



**HOSPITAL MELAKA**

# **PROSEDUR KUALITI**

**Perancangan Dan Pengurusan Kursus Untuk Warga Kerja**

<b>No. Dokumen</b>	<b>PK - HM - INDUK - 06</b>	<b>No. Keluaran : 01</b>
--------------------	-----------------------------	--------------------------

<b>Disemak oleh</b>	<b>Tandatangan :</b> <b>Nama : PN. CHE WAN AINUL AIN BINTI WAN ABDULLAH</b> <b>Jawatan : KETUA UNIT SUMBER MANUSIA</b> <b>Tarikh : 15.01.2018</b>
<b>Disokong oleh</b>	<b>Tandatangan :</b> <b>Nama : DR. HJH. ZARINA BINTI SAHROM @ SHAHROM</b> <b>Jawatan : TIMBALAN PENGARAH PERUBATAN I</b> <b>Tarikh : 15.01.2018</b>
<b>Diluluskan oleh</b>	<b>Tandatangan :</b> <b>Nama : DR. HATIJAH BINTI HJ. MOHD TAN</b> <b>Jawatan : PENGARAH</b> <b>Tarikh : 15.01.2018</b>



**HOSPITAL MELAKA**

**PROSEDUR KUALITI**  
Perancangan Dan Pengurusan Kursus  
Untuk Warga Kerja

No. Pindaan: 00  
Tarikh: 15.01.2018

**REKOD PINDAAN**

<b>Bil.</b>	<b>Nombor / Tajuk Dokumen</b>	<b>Keluaran</b>	<b>Keterangan</b>	<b>Mukasurat terlibat</b>	<b>Tarikh Pindaan</b>



**HOSPITAL MELAKA**

# **PROSEDUR KUALITI**

## **Perancangan Dan Pengurusan Kursus Untuk Warga Kerja**

**No. Pindaan: 00**  
**Tarikh: 15.01.2018**

### **1. OBJEKTIF**

Prosedur ini adalah untuk memastikan semua warga kerja Hospital Melaka memperolehi pengetahuan, kemahiran dan kompetensi untuk melaksanakan tugas-tugas yang dipertanggungjawabkan, sesuai dengan penempatan masing-masing.

### **2. SKOP**

Prosedur ini digunakan untuk perancangan dan pengurusan kursus/latihan bagi semua warga kerja Hospital Melaka mengikut keperluan bagi setiap kategori jawatan dan penempatan masing-masing.

### **3. RUJUKAN**

Manual Kualiti

PK-HM-INDUK-10

Kawalan Rekod Kualiti



HOSPITAL MELAKA

# PROSEDUR KUALITI

## Perancangan Dan Pengurusan Kursus Untuk Warga Kerja

No. Pindaan: 00  
Tarikh: 15.01.2018

#### 4. TERMINOLOGI

<b>PKNM</b>	Pengarah Kesihatan Negeri Melaka
<b>PHM</b>	Pengarah Hospital Melaka
<b>TPP</b>	Timbalan Pengarah (Perubatan)
<b>TPU</b>	Timbalan Pengarah (Pengurusan)
<b>KPP(SM)</b>	Ketua Penolong Pengarah (Sumber Manusia)
<b>KJ/KU</b>	Ketua Jabatan/Ketua Unit
<b>KUWPER</b>	Ketua Unit Kewangan & Perolehan
<b>KPJ</b>	Ketua Penyelia Jururawat
<b>PPK(SM)</b>	Penolong Pengarah Kanan (Sumber Manusia)
<b>PPK (LK)</b>	Penolong Pengarah Kanan (Latihan & Kompetensi)
<b>PTT</b>	Pembantu Tadbir Tinggi
<b>PTK</b>	Pembantu Tadbir Kanan
<b>PT</b>	Pembantu Tadbir
<b>Warga kerja</b>	Kakitangan hospital yang perlu menghadiri kursus/latihan
<b>Latihan / Kursus</b>	Latihan/Kursus dalaman yang dikendalikan oleh Hospital Melaka termasuk CME, CNE atau kursus luaran
<b>CME</b>	<i>Continuous Medical Education/Continuous Management Education</i>
<b>CNE</b>	<i>Continuous Nursing Education</i>
<b>KKM</b>	Kementerian Kesihatan Malaysia
<b>eSPeI 2.0</b>	Sistem Pengurusan Latihan Jabatan Kesihatan Negeri Melaka
<b>AVA</b>	<i>Audio Visual Aid</i>
<b>MyCPD</b>	<i>Continuous Personal Development System Versi 2.0</i>



HOSPITAL MELAKA

## PROSEDUR KUALITI

Perancangan Dan Pengurusan Kursus  
Untuk Warga Kerja

No. Pindaan: 00

Tarikh: 15.01.2018

### 5. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	<b>5.1 Perancangan Kursus / Latihan</b>
KPP(SM)	5.1.1 Edarkan Borang Perancangan Latihan Dalam Perkhidmatan (LDP) Bagi Tahun ____ (Lampiran A) kepada semua KJ/KU.
KJ/KU	5.1.2 Kenalpasti latihan/kursus yang perlu dihadiri oleh warga kerja masing-masing mengikut kesesuaian jawatan dan penempatan warga kerja.
	5.1.3 Kemukakan maklumat keperluan kursus tersebut menggunakan Borang Perancangan Latihan Dalam Perkhidmatan (Lampiran A) ke Unit Latihan & Kompetensi, Sumber Manusia, Bahagian Pengurusan.
PPK((LK)/PTT/PTK/PT	5.1.4 Kumpulkan maklumat perancangan kursus tersebut dan hantar Laporan Perancangan LDP Hospital Melaka ke PKNM untuk permohonan peruntukan di KKM.
PHM/TPP/TPU	5.1.5 Terima waran peruntukan Modal Insan (P42) dari PKNM.
KUWPER	5.1.6 Semak dan daftar/kunci masuk waran peruntukan Modal Insan.
PPK(LK)/PTT/PTK	5.1.7 Sediakan agihan peruntukan Modal Insan ke KJ/KU mengikut jumlah warga kerja di Jabatan/Unit masing-masing.
KJ/KU	5.1.8 Laksanakan kursus-kursus yang dirancang berdasarkan agihan peruntukan yang diterima.
	<b>5.2 Kursus Luaran</b>
PHM/TPP/TPU/ KPP(SM)	5.2.1 Terima surat tawaran dari KKM/Agensi luar bagi kursus berkenaan: 5.2.1.1 Maklum kepada calon-calon terpilih 5.2.1.2 Pohon pencalonan daripada KJ/KU berdasarkan keperluan latihan/kursus.
PPK(LK) /PTT/PT	5.2.2 Terima nama pencalonan dari KJ/KU dan kemuka surat pencalonan kepada agensi berkenaan setelah ditandatangani oleh PHM/TPP/TPU/KPP(SM)/KJ/KU
PTT/PTK/PT	5.2.3 Hantar maklumbalas penyertaan ke KKM/agensi luar.



HOSPITAL MELAKA

# PROSEDUR KUALITI

## Perancangan Dan Pengurusan Kursus Untuk Warga Kerja

No. Pindaan: 00  
Tarikh: 15.01.2018

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PHM/TPP/TPU/KPP(SM)	5.2.4 Terima surat panggilan dari KKM/Agensi luar untuk mengikuti kursus.
PPK(LK) /PTT/PTK/PT	5.2.5 Edarkan salinan surat panggilan kepada calon melalui KJ/KU berkenaan.
PTT/PTK/PT	5.2.6 Terima borang perolehan daripada calon yang disokong oleh KJ/KU untuk membuat tuntutan bagi menghadiri kursus.
PPK(SM)/PTT/PTK	5.2.7 Semak permohonan perolehan, kemaskini baki Modal Insan dan kemukakan kepada TPU/PHM untuk kelulusan.
Warga kerja	5.2.8 Mengunci masuk maklumat kehadiran kursus dalam sistem MyCPD/eSPeI2.0
	<b>5.3 Kursus Dalaman</b>
KJ/KU	5.3.1 Laksanakan kursus dalaman mengikut perancangan dan kemukakan borang perolehan untuk penganjuran kursus ke Unit Latihan & Kompetensi, Sumber Manusia, Bahagian Pengurusan
PPK(LK) /PTT/PT	5.3.2 Semak permohonan perolehan dan hantar ke TPU/PHM untuk kelulusan.
	5.3.3 Maklumkan keputusan kepada KJ/KU untuk pelaksanaan kursus.
KJ/KU	5.3.4 Laksanakan kursus yang dirancang mengikut kelulusan.
KJ/KU	5.3.5 Hantar laporan kursus kehadiran peserta ke Unit Latihan untuk tujuan pelaporan.
Warga kerja	5.3.6 Rekodkan setiap kursus yang dihadiri di dalam sistem eSPeI2.0/MyCPD
PPK(LK) /PTT/PTK/PT	5.3.7 Terima Laporan Bulanan Kehadiran Kursus/Bengkel/Seminar/CME/CNE – eSPeI2.0 yang telah dijalankan oleh Jabatan dan Unit dan failkan.
PPK(LK) /PTT/PTK/PT	5.3.8 Hantar maklumat kursus yang telah dianjurkan oleh Jabatan Kesihatan Negeri Melaka dan anjuran jabatan lain yang dihadiri bagi tahun _____ setiap suku tahun ke PKNM. Sesalinan disimpan di dalam fail.



HOSPITAL MELAKA

# PROSEDUR KUALITI

## Perancangan Dan Pengurusan Kursus Untuk Warga Kerja

No. Pindaan: 00  
Tarikh: 15.01.2018

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
<p><b>Pengerusi CME</b> <b>AJK CME</b></p>	<p><b>5.4 Latihan CME</b></p> <p>5.4.1. Sediakan jadual CME mengikut giliran dan edarkan kepada semua KJ/KU.</p> <p>5.4.2. Dapatkan tajuk, nama penceramah dan nama pengerusi sesi CME ini dari KJ/KU.</p> <p>5.4.3. Iklankan sesi CME ini di setiap papan kenyataan Hospital Melaka. Satu salinan dihantar kepada semua KJ/KU.</p> <p>5.4.4. Jawatankuasa CME menyediakan tempat dan keperluan alat-alatan AVA.</p> <p>5.4.5. Pastikan semua peserta menulis nama di Borang Kehadiran CME dan setelah selesai sesi CME, simpan dalam fail.</p> <p>5.4.6. Hantar senarai kehadiran peserta CME ke Unit Latihan untuk tujuan pelaporan.</p> <p>5.4.7. Peserta kursus mengunci masuk kehadiran ke dalam sistem eSPeI2.0/MyCPD.</p>
<p><b>Pengerusi CNE</b> <b>AJK CNE</b></p> <p><b>KJ/KU</b></p>	<p><b>5.5 Latihan CNE</b></p> <p>5.5.1 Sediakan perancangan dan jadual CNE untuk 1 tahun.</p> <p>5.5.2 Dapatkan nama penceramah dan tajuk CNE.</p> <p>5.5.3 Tempah dewan dan peralatan yang diperlukan.</p> <p>5.5.4 Sediakan surat pemberitahuan CNE dan dapatkan tandatangan daripada KPJ.</p> <p>5.5.5 Edarkan surat kepada semua KJ/KU.</p> <p>5.5.6 Sediakan persiapan dewan dan peralatan.</p> <p>5.5.7 Pastikan semua peserta menulis nama dalam borang kehadiran CNE.</p> <p>5.5.8 Failkan borang kehadiran dalam fail CNE.</p> <p>5.5.9 Hantar senarai kehadiran peserta CNE ke Unit latihan untuk tujuan pelaporan.</p> <p>5.5.10 Peserta kursus mengunci masuk kehadiran ke dalam sistem eSPeI2.0/MyCPD.</p>



**HOSPITAL MELAKA**

## **PROSEDUR KUALITI**

**Perancangan Dan Pengurusan Kursus  
Untuk Warga Kerja**

**No. Pindaan: 00**

**Tarikh: 15.01.2018**

<b>TANGGUNGJAWAB</b>	<b>TINDAKAN</b>
<b>KJ/KU</b>  <b>KPP(SM)/PP(LK)</b> <b>/PTT/PTK/PT</b>	<b>5.6 Maklumbalas Objektif Kursus</b>  5.6.1 Penyediaan Laporan Analisa Keberkesanan Kursus yang dihadiri oleh warga kerja berkenaan selepas 3-6 bulan menghadiri kursus menggunakan Borang Penilaian Keberkesanan Kursus seperti di Lampiran KKM/LDP/1C hanya bagi kursus-kursus yang dihadiri untuk tiga (3) hari kursus penuh atau lebih.  5.6.2 Hantar laporan tersebut kepada Unit Latihan, Bahagian Pengurusan.  5.6.3 Kumpulkan laporan yang diterima dan buat analisa ringkas secara keseluruhan untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan.



HOSPITAL MELAKA

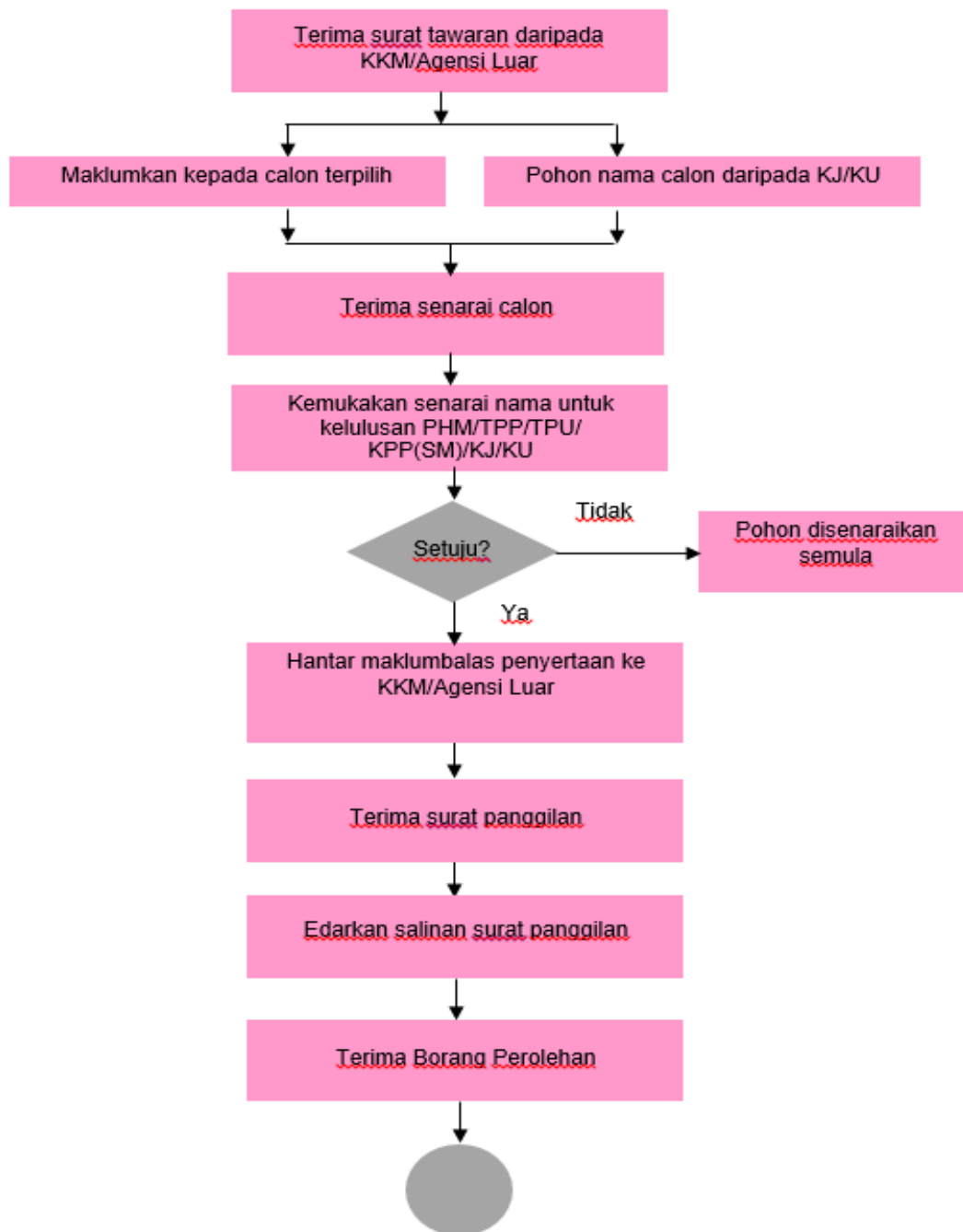
# PROSEDUR KUALITI

## Perancangan Dan Pengurusan Kursus Untuk Warga Kerja

No. Pindaan: 00  
Tarikh: 15.01.2018

### 6. CARTA ALIRAN

#### 6.1 KURSUS LUARAN



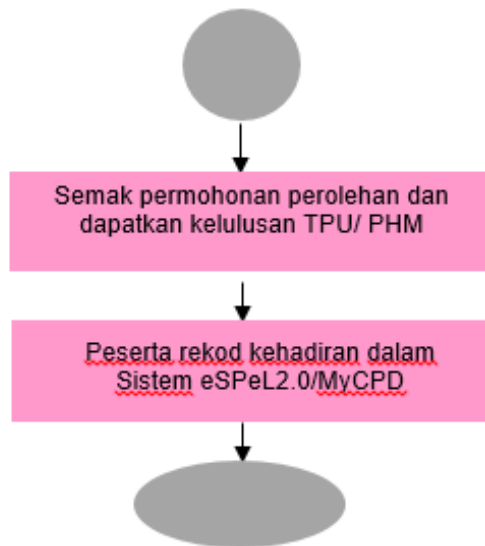


HOSPITAL MELAKA

# PROSEDUR KUALITI

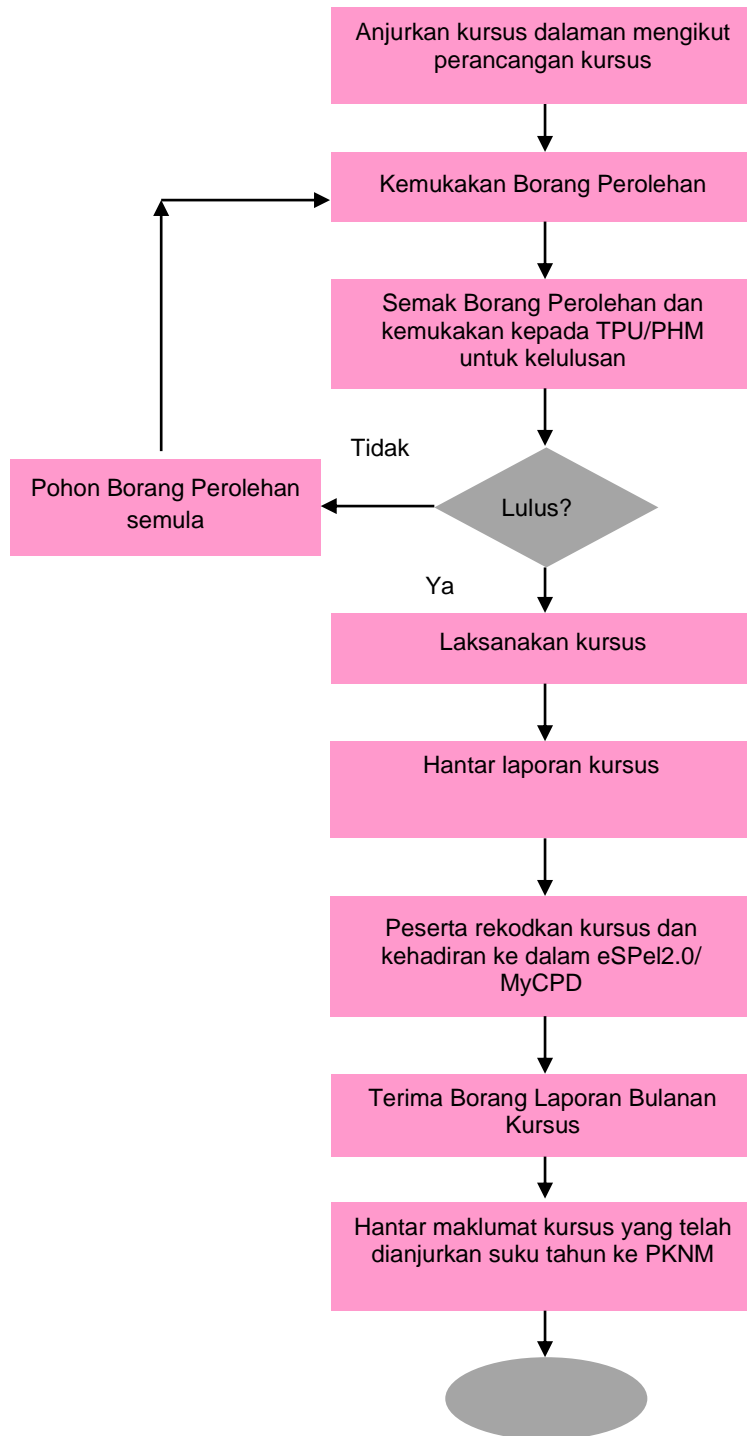
## Perancangan Dan Pengurusan Kursus Untuk Warga Kerja

No. Pindaan: 00  
Tarikh: 15.01.2018





6.2 KURSUS DALAMAN





HOSPITAL MELAKA

# PROSEDUR KUALITI

## Perancangan Dan Pengurusan Kursus Untuk Warga Kerja

No. Pindaan: 00  
Tarikh: 15.01.2018

### 6.3 LATIHAN CME





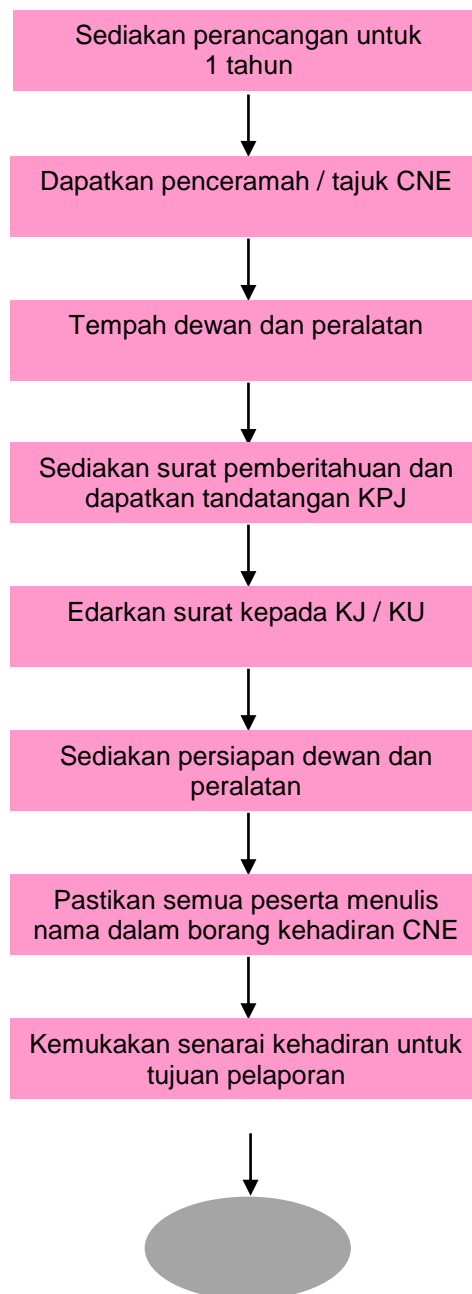
HOSPITAL MELAKA

# PROSEDUR KUALITI

## Perancangan Dan Pengurusan Kursus Untuk Warga Kerja

No. Pindaan: 00  
Tarikh: 15.01.2018

### 6.4 LATIHAN CNE





HOSPITAL MELAKA

# PROSEDUR KUALITI

## Perancangan Dan Pengurusan Kursus Untuk Warga Kerja

No. Pindaan: 00  
Tarikh: 15.01.2018

### 7. REKOD KUALITI

BIL.	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	Borang Perancangan Latihan Dalam Perkhidmatan (LDP) Bagi Tahun ____ - Dalam Negara	Unit Latihan & Kompetensi, Sumber Manusia, Bahagian Pengurusan	7 tahun
2.	Borang Maklumat Kursus Yang Telah Dianjurkan Oleh Jabatan Kesihatan Negeri Melaka dan Anjuran Jabatan Lain Yang Dihadiri Bagi Bulan _____	Unit Latihan & Kompetensi, Sumber Manusia, Bahagian Pengurusan	7 tahun
3.	Borang Laporan Bulanan Kehadiran Kursus/Bengkel/Seminar/CME/CNE/ (Dalam/Luaran) - eSPel	Unit Latihan & Kompetensi, Sumber Manusia, Bahagian Pengurusan & Jabatan/Unit	7 tahun
4.	Surat kelulusan/Waran peruntukan	Unit Latihan & Kompetensi, Sumber Manusia, Bahagian Pengurusan	7 tahun
5.	Surat Tawaran Kursus (Kursus Dalaman)	Unit Latihan & Kompetensi, Sumber Manusia, Bahagian Pengurusan & Jabatan/Unit	7 tahun
6.	Borang Laporan Penilaian Keberkesanan Kursus (Dalaman dan Luar Negara) KKM	Unit Latihan & Kompetensi, Sumber Manusia, Bahagian Pengurusan & Jabatan/Unit	7 tahun
7.	Fail CME	Pengerusi CME	7 tahun
8.	Borang Kehadiran CME	Jabatan/Unit Berkenaan/JK CME	Semasa
9.	Fail CNE	Pengerusi CNE	7 tahun
10.	Borang Kehadiran CNE	Jabatan/Unit Berkenaan/ JK CME	Semasa
11.	Buku Perkhidmatan Kerajaan (AM 274 Pin 4/84)	Unit Sumber Manusia Bahagian Pengurusan	Semasa



**HOSPITAL MELAKA**

# **PROSEDUR KUALITI**

## **Perancangan Dan Pengurusan Kursus Untuk Warga Kerja**

**No. Pindaan: 00**  
**Tarikh: 15.01.2018**

### **8. INPUT**

#### **8.1 Sumber Manusia**

Pengarah Hospital Melaka  
Timbalan Pengarah Perubatan  
Timbalan Pengarah Pengurusan  
Ketua Jabatan / Ketua Unit  
Ketua Penolong Pengarah (Sumber Manusia)  
Ketua Unit Kewangan Dan Perolehan  
Penolong Pengarah Kanan (Sumber Manusia)  
Penolong Pengarah Kanan (Latihan & Kompetensi)  
Pengerusi CME  
Pengerusi CNE  
Ketua Penyelia Jururawat  
Pembantu Tadbir Tinggi  
Pembantu Tadbir Kanan  
Pembantu Tadbir

#### **8.2 Sumber Kewangan**

Peruntukan Modal Insan (P42)

#### **8.3 Data / Informasi**

Laporan perancangan dan pelaksanaan kursus  
Senarai Kehadiran / Penyertaan kursus – eSPeI2.0/MyCPD

#### **8.4 Peralatan**

Komputer  
Pencetak

### **9. PENGURUSAN RISIKO**

Rujuk Fail Pengurusan Risiko



**HOSPITAL MELAKA**

# **PROSEDUR KUALITI**

## **Perancangan Dan Pengurusan Kursus Untuk Warga Kerja**

**No. Pindaan: 00**  
**Tarikh: 15.01.2018**

### **10. KLAUSA BERKAITAN**

- 5.3 Peranan, tanggungjawab & bidang kuasa organisasi
- 6.2 Objektif kualiti dan perancangan untuk mencapainya
- 7.1.2 Modal insan
- 7.5 Maklumat didokumentasikan
- 7.5.3 Kawalan maklumat didokumentasikan
- 8.5.2 Pengenalpastian & kebolehesanan
- 9.1.3 Analisis dan penilaian