

ARAHAN PROSEDUR TETAP VETERINAR MALAYSIA

LATIHAN SIMULASI LAPANGAN

No. Dokumentasi: APTVM4(20):1/2015

JABATAN PERKHIDMATAN VETERINAR
KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI ASAS TANI
MALAYSIA

ARAHAN PROSEDUR TETAP VETERINAR MALAYSIA

LATIHAN SIMULASI LAPANGAN

No. Dokumentasi: APTVM4(20):1/2015

**JABATAN PERKHIDMATAN VETERINAR
KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI ASAS TANI
MALAYSIA**

ISI KANDUNGAN

MUKASURAT

ARAHAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN VETERINAR MALAYSIA	iii
1.0 PENGENALAN	1
2.0 OBJEKTIF	2
3.0 SKOP	2
4.0 DEFINISI	2
5.0 KATA SINGKATAN	3
6.0 KEPERLUAN AM	4
7.0 ARAHAN PROSEDUR TETAP MEMBANGUNKAN LATIHAN SIMULASI LAPANGAN	4
7.1. JAWATAN KUASA PENGURUSAN LATIHAN SIMULASI	4
7.2. PASUKAN PENGARAHAN LATIHAN	5
7.3. FUNGSI DAN PERANAN ANGGOTA PASUKAN PENGARAHAN LATIHAN SIMULASI	6
7.3.1. PENGARAH LATIHAN	6
7.3.2. PEMBANTU PENGARAH LATIHAN	7
7.3.3. PENGAWAL LATIHAN	7
7.3.4. URUSETIA LATIHAN	8
7.3.5. PASUKAN PENILAIAN LATIHAN	9
7.3.6. PENGURUSAN MEDIA DAN PERHUBUNGAN AWAM	9
7.3.7. PENULISAN LATIHAN	10
7.3.8. PENGURUSAN KEMUDAHAN DAN LOGISTIK	11
7.4. LAIN-LAIN ANGGOTA TETAPI TIDAK DIMASUKKAN DALAM CARTA ORGANISASI	11

7.4.1.	PEMANDU PENGANGKUTAN	11
7.4.2.	JURUTEKNIK/JURUTERA YANG BERKAITAN DENGAN PERALATAN TERTENTU	12
7.4.3.	PASUKAN AGENSI KESELAMATAN	13
7.4.4.	PEMERHATI	13
7.4.5.	PELAKON	13
7.4.6.	PESERTA LATIHAN SIMULASI	14
7.5.	PENYEDIAAN INPUT LATIHAN SIMULASI	14
7.5.1.	PENYEDIAAN INPUT LATIHAN	14
7.6.	DOKUMEN RUJUKAN	15
7.7.	MESYUARAT	16
7.7.1.	MESYUARAT 1: PEMBANGUNAN KONSEP LATIHAN	16
7.7.2.	MESYUARAT 2: PERANCANG PERINGKAT AWAL	16
7.7.3.	MESYUARAT 3: PERANCANG PERINGKAT TENGAH	16
7.7.4.	MESYUARAT 4: PERANCANG PERINGKAT AKHIR	17
7.7.5.	MESYUARAT 5: PASCA LATIHAN	17
7.8.	DOKUMEN-DOKUMEN BERKAITAN DENGAN LATIHAN	18
7.8.1	DOKUMEN LATIHAN	18
7.8.1.1.	DOKUMEN SKOP	18
7.8.1.2.	AGENDA DAN MINIT MESYUARAT	18
7.8.1.3.	PELAN UTAMA LATIHAN	18
7.8.1.4.	JADUAL INDUK CERITA	19

	7.8.1.5. SENARAI SEMAK UNTUK PEGAWAI PENILAI	19
	7.8.2. ARAHAN LATIHAN	19
	7.8.2.1. ARAHAN LATIHAN SIMULASI	19
	7.8.2.2. ARAHAN KEPADA PASUKAN PENGURUSAN LATIHAN	20
	7.8.3. LAPORAN PASCA LATIHAN	20
7.9.	MERAKAMKAN DALAM BENTUK DOKUMEN BAGI LATIHAN YANG DIJALANKAN	20
7.10.	MENENTUKAN STUKTUR PENGARAHAN DAN TANGGUNG JAWAB	21
7.11.	PERUNTUKAN KEWANGAN	21
8.0	ARAHAN PROSEDUR TETAP PELAKSANAAN LATIHAN SIMULASI	21
8.1.	AKTIVITI SEBELUM LATIHAN	21
8.2.	AKTIVITI MEMULAKAN LATIHAN	22
8.3.	MENGURUSKAN LATIHAN	22
8.4.	MENAMATKAN LATIHAN	23
8.5.	SELEPAS LATIHAN	23
9.0	ARAHAN PROSEDUR TETAP PENILAIAN LATIHAN SIMULASI	24
9.1.	PERSEDIAAN KEPADA TAKLIMAT DAN MAKLUM BALAS	24
9.2.	JENIS-JENIS TAKLIMAT	24
	9.2.1. TAKLIMAT-BERSAMA	24
	9.2.2. TAKLIMAT DALAMAN AGENSI	24
	9.2.3. PASUKAN PENGARAHAN LATIHAN	25
	9.2.4. TINJAUAN DITAPAK LATIHAN	25

9.2.5.	TAKLIMAT FUNGSI-FUNGSI KHUSUS	25
9.2.6.	TAKLIMAT ADEGAN/PERISTIWA SPESIFIK	25
9.3.	MAKLUM BALAS LATIHAN	26
9.3.1.	'MAKLUM BALAS PANAS'	26
9.3.1.1.	MELIBATKAN PESERTA LATIHAN.	26
9.3.2.	PELBAGAI AGENSI TERLIBAT	26
9.3.3.	PASUKAN PENGURUSAN LATIHAN SIMULASI	26
9.4.	FORMAT SESI MAKLUM BALAS PANAS.	26
9.5.	SESI KAJIAN SEMULA -SKS	28
9.6.	PENAMBAHBAIKAN SECARA BERTERUSAN	28
LAMPIRAN 1:	PECONTOH MESYUARAT PEMBANGUNAN KONSEP LATIHAN	29
LAMPIRAN 2:	PECONTOH MESYUARAT PERANCANGAN (PERINGKAT AWAL)	30
LAMPIRAN 3:	PECONTOH MESYUARAT PERANCANGAN (PERINGKAT TENGAH)	32
LAMPIRAN 4:	PECONTOH MESYUARAT PERANCANGAN (PERINGKAT AKHIR)	34
LAMPIRAN 5:	PECONTOH MESYUARAT PASCA LATIHAN	35
LAMPIRAN 6:	PELAN UTAMA LATIHAN	36
LAMPIRAN 7:	SENARAI AKTIVITI	38
LAMPIRAN 8:	JADUAL PERBATUAN AKTIVITI, MASA DAN LOKASI	39
LAMPIRAN 9:	LAPORAN LATIHAN SIMULASI	40
	JAWATANKUASA PENYEDIAAN APTVM	41
	PENGHARGAAN	41

ARAHAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN VETERINAR MALAYSIA LATIHAN SIMULASI LAPANGAN

Latihan simulasi untuk menghadapi krisis penyakit haiwan merupakan komponen penting dalam kesiapsiagaan sesebuah negara. Organisasi yang memikul tanggungjawab berkepentingan awam perlukan tahap kompetensi tinggi lazimnya memilih kaedah latihan begini. Namun begitu, penganjurannya akan melibatkan kos yang tinggi dan memerlukan perancangan yang rapi. Maka, APTVM ini mampu memberi panduan jelas untuk merancang dan mengendali latihan simulasi di lapangan.

Latihan simulasi lazimnya akan mendedahkan kekuatan dan kelemahan dalam organisasi serta dalam hubungan antara agensi. Kebolehan penganjur untuk membuat penilaian serta mengambil iktibar daripadanya sangatlah penting. Malah latihan simulasi perlulah disusuli dengan latihan khusus untuk menampung lompong yang dikenalpasti ketika latihan simulasi. Kadangkala, semakan juga perlu dilakukan terhadap perundangan, sistem, prosedur, peranan dan tanggungjawab sesuatu pihak malah ke atas organisasi sendiri demi memastikan hasrat kesiapsiagaan tercapai.

Semoga dengan penerbitan APTVM ini, semua pegawai DVS dapat memahami dan menjalankan latihan simulasi dengan cekap dan terancang demi persediaan menghadapi krisis penyakit haiwan.



DATO' DR. KAMARUDIN BIN MD ISA
Ketua Pengarah Perkhidmatan Veterinar
Malaysia

ARAHAN PROSEDUR TETAP VETERINAR MALAYSIA

LATIHAN SIMULASI LAPANGAN

1.0 PENGENALAN

Secara ringkasnya bagi setiap latihan simulasi, terdapat beberapa jenis latihan yang boleh diaturkan; dari latihan simulasi atas meja, latihan fungsian dan latihan lapangan, baik secara kecil-kecilan mahupun secara penuh (dengan pengembelangan aset secara besar-besaran).

Setiap satunya memberikan set-set cabaran dan peluang yang tersendiri. Sebahagian besar persiapan bagi menjalankannya melibatkan langkah-langkah yang sama, walaupun ada diantaranya memerlukan lebih banyak masa dan usaha daripada yang lain-lain. Harus diingat juga, jika banyak masa diberikan kepada persiapan, maka lebih banyak masa juga diperlukan untuk mengharungi latihan tersebut.

Untuk memahirkan diri dalam menjalankan latihan simulasi memakan masa dan seperti kemahiran lain, kemahiran anda akan meningkat dengan setiap kali ia dijalankan. Langkah pertama ialah menguruskan proses simulasi. 'Mencuba' adalah sebab atau konsep pengurusan projek yang betul.

Tentunya terdapat beberapa aktiviti dibelakang tabir atau aktiviti sampingan yang memerlukan kemahiran khusus. Ini memerlukan penglibatan banyak pihak (atasan dan bawahan, luaran dan dalaman) dan pencapaian kepada berbagai sokongan atau bantuan lain. Jadi wawasan itu perlu dijual dengan betul dan memperjelaskan kepada peserta dan pemegang taruh akan pulangan berbaloi keatas masa dan usaha mereka.

Peserta yang bermotivasi akan menjadikan latihan itu berbeza. Sebahagian dari proses ini memerlukan semakan dan kritikan. Perkara utama bagi apa-apa ujian ialah untuk mengenalpasti masalah dan Penyelaras latihan simulasi yang bagus sentiasa mengambil kira hal ini di sepanjang masa. Setiap ujian (i.e. latihan) bukan sahaja peluang untuk menilai kesiapsiagaan sesebuah organisasi atau ampuhnya sesuatu sistem, tetapi juga menambahbaik kepada ujian yang berikutnya.

2.0 OBJEKTIF

Menggariskan prosedur pembangunan, pelaksanaan dan penilaian latihan simulasi.

3.0 SKOP

Arahan Prosedur Tetap Veterinar Malaysia (APTVM) Pengendalian Latihan Simulasi Veterinar ini adalah kaedah dan prosedur 1). membangunkan, 2). melaksana dan 3). menilai latihan simulasi yang hendak dijalankan. Prosedur ini menerangkan tentang kaedah membangunkan latihan bentuk simulasi lapangan. Bagaimanapun ia boleh disesuaikan bagi bentuk latihan yang lain.

4.0 DEFINISI

4.1 Jadual Induk Cerita

Sebuah dokumen cerita dalam bentuk jadual. Antara lain mengandungi jalan atau senario cerita, input-input yang hendak diselitkan, penentuan tempat, tarikh dan masa, tempoh masa sesuatu senario.

4.2 Kecemasan/Krisis penyakit haiwan

Situasi yang bertanggung sesuatu didalamnya biasanya bersifat bencana, yang hampir dekat untuk tercetus atau kemunculan peristiwa sebenar, yang memerlukan tindakan segera. Lihat juga perkataan kontigensi.

4.3 Kesiapsiagaan

Langkah-langkah yang diambil untuk mengurangkan kehilangan nyawa dan lain-lain kerosakan keparas seminimum mungkin, melalui pengendalian tindakan-tindakan berkesan yang pantas dan pembaikpulihan.

4.4 **Latihan Simulasi Lapangan**

Latihan berbentuk aktif, menjalankan aktiviti dan pengemblengan peserta. Latihan dijalankan di suatu tempat yang dipilih dimana sebilangan para peserta latihan digemblengkan untuk memainkan peranan mereka masing-masing berpandukan tatacara, protokol atau prosedur yang ada.

4.5 **Pelan Kontigensi**

Kontigensi sama erti dengan 'kecemasan'. Pelan Kontigensi ialah pelan untuk menghadapi situasi masa akan datang yang tak-dijangka tetapi mungkin akan terjadi. Ia adalah pelan menjawab persoalan "Jika sekiranya...."

4.6 **Pelan Utama Latihan**

Merupakan kertas kerja untuk menyediakan garis panduan kepada kaedah bagaimana latihan itu akan dibangunkan, dijalankan dan dinilai. Juga digunakan sebagai dokumen untuk menyokong permohonan kewangan bagi menjayakan latihan.

4.7 **Pembangunan Senario**

Satu kaedah perancangan untuk membuat kisah masa depan. Ia dibentangkan sebagai pemandangan yang terhasil daripada interaksi logik antara mereka yang berkepentingan, acara-acara (proses) dalam sistem dan teknologi (termasuk logistik).

4.8 **Penerangan Semula**

Perjumpaan atau sesi maklumbalas dengan orang berkepentingan untuk menerangkan dan berbincang tentang hasil atau pencapaian dan kesan sesuatu aktiviti yang telah dijalankan.

5.0 **KATA SINGKATAN**

5.1 **SKS** - Sesi Kajian Semula

6.0 KEPERLUAN AM

- 6.1 Telah terdapat keperluan (berdasarkan analisis keperluan) untuk menjalankan latihan simulasi. Mendapat sokongan dan persetujuan dari pihak berwajib.
- 6.2 Pihak yang akan berlatih telah menyatakan persetujuan untuk mengambil bahagian.
- 6.3 Peruntukan kewangan dan sumber-sumber yang mencukupi.
- 6.4 Latihan bersama agensi luar boleh dilakukan apabila setiap agensi telah mempunyai pelan kontigensi mereka masing-masing atau pun pelan kontigensi-bersama yang telah diuji terlebih dahulu.

7.0 ARAHAN PROSEDUR TETAP MEMBANGUNKAN LATIHAN SIMULASI LAPANGAN

Satu atau beberapa Jawatan-kuasa hendaklah dibentuk bagi merancang dan mengendalikan latihan simulasi. Jawatan kuasa yang merancang latihan boleh juga mengendalikan latihan simulasi.

7.1 JAWATAN KUASA PENGURUSAN LATIHAN SIMULASI

- 7.1.1 Merupakan Jawatan kuasa induk yang merancang, mengatur dan menguruskan Latihan Simulasi. Tugas utama:
 - 7.1.1.1 Membuat dan mengkaji Analisis Keperluan dan melakarkan hasil yang diharap.
 - 7.1.1.2 Menentukan objektif/ tujuan latihan dan skop latihan.
 - 7.1.1.3 Memberi nama kod latihan.
- 7.1.2 Tugas utama Jawatan kuasa ialah membentuk, merangka dan menilai latihan simulasi.
- 7.1.3 Memperolehi kebenaran dari pihak atasan dan mengumpul sumber kewangan.

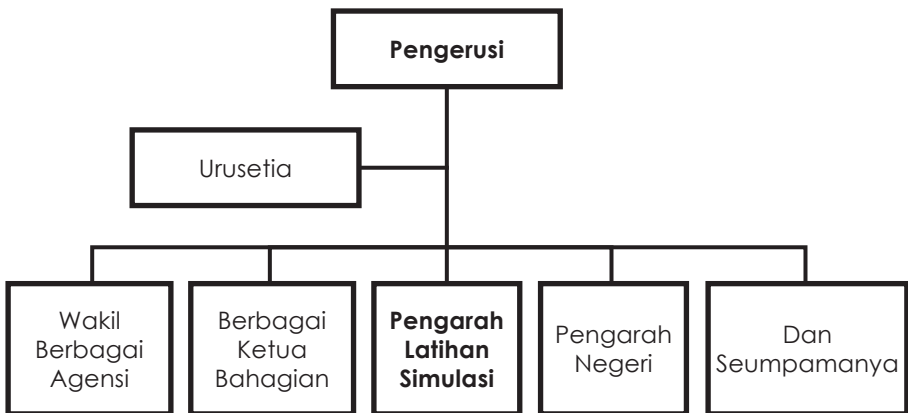
7.1.4 Ahli-ahlinya terdiri dari;

7.1.4.1 Pengarah Latihan simulasi

7.1.4.2 Pegawai yang dilantik pihak atasan.

7.1.5 Bagi latihan antara agensi, ia dianggotai oleh ketua-ketua agensi yang berkenaan.

Model Carta Organisasi Jawatan kuasa adalah seperti berikut:



7.2 PASUKAN PENGARAHAN LATIHAN

7.2.1 Dibentuk oleh Jawatan Kuasa Pengurusan Latihan Simulasi (induk). Anggotanya boleh juga terdiri dari ahli Jawatan Kuasa Pengurusan Latihan Simulasi.

7.2.2 Pengarah (Direktor) Latihan adalah Pengerusi Pasukan ini

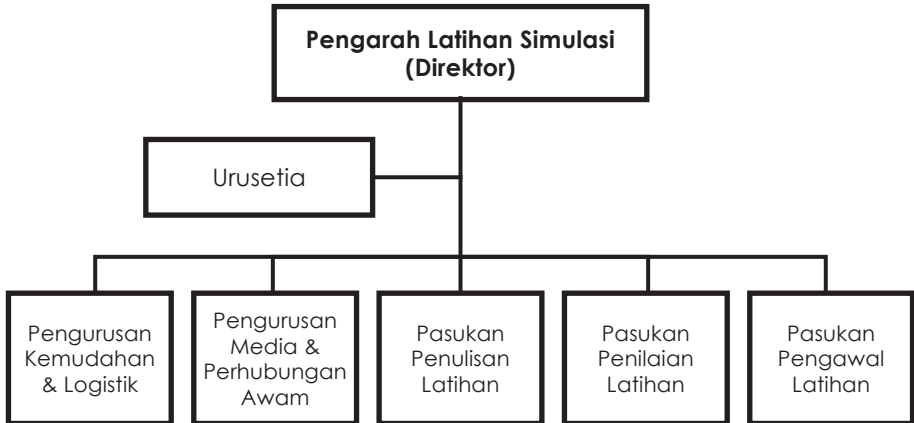
7.2.3 Tugas pasukan ini ialah;

7.2.3.1 Membangunkan pelan latihan

7.2.3.2 Melaksanakan dan mengendalikan latihan

Model Pasukan Pengarahan Latihan Simulasi adalah seperti dibawah ini.

CARTA ORGANISASI
PASUKAN PENGARAHAN LATIHAN



7.3 FUNGSI DAN PERANAN ANGGOTA PASUKAN PENGARAHAN LATIHAN SIMULASI

7.3.1 PENGARAH LATIHAN SIMULASI

7.3.1.1 Pengarah Latihan Simulasi adalah pegawai yang bertanggung jawab kepada JK Pengurusan Latihan Simulasi, menyediakan pelan dan melaporkan prestasi kemajuan latihan yang hendak dijalankan.

7.3.1.2 Pengarah Latihan Simulasi juga merupakan direktor kepada keseluruhan latihan dan bertanggung jawab untuk:

- i. Mengawal perjalanan keseluruhan latihan
- ii. Menentukan dan memelihara rentak perjalanan latihan

- iii. Memastikan pematuhan kepada Jadual Induk Cerita dan memperbaikinya jika didapati perlu
- iv. Memula dan menamatkan latihan
- v. Memberi taklimat dan maklum balas kepada anggota Pasukan Pengarahan Latihan Simulasi.

7.3.2 PEMBANTU PENGARAH LATIHAN SIMULASI

- 7.3.2.1 Membantu Pengarah Latihan Simulasi supaya latihan berjalan mengikut sebagaimana yang dirancangan
- 7.3.2.2 Memantau perjalanan dan urutan senario latihan dan maklumat diantara Pengawal Latihan Simulasi dan lokasi latihan itu dijalankan

7.3.3 Pasukan PENGAWAL LATIHAN (*controller*)

- 7.3.3.1 Pengawal Latihan membantu Pengarah Latihan mengawal perjalanan latihan simulasi.
- 7.3.3.2 Semasa latihan dijalankan mereka akan berkomunikasi dengan Pengarah Latihan Simulasi untuk menerima arahan.
- 7.3.3.3 Sebagai pemudahcara kepada perjalanan dan kelancaran latihan mengikut Jadual Induk Cerita yang ditetapkan. Mereka ditempatkan di tapak atau lokasi latihan untuk:
- 7.3.3.4 Memberi taklimat kepada peserta latihan pada permulaan sesuatu peralihan senario atau hari latihan
- 7.3.3.5 Memantau perjalanan maklumat latihan
- 7.3.3.6 Memantau kemajuan latihan berbanding dengan matlamat latihan

- 7.3.3.7 Simulasikan aktiviti yang sepatutnya di lakukan tetapi tidak dilakukan oleh peserta latihan
 - 7.3.3.8 Simulasikan peranan, kedudukan, organisasi dll yang diperlukan untuk memastikan keberkesanan dan kelancaran latihan
 - 7.3.3.9 Bertindak keatas pertanyaan dari tindakan atau aktiviti peserta latihan
 - 7.3.3.10 Memberi maklum balas segera kepada peserta latihan
 - 7.3.3.11 Menyumbang kepada maklum balas dan penilaian latihan
 - 7.3.3.12 Mengawal orang ramai ditapak latihan supaya tidak mengganggu kelancaran latihan (dengan kerjasama atau bantuan agensi keselamatan yang ditugaskan)
- 7.3.4 URUSETIA LATIHAN
- 7.3.4.1 Menguruskan pentadbiran dan isu-isu berkaitan dengan latihan. Aktiviti tersebut tidaklah terhad kepada butiran yang tertera dibawah:
 - 7.3.4.2 Pengurusan pengangkutan, bagi Pemerhati dan pelawat, peserta dan pegawai-pegawai lain
 - 7.3.4.3 Penginapan
 - 7.3.4.4 Sambutan pelawat
 - 7.3.4.5 Aktiviti sosial sebelum dan selepas latihan, jamuan termasuk makan minum
 - 7.3.4.6 Sijil penyertaan dsb

7.3.5 PASUKAN PENILAIAN LATIHAN (*evaluator*)

- 7.3.5.1 Pasukan Penilaian Latihan melaporkan kepada Pasukan Pengurusan Latihan Simulasi dan bertanggung jawab ke atas penilaian semua aspek latihan (termasuk program latihan) dan menyediakan laporan dan dokumen dalam Laporan Pasca Latihan.
- 7.3.5.2 Mereka dipilih dari Pegawai Kanan yang berpengalaman.
- 7.3.5.3 Bilangan anggota yang diperlukan bagi menilai latihan bergantung kepada saiz dan kompleksiti latihan, atau mengikut bilangan komponen senario cerita latihan.
- 7.3.5.4 Tanggung jawab dan peranan:
 - i. Menilai semua tindak balas kepada senario latihan
 - ii. Menyediakan laporan penilaian Latihan

7.3.6 PENGURUSAN MEDIA DAN PERHUBUNGAN AWAM

- 7.3.6.1 Bertanggung jawab untuk memastikan dan mengaturkan perhubungan awam dan media yang berkaitan dengan latihan yang hendak dijalankan.
- 7.3.6.2 Tugasnya termasuklah:
 - i. Taklimat kepada pihak atasan dalam jabatan, pihak-pihak berkepentingan dalam industri dan agensi-agensi yang berkaitan
 - ii. Pembangunan dan pelaksanaan kempen media
 - iii. Makluman kepada agensi yang berkepentingan, OIE atau WHO, negara-negara tetangga dsb

7.3.6.3 PENGURUSAN MEDIA SEBELUM LATIHAN

- i. Pihak media massa hendaklah diberi maklum sekurang-kurangnya seminggu lebih awal untuk kesedaran awam.
- ii. Membuat hebahan akhbar satu hari sebelum latihan bermula.

7.3.6.4 PENGURUSAN MEDIA DAN PELAWAT KETIKA LATIHAN

- i. Menguruskan semua aspek perhubungan awam dan media
- ii. Berjumpa, memberi taklimat dan memandu pelawat dan media yang datang pada sesi latihan itu.

7.3.7 PASUKAN PENULISAN LATIHAN

7.3.7.1 Bertanggung jawab membangunkan senario, semua input latihan, bahan rujukan dan dokumentasi yang diperlukan sebagai input atau bahan rujukan ketika menjalankan latihan.

7.3.7.2 Beberapa kumpulan yang lebih kecil boleh dibentuk mengikut skop latihan yang telah ditentukan.

7.3.7.3 Setiap kumpulan kecil itu juga boleh dianggotai oleh dua atau tiga orang, dan setiapnya harus dianggotai oleh:

- i. Pakar berkaitan dengan subjek berkenaan
- ii. Mereka yang berpengetahuan dari segi keperluan dokumentasi bagi setiap pasukan penulisan
- iii. Ahli dalam Pasukan Penulisan Latihan ini juga boleh dilantik sebagai anggota dalam Pasukan Pegawai Latihan semasa latihan itu dijalankan sebagai memastikan kesinambungan pengurusan dalam keseluruhan latihan.

7.3.8 PENGURUSAN KEMUDAHAN DAN LOGISTIK

Seorang Pengurus Pasukan Logistik hendaklah dilantik ketika latihan dijalankan. Tugas dan tanggung jawab:

- 7.3.8.1 Mengenal pasti, mendapat, menyediakan mengurus dan mengaturkan sumber-sumber fizikal dan perkhidmatan yang diperlukan ketika menjalankan latihan dan aktiviti yang berkaitan dengan latihan.
- 7.3.8.2 Menguruskan pemulangan semua kemudahan dan logistik yang dipinjam selepas latihan tamat.
- 7.3.8.3 Katering makan-minum (bagi peserta, anggota Pengarahan Latihan Simulasi, Pelawat dsb)
- 7.3.8.4 Pengangkutan (dari~ dan ke~tempat latihan semasa latihan)
- 7.3.8.5 Stor, bahan pakai buang, peralatan, alat tulis
- 7.3.8.6 Peralatan komunikasi
- 7.3.8.7 Banner, bunting, papan arah lokasi (jika dijalankan dibanyak tapak)
- 7.3.8.8 Urusan pengurusan seperti pendaftaran peserta, sijil-sijil dsb

7.4 LAIN-LAIN ANGGOTA TETAPI TIDAK DIMASUKKAN DALAM CARTA ORGANISASI

- 7.4.1 Pemandu pengangkutan
 - 7.4.1.1 Sebilangan pemandu dengan kenderaan (Kereta salon, MPV, van, bas dsb) adalah diperlukan, terutamanya dalam latihan simulasi lapangan bagi tujuan:

- a. Pengangkutan kakitangan dan peserta ke tapak latihan dan kemudahan pergerakan peserta dari satu tapak latihan ke satu tapak latihan yang lain.
 - b. Pengangkutan pelawat dan dif kehormat
 - c. Pengangkutan pekakasan dan barang-barang yang digunakan untuk latihan
 - d. Pengangkutan untuk kemudahan bergerak Pasukan Penilai dan Pasukan Pengawal. Sebaiknya kenderaan khusus disediakan.
 - e. Pengangkutan khusus untuk Sekretariat Latihan.
- 7.4.1.2 Para pemandu hendaklah disediakan peta kawasan latihan, diberi penerangan sebelum latihan dan dibawa ke tapak latihan untuk membiasakan diri untuk mengenali dengan lokasi dan tempat latihan.
- 7.4.2 Juruteknik/Jurutera yang berkaitan dengan peralatan tertentu.
- 7.4.2.1 Pada masa latihan dijalankan, Juruteknik atau Jurutera bagi peralatan khusus (misalnya generator atau mesin-mesin yang besar) yang digunakan hendaklah diletakkan dalam keadaan tunggu-sedia di~ atau berdekatan~ dengan tapak latihan.
- 7.4.2.2 Jika tidak terdapat Juruteknik/Jurutera yang sesuai, sekurang-kurangnya dapatkan nombor perhubungan Juruteknik/jurutera gantian tempatan atau dari bengkel kejuteraan atau elektrik yang terdekat.

7.4.3 Pasukan Agensi Keselamatan

7.4.3.1 Unit pasukan agensi keselamatan setempat (seperti Pasukan Polis, RELA, Bomba dan Penyelamat, Pasukan Paramedik dan Ambulan) hendaklah dimaklumkan supaya dapat memberi bantuan kecemasan kepada peserta yang mengambil bahagian apabila diperlukan.

7.4.3.2 Pasukan keselamatan yang lain boleh mengawal perjalanan trafik di kawasan atau tapak latihan dan mengawal orang ramai yang berkumpul disekeliling semasa latihan berjalan.

7.4.4 Pemerhati

7.4.4.1 Biasanya mereka dijemput dari agensi luar atau pegawai yang tidak terlibat secara langsung dengan latihan yang dijalankan.

7.4.4.2 Pemerhati tidak mempunyai peranan dalam arahan dan mengarahkan latihan.

7.4.4.3 Pemerhati tidak dibenarkan berinteraksi dengan peserta latihan dan anggota Pasukan Pengarahan Latihan.

7.4.5 Pelakon

7.4.5.1 Apabila terdapat keperluan menggunakan pelakon yang akan membawa watak tertentu dan spesifik untuk menjayakan jalan senario tersebut.

7.4.5.2 Pelakon boleh dipilih dari kakitangan organisasi sendiri dan tidak terlibat dengan mana-mana pasukan pengurusan latihan. Sebaiknya dipilih dari penduduk setempat.

7.4.5.3 Satu skrip watak itu, termasuk dialog jika ada hendaklah disediakan dan dibacakan kepada pelakon beberapa hari sebelum latihan bermula.

- 7.4.5.4 Satu salinan skrip itu boleh diberikan kepada pelakon dan skrip ini juga akan digunakan sebagai input dalam Jadual Induk Cerita. Kemudian pelakon hendaklah dilatih memaikan peranan yang dikehendaki itu.
- 7.4.5.5 Sebagai penghargaan, setelah tamat latihan khidmat pelakon ini hendaklah dihargai biasanya dengan memberikan sedikit cenderahati, mengikut peraturan yang dibenarkan.
- 7.4.6 Peserta latihan simulasi
Keperluan am;
 - 7.4.6.1 Semua anggota mestilah terlatih atau mendapat latihan lengkap dalam menjalankan peranan, tanggungjawab dan tugas teras masing-masing.
 - 7.4.6.2 Setiap anggota sepatutnya mengetahui dan memahami semuanya itu dari dokumen-dokumen seperti Pelan Kontigensi, manual dan prosedur operasi yang sedia ada.
 - 7.4.6.3 Bahawa pihak yang akan berlatih itu telahpun sedia maklum atau mengetahui semua prosedur, kaedah, sistem dan keperluan yang diperlukan semasa latihan dijalankan.

7.5 **PENYEDIAAN INPUT LATIHAN SIMULASI**

- 7.5.1 **PENYEDIAAN INPUT LATIHAN**
 - 7.5.1.1 Satu jadual mengandungi butiran atau Input latihan hendaklah disediakan berpandukan kepada Jadual Induk Cerita yang disediakan oleh Pasukan Pengurusan Latihan Simulasi.
 - 7.5.1.2 Selain kandungan input latihan, penentuan tempat, tarikh dan masa, berapa lama dan bagaimana/cara hendak diselitkan ke dalam cerita.

- 7.5.1.3 Perlu ditentukan pelakon, jika berkaitan untuk mensimulasikan senario/adegan berkenaan.
- 7.5.1.4 Perlu disediakan skrip, jika berkaitan untuk pelakon mensimulasikan adegan tersebut. Skrip ini akan diberikan kepada pelakon.

7.6 DOKUMEN RUJUKAN

- 7.6.1 Diperlukan sebagai panduan dalam membangunkan senario cerita dan juga sebagai rujukan kepada para peserta yang akan mengambil bahagian dalam latihan.
- 7.6.2 Senarainya tidak terhad dari yang dinyatakan berikut:
 - a. Dokumen Undang-undang yang berkaitan
 - b. Dokumen-dokumen Kaedah, Peraturan dan Arahan Ketua Pengarah
 - c. Buku Pelan Kontigensi
 - d. APTVM Pengurusan Krisis/Wabak
 - e. Buku Prosedur Tetap atau APTVM yang ada bagi setiap aktiviti atau peranan penting sesuatu jabatan
 - f. Laporan Kajian Semula dari Latihan yang lepas, jika ada
 - g. Buku Pelan Kesyinambungan Perkhidmatan
 - h. Buku Pelan Pengurusan Risiko Jabatan
 - i. Dokumen-dokumen dari Kajian Kes yang lepas
 - j. Keratan-keratan akhbar yang berkaitan dan bersesuaian
 - k. Maklumat-maklumat dari agensi lain yang berkenaan

7.7 MESYUARAT

Pasukan Pengurusan Latihan Simulasi adalah kumpulan yang bertanggungjawab untuk membangun, merangka dan menilai latihan. Tanggungjawab ini akan dilaksanakan melalui beberapa siri mesyuarat. Antara mesyuarat yang perlu dibentuk adalah:

7.7.1 Mesyuarat 1: *pembangunan konsep latihan*

Tujuan mesyuarat ini ialah untuk;

- 7.7.1.1 membincang, mendapat persetujuan dan menimbang konsep latihan secara umum.
- 7.7.1.2 mengesahkan kepada keperluan dan menjawab mengapa latihan itu perlu dilakukan.
- 7.7.1.3 memberi pertimbangan sewajarnya kepada Objektif, Konsep Penilaian, penetapan Tarikh, penentuan Tempat dan Peserta yang akan mengambil bahagian dalam latihan.
- 7.7.1.4 Menyediakan input untuk Pelan Utama Latihan.

7.7.2 Mesyuarat 2: *perancang peringkat awal*

- 7.7.2.1 Pelan Utama Latihan hendaklah digunakan sebagai asas untuk perbincangan.
- 7.7.2.2 Untuk mendapatkan persetujuan dan memperhalusi parameter atau butiran latihan sebagaimana dalam Pelan Utama Latihan.

7.7.3 Mesyuarat 3: *perancang peringkat tengah*

- 7.7.3.1 Tujuan mesyuarat ini untuk membincangkan dan memperhalusi pengurusan latihan, menyemak semula dan menilai perancangan latihan termasuk isu-isu besar yang berkaitan dengan nya.

- 7.7.3.2 Hasil dari mesyuarat peringkat ini adalah isu-isu berkaitan dengan pengurusan yang dibangkitkan dari fasa reka-bentuk atau membangunkan latihan.
- 7.7.4 Mesyuarat 4: *perancang peringkat akhir*
 - 7.7.4.1 Tujuan ialah menyemak semula dan menilai semua perancang latihan dan mengesahkan perancangan telah sempurna, semua persetujuan telah di perolehi dari pihak peserta latihan,
 - 7.7.4.2 Pasukan Pengarahan Latihan dan kemudahan – apa maksudnya telah pun ditentukan. Senario latihan simulasi dan semua dokumen disahkan, dan jika perlu dijalankan ujilari sebahagian atau keseluruhan latihan tersebut.
 - 7.7.4.3 Mesyuarat ini hendaklah diadakan beberapa minggu sebelum tarikh pelaksanaan latihan simulasi dan sebelum dijalankan aktiviti-aktiviti persediaan kepada latihan sebenar seperti bengkel atau latihan-latihan pra-simulasi kepada peserta.
- 7.7.5 Mesyuarat 5: *pasca latihan*
 - 7.7.5.1 Fokus perbincangan ialah keatas Draf Laporan Penilaian Latihan, yang disediakan oleh Pasukan Penilai.
 - 7.7.5.2 Mesyuarat diadakan untuk menggulung aktiviti-aktiviti yang berkaitan dengan latihan yang telah dijalankan. Ini termasuk penilaian dan seterusnya pelaporan yang perlu diambil.
 - 7.7.5.3 Mesyuarat ini menyediakan rumusan tentang perjalanan dan program latihan yang lain pada masa akan datang

Sebagai panduan, pecontoh bagi semua bentuk mesyuarat diatas adalah seperti di Lampiran 2 hingga Lampiran 5.

7.8 DOKUMEN-DOKUMEN BERKAITAN DENGAN LATIHAN

7.8.1 DOKUMEN LATIHAN

Bagi latihan simulasi yang lebih kompleks, senarai dokumen akan melibatkan beberapa perkara berikut:

7.8.1.1 DOKUMEN SKOP

- a. Menentukan skop latihan
- b. Mengesahkan dan menetapkan kuasa untuk menjalankan latihan.
- c. Dokumen ini boleh dalam berbagai bentuk, antaranya:
 - Laporan dan/atau cadangan dari latihan yang terdahulu
 - Arahan dari pihak atasan
 - Pelan dan prosedur

7.8.1.2 AGENDA DAN MINIT MESYUARAT

Butiran dari mesyuarat-mesyuarat yang berkaitan dengan latihan simulasi itu.

7.8.1.3 PELAN UTAMA LATIHAN

- a. Pelan Utama Latihan merupakan kertas kerja untuk menyediakan garis panduan kepada kaedah (yang telah dipersetujui oleh Pasukan Pengurusan Latihan Simulasi) bagaimana latihan itu akan dibangunkan, dijalankan dan dinilai.
- b. Pelan Utama Latihan juga digunakan sebagai dokumen untuk menyokong permohonan kewangan bagi menjayakan latihan.
- c. Isi kandungannya, antara lain termasuklah:

- menceritakan tujuan, objektif dan kaedah mengukur pencapaian bagi latihan.
- memberikan garis panduan tentang semua isu yang berkaitan dengan reka bentuk, pelaksanaan dan penilaian latihan.
- memberi garis panduan kepada program yang berkaitan dengan aktiviti dengan cadangan tarikh dan rentetan peristiwa atau kejadian.
- Peserta yang dicadangkan terlibat dan pihak pengendali latihan dikenalpasti
- merancang perbatuan kemajuan dan memikirkan tentang sumber-sumber yang akan digunakan.
- Pelan Utama Latihan ini tidak diedarkan kepada peserta, bagaimanapun beberapa maklumat akan dimuatkan dalam Arahan Latihan.

7.8.1.4 JADUAL INDUK CERITA

- a. Dokumen senario yang terperinci
- b. menerangkan secara terperinci tentang senario termasuk idea umum dan idea khusus tentang jalan cerita, peruntukan masa dan siri-siri input

7.8.1.5 SENARAI SEMAK untuk Pegawai Penilai

Mengandungi senarai semak atau garis panduan aktiviti bagi sesuatu tindak balas dalam senario yang dibangunkan.

7.8.2 ARAHAN LATIHAN

7.8.2.1 ARAHAN LATIHAN SIMULASI

- a. Merujuk kepada arahan yang akan diberikan ketika berlangsungnya latihan.

- b. Ia diberikan kepada peserta latihan, pelakon yang terlibat dan anggota Pasukan Pengarahan Latihan terlebih awal dari latihan.
- c. Arahan Latihan memuatkan maklumat yang mencukupi dan disertakan dengan sebarang pembacaan awal yang para peserta atau anggota Pasukan Pengarahan Latihan perlukan untuk mengambil bahagian dalam latihan.

7.8.2.2 ARAHAN KEPADA PASUKAN PENGURUSAN LATIHAN SIMULASI

- a. Arahan berbentuk perkara yang mesti disempurnakan atau dilakukan dalam menjayakan pelan latihan.

7.8.3 LAPORAN PASCA LATIHAN

7.8.3.1 Laporan ini akan disediakan oleh Pasukan Penilai Latihan dan disahkan oleh Pasukan Pengurusan Latihan Simulasi. Bergantung kepada bentuk latihan dan sensitiviti maklumat, Pasukan Pengurusan Latihan Simulasi akan menentukan edarannya.

7.8.3.2 Laporan Pasca Latihan termasuk:

- a. Taklimat tentang latihan
- b. Cerita tentang peristiwa-peristiwa penting
- c. Rumusan tentang penilaian berkaitan dengan pencapaian latihan kepada objektif, ukuran pencapaian, dan
- d. Pengamatan penting dan cadangan.

7.9 MERAKAMKAN DALAM BENTUK DOKUMEN BAGI LATIHAN YANG DIJALANKAN.

7.9.1 Buatlah dokumentasi semua aktiviti latihan simulasi bermula dari pembangunannya sehinggalah mendapatkan maklum balas dari latihan ini.

7.10 MENENTUKAN STUKTUR PENGARAHAN DAN TANGGUNG JAWAB

- 7.10.1 Setiap agensi terlibat diminta menentukan peranan dan tanggungjawab agensi masing-masing.
- 7.10.2 Tentukan dalam pelaksanaan fungsi itu nanti akan melibatkan beberapa peringkat pemerintahan, masing-masing dan penurunan kuasa dengan peranan dan tugas yang spesifik.

7.11 PERUNTUKAN KEWANGAN

- 7.11.1 Perancangan kewangan hendaklah diaturkan bersesuaian dengan aktiviti yang diperlukan yang meliputi kos pengurusan (cth gaji dan elaun lebih masa, makan, tempat tinggal dsb) dan kos perjalanan latihan simulasi (cth pembelian peralatan, pakaian, sewaan dsb).
- 7.11.2 Kaedah bagaimana punca kewangan ini dibelanjakan hendaklah ditentukan terlebih awal.

8.0 ARAHAN PROSEDUR TETAP PELAKSANAAN LATIHAN SIMULASI

8.1 AKTIVITI SEBELUM LATIHAN

- 8.1.1 Taklimat kepada anggota Pengarahan Latihan dan peserta latihan. Dilakukan bagi menyediakan dan mempersiapkan organisasi dan individu yang terlibat dalam latihan. Taklimat merangkumi:
 - a. Membangun dan menyemak semula pelan dan prosedur latihan
 - b. Melatih peserta dan Pasukan Pengarahan Latihan
 - c. Menyediakan nasihat dan mendapatkan saluran media
 - d. Menyediakan kemudahan-kemudahan
 - e. Menguji lari sistem komunikasi
 - f. Latihan olok-olok, jika dirasakan perlu

- 8.1.2 Pihak yang berkepentingan disekeliling atau berjiran, dimaklumkan tentang latihan ini. Antaranya:
 - a. Taklimat kepada pegawai atasan dan pegawai kanan
 - b. Menyediakan bahan untuk liputan media
 - c. Memberi nasihat kepada agensi luar yang berkepentingan, negeri atau negara jiran dan pihak yang berkepentingan yang berkaitan

8.2 AKTIVITI MEMULAKAN LATIHAN

Beberapa aktiviti perlu dilaksanakan untuk memulakan latihan. Ini termasuk:

- 8.2.1 Mengujilari dan menyelaraskan sistem komunikasi,
- 8.2.2 Taklimat kali terakhir kepada anggota Pengarahan Latihan Simulasi untuk memastikan kesiapsediaan mereka memulakan latihan
- 8.2.3 Meletakkan 'kesan-kesan khas' di tempat yang sepatutnya
- 8.2.4 Menempatkan anggota Pengarahan Latihan Simulasi di tempat yang sepatutnya mereka berada
- 8.2.5 Menempatkan peserta di tapak latihan bermula
- 8.2.6 Memaklumkan kepada Pengarah Latihan Simulasi yang semuanya sudah bersedia

8.3 MENGURUSKAN LATIHAN

- 8.3.1 Pengarah Latihan Simulasi akan mengendali dan menguruskan perjalanan latihan mengikut Jadual Induk Cerita.
- 8.3.2 Pengarah boleh menghentikan latihan seketika untuk bertukar arah, mempercepat atau memperlambatkan latihan demi memastikan latihan itu dapat memenuhi objektif.

- 8.3.3 Anggota Pengarah Latihan Simulasi membantu Pengarah Latihan Simulasi untuk memastikan semuanya berjalan lancar di setiap lokasi latihan dan input-input yang berkaitan terjadi mengikut Jadual Induk Cerita.
- 8.3.4 Anggota Pengarah latihan hendaklah sentiasa bersedia untuk berfindak dan mengambil langkah yang sewajarnya, mengikut tindakbalas dari mereka yang sedang menjalankan latihan itu.

8.4 MENAMATKAN LATIHAN

Latihan ditamatkan dengan:

- 8.4.1 Menepati atau pada saat masa yang telah ditetapkan, mengikut Jadual Induk Cerita
- 8.4.2 Setelah selesai semua tugas-tugas yang ditentukan
- 8.4.3 Jika latihan atau sesuatu aktiviti itu dirasakan tidak selamat untuk diteruskan
- 8.4.4 Jika aktiviti atau sesuatu tugas (termasuk gugatan keatas keselamatan atau tindak balas) menggugat kelancaran dan kemajuan latihan yang dijalankan.

8.5 SELEPAS LATIHAN

- 8.5.1 Satu atau lebih sesi Maklum balas dan penerangan semula adalah diperlukan mengikut kesesuaian bagi menggulung latihan. Sesi ini ditujukan kepada:
 - a. Peserta latihan
 - b. Pasukan Pengarah Latihan Simulasi
 - c. Pasukan Pengurusan Latihan Simulasi dengan agensi lain

9.0 ARAHAN PROSEDUR TETAP PENILAIAN LATIHAN SIMULASI

9.1 PERSEDIAAN KEPADA TAKLIMAT DAN MAKLUM BALAS

Beri pertimbangan kepada perkara-perkara berikut:

- 9.1.1 Tujuan taklimat dan penerangan tersebut
- 9.1.2 Objektif yang hendak dicapai semasa taklimat dan penerangan tersebut
- 9.1.3 Format dan agenda
- 9.1.4 Peserta yang akan mengambil bahagian
- 9.1.5 Tarikh dan Masa
- 9.1.6 Tempat (dewan, atau bilik)
- 9.1.7 Lokasi (kawasan)

9.2 JENIS-JENIS TAKLIMAT

Taklimat yang diperlu dan dipertimbangkan, dirancangkan semasa membentuk latihan adalah seperti berikut:

- 9.2.1 Taklimat-Bersama
 - 9.2.1.1 Melibatkan semua peserta latihan dengan Pasukan Pengarahan Latihan Simulasi.
- 9.2.2 Taklimat Dalaman Agensi
 - 9.2.2.1 Sesi ini dijalankan oleh Ketua wakil peserta atau Pegawai Agensi dan dilakukan diperingkat bawahan dalam agensi tersebut.
 - 9.2.2.2 Peserta dimaklumkan tujuan, pelaksanaan dan penilaian latihan dan menentukan peranan yang mereka akan lakukan semasa latihan dijalankan nanti.

- 9.2.3 Pasukan Pengarahan Latihan Simulasi
 - 9.2.3.1 Berkaitan dengan pengurusan dan pengendalian latihan. Melibatkan anggota pasukan.
- 9.2.4 Tinjauan ditapak latihan
 - 9.2.4.1 Melibatkan penduduk dan agensi-agensi setempat di mana tapak latihan itu dipilih. Tujuannya ialah mendapatkan kebenaran dan penyertaan penduduk tempatan dalam latihan (jika berkenaan) dan kerjasama dalam menjayakan latihan tersebut.
 - 9.2.4.2 Mendapatkan kelulusan menggunakan kawasan, premis dan kemudahan setempat yang lain (seperti surau atau masjid, balai raya dll).
 - 9.2.4.3 Bilamana perlu, individu masyarakat tempatan boleh dijemput untuk menjadi pelakon dalam input latihan.
 - 9.2.4.4 Harus mengambilkira protokol dan adat resam setempat dalam membuat pertimbangan latihan.
- 9.2.5 Taklimat fungsi-fungsi khusus
 - 9.2.5.1 Taklimat khusus/spesifik bagi satu-satu fungsi yang rumit atau pun penggunaan peralatan canggih.
 - 9.2.5.2 Pihak ketiga boleh dipanggil untuk memberi penerangan, bilamana perlu.
- 9.2.6 Taklimat adegan/peristiwa spesifik
 - 9.2.6.1 Taklimat bagi latihan berskala besar dan kompleks, akan memerlukan banyak masa, tempat yang luas dan melibatkan bilangan peserta yang ramai.

- 9.2.6.2 Taklimat kepada pengurus-pengurus dan komander-komander sahaja dan kemudian membenarkan mereka memberi taklimat kepada anak buah mereka masing-masing.

9.3 MAKLUM BALAS LATIHAN

Hendaklah diadakan perjumpaan bagi peserta, pelakon dan anggota pengarahan latihan berbincang tentang perjalanan dan pelaksanaan dan hasil dari sesebuah latihan yang telah dijalankan.

9.3.1 'Maklum balas panas'

9.3.1.1 Melibatkan peserta latihan.

- a. Maklum balas dibuat sebaik sahaja latihan tamat, atau semasa rehat di antara dua senario latihan yang berjalan.

9.3.2 Pelbagai agensi terlibat

9.3.2.1 Melibatkan semua agensi yang terlibat dalam latihan simulasi.

9.3.3 Pasukan Pengurusan Latihan Simulasi

9.3.3.1 Melibatkan anggota pasukan Pengurusan Latihan Simulasi sebagai menilai semula semua perjalanan latihan yang telah dilakukan.

9.3.3.2 Perkara-perkara penting yang diperolehi hendaklah diambil maklum sebagai penambahbaikan kepada latihan pada masa akan datang.

9.4 **FORMAT SESI MAKLUM BALAS PANAS.**

9.4.1 Ahli terdiri dari:

- a. Pemudahcara – hendaklah seorang berpengalaman, pendesak yang mahir dan mengetahui perjalanan latihan simulasi yang dijalankan.

- b. Ahli panel – terdiri dari pegawai kanan jabatan dan ahli jemputan dari agensi luar (jika perlu), bukan dari anggota pasukan pengarah latihan. Sebaiknya tidak melebihi dari tiga orang.
- c. *Reporteur* – dari anggota urusetia dan penulisan latihan.
- d. Penjaga masa – dari anggota urusetia.
- e. Peserta – kedudukan mereka dalam dewan adalah mengikut kumpulan atau pasukan masing-masing dan diberi keutamaan untuk duduk dibarisan depan.

9.4.2 Aturcara

- 9.4.2.1 Pemudahcara menjelaskan secara ringkas perjalanan keseluruhan latihan simulasi mengikut Jadual Induk Cerita. Gunakan gambarajah mudah.
- 9.4.2.2 Setiap Pengawal Latihan memberi penerangan tentang apa yang diperhatikan semasa latihan, memberi ulasan dan komen, dan cadangan tentang apa yang sepatutnya berlaku mengikut Senarai Semak Markah bagi senario masing-masing. Gunakan tayangan slide.
- 9.4.2.3 Membuka sesi untuk perbincangan
- 9.4.2.4 Pemudahcara merumuskan secara ringkas semua pembentangan senario dari persembahan Pengawal Latihan dan maklum balas peserta latihan
- 9.4.2.5 Menjemput satu atau dua orang wakil peserta memberikan rumusan atau menyatakan perasaan.
- 9.4.2.6 Menjemput ahli panel menggulung persembahan sesi penerangan semula ini.

9.5 SESI KAJIAN SEMULA -SKS

- 9.5.1 SKS hendaklah merupakan sebahagian daripada komponen latihan simulasi. Laporan hendaklah dikeluarkan dan dimaklumkan melalui:
- a. Hasil dari proses perancangan latihan dan mesyuarat perancangan
 - b. Senarai semak yang digunakan dalam latihan oleh Pengawal Latihan
 - c. Pengamatan dan ulasan dari anggota Pasukan Pengarahan Latihan
 - d. Hasil dari sesi Maklum balas
 - e. Ulasan, komen, pengamatan dan pandangan dari Pemerhati
 - f. Ulasan-ulasan dari pihak yang berkepentingan
 - g. Laporan SKS hendaklah memberikan komen dan cadangan berdasarkan kepada maklumat yang diterima semasa latihan.
 - h. Sesuatu latihan SKS mempunyai dua komponen.
 - i. Rekabentuk, pelaksanaan dan penilaian latihan
 - j. Tindak balas kepada senario yang telah dibentuk.

9.6 PENAMBAHBAIKAN SECARA BERTERUSAN

Hasil dari latihan yang telah dicapai hendaklah dipertimbangkan sebagai input kedalam perancangan latihan dan dijadikan sebagai Dokumen Skop bagi latihan akan datang. Ini akan membantu iktibar yang dikenalpasti dalam sesuatu latihan itu dapat menambahbaik fasa mereka-bentuk atau membangunkan latihan yang baru.

LAMPIRAN 1

Pecontoh Mesyuarat Pembangunan Konsep Latihan

<p>Nama Latihan :</p> <p>Agenda</p>	
Matlamat	: Untuk mendapatkan persetujuan, membincang dan membangunkan lagi konsep umum tentang latihan dan parameter penting termasuk matlamat, objektif, konsep penilaian, memaku tarikh penting, tempat/lokasi latihan dan peserta
Input	: Dokumen skop latihan
Hasil diharapkan	: Persetujuan dan persefahaman umum dan garis panduan yang mencukupi dalam membangunkan Pelan Utama Latihan
Agenda	: Matlamat atau tujuan program latihan
	Objektif latihan
	Perbatuan perancangan, peristiwa-peristiwa penting dan aktiviti yang berkaitan
	Agensi yang akan mengambil bahagian dan tahap penglibatan mereka
	Kekangan terhadap pelan dan penilaian risiko
	Keperluan sumber
	Pelan tindakan

LAMPIRAN 2

Pecontoh Mesyuarat Perancangan (Peringkat Awal)

Nama Latihan :	
Agenda	
Matlamat	: Untuk mendapatkan persetujuan dan memperhalusi lagi butiran dalam Pelan Utama Latihan
Input	: Draf Pelan Utama Latihan
Hasil diharapkan	: Persetujuan atau persefahaman umum dan garis panduan yang mencukupi dalam memperhalusi Pelan Utama Latihan sebelum diluluskan
Agenda	: <ul style="list-style-type: none"> Urusan berkaitan dengan mesyuarat Pembangunan Konsep Latihan Menyemak semula konsep latihan Memperhalusi lagi objektif dan mengenal pasti kunci petunjuk-petunjuk kemajuan latihan Menentukan tarikh, masa dan tempat dimana aktiviti latihan akan dijalankan Menetapkan matlamat dan objektif bagi setiap aktiviti yang dibentuk Menentukan pengurusan dan pengendalian bagi setiap aktiviti Bagi setiap aktiviti latihan: menentukan peserta yang akan mengambil bahagian bagi urusan makluman atau jemputan Menentukan urusan pengendalian latihan dan mengenal pasti keperluan anggota untuk Pasukan Pengawal Latihan

Menentukan keperluan logistik dan mengenal pasti anggota untuk Pasukan

Pengurusan dan Urusetia

Menentukan keperluan Pengurusan Media dan orang Awam dan mengenal pasti anggota nya

Menentukan keperluan Penilaian Latihan dan mengenal pasti anggota untuk Pasukan Penilaian Latihan

Menentukan keperluan Penulisan Latihan dan mengenal pasti anggota dalam pasukan Penulisan Latihan

Menentukan tindakan dan membahagi-bahagikan tanggungjawab

LAMPIRAN 3

Pecontoh Mesyuarat Perancangan (Peringkat Tengah)

Nama Latihan :	
Agenda	
Matlamat	: Memperhalusi lagi pengendalian urusan dan menyemak semula status perancangan latihan termasuk isu-isu penting. Pada penggulungan mesyuarat ini mereka-mereka yang telah dilantik dalam pasukan-pasukan latihan hendaklah mempunyai maklumat yang secukupnya untuk menjalankan aktiviti mereka masing-masing.
Input	: Pelan Utama Latihan yang telah diluluskan Senarai aktiviti Laporan Ringkas Aktiviti Draf Arahan Latihan/ Aktiviti Dokumen Senario (Draf)
Hasil diharapkan	: Persetujuan dan persefahaman umum tentang pengurusan keatas Pelan Utama Latihan dan garis panduan yang mencukupi untuk meperhalusi lagi Arahan-Arahan Latihan sebelum diluluskan. Pengesahan keatas senario latihan dan persetujuan keatas Jadual Induk Cerita.
Agenda	: Urusan berkaitan dengan Mesyuarat Perancangan Latihan (Peringkat Awal) yang lepas Menyemak semula perkembangan baru keatas konsep latihan Pengesahan keatas objektif latihan dan kunci petunjuk kemajuan latihan

Agenda : Pengesahan maklumat terperinci Senario Latihan dan keperluan dokumentasi

Menyemak semula pengurusan kawalan termasuk struktur dan perlantikan Pasukan Pengawal Latihan, jemputan keatas Pemerhati, Pengurusan Media dan Perhubungan Awam

Memperhalusi lagi keperluan dan pengurusan logistic

Menentukan tindakan yang hendak dicapai sebelum Mesyuarat Perancangan Peringkat Akhir dan pembahagian tanggungjawab (bermaksud boleh mengadakan beberapa lagi mesyuarat peringkat pertengahan ini).

LAMPIRAN 4

Pecontoh Mesyuarat Perancangan (Peringkat Akhir)

Nama Latihan :	
Agenda	
Matlamat	: Menyemak semula, mengesah dan memuktamadkan Pelan Utama Latihan
Input	: Dokumen berkaitan dengan arahan, aktiviti senario/Latihan
Hasil diharapkan	: Mengenal pasti dan menyelesaikan isu-isu tertanggung
Agenda	: Mengesahkan pengendalian urusan latihan yang penting, termasuk perkara-perkara yang ditelaah dan disemak semula atau ditokok dan ditambah
	Mengesahkan masa yang diperlukan bagi aktiviti-aktiviti dan perbatuan kemajuan pelan latihan
	Mengesahkan Senario Latihan dan dokumen yang berkaitan dengan nya
	Mengenal pasti dan menyelesaikan isu-isu berbangkit

LAMPIRAN 5

Pecontoh Mesyuarat Pasca Latihan

Nama Latihan : Agenda	
Matlamat	: Menggulus program latihan dan laporan-laporan yang berkaitan dengan nya
Input	: Senarai Semak Penilai Latihan dan nota-nota yang berkaitan dengan nya Nota / laporan Sesi Maklum balas Laporan draf Penilaian Latihan (termasuk cadangan)
Hasil diharapkan	: Laporan Penilaian Latihan dimuktamadkan Cadangan untuk latihan masa akan datang Mengenal pasti pengurusan bagi melaksanakan cadangan tersebut
Agenda	: Menyemak semula perancangan Latihan Pembangunan konsep Perancangan terperinci Pelaksanaan Latihan Pasca Latihan Menyemak semula Penilaian Latihan Memproses dan menyebarkan Laporan Penilaian Latihan kepada pihak yang berkepentingan Menyediakan cadangan bagi aktiviti masa akan datang Pengurusan dan pelaksanaan keatas cadangan-cadangan

LAMPIRAN 6

PELAN UTAMA LATIHAN

BAHAGIAN	TAJUK
PENGENALAN	Latar belakang Tujuan (Matlamat) program latihan diadakan Hasil/ objektif Sub Objektif Petunjuk kemajuan atau prestasi latihan Skop Rujukan Peserta Peranan dan Tanggungjawab
FORMAT LATIHAN	Nama Latihan Jenis Latihan Senario – ringkasan
PROGRAM AKTIVITI	Aktiviti (termasuk, mesyuarat, taklimat, bengkel, latihan dsb) Jangkamasa Tempat
PENGENDALIAN LATIHAN	Anggota Pengarahan Latihan (perlantikan dan tanggungjawab) Taklimat Dokumentasi Komunikasi Keselamatan Media dan Pelawat Penamatan Latihan (strategi untuk keluar dari latihan)

BAHAGIAN	TAJUK
PENILAIAN LATIHAN	Tujuan Penilaian Proses Penilaian Taklimat tentang Latihan Pelaporan Latihan
PENTADBIRAN	Kos dan bajet Keperluan logistik Penginapan dan Pengangkutan Katering
LAMPIRAN	Hasil Latihan Program Latihan dan Jadual Anggota Pengarahan Latihan (tanggungjawab) Taklimat Latihan (rasionalnya dan kandungan) Kemudahan untuk latihan (gambarajah dan peralatan khusus) Peranan dan Tanggungjawab (senarai semak)

LAMPIRAN 7

Senarai Aktiviti

Tarikh	Nama Aktiviti	Jenis Aktiviti	Tempat	Agensi Penyelaras	Orang dihubungi:
	Pembangunan Konsep	Mesyuarat		Jawatan Kuasa Induk Latihan	
	Perancangan awal	Mesyuarat		-sama-	
	Perancangan pertengahan	Mesyuarat		-sama-	
	Perancangan akhir	Mesyuarat		-sama-	
	Taklimat kepada Pegawai Atasan	Bengkel		-sama-	
	Taklimat kepada peserta	Bengkel		-sama-	
	Taklimat kepada anggota pengarah	Bengkel		Pengarah Latihan	
	Menyediakan kemudahan	Bengkel		Pengarah Logistik	
	Latihan dijalankan	Simulasi		Pengarah Latihan	
	Maklum balas	Bengkel		Pengarah Latihan	
	Mesyuarat pasca latihan	Mesyuarat		Pasukan Pengurusan Latihan Simulasi	
	Laporan	Bengkel		Pengarah Penulisan/ Pasukan Pengurusan Latihan Simulasi	

LAMPIRAN 8

**Jadual Perbatuan Aktiviti, Masa dan Lokasi
"NAMA LATIHAN SIMULASI"**

Tahun	Bulan 1				Bulan 2				Bulan 3				Bulan 4				Bulan ...				Bulan X			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Pembangunan Konsep	1																							
Perancangan awal			1																					
Perancangan pertengahan							1																	
Perancangan akhir											1													
Taklimat kepada Pegawai Atasan												1												
Taklimat kepada peserta													1											
Taklimat kepada anggota pengarah														2										
Menyediakan kemudahan														2	3									
Latihan dijalankan																		3						
Taklimat Semula																		3						
Mesyuarat pasca latihan																		4						
Laporan																							1	

Lokasi

1 = Ibu Pejabat

2 = Negeri A

3 = Tapak latihan

4 = Dewan Orang Ramai tidak jauh dari tapak latihan

LAMPIRAN 9

LAPORAN LATIHAN SIMULASI

BAHAGIAN	TAJUK :
PENGENALAN	(ringkasan berkaitan dengan latihan)
LATARBELAKANG	Latar belakang tentang latihan Pengurusan latihan Tujuan dan matlamat latihan Hasil yang diharapkan atau objektif Skop latihan Organisasi atau agensi yang mengambil bahagian
LAPORAN PENILAIAN	Bentuk laporan Ulaskan (bagi setiap hasil) hasil / objektif rasionalnya Hasil / Objektif pemerhatian / pandangan/pengamatan cadangan
RUMUSAN	(rumusan tentang penemuan penting dan ulasan dari penilai)
LAMPIRAN	Senarai cadangan yang telah diperkokohkan Glossari terminologi dan akronim Gambarajah latihan Gambar Video

**JAWATANKUASA PENYEDIAAN
ARAHAN PROSEDUR TETAP VETERINAR MALAYSIA
LATIHAN SIMULASI LAPANGAN**

Disediakan oleh : **Dr. Azri bin Adzhar**

PENGHARGAAN

Jutaan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat secara langsung mahupun tidak langsung dalam penyediaan APTVM ini, khususnya:

1. Ketua Pengarah Perkhidmatan Veterinar
2. Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Veterinar (KV)
3. Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Veterinar (P)
4. Semua Pengarah Bahagian, IPPV
5. Semua Pengarah Perkhidmatan Veterinar Negeri
6. Semua Ketua Seksyen, IPPV



**JABATAN PERKHIDMATAN VETERINAR
MALAYSIA**