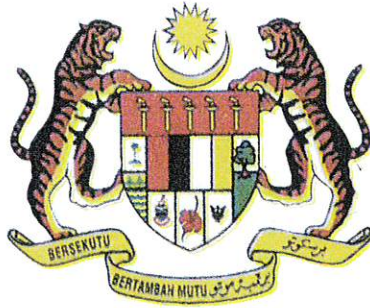




BAHAGIAN PERANCANGAN  
KEMENTERIAN KESIHATAN  
MALAYSIA

**PENGURUSAN LATIHAN ANGGOTA**

Disahkan oleh :

(Tandatangan)

SITI SHAZELA BINTI HASSAN  
PENOLONG PEGAWAI TADBIR KANAN  
SEKSYEN PENTADBIRAN & KEWANGAN  
BAHAGIAN PERANCANGAN  
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

NAMA : SITI SHAZELA BINTI HASSAN  
JAWATAN : PENOLONG PEGAWAI TADBIR KANAN  
TARIKH : 15/3/2021

Diluluskan oleh :

(Tandatangan)

DR. HJ. NORDIN BIN SALEH  
(No. Pendaftaran MPM : 27032)  
Pengarah  
Bahagian Perancangan  
Kementerian Kesihatan Malaysia

NAMA : DR. HJ. NORDIN BIN SALEH  
JAWATAN : PENGARAH BAHAGIAN PERANCANGAN  
TARIKH : 15/3/2021

## REKOD PINDAAN

| Bil. | No.Pindaan | Tarikh       | Muka Surat | Ringkasan Pindaan                                                              |
|------|------------|--------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | 01         | 7 Julai 2020 | 2 - 17     | Pindaan kepada keseluruhan tatacara pengurusan latihan di Bahagian Perancangan |

|                                                                                                                                    |                                                                                                |                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <br><b>KEMENTERIAN<br/>KESIHATAN<br/>MALAYSIA</b> | <b>BAHAGIAN PERANCANGAN</b><br><br><b>BP - 08</b><br><br><b>PENGURUSAN LATIHAN<br/>ANGGOTA</b> | <b>No. Pindaan : 01</b>                    |
|                                                                                                                                    |                                                                                                | <b>Tarikh kuatkuasa : 7 JULAI<br/>2020</b> |
|                                                                                                                                    |                                                                                                | <b>M/Surat : 1</b>                         |

## 1.0 OBJEKTIF

Tujuan prosedur ini didokumenkan adalah untuk menyediakan garis panduan pengurusan latihan bagi memastikan keperluan latihan anggota Bahagian Perancangan (BP) diuruskan selaras dengan peraturan-peraturan perkhidmatan awam yang sedang berkuatkuasa. Ia juga bertujuan bagi memastikan aktiviti merancang, mengurus dan melaksanakan latihan dijalankan dengan berkesan, mencapai objektif latihan dan mengikut peraturan.

## 2.0 SKOP

Digunakan dalam mengendalikan program latihan dalaman dan luar. Prosedur ini digunapakai dalam pengurusan latihan dan penilaian keberkesanan latihan berkaitan dengan bidang tugas anggota kerja, tidak termasuk kursus wajib yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan.

## 3.0 RUJUKAN

- Manual Kualiti BP- 01.
- Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Kementerian Kesihatan Malaysia Bil. 1/2015 – Kelulusan Lawatan Rasmi ke Luar Negara Bagi Penjawat Awam Kementerian Kesihatan Malaysia
- Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 Tahun 2005 - Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam
- WP 1.10 - Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Semasa Berkursus Kecuali Kursus Pra Perkhidmatan
- WP 1.8 - Peraturan Mengenai Kadar-kadar dan Syarat-syarat Bayaran Saguhati Kepada Pensyarah/Penceramah dan Fasilitator Sambilan

|                                                                                                                                    |                                                                                                |                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <br><b>KEMENTERIAN<br/>KESIHATAN<br/>MALAYSIA</b> | <b>BAHAGIAN PERANCANGAN</b><br><br><b>BP - 08</b><br><br><b>PENGURUSAN LATIHAN<br/>ANGGOTA</b> | <b>No. Pindaan : 01</b>                    |
|                                                                                                                                    |                                                                                                | <b>Tarikh kuatkuasa : 7 JULAI<br/>2020</b> |
|                                                                                                                                    |                                                                                                | <b>M/Surat : 2</b>                         |

- PK 7.2 - Tatacara Perolehan Perkhidmatan Pengendalian Latihan dan Latihan

#### 4.0 DEFINISI / SINGKATAN

- **Penyelaras Latihan** : Seorang atau lebih dari seorang anggota yang dilantik untuk menjadi penyelaras peringkat seksyen atau bahagian.
- **Penyelaras MyCPD** : Anggota yang dilantik untuk menyelaras dan memantau program MyCPD dan mata kredit *National Specialist Registry*, NSR
- **Penyelaras Penilaian Latihan** : Seorang atau lebih daripada seorang anggota yang dilantik diperingkat seksyen atau bahagian, untuk mengumpul rekod latihan anggota dan menjalankan Kajian Keberkesanan Kursus
- **Anggota** : Pegawai dan kakitangan Perancangan
- **Latihan Anjuran Agensi Luar** : Kursus/ bengkel/ seminar/ latihan dalam atau luar negara yang dianjurkan oleh agensi luar atau lain-lain Bahagian
- **Latihan Dalaman** : Kursus/ bengkel/ seminar/ latihan dan lawatan sambil belajar yang dianjurkan oleh Bahagian Perancangan.
- **Laporan Latihan** : Laporan yang disediakan bagi latihan dalaman.
- **Pelan Operasi** : Perancangan kursus/ bengkel/ seminar/ Latihan/ lawatan

|                                                                                                                                    |                                                                                                |                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <br><b>KEMENTERIAN<br/>KESIHATAN<br/>MALAYSIA</b> | <b>BAHAGIAN PERANCANGAN</b><br><br><b>BP - 08</b><br><br><b>PENGURUSAN LATIHAN<br/>ANGGOTA</b> | <b>No. Pindaan : 01</b>                    |
|                                                                                                                                    |                                                                                                | <b>Tarikh kuatkuasa : 7 JULAI<br/>2020</b> |
|                                                                                                                                    |                                                                                                | <b>M/Surat : 3</b>                         |

Latihan POL

Dalam dan luar Negara diperingkat Seksyen atau Bahagian

- **Penyelia** : Pengarah / Timbalan Pengarah Kanan / Timbalan Pengarah / Ketua Seksyen / Ketua Unit
- **Buku Log Latihan** : Buku yang diterbitkan oleh Bahagian Perancangan KKM untuk pengurusan latihan setiap anggota
- **myCPD** : Sistem *Continuing Professional Development* yang merekodkan mata kredit pembelajaran berterusan anggota secara online.
- **TKPK (P&ST)** : Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan (Penyelidikan & Sokongan Teknikal)
- **Urusetia P&ST** : Urusetia Program Latihan Penyelidikan & Sokongan Teknikal
- **KKM** : Kementerian Kesihatan Malaysia
- **BP** : Bahagian Perancangan
- **P(BP)** : Pengarah Perancangan
- **TPK** : Timbalan Pengarah Kanan
- **JPPPKLP** : Jawatankuasa Penilaian Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej menyemak dan memperakukan pakej harga perkhidmatan yang diperolehi adalah munasabah dan mematuhi kadar yang ditetapkan,

|                                                                                                                                    |                                                                                                |                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <br><b>KEMENTERIAN<br/>KESIHATAN<br/>MALAYSIA</b> | <b>BAHAGIAN PERANCANGAN</b><br><br><b>BP - 08</b><br><br><b>PENGURUSAN LATIHAN<br/>ANGGOTA</b> | <b>No. Pindaan : 01</b>                    |
|                                                                                                                                    |                                                                                                | <b>Tarikh kuatkuasa : 7 JULAI<br/>2020</b> |
|                                                                                                                                    |                                                                                                | <b>M/Surat : 4</b>                         |

paling menguntungkan, berkualiti serta bersesuaian dengan keperluan agensi.

## 5.0 PROSEDUR

| <b>BIL.</b> | <b>TINDAKAN</b>                                    |                                                                                                                       | <b>TANGGUNG<br/>JAWAB</b>      |
|-------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>5.1</b>  | <b>PERANCANGAN LATIHAN (DALAM DAN LUAR NEGARA)</b> |                                                                                                                       |                                |
|             | 5.1.1                                              | Mengenalpasti keperluan latihan anggota berdasarkan:<br>i. Permohonan anggota<br>ii. Saranan Ketua Seksyen / Pengarah | Anggota /<br>Penyelia          |
|             | 5.1.2                                              | Menyediakan Pelan Operasi Latihan (POL) mengikut keutamaan                                                            | Penyelia                       |
|             | 5.1.3                                              | Menerima menyemak dan mengemaskini POL yang telah disediakan oleh setiap Seksyen                                      | Penyelaras<br>Latihan Bahagian |
|             | 5.1.4                                              | Meluluskan dan mengemaskini POL mengikut keutamaan peringkat bahagian                                                 | P(BP)                          |
|             | 5.1.5                                              | Mengemukakan permohonan POL kepada Urusetia Program P&ST                                                              | Penyelaras<br>Latihan Bahagian |

|                                                                                                                                    |                                                                                                |                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <br><b>KEMENTERIAN<br/>KESIHATAN<br/>MALAYSIA</b> | <b>BAHAGIAN PERANCANGAN</b><br><br><b>BP - 08</b><br><br><b>PENGURUSAN LATIHAN<br/>ANGGOTA</b> | <b>No. Pindaan : 01</b>                    |
|                                                                                                                                    |                                                                                                | <b>Tarikh kuatkuasa : 7 JULAI<br/>2020</b> |
|                                                                                                                                    |                                                                                                | <b>M/Surat : 5</b>                         |

| <b>BIL.</b> | <b>TINDAKAN</b>                                                              |                                                                                                                                                              | <b>TANGGUNG<br/>JAWAB</b> |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|             | 5.1.6                                                                        | Menerima peruntukan Latihan Dalam Perkhidmatan (LDP) yang telah diluluskan daripada Program P&ST                                                             | P(BP)                     |
| <b>5.2</b>  | <b>PELAKSANAAN PROGRAM LATIHAN DALAM NEGARA<br/>(PEROLEHAN SECARA PAKEJ)</b> |                                                                                                                                                              |                           |
|             | 5.2.1                                                                        | Mengemukakan permohonan pelaksanaan latihan kepada Jawatankuasa Penilaian Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej (JPPPKLP)                    | Penyelia                  |
|             | 5.2.2                                                                        | Menyemak dan memperakukan permohonan latihan:<br>i. Objektif penganjuran latihan<br>ii. Kelayakan peserta<br>iii. Kajian pasaran<br>iv. Penjimatan perolehan | JPPPKLP                   |
|             | 5.2.3                                                                        | Meluluskan pakej perkhidmatan latihan                                                                                                                        | P(BP)                     |
|             | 5.2.4                                                                        | Melaksanakan program latihan yang telah diluluskan.                                                                                                          | Penyelia                  |
| <b>5.3</b>  | <b>PELAKSANAAN PROGRAM LATIHAN DALAM NEGARA<br/>(PEROLEHAN BUKAN PAKEJ)</b>  |                                                                                                                                                              |                           |
|             | 5.3.1                                                                        | Mengemukakan permohonan perolehan latihan kepada Penyelaras Latihan Bahagian                                                                                 | Penyelia                  |

|                                                                                                                                    |                                                                                                |                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <br><b>KEMENTERIAN<br/>KESIHATAN<br/>MALAYSIA</b> | <b>BAHAGIAN PERANCANGAN</b><br><br><b>BP - 08</b><br><br><b>PENGURUSAN LATIHAN<br/>ANGGOTA</b> | <b>No. Pindaan : 01</b>                    |
|                                                                                                                                    |                                                                                                | <b>Tarikh kuatkuasa : 7 JULAI<br/>2020</b> |
|                                                                                                                                    |                                                                                                | <b>M/Surat : 6</b>                         |

|            |                                                 |                                                                                            |                             |
|------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|            | 5.3.2                                           | Menyemak permohonan perolehan latihan berdasarkan POL dan peruntukan yang telah diluluskan | Penyelaras Latihan Bahagian |
|            | 5.3.3                                           | Meluluskan permohonan perolehan latihan                                                    | P(BP)                       |
|            | 5.3.4                                           | Menghadiri latihan                                                                         | Anggota                     |
| <b>5.4</b> | <b>PELAKSANAAN PROGRAM LATIHAN LUAR NEGARA</b>  |                                                                                            |                             |
|            | 5.4.1                                           | Melengkapkan dokumen terima tawaran Latihan Luar Negara                                    | Anggota                     |
|            | 5.4.2                                           | Menghadiri Latihan Luar Negara                                                             | Anggota                     |
|            | 5.4.3                                           | Menyediakan laporan Latihan Luar Negara                                                    | Anggota                     |
|            | 5.4.4                                           | Menyemak dan memperakukan laporan Latihan Luar Negara                                      | Penyelia                    |
|            | 5.4.5                                           | Mengemukakan laporan Latihan Luar Negara kepada BPL                                        | Penyelaras Latihan Bahagian |
| <b>5.5</b> | <b>REKOD LATIHAN ANGGOTA (BUKU LOG LATIHAN)</b> |                                                                                            |                             |
|            | 5.5.1                                           | Memohon untuk menghadiri kursus                                                            | Anggota                     |
|            | 5.5.2                                           | Meluluskan permohonan menghadiri kursus                                                    | Penyelia                    |

|                                                                                                                                    |                                                                                                |                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <br><b>KEMENTERIAN<br/>KESIHATAN<br/>MALAYSIA</b> | <b>BAHAGIAN PERANCANGAN</b><br><br><b>BP - 08</b><br><br><b>PENGURUSAN LATIHAN<br/>ANGGOTA</b> | <b>No. Pindaan : 01</b>                    |
|                                                                                                                                    |                                                                                                | <b>Tarikh kuatkuasa : 7 JULAI<br/>2020</b> |
|                                                                                                                                    |                                                                                                | <b>M/Surat : 7</b>                         |

|            |                                            |                                                                                      |                                                |
|------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
|            | 5.5.3                                      | Membuat Penilaian Keberkesanan Kursus setiap Penggal (setiap 6 bulan)                | Penyelia                                       |
|            | 5.5.4                                      | Mengumpul dan merekodkan latihan setiap anggota berdasarkan buku log (setiap bulan). | Penyelaras<br>Penilaian Latihan<br><br>Seksyen |
|            | 5.5.5                                      | Mengesahkan Rekod Kehadiran Program Latihan anggota (akhir tahun)                    | Penyelia                                       |
| <b>5.6</b> | <b>REKOD LATIHAN ANGGOTA (ATAS TALIAN)</b> |                                                                                      |                                                |
|            | 5.6.1                                      | Mengemaskini butiran pengumpulan mata kredit MyCPD / NSR                             | Anggota                                        |
|            | 5.6.2                                      | Mengesahkan mata kredit myCPD                                                        | Penyelia                                       |
|            | 5.6.3                                      | Mencetak dan mengemukakan laporan log myCPD / NSR kepada penyelia                    | Anggota                                        |
|            | 5.6.4                                      | Mengesahkan laporan log myCPD                                                        | Penyelia                                       |
|            | 5.6.5                                      | Mengumpul dan merekodkan latihan setiap anggota berdasarkan buku log myCPD           | Penyelaras<br>myCPD Bahagian                   |
| <b>5.7</b> | <b>KAJIAN KEBERKESANAN LATIHAN</b>         |                                                                                      |                                                |
|            | 5.7.1                                      | Merekodkan markah Penilaian Keberkesanan Latihan bagi setiap anggota setiap 6 bulan  | Penyelaras<br>Penilaian Latihan                |

|                                                                                                                                    |                                                                                                |                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <br><b>KEMENTERIAN<br/>KESIHATAN<br/>MALAYSIA</b> | <b>BAHAGIAN PERANCANGAN</b><br><br><b>BP - 08</b><br><br><b>PENGURUSAN LATIHAN<br/>ANGGOTA</b> | <b>No. Pindaan : 01</b>                    |
|                                                                                                                                    |                                                                                                | <b>Tarikh kuatkuasa : 7 JULAI<br/>2020</b> |
|                                                                                                                                    |                                                                                                | <b>M/Surat : 8</b>                         |

|  |       |                                                                                                         |                                       |
|--|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|  |       |                                                                                                         | <b>Seksyen</b>                        |
|  | 5.7.2 | Menganalisa dan menyediakan laporan Keberkesanan Latihan setiap 6 bulan                                 | Penyelaras Penilaian Latihan Bahagian |
|  | 5.7.3 | Membentangkan Analisa Keberkesanan Kursus di dalam Mesyuarat Pengurusan / Teknikal Bahagian Perancangan | Penyelaras Penilaian Latihan Bahagian |

## 6.0 REKOD KUALITI

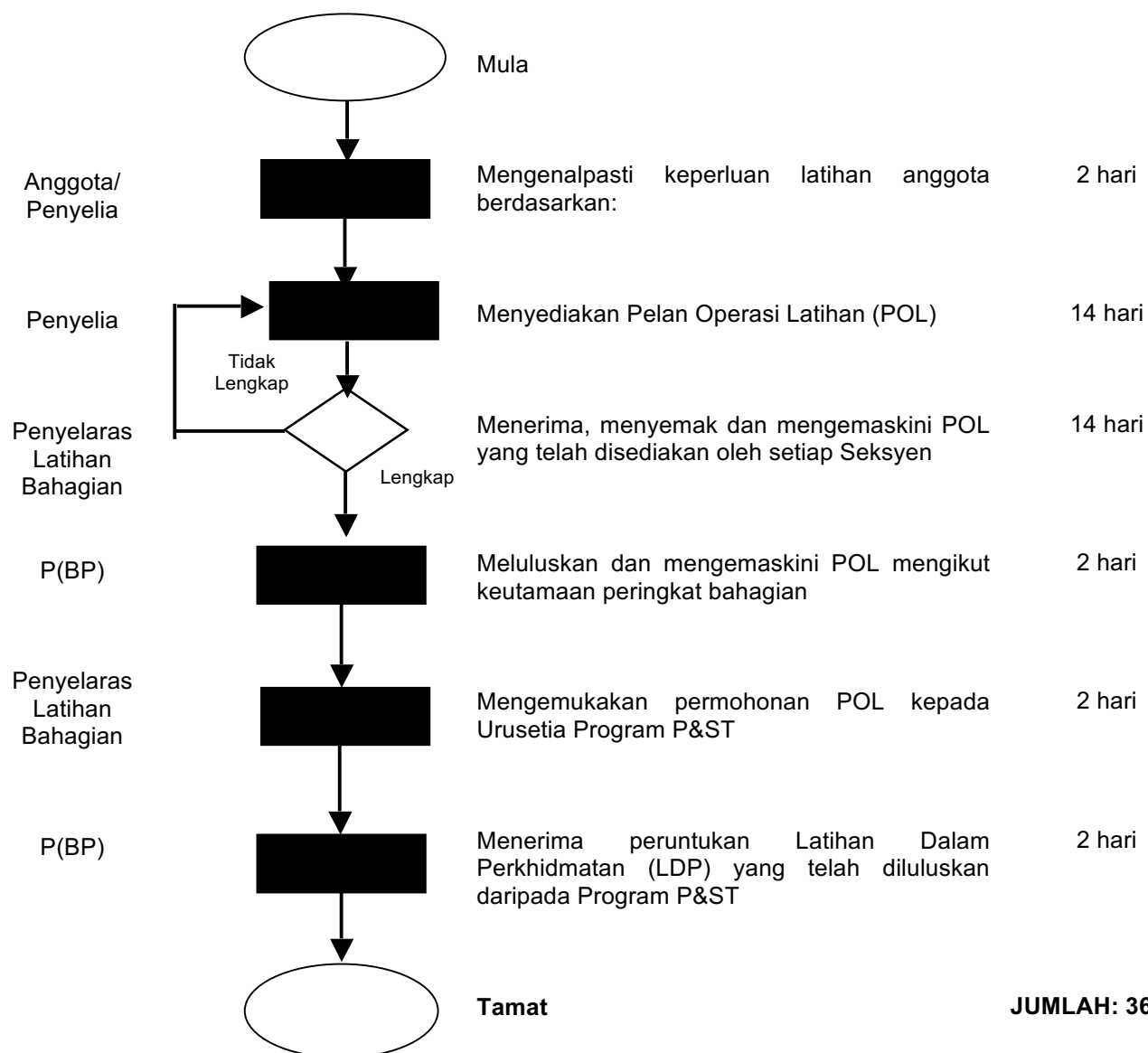
| <b>NAMA REKOD</b>              | <b>RUJUKAN</b>                    | <b>LOKASI</b>       | <b>TEMPOH SIMPANAN</b> |
|--------------------------------|-----------------------------------|---------------------|------------------------|
| Kursus - Bahagian Perancangan  | Fail Latihan                      | Seksyen Pentadbiran | 3 Tahun                |
| Bengkel - Bahagian Perancangan | Fail Bengkel                      | Seksyen Pentadbiran | 3 tahun                |
| Buku Log Latihan               | Buku Log Latihan                  | Seksyen Berkenaan   | 3 tahun                |
| Analisa Keberkesanan Latihan   | Fail Analisa Keberkesanan latihan | Seksyen Berkenaan   | 3 tahun                |

|                                                                                                                                    |                                                                                                |                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <br><b>KEMENTERIAN<br/>KESIHATAN<br/>MALAYSIA</b> | <b>BAHAGIAN PERANCANGAN</b><br><br><b>BP - 08</b><br><br><b>PENGURUSAN LATIHAN<br/>ANGGOTA</b> | <b>No. Pindaan : 01</b>                    |
|                                                                                                                                    |                                                                                                | <b>Tarikh kuatkuasa : 7 JULAI<br/>2020</b> |
|                                                                                                                                    |                                                                                                | <b>M/Surat : 9</b>                         |

## 7.0 LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Perancangan Latihan (Dalam dan Luar Negara)
- Lampiran 2 : Pelaksanaan Program Latihan Dalam Negara (Perolehan Secara Pakej)
- Lampiran 3 : Pelaksanaan Program Latihan Dalam Negara (Perolehan Secara Pakej)
- Lampiran 4 : Pelaksanaan Program Latihan Luar Negara
- Lampiran 5 : Rekod Latihan Anggota (Buku Log Latihan)
- Lampiran 6 : Rekod Latihan Anggota (Atas Talian)
- Lampiran 7 : Kajian Keberkesanan Latihan

## 7.1 PERANCANGAN LATIHAN (DALAM DAN LUAR NEGARA)

TANGGUNGJAWABPROSES KERJATEMPOH MASA**JUMLAH: 36 hari**

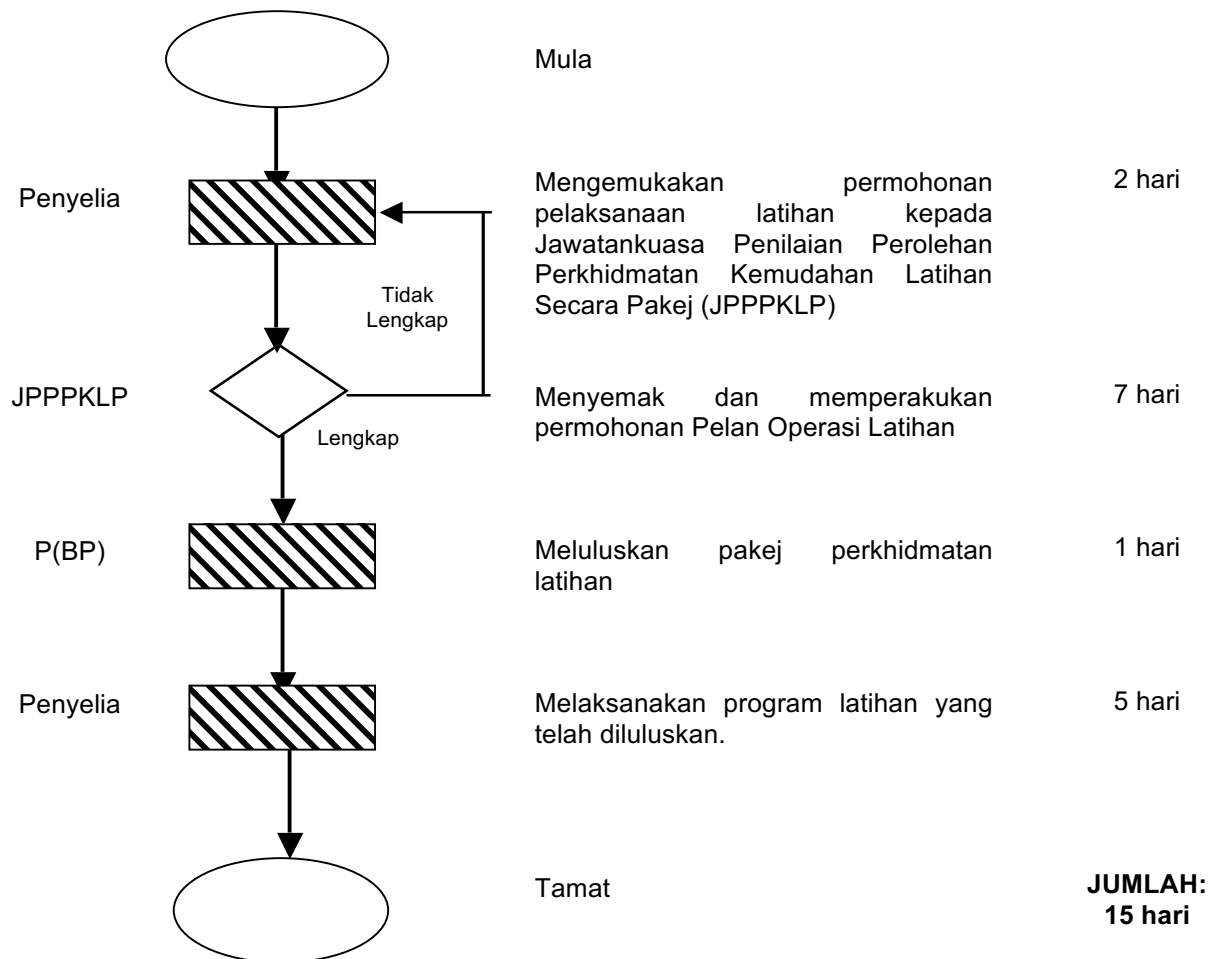
## LAMPIRAN 2

### 7.2 PELAKSANAAN PROGRAM LATIHAN DALAM NEGARA (PEROLEHAN SECARA PAKEJ)

#### TANGGUNGJAWAB

#### PROSES KERJA

#### TEMPOH MASA



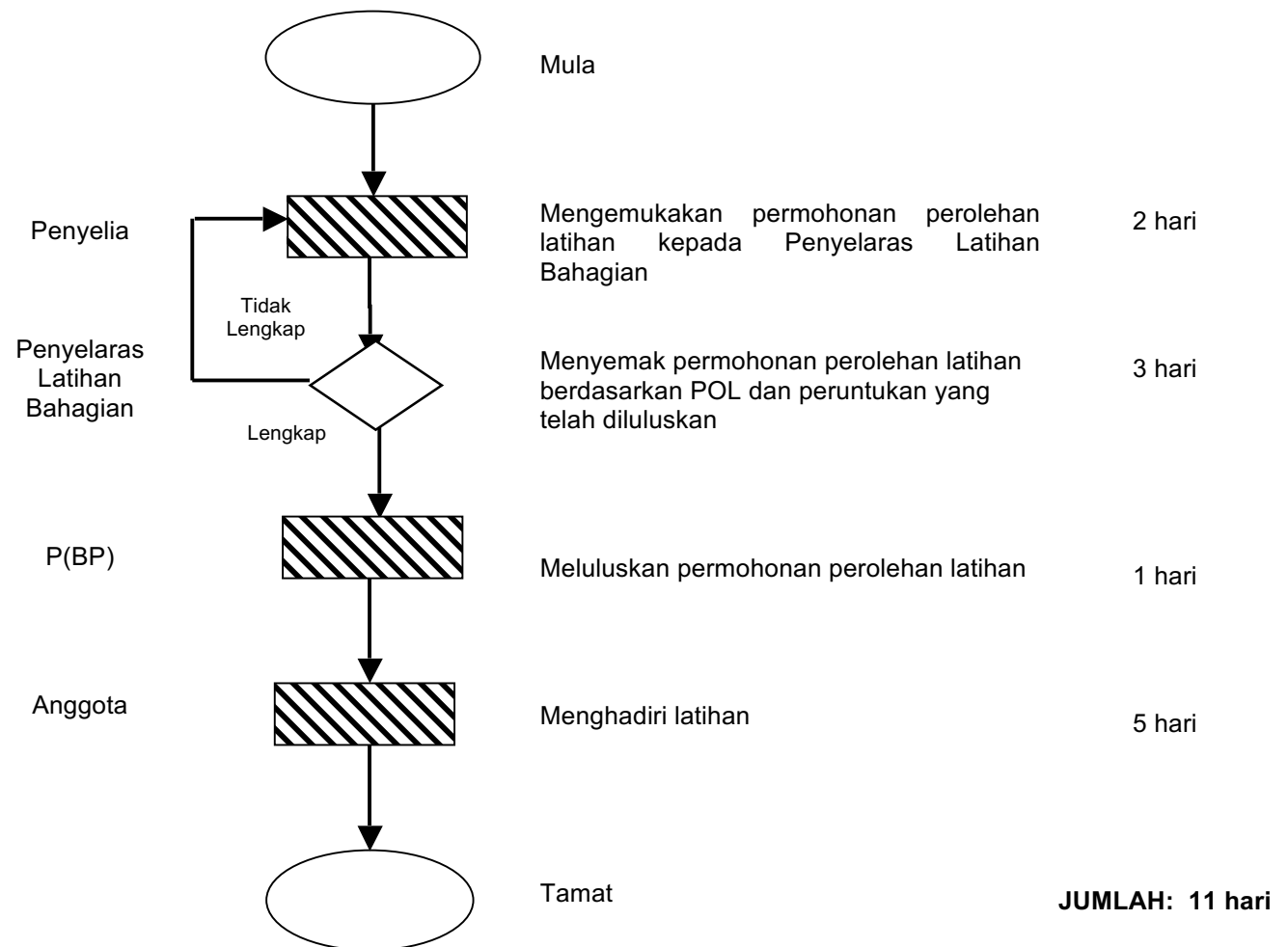
### LAMPIRAN 3

## 7.3 PELAKSANAAN PROGRAM LATIHAN DALAM NEGARA (PEROLEHAN BUKAN PAKEJ)

### TANGGUNGJAWAB

### PROSES KERJA

### TEMPOH MASA

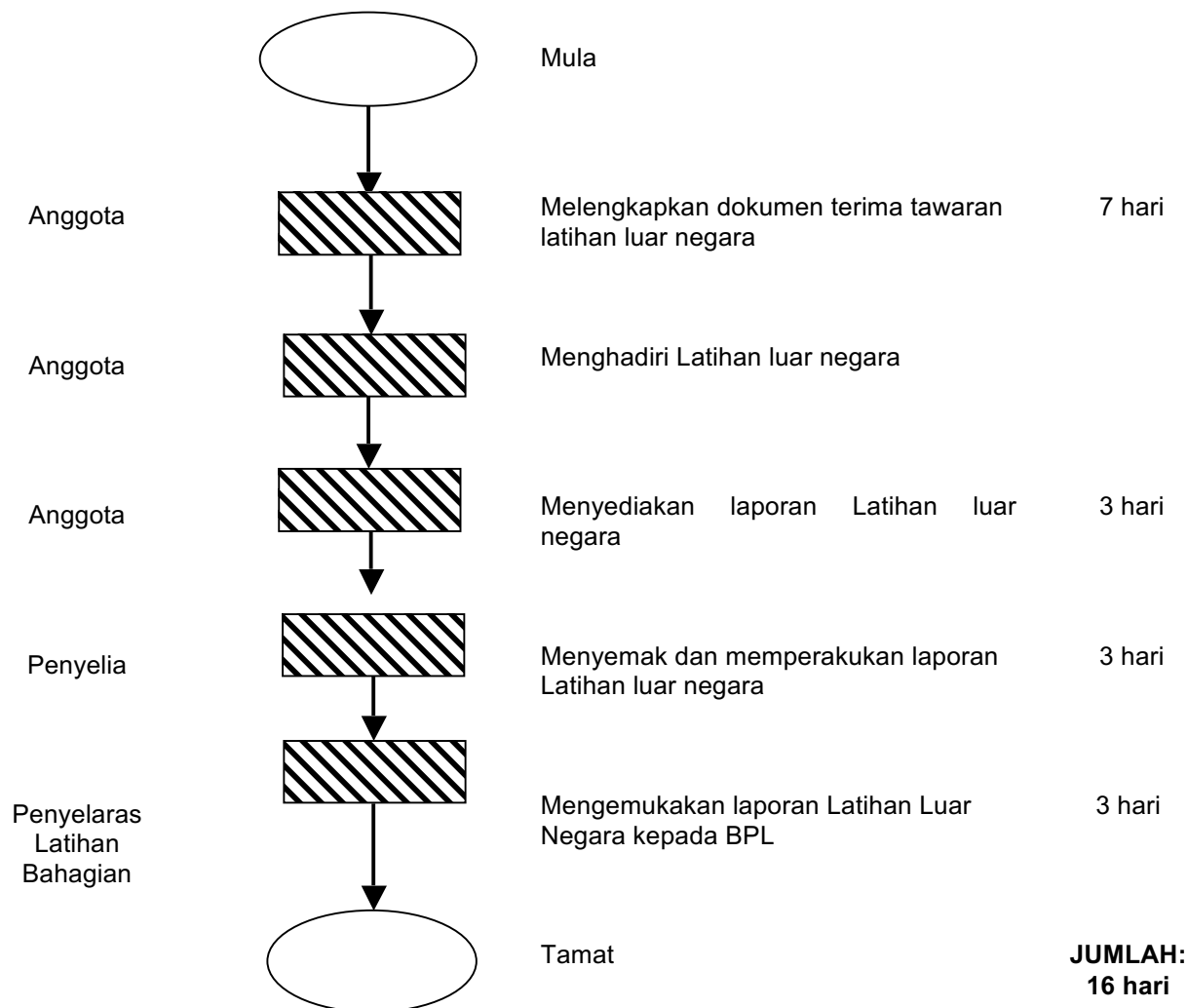


## 7.4 PELAKSANAAN PROGRAM LATIHAN LUAR NEGARA

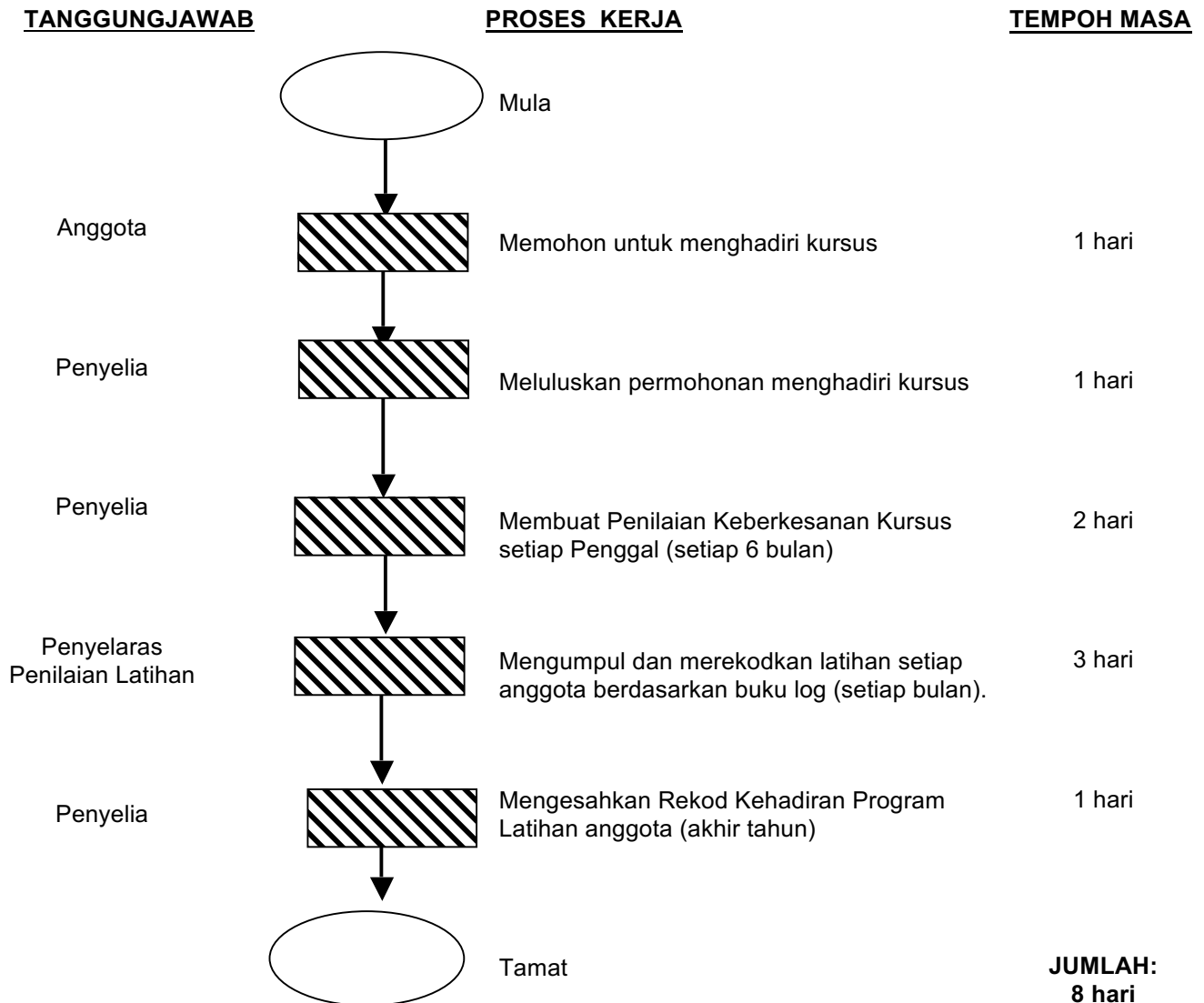
### TANGGUNGJAWAB

### PROSES KERJA

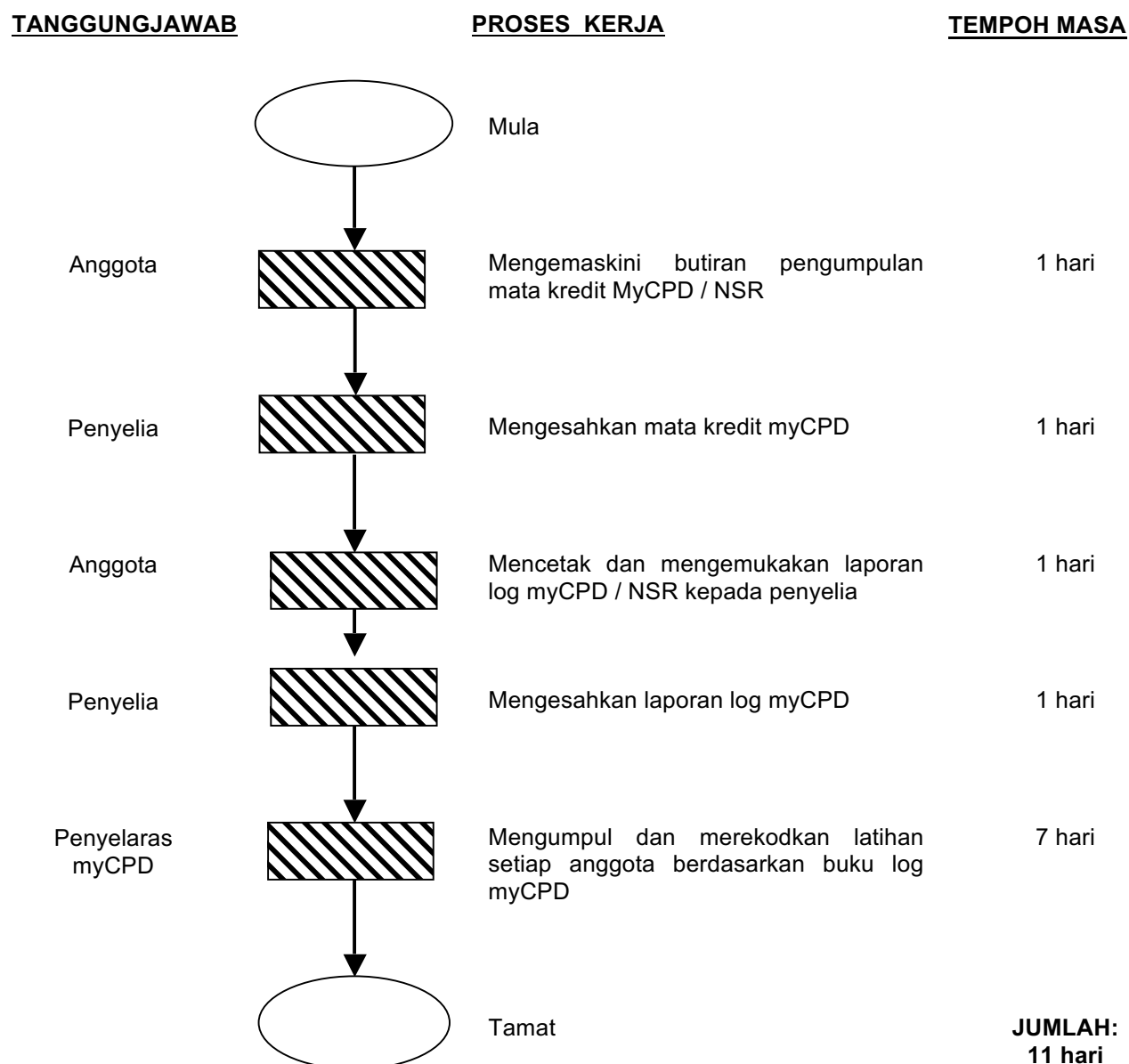
### TEMPOH MASA



## 7.5 REKOD LATIHAN ANGGOTA (BUKU LOG LATIHAN)



## 7.6 REKOD LATIHAN ANGGOTA (ATAS TALIAN)



## 7.7 KAJIAN KEBERKESANAN LATIHAN

TANGGUNGJAWABPROSES KERJATEMPOH MASA