



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	02	9 OGOS 2018	1 DARIPADA 6



KETERANGAN PINDAAN

Pindaan		Muka surat / Klausa / Perenggan	Butir-Butir Pindaan Yang Dibuat	Pindaan Diluluskan Oleh
No	Tarikh			
1.	01/12/07	Borang Pelan Mengajar	Menukarkan Objektif Pembelajaran kepada Hasil Pembelajaran (BPL.KKM.PK (T) 08.1A/17	Wakil Pengurusan
2.	9/8/2018	Jadual Pengurusan Risiko	Jadual Pengurusan Risiko dikemaskini berdasarkan teguran Audit SIRIM.	Wakil Pengurusan
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	02	9 OGOS 2018	2 DARIPADA 6



1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan kaedah pengendalian kuliah dijalankan supaya proses pengajaran dan pembelajaran dapat dilaksanakan selaras dengan kurikulum.

2.0 SKOP

2.1 Prosedur ini diguna pakai:

- i. oleh semua Pengajar di Institut Latihan Kementerian Kesihatan Malaysia (ILKKM); dan
- ii. untuk mengendalikan sesi kuliah.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 Manual Kualiti Bahagian Pengurusan Latihan.
- 3.2 BPL.KKM.PK (T) 04: Penyediaan Pelan Induk Pelaksanaan Dan Jadual Waktu Mingguan.
- 3.3 Silibus Kursus.
- 3.4 Jadual Waktu Mingguan.
- 3.5 Pelan Mengajar.
- 3.6 Kurikulum yang berkaitan.

4.0 DEFINISI

4.1 Ketua Program

Pengajar yang mengetuai sesuatu program latihan.

4.2 Ketua Teras

Pengajar yang mengetuai sesuatu subjek dalam semester yang berkaitan.

4.3 Pengajar Penyelaras

Pengajar yang menyelaras / menyelia sesuatu kumpulan pelatih mengikut pengambilan / semester berkenaan.

4.4 Kuliah

Merujuk kepada proses penyampaian pengajaran teori / amali mengikut kurikulum bagi mencapai objektif pengajaran dan pembelajaran yang dikehendaki.

NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	02	9 OGOS 2018	3 DARIPADA 6



4.5 Pengajaran dan Pembelajaran

Suatu aktiviti dua hala antara pengajar dan pelatih bagi tujuan meningkat dan memperkukuhkan kefahaman pelatih berdasarkan hasil pembelajaran yang telah ditetapkan.

4.6 Pelan Mengajar

Panduan yang digunakan semasa proses pengajaran dan pembelajaran dijalankan.

4.7 Pelan Induk Pelaksanaan

Perancangan aktiviti latihan bagi setiap semester berdasarkan kepada jenis kursus seperti yang ditetapkan dalam kurikulum. Pelan Induk Pelaksanaan disediakan sekurang-kurangnya satu (1) bulan sebelum sesi pengajaran dimulakan.

4.8 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.

4.9 Takwim Akademik Tahunan

Jadual pengajian tahunan pelatih yang ditetapkan oleh BPL dua (2) bulan sebelum bermula sesi pengajaran.

4.10 Pengajar Yang Meluluskan

Pengajar yang lebih kanan / berpengetahuan dalam bidang / subjek berkaitan.

5.0 SINGKATAN

KKM	:	Kementerian Kesihatan Malaysia
BPL	:	Bahagian Pengurusan Latihan
ILKKM	:	Institut Latihan KKM
TPA	:	Timbalan Pengarah Akademik
KP	:	Ketua Program
KT	:	Ketua Teras

NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	02	9 OGOS 2018	4 DARIPADA 6



6.0 TANGGUNGJAWAB DAN PROSES KERJA

TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA
	PERSEDIAAN SEBELUM MENGAJAR
Pengajar	<ol style="list-style-type: none">1. Sedia Pelan Mengajar (<i>Lesson Plan</i>) bagi setiap sesi mengajar seperti contoh di BPL.KKM.PK (T) 08.1A/17.2. Serah Pelan Mengajar untuk disemak dan dilulus oleh TPA / KP sekurang-kurangnya dua (2) minggu sebelum sesi pengajaran.
TPA / KP	<ol style="list-style-type: none">3. Semak dan luluskan Pelan Mengajar.
Pengajar	<ol style="list-style-type: none">4. Pastikan bilik kuliah / makmal disediakan mengikut jadual waktu mingguan.5. Tempah alat bantuan mengajar untuk aktiviti pengajaran dan pembelajaran jika perlu.6. Pastikan alat bantuan mengajar berfungsi dengan baik.
	SEMASA SESI PENGAJARAN
Pengajar	<ol style="list-style-type: none">7. Edar borang kehadiran pelatih untuk ditandatangani. Bagi pelatih yang tidak hadir, catat sebab ketidakhadiran seperti di BPL.KKM.PK (T) 08.1B/17.8. Laksanakan pengajaran kuliah / amali mengikut Pelan Mengajar yang diluluskan.
	SELEPAS SESI PENGAJARAN
Pengajar	<ol style="list-style-type: none">9. Serahkan Laporan Aktiviti Pengajaran dan Pembelajaran kepada TPA / KP seperti di BPL.KKM.PK (T) 08.1C/17.
Penyelaras Kumpulan	<ol style="list-style-type: none">10. Menyemak borang kehadiran pelatih di akhir sesi pengajaran setiap minggu.
TPA / KP	<ol style="list-style-type: none">11. Beri ulasan dan sahkan Laporan Aktiviti Pengajaran dan Pembelajaran.12. Ambil tindakan yang bersesuaian sekiranya pelatih tidak hadir (jika ada kes).

NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	02	9 OGOS 2018	5 DARIPADA 6



7.0 REKOD KUALITI

BIL	REKOD KUALITI	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI	LAMPIRAN
1.	Pelan Mengajar.	1 Tahun	Pejabat Pengajar, ILKMM	BPL.KKM.PK (T) 08.1A/17
2.	Rekod Kehadiran Pelatih.	3 Tahun	Unit Pentadbiran, ILKMM	BPL.KKM.PK (T) 08.1B/17
3.	Laporan Aktiviti Pengajaran dan Pembelajaran.	1 Tahun	Unit Pentadbiran, ILKMM	BPL.KKM.PK (T) 08.1C/17

SALINAN TERKAWAL

NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	02	9 OGOS 2018	6 DARIPADA 6