



### **KETERANGAN PINDAAN**

Pindaan		Muka surat/ Klausa / Perenggan	Butir-Butir Pindaan Yang Dibuat	Pindaan Diluluskan Oleh
No	Tarikh			
1.	8/10/2010	Lampiran	Ganti Borang Soalselidik Latihan dengan Borang Soal Selidik TNA (Analisis Keperluan Latihan)	Pengarah
2.	27/10/2010	M.S 4 No. 5 & No. 6	Kertas cadangan bagi setiap kursus dalaman perlu disediakan & dihantar kepada TPK(T) untuk kelulusan. Prosedur dipinda kepada kertas cadangan akan dibuat sekali sahaja pada awal tahun dan dihantar untuk kelulusan TPK(T) kecuali bagi kursus-kursus yang ditambah.	Pengarah
3.	14/02/2011	Borang/ Lampiran	Tambah No. Rujukan (bawah sebelah kiri) pada borang/lampiran yang berkaitan: <ul style="list-style-type: none"><li>• Jadual Perancangan Latihan</li></ul>	Pengarah
4.	14/05/2011		Keseluruhan dokumen dipinda termasuk: lokasi dokumen, pengambilan sampel dan skop.	Pengarah
5.	12/12/2011	M.S 7	Tambahan Rekod Kualiti	WP
6.				



## **1.0 OBJEKTIF**

Menggariskan tatacara pengendalian latihan kepada anggota JKWPKL&P untuk melahirkan penjawat awam yang berkemahiran sejajar dengan pembangunan modal insan.

## **2.0 SKOP**

Digunapakai oleh setiap Bahagian di JKWPKL&P (kecuali Bahagian Pergigian, Hospital Putrajaya dan Pejabat Kesihatan Daerah Putrajaya) untuk mengenalpasti keperluan dan menguruskan pelaksanaan program latihan samada dalaman dan luaran. Latihan dalaman tidak melibatkan Kursus Induksi.

## **3.0 RUJUKAN**

- 3.1 Manual Kualiti: JKWPKL&P-MK-01
- 3.2 Perolehan: JKWPKL&P-PK-10
- 3.3 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2005 - Pekeliling Mengenai Kadar-Kadar dan Syarat-syarat Bayaran Saguhati Kepada Pensyarah/Penceramah dan Fasilitator Sambilan
- 3.4 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2005 - Pekeliling Mengenai Kadar dan Syarat Tuntutan dan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Semasa Berkursus
- 3.5 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 Tahun 2005 - Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam
- 3.6 Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 2 Tahun 2005 - Pelaksanaan Pelan Latihan Sumber Manusia Sektor Awam
- 3.7 Surat Pekeliling KSU KKM Bil 3 Tahun 2010 - Pelaksanaan Langkah-Langkah Perbelanjaan Secara Berhemah KKM
- 3.8 Garis Panduan Pelaksanaan Latihan Dalam Perkhidmatan (LDP) Di Bawah Peruntukan Belanja Pembangunan RMK9

## **4.0 DEFINISI**

### **4.1 Latihan Dalaman**

Latihan yang diberikan kepada anggota yang diurus setiakan oleh Unit Latihan Bahagian/PTJ masing-masing.



#### 4.2 Latihan Luaran

Latihan yang dikendalikan oleh Institusi Latihan Kerajaan/Swasta.

#### 4.3 Urus Setia

Anggota yang dipertanggungjawabkan untuk menguruskan sesuatu kursus.

### 5.0 SINGKATAN

#### 5.1 Jawatan

PKN	-	Pengarah Kesihatan Negeri JKWPKL&P
TPK	-	Timbalan Pengarah Kesihatan
PL (T)	-	Pegawai Latihan (Pengurusan)
Peg (L)	-	Pegawai Latihan Bahagian/PTJ
KU	-	Ketua Unit
PSL	-	Pegawai Sah Latihan
PT	-	Pembantu Tadbir

#### 5.2 Pentadbiran

JKWPKL&P	-	Jabatan Kesihatan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur & Putrajaya
BPL, KKM	-	Bahagian Pengurusan Latihan, Kementerian Kesihatan Malaysia
TNA	-	<i>Training Needs Analysis</i>
POL	-	Pelan Operasi Latihan

### 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

PROSES/AKTIVITI	TINDAKAN
<b>PENYEDIAAN POL</b>	
1. Kenalpasti keperluan latihan bagi anggota Bahagian/PTJ masing-masing berdasarkan pada Borang Soal Selidik ( <i>TNA</i> ) ( <b>Contoh Lampiran 1</b> )	Peg (L)
2. Sediakan draf POL berdasarkan <i>TNA</i> untuk persetujuan TPK	TPK/Peg(L)



<p>3. Membentangkan POL dalam Mesyuarat Jawatankuasa Induk Latihan untuk kelulusan PKN</p> <p>4. Kemukakan POL Bahagian/PTJ yang diluluskan kepada Unit Latihan Bahagian Pengurusan JKWPKL&amp;P</p> <p>5. Edarkan POL JKWPKL&amp;P yang telah diselaraskan kepada semua Bahagian/PTJ</p>	<p>PKN/Peg(L)</p> <p>Peg(L)</p> <p>PL(T)</p>
<p><b>LATIHAN DALAMAN</b></p>	
<p>1. Melaksanakan POL yang telah dirancang</p> <p>2. Sebelum Berkursus sekiranya;</p>	<p>Peg (L)</p>
<p>2.1 Kursus Yang Tidak Memerlukan Penginapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Uruskan tempahan tempat latihan dan peralatan yang mana berkaitan</li> <li>ii. Kenalpasti dan keluarkan surat jemputan kepada penceramah</li> <li>iii. Keluarkan surat kepada peserta untuk menghadiri kursus dan dapatkan pengesahan kehadiran</li> <li>iv. Sediakan nota minta bagi tempahan makanan, penceramah dan lain-lain (jika berkaitan)</li> <li>v. Sediakan buku program kursus (jika perlu) dan bahan latihan</li> </ul>	<p>Peg (L)/PT</p>
<p>2.2 Kursus Yang Memerlukan Penginapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Sediakan dan kemukakan kertas cadangan kursus yang telah ditandatangani oleh PKN merangkumi; <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Jumlah peserta</li> <li>ii. Senarai nama peserta, urus setia dan penceramah</li> <li>iii. Kadar kelayakan peserta</li> <li>iv. Sebutharga hotel/pusat latihan yang dicadangkan</li> <li>v. Justifikasi program</li> <li>vi. Jadual kursus</li> </ul> </li> <li>ii. Jika diluluskan ambil tindakan seperti langkah (2.1) dan uruskan pengangkutan dan penginapan.</li> </ul>	<p>PKN/Peg (L)/PT</p> <p>Peg (L)</p>
<p>3. Ketika Kursus mendaftar kehadiran peserta.</p>	<p>PT</p>



4. Selepas Kursus	
4.1 Menyediakan Sijil Kehadiran peserta dan menyimpan salinan sijil peserta	PT
4.2 Selepas kursus edarkan dan kumpulkan Borang Penilaian Penganjuran Kursus seperti di <b>Lampiran 2</b>	PT
4.3 Selepas 3 bulan edarkan dan kumpulkan Borang Keberkesanan Kursus seperti di <b>Lampiran 3 (hanya bagi anggota Jabatan sahaja)</b>	PT
5. Menyediakan Analisa Keberkesanan Kursus berdasarkan Lampiran 2 dan 3	Peg (L)/PT
6. Semak Penilaian Keberkesanan Kursus Anggota untuk perancangan kursus akan datang.	Peg (L)
<b>LATIHAN LUARAN</b>	
1. Terima dan semak tawaran latihan. Ambil tindakan berikut;	Peg (L)
1.1 Jika tidak selaras dengan keperluan latihan jabatan, simpan dalam fail; atau	
1.2 Jika selaras dengan keperluan latihan jabatan dan peruntukan mencukupi, edarkan tawaran latihan kepada Bahagian/PTJ untuk pencalonan anggota	PKN/TPK/Peg(L)
2. Mencalonkan nama anggota yang sesuai untuk mengikuti latihan kepada Peg (L)	PKN/KU/TPK
3. Memproses permohonan lengkap anggota yang dicalonkan	Peg(L)/PT
4. Mengedarkan dan mengumpul Lampiran 3 daripada anggota berkenaan setelah 3 bulan tamat kursus. Bagi Kursus Luar Negara sesalinan Lampiran 3 dikemukakan kepada BPL, KKM	Peg (L)/PT
5. Menyediakan Analisa Keberkesanan Kursus berdasarkan Lampiran 3	Peg(L)
6. Semak Penilaian Kursus anggota untuk perancangan kursus akan datang	PKN/TPK/KU/Peg(L)



<b>BUKU LOG LATIHAN</b>	
1. Edarkan Buku Log Latihan kepada semua anggota JKWPKL&P (kecuali bagi pengguna PTK-CPD)	PL(T)
2. Mengisi Buku Log Latihan setiap kali menghadiri sesuatu kursus	Anggota
3. Mengesahkan Buku Log Latihan anggota seliaan masing-masing	PSL
4. Menyediakan Laporan Kehadiran Kursus setiap 4 bulan berdasarkan pada Buku Log Latihan	Peg(L)
<b>MESYUARAT JAWATANKUASA INDUK LATIHAN</b>	
1. Menghantar laporan pencapaian latihan anggota Bahagian/PTJ kepada Unit Latihan (Pengurusan) berdasarkan hasil Mesyuarat Jawatankuasa Latihan Peringkat Bahagian/PTJ	Peg(L)
2. Menyelaraskan Laporan Pencapaian untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Induk Latihan	PL(T)
3. Mengadakan mesyuarat 3 kali setahun	PL(T)
4. Mengemukakan Laporan maklumbalas ke BPL, KKM	PL(T)
5. Menyediakan minit mesyuarat 3 kali setahun	PL(T)

## **7.0 LAMPIRAN**

7.1.	Lampiran 1	Borang Soalselidik Latihan ( <i>TNA</i> )
7.2.	Lampiran 2	KKM LDP 1D
7.3.	Lampiran 3	KKM LDP 1C
7.4.	Lampiran 4	Laporan Penilaian Keberkesanan Kursus



**8.0 REKOD KUALITI**

<b>NAMA REKOD</b>	<b>LOKASI</b>	<b>TEMPOH</b>
Jadual Perancangan Latihan (POL)	Unit Latihan Setiap Bahagian/ PTJ	1 Tahun
Laporan Penilaian Keberkesanan Kursus		
Borang Penilaian Penganjuran Kursus		
Buku Log Latihan		
Minit Mesyuarat Jawatankuasa Induk Latihan & PTK-CPD		
Minit Mesyuarat Jawatankuasa Latihan & CPD Bahagian		