Ke arah itu, merujuk Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005, Kerajaan telah melaksanakan Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam
- Dasar ini dilaksanakan melalui beberapa strategi antaranya, menghendaki setiap Ketua Setiausaha Kementerian/Ketua Jabatan memastikan anggota masing-masing di semua peringkat mengikuti kursus sekurang-kurangnya 7 hari setahun
- Mekanisme perancangan latihan berkesan dan pemantauan berterusan di setiap jabatan/agensi Kerajaan memainkan peranan memastikan anggota penjawat awam masing-masing mengikuti kursus 7 hari setahun
- Bagi memastikan setiap anggota Bahagian Akaun mencukupi kursus sekurang-kurangnya 7 hari setahun, pemantauan bulanan dijalankan
- Setiap anggota Bahagian Akaun mengemaskini kehadiran berkursus masing-masing melalui format pelaporan yang disediakan sebelum/pada setiap 15 haribulan setiap bulan
- Maklumat kursus yang dikemaskini kemudiannya diemelkan kepada Seksyen Pentadbiran Bahagian Akaun untuk diselaraskan
- Pelaporan maklumat kursus disediakan dan dikemukakan di dalam Mesyuarat Bulanan Bahagian Akaun untuk makluman dan perhatian pihak pengurusan
- Melalui pengemaskinian maklumat kursus ini, mana-mana pegawai yang tidak mencukupi kursus 7 hari dikenalpasti dan disenaraikan untuk mengikuti kursus bersesuaian

- Maklumat kursus yang disertakan oleh pegawai turut membolehkan pihak pengurusan meneliti dan menganalisa kesesuaian dan keperluan kursus masing-masing

Isu/Masalah Sebelum Inovasi

- Pengemaskinian maklumat kursus pegawai/kakitangan melalui emel menyebabkan kemungkinan maklumat yang dikemukakan tidak diterima dan dilihat tidak sistematik
- Keperluan untuk mencetak setiap maklumat kursus bagi pelaporan mesyuarat sebagai tujuan perekodan juga tidak efektif kerana melambatkan proses carian/capaian ke atas maklumat dan memerlukan ruang yang luas bagi penyimpanan
- Ketepatan dan kejelasan maklumat juga tidak terjamin kerana format pengumpulan maklumat kursus secara manual yang menggunakan *Microsoft Office – Excel* mendedahkan maklumat kepada risiko seperti maklumat hilang, terpadam dan dipinda
- Penganalisan pelaporan juga tidak jelas dan terhad serta mengambil masa kerana penganalisan secara manual ini menyebabkan berlakunya kesilapan

Pelaksanaan Inovasi

- Sistem eDaftar Kursus ini dibangunkan secara dalaman dan merupakan sistem aplikasi berasaskan web yang mana setiap pengguna diberi *Id login* dan kata laluan untuk mengunci masuk maklumat kehadiran kursus masing-masing
- Maklumat yang dikunci masuk seterusnya disimpan di dalam satu pangkalan data
- Bagi urusan pemantauan dan perekodan, Seksyen Pentadbiran, Bahagian Akaun merupakan pentadbir sistem yang dibenarkan untuk mengesahkan maklumat yang dikemukakan dan membuat capaian maklumat untuk pelaporan yang diperlukan

Impak Selepas Inovasi

- Membolehkan pemantauan kursus dibuat secara *online*. Ia merupakan aplikasi komputer yang memudahkan pemantauan serta perekodan maklumat kursus setiap pegawai

- Menghasilkan pangkalan data yang sistematik yang mana ia membantu mengurangkan masa untuk pemprosesan dan penganalisan maklumat
- Membolehkan laporan komprehensif kursus pegawai dapat dijanakan melalui sistem. Laporan yang dijanakan juga merupakan analisa lengkap yang mempunyai maklumat seperti tarikh, tajuk kursus mengikut bidang dan peratusan kehadiran berkursus 7 hari beserta butiran pegawai terlibat
- Laporan yang dapat dijana melalui Sistem eDaftar Kursus adalah:
 - a) LK01 – Laporan Individu
 - b) LK02 – Laporan Mengikut Seksyen
 - c) LK03 – Laporan Latihan/Kursus yang mencukupi 7 hari
 - d) LK04 – Laporan Latihan/Kursus belum mencukupi 7 hari
 - e) LK05 – Laporan Ringkasan eDaftar Kursus
 - f) LK06 – Laporan Bulanan
 - g) LK07 – Laporan Latihan/Kursus yang Belum Disahkan
 - h) LK08 – Laporan Keseluruhan
 - i) LK09 – Laporan Kehadiran Kursus Individu