

No. Salinan Kawalan :

Dikeluarkan kepada:

1.0 TUJUAN

Prosedur ini menggariskan langkah-langkah yang diambil untuk merancang dan melaksana sesuatu latihan dalam perkhidmatan.

2.0 SKOP

2.1 Prosedur ini terpakai untuk kursus/latihan dalam perkhidmatan merangkumi perancangan sebelum, semasa dan selepas kursus, yang dianjurkan di peringkat Pejabat Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (TPKN) Pengurusan / Perubatan / Kesihatan Awam / Kesihatan Pergigian / Perkhidmatan Farmasi / Keselamatan dan Kualiti Makanan; serta Semua Klinik Pergigian di bawah seliaan Bahagian Kesihatan Pergigian.

3.0 DEFINISI

3.1 Latihan Dalam Perkhidmatan memberi fokus kepada 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 bekerja dan program mentoring/coaching atau yang seumpama dengannya yang menyumbang kepada pembangunan individu dan kecemerlangan organisasi

4.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Penyelaras Latihan	4.1 PERANCANGAN PROGRAM LATIHAN LDP 4.1.1 Mengenalpasti kecekapan dan keperluan latihan anggota melalui salah satu kaedah berikut: <ul style="list-style-type: none">• Senarai tugas dan tanggungjawab anggota;• Cadangan analisis keperluan latihan yang dikemukakan oleh anggota / ketua unit / ketua PTJ melalui:<ul style="list-style-type: none">○ Borang Analisis Keperluan Latihan (JKNJ-BK-S1-1); dan○ Pelan Tindakan Tahunan.

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Penyelaras Latihan	<ul style="list-style-type: none"> • Arahan Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM); • Perlantikan baru / pertukaran anggota; • Teguran daripada audit dalaman / luaran; • Keperluan tambahan pengetahuan dan kemahiran; • Perubahan teknologi peralatan dan bahan pergigian; dan • Sumber lain. <p style="margin-left: 40px;">i. Merancang Latihan Dalam Perkhidmatan (LDP) melalui cadangan Takwim Tahunan / Pelan Tindakan yang diterima daripada Ketua Unit / Program Negeri / Daerah.</p> <p style="margin-left: 40px;">ii. Menyediakan Pelan Operasi Latihan (POL) dan kemukakan kepada Pengarah Kesihatan Negeri (PKN) / TPKN / Ketua PTJ untuk kelulusan.</p>
	<p>4.2 PROSES SEBELUM PELAKSANAAN LDP</p>
Penyelaras Latihan	<p>4.2.1 Membuat persiapan berpandukan Senarai Semak Urus Setia Pengendalian Latihan (JKNJ-BK-S1-2).</p>
Penyelaras Latihan	<p>4.2.2 Daftarkan kursus LDP ke dalam Sistem Pemantauan Kursus (eSPK).</p>
Penyelaras Latihan	<p>4.2.3 Edarkan Memo Pencalonan Peserta yang menyatakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nama Kursus; • Tarikh Kursus; • Tempoh Masa / Bilangan Hari; • Tempat Kursus / Penginapan; • Kumpulan Sasaran Peserta; • PTJ / Zon yang terlibat; • Tarikh Tutup Penyertaan; dan • Maklumat Urus Setia.
Penyelaras Latihan /	<p>4.2.4 Kemaskini profil anggota dalam Sistem eSPK.</p>

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Peserta	4.2.5 Anggota mencalonkan diri dengan kebenaran Pegawai Penyelia atau dicalonkan oleh Penyelaras Latihan di setiap PTJ di dalam Sistem eSPK.
Penyelaras Latihan	4.2.6 Semak senarai peserta yang dicalonkan oleh penyelaras eSPK / anggota dalam Sistem eSPK. Kemaskini status kepada "Ditawarkan" bagi calon yang terpilih untuk mengikuti kursus LDP dan edarkan Memo Pengesahan Peserta selepas tarikh tutup penyertaan.
Penyelaras Latihan	4.2.7 Sediakan Borang Permohonan Perolehan, untuk penyediaan Pesanan Tempatan (LPO) bayaran kepada perkhidmatan pembekal.
	4.2.8 Sediakan dokumen latihan yang terdiri daripada:
	<ul style="list-style-type: none"> • Buku program / atur cara kursus; dan • Borang Penilaian Kursus Jangka Pendek (Dalam Dan Luar Negara) KKM iaitu Borang Penilaian Kursus KKM/BPL/PK/2019 yang diisi oleh pegawai yang menghadiri kursus (JKNJ-BK-S1-3).
	4.2.9 Sediakan sistem <i>QR Code</i> atau Senarai Kehadiran Kursus (JKNJ-BK-S1-4) berdasarkan senarai calon yang terpilih.
	4.3 PROSES SEMASA PELAKSANAAN LDP
Penyelaras Latihan	4.3.1 Menguruskan sesi pendaftaran peserta dan penyerahan dokumen latihan.
	4.3.2 Bertugas sebagai pengerusi majlis dan membantu penceramah mengendalikan kursus sehingga tamat.
Penyelaras Latihan	4.3.3 Serahkan LPO bayaran kepada pembekal dan dapatkan invois.
Peserta	4.3.4 Mengesahkan kehadiran peserta melalui sistem QR Code oleh peserta.
	4.3.5 Melengkapkan dan kembalikan Borang Penilaian


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Penyelaras Latihan	<p>Kursus KKM/BPL/PK/2019 (terkecuali bagi <i>Continues Management Education (CME)</i> 1 jam atau kurang) kepada urus setia pada hari terakhir kursus.</p> <p>4.4 PROSES SELEPAS PELAKSANAAN LDP</p> <p>4.4.1 Kemaskini status kehadiran peserta di dalam Sistem eSPK.</p> <p>4.4.2 Failkan semua Borang Penilaian Kursus KKM/BPL/PK/2019 yang diterima daripada calon untuk tujuan penyediaan Laporan Penilaian Kursus.</p> <p>4.4.3 Dapatkan inuis daripada pembekal, lampirkan dengan Senarai Kehadiran Peserta, LPO, Borang Penilaian Pembekal dan hantar kepada Unit Pembangunan / Kewangan.</p> <p>4.4.4 Rekod dan failkan semua surat / memo berkaitan kursus LDP dalam fail berkenaan.</p>
<p>Penyelaras Latihan</p> <p>Unit latihan, Bahagian Pengurusan, JKNJ</p> <p>Penolong Wakil Pengurusan (PWP) di setiap Bahagian JKNJ</p>	<p>4.5 PENYEDIAAN LAPORAN PRESTASI LDP</p> <p>4.5.1 Kemukakan Laporan LDP dan Laporan Prestasi Perbelanjaan (LPP) kepada Unit Latihan, Bahagian Pengurusan, JKNJ mengikut tarikh yang ditetapkan.</p> <p>4.5.2 Kemukakan Laporan LPP dan LDP bagi seluruh PTJ di bawah JKNJ kepada Bahagian Pengurusan Latihan, KKM mengikut tarikh yang ditetapkan.</p> <p>4.5.3 Sediakan Laporan Pencapaian Latihan untuk pembentangan dalam Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP).</p> <p>4.5.4 Teliti pencapaian latihan dan cadangkan tindakan pembetulan, jika ada.</p> <p>Rujuk JKNJ-PK-Q7 Tindakan Pembetulan</p>

5.0 REKOD KUALITI

BIL	KOD DOKUMEN	JENIS REKOD	TEMPOH PENYIMPANAN	LOKASI
1.	JKNJ-BK-S1-1	Borang Analisis Keperluan Latihan	1 tahun	Pejabat
2.	JKNJ-BK-S1-2	Senarai Semak Urus Setia Pengendalian Latihan	1 tahun	Pejabat
3.	JKNJ-BK-S1-3	Borang Penilaian Kursus KKM/BPL/PK/2019 yang diisi oleh pegawai yang menghadiri kursus.	1 tahun	Pejabat
4.	JKNJ-BK-S1-4	Senarai Kehadiran Kursus	1 tahun	Pejabat

6.0 KLAUSA-KLAUSA MS ISO 9001:2015 BERKAITAN:

- 6.1 Perancangan
- 7.2 Kekompetenan
- 7.5.3 Kawalan maklumat didokumentasikan
- 9.1.3 Analisis dan penilaian
- 10.3 Penambahbaikan berterusan

	Jawatan	Tandatangan
Disediakan oleh	En. Masrudin Bin Mijor Penolong Pegawai Tadbir (Latihan) Unit Latihan, Bahagian Pengurusan	
Diluluskan oleh	Puan Pramila A/P Jeyaramachandram Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Pengurusan)	