



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	5
8.	Tanggungjawab dan Proses Kerja	7
9.	Rekod Kualiti	9

NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	01	13 OGOS 2018	1 DARIPADA 9



KETERANGAN PINDAAN

Pindaan		Muka surat / Klausa / Perenggan	Butir-Butir Pindaan Yang Dibuat	Pindaan Diluluskan Oleh
No	Tarikh			
1.	13.08.18	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	13 OGOS 2018	2 DARIPADA 9



1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini sebagai panduan bagi urusan kajian semula kurikulum supaya kurikulum sentiasa dikemas kini dan memenuhi keperluan latihan.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Unit Pembangunan dan Perkembangan Program Latihan, Bahagian Pengurusan Latihan untuk menyemak semula kurikulum program latihan yang dikendalikan di ILKKM.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 Manual Kualiti Bahagian Pengurusan Latihan.
- 3.2 Akta Jururawat 1950 dan Peraturan-Peraturan 1985.
- 3.3 Akta 180 : Pembantu Perubatan (Pendaftaran) 1977.
- 3.4 Akta Bidan 1966 dan Peraturan-Peraturan Bidan 1990.
- 3.5 Akta 774: Akta Profesion Sains Kesihatan Bersekutu 2016
- 3.6 Garis Panduan Penilaian Sistem Kredit Kursus Sains Kesihatan Bersekutu KKM.
- 3.7 Garis Panduan Pembangunan Kurikulum.
- 3.8 Buku Penjamin Kualiti Instrumen Pemastian Standard.
- 3.9 Garis Panduan Pelaksanaan Program Kepastian Kualiti.

4.0 DEFINISI

4.1 Semakan Semula Kurikulum

Semakan terhadap kurikulum program sedia ada untuk memastikan kesesuaian dengan keperluan perkhidmatan. Semakan ini dijalankan sama ada atas permintaan, arahan atau genap lima (5) tahun selepas ia dilaksanakan.

4.2 Program Sedia Ada

Program-program yang sedia ada dan sedang dilaksanakan di ILKKM.

NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	01	13 OGOS 2018	3 DARIPADA 9



4.3 Jawatankuasa Pembangunan Kurikulum

Jawatankuasa yang berfungsi untuk mereka bentuk kurikulum dan dipengerusikan oleh KPSUK (PPPL). Ahli-ahlinya terdiri daripada:

- i. Pakar-pakar dalam bidang berkaitan
- ii. Pensyarah / Pengajar disiplin berkaitan
- iii. Penolong Setiausaha Kanan / Penolong Setiausaha (PPPL)
- iv. Penolong Setiausaha Kanan / Penolong Setiausaha (PP)
- v. Badan Profesional / Pengamal yang berkaitan
- vi. Wakil Perkhidmatan dalam disiplin berkaitan

4.4 Ketua Pakar

Pakar yang dilantik bagi mengetuai satu-satu bidang kepakaran.

4.5 Ketua Jabatan

Seseorang yang dilantik untuk mengetuai satu-satu unit / bahagian.

4.6 Jawatankuasa Pengurusan Program Pra Perkhidmatan dan Lanjutan

Jawatan kuasa ini berfungsi untuk meneliti dan memperakukan draf cadangan kurikulum dari aspek kesesuaian dasar latihan sedia ada serta perlaksanaannya sebelum dibentangkan kepada Mesyuarat Lembaga Pendidikan. Jawatankuasa ini dipengerusikan oleh Setiausaha Bahagian (PL) dan dianggotai oleh:

- i. Timbalan Setiausaha Bahagian (OL)
- ii. Timbalan Setiausaha Bahagian (DL)
- iii. Timbalan Setiausaha Bahagian (IL)
- iv. Ketua Penolong Setiausaha Kanan (PPPL)
- v. Ketua Penolong Setiausaha Kanan (PP)
- vi. Ketua Penolong Setiausaha (Nazir)
- vii. Ketua Penolong Setiausaha (LPP)
- viii. Ketua Penolong Setiausaha (P&P)
- ix. Ketua Penolong Setiausaha (LDP 1)
- x. Ketua Penolong Setiausaha (UP)
- xi. Ketua Penolong Setiausaha (UG)
- xii. Ketua Penolong Setiausaha (PDK) - Setiausaha

4.7 Jawatankuasa Teknikal Pos Basik, KKM

Jawatankuasa ini berfungsi untuk meneliti, memberi cadangan dan menyokong kurikulum program baharu untuk dilaksanakan sebelum dibentangkan di Lembaga Pendidikan KKM. Jawatankuasa ini dipengerusikan bersama oleh Pengarah Bahagian Perkembangan Perubatan dan Pengarah Bahagian Sains Kesihatan Bersekutu KKM. Ahli-ahlinya terdiri daripada:

- i. Timbalan Setiausaha Bahagian (DL) Bahagian Pengurusan Latihan
- ii. Timbalan Setiausaha Bahagian, Cawangan Pembangunan Organisasi (Dasar, Saraan & Perjawatan), Bahagian Sumber Manusia

NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	01	13 OGOS 2018	4 DARIPADA 9



- iii. Timbalan Pengarah Kanan, Bahagian Kesihatan Bersekutu
- iv. Timbalan Setiausaha Bahagian, Bahagian Kewangan
- v. Pengarah Bahagian Kesihatan Pergigian (Bahagian Penjagaan Kesihatan Pergigian)
- vi. Pengarah Bahagian Perkembangan Kesihatan Awam
- vii. Ketua Penolong Pengarah Kanan, Bahagian Amalan Perubatan
- viii. Timbalan Pengarah, Dasar dan Pengurusan Farmasi Bahagian Perkhidmatan Farmasi
- ix. Pengarah Kejururawatan, Bahagian Kejururawatan
- x. Ketua Penolong Pegawai Perubata, Lembaga Pembantu Perubatan Malaysia
- xi. Ketua Penolong Setiausaha Kanan (PPPL) - Setiausaha

4.8 Lembaga Pendidikan, KKM

Jawatankuasa tertinggi yang meluluskan kurikulum program latihan untuk dilaksanakan di Institusi Latihan KKM. Jawatankuasa ini dipengerusikan oleh Ketua Pengarah Kesihatan dan ahli-ahlinya terdiri daripada:-

- i. Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)
- ii. Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan (Perubatan)
- iii. Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan (Kesihatan Awam)
- iv. Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan (Penyelidikan & Sokongan Teknikal)
- v. Pengarah Perkhidmatan Farmasi
- vi. Pengarah Kesihatan Pergigian
- vii. Pengarah Bahagian Perkembangan Perubatan
- viii. Pengarah Bahagian Amalan Perubatan
- ix. Pengarah Bahagian Kesihatan Keluarga
- x. Pengarah Jabatan Kesihatan Negeri Sabah
- xi. Pengarah Jabatan Kesihatan Negeri Sarawak
- xii. Setiausaha Bahagian Sumber Manusia
- xiii. Pakar-pakar dalam bidang berkaitan
- xiv. Pendaftar Lembaga Jururawat Malaysia
- xv. Setiausaha Lembaga Pembantu Perubatan
- xvi. Setiausaha Bahagian Pengurusan Latihan - Setiausaha

4.9 *Trainer's Kit*

Mengandungi Kurikulum, Silibus dan Buku Rekod Praktis Klinikal bagi program yang berkaitan.

5.0 SINGKATAN

KKM	:	Kementerian Kesihatan Malaysia
ILKKM	:	Institut Latihan KKM
KSU	:	Ketua Setiausaha

NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	01	13 OGOS 2018	5 DARIPADA 9



KPK	:	Ketua Pengarah Kesihatan
SUB (PL)	:	Setiausaha Bahagian (PL)
TSUB (DL)	:	Timbalan Setiausaha Bahagian (Dasar Latihan)
TSUB (OL)	:	Timbalan Setiausaha Bahagian (Operasi Latihan)
TSUB (IL)	:	Timbalan Setiausaha Bahagian (Institusi Latihan)
KPSUK	:	Ketua Penolong Setiausaha Kanan
KP	:	Ketua Pakar
KPP	:	Ketua Penyelaras Perkhidmatan
KJ	:	Ketua Jabatan
LPKKM	:	Lembaga Pendidikan KKM
JKT	:	Jawatankuasa Teknikal Pos Basik KKM
JPPPP&L	:	Jawatankuasa Pengurusan Program Pra Perkhidmatan & Lanjutan
JPK	:	Jawatankuasa Pembangunan Kurikulum
PPPL	:	Unit Pembangunan & Perkembangan Program Latihan
PP	:	Unit Peperiksaan dan Persijilan
LPP	:	Unit Latihan Pra Perkhidmatan
PPL	:	Unit Perancangan & Penilaian
LDP 1	:	Unit Latihan Dalam Perkhidmatan 1
UP	:	Unit Pembangunan & Hal Ehwal Pelatih
UG	:	Unit Pembangunan Pengajar
PDK	:	Unit Pengurusan Dasar Korporat
TNA	:	<i>Training Needs Analysis</i>
JSU	:	Jadual Spesifikasi Ujian

NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	01	13 OGOS 2018	6 DARIPADA 9



6.0 TANGGUNGJAWAB DAN PROSES KERJA

TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA
	PERANCANGAN AKTIVITI MENYEMAK KURIKULUM
SUB (PL)	<ol style="list-style-type: none">1. Terima permintaan / cadangan untuk menjalankan kajian semula program latihan daripada pengurusan atasan seperti KSU, KPK dan Ketua Program dan arahkan KPSUK (PPPL) untuk membuat semakan kurikulum program latihan yang berkaitan.2. Mengarahkan KPSUK (PPPL) menjalankan semakan semula kurikulum program latihan yang telah mencapai tempoh 5 tahun.
KPSU (PPPL)	<ol style="list-style-type: none">3. Terima arahan dari SUB (PL) untuk semakan semula kurikulum.4. Tubuhkan JPK.
JPK	<ol style="list-style-type: none">5. Membuat analisis jurang keperluan. Kenal pasti perubahan. Jika tiada keperluan perubahan, sahkan kurikulum.6. Sekiranya terdapat perubahan, sediakan deraf perubahan kurikulum dan bantangan di Mesyuarat JPPPP&L.
JPPPP&L	<ol style="list-style-type: none">7. Teliti deraf perubahan kurikulum dari aspek kesesuaian dasar latihan sedia ada dan pelaksanaan cadangan kurikulum.8. Perakukan sekiranya perubahan adalah < 30 peratus atau kembalikan kepada JPK untuk diubah suai jika perlu.9. Sekiranya perubahan \geq 30 peratus, ia perlu dibentang di LPKKM untuk kelulusan.
SUB (PL)	<ol style="list-style-type: none">10. Bentang deraf perubahan kurikulum ke LPKKM.
LPKKM	<ol style="list-style-type: none">11. Luluskan deraf perubahan kurikulum atau kembalikan untuk ubah suai

NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	01	13 OGOS 2018	7 DARIPADA 9



TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA
JPK	12. Membangunkan Silibus Kursus dan Jadual Spesifikasi Ujian (JSU).
KPSUK (PPPL)	13. Edar <i>Trainer's Kit</i> kepada ILKKM yang berkaitan.

SALINAN TERKAWAL

NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	01	13 OGOS 2018	8 DARIPADA 9



7.0 REKOD KUALITI

BIL	REKOD KUALITI	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI	LAMPIRAN
1.	Pelan Tindakan.	5 Tahun	Unit PPPL, BPL	BPL.KKM.PK (T) 07A/17
2.	Deraf Kurikulum (Reka Bentuk Program.	5 Tahun	Unit PPPL, BPL	BPL.KKM.PK (T) 07B/17
3.	<i>Trainer's Kit.</i>	5 Tahun	Unit PPPL, BPL	
4.	Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pembangunan Kurikulum.	5 Tahun	Unit PPPL, BPL	
5.	Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Program Pra Perkhidmatan & Lanjutan	5 Tahun	Unit PDK, BPL	
6.	Minit Mesyuarat Jawatan Kuasa Teknikal	5 Tahun	Unit PPPL, BPL	
7.	Minit Mesyuarat Lembaga Pendidikan, KKM	5 Tahun	Unit PDK, BPL	

NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	01	13 OGOS 2018	9 DARIPADA 9