

BAHAGIAN PEMBANGUNAN KOMPETENSI



DATUK FARIDA MOHD ALI
Ketua Setiausaha, KKM

Kata-Kata Aluan

Saya mengucapkan tahniah kepada pegawai-pegawai Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) yang telah berjaya mengeluarkan Kit Program Pengurusan yang mengandungi Prosedur Standard (*Standard Operating Procedure – SOP*) bagi tugas-tugas pengurusan sumber manusia, pengurusan kewangan, perolehan, khidmat pengurusan, perakaunan, dasar hubungan antarabangsa, latihan, pembangunan dan kompetensi. Kit Pengurusan ini adalah merupakan bahan rujukan bagi anggota KKM dalam melaksanakan tugas seharian.

Seperti mana yang kita sedia maklum, Kementerian sering menerima aduan mengenai perkhidmatan yang diberikan oleh penjawat awam KKM. Di samping itu, KKM juga sering menerima teguran audit dan teguran-teguran tersebut adalah merupakan kesalahan-kesalahan yang berulang yang dilakukan oleh Pusat Tanggungjawab (PTJ).

Pelbagai tindakan dan penambahbaikan telah dilakukan oleh KKM dalam menangani aduan-aduan mengenai perkhidmatan yang diberikan bagi mengurangkan teguran ketidakakuran dalam pengurusan kewangan oleh pihak Jabatan Audit Negara. Ini termasuklah mengadakan latihan seperti kursus yang berkaitan dengan pengurusan sumber manusia, kewangan, perolehan, perakaunan dan lain-lain. Di samping itu, aktiviti-aktiviti naziran, lawatan dan lain-lain juga telah dijalankan bagi menunjuk ajar anggota KKM yang terlibat dalam pengurusan kewangan. Di samping itu, tindakan punitif juga telah diambil terhadap anggota KKM yang didapati cuai atau berterusan melanggar peraturan kewangan yang ditetapkan.

Dengan ini, adalah diharapkan isu ketidakpatuhan terhadap peraturan Kerajaan dan aduan daripada pelanggan akan dapat dikurangkan. Kit ini juga akan dipertingkatkan dari semasa ke semasa berdasarkan keperluan dan perubahan. Adalah diharapkan semua pihak akan menggunakan Kit ini ke arah mencapai kecemerlangan dalam penyampaian perkhidmatan di KKM.

Sekian, terima kasih.

DATUK FARIDA MOHD ALI
Ketua Setiausaha, KKM



BAHAGIAN PEMBANGUNAN KOMPETENSI

SENARAI KANDUNGAN	
Perkara	Muka Surat
Proses Kerja Pengurusan Peperiksaan Subjek Jabatan	2
Proses Kerja Panduan Pengurusan <i>Competency Based Training (CBT)</i>	7

BAHAGIAN PEMBANGUNAN KOMPETENSI

PROSES KERJA PENGURUSAN PEPERIKSAAN SUBJEK JABATAN

PUNCA KUASA:

1. Akta Rahsia Rasmi 1972
2. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 1998
3. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 2009
4. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 19 Tahun 2008

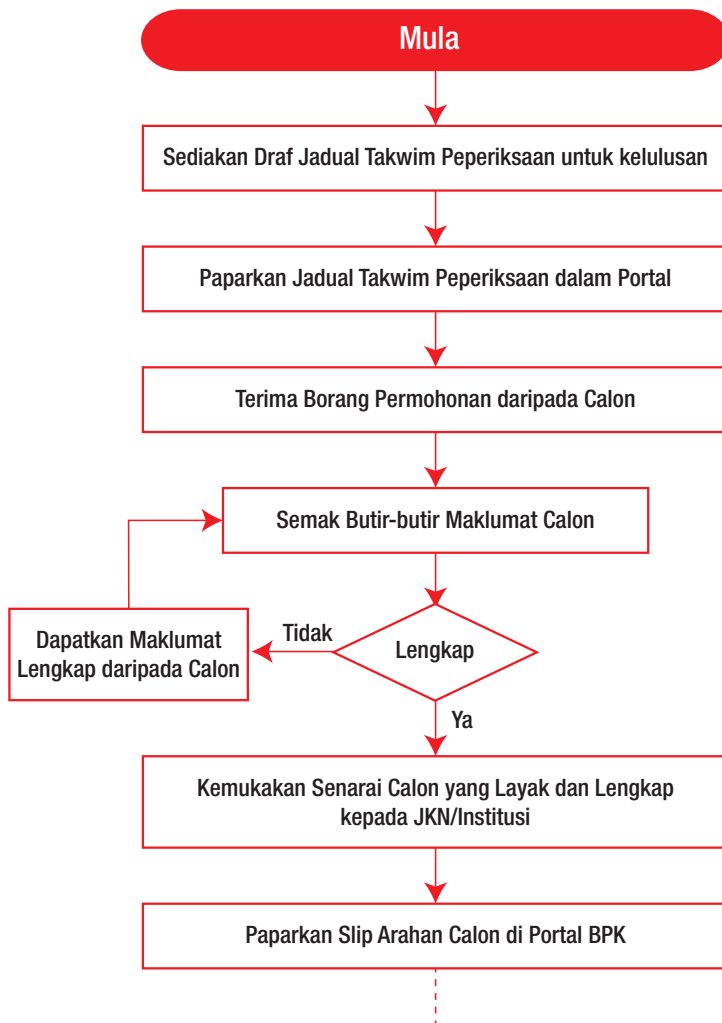
BIL	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
1.	Sediakan Jadual Takwim Peperiksaan Subjek Jabatan sebanyak dua (2) siri setahun untuk kelulusan Setiausaha Bahagian (SUB), Bahagian Pembangunan Kompetensi (BPK).	Draf Jadual Peperiksaan Subjek Jabatan Minit Bebas
2.	Paparkan Jadual Takwim Peperiksaan dalam Portal dan edarkan kepada semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) melalui e-mail dan surat.	Jadual Takwim Peperiksaan Subjek Jabatan
3.	Terima borang permohonan menduduki peperiksaan daripada calon dan semak butir-butir maklumat calon.	Borang menduduki Peperiksaan KKM-PBK-BK(PJ)-01 & 02 Butir-butir semakan : i. Nama Calon ii. Nombor Kad Pengenalan iii. Tempat Bertugas iv. Gred Jawatan v. Tarikh Lantikan vi. Nombor Telefon vii. Kertas/Bahagian
4.	Senarai calon yang layak dan lengkap akan dikemukakan kepada JKN/Institusi sebelum peperiksaan.	Surat makluman yang mengandungi butir-butir berikut:- i. Nama Calon ii. Tempat Bertugas iii. Gred Jawatan iv. Nombor Kad Pengenalan
5.	Paparkan Slip Arahan Calon menduduki Peperiksaan di Portal BPK.	Slip Arahan Calon
6.	Sediakan Buku Soalan Peperiksaan yang mencukupi untuk Pusat Peperiksaan.	Buku Soalan Peperiksaan

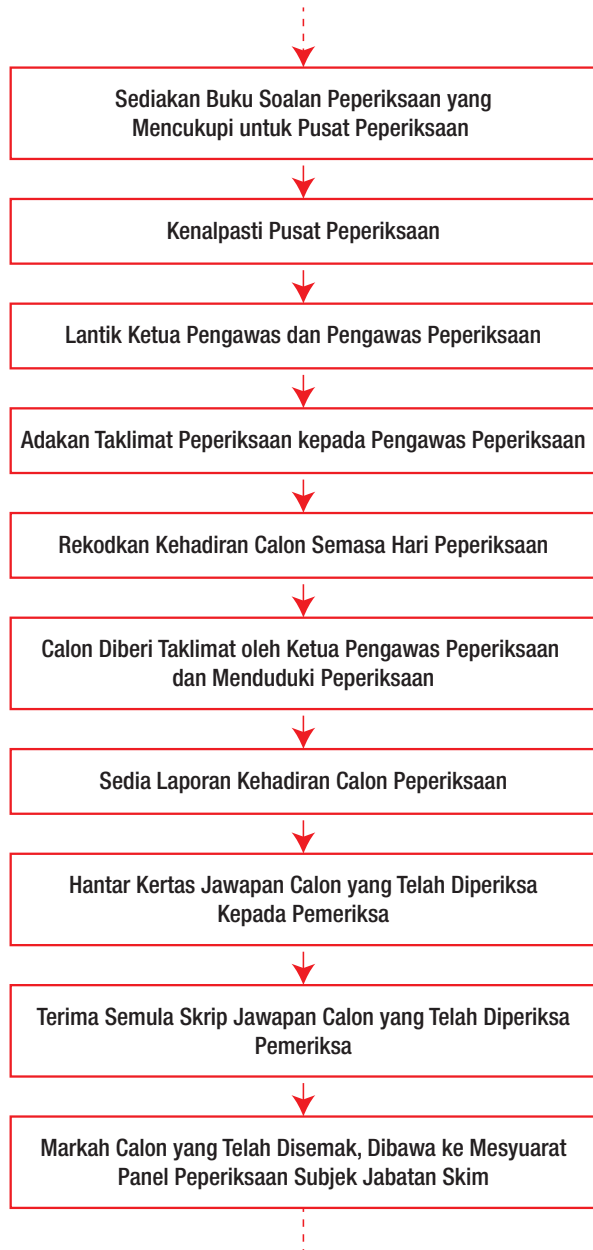


BIL	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
7.	Kenalpasti Pusat Peperiksaan, lantik Ketua Pengawas Peperiksaan dan adakan Taklimat Peperiksaan kepada Pengawas Peperiksaan.	<ul style="list-style-type: none"> i. Surat Pelantikan Ketua Pengawas dan Pengawas Peperiksaan ii. Nota Taklimat Pengawas Peperiksaan
8.	Rekodkan kehadiran calon semasa hari Peperiksaan.	Senarai kehadiran Calon
9.	Calon diberi Taklimat oleh Ketua Pengawas Pusat Peperiksaan dan menduduki Peperiksaan.	
10.	Sebaik sahaja tamat Peperiksaan, sedia Laporan kehadiran calon Peperiksaan.	Laporan kehadiran Calon
11.	Hantar Kertas Jawapan Calon kepada Pemeriksa yang telah dilantik.	<ul style="list-style-type: none"> i. Buku Soalan ii. Skema Jawapan/ Pemarkahan iii. Borang Markah iv. Borang Kenyataan Tuntutan v. Penggubalan/Pemeriksa
12.	Terima semula Skrip Jawapan Calon yang telah diperiksa Pemeriksa.	<ul style="list-style-type: none"> i. Buku Soalan ii. Skema Jawapan/ Pemarkahan iii. Borang Markah iv. Borang Kenyataan Tuntutan v. Penggubalan/Pemeriksa
13.	Markah Calon yang telah disemak dibawa ke Mesyuarat Panel Peperiksaan Subjek Jabatan bagi Skim berkaitan.	<ul style="list-style-type: none"> i. Senarai Keputusan Markah keseluruhan ii. Laporan Keputusan Markah iii. Kertas Jawapan Calon
14.	Keputusan Panel Peperiksaan dikemukakan kepada SUB BPK untuk pengesahan.	<ul style="list-style-type: none"> i. Keputusan Markah Akhir Peperiksaan ii. Minit Bebas Pemakluman Keputusan
15.	Satu salinan senarai keputusan dikemukakan kepada Ketua-Ketua Jabatan.	<ul style="list-style-type: none"> i. Surat Keputusan ii. Senarai Calon dan Keputusan
16.	Slip Keputusan Calon di muatnaik dalam Portal BPK.	<ul style="list-style-type: none"> i. Slip Keputusan Calon ii. Laman Web BPK

BAHAGIAN PEMBANGUNAN KOMPETENSI

CARTA ALIRAN: PENGURUSAN PEPERIKSAAN SUBJEK JABATAN KEMENTERIAN KESIHATAN





BAHAGIAN PEMBANGUNAN KOMPETENSI





PROSES KERJA PENGURUSAN KURSUS *COMPETENCY BASED TRAINING (CBT)*

PUNCA KUASA:

1. Keputusan Mesyuarat Panel Pengurusan Sumber Manusia KKM pada 19 Oktober 2009
2. Mesyuarat Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan dan Kewangan) dengan Setiausaha Bahagian, Timbalan Pengarah (Pengurusan) JKN dan Hospital / Institusi
3. Garispanduan Pelaksanaan Latihan Berasaskan Kompetensi

BIL	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
1.	Tentukan Siri Kursus CBT yang perlu berdasarkan Peruntukan Pembangunan yang diterima dari Bahagian Pengurusan Latihan.	Waran Peruntukan Pembangunan
2.	Menyediakan Takwim Kursus CBT serta dapatkan kelulusan SUB (BPK).	<ol style="list-style-type: none"> i. Takwim Kursus ii. Memo Takwim untuk Kelulusan SUB
3.	Muat Naik Takwim Latihan dalam Laman Web Bahagian Pembangunan Kompetensi.	<ol style="list-style-type: none"> i. Laman Web BPK ii. Borang Permohonan Mengikuti Kursus
4.	Menerima permohonan untuk mengikuti kursus CBT dan senaraikan calon mengikut modul yang dipohon.	Butir-Butir Semakan : <ol style="list-style-type: none"> i. Nama Calon ii. No. Kad Pengenalan iii. Alamat e-mail iv. No. Telefon v. Tempat Bertugas
5.	Tentukan Lokasi, peserta dan pakej kursus.	Butir-Butir Semakan : <ol style="list-style-type: none"> i. Senarai Penuh Peserta ii. Tarikh Kursus iii. Jadual Kursus iv. Kemudahan Kursus v. Tempahan Premis vi. Sebut Harga Premis vii. Penceramah Mengikut Modul viii. Kelulusan SUB (bagi pakej mengadakan kursus di hotel)

BAHAGIAN PEMBANGUNAN KOMPETENSI

BIL	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
6.	Mengedarkan surat jemputan Jadual Program Latihan dan Borang Pengesahan Kehadiran kepada peserta.	<ul style="list-style-type: none">i. Surat Jemputanii. Borang Pengesahan Kehadiran/kelulusan Ketua Jabatan
7.	Urusetia memberikan Taklimat, dan Kemudahan Kursus.	<ul style="list-style-type: none">i. Borang Kehadiran
8.	Peserta Menjalani Kursus mengikut Modul yang di pohon.	Butir-Butir Semakan : <ul style="list-style-type: none">i. Penceramahii. Nota Kursusiii. Alat Pandang Dengariv. Alat Tulisv. Pra-ujian (jika ada)vi. Borang Penilaian Kursusvii. Sijil Penyertaan
9.	Urusetia Mengemukakan Borang Penilaian Keberkesanan Kursus Kepada Peserta dan Penyelia.	<ul style="list-style-type: none">i. Borang Penilaian Keberkesanan Kursus (KKM-BPK-AK(Q)-04)
10.	Menyediakan Laporan Analisa Keberkesanan Kursus.	<ul style="list-style-type: none">i. Analisa Keberkesanan Kursus



CARTA ALIRAN:
PENGURUSAN KURSUS *COMPETENCY BASED TRAINING (CBT)*

