



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	5
8.	Tanggungjawab dan Proses Kerja	6
9.	Rekod Kualiti	9

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



KETERANGAN PINDAAN

Pindaan		Muka surat / Klausa / Perenggan	Butir-Butir Pindaan Yang Dibuat	Pindaan Diluluskan 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 9



1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini disediakan untuk menyediakan kaedah bagaimana urusan tindakan tatakelakuan dijalankan supaya menepati Peraturan Tatakelakuan Pelatih Institut Latihan Kementerian Kesihatan Malaysia.

2.0 SKOP

2.1 Prosedur ini diguna pakai:

- i. oleh Bahagian Pengurusan Latihan (BPL) dan Institut Latihan Kementerian Kesihatan Malaysia (ILKKM);
- ii. untuk mengendalikan kes-kes pelanggaran syarat perjanjian dan peraturan tatakelakuan yang telah ditetapkan di dalam Peraturan-peraturan Pelatih Institut Latihan Kementerian Kesihatan Malaysia; dan
- iii. bermula dari penerimaan aduan sehingga keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Tatakelakuan Pelatih dikeluarkan.

3.0 RUJUKAN

- 3.1. Manual Kualiti Bahagian Pengurusan Latihan.
- 3.2. Dokumen Perjanjian Pelatih berkenaan.
- 3.3. Peraturan - peraturan Pelatih Institut Latihan Kementerian Kesihatan Malaysia.
- 3.4. BPL.KKM.PK (P) 06: Urusan Penamatan Pelatih.

4.0 DEFINISI

4.1 Pelatih

Individu yang telah menerima tawaran latihan dan melapor diri untuk mengikuti latihan di ILKKM yang ditetapkan oleh KKM bagi mengikuti latihan pra perkhidmatan sepenuh masa.

4.2 'Prima-facie'

Bukti kesalahan yang boleh dipertuduhkan.

4.3 Perlanggaran Tatakelakuan

Kegagalan pelatih mematuhi peraturan seperti yang terkandung dalam Peraturan-peraturan Pelatih Institut Latihan Kementerian Kesihatan Malaysia.

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



4.4 Jawatankuasa Pengurusan Tatakelakuan Pelatih (Bahagian Pengurusan Latihan)

Jawatankuasa yang bertanggungjawab berkaitan dengan tatakelakuan pelatih di Bahagian Pengurusan Latihan yang dipengerusikan oleh Timbalan Setiausaha Bahagian (Institusi Latihan) dan dianggotai oleh sekurang-kurangnya lima (5) pegawai BPL yang dilantik oleh SUB (PL). Urus setia jawatankuasa ini ialah Unit Pembangunan dan Hal Ehwal Pelatih.

4.5 Jawatankuasa Pengurusan Tatakelakuan Pelatih (Institut Latihan KKM)

Jawatankuasa yang bertanggungjawab berkaitan dengan tatakelakuan pelatih di **Institut** Latihan KKM yang dipengerusikan oleh Pengarah ILKKM / Timbalan Pengarah dan dianggotai oleh pengajar-pengajar yang dilantik oleh Pengarah ILKKM.

4.6 Jawatankuasa Rayuan Pengurusan Tatakelakuan Pelatih (Bahagian Pengurusan Latihan)

Jawatankuasa yang bertanggungjawab dalam urusan rayuan pelatih berkaitan dengan urusan tatakelakuan pelatih yang dipengerusikan oleh SUB (PL) dan dianggotai oleh sekurang-kurangnya lima (5) pegawai BPL yang dilantik oleh SUB (PL). Urusetia jawatankuasa ini ialah Unit Latihan Pra Perkhidmatan.

4.7 Bidang kuasa BPL

Keputusan sesuatu kes yang di bawah bidangkuasa BPL untuk menentukan jenis hukuman Bahagian X Peraturan-peraturan Pelatih Institut Latihan Kementerian Kesihatan Malaysia.

4.8 Bidang kuasa ILKKM

Keputusan sesuatu kes yang di bawah bidang kuasa ILKKM untuk menentukan jenis hukuman Bahagian IX Peraturan-peraturan Pelatih Institut Latihan Kementerian Kesihatan Malaysia.

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



5.0 SINGKATAN

BPL	:	Bahagian Pengurusan Latihan
ILKKM	:	Institut Latihan KKM
TSUB (IL)	:	Timbalan Setiausaha Bahagian (Institut Latihan)
TPHEP	:	Timbalan Pengarah Hal Ehwal Pelajar
KPSU	:	Ketua Penolong Setiausaha
PSUK	:	Penolong Setiausaha Kanan
PSU	:	Penolong Setiausaha
KP	:	Ketua Program
PA	:	Penyelia Asrama
UP	:	Unit Pembangunan & Hal Ehwal Pelatih
LPP	:	Unit Latihan Pra Perkhidmatan
KP	:	Unit Kewangan & Pembangunan
JPTP	:	Jawatankuasa Pengurusan Tatakelakuan Pelatih
JRPTP	:	Jawatankuasa Rayuan Pengurusan Tatakelakuan Pelatih

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



6.0 TANGGUNGJAWAB DAN PROSES KERJA

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN		
	PERINGKAT ILKKM		
Pengarah ILKKM / TPHEP	<ol style="list-style-type: none">1. Terima aduan tentang pelanggaran tatakelakuan pelatih daripada Pengajar/ KP/ PA/ Warden/ Preseptor Tempatan / Ketua Pengawas.2. Arah TPHEP untuk siasat aduan.		
TPHEP	<ol style="list-style-type: none">3. Siasat aduan untuk menentukan kesahihan.4. Bincang dengan Pengarah ILKKM mengenai kesahihan aduan.		
Pengarah ILKKM	<ol style="list-style-type: none">5. Buat keputusan. Jika tiada kesahihan, bebas aduan. Jika sah teruskan ke Langkah 6.6. Arahkan TPHEP menyediakan surat tunjuk sebab untuk mendapatkan penjelasan pelatih.		
TPHEP	<ol style="list-style-type: none">7. Sediakan surat tunjuk sebab kepada pelatih untuk memberi penjelasan.8. Buat persediaan untuk Mesyuarat JPTP (ILKKM).		
Pengerusi JPTP (ILKKM)	<ol style="list-style-type: none">9. Pengerusikan mesyuarat bagi menentukan sama ada wujudnya kes 'prima facie' atau tidak. Putuskan sama ada pelatih:<ol style="list-style-type: none">i. Dibebaskan dari pertuduhan jika tiada 'prima facie'; atauii. Dikenakan pertuduhan10. Rujuk Bahagian IX, Peraturan - peraturan Pelatih Institut Latihan Kementerian Kesihatan Malaysia;<ol style="list-style-type: none">i. Ambil tindakan dan tentukan hukuman berdasarkan Peraturan Tatakelakuan jika pelanggaran di bawah bidang kuasa ILKKM,ii. Jika Peraturan Tatakelakuan menetapkan pelanggaran tatakelakuan di luar bidangkuasa ILKKM, buka fail tindakan tatakelakuan pelatih (dokumen terperingkat bertaraf sulit)		
NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	01	9 OGOS 2018	6 DARIPADA 9



TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN		
Pengerusi JPTP (ILKKM)	11. Sediakan Laporan Tatakelakuan Terhadap Pelatih-Pelatih yang Mengikuti Kursus Latihan Anjuran KKM untuk tandatangan Pengarah ILKKM. Rujuk BPL.KKM.PK(P)03A/17 : Laporan Tatakelakuan Institut Latihan Kementerian Kesihatan Malaysia. 12. Kemukakan laporan tatakelakuan ke BPL.		
	PERINGKAT BPL		
Pengerusi JPTP (BPL)	13. Terima laporan tatakelakuan pelatih daripada ILKKM.		
KPSU (UP) / PSUK (UP) / PSU (UP)	14. Dapatkan fail peribadi pelatih. 15. Semak untuk memastikan laporan lengkap. Jika tidak lengkap mohon Pengarah ILKKM untuk mengemukakan dokumen berkaitan.		
PSUK (UP)/ PSU (UP) / Urusetia JPTP (BPL)	16. Sediakan kertas ringkasan kes. 17. Kemukakan kepada KPSU (UP) untuk pertimbangan dan sokongan.		
KPSU (UP)	18. Teliti ringkasan kes. Jika setuju, kemukakan kepada Pengerusi JPTP untuk kelulusan. Jika tidak setuju, serah kembali kepada PSU (UP) / urusetia JPTP (BPL) untuk pindaan.		
Pengerusi JPTP (BPL)	19. Semak kertas ringkasan kes. Jika perlu pindaan arahkan KPSU (UP) untuk buat pindaan. Jika bersetuju, tandatangan dan arahkan KPSU (UP) sediakan surat pertuduhan.		
Urusetia JPTP (BPL)	20. Edarkan surat pertuduhan yang telah ditandatangani oleh Pengerusi JPTP (BPL) kepada pelatih berkenaan serta sesalinan kepada penjamin-penjamin melalui Pengarah ILKKM.		
Pengarah ILKKM	21. Serahkan surat pertuduhan kepada pelatih dan sesalinan kepada penjamin-penjamin serta dapatkan pengesahan penerimaan daripada pelatih. Sekiranya surat pertuduhan memerlukan pelatih ditangguhkan		
NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	01	9 OGOS 2018	7 DARIPADA 9



TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	latihan, pastikan pelatih ditangguhkan latihan dan tidak berada di kawasan ILKKM. 22. Terima surat bela diri daripada pelatih dan memberi ulasan sama ada menyokong atau menolak alasan pelatih. 23. Kemukakan dokumen berikut kepada BPL: i. Surat bela diri daripada pelatih berserta ulasan Pengarah ILKKM; atau ii. Laporan jika pelatih tidak mengemukakan surat bela diri kepada Urusetia JPTP (BPL) selepas 21 hari dari tarikh penerimaan surat pertuduhan.
Urusetia JPTP (BPL)	24. Buat persediaan untuk Mesyuarat JPTP (BPL).
Pengerusi JPTP (BPL)	25. Pengerusikan Mesyuarat JPTP (BPL). 26. Buat keputusan dan tentukan hukuman berdasarkan kepada Peraturan-peraturan Pelatih Institut Latihan KKM (ILKKM).
Urusetia JPTP (BPL)	27. Jika pelatih dibenarkan meneruskan latihan, sediakan surat untuk memaklumkan keputusan JPTP dan kemukakan kepada Pengerusi JPTP (BPL) untuk semakan dan tandatangan dan terus ke Langkah 29 . 28. Jika keputusan pelatih ditamatkan pengajian rujuk kepada KPSU (LPP) untuk tindakan selanjutnya. Rujuk BPL.KKM.PK (P) 07: Urusan Penamatan Pelatih .
Pengerusi JPTP (BPL)	29. Semak dan tandatangan surat keputusan.
Urusetia JPTP (BPL)	30. Edarkan surat keputusan kepada pelatih dan sesalinan kepada penjamin-penjamin melalui Pengarah ILKKM.
Pengarah ILKKM	31. Terima dan edarkan surat keputusan JPTP (BPL) kepada pelatih dan sesalinan kepada penjamin-penjamin.

NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	01	9 OGOS 2018	8 DARIPADA 9



7.0 REKOD KUALITI

BIL	REKOD KUALITI	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI	LAMPIRAN
1.	Laporan Tatakelakuan Pelatih Institut Latihan Kementerian Kesihatan Malaysia	10 Tahun	Fail tatakelakuan pelatih di BPL / ILKKM	BPL.KKM.PK (P) 03A/17
2.	Surat tunjuk sebab.	10 Tahun	Fail tatakelakuan pelatih di BPL / ILKKM	
3.	Minit Mesyuarat JPTP (ILKKM).	10 Tahun	Fail tatakelakuan pelatih di ILKKM	
4.	Minit Mesyuarat JPTP (BPL)	10 Tahun	Fail tatakelakuan pelatih di BPL	
5.	Surat pertuduhan	10 Tahun	Fail tatakelakuan pelatih di BPL	
6.	Surat keputusan	10 Tahun	Fail tatakelakuan pelatih di BPL	

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