



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	3
8.	Tanggungjawab dan Proses Kerja	5
9.	Rekod Kualiti	6

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.	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	09 OGOS 2018	2 DARIPADA 6



1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk menyediakan takwim akademik tahunan.

2.0 SKOP

2.1 Prosedur ini diguna pakai :

- i. oleh Bahagian Pengurusan Latihan dan Institut Latihan Kementerian Kesihatan Malaysia (ILKKM);
- ii. untuk menyediakan program Latihan Pra Perkhidmatan di ILKKM; dan
- iii. bermula daripada penerimaan arahan bagi penyediaan sehingga takwim akademik tahunan dilulus dan diedarkan.

3.0 RUJUKAN

3.1 Manual Kualiti Bahagian Pengurusan Latihan.

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 Jawatankuasa Penyediaan Takwim Tahunan

Jawatankuasa dipengerusikan oleh TSUB (IL) dan ahli-ahlinya terdiri daripada KPSU (PPPL), KPSU (PP), KPSU (LPP), KPSU (Nazir) dan KPSU (UG). Urusetia bagi jawatankuasa ini ialah Unit Pembangunan & Hal Ehwal Pelatih (UP). Jawatankuasa ini bertanggungjawab untuk menyemak dan menetapkan takwim akademik tahunan.

5.0 SINGKATAN

ILKKM	:	Institut Latihan Kementerian Kesihatan Malaysia
SUB (PL)	:	Setiausaha Bahagian Bahagian Pengurusan Latihan
TSUB (IL)	:	Timbalan Setiausaha Bahagian (Institusi Latihan)
KPSU	:	Ketua Penolong Setiausaha
PPPL	:	Unit Pembangunan dan Perkembangan Program Latihan
PP	:	Unit Peperiksaan dan Persijilan

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



- LPP** : Unit Latihan Pra Perkhidmatan
UP : Unit Pembangunan & Hal Ehwal Pelatih
UG : Unit Pembangunan Pengajar
JPTT : Jawatankuasa Penyediaan Takwim Tahunan

SALINAN TERKAWAL

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



6.0 TANGGUNGJAWAB DAN PROSES KERJA

TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA
TSUB (IL)	1. Arahkan KPSU (UP) menyediakan takwim akademik tahunan.
KPSU (UP)	2. Sediakan takwim akademik tahunan yang merangkumi: i. Tarikh pendaftaran; ii. Tarikh orientasi; iii. Sesi pengajaran dan pembelajaran; iv. Tarikh peperiksaan; v. Program latihan dalam perkhidmatan; dan vi. Tarikh cuti am Persekutuan dan Negeri 3. Bentang takwim akademik tahunan dalam mesyuarat JPTT untuk diperakukan.
JPTT	4. Teliti dan perakukan takwim akademik tahunan. 5. Serah kepada SUB (PL) untuk diluluskan.
SUB (PL)	6. Luluskan takwim akademik tahunan untuk diguna pakai.
KPSU (UP)	7. Edar takwim dua (2) bulan sebelum bermula tahun pengajian.

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
1.	Kelulusan SUB (PL).	5 Tahun	Unit UP, BPL	
2.	Surat edaran Takwim Akademik Tahunan BPL & ILKKM.	5 Tahun	Unit UP, BPL	
3.	Minit Mesyuarat JPTT	5 Tahun	Unit UP, BPL	

SALINAN TERKAWAL

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