



# MANUAL PENGGUNA

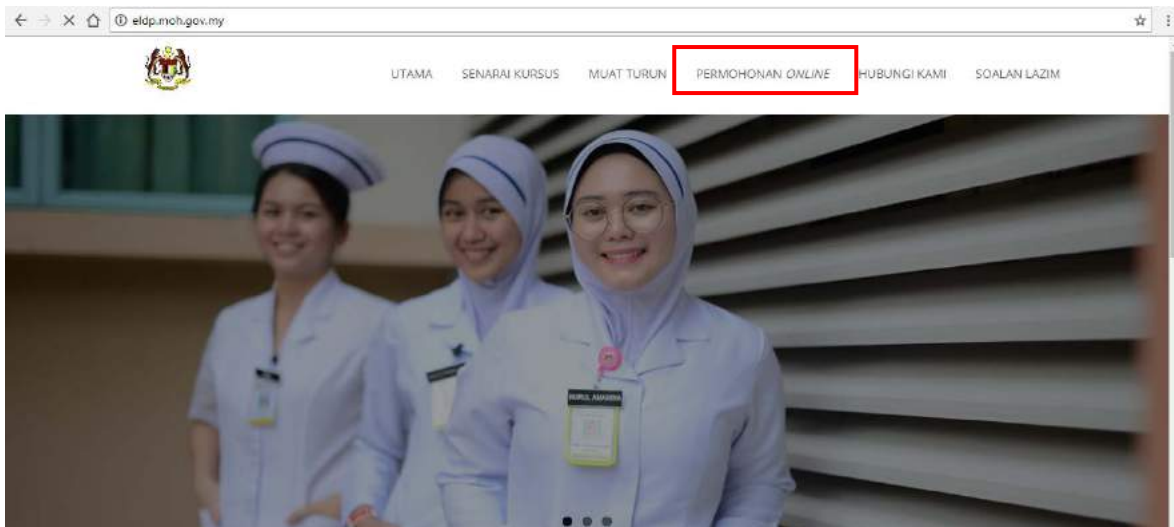
## PERMOHONAN KURSUS LANJUTAN DI ILKKM

## 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)

NO KAD PENGENALAN

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

Kata Laluan

Ulang Kata Laluan

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)

950120548795

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

123456

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

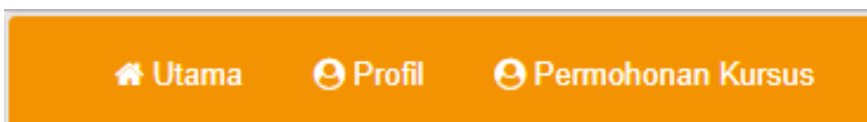
“Harap maaf. Kod negeri tidak dapat dikenalpasti. Sila maklumkan ke [kursuslanjutan@moh.gov.my](mailto:kursuslanjutan@moh.gov.my)”

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 dilengkapkan** 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 dilengkapkan** 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.

MAKLUMAT PERIBADI

PERHATIAN: Bahagian bertanda \* adalah wajib diisi.

No Kad Pengenalan\* 980120543796 Sila hubungi Bahagian Pengurusan Latihan jika terdapat kesilapan pada No Kad Pengenalan

Nama\* KHOWAJAH MUHAMMAD SAHRUDDIN BIN SHEIKH KHARUL ANJAR Nama penuh seperti pada kad pengenalan

Tarikh Lahir\* 30-01-1995

Negeri Lahir\* WILAYAH PERSEBUTUAN KUALA LUMPUR

Jantina\* LELAKI

Keturunan\* SILA PILIH

Agama\* SILA PILIH

Keamatan\* SILA PILIH

Taraf Perkahwinan\* BUJANG

Telefon (Bimbit)\* Format: D101234567

No Telefon Rumah Format: D101234567

E-mail\* khowajahshahid@gmail.com Alamat e-mail yang sah

SIMPAN

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.

MAKLUMAT KELUARGA

PERHATIAN: Bahagian bertanda \* adalah wajib diisi.

Nama\* SHEIKH KHARUL ANJAR BIN SHEIKH KHARUL FAIQ Nama penuh seperti pada kad pengenalan

Hubungan\* BAPA

Pekerjaan\* BUSINESSMAN

Alamat\* LOT 05 JALAN PERMAI JAGAH, 72100 MASANG TERENGGANU SILATOH PENGEMUK  
NO. 21, LALUAN MERU PERKAWAN,  
TAMAN SUTERA PERAWA,  
BANDAR MERU RAYA

Poskod\* 72100 Bandar\* TERENGGANU

Negeri\* TERENGGANU

No Telefon\* 0123054897 Format: 0101234567


SIMPAN

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.

The screenshot shows the 'MAKLUMAT AKADEMIK' (Academic Information) tab. At the top, there are navigation tabs: 'Peribadi', 'Keluarga', 'Akademik', 'Perkhidmatan', 'Pengalaman Bertugas', 'Rekod Kursus Pos Basik', and 'Rekod LNPT'. Below the title bar, a notice reads: 'PERHATIAN: Bahagian bertanda \* adalah wajib diisi. Bagi kelulusan yang tidak mempunyai keputusan CGPA, sila nyatakan LULUS atau GAGAL.' The form contains five input fields: 'Kelayakan\*' (with a dropdown menu showing 'SILA PILIH'), 'Bidang\*', 'Institusi\*', 'CGPA\*', and 'Tahun\*'. A blue 'SIMPAN' button is located to the right of the 'Tahun\*' field. Below the form, a message says 'Sila senaraikan kelayakan akademik yang ada'. A table with columns '#', 'Kelayakan', 'Bidang', 'Institusi', 'CGPA', and 'Tahun' is shown, but it is empty with the text 'TIADA REKOD DIMASUKKAN' centered below it.

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

The screenshot shows the 'A) MAKLUMAT LANTIKAN' (Appointment Information) form. A notice at the top reads: 'PERHATIAN: Bahagian bertanda \* adalah wajib diisi.' and a timestamp 'Terakhir dikemaskini pada 24/05/2018 10:22:22 am'. The form has four input fields: 'Kategori Perkhidmatan\*' (with value 'KERAJAAN'), 'Kumpulan Perkhidmatan\*' (with value 'KUMPULAN SOKONGAN'), 'Jawatan Semasa\*' (with value 'JURURAWAT U28'), and 'No. Sijil Pengamalan Tahunan' (with value 'APC 5210'). A blue banner below the fields says 'SILA LENGKAPKAN MAKLUMAT LANTIKAN PERTAMA JURURAWAT U28'. At the bottom, there are two date input fields: 'Tarikh Lantikan Pertama\*' (with value '04-06-2003') and 'Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan\*' (with value '24-06-2004'). A blue 'SIMPAN' button is located below the date fields.

ii. Paparan Pemohon Swasta

A) MAKLUMAT LANTIKAN

PERHATIAN: Bahagian bertanda \* adalah wajib diisi

Terakhir dikomaskini 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 mengisikan 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 dikomaskini pada 24/05/2018 10:33:11 am

Jabatan\* HOSPITAL BUKIT MERTAJAM

ALAMAT JABATAN\* JALAN KULIM, 14000 BUKIT MERTAJAM, PULAU PINANG.

Telefon\* 0388850670

No Fax\* 0388850670

PU SAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)- JKM 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\* aibva@mh.gov.my

Alamat Emel 2\* goreti@mh.gov.my

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

**Jabatan\*** AGENSI ANTI DADAH KEBANGSAAN

**ALAMAT JABATAN:** KEMENTERIAN DALAM NEGERI, JALAN MAKTAB PERGURUAN ISLAM, 43000 KAJANG, SELANGOR. **Telefon\*** 0388850670 **No Fax\*** 0388850670

**Tempat Bertugas\*** NYATAKAN UNIT/TEMPAT BERTUGAS SEMASA

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

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

**PTJ\*** **Nama\*** **Jawatan\*** **Alamat Emel 1\*** **Alamat Emel 2\***

• Pusat Tanggungjawab ialah Jabatan /Bahagian yang diberi kuasa untuk mengurus prihal kewangan dan perkhidmatan pegawai  
• Sila masukkan alamat emel yang sah  
• Sekiranya ada

**SIMPAN**

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

**Jabatan\*** ADVENTIST MEDICAL CENTRE

**ALAMAT JABATAN:** NO.473 JALAN BURMAH, 10509 GEORGE TOWN, PULAU PINANG. **Telefon\*** **No Fax\***

**Tempat Bertugas\***

**Tarikh Mula Bertugas\*** 24-05-2018 **Bidang\*** SILA PILIH

**SILA LENGKAPKAN MAKLUMAT KETUA JABATAN**

**Gelaran\*** PENGURUS/PEMAKLH **Nama\*** **Alamat Emel 1\*** **Alamat Emel 2\***

**SILA LENGKAPKAN MAKLUMAT PENYELIA**

**Nama\*** **Jawatan\*** **Alamat Emel 1\*** **Alamat Emel 2\***

• Sila masukkan alamat emel yang sah  
• Sekiranya ada  
• Sila masukkan alamat emel yang sah  
• Sekiranya ada

**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	<b>Telefon*</b>	
<small>ALAMAT JABATAN: JALAN RAJA PEREMPUAN ZAINAB II, 16150 KUBANG KERIAN, KELANTAN.</small>		<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>		<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**

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.

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

## Maklumat Rekod Kursus Pos Basik

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

No	Nama Kursus	Penganjur	Tempat Kursus	Tarikh Mula	Tarikh Tamat
1	DIPLOMA LANJUTAN KEBIDANAN	KQM	KOLEJ KOMUNITI MELAKA	07-05-2018	14-09-2018

## Maklumat Rekod LNPT

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

- c) Ruangan LNPT hanya perlu diisi oleh pemohon dalam kategori kerajaan dan badan berkanun sahaja.
- d) 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.

SESE PENGALJAN	TARIKH BUKA	TARIKH TUTUP	TINDAKAN	MAKLUMAT SOKONGAN	PERINGATAN
SEPTEMBER 2018	26/05/2018	23/06/2018	MOHON BARU		<ul style="list-style-type: none"><li>SEBARANG PINDAAN TIDAK DIBENKARKAN BAGI PERMOHONAN YANG TELAH DIHANTAR</li><li>KURSUS YANG DITAWARKAN ADALAH TERTAKLUK KEPADA PENGALAMAN BERTUGAS PEMOHON DALAM BIDANG YANG DIPONOH SEKURANG-KURANGNYA 6HJAM (6) BULAH</li></ul>

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

SESE PENGALJAN	TARIKH BUKA	TARIKH TUTUP	TINDAKAN	MAKLUMAT SOKONGAN	PERINGATAN
SEPTEMBER 2018	01/04/2018	01/06/2018	MOHON BARU		

REKOD PERMOHONAN DAN KEPUTUSAN LATIHAN POS BASIK

SESE PENGALJAN	STATUS PERMOHONAN	STATUS SOKONGAN	KEPUTUSAN PERMOHONAN
		TAKA REKOD PERMOHONAN	

### A. PILIHAN KURSUS DAN KOLEJ

BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN  
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

ARAS 6 & 3, NO.26 PERSIARAN PERDANA  
PRESINT 3, PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN  
62075 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**

SESE PENGALJAN : 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.**

PENGHANTARAN PERMOHONAN

**MAKLUMAT PERMOHONAN**

SESI PENGAJIAN : SEPTEMBER 2018  
PERINGKAT : DIPLOMA LANJUTAN  
KURSUS : DIPLOMA LANJUTAN PERAWATAN KARDIOVASKULAR  
SUB KURSUS : CARDIOVASKULAR NURSING  
PILIHAN KOLEJ 1 : ILKHM SUNDAI BULOH  
PILIHAN KOLEJ 2 : ILKHM KOTA KINABALU  
PILIHAN KOLEJ 3 : ILKHM KLUCHING

**MAKLUMAT PENYOKONG**

**PENYOKONG PERTAMA**  
NAMA : NAMA PENGARAH ILKHM  
JAWATAN : PENGARAH HOSPITAL  
EMEL : AISYA@MOH.GOV.MY

**PENYOKONG KEDUA**  
NAMA : NAMA PENYELIA  
JAWATAN : JAWATAN PENYELIA  
EMEL : AISYA.ROSLI@GMAIL.COM

**PEGAWAI DI PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)**  
PTJ : JKP PULAU PINANG

**PENGAKUAN PEMOHON**

SAYA MENYAKSI BAHAWA SEMUA KETERANGAN DI ATAS ADALAH BENAR DAN PERMOHONAN INI ADALAH LENGKAP. SEKIRANYA PERNYATAAN YANG DIBERIKAN TIDAK BENAR ATAU PERMOHONAN INI TIDAK LENGKAP, HKM BERHAJAK MENBATALKAN PERMOHONAN INI.

SEKIRANYA INSTITUSI LATIHAN YANG DIPOHON TIDAK DAPAT DITAWARKAN, SAYA BERSEDEKA UNTUK DITEMPATKAN DI INSTITUSI LATIHAN YANG TELAH DITETAPKAN OLEH BAHAGIAN PENOURUSAN LATIHAN.

## D. STATUS PERMOHONAN

MEMBUKA
Pembukaan Iklan

SESI PENGAJIAN	TARIKH BUKA	TARIKH TUTUP	TINDAKAN	MAKLUMAT SOKONGAN	PERINGATAN
SEPTEMBER 2018	23/05/2018	23/06/2018	PERMOHONAN TELAH DIHANTAR		<ul style="list-style-type: none"> <li>● SEBARANG PINDAAN TIDAK DIBENARKAN BADI PERMOHONAN YANG TELAH DIHANTAR.</li> <li>● KURSUS YANG DITAWARKAN ADALAH TERTAKUK KEPADA PENGALAMAN BERTUGAS PEMOHON DALAM BIDANG YANG DIPINDA SEKURANG-KURANGNYA ENAM (6) BULAN.</li> </ul>

**REKOD PERMOHONAN DAN KEPUTUSAN LATIHAN POS BASIK**

SESI PENGAJIAN	STATUS PERMOHONAN	STATUS SOKONGAN	KEPUTUSAN PERMOHONAN
SEPTEMBER 2018	RE BORANG PERMOHONAN TELAH DIHANTAR PADA 24/05/2018 05:08:55 PM <span style="color: blue; font-size: small;">[i]</span>	<b>PENYOKONG PERTAMA</b> NAMA : NAMA PENYELIA JAWATAN : JAWATAN PENYELIA EMEL : AISIA.ROSU@GMAIL.COM STATUS : TINDAKAN SELAM DIAMBIL  <b>PENYOKONG KEDUA</b> NAMA : NAMA PENJAJAH LAMAM JAWATAN : PENJAJAH HOSPITAL EMEL : AISYA@MOH.GOV.MY STATUS : TELAH DIAMBIL TINDAKAN PADA 24/05/2018  <b>PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)</b> (DIPULAU PINANG)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● PEMOHON DIPASTIKAN UNTUK MEMBUAT SUSULAN DENGAN PEGAWAI PENYOKONG KRASING-KASING</li> </ul>

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.