



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	9 OGOS 2018	1 DARIPADA 7



KETERANGAN PINDAAN

Pindaan		Muka surat/ Klausa/ Perenggan	Butir-Butir Pindaan Yang Dibuat	Pindaan Diluluskan Oleh
No	Tarikh			
1.	9/08/2018	Jadual Pengurusan Risiko	Jadual Pengurusan Risiko dikemaskini berdasarkan tegunan 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 7



1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menjelaskan bagaimana aktiviti kokurikulum dilaksanakan bagi Latihan pra perkhidmatan di Institut Latihan Kementerian Kesihatan Malaysia (ILKMM) supaya ianya menepati Garis Panduan Kokurikulum yang ditetapkan.

2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh Institut Latihan Kementerian Kesihatan Malaysia (ILKMM) untuk mengendalikan program kokurikulum kursus latihan pra perkhidmatan.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 Manual Kualiti Bahagian Pengurusan Latihan.
- 3.2 BPL.KKM.PK (T) 09 Penilaian Peperiksaan.
- 3.3 Garis Panduan Kokurikulum ILKMM.
- 3.4 Garis Panduan Penilaian Sistem Kredit Kursus Sains Kesihatan Bersekutu KKM.

4.0 DEFINISI

4.1 Kokurikulum

Penglibatan pelatih dalam aktiviti di luar kuliah yang diberi nilai kredit.

4.2 Gerak Kerja Kokurikulum

Kumpulan beberapa aktiviti kokurikulum dalam bidang yang sama seperti Gerak Kerja Sukan, Gerak Kerja Kebudayaan, Gerak Kerja Persatuan / Kelab dan Gerak Kerja Komuniti.

4.3 Aktiviti Kokurikulum

Aktiviti kokurikulum yang dijalankan di bawah gerak kerja kokurikulum seperti badminton, bola sepak, kebudayaan dan sebagainya.

4.4 Ketua Penyelaras Gerak Kerja

Pengajar yang dipertanggungjawabkan untuk menyelaras Gerak Kerja Kokurikulum.

NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	01	9 OGOS 2018	3 DARIPADA 7



4.5 **Penyelaras Aktiviti**

Pengajar yang dipertanggungjawabkan dalam pelaksanaan aktiviti kokurikulum.

4.6 **Penyelaras Kumpulan**

Pengajar yang menjaga kumpulan pelatih mengikut semester. Setiap Penyelaras Kumpulan bertanggungjawab untuk mendapatkan laporan aktiviti kokurikulum setiap pelatih pada setiap semester.

4.7 **Jawatankuasa Kokurikulum**

Terma rujukan dan keahlian jawatankuasa ini seperti dinyatakan dalam Garis Panduan Kokurikulum ILKMM

4.8 **Jam Pertemuan**

Masa penglibatan pelatih dalam aktiviti kokurikulum.

4.9 **Aktiviti Tambahan**

Aktiviti kokurikulum yang diarahkan kepada pelatih jika memperolehi:

- i. kurang dari 64 jam pertemuan; atau
- ii. markah keseluruhan kurang dari 50%.

5.0 **SINGKATAN**

BPL	:	Bahagian Pengurusan Latihan
ILKMM	:	Institut Latihan (KKM)
KPSU	:	Ketua Penolong Setiausaha
PSU	:	Penolong Setiausaha
TPHEP	:	Timbalan Pengarah Hal Ehwal Pelatih
SUK	:	Setiausaha Kokurikulum
JKK	:	Jawatankuasa Kokurikulum
PP	:	Unit Peperiksaan dan Persijilan

NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	01	9 OGOS 2018	4 DARIPADA 7



6.0 TANGGUNGJAWAB DAN PROSES KERJA

TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA
	PERANCANGAN AKTIVITI KOKURIKULUM
Pengarah ILKKM	1. Mempengerusi mesyuarat JKK untuk merancang aktiviti kokurikulum.
TPHEP / Setiausaha Kokurikulum	2. Urus pendaftaran kokurikulum pelatih baru dalam tempoh satu (1) minggu dari tarikh pendaftaran pelatih.
	PELAKSANAAN DAN PENILAIAN
Pengarah ILKKM / JKK / Ketua Penyelaras Gerak Kerja/ Penyelaras Aktiviti / Penyelaras Aktiviti / JKK	3. Melaksana dan menilai prestasi kurikulum pelatih. Rujuk Garis Panduan Kokurikulum ILKKM .
	AKTIVITI DI LUAR ILKKM
Pengarah ILKKM	4. Pertimbangkan kertas kerja yang disediakan oleh pelatih. Pastikan cadangan kertas kerja disediakan dua bulan (2) sebelum aktiviti. Kertas kerja hendaklah mengandungi maklumat berikut: <ul style="list-style-type: none">i. Nama aktiviti;ii. Tarikh / Masa/ Tempat;iii. Objektif;iv. Justifikasi;v. Bilangan pelatih terlibat;vi. Peralatan / kenderaan;vii. Kewangan; danviii. Pengajar / Anggota kolej terlibat.
Setiausaha Kokurikulum / Penyelaras Kumpulan Ambilan	5. Bentang laporan pencapaian kokurikulum pelatih kepada Pengarah ILKKM.
JKK / Setiausaha Kokurikulum	6. Bagi pelatih yang gagal dalam pencapaian kokurikulum, kenal pasti aktiviti kokurikulum tambahan yang perlu dilaksanakan.

NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	01	9 OGOS 2018	5 DARIPADA 7



TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA
Pengarah ILKKM / TPHEP / SUK	7. Kemukakan laporan pencapaian kokurikulum pelatih kepada: i. KPSU / PSU (UP) mengenai pencapaian aktiviti kokurikulum pelatih setiap enam (6) bulan. ii. KPSU / PSU (PP) mengenai pencapaian keseluruhan kokurikulum pelatih untuk dibentangkan di Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan (BPL).
	MESYUARAT PEMBENTANGAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN
KPSU / PSU (PP)	8. Bentang keputusan kokurikulum di Mesyuarat Pembentangan Keputusan Peperiksaan (BPL). Rujuk BPL.KKM.PK(T) 09 : Penilaian Peperiksaan

NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	01	9 OGOS 2018	6 DARIPADA 7



7.0 REKOD KUALITI

BIL	REKOD KUALITI	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI	LAMPIRAN
1.	Borang Pendaftaran Kokurikulum	5 Tahun	Unit Pentadbiran, ILKKM	BPL.KKM.PK (P) 04A/17
2.	Jadual Aktiviti Kokurikulum	5 Tahun	Unit Pentadbiran, ILKKM	BPL.KKM.PK (P) 04B/17
3.	Laporan Aktiviti Kokurikulum	5 Tahun	Unit Pentadbiran, ILKKM	
4.	Minit Mesyuarat Jawatankuasa Kokurikulum ILKKM	5 Tahun	Unit Pentadbiran, ILKKM	
5.	Minit Mesyuarat Jawatan kuasa Peperiksaan (BPL)	5 Tahun	Unit PP, BPL	

NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	01	9 OGOS 2018	7 DARIPADA 7