

NO. DOKUMEN : JKNJ-PK-S1 PROSEDUR : PENGENDALIAN LATIHAN

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

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.

3.0 DEFINISI

- 3.1 Latihan Dalam Perkhidmatan (LDP) 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.
- 3.2 Pelaksanaan Dasar Pembangunan Bakat Perkhidmatan Awam kepada pegawai perkhidmatan awam adalah selaras dengan pelaksanaan Sistem Saraan Perkhidmatan Awam (SSPA).
- 3.3 Pembangunan bakat amat penting bagi memastikan kelangsungan prestasi cemerlang perkhidmatan awam, peningkatan kecekapan dan kesinambungan kepemimpinan. Melalui satu kerangka pembangunan bakat yang komprehensif berasaskan prestasi, kompetensi pegawai dapat dibangunkan mengikut keperluan jawatan yang disandang. Seterusnya, pegawai berpotensi dapat dikenal pasti dan dibangunkan untuk mengembangkan pengetahuan dan kemahiran mereka.
- 3.4 Setiap pegawai dan ketua jabatan hendaklah memastikan Pegawai mengikuti program pembangunan kompetensi sekurang-kurangnya 40 jam setahun.

4.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Penyelaras Latihan	4.1 PERANCANGAN PROGRAM LATIHAN LDP 4.1.1 Mengenal pasti kecekapan dan keperluan latihan anggota melalui salah satu kaedah berikut: • Senarai tugas dan tanggungjawab anggota; • Cadangan analisis keperluan latihan yang dikemukakan oleh ketua unit / bahagian melalui: ◦ Borang Analisis Kompetensi (JKNJ-BK-S1-1); dan ◦ Pelan Pembangunan Kompetensi (PPK) • Arahan Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM); • Pelantikan baharu / pertukaran anggota; • Teguran daripada audit dalaman / luaran; • Keperluan tambahan pengetahuan dan kemahiran; • Perubahan teknologi peralatan dan bahan pergigian; dan • Sumber lain.
Penyelaras Latihan	i. Merancang Latihan Dalam Perkhidmatan (LDP) melalui cadangan Takwim Tahunan / Pelan Pembangunan Kompetensi (PPK) yang diterima daripada Ketua Unit / Program Negeri / Daerah. ii. Penyediaan PPK yang lebih menyeluruh agar peruntukan tahunan jabatan untuk pembangunan kompetensi dapat dibelanjakan dengan lebih berkesan; dan iii. Kemukakan kepada Pengarah Kesihatan Negeri (PKN) / TPKN / Ketua Jabatan untuk kelulusan.
Penyelaras Latihan	4.2 PROSES SEBELUM PELAKSANAAN LDP 4.2.1 Membuat persiapan berpanduan Senarai Semak Urus Setia Pengendalian Latihan (JKNJ-BK-S1-2).

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Penyelaras Latihan	4.2.2 Daftarkan kursus LDP ke dalam Sistem Pemantauan Kursus (eSPK).
Penyelaras Latihan	4.2.3 Edarkan Surat/ Memo Pencalonan Peserta yang menyatakan: • Nama Kursus; • Tarikh Kursus ; • Tempoh Masa / Bilangan Jam; • Tempat Kursus / Penginapan; • Kumpulan Sasaran Peserta; • PTJ / Zon yang terlibat; • Tarikh Tutup Penyertaan; dan • Maklumat Urus Setia.
Penyelaras Latihan / Peserta	4.2.4 Kemaskini profil anggota dalam Sistem eSPK.
Penyelaras Latihan / Peserta	4.2.5 Anggota mencalonkan diri dengan kebenaran Pegawai Penyelia atau dicalonkan oleh Penyelaras Latihan di setiap Bahagian/ PTJ dalam Sistem eSPK.
Penyelaras Latihan	4.2.6 Semak senarai peserta yang dicalonkan oleh penyelaras eSPK / anggota dalam Sistem eSPK. Kemas kini status kepada "Ditawarkan" bagi calon yang terpilih untuk mengikuti kursus LDP dan edarkan Surat/ Memo Pengesahan Peserta selepas tarikh tutup penyertaan.
Penyelaras Latihan	4.2.7 Sediakan Borang Permohonan Perolehan, untuk penyediaan Pesanan Tempatan (LPO) kepada perkhidmatan pembekal.
Penyelaras Latihan	4.2.8 Sediakan dokumen latihan yang terdiri daripada: • 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).

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Penyelaras Latihan	4.2.9 Sediakan 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.
Penyelaras Latihan	4.3.2 Bertugas sebagai pengerusi majlis dan membantu penceramah mengendalikan kursus sehingga tamat.
Peserta	4.3.3 Pendaftaran kehadiran sepanjang latihan/ kursus berlangsung.
Peserta	4.3.4 Melengkapkan dan kembalikan Borang Penilaian Kursus KKM/BPL/PK/2019 (terkecuali bagi <i>Continuity Management Education</i> (CME) 1 jam atau kurang) kepada urus setia pada hari terakhir kursus.
	4.4 PROSES SELEPAS PELAKSANAAN LDP
Penyelaras Latihan	4.4.1 Pengumpulan Borang Penilaian Kursus KKM/BPL/PK/2019 yang diterima daripada calon untuk tujuan rekod dan penyediaan Laporan Penilaian Kursus.
Penyelaras Latihan	4.4.2 Dapatkan invois daripada pembekal, lampirkan dengan Senarai Kehadiran Peserta, LPO, Borang Penilaian Pembekal dan hantar kepada Unit Pembangunan / Kewangan.
Penyelaras Latihan	4.4.3 Rekod dan failkan semua surat / memo berkaitan kursus LDP dalam fail berkenaan

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Penyelaras Latihan Unit Sumber Manusia (Latihan), Bahagian Pengurusan, JKNJ	4.5 PENYEDIAAN LAPORAN PRESTASI LDP 4.5.1 Kemukakan Laporan LDP dan Laporan Prestasi Perbelanjaan (LPP) kepada Unit Sumber Manusia (Latihan), Bahagian Pengurusan, JKNJ mengikut tarikh yang ditetapkan. 4.5.2 Kemukakan Laporan LPP dan LDP bagi seluruh PTJ di bawah JKNJ kepada Bahagian Pengurusan Latihan, KKM mengikut tempoh yang ditetapkan. 4.5.3 Sediakan Laporan Pencapaian Latihan untuk pembentangan dalam Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP). 4.5.4 Teliti pencapaian latihan dan cadangkan tindakan pembetulan, jika ada. Rujuk JKNJ-PK-Q7 Tindakan Pembetulan.

5.0 REKOD KUALITI

BIL.	KOD DOKUMEN	JENIS REKOD	TEMPOH PENYIMPANAN	LOKASI
1.	JKNJ-BK-S1-1	Borang Analisis Kompetensi	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

NO. DOKUMEN : JKNJ-PK-S1
PROSEDUR : PENGENDALIAN LATIHAN

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	Norhidayah binti Mohamad Ketua Penolong Pengarah Unit Sumber Manusia Bahagian Pengurusan	
Diluluskan oleh	Muhabir bin Ibrahim Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Pengurusan)	