



MS ISO 9001:2015

Tajuk Prosedur:
**PROSEDUR
PENGURUSAN LATIHAN**

No. Prosedur:
PK(P).DVS.14

DILULUSKAN OLEH:


[Pengarah]

TARIKH KUATKUASA:
05 JUNE 2025

DOKUMEN TERKAWAL

SENARAI EDARAN

NO SALINAN TERKAWAL		PEMEGANG DOKUMEN
PK(P).DVS.14	(01)	Pengarah Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah
PK(P).DVS.14	(02)	Pegawai Dokumen
PK(P).DVS.14	(03)	Ketua Bahagian [Timbalan Pengarah]
PK(P).DVS.14	(04)	Ketua Seksyen [Penolong Pengarah Seksyen/ Wilayah]
PK(P).DVS.14	(05)	Ketua Unit [Pegawai Penguasa/ Pengurus Ladang]

REKOD PINDAAN

TARIKH PINDAAN	NO.PINDAAN/ NO. KELUARAN	RUJUKAN PINDAAN/ MUKA SURAT TERLIBAT	BUTIR-BUTIR PINDAAN	DILULUSKAN OLEH
05/06/2025	00/04	Muka surat 1-9	Pengemaskinian tandatangan Pengarah DVS Sabah dan tarikh kuatkuasa pada Manual Kualiti dan Prosedur Kualiti .	Pengarah DVS Sabah

PK(P).DVS.14

[illegible]

	NO. DOKUMEN		PK(P).DVS.14	
	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menyediakan garis panduan untuk memastikan pengurusan program latihan jabatan dilaksanakan dengan cekap serta mengikut keperluan DVS Sabah.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai dalam pengurusan program latihan meliputi:

- A. Penyediaan Program
- B. Pelaksanaan Program

3.0 RUJUKAN

3.1	MK.DVS.01	:	MANUAL KUALITI DVS MS ISO 9001:2015
	Klausa 7.2	:	Kompetensi
	Klausa 7.1	:	Sumber-Sumber
	Klausa 7.1.2	:	Sumber Manusia
	Klausa 7.5	:	Maklumat Yang Didokumenkan
	Klausa 8.5.1	:	Kawalan Penyampaian Perkhidmatan
3.2	Pekeliling Pekhidmatan Negeri Sabah Bil. 3 Tahun 2021. "Kadar-kadar dan Syarat-syarat Bayaran Saguhati Kepada Pensyarah/Penceramah dan Fasilitator Sambilan		
3.3	Fail Meja/ MyPortfolio		

	NO. DOKUMEN		PK(P).DVS.14	
	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00

4.0 DEFINISI

4.1	Program Latihan Program pembangunan sumber manusia sama ada berbentuk kursus, bengkel, seminar, lawatan sambil belajar atau taklimat untuk memberi kesedaran, pengetahuan, kemahiran atau tindakan mengubah sikap individu atau kumpulan sasaran.
4.2	Urus Setia Pegawai-pegawai yang terlibat dalam mengendalikan sesuatu program latihan.
4.3	Pengurusan Latihan Pengurusan latihan adalah berkaitan pengendalian atau penganjuran program latihan bermula dari perancangan, pelaksanaan hingga penilaian.
4.4	Penilaian Maklum Balas Latihan Penilaian berkehendakkan peserta program latihan menyatakan penilaiannya berasaskan persepsi atau pandangannya terhadap penganjuran atau pelaksanaan sesuatu program latihan.

	NO. DOKUMEN		PK(P).DVS.14	
	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00

5.0 SINGKATAN

DVS	:	Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah
PDVS	:	Pengarah Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah
KBSU	:	Ketua Bahagian/ Seksyen/ Unit
PPL	:	Pegawai Penguasa Latihan
P(PL)	:	Penyelaras Program Latihan
S(PL)	:	Setiausaha Program Latihan
PPV	:	Pusat Pengurusan Veterinar
AKL	:	Analisa Keperluan Latihan
PL	:	Program Latihan

	NO. DOKUMEN		PK(P).DVS.14	
	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00

6.0 PENGURUSAN RISIKO

#Rujuk Fail Pengurusan Risiko

	NO. DOKUMEN		PK(P).DVS.14	
	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00

7.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	NO	TINDAKAN
	A	PENYEDIAAN PROGRAM
PDVS/ KBSU/ PPL	1.	Edar Borang Keperluan Program Latihan kepada KBSU.
	2.	Sedia Analisa keperluan latihan.
	3.	Bentang dalam Mesyuarat Jawatankuasa Program Latihan Jabatan bersama PDVS atau wakilnya.
	4.	Sedia Program Latihan dan edar.
	B	PELAKSANAAN PROGRAM
		<i>Nota:</i> Semua anggota yang ingin mengikuti PL yang ditawarkan hendaklah dengan kelulusan KBSU masing-masing.
	(i)	Sebelum
PPL/ P(PL)/ S(PL)	1.	Sedia jadual latihan (Rujuk Lampiran 2).
	2.	Lantik tenaga pengajar/ fasilitator yang berkenaan.
	3.	Keluarkan surat penawaran program latihan kepada KBSU (Jika perlu).
	4.	Terima permohonan kursus dari anggota atau penternak/ awam (Rujuk Lampiran 3a/3b).
	5.	Keluarkan surat undangan kepada peserta kursus.
	6.	Maklumkan pembekal makanan. (Rujuk tender penyediaan makanan dan minuman mengikut Program Latihan).
	(ii)	Semasa
PPL/ P(PL)/ S(PL)/ Peserta Kursus	1.	Terima peserta kursus.
	2.	Daftar dalam Buku Rekod Pendaftaran Peserta Kursus.
	3.	Rekod kehadiran harian peserta kursus.
	4.	Dapatkan maklum balas latihan dari peserta kursus (Rujuk Lampiran 4).
	5.	Sedia/ serah sijil-sijil yang berkaitan dalam acara penutupan kursus.
	(iii)	Selepas
PPL/ P(PL)/ S(PL)	1.	Sedia dokumen tuntutan berikut untuk proses pembayaran:- a) Tenaga pengajar. b) Pembekal Makanan.
	2.	Buat penilaian dan sedia laporan berikut

**NO. DOKUMEN****PK(P).DVS.14****PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN****NO. KELUARAN****04****NO. PINDAAN****00**

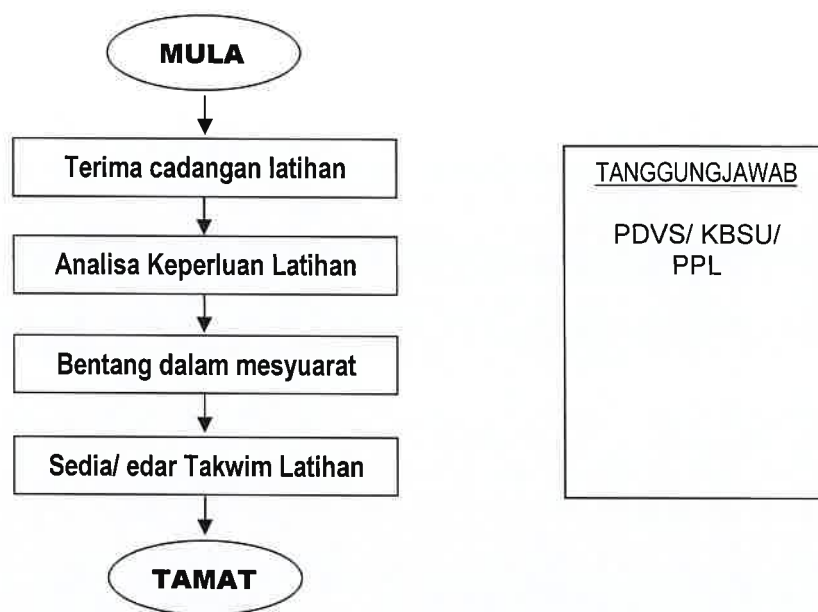
- a) Analisa Maklum Balas Latihan
- b) Pencapaian Program Latihan

Bentang laporan dalam mesyuarat Jawatankuasa Program Latihan.

	NO. DOKUMEN		PK(P).DVS.14	
	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00

8.0 CARTA ALIRAN

A. PENYEDIAAN PROGRAM





NO. DOKUMEN

PK(P).DVS.14

PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN

NO. KELUARAN

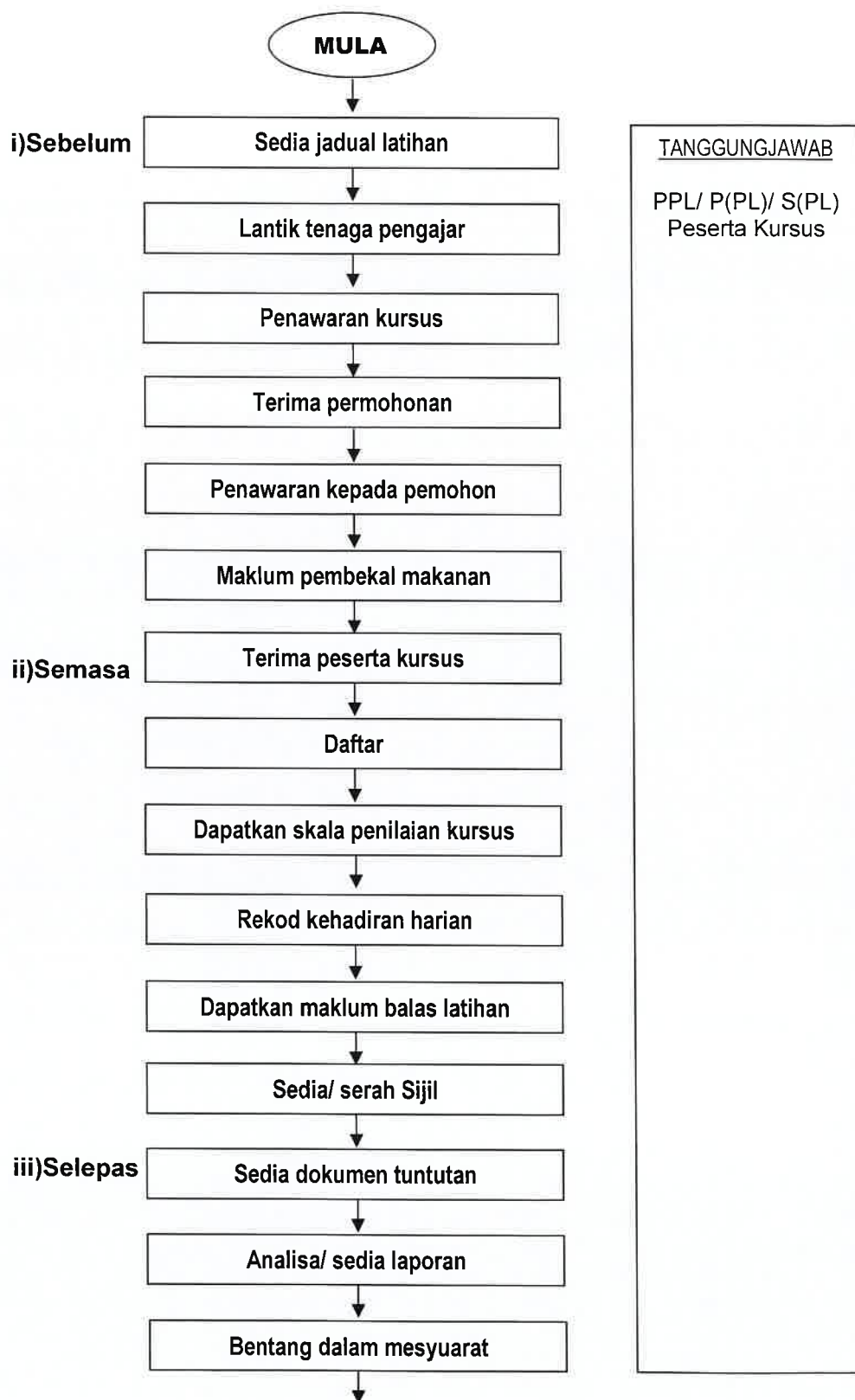
04

NO. PINDAAN

00

8.0 CARTA ALIRAN

B. PELAKSANAAN PROGRAM



	NO. DOKUMEN		PK(P).DVS.14	
	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN			
	NO. KELUARAN	04	NO. PINDAAN	00

9.0 REKOD KUALITI

BIL	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	Program Latihan	Urus Setia	5-7 Tahun
2.	Rekod Pendaftaran Peserta Kursus		
3.	Rekod Pengeluaran Sijil Peserta Kursus		
4.	Senarai Fail Latihan		
5.	Laporan Penilaian Maklum Balas Latihan		
6.	Rekod Kehadiran Peserta Kursus		
7.	Senarai Program Latihan		
8.	Laporan Program Latihan		

10.0 LAMPIRAN

NO	PERKARA	LAMPIRAN	INDEKS
1.	Borang Keperluan Program Latihan	Lampiran 1	PK(P).DVS.14(L1)
2.	Jadual Program Latihan	Lampiran 2	PK(P).DVS.14(L2)
3.	Borang Permohonan Program Latihan Untuk Anggota	Lampiran 3a	PK(P).DVS.14(L3a)
4.	Borang Permohonan Kursus Untuk Penternak/ Awam	Lampiran 3b	PK(P).DVS.14(L3b)
5.	Borang Penilaian Maklum Balas Latihan	Lampiran 4	PK(P).DVS.14 (L4)



Lampiran 1
PK(P).DVS.14(L1)

PUSAT PENGURUSAN VETERINAR
Jabatan Perkhidmatan Veterinar, Sabah

BORANG KEPERLUAN PROGRAM LATIHAN

Arahan :

Sila tuliskan bilangan anggota/ orang awam yang memerlukan latihan di Bahagian/
Seksyen/Unit(Wilayah)/ Daerah/ Pusat/ Ladang tuan/puan pada ruangan yang
disediakan.

Program Peningkatan Kompetensi Anggota	Bilangan (orang)	Program Penternak/Awam	Bilangan (orang)
Nota: Lain-lain program latihan diperlukan - Sila nyatakan nama program latihan beserta bilangan anggota/orang awam yang memerlukan			

* Kosongkan mana yang tidak perlu

Tarikh tutup penghantaran borang ke Pusat Pengurusan Veterinar Tuaran:

Nama Ketua Pejabat :

Tandatangan :

Cap Rasmi Pejabat :



PUSAT PENGURUSAN VETERINAR
Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah

JADUAL PROGRAM LATIHAN

NAMA PROGRAM LATIHAN :
TARIKH PROGRAM:
OBJEKTIF PEROGAM:

TARIKH/ MASA	ISNIN	SELASA	RABU	KHAMIS	JUMAAT
0700-0800	Sarapan	Sarapan	Sarapan	Sarapan	Sarapan
0800-0900					
0900-1000					
1000-1030	Minum Pagi	Minum Pagi	Minum Pagi	Minum Pagi	Minum Pagi
1030-1130					
1130-1230					
1230-1300					
1300-1400	Makan Tengahari	Makan Tengahari	Makan Tengahari	Makan Tengahari	Makan Tengahari
1400-1500					
1500-1600					
1600-1700					
1700-1730	Minum Petang	Minum Petang	Minum Petang	Minum Petang	Minum Petang
1900	Makan Malam	Makan Malam	Makan Malam	Makan Malam	



Lampiran 3a
PK(P).DVS.14(L3a)

PUSAT PENGURUSAN VETERINAR
Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah

BORANG PERMOHONAN PROGRAM LATIHAN UNTUK ANGGOTA

Tajuk Program :

Tarikh Program :

A. SENARAI NAMA

Bil	Nama	No. Kad Pengenalan	Jawatan/Gred	Sila nyatakan samada (i) Berkaitan tugas/diarah, atau (ii) Berdasarkan minat

B. KELULUSAN/ULASAN KETUA BAHAGIAN/SEKSYEN/UNIT

Kebenaran adalah diberi kepada penama seperti di Bahagian A untuk mengikuti program latihan seperti yang disebutkan dalam perkara di atas.

.....
Tandatangan

Nama : Cap Pejabat :

Jawatan :

Tarikh :

C. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PUSAT PENGURUSAN VETERINAR, TUARAN SAHAJA

Ulasan Pegawai Penguasa Latihan / Setiausaha Program Latihan

.....
Tarikh :



**PUSAT PENGURUSAN VETERINAR
Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah**

BORANG PERMOHONAN KURSUS UNTUK PENTERNAK/ AWAM

Tajuk Program :

Tarikh Program :

Tempat Program :

A. BUTIR-BUTIR PEMOHON :

Nama Pemohon : No. Telefon :

No. Kad Pengenalan (Baru) : Jantina : Tarikh Lahir :

Bangsa : Agama : Status :

Taraf Pendidikan : Pekerjaan : Alamat :

Pemilikan ternakan dan tanah kepunyaan sendiri (sila nyatakan) :

Bil	Jenis Ternakan	Jumlah Diternak	Keluasan Tanah

Tujuan memohon untuk mengikuti kursus :

.....

B. PERAKUAN PEMOHON :

Saya mengaku bahawa kenyataan yang saya berikan di atas adalah benar

Tandatangan Pemohon : Tarikh :

C. ULASAN PEGAWAI PENGUASA VETERINAR DAERAH (PPD) JPHPT SABAH :

.....

Nama PPD : Cap Pejabat :

Tandatangan : Tarikh :

Nota:

- (i) Hanya warganegara Malaysia sahaja yang layak memohon program latihan anjuran JPHPT
- (ii) Pihak PPV Tuaran berhak menolak mana-mana permohonan tanpa memberikan alasan.



PUSAT PENGURUSAN VETERINAR
Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah
BORANG PENILAIAN MAKLUM BALAS LATIHAN
Training Evaluation Feedback Form

Nama Program:
Program Name:
Tarikh Program:
Program Date:
Tempat Program:
Program Place:

Panduan Mengisi Borang Penilaian

Feedback Form Filing Guideline

Sila berikan penilaian anda dengan menandakan/ di dalam kotak yang disediakan berpandu pada skala penilaian berikut:
Please give your evaluation accordingly by marking /in the box provided according to the scale given:

Tidak memuaskan <i>Unsatisfied</i>	1
Kurang memuaskan <i>Less satisfying</i>	2
Baik <i>Good</i>	3
Memuaskan <i>Satisfying</i>	4
Sangat memuaskan <i>Very satisfying</i>	5

1. Pelaksanaan Kursus

1. Course execution

BIL NO	PERKARA SUBJECT	PENILAIAN EVALUATION				
1.1	Bekalan makan/minum <i>Food/drinks</i>	1	2	3	4	5
1.2	Kemudahan asrama (jika berkenaan) <i>Hostel facility (if relevant)</i>	1	2	3	4	5
1.3	Kemudahan bilik kuliah <i>Lecture room facility</i>	1	2	3	4	5
1.4	Isi kandungan kursus secara keseluruhannya <i>Content of course as a whole</i>	1	2	3	4	5
1.5	Jangkamasa kursus sesuai <i>Duration of course is satisfactory</i>	1	2	3	4	5
1.6	Kerjasama dari pihak urusetia kursus <i>Cooperation from course management team</i>	1	2	3	4	5
1.7	Objektif kursus tercapai <i>Objective of the course achieved</i>	1	2	3	4	5

2. Penilaian Keberkesanan Penceramah/Fasilitator

2. Evaluation Of The Lecturer/Facilitator

BIL NO	PENCERAMAH/ FASILITATOR <i>Lecturer/facilitator</i>	PERKARA																			
		Penyampaian/ Persembahan <i>Delivery/Performance</i>					Liputan topik Ceramah <i>Coverage of lecture topic</i>					Kaitan isi kandungan dengan topik <i>Relevance with the lecture topic</i>					Pembelajaran yg anda perolehi dari penceramah <i>The learning you Acquired From The Lecturer</i>				
1		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
2		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
3		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
4		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

Terima kasih atas kerjasama anda dan selamat maju jaya.
Thank you for your cooperation and we wish you success.