



## 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 /<br>Klausa /<br>Perenggan | Butir-Butir Pindaan Yang<br>Dibuat  | Pindaan Diluluskan<br>Oleh |
|---------|----------|---------------------------------------|---|----------------------------|
| No      | Tarikh   |                                       |   |                            |
| 1.      | 9/8/2018 | Jadual<br>Pengurusan<br>Risiko        | Jadual Pengurusan Risiko<br>dikemaskini berdasarkan<br>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          | 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 (ILKMM) 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

|              |   |   |
|--------------|---|---|
| <b>BPL</b>   | : | Bahagian Pengurusan Latihan                     |
| <b>ILKKM</b> | : | Institut Latihan Kementerian Kesihatan Malaysia |
| <b>TPA</b>   | : | Timbalan Pengarah Akademik                      |
| <b>KP</b>    | : | 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  |
|--------------------------------|---|
|                                | <b>PENYEDIAAN PELAN INDUK PELAKSANAAN</b>   |
| <b>Pengarah<br/>ILKKM /TPA</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengerusikan Mesyuarat Jawatankuasa Akademik untuk merancang, mengagih dan menyediakan Pelan Induk Pelaksanaan berpandukan takwim akademik tahunan dan kurikulum program mengikut format berkaitan.</li><li>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.</li></ol> |
| <b>TPA / KP</b>                | <ol style="list-style-type: none"><li>3. Cetak dan edar Pelan Induk Pelaksanaan kepada semua pengajar berkaitan dengan aktiviti-aktiviti latihan dan rujukan pelatih.</li></ol>   |
|                                | <b>JADUAL WAKTU MINGGUAN</b>  |
| <b>Pengajar<br/>Penyelaras</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>4. Terima Pelan Induk Pelaksanaan dan Pengagihan Jam Mengajar.</li><li>5. Sedia Jadual Waktu Mingguan dua (2) minggu sebelum sesi bermula. Rujuk <b>BPL.KKM.PK (T) 04B/17</b>.</li><li>6. Kemukakan Jadual Waktu Mingguan yang telah disediakan kepada TPA / KP untuk disahkan.</li></ol>   |
| <b>TPA / KP</b>                | <ol style="list-style-type: none"><li>7. Teliti Jadual Waktu Mingguan yang disediakan untuk memastikan ianya lengkap.</li><li>8. Sekiranya tidak lengkap, arahkan Pengajar Penyelaras membuat pindaan. Sekiranya lengkap, sahkan.</li></ol>   |
| <b>Pengajar<br/>Penyelaras</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>9. Buat salinan Jadual Waktu Mingguan untuk edaran dan pameran di papan kenyataan.</li></ol>  |

| 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 | <b>BPL.KKM.PK (T) 04A/17</b> |
| 2.  | Jadual Waktu Mingguan                 | 1 Tahun         | Unit Pentadbiran, ILKKM | <b>BPL.KKM.PK (T) 04B/17</b> |
| 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 |