



**INSTITUT TADBIRAN AWAM NEGARA (INTAN)  
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA**

---

**PANDUAN PELAKSANAAN PAKEJ LATIHAN**

## KANDUNGAN

### MUKA SURAT

TUJUAN	3
LATAR BELAKANG	3
OBJEKTIF PELAKSANAAN PAKEJ LATIHAN	4
KOMPONEN PAKEJ LATIHAN	4
PERTANYAAN	9

## TUJUAN

1. Panduan ini bertujuan untuk memaklumkan kementerian, jabatan, agensi dan Institut Latihan Awam (ILA) berhubung dengan Panduan Pelaksanaan Pakej Latihan.

## LATAR BELAKANG

2. Salah satu peranan Ketua Jabatan adalah memastikan kompetensi pegawai berada di tahap yang baik selari dengan keperluan gred jawatan yang disandang. Terdapat pelbagai kaedah yang boleh dilaksanakan bagi meningkatkan kompetensi pegawai dan salah satu kaedah adalah program latihan.

3. Justeru, sebelum sesuatu program latihan itu dilaksanakan, penyediaan Pakej Latihan amat penting bagi memudahkan pelaksanaan, pemantauan dan penilaian latihan yang akan dilaksanakan. Pakej Latihan adalah kompilasi beberapa dokumen yang telah diluluskan oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) atau Jawatankuasa Latihan untuk dijadikan panduan dan rujukan pengurus latihan. Pakej Latihan ini merupakan dokumen penting jabatan atau agensi dalam melaksanakan sesebuah latihan.

4. Pakej Latihan perlu dikategorikan sebagai dokumen terperingkat kerana kandungannya adalah aset penting organisasi dalam melaksanakan latihan. Ia juga boleh dianggap sebagai *institutional memories* kepada kementerian, jabatan, agensi dan ILA. Pakej Latihan perlu disediakan berdasarkan kelulusan yang diperoleh daripada PPSM atau Jawatankuasa Latihan dan mematuhi panduan yang telah ditetapkan selaras dengan pekeliling atau arahan dalaman kementerian, jabatan, agensi dan ILA masing-masing.

## **OBJEKTIF PELAKSANAAN PAKEJ LATIHAN**

5. Objektif Pelaksanaan Pakej Latihan adalah seperti yang berikut:
  - a. Memudahkan pengurus sumber manusia merancang dan melaksanakan program latihan secara strategik dan sistematik;
  - b. Memastikan pelaksanaan sesebuah program latihan mengikut standard yang ditetapkan oleh organisasi; dan
  - c. Menyediakan panduan kepada pengurus latihan berhubung dengan pengurusan latihan secara menyeluruh.

## **KOMPONEN PAKEJ LATIHAN**

6. Terdapat lima (5) komponen penting dalam Pakej Latihan iaitu:

### **6.1 Penyediaan**

Penyediaan pakej latihan perlulah mempunyai penetapan format yang standard bagi memastikan setiap pakej latihan mempunyai dokumen yang disenaraikan oleh kementerian, jabatan, agensi dan ILA masing-masing. Antara dokumen-dokumen yang diperlukan atau boleh disediakan adalah seperti berikut:

#### **a. Sijil Kelulusan Pelaksanaan Latihan**

Sijil kelulusan adalah sijil yang dikeluarkan oleh Jawatankuasa yang diwujudkan oleh kementerian, jabatan, agensi dan ILA masing-masing bagi memaklumkan dan merekodkan kelulusan program yang telah dibentangkan di dalam mesyuarat Jawatankuasa tersebut dan layak untuk dilaksanakan di organisasi masing-masing.

**b. Kertas Permohonan Kelulusan Latihan**

Kertas permohonan tentang pelaksanaan program latihan hendaklah mempunyai komponen seperti yang berikut:

- i. Latar Belakang Program Latihan;
- ii. Tujuan Program Latihan;
- iii. Justifikasi Mewujudkan Program Latihan;
- iv. Objektif Program Latihan;
- v. Kumpulan Sasaran;
- vi. Reka bentuk Program Latihan – jangka masa kursus, bilangan peserta, kandungan program, susun atur program, metodologi pembelajaran dan medium/platform pembelajaran;
- vii. Rancangan Sesi Pengajaran (RSP);
- viii. Senarai Tenaga Pengajar;
- ix. Maklumat berkaitan sesi percubaan program latihan (*Dry Run*);
- x. Implikasi Kewangan;
- xi. Penilaian Program Latihan (diperolehi daripada sesi *Dry Run*); dan
- xii. Kesimpulan

Kertas permohonan ini diangkat untuk pertimbangan Jawatankuasa setelah sesi percubaan (*Dry Run*) dilaksanakan terlebih dahulu bagi mendapatkan maklum balas awal penilaian peserta terhadap program latihan yang akan dilaksanakan. Pelaksanaan *Dry Run* adalah tertakluk kepada kementerian, jabatan, agensi dan ILA masing-masing.

c. **Slaid Pembentangan Permohonan Pelaksanaan Latihan**

Slaid pembentangan permohonan pelaksanaan latihan adalah merupakan dokumen yang meringkaskan keseluruhan isi kandungan yang terdapat di dalam Kertas Permohonan. Slaid ini digunakan sebagai bahan untuk pembentangan bagi mendapatkan kelulusan Jawatankuasa.

d. **Jadual Latihan**

Jadual Latihan adalah jadual terperinci yang mempunyai tarikh/hari, masa, topik/modul dan tenaga pengajar bagi program latihan yang akan dilaksanakan.

e. **Rancangan Sesi Pengajaran (RSP)**

Rancangan Sesi Pengajaran (RSP) adalah merupakan dokumen rujukan dan panduan pengajaran kepada tenaga pengajar/jurulatih. Dokumen ini adalah dokumen yang memperincikan setiap isi kandungan yang akan disampaikan di dalam sesi pengajaran. Contoh RSP adalah seperti di **Lampiran A**.

f. **Slaid dan Nota/Bahan Latihan**

Slaid dan nota/bahan latihan adalah dokumen pengajaran atau alat bantuan mengajar yang disediakan bagi membantu peserta kursus meningkatkan kefahaman bagi setiap topik yang disampaikan oleh tenaga pengajar/jurulatih. Slaid dan nota ini akan membantu jurulatih-jurulatih membuat rujukan untuk persediaan di dalam sesi pengajaran.

Pakej Latihan ini perlulah dikompilasikan di dalam satu (1) *folder* yang mengandungi kesemua dokumen pelaksanaan program latihan dan setiap dokumen perlu dilabelkan sebelum disimpan di dalam *folder* tersebut.

## 6.2 Penyimpanan

Pakej Latihan merupakan dokumen terkawal dan perlu disimpan di tempat yang selamat dan berkunci. Tempat penyimpanan dokumen ini juga memerlukan suhu yang bersesuaian supaya Pakej Latihan tersebut tahan lama dan tidak rosak. Hanya pegawai yang dibenarkan sahaja boleh mengakses bilik penyimpanan ini. Penyimpanan pakej latihan perlulah secara berpusat sama ada dalam bentuk fizikal atau secara digital. Kementerian, jabatan, agensi dan ILA bolehlah membangunkan sistem yang bersesuaian bagi penyimpanan Pakej Latihan secara digital. Pakej Latihan ini hendaklah sentiasa dipelihara dari segi kerahsiaan dan pengawalannya serta menjadikannya sebagai rujukan utama dalam mempertingkatkan kualiti latihan di kementerian, jabatan, agensi dan ILA masing-masing.

## 6.3 Penggunaan

Akses penggunaan Pakej Latihan perlu dikawal dan dihadkan kepada pegawai tertentu sahaja. Pengawasan ini penting bagi mengelakkan salah guna kuasa pegawai untuk kepentingan diri. Hanya pegawai yang dilantik atau dipersetujui oleh Ketua Jabatan sahaja yang boleh menggunakan atau mengakses dokumen Pakej Latihan. Pegawai perlulah diberikan satu kata laluan khas (sekiranya penyimpanan secara digital) dan menandatangani aku janji untuk tidak berkongsi dengan mana-mana pihak yang berkepentingan.

#### 6.4 Pengemaskinian

Pakej Latihan perlu ditambah baik dari semasa ke semasa mengikut keperluan dan *relevancy* latihan yang akan dilaksanakan. Pengemaskinian ini termasuk perubahan kepada tujuan pelaksanaan latihan, nama latihan, isi kandungan latihan, masa atau tempoh, jadual latihan, metodologi dan pentaksiran. Sebarang perubahan dalam Pakej Latihan adalah tertakluk kepada keputusan Jawatankuasa masing-masing. Justeru, perubahan dalam Pakej Latihan hendaklah diangkat semula ke dalam Mesyuarat Jawatankuasa bagi mendapatkan kelulusan.

#### 6.5 Penyemakan

Bagi mengekalkan kualiti Pakej Latihan yang telah dibangunkan, penyemakan Pakej Latihan atau penaziran Pakej Latihan perlulah dilaksanakan mengikut penetapan komponen yang bersesuaian. Pengekalan kualiti Pakej Latihan amat penting dalam memastikan modul pengajaran dan pembelajaran dapat memberikan impak yang maksimum dalam sesebuah program latihan. Satu unit atau bahagian perlulah menjalankan penyemakan Pakej Latihan ini dari semasa ke semasa sama ada secara fizikal ataupun melalui platform digital atau sistem yang dibangunkan oleh sesebuah kementerian, jabatan, agensi dan ILA. Unit ini akan mengurus, melaksanakan dan mengawal selia penaziran atau audit dalaman bagi menyemak secara terperinci setiap Pakej Latihan yang dibangunkan. Contoh Borang Pengauditan Pakej Latihan adalah seperti di **Lampiran B**. Manakala Contoh Proses Kerja Pengauditan Pakej Latihan-*Flying Squad* (Pasukan Pengauditan Pakej Latihan) adalah seperti di **Lampiran C**.



Penyemakan pakej latihan perlulah dimulakan dengan *Entrance Conference* dengan memaklumkan tujuan penyemakan dibuat. *Exit Conference* juga perlu dilaksanakan bagi membentangkan hasil penemuan semakan, mendapatkan pandangan daripada pihak yang diaudit dan ulasan keseluruhan pengauditan. Laporan penemuan audit atau penyemakan pakej latihan perlulah disediakan dan dikemukakan kepada pihak yang diaudit. Tempoh masa tertentu, misalnya selama sebulan perlulah diberikan untuk pihak diaudit mengambil tindakan di atas teguran yang dibuat dan maklum balas tindakan perlulah dikemukakan kepada Unit yang telah membuat penyemakan pakej latihan tersebut. Hasil laporan dan maklum balas perlulah dibentangkan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa.

## **PERTANYAAN**

7. Sebarang pertanyaan berhubung dengan panduan ini boleh dikemukakan kepada:

Pendaftar

Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN)

Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia (JPA)

Kampus Utama, Bukit Kiara, Jalan Bukit Kiara

50480 Kuala Lumpur

Malaysia.

Tel: 603–2084 7227

Faks: 603–2096 1403

E-mel: [aznan@intanbk.intan.my](mailto:aznan@intanbk.intan.my)

Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN)

Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia (JPA)

14 Jun 2022

### RANCANGAN SESI PENGAJARAN (RSP)

TAJUK KURSUS	:	<b>PENGURUSAN JASMANI DAN KESIHATAN</b>
TAJUK SESI	:	<b>PENGENALAN MENGENAI KALORI</b>
MASA	:	<b>2 jam (120 minit)</b>
KEDUDUKAN FIZIKAL	:	Bilik Kuliah dan dipecahkan kepada 4 kumpulan
SASARAN PESERTA	:	Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41 hingga 54
ALAT BANTUAN MENGAJAR	:	Komputer, LCD, Skrin Putih, Papan Putih, Alat Pengubah Slaid, Pen Marker, Kalkulator, Penimbang Berat

#### PERKARA YANG PERLU DISEDIAKAN SEBELUM SESI:

- i. Menyediakan dan memastikan alat bantuan mengajar berada dalam keadaan baik dan berfungsi; dan
- ii. Memastikan bilik kuliah, penghawa dingin dan susun atur meja dan kerusi berada dalam keadaan yang teratur

**OBJEKTIF CERAMAH** : Pada akhir sesi, peserta akan dapat:

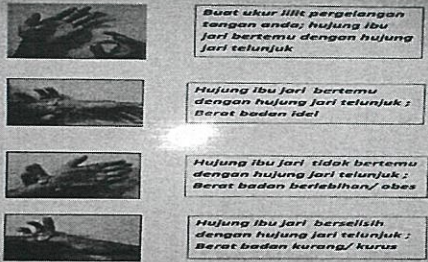
- Menerangkan mengapa pengurusan jasmani dan kesihatan perlu dititikberatkan dalam kalangan penjawat awam;
- Mengira jumlah keperluan kalori oleh tubuh badan dengan menggunakan Formula Pengiraan Kalori;
- Menerangkan cara-cara membakar kalori berdasarkan senaman-senaman atau aktiviti-aktiviti berkesan; dan
- Menerangkan cara pelaksanaan gaya hidup berkualiti berdasarkan amalan-amalan gaya hidup sihat.

No.	Masa	Kandungan	Perincian	Kaedah/Proses	Alat Bantuan Mengajar (ABM)	Catatan
1.	10 minit	Pengenalan: Suai Kenal ( <i>ice-breaking</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beri salam;</li> <li>• Bertanya khabar kepada peserta;</li> <li>• Memperkenalkan diri penceramah;</li> <li>• Berkenalan dengan peserta; dan</li> <li>• Menerangkan secara ringkas kenapa ceramah/sesi ini diadakan, apa yang akan diperolehi melalui sesi ini dan bagaimana sesi ini akan dilaksanakan.</li> </ul>	<p>- Komunikasi dua hala</p> <p>Peserta memperkenalkan rakan di sebelah serta hari kegemaran rakan tersebut</p>	Power Point slide #1-2	
2.	3 minit	Skop Ceramah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Objektif sesi;</li> <li>• Kepentingan pengurusan jasmani dan kesihatan kepada penjawat awam;</li> <li>• Definisi kalori;</li> <li>• Formula pengiraan keperluan kalori oleh badan;</li> <li>• Senaman/aktiviti membakar kalori dengan berkesan;</li> <li>• Amalan gaya hidup sihat;</li> <li>• Kajian kes: Amalan Teknik <i>Diet Atkins</i>; dan</li> <li>• Rumusan.</li> </ul>	<p>- Ceramah</p> <p>- Komunikasi dua hala</p>	Power Point slide #3	

No.	Masa	Kandungan	Perincian	Kaedah/Proses	Alat Bantuan Mengajar (ABM)	Catatan
3.	2 minit	Objektif	<p>Pada akhir sesi, peserta akan dapat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerangkan mengapa pengurusan jasmani dan kesihatan perlu dititikberatkan dalam kalangan penjawat awam;</li> <li>• Mengira jumlah keperluan kalori oleh tubuh badan dengan menggunakan Formula Pengiraan Kalori;</li> <li>• Menerangkan cara-cara membakar kalori berdasarkan senaman-senaman atau aktiviti-aktiviti berkesan; dan</li> <li>• Menerangkan cara pelaksanaan gaya hidup berkualiti berdasarkan amalan-amalan gaya hidup sihat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ceramah</li> <li>- Komunikasi dua hala</li> </ul>	<i>Power Point slide #4</i>	
4.	5 minit	Kepentingan pengurusan jasmani dan kesihatan kepada penjawat awam	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepentingan pengurusan jasmani dan kesihatan kepada penjawat awam. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Penjawat awam yang sihat dan cergas dapat berkhidmat dengan lebih efisien dan efektif serta dapat</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ceramah</li> <li>- Komunikasi dua hala</li> </ul>	<i>Power Point slide #5</i>	Lampiran statistik kes tekanan dan masalah kesihatan penjawat awam dari Jabatan Perkhidmatan Awam dan Kementerian

No.	Masa	Kandungan	Perincian	Kaedah/Proses	Alat Bantuan Mengajar (ABM)	Catatan
			<p>memberikan penyampaian perkhidmatan yang lebih berkesan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Penjawat awam yang sihat dan cergas akan lebih produktif dalam menjana idea yang kreatif dan inovatif; dan</li> <li>▪ Penjawat awam yang sihat dan cergas dapat memberikan impak atau hasil yang berkesan dalam pembangunan negara.</li> </ul>			Kesihatan Malaysia diedarkan
5.	5 minit	Definisi Kalori	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maksud kalori dalam istilah Dewan Bahasa dan Pustaka iaitu <b>unit menyukat haba secara unit joules;</b></li> <li>• Maksud kalori melalui laman web Jabatan Penerangan Malaysia iaitu <b>unit untuk mengukur tenaga. Badan memerlukan sukatan tenaga tertentu berdasarkan Formula Pengiraan Kalori (<i>Basal Metabolic Rate/BMR</i> dan <i>Level Of Assessment/LOA</i>); dan</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ceramah</li> <li>- Komunikasi dua hala</li> </ul>	<i>Power Point slide #6</i>	

No.	Masa	Kandungan	Perincian	Kaedah/Proses	Alat Bantuan Mengajar (ABM)	Catatan
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Kekurangan kalori atau pengambilan kalori yang berlebihan akan memberi kesan terhadap jisim/berat badan individu iaitu kurang berat badan atau obesiti.</li> </ul>			
6.	25 minit	Formula pengiraan keperluan kalori oleh badan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sebelum mengira keperluan kalori badan, individu perlu mengetahui nilai <i>Body Mass Index</i> untuk mengetahui sama ada mereka telah mempunyai berat badan ideal atau tidak melalui formula seperti berikut:   Berat Badan/Tinggi (M) x Tinggi (M)  &lt;18.5 = Kekurangan berat badan  18.5 – 24.9 = Berat badan unggul  25 – 30 = Kegemukan  30 atau lebih = Terlebih berat badan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ceramah</li> <li>- Komunikasi dua hala</li> <li>- Aktiviti dalam kelas.</li> <li>- Mengedarkan lembaran latihan mengira kalori kepada peserta.</li> <li>- Latihan amali kaedah alternatif BMI seperti rajah oleh semua peserta.</li> </ul>	<i>Power Point slide #7-9</i>	

No.	Masa	Kandungan	Perincian	Kaedah/Proses	Alat Bantuan Mengajar (ABM)	Catatan
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alternatif mengukur BMI adalah seperti berikut:               <div data-bbox="824 357 1317 695" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;"><b>CARA MUDAH MENGUKUR BMI</b></p>  <p style="font-size: small;">Buat ukurilit pergelangan tangan anda; hujung ibu jari bertemu dengan hujung jari telunjuk</p> <p style="font-size: small;">Hujung ibu jari bertemu dengan hujung jari telunjuk; Berat badan ideal</p> <p style="font-size: small;">Hujung ibu jari tidak bertemu dengan hujung jari telunjuk; Berat badan berlebihan/ obes</p> <p style="font-size: small;">Hujung ibu jari berselisih dengan hujung jari telunjuk; Berat badan kurang/ kurus</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;">SEKARANG ANDA LAKUKAN SENDIRI UNTUK MENGETAHUI BMI!</p> </div> </li> <li>• Pengiraan keperluan kalori berdasarkan formula BMR dan LOA dengan menggunakan kaedah seperti berikut:</li> <li>• Cara mengira kalori yang diperlukan oleh tubuh setiap hari               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Untuk wanita:                   <math display="block">\text{BMR} = 655 + (9.6 \times \text{berat badan (kg)}) + (1.8 \times \text{tinggi (cm)}) - (4.7 \times \text{umur})</math> <p>- Jumlah BMR ini perlu didarabkan dengan LOA seperti berikut:</p> </li> </ol> </li> </ul>			

No.	Masa	Kandungan	Perincian	Kaedah/Proses	Alat Bantuan Mengajar (ABM)	Catatan
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepada individu yang kurang senaman/tidak melaksanakan senaman langsung/buat kerja pejabat =1.2</li> <li>- Kepada yang aktif sedikit/senaman 1-3 kali seminggu = 1.375</li> <li>- Kepada yang aktif/senaman 3-5 kali seminggu=1.55</li> <li>- Kepada yang sangat aktif/senaman 6-7 kali seminggu = 1.725</li> <li>- Kepada yang terlampau dan teramat aktif/kerja dan senaman berat setiap hari/senaman 2 kali sehari = 1.9</li> </ul> <p>Contoh pengiraan kalori yang diperlukan oleh seorang wanita:  Jika Berat: 70 kg, tinggi 150 cm, umur 20 tahun, kurang senaman atau kerja pejabat sahaja:</p>			



No.	Masa	Kandungan	Perincian	Kaedah/Proses	Alat Bantuan Mengajar (ABM)	Catatan
			<p>Pengiraan adalah:  <math>655 + (9.6 \times 70) + (1.8 \times 150) - (4.7 \times 20) \times 1.2 = 1484.2</math></p> <p>Jadi kalori yang diperlukan oleh wanita ini adalah 1484.2 sahaja sehari</p> <p><b>2) Untuk lelaki:</b></p> <p><math>BMR = 66 + (13.7 \times \text{berat (kg)}) + (5 \times \text{tinggi (cm)}) - (6.8 \times \text{umur}) \times LOA</math>  (LOA sama macam yang dinyatakan di atas)</p> <p>* 1 Kalori = 4.2 Joule</p> <p>Contoh pengambilan kalori ideal:  Lelaki 19 – 24 tahun: 12180 kj  Perempuan 19 – 24 tahun: 9240 kj</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menerangkan bahawa setiap 8000 kalori yang tidak terbakar akan menyumbang kepada 1 kg penambahan berat badan.</li> </ul>			

No.	Masa	Kandungan	Perincian	Kaedah/Proses	Alat Bantuan Mengajar (ABM)	Catatan
8.	25 minit	Senaman/aktiviti membakar kalori dengan berkesan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Punca mengapa sesetengah individu yang kerap melaksanakan aktiviti riadah/sukan sukar menurunkan berat badan seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Tidak mengetahui tentang keperluan pengambilan kalori sebenar; dan</li> <li>ii. Tidak mengetahui nilai kalori yang dibakar mengikut setiap aktiviti riadah/sukan.</li> </ul> </li> <li>• Maksud metabolisme ialah merupakan atur kalori yang diperlukan badan untuk melaksanakan fungsi-fungsi badan.</li> <li>• Tips untuk meningkatkan tahap metabolisme badan seperti: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Minum air secukupnya iaitu sekurang-kurangnya 8 gelas sehari;</li> <li>▪ Mendapatkan tidur yang mencukupi;</li> <li>▪ Tidak <i>stress</i>; dan</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ceramah</li> <li>- Komunikasi dua hala</li> <li>- Kuiz – 10 soalan telah disediakan di dalam <i>Kahoot</i> dan peserta akan menjawab soalan-soalan tersebut melalui Aplikasi <i>Kahoot</i></li> </ul>	<i>Power Point</i> slide #10-14	Pautan Kahoot : <a href="https://kahoot.it/">https://kahoot.it/</a>

No.	Masa	Kandungan	Perincian	Kaedah/Proses	Alat Bantuan Mengajar (ABM)	Catatan
			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kerap makan tetapi dalam kuantiti yang kecil</li> <li>• Objektif-objektif aktiviti/sukan adalah seperti: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Larian adalah untuk melatih sistem kardiovaskular</li> <li>▪ Berenang adalah untuk melatih pernafasan</li> </ul> </li> <li>• Contoh-contoh aktiviti beserta nilai kalori yang dibakar: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 jam <i>kickboxing</i> = 800 kalori dibakar</li> <li>▪ 1 jam berbasikal = 700 kalori dibakar</li> <li>▪ 1 jam aerobik = 600 kalori dibakar</li> <li>▪ 1 jam berjalan kaki = 111 kalori dibakar</li> <li>▪ 1 jam badminton = 298.2 kalori dibakar</li> </ul> </li> </ul>			
9.	20 minit	Amalan dan Gaya Hidup Sihat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amalan gaya hidup sihat adalah penting kerana ianya membuatkan hidup lebih</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ceramah</li> <li>- Komunikasi dua hala</li> </ul>	<i>Power Point slide #15-16</i>	

No.	Masa	Kandungan	Perincian	Kaedah/Proses	Alat Bantuan Mengajar (ABM)	Catatan
			<p>sejahtera dan mengelakkan risiko dihidapi penyakit.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Punca-punca atau aktiviti-aktiviti yang dilakukan oleh penjawat awam/manusia yang boleh membawa kepada penyakit seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Merokok boleh mendatangkan penyakit radang paru-paru;</li> <li>▪ Makanan segera boleh mendatangkan penyakit jantung tersumbat;</li> <li>▪ Minuman bikarbonat berlebihan boleh mendatangkan penyakit kencing manis; dan</li> <li>▪ Kekurangan pengambilan vitamin seperti sayur dan buah-buahan boleh melemahkan sistem imunisasi.</li> </ul> </li> <li>• Aktiviti-aktiviti yang membawa amalan gaya hidup sihat seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menjaga pemakanan seharian;</li> </ul> </li> </ul>	<p>- <i>Role Play</i></p> <p>Memberikan situasi kepada peserta dan meminta untuk melakonkan watak tersebut</p>		

No.	Masa	Kandungan	Perincian	Kaedah/Proses	Alat Bantuan Mengajar (ABM)	Catatan
			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bersukan atau beriadah;</li> <li>▪ Menjaga kebersihan persekitaran;</li> <li>▪ Membuat pemeriksaan kesihatan; dan</li> <li>▪ Mengelakkan perbuatan yang boleh menjejaskan kesihatan.</li> </ul>			
10.	20 minit	Kajian kes terhadap <i>Diet Atkins</i>	<p><i>Diet Atkins</i> ialah sejenis corak pemakanan yang diperkenalkan oleh Dr. Robert C. <i>Atkins</i> bagi membantu seseorang individu untuk mengurangkan berat badan melalui konsep pembakaran karbohidrat (<i>carbohydrate</i>) dan lemak di dalam badan. Dengan mengurangkan dan menghadkan makanan berkarbohidrat seperti nasi, mi, kentang dan gula, badan akan mula membakar lemak sebagai bahan api. Ini bererti berat badan anda akan mula menyusut.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ceramah</li> <li>- Komunikasi dua hala</li> <li>- Perbincangan dalam kumpulan</li> </ul>	<i>Power Point slide #17</i>	

No.	Masa	Kandungan	Perincian	Kaedah/Proses	Alat Bantuan Mengajar (ABM)	Catatan
			<p><i>Atkins Nutritional Approach</i> (ANA) dibahagikan kepada 4 peringkat utama yang perlu diikuti dengan penuh berdisiplin dan dedikasi 4 peringkatnya ialah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Induction</i> (permulaan dan pengenalan) 2 minggu atau lebih, mengikut keadaan dan berat badan;</li> <li>b. <i>Ongoing Weight Loss</i> (penyusutan berat berterusan);</li> <li>c. <i>Pre-maintenance</i>; dan</li> <li>d. <i>Lifetime Maintenance</i>.</li> </ol> <p>Impak negatif <i>Diet Atkins</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nafas anda berbau;</li> <li>▪ Menjadi panas baran;</li> <li>▪ Sakit kepala;</li> <li>▪ Keletihan; dan</li> <li>▪ Sembelit.</li> </ul>			

No.	Masa	Kandungan	Perincian	Kaedah/Proses	Alat Bantuan Mengajar (ABM)	Catatan
11.	5 minit	Rumusan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengimbas kembali secara ringkas objektif dan skop ceramah yang telah disampaikan. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Membuat <i>recap</i> kepada topik yang telah dipelajari: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kepentingan pengurusan jasmani dan kesihatan kepada penjawat awam;</li> <li>▪ Definisi kalori;</li> <li>▪ Formula pengiraan keperluan kalori oleh badan;</li> <li>▪ Senaman/aktiviti membakar kalori dengan berkesan; dan</li> <li>▪ Amalan gaya hidup sihat.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ceramah</li> <li>- Komunikasi dua hala</li> <li>- Menayangkan kembali <i>slide</i> secara ringkas skop ceramah/pembelajaran yang telah dipelajari sepanjang sesi</li> </ul>	<i>Power Point slide #18</i>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceramah Selesai/Tamat</li> </ul>			



## SENARAI SEMAK PENGAUDITAN PAKEJ LATIHAN

Nama Kursus : .....

Pemilik Kursus : .....

Kod Kursus : .....

Kod Kursus Pemilik Asal : .....

Bil.	Perkara	Audit 1	Audit 2
1	<b>Nama dan Kod Kursus:</b>		
	- Terkini dan betul		
	- Dipaparkan di Pakej Latihan		
2	<b>Kertas Pertimbangan/Punca Kuasa</b>		
3	<b>Jadual Kursus</b>		
4	<b>Kelulusan Kursus (ada sijil atau tidak)</b>  Jika ada, nyatakan no sijil: .....		



<b>Bil.</b>	<b>Perkara</b>	<b>Audit 1</b>	<b>Audit 2</b>
<b>5</b>	<b>Objektif Kursus</b>		
	- Mengikut komponen pembentukan objektif (prestasi, kondisi dan piawaian)		
	- Jelas dan boleh diukur (S.M.A.R.T)		
<b>6</b>	<b>Rancangan Sesi Pengajaran (RSP)</b>		
<b>7</b>	<b>Nota dan Bahan Rujukan Mengajar</b>		

**Ulasan Juruaudit:**

---



---



---



---

**Disemak Oleh:**

**Tarikh:**

**(Cop Juru Audit)**

**Disahkan Oleh:**

**Tarikh:**

**(Cop Jabatan Yang Diaudit)**

## PROSES KERJA PENGAUDITAN PAKEJ LATIHAN

Bil.	Tugas	Pegawai Bertanggungjawab
1.	<p>a) Menyediakan memo kepada KK dan PTK/PTL bagi memaklumkan pengauditan pakej latihan akan diadakan di kluster/kampus</p> <p>Memo perlulah memaklumkan perkara-perkara berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Tarikh dan masa pengauditan</li> <li>ii. Memaklumkan kluster dan kampus perlu menyediakan perkara-perkara berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Entrance Conference</i> – oleh kluster dan kampus</li> <li>❖ <i>Exit Conference</i> – oleh Pasukan Pengauditan Pakej Latihan bagi membentangkan hasil dapatan audit</li> <li>❖ Kampus dan kluster menyediakan senarai <i>folder</i> pakej latihan untuk semakan (mengikut spesifikasi yang telah diputuskan di dalam Mesyuarat JPLKI</li> <li>❖ Pegawai bertanggungjawab yang akan memberikan penjelasan berkaitan pertanyaan dan penemuan audit pakej latihan</li> </ul> </li> </ol> <p>b) Mendapatkan tandatangan KK/TKK</p>	PLK dibantu PL
2.	Mengemukakan emel kepada KK dan PTK/PTL bagi memaklumkan pengauditan pakej Latihan	PLK dibantu PL
3.	<p><b>Urusan Logistik</b></p> <p>a) Penempahan kenderaan</p>	SUK disemak oleh PL

Bil.	Tugas	Pegawai Bertanggungjawab
	b) Penempahan penginapan di kampus	
4.	Mendapatkan senarai pakej latihan daripada kluster dan kampus dan menyediakan senarai semak pengauditan sebelum audit dilaksanakan	PL dan dibantu PPL
5.	Menguruskan <i>repository</i> data pakej latihan – membandingkan data dan senarai yang ada dalam <i>masterlist</i>	PLK dan dibantu PL dan PPL
6.	Melaksanakan pengauditan – mengambil masa 2 hari. Antara yang perlu difokuskan:  a) Isi Kandungan Pakej Latihan – seperti di dalam senarai semak audit pakej latihan b) <i>Exit Conference</i> – melaporkan hasil penemuan audit	TKK dan dibantu oleh PLK dan PL/FS
7.	Melaksanakan sesi perkongsian ilmu berkaitan pengurusan latihan dan pembangunan kapasiti tenaga pengajar  a) Mengemaskini slaid pembentangan b) Memastikan maklumat adalah terkini dan relevan c) Memaklumkan keputusan terkini Pengurusan Atasan INTAN berkaitan pengurusan latihan	TKK atau PLK  PLK dibantu PL  TKK atau PLK
8.	Menyediakan laporan untuk <i>Exit Conference</i>  a) Memfokuskan tentang hasil penemuan audit b) Memastikan senarai semak/ <i>checklist</i> /borang audit dibuat salinan untuk laporan bertulis c) Bentangkan semasa <i>Exit Conference</i> d) Mencatatkan cadangan-cadangan oleh Kluster dan Kampus	PLK dibantu PL atau FS  PL  PLK  PL dan <i>Team FS</i>

Bil.	Tugas	Pegawai Bertanggungjawab
9.	Mengemukakan laporan kepada kluster dan kampus yang diaudit iaitu 2 minggu dari tarikh audit dilaksanakan	Disediakan oleh PLK dibantu PL Disemak oleh TKK
10.	Mendapatkan maklum balas daripada kluster dan kampus dalam tempoh 2 bulan selepas laporan dikemukakan	PLK dibantu oleh PL atau PPL
11.	Membentangkan laporan <i>Flying Squad</i> di dalam Mesyuarat JPLKI	TKK atau PLK

**Keterangan Singkatan:**

KK	-	Ketua Kluster
TKK	-	Timbalan Ketua Kluster
PLK	-	Perunding Latihan Kanan
PL	-	Perunding Latihan
PPL	-	Penolong Perunding Latihan
SUK	-	Setiausaha Kursus
FS	-	<i>Flying Squad</i>
JPLKI	-	Jawatankuasa Pembangunan Latihan dan Kurikulum INTAN