



## KANDUNGAN

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
1.	Kandungan	1
2.	Keterangan Pindaan	2
3.	Objektif	3
4.	Skop	3
5.	Rujukan	3
6.	Definisi	4
7.	Singkatan	5
8.	Tanggungjawab dan Proses Kerja	6
9.	Rekod Kualiti	9

NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	01	13 OGOS 2018	1 DARIPADA 9



## KETERANGAN PINDAAN

Pindaan		Muka surat/ Klausa/ Perenggan	Butir-Butir Pindaan Yang Dibuat	Pindaan Diluluskan Oleh
No	Tarikh			
1.	13.08.18	Jadual Pengurusan Risiko	Jadual Pengurusan Risiko dikemaskini berdasarkan teguran Audit SIRIM.	Wakil Pengurusan

## PERINGATAN

**PINDAAN HANYA DIBENARKAN SEHINGGA 6 (ENAM) PINDAAN SAHAJA  
DOKUMEN MESTI DIKELUARKAN DENGAN SEPENUHNYA SELEPAS ITU**

NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	01	13 OGOS 2018	2 DARIPADA 9



## 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini digunakan untuk memastikan pelaksanaan latihan bagi anggota Bahagian Pengurusan Latihan (BPL) dan Institut Latihan Kementerian Kesihatan Malaysia (ILKKM) diuruskan selaras dengan dasar latihan Kementerian Kesihatan Malaysia.

## 2.1 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh BPL dan ILKKM untuk urusan latihan (jangka pendek) bagi anggota-anggotanya.

## 3.0 RUJUKAN

- 3.1 Manual Kualiti Bahagian Pengurusan Latihan.
- 3.2 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan ) 2005 - P.U. (A) 176.
- 3.3 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 Tahun 2005 – Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam
- 3.4 Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 2005 – Pelaksanaan Pelan Latihan Sumber Manusia Sektor Awam
- 3.5 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 14 Tahun 2012 – Program Transformasi Minda
- 3.6 Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4 – Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Tentera dan Polis)
- 3.7 Pekeliling Perbendaharaan WP 1.10 – Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Semasa Berkursus Kecuali Kursus Pra-Perkhidmatan
- 3.8 Pekeliling Perbendaharaan WP 1.8 – Peraturan Mengenai Kadar-Kadar Dan Syarat-Syarat Bayaran Saguhati Kepada Pensyarah/Penceramah Dan Fasilitator Sambilan
- 3.9 Pekeliling Perbendaharaan PB 3.1 – Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan
- 3.10 Pekeliling Perbendaharaan PK 2 – Kaedah Perolehan Kerajaan
- 3.11 Pekeliling Perbendaharaan PK 7.1 – Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej
- 3.12 Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 2 Tahun 1991- Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa-Jawatankuasa Kerajaan

NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	01	13 OGOS 2018	3 DARIPADA 9



## 4.0 DEFINISI

### 4.1 Agensi Dalam Negeri

Pihak Kementerian/ Jabatan/ NGO/ Badan Berkanun atau pihak swasta di Malaysia.

### 4.2 Mesyuarat Pengurusan Kolej

Mesyuarat yang dipengerusikan oleh Pengarah ILKMM. Ahli-ahli mesyuarat terdiri daripada Timbalan Pengarah Akademik, Timbalan Pengarah Hal Ehwal Pelatih, Timbalan Pengarah Pengurusan (bagi KSKB), Setiausaha Peperiksaan dan Ketua Program (bagi KSKB).

### 4.3 Laporan Kursus

Disediakan oleh peserta yang menghadiri kursus dalam / luar negara untuk dikemukakan kepada urusetia.

### 4.4 Laporan Latihan Dalaman

Laporan yang disediakan oleh urusetia kepada Wakil Pengurusan untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan.

### 4.5 Latihan

Adalah merujuk kepada takrif kursus yang terkandung dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil.6 tahun 2005 iaitu "Proses pemindahan ilmu pengetahuan secara kemas dan berdisiplin bertujuan menambah pengetahuan dan kemahiran untuk memenuhi keperluan dan tuntutan semasa dalam organisasi. Ini dicapai melalui sebarang bentuk pembelajaran seperti kursus, latihan semasa kerja dan program *mentoring/ coaching* atau seumpama dengannya yang menyumbang kepada pembangunan individu dan organisasi".

### 4.6 Latihan Dalaman

Kursus atau latihan yang berupa akademik atau praktikal termasuk lawatan sambil belajar, seminar, dan bengkel yang bercorak latihan yang dikendalikan oleh BPL dan ILKMM.

### 4.7 Peserta Kursus

Pegawai/ kakitangan yang menghadiri kursus-kursus dalaman BPL/ ILKMM atau pihak luar negara

### 4.8 Pihak Luar Negara

Kerajaan asing, institusi antarabangsa, pusat pengajian tinggi di luar negara atau pihak perunding swasta di luar negara

NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	01	13 OGOS 2018	4 DARIPADA 9



#### 4.9 Sijil

Perakuan kehadiran daripada urusetia atau penganjur kepada peserta yang berjaya menjalani latihan seperti dalam surat tawaran.

#### 4.10 Kursus Jangka Pendek

Kursus yang dihadiri oleh anggota yang tidak melebihi daripada tiga (3) bulan.

#### 4.11 Pegawai Pengawal

Adalah pegawai yang dilantik oleh Menteri Kewangan atau Menteri Besar atau Ketua Menteri di bawah Seksyen 15A Akta Tatacara Kewangan 1957 (Akta 61) bagi setiap tujuan perbelanjaan yang diperuntukan bagi mana-mana tahun kewangan dalam anggaran, bagi mengawal, tertakluk kepada sebarang arahan yang ditunjukkan oleh pihak penguatkuasa kewangan, perbelanjaan yang dikuatkuasakan di bawah tujuan itu, dan termasuk semua tanggungjawab Pegawai Perakaunan.

### 5.0 SINGKATAN

<b>KKM</b>	:	Kementerian Kesihatan Malaysia
<b>BPL</b>	:	Bahagian Pengurusan Latihan
<b>ILKKM</b>	:	Institut Latihan KKM
<b>KSU</b>	:	Ketua Setiausaha KKM
<b>SUB (PL)</b>	:	Setiausaha Bahagian Bahagian Pengurusan Latihan
<b>TSUB (OL)</b>	:	Timbalan Setiausaha Bahagian Cawangan Operasi Latihan
<b>KPSU</b>	:	Ketua Penolong Setiausaha
<b>PSU</b>	:	Penolong Setiausaha
<b>TPA</b>	:	Timbalan Pengarah Akademik
<b>TPP</b>	:	Timbalan Pengarah Pengurusan
<b>PT (P/O)</b>	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi)
<b>LDP 2</b>	:	Unit Latihan Dalam Perkhidmatan 2
<b>P&amp;P</b>	:	Unit Perancangan dan Penilaian
<b>POL</b>	:	Pelan Operasi Latihan

NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	01	13 OGOS 2018	5 DARIPADA 9



## 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN PROSES KERJA.

TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA
	<b>PERANCANGAN KEPERLUAN LATIHAN TAHUNAN (BPL)</b>
<b>TSUB (OL) / KPSU (LDP2)</b>	1. Adakan perbincangan perancangan penyediaan POL di Mesyuarat Pengurusan BPL sekali setiap tahun bagi merancang keperluan latihan tahun berikutnya
<b>KPSU (LDP2)</b>	2. Kumpul dan menyediakan cadangan draf perancangan keperluan latihan tahunan untuk pertimbangan TSUB (OL).
<b>KPSU (LDP2)</b>	3. Dapatkan kelulusan perancangan keperluan latihan BPL daripada Pengurusan BPL.
<b>KPSU (LDP2)</b>	4. Maklumkan kelulusan perancangan keperluan latihan untuk tindakan pihak berkaitan.
	<b>PERANCANGAN KEPERLUAN LATIHAN TAHUNAN (ILKKM)</b>
<b>Pengarah ILKKM</b>	5. Terima arahan dari BPL untuk sediakan perancangan kursus anggota tahunan. 6. Arahkan TPA / TPP sediakan perancangan kursus anggota.
<b>TPA/ TPP</b>	7. Sediakan perancangan kursus anggota dan dibentangkan dalam Mesyuarat Pengurusan Kolej.
<b>Pengarah ILKKM</b>	8. Kemukakan satu salinan perancangan latihan ke BPL selewatnya pada akhir bulan November.
	<b>PELAKSANAAN LATIHAN DALAMAN (BPL &amp; ILKKM)</b>
<b>KPSU/ TPA/ TPP</b>	9. Rujuk kepada Jadual Perancangan Kursus yang telah diluluskan kepada setiap cawangan / unit di BPL/ ILKKM.

NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	01	13 OGOS 2018	6 DARIPADA 9



TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA
KPSU / TPA/ TPP	<ol style="list-style-type: none"><li>10. Kemukakan kertas cadangan untuk kelulusan SUB BPL / Pengarah ILKKM.</li><li>11. Laksanakan kursus mengikut kertas cadangan yang telah diluluskan.</li><li>12. Lakukan penilaian kursus dari aspek penceramah dan prasarana.</li></ol>
	<b>PENCALONAN UNTUK LATIHAN ANJURAN AGENSI DALAM NEGARA (BPL &amp; ILKKM)</b>
KPSU (LDP2)/ Pengarah ILKKM	<ol style="list-style-type: none"><li>13. Terima jemputan dan meneliti brosur mengenai latihan. Maklumat kursus dihebahkan kepada semua anggota.</li></ol>
KPSU (LDP2)/ TPA/ TPP	<ol style="list-style-type: none"><li>14. Terima borang permohonan yang telah disokong oleh Ketua Jabatan mengikut kursus daripada anggota berkaitan.</li><li>15. Kemukakan borang permohonan untuk mengikuti kursus kepada pihak penganjur.</li><li>16. Maklumkan kepada pegawai yang berkenaan, jika berjaya.</li></ol>
	<b>PENCALONAN UNTUK LATIHAN ANJURAN PIHAK LUAR NEGARA (BPL &amp; ILKKM)</b>
KPSU (LDP2)/ Pengarah ILKKM	<ol style="list-style-type: none"><li>17. Terima pencalonan pegawai di bawah Program Pengurusan mengikuti Latihan Dalam Perkhidmatan Jangka Pendek (Luar Negara) melalui POL yang dikemukakan oleh Jabatan Kesihatan Negeri / Bahagian / Unit.</li><li>18. Kemukakan pencalonan kepada TSUB (OL) dan SUB (PL) sebelum dibawa untuk pertimbangan dan perakuan Pegawai Pengawal, KKM. Rujuk <b>Buku Panduan Latihan Dalam Perkhidmatan Luar Negara</b>.</li></ol>
KPSU (LDP 2)	<ol style="list-style-type: none"><li>19. Maklum keputusan Pegawai Pengawal kepada calon.</li></ol>

NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	01	13 OGOS 2018	7 DARIPADA 9



TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA
KPSU (LDP 2)	20. Keluarkan surat tawaran kepada calon.
	<b>PENILAIAN ANGGOTA YANG MENGHADIRI LATIHAN DALAMAN/ LATIHAN PIHAK ANJURAN LUAR NEGARA</b>
KPSU / TPA/ TPP	21. Pastikan anggota mengemukakan Borang Laporan Penilaian Keberkesanan Dalam dan Luar Negara KKM (Pegawai Yang Menghadiri Kursus - KKM/P&P/2013 (A)) / Borang Laporan Penilaian Keberkesanan Kursus Dalam dan Luar Negara KKM (Ketua Jabatan - KKM/P&P/2013 (B)). Pengisian borang KKM/P&P/2013 (A) dan KKM/P&P/2013 (B) melibatkan kursus dalaman yang melebihi 6 jam atau 1 hari sahaja.  22. Kemukakan borang penilaian kursus kepada Unit P&P bagi tujuan kajian keberkesanan latihan.
	<b>PENYELENGGARAAN REKOD LATIHAN</b>
Pegawai	23. Pegawai merekod dalam Buku Log Latihan dan salinan sijil / surat kehadiran anggota direkodkan dalam Buku Rekod Perkhidmatan Pegawai.
PT (P/O) BPL/ ILKKM	24. Untuk anggota BPL, simpan sesalinan dalam fail peribadi dan panjangkan dokumen serta rekod pengesahan kehadiran program latihan yang terdapat pada Buku Log Latihan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan, KKM untuk direkodkan dalam Buku Rekod Perkhidmatan Pegawai.

NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	01	13 OGOS 2018	8 DARIPADA 9





## 7.0 REKOD KUALITI.

BIL	REKOD KUALITI	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI	LAMPIRAN
1.	Perancangan Kursus/ Latihan Anggota- Lampiran B di Pelan Operasi Latihan	5 Tahun	Unit LDP2, BPL/ Unit berkaitan di ILKKM	
2.	Jadual Latihan Tahunan- Lampiran C di Pelan Operasi Latihan	5 Tahun	Unit LDP2, BPL/ Unit berkaitan di ILKKM	
3.	Kertas Cadangan.	3 Tahun	Unit LDP2, BPL/ Unit berkaitan di ILKKM	
4.	Surat Jemputan Latihan.	3 Tahun	Unit LDP2, BPL/ Unit berkaitan di ILKKM	
5.	Senarai Kehadiran Peserta.	3 Tahun	Unit LDP2, BPL/ Unit berkaitan di ILKKM	
6.	Borang Laporan Penilaian Keberkesanan Kursus (Pegawai yang menghadiri kursus).	3 Tahun	Unit berkaitan di BPL	<b>KKM/P&amp;P/2013 (A)</b>
7.	Laporan Penilaian Keberkesanan Kursus (Ketua Jabatan).	3 Tahun	Unit berkaitan di BPL	<b>KKM/P&amp;P/2013 (B)</b>
8.	Minit Mesyuarat Pengurusan Kolej.	5 Tahun	Unit LDP 2, BPL	

NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	01	13 OGOS 2018	9 DARIPADA 9