



## KANDUNGAN

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

| NO. KELUARAN | NO. PINDAAN | TARIKH      | MUKA SURAT   |
|--------------|-------------|-------------|--------------|
| 01           | 01          | 9 OGOS 2018 | 1 DARIPADA 6 |



## KETERANGAN PINDAAN

| Pindaan |          | Mukasurat/<br>Klausa/<br>Perenggan | Butir-Butir Pindaan Yang<br>Dibuat                                   | Pindaan Diluluskan<br>Oleh |
|---------|----------|------------------------------------|--|----------------------------|
| No      | Tarikh   |                                    |  |                            |
| 1.      | 9/8/2018 | Jadual Pengurusan Risiko           | Jadual Pengurusan Risiko dikemaskini berdasarkan teguran Audit SIRIM | Wakil Pengurusan           |
| 2.      |          |                                    |  |                            |
| 3.      |          |                                    |  |                            |
| 4.      |          |                                    |  |                            |
| 5.      |          |                                    |  |                            |
| 6.      |          |                                    |  |                            |

## 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          | 9 OGOS 2018 | 2 DARIPADA 6 |



## 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk merancang keperluan Anggota Sains Kesihatan Bersekutu (ASKB) di Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) bagi tahun semasa berdasarkan unjuran lima (5) tahun yang telah disediakan.

## 2.0 SKOP

2.1 Prosedur ini digunakan:

- i. oleh Unit Pengurusan Dasar Korporat (PDK), Bahagian Pengurusan Latihan (BPL);
- ii. untuk merancang keperluan latihan ASKB di KKM; dan
- iii. bermula daripada arahan Setiausaha Bahagian (PL) sehingga unjuran tahunan ini diluluskan dan digunakan sebagai asas untuk menentukan bilangan pengambilan pelatih.

## 3.0 RUJUKAN

- 3.1. Manual Kualiti Bahagian Pengurusan Latihan.
- 3.2. Surat Pekeliling Am No. 2 Tahun 1986 'Pembahagian Tugas dan Tanggungjawab Mengenai Perancangan Tenaga Manusia' (Rujukan: PM.10034 JilidIV/(40) bertarikh 31 Mei 1986).

## 4.0 DEFINISI

### 4.1. Anggota Sains Kesihatan Bersekutu

Anggota Sains Kesihatan Bersekutu yang meliputi 13 profesion iaitu Jururawat, Jururawat Masyarakat, Pembantu Perubatan, Jurupulih Perubatan (Carakerja), Jurupulih Perubatan (Anggota), Pembantu Farmasi, Juru X-Ray, Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran, Juruteknologi Makmal Perubatan, Jururawat Pergigian, Juruteknologi Pergigian, Pembantu Pembedahan Pergigian dan Pembantu Kesihatan Awam.

### 4.2 Unjuran Lima (5) Tahun

Unjuran lima (5) tahun ialah anggaran keperluan latihan ASKB untuk tempoh lima (5) tahun selaras dengan Rancangan Malaysia.

| NO. KELUARAN | NO. PINDAAN | TARIKH      | MUKA SURAT   |
|--------------|-------------|-------------|--------------|
| 01           | 01          | 9 OGOS 2018 | 3 DARIPADA 6 |



## 5.0 SINGKATAN

|                  |   |   |
|------------------|---|---|
| <b>SPA</b>       | : | Suruhanjaya Perkhidmatan Awam                   |
| <b>KKM</b>       | : | Kementerian Kesihatan Malaysia                  |
| <b>BPL</b>       | : | Bahagian Pengurusan Latihan                     |
| <b>ILKKM</b>     | : | Institut Latihan KKM                            |
| <b>SUB (PL)</b>  | : | Setiausaha Bahagian Bahagian Pengurusan Latihan |
| <b>TSUB (DL)</b> | : | Timbalan Setiausaha Bahagian (Dasar Latihan)    |
| <b>KPSU</b>      | : | Ketua Penolong Setiausaha                       |
| <b>PSU</b>       | : | Penolong Setiausaha                             |
| <b>PDK</b>       | : | Unit Pengurusan Dasar Korporat                  |
| <b>LPP</b>       | : | Unit Latihan Pra Perkhidmatan                   |
| <b>ASKB</b>      | : | Anggota Sains Kesihatan Bersekutu               |

| NO. KELUARAN | NO. PINDAAN | TARIKH      | MUKA SURAT   |
|--------------|-------------|-------------|--------------|
| 01           | 01          | 9 OGOS 2018 | 4 DARIPADA 6 |



## 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN PROSES KERJA

| TANGGUNGJAWAB   | PROSES KERJA   |
|-----------------|--|
| TSUB (DL)       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Terima arahan daripada SUB (PL) untuk menyediakan perancangan keperluan latihan ASKB di KKM bagi tahun semasa berdasarkan unjuran lima (5) tahun.</li><li>2. Arahan kepada KPSU (PDK) untuk mengumpul dan semak data yang diperlukan bagi mengemaskini unjuran tahunan iaitu:-<ol style="list-style-type: none"><li>i. Perjawatan yang diluluskan untuk tahun semasa;</li><li>ii. Pengisian jawatan semasa mengikut disiplin;</li><li>iii. <b>Attrition</b> yang diunjurkan berdasarkan kepada <b>trend</b> untuk tempoh tiga (3) tahun;</li><li>iv. Projek pembangunan kemudahan kesihatan di bawah Rancangan Malaysia;</li><li>v. Bekalan dan stok semasa; dan</li><li>vi. Keperluan perjawatan berdasarkan fasiliti perubatan dan kesihatan KKM.</li></ol></li></ol> |
| KPSU/ PSU (PDK) | <ol style="list-style-type: none"><li>3. Sediakan unjuran keperluan latihan ASKB untuk tahun semasa berdasarkan:<ol style="list-style-type: none"><li>i. Bidang disiplin;</li><li>ii. Jumlah bagi setiap disiplin; dan</li><li>iii. Keperluan tenaga kerja mengikut disiplin.</li></ol><p>Contoh format seperti di <b>Lampiran 1</b>.</p></li></ol>  |
| TSUB (DL)       | <ol style="list-style-type: none"><li>4. Menyemak unjuran keperluan latihan ASKB.</li></ol>  |
| SUB (PL)        | <ol style="list-style-type: none"><li>5. Meluluskan unjuran keperluan latihan ASKB.</li></ol>  |
| KPSU (PDK)      | <ol style="list-style-type: none"><li>6. Dokumentasikan unjuran keperluan latihan ASKB dan serahkan kepada KPSU (LPP).</li></ol> <p>Rujuk <b>BPL.KKM.PK (T) 03: Urusan Pengambilan dan Penempatan Pelatih KKM</b>.</p>   |

| NO. KELUARAN | NO. PINDAAN | TARIKH      | MUKA SURAT   |
|--------------|-------------|-------------|--------------|
| 01           | 01          | 9 OGOS 2018 | 5 DARIPADA 6 |



## 7.0 REKOD KUALITI

| BIL | REKOD KUALITI                                  | TEMPOH SIMPANAN | LOKASI        | LAMPIRAN   |
|-----|--|-----------------|---------------|------------|
| 1.  | Unjuran keperluan latihan ASKB lima (5) tahun. | 5 Tahun         | Unit PDK, BPL | Lampiran 1 |

SALINAN TERKAWAL

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