

## **AKTIVITI:**

**PROGRAM TRANSFORMASI MINDA (PTM) PEGAWAI  
PERUBATAN PELATIH SEBELUM MENJALANI  
LATIHAN SISWAZAH (*HOUSEMANSHIP*)/ PEGAWAI  
FARMASI/ PEGAWAI PERGIGIAN**

**PROSES KERJA BAGI PROGRAM TRANSFORMASI MINDA (PTM) PEGAWAI  
PERUBATAN PELATIH SEBELUM MENJALANI LATIHAN SISWAZAH  
(HOUSEMANSHIP)/ PEGAWAI FARMASI/  
PEGAWAI PERGIGIAN**

**PUNCA KUASA:**

1. Perintah Am Bab A: Lantikan dan Kenaikan Pangkat – (V) Pengesahan Dalam Jawatan dan Kemasukan Dalam Perjawatan Berpencen.
2. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 14 Tahun 2012 'Program Transformasi Minda (PTM)'.
3. Pekeliling Perbendaharaan 7 Tahun 2008 'Garis Panduan Bagi Perbelanjaan Secara Berhemat'.
4. Garis Panduan Perbelanjaan Secara Berhemah, KKM. Surat edaran TKSU (K) 12 Disember 2012 'Pindaan Garis Panduan Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej'.
5. Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 3 Tahun 2005 'Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Semasa Berkursus Kecuali Kursus Pra-Perkhidmatan.

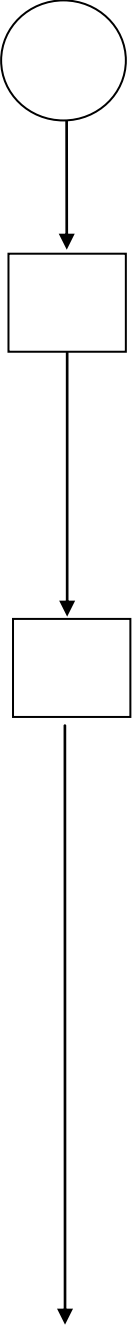
<b>BIL</b>	<b>PROSES KERJA</b>	<b>SENARAI SEMAK</b>
1.	Menerima senarai nama (Surat Tawaran) daripada Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (SPA) dan Bahagian Sumber Manusia (BSM), Kementerian Kesihatan Malaysia.	<b>Surat Tawaran SPA</b>
2.	Menyemak segala butiran yang terdapat dalam senarai surat tawaran bagi memastikan semua maklumat lengkap dan betul.	<b>Menyemak Butiran Surat Tawaran SPA</b>
3.	Memasukkan dan merekodkan data - data tersebut ke dalam sistem untuk urusan pengeluaran surat tawaran Program Transformasi Minda (PTM).	<b>Merekodkan Data Dalam Sistem e-Transformasi</b>

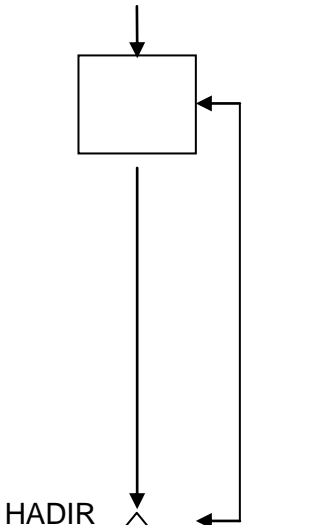

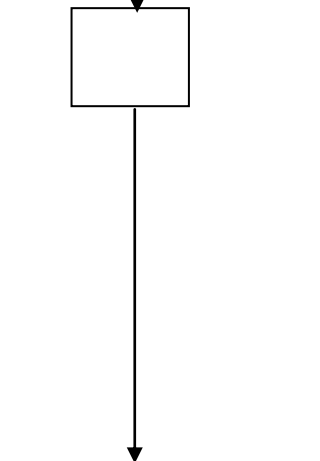
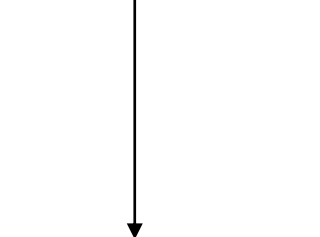
4.	Mengemas kini data dari semasa ke semasa untuk mendapatkan data terkini.	<b>Mengemaskinikan Data Dalam Sistem e-Transformasi</b>
5.	Menyediakan sampul surat dan pos laju untuk proses pengeposan surat tawaran.	<b>Fomat Surat Panggilan Program</b>
6.	Menyediakan segala lampiran untuk di sertakan dalam surat tawaran program.	<b>Sediakan Lampiran 'A' (Setuju/Tidak Bersetuju Hadir Program), Lampiran 'B' (Kelengkapan / Keperluan Program) dan Lampiran 'C' (Borang Profil Peserta)</b>
7.	Pengeluaran surat tawaran program kepada semua peserta Program Transformasi Minda (PTM).	<b>Format Surat Tawaran PTM</b>
8.	Menyemak Borang <u>Setuju / Tidak Bersetuju Terima</u> (Lampiran 'A') yang telah dihantar oleh peserta untuk mengemas kini jumlah sebenar peserta yang hadir.	<b>Semak Lampiran 'A'</b>
9.	Menyediakan senarai kehadiran dan pendaftaran, buku atur cara, memfotostat borang penilaian, borang tuntutan penceramah dan nota program.	<b>Senarai Kehadiran dan Pendaftaran, Buku Atur Cara, Borang Penilaian, Borang Tuntutan Penceramah dan Nota Program.</b>
10.	Merekodkan data-data untuk rujukan dari semasa ke semasa untuk tujuan laporan.	<b>Kemaskini Data Program PTM 5 Hari</b>
11.	Menyusun segala borang-borang / lampiran seperti profil peserta dan borang penilaian program untuk tujuan laporan.	<b>Format Laporan</b>

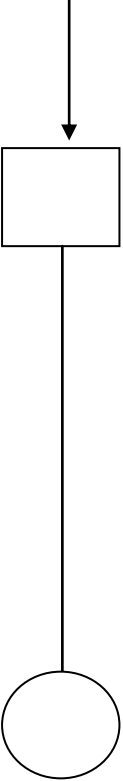
<p>12.</p>	<p>Lain – lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menelefon peserta program untuk memaklumkan tarikh dan tempat Program Transformasi Minda (PTM) lebih awal.</li> <li>• Membantu menghantar faks kepada yang berkenaan seperti yang diarahkan.</li> <li>• Membantu menaip, merekodkan, menghantar surat-menyurat atau memo dan borang – borang berkaitan.</li> </ul>	<p><b>Data Maklumat Peserta</b></p> <p><b>Maklumat Nombor Fax</b></p> <p><b>Format Surat/ Memo</b></p>
------------	--	--

**CARTA ALIRAN:**

**PROSES KERJA PENGANJURAN PROGRAM TRANSFORMASI MINDA (PTM) PEGAWAI PERUBATAN PELATIH SEBELUM MENJALANI LATIHAN SISWAZAH (HOUSEMENSHP)/ PEGAWAI FARMASI/ PEGAWAI PERGIGIAN**

TEMPOH	CARTA ALIRAN PROSES KERJA	AKTIVITI	TINDAKAN
<p>14 hari sebelum tarikh kursus (termasuk Sabtu &amp; Ahad)</p> <p>4 hari</p> <p>3 hari</p>	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Process1[ ]     Process1 --&gt; Process2[ ]     Process2 --&gt; End[ ]             </pre>	<p>Terima senarai nama daripada Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (SPA) dan Bahagian Sumber Manusia (BSM), KKM.</p> <p>Menyemak data dan butiran yang dikemukakan oleh SPA / BSM.</p> <p>Memasukkan data yang diterima ke dalam sistem induksi LDP2.</p> <p>Menyediakan dokumen yang berkenaan untuk dihantar kepada peserta program:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sediakan surat panggilan program kepada peserta.</li> <li>b) Sediakan <u>Lampiran 'A'</u> ( Setuju / Tidak Bersetuju Hadir Program ).</li> <li>c) Sediakan <u>Lampiran 'B'</u> ( Kelengkapan / Keperluan Program ).</li> <li>d) <u>Lampiran 'C'</u> ( Borang Profil Peserta )</li> </ul>	<p>SPA / BSM / BPL</p> <p>KPSU / PSU K / PPTK / PTK / PT UNIT LDP2, BPL</p> <p>PT UNIT LDP2,BPL</p>

TEMPOH	CARTA ALIRAN PROSES KERJA	AKTIVITI	TINDAKAN
2 hari		<p>Mengedarkan surat panggilan kursus kepada peserta.</p> <p>Mengeluarkan surat jemputan penceramah bagi Program Transformasi Minda (PTM).</p>	<p>PT UNIT LDP2, BPL</p>
5 hari	<p>HADIR</p>  <p>TIDAK HADIR</p>	<p>Menerima <u>Lampiran 'A'</u> ( Borang setuju hadir ) daripada peserta.</p> <p><b>HADIR</b> : Peserta akan menyertai kursus seperti tarikh yang ditetapkan.</p> <p><b>TIDAK HADIR</b> : Peserta akan dimasukkan ke dalam senarai <i>TANGGUH</i> program dan akan dipanggil lewat – lewatnya sebulan selepas penangguhan <i>KEQUALI</i> peserta memberi tarikh untuk dipanggil semula.</p>	<p>PSU / PT UNIT LDP2, BPL</p>
Hari berkursus (5 hari)		<p>Peserta akan menyertai Program Transformasi Minda (PTM) selama 5 hari.</p>	<p>PSU / PPTK / PTK UNIT LDP2, BPL</p>
Hari pertama kursus		<p>Surat penempatan akan diedarkan kepada peserta pada hari pertama Program Transformasi Minda (PTM).</p>	<p>BSM / BPL</p>

TEMPOH	CARTA ALIRAN PROSES KERJA	AKTIVITI	TINDAKAN
<p data-bbox="209 315 379 539">Hari Isnin / Ahad pertama selepas tamat kursus induksi</p> <p data-bbox="245 674 343 696">1 bulan</p>	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Box[ ]     Box --&gt; End(( )) </pre>	<p data-bbox="746 315 1158 573">Selepas tamat Program Transformasi Minda (PTM), peserta akan terus melapor diri ke JKN / Hospital seperti yang dinyatakan di dalam surat penempatan yang dikeluarkan oleh BSM.</p> <p data-bbox="746 640 1145 943">Pihak urus setia akan mengemaskini data, merekod, menyemak kertas kerja, tugas individu dan menyediakan penilaian Program Transformasi Minda (PTM) untuk pembentangan keputusan program.</p> <p data-bbox="746 999 852 1021"><b>TAMAT</b></p>	<p data-bbox="1225 315 1362 383">JKN / PESERTA</p> <p data-bbox="1209 629 1378 741">KPSU / PSU UNIT LDP2, BPL</p>