



# MANUAL PENGGUNA

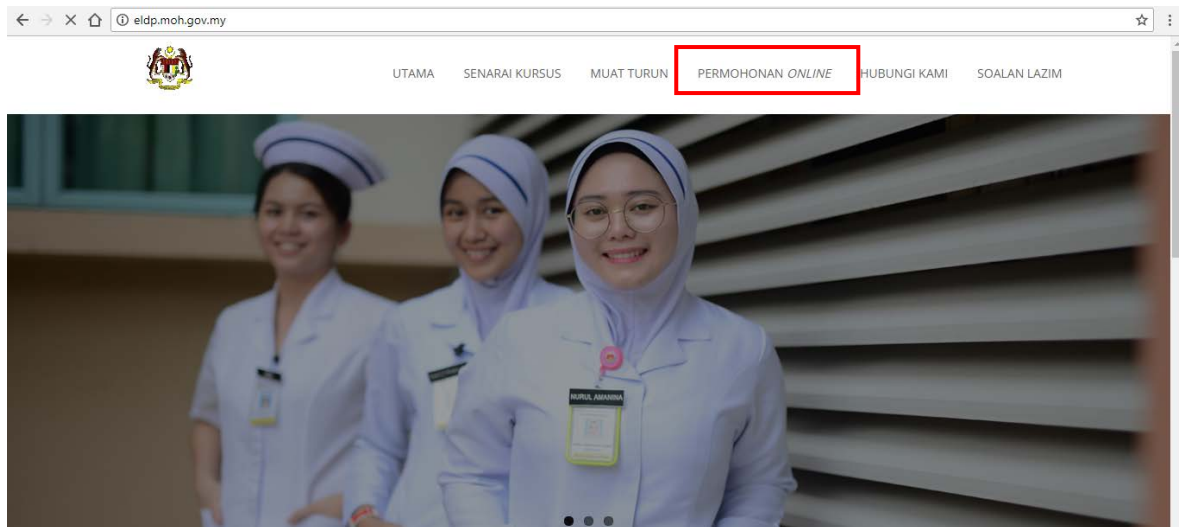
## PERMOHONAN KURSUS LANJUTAN DI ILKKM

## PERMOHONAN ATAS TALIAN.

Sistem permohonan Kursus Lanjutan boleh dicapai melalui melalui URL <http://eldp.moh.gov.my>.

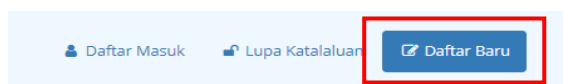
Pemohon yang ingin memohon kursus yang ditawarkan dikehendaki mendaftar akaun pengguna sistem dalam Sistem eLDP bagi membuat semua transaksi permohonan secara atas talian (*online*).

Permohonan secara atas talian (*online*) boleh dicapai melalui menu 'Permohonan Online'.



### Pendaftaran akaun baru

1. Klik menu 'Daftar Baru' bagi pemohon yang belum mempunyai akaun pengguna



2. Satu paparan antaramuka seperti rajah dibawah akan dipaparkan dan sila lengkapkan maklumat yang diperlukan. Seterusnya, klik butang Daftar.
3. Pastikan pemilihan kategori pemohon adalah tepat kerana borang permohonan akan mengikut kategori pemohon.

**DAFTAR BARU**  
Sila pastikan semua maklumat adalah benar

**Nama Mengikut Kad Pengenalan**

**No Kad Pengenalan Baru (Contoh: 770707124455)**

**Alamat Emel**

**Kata Laluan**  
(Panjang minimum 6 aksara / Panjang maksimum 12 aksara)

**Ulang Kata Laluan**

**Sila Pilih Kategori Perkhidmatan**  

☐ Kerajaan  
☐ Badan Berkanun  
☒ Swasta

**DAFTAR**

## Lupa Katalaluan

1. Sekiranya pemohon lupa katalaluan, pemohon boleh set semula katalaluan tersebut melalui menu 'Lupa Katalaluan'.
2. Pemohon hanya dikehendaki untuk memasukkan nombor kad pengenalan dan katalaluan baharu sahaja.



Daftar Masuk **Lupa Katalaluan** Daftar Baru

### LUPA KATALALUAN

Sila masukkan katalaluan baru

No Kad Pengenalan Baru (Contoh: 770707124455)

Kata Laluan  
(Panjang minimum 6 aksara | Panjang maksimum 12 aksara)

Ulang Kata Laluan

SET SEMULA

## Daftar masuk

1. Pemohon boleh log masuk sistem melalui menu Daftar Masuk.
2. Masukkan nombor kad pengenalan dan katalaluan seperti yang telah didaftarkan. Kemudian, klik Log Masuk.



**Daftar Masuk** Lupa Katalaluan Daftar Baru

### DAFTAR MASUK

Sila pastikan anda telah mendaftar akaun sebelum DAFTAR MASUK

Telah berjaya didaftarkan. Sila login.

No Kad Pengenalan Baru (Contoh: 770707124455)

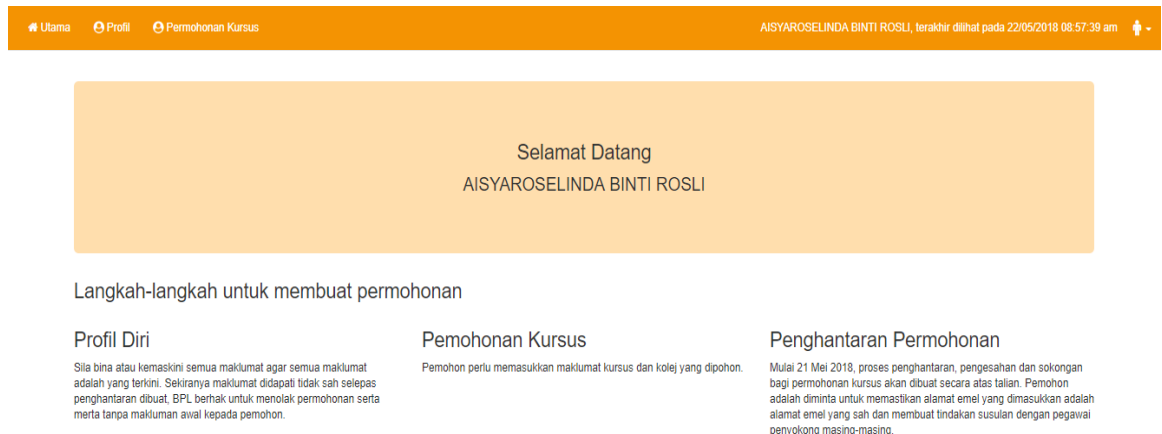
Kata Laluan (Panjang minimum 6 aksara | Panjang maksimum 12 aksara)

LOG MASUK

3. Sila emailkan butiran peribadi seperti nama dan nombor kad pengenalan kepada Urusetia Kursus Lanjutan sekiranya pemohon yang tidak berjaya mendaftar serta mendapat makluman seperti berikut

“Harap maaf. Kod negeri tidak dapat dikenalpasti. Sila maklumkan ke [kursuslanjutan@moh.gov.my](mailto:kursuslanjutan@moh.gov.my)”

4. Setelah pemohon berjaya log masuk, papan pemuka utama (*main dashboard*) akan dipaparkan seperti rajah dibawah.



## Membuat Permohonan.

1. Terdapat dua (2) menu utama yang terlibat untuk membuat permohonan kursus lanjutan iaitu
  - a. Menu profil
  - b. Menu permohonan kursus



2. Pemohon dikehendaki untuk memastikan semua maklumat dalam **menu profil dilengkapi** terlebih dahulu **sebelum membuat permohonan kursus**.
3. **Senarai kursus dalam Menu Permohonan Kursus tidak akan dipaparkan** sekiranya maklumat jabatan, bidang bertugas terkini dan tempoh pengalaman bertugas dalam Menu Profil **tidak dilengkapi** dengan betul.
4. Adalah menjadi **TANGGUNGJAWAB PEMOHON** untuk memastikan semua maklumat adalah benar dan tepat. Kegagalan pemohon untuk memberikan maklumat yang betul boleh menyebabkan tawaran kursus dibatalkan sekiranya pemohon berjaya dalam permohonan ini.
5. Urusetia Pos Basik **TIDAK AKAN MELAYAN SEBARANG PINDAAN MAKLUMAT SELEPAS PENGHANTARAN BORANG SECARA ATAS TALIAN (ONLINE) DIBUAT**.

## Menu Profil

1. Melalui menu ini, semua maklumat peribadi dan maklumat asas bagi membuat permohonan perlu dinyatakan dengan lengkap dan terkini.
2. Kegagalan pemohon untuk melengkapkan maklumat tersebut akan menyebabkan pemohon gagal untuk membuat permohonan.
3. Tab bagi Sub Menu akan dipaparkan mengikut kategori pemohon.

Paparan tab sub menu pemohon kerajaan / badan berkanun

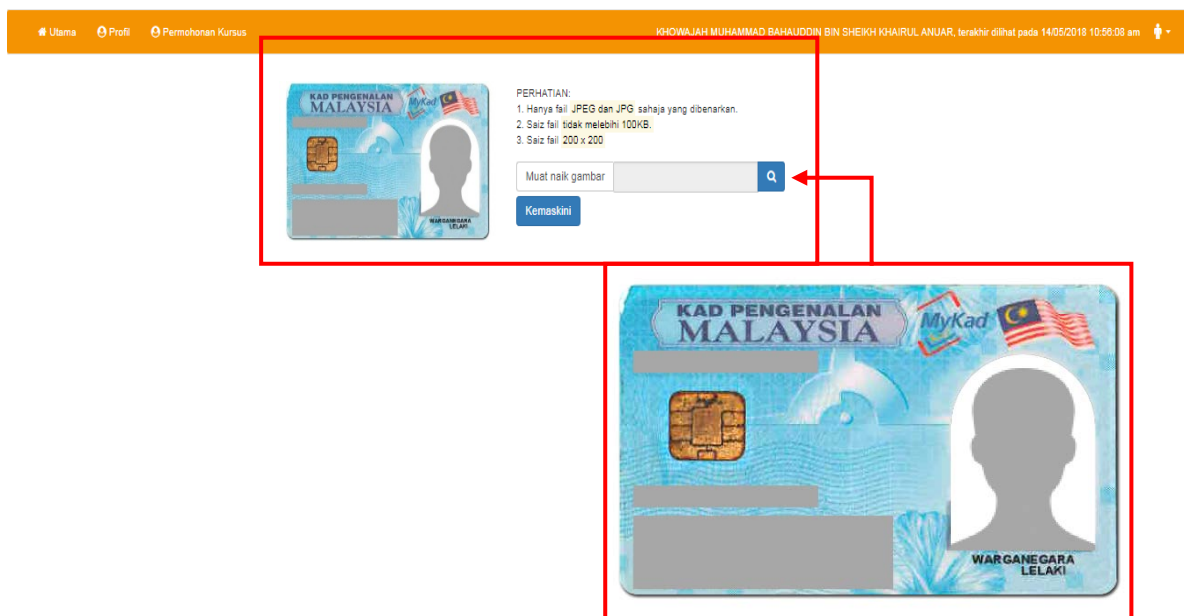


Paparan tab sub menu pemohon swasta



## Menu Profil : Gambar Pemohon

1. Sila pastikan gambar yang dimuat naik adalah **GAMBAR SALINAN KAD PENGENALAN PEMOHON** seperti contoh dibawah.



2. Pastikan format dan saiz gambar menepati syarat yang telah dinyatakan dalam sistem.

## Menu Profil : Tab Peribadi

1. Pemohon dikehendaki mengisi maklumat peribadi dengan lengkap dan klik butang SIMPAN untuk dikemaskini.

The screenshot shows the 'MAKLUMAT PERIBADI' (Personal Information) form. At the top, there is a navigation bar with tabs: Peribadi, Keluarga, Akademik, Perkhidmatan, Pengalaman Bertugas, Rekod Kursus Pos Basik, and Rekod LNPT. The 'Peribadi' tab is selected. Below the navigation bar, there is a blue header with the text 'MAKLUMAT PERIBADI'. A note in red text states: 'PERHATIAN: Bahagian bertanda \* adalah wajib diisi.' The form contains several fields: 'No Kad Pengenalan\*' (950120548795), 'Nama\*' (KHOWAJAH MUHAMMAD BAHAUDDIN BIN SHEIKH KHAIRUL ANUAR), 'Tarikh Lahir\*' (20-01-1995), 'Negeri Lahir\*' (WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR), 'Jantina\*' (LELAKI), 'Keturunan\*' (SILA PILIH), 'Agama\*' (SILA PILIH), 'Kecatatan\*' (SILA PILIH), 'Taraf Perkahwinan\*' (BUJANG), 'Telefon (Bimbit)\*' (empty), 'No Telefon Rumah' (empty), and 'E-mel\*' (khowajahsheikh@gmail.com). To the right of the form, there are several informational notes: 'Sila hubungi Bahagian Pengurusan Latihan jika terdapat kesilapan pada No Kad Pengenalan', 'Nama penuh seperti pada kad pengenalan', 'Format: 0101234567', and 'Alamat e-mel yang sah'. A blue button labeled 'SIMPAN' is located at the bottom of the form.

2. Maklumat tarikh lahir, tempat lahir dan jantina dijana oleh sistem berdasarkan nombor kad pengenalan pengguna.

## Menu Profil : Tab Keluarga

1. Pemohon dikehendaki mengisi maklumat keluarga dan klik butang SIMPAN untuk dikemaskini.

The screenshot shows the 'MAKLUMAT KELUARGA' (Family Information) form. At the top, there is a navigation bar with tabs: Peribadi, Keluarga, Akademik, Perkhidmatan, Pengalaman Bertugas, Rekod Kursus Pos Basik, and Rekod LNPT. The 'Keluarga' tab is selected. Below the navigation bar, there is a blue header with the text 'MAKLUMAT KELUARGA'. A note in red text states: 'PERHATIAN: Bahagian bertanda \* adalah wajib diisi.' The form contains several fields: 'Nama\*' (SHEIKH KHAIRUL ANUAR BIN SHEIKH KHAIRUL FAIQ), 'Hubungan\*' (BAPA), 'Pekerjaan\*' (BUSINESSMAN), 'Alamat\*' (LOT 66 JALAN PERMAI INDAH, 72100 MARANG TERENGGANU), 'Poskod\*' (72100), 'Bandar\*' (TERENGGANU), 'Negeri\*' (TERENGGANU), and 'No Telefon\*' (0123854897). To the right of the form, there are several informational notes: 'Nama penuh seperti pada kad pengenalan', 'CONTOH PENGISIAN: NO. 23, LALUAN MERU PERDANA 8, TAMAN PERU PERDANA 1, BANDAR MERU RAYA', and 'Format: 0101234567'. A blue button labeled 'SIMPAN' is located at the bottom of the form.

2. Maklumat ini akan menjadi rujukan utama pihak BPL jika berlakunya sebarang kes kecemasan semasa pemohon berada dalam sesi pengajian.

## Menu Profil : Tab Akademik

1. Pengguna dikehendaki mengisi kelayakan akademik yang ada klik butang SIMPAN untuk menyimpan maklumat tersebut.

Peribadi Keluarga **Akademik** Perkhidmatan Pengalaman Bertugas Rekod Kursus Pos Basik Rekod LNPT

### MAKLUMAT AKADEMIK


**PERHATIAN:** Bahagian bertanda \* adalah wajib diisi.  
Bagi kelulusan yang tidak mempunyai keputusan CGPA, sila nyatakan LULUS atau GAGAL.

Kelayakan\* Bidang\* Institusi\* CGPA\* Tahun\* SIMPAN

SILA PILIH

Sila senaraikan kelayakan akademik yang ada

#	Kelayakan	Bidang	Institusi	CGPA	Tahun
TIADA REKOD DIMASUKKAN					

2. Rekod yang telah disimpan tidak boleh dibuat sebarang pindaan. Untuk hapuskan rekod yang salah, sila klik ikon 

## Menu Profil : Tab Perkhidmatan

1. Maklumat dalam tab ini terbahagi kepada 2 bahagian iaitu;
  - a. Maklumat lantikan
  - b. Maklumat jabatan bertugas semasa

### Bahagian A : Maklumat Lantikan

1. Paparan maklumat dalam tab perkhidmatan adalah berdasarkan **rekod kategori perkhidmatan** yang dipilih oleh pengguna sewaktu membuat pendaftaran.
  - i. Paparan Pemohon Kerajaan/Badan Berkanun

### A) MAKLUMAT LANTIKAN

**PERHATIAN:** Bahagian bertanda \* adalah wajib diisi. Terakhir dikemaskini pada 24/05/2018 10:22:22 am

Kategori Perkhidmatan\* KERAJAAN

Kumpulan Perkhidmatan\* KUMPULAN SOKONGAN

Jawatan Semasa\* JURURAWAT U36

No. Sijil Pengamalan Tahunan APC 5210

**SILA LENGKAPKAN MAKLUMAT LANTIKAN PERTAMA JURURAWAT U29**

Tarikh Lantikan Pertama\* 04-06-2003 Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan\* 24-06-2004

SIMPAN

ii. Paparan Pemohon Swasta

A) MAKLUMAT LANTIKAN

PERHATIAN: Bahagian bertanda \* adalah wajib diisi. Terakhir dikemaskini pada 24/05/2018 12:27:28 pm

Kategori Perkhidmatan\* SWASTA

Jawatan Semasa\* Sila Pilih

No. Sijil Pengalaman Tahunan

Tarikh Lantikan Pertama\* 24-05-2018 Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan\* 24-05-2018

SIMPAN

2. Pengguna dikehendaki mengisi maklumat berkaitan dan klik butang SIMPAN untuk menyimpan maklumat tersebut.
3. Tarikh lantikan pertama merujuk kepada tarikh lantikan mula berkhidmat dengan kerajaan atau agensi berkenaan seperti yang dipaparkan pada tajuk segmen borang.
4. Nombor Sijil Pengalaman Tahunan adalah nombor sijil tersebut dan **BUKAN** nombor pendaftaran dengan pihak Lembaga. Contoh : No.078182/2018(KP)

**Bahagian B : Maklumat Jabatan Semasa**

1. Paparan maklumat didalam borang dibahagian ini bergantung kepada **rekod kategori perkhidmatan dan juga alamat jabatan.**

i. Paparan Pemohon Kerajaan (KKM)

B) MAKLUMAT JABATAN SEMASA

PERHATIAN: Bahagian bertanda \* adalah wajib diisi. Terakhir dikemaskini pada 24/05/2018 10:33:31 am

Jabatan\* HOSPITAL BUKIT MERTAJAM

ALAMAT JABATAN: JALAN KULIM, 14000 BUKIT MERTAJAM, PULAU PINANG.

Telefon\* 0388850670

No Fax\* 0388850670

PU SAT TANGGUNGJAWAB (PTJ): JKN PULAU PINANG

Tempat Bertugas\* NYATAKAN UNIT/TEMPAT BERTUGAS SEMASA

Tarikh Mula Bertugas\* 01-12-2016 Bidang\* PEMBEDAHAN DAN ORTHOPEDIK

SILA LENGKAPKAN MAKLUMAT KETUA JABATAN

Gelaran\* PENGARAH HOSPITAL

Nama\* NAMA PENGARAH ILKMM

Alamat Emel 1\* alsya@moh.gov.my Sila masukkan alamat emel yang sah

Alamat Emel 2 goretti@moh.gov.my Sekiranya ada

2. Sistem akan secara automatik mengklasifikasikan Pusat Tanggungjawab (PTJ) bagi calon yang berkhidmat dibawah Kementerian Kesihatan Malaysia.



ii. Paparan Pemohon Kerajaan (Bukan KKM)

**B) MAKLUMAT JABATAN SEMASA**

PERHATIAN: Bahagian bertanda \* adalah wajib diisi. Terakhir dikemaskini pada 24/05/2018 10:33:31 am

<b>Jabatan*</b>	AGENCI ANTI DADAH KEBANGSAAN		
	<small>ALAMAT JABATAN:</small>	<small>Telefon*</small>	0388850670
	KEMENTERIAN DALAM NEGERI, JALAN MAKTAB PERGURUAN ISLAM, 43000 KAJANG, SELANGOR.	<small>No Fax*</small>	0388850670
<b>Tempat Bertugas*</b>	NYATAKAN UNIT/TEMPAT BERTUGAS SEMASA		
<b>Tarikh Mula Bertugas*</b>	01-12-2016	<b>Bidang*</b>	PEMBEDAHAAN DAN ORTHOPEDIK

Sila lengkapkan maklumat Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan Pegawai Bertanggungjawab di PTJ

<b>PTJ*</b>		<small>! Pusat Tanggungjawab ialah Jabatan /Bahagian yang diberi kuasa untuk mengurus prihal kewangan dan perkhidmatan pegawai.</small>
<b>Nama*</b>		
<b>Jawatan*</b>		
<b>Alamat Emel 1*</b>		<small>! Sila masukkan alamat emel yang sah</small>
<b>Alamat Emel 2</b>		<small>! Sekiranya ada</small>

3. Bagi pemohon dalam kategori kerajaan dan berkhidmat di Kementerian lain selain daripada Kementerian Kesihatan, pemohon dikehendaki untuk melengkapkan maklumat PTJ masing-masing.
4. Takrifan Pusat Tanggungjawab (PTJ) ialah Jabatan / Bahagian yang diberi kuasa untuk mengurus prihal kewangan dan perkhidmatan pegawai.
5. Ini bertujuan untuk membolehkan sistem menjana emel kepada pegawai yang bertanggungjawab mengikut PTJ kementerian/agensi berkaitan bagi Modul Sokongan Permohonan.

iii. Paparan Pemohon Badan Berkanun / Swasta

**B) MAKLUMAT JABATAN SEMASA**

PERHATIAN: Bahagian bertanda \* adalah wajib diisi. Terakhir dikemaskini pada 24/05/2018 12:27:28 pm

<b>Jabatan*</b>	ADVENTIST MEDICAL CENTRE		
	<small>ALAMAT JABATAN:</small>	<small>Telefon*</small>	
	NO.473 JALAN BURMAH, 10350 GEORGE TOWN, PULAU PINANG.	<small>No Fax*</small>	
<b>Tempat Bertugas*</b>			
<b>Tarikh Mula Bertugas*</b>	24-05-2018	<b>Bidang*</b>	SILA PILIH

**! SILA LENGKAPKAN MAKLUMAT KETUA JABATAN**

<b>Gelaran*</b>	PENGURUS/PENGARAH		
<b>Nama*</b>			
<b>Alamat Emel 1*</b>	<small>! Sila masukkan alamat emel yang sah</small>		
<b>Alamat Emel 2</b>	<small>! Sekiranya ada</small>		

**! SILA LENGKAPKAN MAKLUMAT PENYELIA**

<b>Nama*</b>			
<b>Jawatan*</b>			
<b>Alamat Emel 1*</b>	<small>! Sila masukkan alamat emel yang sah</small>		
<b>Alamat Emel 2</b>	<small>! Sekiranya ada</small>		

[SIMPAN](#)

6. Bagi pemohon swasta dan badan rekod PTJ tidak diperlukan.

7. Rekod yang dimasukkan dalam bahagian ini akan diambil kira sebagai rekod perkhidmatan semasa dalam senarai pengalaman bertugas di Tab Pengalaman Bertugas.

**B) MAKLUMAT JABATAN SEMASA**

PERHATIAN: Bahagian bertanda \* adalah wajib diisi. Terakhir dikemaskini pada 24/05/2018 01:45:43 pm

<b>Jabatan*</b>	HOSPITAL UNIVERSITI SAINS MALAYSIA		
<small>ALAMAT JABATAN:</small> JALAN RAJA PEREMPUAN ZAINAB II, 16150 KUBANG KERIAN, KELANTAN.		<b>Telefon*</b>	
		<b>No Fax*</b>	

<b>Tempat Bertugas*</b>	WAD BUNGA RAYA		
<b>Tarikh Mula Bertugas*</b>	11-03-2013	<b>Bidang*</b>	PERUBATAN/MEDIKAL

8. Pemohon dikehendaki untuk memasukkan maklumat unit/jabatan bertugas sekarang dan tarikh mula bertugas di unit/jabatan tersebut.
9. Pemohon juga dikehendaki untuk menyatakan **bidang tugas utama** di unit berkenaan. Contoh seperti rajah diatas.

**SILA LENGKAPKAN MAKLUMAT KETUA JABATAN**

<b>Gelaran*</b>	PENGARAH
<b>Nama*</b>	
<b>Alamat Emel 1*</b>	
<b>Alamat Emel 2</b>	

Sila masukkan alamat emel yang sah  
Sekiranya ada

**SILA LENGKAPKAN MAKLUMAT PENYELIA**

<b>Nama*</b>	
<b>Jawatan*</b>	
<b>Alamat Emel 1*</b>	
<b>Alamat Emel 2</b>	

Sila masukkan alamat emel yang sah  
Sekiranya ada

**SIMPAN**

10. Bagi maklumat ketua jabatan, pemohon hendaklah memasukan emel ketua jabatan merujuk kepada pegawai tertinggi organisasi. Sistem telah menetapkan bahawa pegawai ini berperanan sebagai penyokong kedua.
11. Bagi maklumat penyelia, pemohon dikehendaki untuk memasukan maklumat penyelia yang bertanggungjawab untuk menyelia pemohon. Sistem telah menetapkan bahawa pegawai ini berperanan sebagai penyokong pertama.
12. Pastikan alamat email adalah betul dan terkini kerana sistem akan secara automatik menghantar permohonan kepada pegawai berkenaan untuk sokongan permohonan.

## Manu Profil : Tab Pengalaman Bertugas

1. Pemohon dikehendaki mengisi Maklumat Pengalaman Bertugas dan klik butang SIMPAN untuk dikemaskini.

Peribadi Keluarga Akademik Perkhidmatan **Pengalaman Bertugas** Rekod Kursus Pos Basik Rekod LNPT

**PENGALAMAN BERTUGAS**

PERHATIAN: Bahagian bertanda \* adalah wajib diisi. Terakhir dikemaskini pada 25/05/2018 11:45:41 am

Tempat Bertugas Terdahulu\* Bidang\* Tarikh Mula\* Tarikh Tamat\* **SIMPAN**

Sila senaraikan EMPAT (4) pengalaman bertugas TERAKHIR termasuk tempat bertugas semasa:

#	Tempat Bertugas	Bidang	Mula	Akhir	Tempoh
1	NYATAKAN UNIT/TEMPAT BERTUGAS SEMASA, HOSPITAL BUKIT MERTAJAM	PERUBATAN/MEDIKAL	01-03-2018	23-06-2018	3 BULAN

NOTA :  
1. Sekiranya ingin membuat pindaan bagi item No. 1, sila ke Tab Perkhidmatan dan buat pindaan di Bahagian B.  
2. Bagi item No. 1, tarikh akhir dan tempoh perkhidmatan adalah dikira sehingga tarikh tutup permohonan semasa.

2. Bagi rekod pertama, maklumat tersebut merujuk kepada jabatan bertugas semasa dan diambil dari maklumat Jabatan Semasa dalam Tab Perkhidmatan di Bahagian B.
3. Tarikh akhir dan tempoh perkhidmatan bagi Jabatan Bertugas Semasa adalah dikira sehingga tarikh tutup permohonan semasa.
4. Maklumat Jabatan Bertugas Semasa tidak boleh dihapuskan. Pengemaskinian maklumat perlu dibuat dalam Tab Perkhidmatan di bahagian berkaitan.

## Manu Profil : Tab Akademik

5. Pemohon dikehendaki mengisi Maklumat Akademik dan klik butang SIMPAN untuk dikemaskini.
6. Bagi rekod sijil akademik yang tidak mempunyai markah CGPA, sila nyatakan LULUS atau GAGAL di ruangan CGPA

Peribadi Keluarga **Akademik** Perkhidmatan Pengalaman Bertugas Rekod Kursus Pos Basik Rekod LNPT

**MAKLUMAT AKADEMIK**

PERHATIAN: Bahagian bertanda \* adalah wajib diisi. Bagi kelulusan yang tidak mempunyai keputusan CGPA, sila nyatakan LULUS atau GAGAL.

✓ Maklumat telah berjaya dikemaskini.


Kelayakan\* Bidang\* Institusi\* CGPA\* Tahun\* **SIMPAN**

IJAZAH FARMASI KOLEJ KOMUNITI JOHOR 3.59 2018

Sila senaraikan kelayakan akademik yang ada

#	Kelayakan	Bidang	Institusi	CGPA	Tahun
1	DIPLOMA	PERAWATAN RAPI	KOLEJ KOMUNITI MELAKA	2018	3.25

## Maklumat Rekod Kursus Pos Basik

- Pemohon dikehendaki mengisi maklumat Rekod Kursus Pos Basik dan klik butang 'SIMPAN' untuk dikemaskini.
- Untuk hapuskan rekod yang salah, sila klik ikon 

Peribadi Keluarga Akademik Perkhidmatan Pengalaman Bertugas **Rekod Kursus Pos Basik** Rekod LNPT

### REKOD KURSUS POS BASIK

PERHATIAN: Bahagian bertanda \* adalah wajib diisi.

✕ Maklumat telah berjaya dikemaskini.

Nama Kursus: DIPLOMA LANJUTAN SITOLOGI Penganjur: KKM Tempat Kursus: UTHM Tarikh Mula: 20-05-2018 Tarikh Tamat: 14-07-2018 **SIMPAN**

Sila senaraikan kelayakan akademik yang ada

#	Nama Kursus	Penganjur	Tempat Kursus	Tarikh Mula	Tarikh Tamat
1	 DIPLOMA LANJUTAN KEBIDANAN	KKM	KOLEJ KOMUNITI MELAKA	07-05-2018	14-08-2018

## Maklumat Rekod LNPT

Peribadi Keluarga Akademik Perkhidmatan Pengalaman Bertugas **Rekod Kursus Pos Basik** **Rekod LNPT**

### LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT)

PERHATIAN: Bahagian bertanda \* adalah wajib diisi.

Markah LNPT

89.00 ✓ ✕

TAHUN LNPT	Markah LNPT
2015*	89.00
2016*	75.00
2017*	85.00

skini pada 21/05/2018 09:59:40 am

- Ruangan LNPT hanya perlu diisi oleh pemohon dalam kategori kerajaan dan badan berkanun sahaja.
- Pemohon **DIWAJIBKAN** untuk mendapatkan markah LNPT dari **Unit Sumber Manusia** organisasi sebelum mengisi bahagian ini

## PERMOHONAN KURSUS LANJUTAN

1. Sekiranya tawaran kursus dibuka, bahagian **Pembukaan Iklan** akan aktif.

2. Bagi pemohon yang belum membuat permohonan, menu **MOHON BARU** akan aktif.

### A. PILIHAN KURSUS DAN KOLEJ

BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN  
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

ARAS 6 & 3, NO.26 PERSIARAN PERDANA  
PRESINT 3, PUSAT PENTADSIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN  
62675 PUTRAJAYA

TEL : 03-88850600 FAKS : 03-88850748

NOTA:  
SALINAN BORANG PERMOHONAN KURSUS LANJUTAN, KKM  
BORANG INI TIDAK PERLU DIHANTAR KEPADA UNIT LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN 1, BPL KKM.

**MAKLUMAT PERMOHONAN**

SESI PENGAMBILAN : SEPTEMBER 2018

PERINGKAT KURSUS : Sila Pilih

NAMA KURSUS : Sila Pilih

SUB KURSUS : Sila Pilih

PILIHAN KOLEJ 1 : Sila Pilih

PILIHAN KOLEJ 2 : Sila Pilih

PILIHAN KOLEJ 3 : Sila Pilih

**Simpan**

1. Pemilihan kursus yang ditawarkan hanya akan diaktifkan jika pemohon melengkapkan semua **MAKLUMAT PERKHIDMATAN** dan **PENGALAMAN BERTUGAS** dalam Menu Profil.
2. Senarai kursus yang ditawarkan adalah berdasarkan bidang tugas dan tempoh perkhidmatan pemohon.
3. Pemohon boleh mengisi permohonan kursus yang ingin ikuti dan klik butang **SIMPAN** untuk simpan maklumat tersebut.

## B. KEMASKINI PERMOHONAN

1. Pemohon boleh mengemaskini permohonan yang belum dihantar melalui menu kemaskini permohonan.

## C. HANTAR PERMOHONAN

1. Pemohon boleh membuat penghantaran borang secara online dengan klik Hantar Permohonan.
2. Paparan seperti rajah dibawah akan dipaparkan. Pemohon **WAJIB** untuk memastikan tiada sebarang maklumat yang salah sebelum menghantar permohonan.
3. Semua permohonan yang telah dihantar tidak dibenarkan dibuat sebarang pindaan. Pihak Urusetia Pos Basik **TIDAK AKAN MELAYAN SEBARANG PERMOHONAN PEMBETULAN DISEBABKAN KECUAIAN PIHAK PEMOHON.**

## D. STATUS PERMOHONAN

Pembukaan Iklan					
SESI PENGAJIAN	TARIKH BUKA	TARIKH TUTUP	TINDAKAN	MAKLUMAT SOKONGAN	PERINGATAN
SEPTEMBER 2018	20/05/2018	23/05/2018	PERMOHONAN TELAH DIHANTAR		<p>❗ SEBARANG PINDAAN TIDAK DIBENARKAN BAGI PERMOHONAN YANG TELAH DIHANTAR.</p> <p>❗ KURSUS YANG DITAWARKAN ADALAH TERTAKLUK KEPADA PENGALAMAN BERTUGAS PEMOHON DALAM BIDANG YANG DIPONON SEKURANG-KURANGNYA ENAM (6) BULAN.</p>

REKOD PERMOHONAN DAN KEPUTUSAN LATIHAN POS BASIK					
SESI PENGAJIAN	STATUS PERMOHONAN	STATUS SOKONGAN	KEPUTUSAN PERMOHONAN		
SEPTEMBER 2018	<input checked="" type="checkbox"/> BORANG PERMOHONAN TELAH DIHANTAR PADA 24/05/2018 05:08:55 PM 	<p><u>PENYOKONG PERTAMA</u></p> <p>NAMA : NAMA PENYELIA</p> <p>JAWATAN : JAWATAN PENYELIA</p> <p>EMEL : AISYA.ROSLI@GMAIL.COM</p> <p>STATUS : TINDAKAN BELUM DIAMBIL</p> <p><u>PENYOKONG KEDUA</u></p> <p>NAMA : NAMA PENGARAH LOKOM</p> <p>JAWATAN : PENGARAH HOSPITAL</p> <p>EMEL : AISYA@MOH.GOV.MY</p> <p>STATUS : TELAH DIAMBIL TINDAKAN PADA 24/05/2018</p> <p><u>PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)</u></p> <p>JION PULAU PINANG</p> <p>❗ PEMOHON DINASIHATKAN UNTUK MEMBUAT SUSULAN DENGAN PEGAWAI/PENYOKONG MASING-MASING</p>			

1. Pemohon boleh membuat semakan status permohonan melalui papan pemuka (*dashboard*) permohonan.
2. Pemohon **BERTANGGUNGJAWAB** untuk sentiasa membuat susulan dengan pegawai penyokong masing-masing untuk sokongan permohonan yang telah dibuat.