



KANDUNGAN

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

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



KETERANGAN PINDAAN

Pindaan		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 6



1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan kaedah bagaimana Pelan Induk Pelaksanaan dan Jadual Waktu Mingguan pengajaran dan pembelajaran disediakan untuk memastikan ianya dapat dilaksanakan selaras dengan takwim akademik tahunan.

2.0 SKOP

2.1 Prosedur ini diguna pakai :

- i. oleh Institut Latihan Kementerian Kesihatan Malaysia (ILKKM) yang mengendalikan kursus latihan pra perkhidmatan; dan
- ii. bermula dari penyediaan Pelan Induk Pelaksanaan sehingga Jadual Waktu Mingguan diedarkan.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 Manual Kualiti Bahagian Pengurusan Latihan.
- 3.2 Silibus Kursus.
- 3.3 Kurikulum berkaitan.
- 3.4 Takwim Akademik Tahunan.
- 3.5 Garis Panduan Pelaksanaan Program Kepastian Kualiti Dalam Pengurusan Latihan Basik dan Pos Basik Anggota Sains Kesihatan Bersekutu Di Institut-Institut Latihan Kementerian Kesihatan Malaysia.

4.0 DEFINISI

4.1 Takwim Akademik Tahunan

Jadual pengajian tahunan pelatih yang ditetapkan oleh BPL dua (2) bulan sebelum bermula sesi pengajaran.

4.2 Pelan Induk Utama Pelaksanaan Akademik

Perancangan aktiviti latihan bagi tempoh pengajian berdasarkan kepada jenis program seperti yang ditetapkan dalam kurikulum disediakan sekurang-kurangnya satu (1) bulan sebelum sesi pengajaran dimulakan hanya dilakukan sekali sahaja pada tahun permulaan. Rujuk **BPL.KKM.PK (T) 04A/17**.

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



4.3 **Pelan Induk Semester Pelaksanaan Akademik**

Perancangan aktiviti latihan bagi tempoh setiap semester bagi setiap sesi pengambilan berdasarkan kepada jenis program seperti yang ditetapkan dalam kurikulum disediakan sekurang-kurangnya satu (1) bulan sebelum sesi pengajaran dimulakan disediakan setiap semester. Rujuk **BPL.KKM.PK (T) 04A/17**.

4.4 **Jadual Waktu Mingguan**

Jadual aktiviti pengajaran dan pembelajaran untuk tempoh seminggu mengikut topik-topik yang telah ditetapkan dalam garis panduan pengajaran dan pembelajaran dan disediakan sekurang-kurangnya dua (2) minggu sebelum sesi pengajaran dimulakan.

4.4 **Jawatankuasa Akademik**

Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Pengarah ILKKM dan ahli-ahlinya yang terdiri daripada Timbalan Pengarah Akademik / Timbalan Pengarah Hal Ehwal Pelatih / Ketua Program / pengajar yang dilantik. Antara tanggungjawab jawatankuasa ini ialah merangka dan menyediakan Pelan Induk Pelaksanaan.

4.5 **Aktiviti Pengajaran dan Pembelajaran**

Pengajaran kuliah, tutorial, amali dan klinikal berdasarkan kepada jenis program seperti yang ditetapkan dalam kurikulum.

4.6 **Pengajar Penyelaras**

Pengajar yang dilantik menyelaras / menyelia kumpulan pelajar mengikut pengambilan / semester berkenaan.

5.0 **SINGKATAN**

BPL	:	Bahagian Pengurusan Latihan
ILKKM	:	Institut Latihan Kementerian Kesihatan Malaysia
TPA	:	Timbalan Pengarah Akademik
KP	:	Ketua Program

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



6.0 TANGGUNGJAWAB DAN PROSES KERJA

TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA
	PENYEDIAAN PELAN INDUK PELAKSANAAN
Pengarah ILKKM /TPA	<ol style="list-style-type: none">1. Pengerusikan Mesyuarat Jawatankuasa Akademik untuk merancang, mengagih dan menyediakan Pelan Induk Pelaksanaan berpandukan takwim akademik tahunan dan kurikulum program mengikut format berkaitan.2. Teliti Pelan Induk Pelaksanaan yang telah disediakan oleh TPA / KP bagi memastikan ianya merangkumi semua aktiviti seperti yang telah diputuskan serta mematuhi keperluan kurikulum disiplin berkenaan.
TPA / KP	<ol style="list-style-type: none">3. Cetak dan edar Pelan Induk Pelaksanaan kepada semua pengajar berkaitan dengan aktiviti-aktiviti latihan dan rujukan pelatih.
	JADUAL WAKTU MINGGUAN
Pengajar Penyelaras	<ol style="list-style-type: none">4. Terima Pelan Induk Pelaksanaan dan Pengagihan Jam Mengajar.5. Sedia Jadual Waktu Mingguan dua (2) minggu sebelum sesi bermula. Rujuk BPL.KKM.PK (T) 04B/17.6. Kemukakan Jadual Waktu Mingguan yang telah disediakan kepada TPA / KP untuk disahkan.
TPA / KP	<ol style="list-style-type: none">7. Teliti Jadual Waktu Mingguan yang disediakan untuk memastikan ianya lengkap.8. Sekiranya tidak lengkap, arahkan Pengajar Penyelaras membuat pindaan. Sekiranya lengkap, sahkan.
Pengajar Penyelaras	<ol style="list-style-type: none">9. Buat salinan Jadual Waktu Mingguan untuk edaran dan pameran di papan kenyataan.

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



7.0 REKOD KUALITI

BIL	REKOD KUALITI	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI	LAMPIRAN
1.	Pelan Induk Pelaksanaan	3 Tahun	Unit Pentadbiran, ILKKM	BPL.KKM.PK (T) 04A/17
2.	Jadual Waktu Mingguan	1 Tahun	Unit Pentadbiran, ILKKM	BPL.KKM.PK (T) 04B/17
3.	Minit Mesyuarat Jawatankuasa Akademik	3 Tahun	Unit Pentadbiran, ILKKM	

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