



## 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	7

NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	01	09 OGOS 2018	1 DARIPADA 6



## KETERANGAN PINDAAN

Pindaan		Muka surat / Klausa / Perenggan	Butir-Butir Pindaan Yang Dibuat	Pindaan Diluluskan Oleh
No	Tarikh			
1.	09/08/2018	Jadual Pengurusan Risiko	Jadual Pengurusan Risiko dikemaskini berdasarkan tegaran 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	09 OGOS 2018	2 DARIPADA 6



## 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menjelaskan mengenai kaedah pelaksanaan program orientasi kepada pelatih baharu di Institut Latihan Kementerian Kesihatan Malaysia (ILKKM).

## 2.0 SKOP

2.1 Prosedur ini diguna pakai:

- i. oleh Institut Latihan Kementerian Kesihatan Malaysia (ILKKM);
- ii. untuk mengendalikan program orientasi kepada pelatih baharu; dan
- iii. untuk perancangan aktiviti sebelum, semasa dan selepas orientasi.

## 3.0 RUJUKAN

- 3.1 Manual Kualiti Bahagian Pengurusan Latihan.
- 3.2 Garis Panduan Pelaksanaan Minggu Orientasi 'Membina Masyarakat Pembelajaran' BPTM&L Tahun 2000.
- 3.3 Rujuk BPL.KKM.PK (T) 05: Urusan Pendaftaran Pelatih.

## 4.0 DEFINISI

### 4.1 Pelatih

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

### 4.2 Institut Latihan Kementerian Kesihatan Malaysia

Institut Latihan di bawah pengurusan BPL, KKM.

### 4.3 Program Latihan

Jenis-jenis kursus yang dikendalikan di ILKKM.

### 4.4 Latihan Pra Perkhidmatan

Latihan yang disediakan oleh ILKKM untuk menyediakan kelayakan asas kepada pelatih bagi tujuan peralihan ke dalam profesion berkenaan di KKM.

### 4.5 Orientasi

Program / aktiviti yang dilaksanakan di ILKKM supaya pelatih dapat menyesuaikan diri dengan program latihan.

NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	01	09 OGOS 2018	3 DARIPADA 6



#### 4.6 Jawatankuasa Pendaftaran Dan Orientasi

Jawatankuasa Pendaftaran dan Orientasi dilantik oleh Pengarah ILKKM. Ahli-ahli terdiri daripada anggota akademik dan pentadbiran yang bertanggungjawab untuk merancang program pendaftaran dan orientasi.

#### 4.7 Jawatankuasa Kecil Orientasi

Jawatankuasa kecil yang dilantik untuk melaksanakan aktiviti-aktiviti program orientasi yang dipengerusikan oleh Timbalan Pengarah Hal Ehwal Pelatih.

### 5.0 SINGKATAN

<b>KKM</b>	:	Kementerian Kesihatan Malaysia
<b>BPL</b>	:	Bahagian Pengurusan Latihan
<b>ILKKM</b>	:	Institut Latihan KKM
<b>JKP&amp;O</b>	:	Jawatankuasa Pendaftaran Dan Orientasi
<b>JKO</b>	:	Jawatankuasa Kecil Orientasi
<b>TSUB (IL)</b>	:	Timbalan Setiausaha Bahagian (Institut Latihan)
<b>ILS</b>	:	Institusi Latihan Swasta

NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	01	09 OGOS 2018	4 DARIPADA 6



## 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN PROSES KERJA

TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA
	<b>SEBELUM ORIENTASI</b>
<b>JKO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buat persediaan orientasi berdasarkan kepada keputusan Mesyuarat JKP&amp;O.</li><li>2. Terima senarai pelatih yang telah mendaftar daripada Setiausaha JKP&amp;O.</li></ol> <p>Rujuk <b>BPL.KKM.PK (T) 05: Urusan Pendaftaran Pelatih.</b></p>
	<b>SEMASA PROGRAM ORIENTASI</b>
<b>Pengerusi JKO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Beri taklimat orientasi kepada pelatih baharu mengenai perkara berikut:<ol style="list-style-type: none"><li>i. Objektif program orientasi;</li><li>ii. Struktur organisasi kolej termasuk visi / misi dan piagam;</li><li>iii. Program latihan dan kurikulum;</li><li>iv. Perjanjian dan biasiswa;</li><li>v. Kemudahan prasarana di kolej.</li><li>vi. Peraturan tatakelakuan pelatih.</li><li>vii. Kemudahan dan peraturan asrama.</li></ol></li></ol>
<b>JKO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Laksanakan aktiviti program orientasi seperti yang terdapat dalam buku program orientasi.</li></ol>
	<b>SELEPAS ORIENTASI</b>
<b>Setiausaha JKP&amp;O</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Sediakan laporan pelaksanaan program orientasi berdasarkan <i>input</i> Jawatankuasa Kecil Orientasi dengan menyertakan maklumat berikut:<ol style="list-style-type: none"><li>i. Perjalanan keseluruhan program orientasi;</li><li>ii. Pencapaian objektif program orientasi; dan</li><li>iii. Penilaian program orientasi oleh pelatih.</li></ol></li><li>6. Serahkan laporan pelaksanaan program orientasi kepada TPHEP.</li></ol>
<b>TPHEP</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>7. Bentang laporan di peringkat ILKKM dan sediakan laporan kepada TSub(IL) dan dihantar dalam tempoh satu (1) bulan.</li></ol>

NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	01	09 OGOS 2018	5 DARIPADA 6



**7.0 REKOD KUALITI**

BIL	REKOD KUALITI	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI	LAMPIRAN
4.	Buku Program Orientasi.	5 Tahun	Unit Pentadbiran, ILKKM	
2.	Minit Mesyuarat JKP&O	5 Tahun	Unit Pentadbiran, ILKKM	
3.	Laporan Pelaksanaan Program Orientasi.	5 Tahun	Unit Pentadbiran, ILKKM	

SALINAN TERKAWAL

NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	01	09 OGOS 2018	6 DARIPADA 6