



**KETERANGAN PINDAAN**

Pindaan		Muka surat/ Klausa / Perenggan	Butir-Butir Pindaan Yang Dibuat	Pindaan Diluluskan Oleh
No	Tarikh			

DOKUMEN TIDAK TERKAWAL



## **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 Program Transformasi Minda (PTM).

## **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
- 3.9 Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 2012 (Tatacara Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej)
- 4.0 Pekeliling berkaitan Latihan dalam 1PP

## **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
J/K Penilai	-	Jawatankuasa Penilai

#### **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
Bhg	-	Bahagian
PTJ	-	Pusat Bertanggungjawab



## 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

PROSES/AKTIVITI	TINDAKAN
<b>PENYEDIAAN PELAN OPERASI LATIHAN (POL)</b>	
1. Kenalpasti keperluan latihan bagi anggota Bahagian/PTJ masing-masing berdasarkan pada Borang Soal Selidik (TNA) / Cadangan daripada Unit/Bahagian.	Peg (L) Bhg/PTJ
2. Sediakan dan bantangkan draf POL kepada TPK/Ketua PTJ untuk kelulusan.	Peg (L) Bhg/PTJ
3. Membentangkan POL yang telah diluluskan oleh TPK/Ketua PTJ dalam Mesyuarat Jawatankuasa Induk Latihan & CPD JKWPKL&P untuk kelulusan.	TPK/Ketua PTJ
<b>PELAKSANAAN LATIHAN SECARA PAKEJ</b>	
i. Sediakan Spesifikasi Kursus/Latihan, Sebutharga Premis/Hotel, Perbandingan Kos Kelayakan dan Kos Pakej.	Peg (L) Bhg/PTJ
ii. Jawatankuasa Penilai semak dan syorkan pakej yang bersesuaian.	J/K Penilai
iii. Terima dan semak dokumen pakej latihan dan dikemukakan untuk kelulusan Pengarah Kesihatan Negeri.	Peg (L)/ TPK/Ketua PTJ/ PKN
<b>LATIHAN DALAMAN</b>	
1. Melaksanakan POL yang telah dirancang.	
2. Sebelum Berkursus sekiranya;	Peg (L)
2.1 Kursus Yang Tidak Memerlukan Penginapan:	
i. Uruskan tempahan tempat latihan dan peralatan	



<p>yang mana berkaitan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ii. Kenalpasti dan keluarkan surat jemputan kepada penceramah</li> <li>iii. Keluarkan surat kepada peserta untuk menghadiri kursus</li> <li>iv. Sediakan nota minta bagi tempahan makanan, 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> <p>2.2.1 Sediakan permohonan pakej latihan yang perlu diluluskan oleh PKN merangkumi :</p> <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> <p>2.2.2 Jika diluluskan ambil tindakan seperti langkah (2.1) dan uruskan pengangkutan dan penginapan.</p>	<p>PKN/Peg (L)/PT</p>
<p>3. Ketika Kursus mendaftar kehadiran peserta.</p>	<p>PT</p>
<p>4. Selepas Kursus</p>	
<p>4.1 Menyediakan mengedarkan Sijil Kehadiran peserta</p>	<p>PT</p>
<p>4.2 Selepas kursus edarkan dan kumpulkan Borang Penilaian Penganjuran Kursus seperti di <b>Lampiran 2</b></p>	<p>PT</p>
<p>4.3 Selepas 3 bulan edarkan Borang Keberkesanan Kursus dan Kumpulkan sekurang-kurangnya 50% (hanya bagi anggota Jabatan sahaja)</p> <p><b>LATIHAN LUARAN</b></p> <p>1. Terima dan semak tawaran latihan. Ambil tindakan berikut;</p> <p>1.1 Jika tidak selaras dengan keperluan latihan jabatan, simpan dalam fail; atau</p>	<p>PT</p> <p>Peg (L)</p>



<p>1.2 Jika selaras dengan keperluan latihan jabatan dan peruntukan mencukupi, edarkan tawaran latihan kepada Bahagian/PTJ untuk pencalonan anggota</p> <p>2. Mencalonkan nama anggota yang sesuai untuk mengikuti latihan kepada Peg (L).</p> <p>3. Memproses permohonan lengkap anggota yang dicalonkan.</p>	<p>PKN/TPK/Peg(L)</p> <p>Peg(L)/PT</p>
<p><b>BUKU LOG LATIHAN</b></p>	
<p>1. Edarkan Buku Log Latihan kepada semua anggota JKWPKL&amp;P.</p>	<p>PKN/TPK/KU/Peg(L)</p>
<p>2. Mengisi Buku Log Latihan setiap kali menghadiri sesuatu kursus.</p>	<p>Anggota</p>
<p>3. Mengesahkan Buku Log Latihan anggota seliaan masing-masing.</p>	<p>PSL</p>
<p><b>MESYUARAT JAWATANKUASA INDUK LATIHAN</b></p>	
<p>1. Menghantar laporan pencapaian latihan anggota Bahagian/PTJ kepada Unit Latihan (Pengurusan) berdasarkan hasil Mesyuarat Jawatankuasa Latihan Peringkat Bahagian/PTJ.</p>	<p>Peg(L)</p>
<p>2. Menyelaraskan Laporan Pencapaian untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Induk Latihan.</p>	<p>Peg(L)</p>
<p>3. Mengadakan mesyuarat 3 kali setahun.</p>	<p>PL(T)</p>
<p>4. Mengemukakan Laporan maklumbalas ke BPL, KKM.</p>	<p>PL(T)</p>
<p>5. Menyediakan minit mesyuarat 3 kali setahun.</p>	<p>PL(T)</p>



## **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 5	Borang Jawatankuasa Penilai

## **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
Borang Penilaian Penganjuran Kursus		
Buku Log Latihan		
Minit Mesyuarat Jawatankuasa Induk Latihan & PTK-CPD		
Minit Mesyuarat Jawatankuasa Latihan & CPD Bahagian		