



Bahagian Keselamatan & Kualiti Makanan  
Kementerian Kesihatan Malaysia

GARIS PANDUAN

# SKIM AKREDITASI

PROGRAM LATIHAN  
PENGENDALI MAKANAN (LPM)





GARIS PANDUAN

# **SKIM AKREDITASI**

PROGRAM LATIHAN  
PENGENDALI MAKANAN (LPM)



Bahagian Keselamatan & Kualiti Makanan  
Kementerian Kesihatan Malaysia

Edisi Kelima | Cetakan 2019

# KANDUNGAN

Pengenalan	4
Objektif	4
Skop	4
Definisi	4
<b>BAHAGIAN A: PENGIKTIRAFAN TENAGA PENGAJAR LATIHAN PENGENDALI MAKANAN</b>	
1.0 Kriteria-kriteria Permohonan Pengiktirafan Tenaga Pengajar	8
2.0 Prosedur Permohonan Kursus Wajib Tenaga Pengajar	8
3.0 Prosedur Permohonan Baru Pengiktirafan Tenaga Pengajar	10
4.0 Prosedur Permohonan Pembaharuan Pengiktirafan Tenaga Pengajar	12
5.0 Terma dan Syarat Pengiktirafan Tenaga Pengajar	13
6.0 Prosedur Penggantian Sijil dan Kad Hilang atau Rosak	14
<b>BAHAGIAN B: AKREDITASI SEKOLAH LATIHAN PENGENDALI MAKANAN</b>	
1.0 Kriteria-kriteria Permohonan Akreditasi SLPM	16
2.0 Prosedur Permohonan Baru Akreditasi SLPM	16
3.0 Prosedur Permohonan Pembaharuan Akreditasi SLPM	17
4.0 Prosedur Permohonan Cawangan SLPM atau Pertukaran Lokasi SLPM	19
5.0 Prosedur Permohonan Pertukaran Nama SLPM	21
6.0 Terma dan Syarat Akreditasi SLPM	23
7.0 Format Sijil Akreditasi SLPM	25
8.0 Format Sijil Kehadiran Kursus LPM	26
9.0 Prosedur Penggantian Sijil Hilang atau Rosak	29
<b>BAHAGIAN C: PEMANTAUAN TENAGA PENGAJAR DAN SLPM</b>	
1.0 Proses Pemantauan Tenaga Pengajar	32
2.0 Tindakan Perlanggaran Terma dan Syarat Akreditasi SLPM dan Tenaga Pengajar	33
3.0 Aduan dan Siasatan	34
4.0 Rayuan	35
<b>BAHAGIAN D: LAMPIRAN</b>	
1.0 Senarai Borang	38
2.0 Senarai Bayaran Fi	39
Rujukan	50
Penghargaan	51
Panduan Telefon	52

## SINGKATAN

<b>IPBKMM</b>	: Ibu Pejabat Bahagian Keselamatan dan Kualiti Makanan
<b>JKN</b>	: Jabatan Kesihatan Negeri
<b>JKPLPM</b>	: Jawatankuasa Program Latihan Pengendali Makanan
<b>KKM</b>	: Kementerian Kesihatan Malaysia
<b>KWTP</b>	: Kursus Wajib Tenaga Pengajar
<b>KPKT</b>	: Kementerian Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan Kerajaan Tempatan
<b>LPM</b>	: Latihan Pengendali Makanan
<b>PPKM</b>	: Peraturan-Peraturan Kebersihan Makanan
<b>TKPK (KA)</b>	: Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan (Kesihatan Awam)
<b>PK</b>	: Pengarah Kanan Keselamatan dan Kualiti Makanan
<b>PTM</b>	: Pegawai Teknologi Makanan
<b>PPTM</b>	: Penolong Pegawai Teknologi Makanan
<b>PKD</b>	: Pejabat Kesihatan Daerah
<b>PBT</b>	: Pihak Berkuasa Tempatan
<b>SLPM</b>	: Sekolah Latihan Pengendali Makanan
<b>FoHTIS</b>	: Sistem Informasi Latihan Pengendali Makanan ( <i>Food Handler Training Information System</i> ) – <a href="http://fosimdomestic.moh.gov.my">http://fosimdomestic.moh.gov.my</a>
<b>GMP</b>	: <i>Good Manufacturing Practices</i>
<b>HACCP</b>	: <i>Hazard Analysis Critical Control Point</i>

## 1.0 PENGENALAN

Peraturan-Peraturan Kebersihan Makanan (PPKM) 2009 yang telah diwartakan pada 28 Februari 2009 mewajibkan semua pengendali makanan menjalani Latihan Pengendali Makanan (LPM) di Sekolah Latihan Pengendali Makanan (SLPM) yang diiktiraf oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM). KKM bertanggungjawab sepenuhnya dalam aktiviti akreditasi dan pemantauan bagi SLPM dan tenaga pengajar.

## 2.0 OBJEKTIF

- a) Panduan kepada SLPM berkaitan skim akreditasi SLPM.
- b) Panduan kepada tenaga pengajar berkaitan pengiktirafan tenaga pengajar.
- c) Panduan kepada juruaudit tentang proses pengauditan SLPM dan tenaga pengajar.

## 3.0 SKOP

Garis panduan ini terpakai kepada semua SLPM dan tenaga pengajar yang diiktiraf dan individu yang berminat untuk menyertai skim akreditasi Program Latihan Pengendali Makanan. Garis panduan ini juga membantu memberi panduan kepada juruaudit semasa menjalankan proses pemantauan bagi SLPM dan tenaga pengajar.

## 4.0 DEFINISI

Bagi tujuan garis panduan ini, terminologi-terminologi di bawah membawa maksud seperti berikut:

### 4.1 **Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan (Kesihatan Awam)**

Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan (Kesihatan Awam) bertanggungjawab memberikan kelulusan pengiktirafan akreditasi SLPM.

### 4.2 **Pengarah Kanan (PK)**

Pengarah Kanan Keselamatan dan Kualiti Makanan, Kementerian Kesihatan Malaysia bertanggungjawab sebagai Pengerusi untuk Jawatankuasa Program Latihan Pengendali Makanan dan memberi kelulusan pengiktirafan kepada tenaga pengajar.

### 4.3 **Bahagian Keselamatan dan Kualiti Makanan (BKMM)**

BKMM merupakan bahagian di bawah KKM yang bertanggungjawab ke atas aktiviti kawalan keselamatan dan kualiti makanan di Malaysia.

### 4.4 **Sekolah Latihan Pengendali Makanan (SLPM)**

SLPM merupakan syarikat atau institusi yang telah diakreditasi oleh KKM untuk menjalankan kursus LPM.

### 4.5 **Akreditasi SLPM**

Akreditasi SLPM adalah pengiktirafan rasmi dari KKM yang melibatkan institusi atau organisasi yang bertanggungjawab menjalankan kursus latihan pengendali makanan kepada pengendali makanan.

### 4.6 **Koordinator SLPM**

Tuan punya SLPM atau individu yang menyelaras aktiviti SLPM yang diakreditasi.

### 4.7 **Tenaga Pengajar**

Individu yang telah mendapat pengiktirafan sebagai tenaga pengajar daripada KKM.

#### **4.8 Sijil Pengiktirafan Tenaga Pengajar**

Sijil pengiktirafan yang diberikan oleh KKM kepada tenaga pengajar kursus LPM yang telah lulus Kursus Wajib Tenaga Pengajar.

#### **4.9 Kursus Latihan Pengendali Makanan**

Kursus berkenaan asas kebersihan dan keselamatan makanan yang dijalankan oleh SLPM yang diiktiraf oleh KKM.

#### **4.10 Sijil Kehadiran Kursus LPM**

Sijil yang dikeluarkan oleh SLPM kepada pengendali makanan yang telah menghadiri kursus LPM.

#### **4.11 Kursus Wajib Tenaga Pengajar**

Kursus yang perlu dihadiri bagi individu yang memohon untuk melayakkan individu tersebut mendapatkan pengiktirafan sebagai tenaga pengajar.

#### **4.12 Pengendali Makanan**

Mana-mana orang di premis makanan yang:

- (a) terlibat secara langsung dalam penyediaan makanan;
- (b) menyentuh makanan atau permukaan yang menyentuh makanan; dan
- (c) mengendalikan makanan yang berbungkus atau tidak dibungkus atau perkakas.

#### **4.13 Jawatankuasa Program Latihan Pengendali Makanan (JKPLPM)**

JKPLPM dipengerusikan oleh PK atau wakilnya bertujuan menentukan dasar dan memberi cadangan akreditasi SLPM dan pengiktirafan tenaga pengajar.

#### **4.14 Juruaudit**

PTM/PPTM/Pegawai-Pegawai lain yang berkeelayakan dan berkhidmat di IPBKMM atau di Jabatan Kesihatan Negeri atau di Pejabat Kesihatan Daerah.

#### **4.15 Audit Akreditasi (*Accreditation Audit*)**

Audit yang dijalankan bagi menilai tahap kepatuhan SLPM terhadap syarat-syarat akreditasi yang telah ditetapkan oleh KKM bagi mendapatkan akreditasi.

#### **4.16 Audit Pemantauan SLPM (*Surveillance Audit*)**

Audit yang dijalankan untuk memastikan keberkesanan dan pengekalan pelaksanaan sistem akreditasi bagi SLPM dalam pelaksanaan aktiviti LPM. Audit pemantauan SLPM boleh juga digunakan bagi tujuan pembaharuan akreditasi SLPM.

#### **4.17 Siasatan**

Siasatan yang dijalankan berdasarkan aduan, pelanggaran syarat atau lain-lain perkara yang boleh menimbulkan keraguan melibatkan SLPM dan tenaga pengajar.

#### **4.18 Pegawai Berkuasa**

Mana-mana Pegawai Kesihatan Perubatan atau mana-mana Pegawai Kesihatan Persekitaran atau Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran dari Kementerian Kesihatan atau dari mana-mana pihak berkuasa tempatan, atau mana-mana orang berkeelayakan yang sesuai, yang dilantik oleh Menteri menjadi seorang pegawai berkuasa di bawah Seksyen 3, Akta Makanan 1983.

#### **4.19 Cawangan Sekolah Latihan Pengendali Makanan (SLPM)**

Penambahan pejabat operasi dan bilik latihan SLPM di lokasi lain menggunakan nama SLPM induk yang diakreditasi untuk menjalankan kursus LPM.

#### **4.20 SLPM Berisiko**

SLPM yang boleh menjejaskan pelaksanaan aktiviti di bawah Program LPM. SLPM Berisiko dikategorikan seperti berikut:

- 4.20.1 SLPM tidak aktif iaitu SLPM yang tidak menjalankan sekurang-kurangnya 1 sesi Kursus Latihan Pengendali Makanan (LPM) setiap 6 bulan; atau/dan
- 4.20.2 SLPM yang pernah diberikan amaran atau tunjuk sebab pertama oleh Jabatan Kesihatan Negeri (JKN) kerana melakukan pelanggaran syarat akreditasi SLPM.



BAHAGIAN A

# PENGIKTIRAFAN TENAGA PENGAJAR LATIHAN PENGENDALI MAKANAN



## 1.0 KRITERIA-KRITERIA PERMOHONAN PENGIKTIRAFAN TENAGA PENGAJAR

Individu yang berminat untuk memohon pengiktirafan tenaga pengajar perlu memenuhi kriteria-kriteria yang ditetapkan seperti berikut:

### 1.1 **Kelayakan Akademik**

- 1.1.1 Mempunyai Ijazah Sarjana Muda Sains dan Teknologi Makanan atau Sains Makanan atau Sains Kesihatan Persekitaran **DAN** sekurang-kurangnya satu (1) tahun pengalaman kerja dalam industri atau perkhidmatan makanan ATAU;
- 1.1.2 Mempunyai Diploma Sains dan Teknologi Makanan atau Sains Makanan atau Sains Kesihatan Persekitaran **DAN** sekurang-kurangnya dua (2) tahun pengalaman kerja dalam industri atau perkhidmatan makanan ATAU;
- 1.1.3 Ijazah dalam bidang Sains Kesihatan atau Sains Gunaan atau lain-lain bidang berkaitan makanan **DAN** sekurang-kurangnya tiga (3) tahun pengalaman kerja dalam industri atau perkhidmatan makanan **DAN** telah mengikuti Kursus Jaminan Keselamatan dan Kualiti Makanan seperti GMP atau HACCP ATAU;
- 1.1.4 Diploma dalam bidang Sains Kesihatan atau Sains Gunaan atau lain-lain bidang berkaitan makanan **DAN** sekurang-kurangnya lima (5) tahun pengalaman kerja dalam dalam industri atau perkhidmatan makanan **DAN** telah mengikuti Kursus Jaminan Keselamatan dan Kualiti Makanan seperti GMP atau HACCP.

### 1.2 **Kursus Wajib Tenaga Pengajar**

- 1.2.1 Telah hadir dan lulus Kursus Wajib Tenaga Pengajar (KWTP) yang dianjurkan oleh KKM.

## 2.0 PROSEDUR PERMOHONAN KURSUS WAJIB TENAGA PENGAJAR

### 2.1 **Jadual Kursus**

- 2.1.1 Pemohon perlu merujuk jadual permohonan kursus dibuka terlebih dahulu melalui laman sesawang IPBKKM (<http://fsq.moh.gov.my>) sebelum memohon.

### 2.2 **Permohonan Kali Pertama**

- 2.2.1 Permohonan hendaklah dibuat secara atas talian <http://fosimdomestic.moh.gov.my> (FoHTIS).
- 2.2.2 Dokumen sokongan perlu dihantar dalam tempoh tiga (3) hari ke alamat berikut:

#### **Pengarah Kanan**

#### **Bahagian Keselamatan dan Kualiti Makanan Kementerian Kesihatan Malaysia**

Aras 4, Menara Prisma

No. 26, Jalan Persiaran Perdana, Presint 3

Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan

62675 Putrajaya, Malaysia

(No. Faks : 03-88850790)

- 2.2.3 Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses.
- 2.2.4 Permohonan yang lengkap dan memenuhi kelayakan akademik yang ditetapkan akan ditawarkan mengikuti Kursus Wajib Tenaga Pengajar.

### 2.3 **Tawaran Kursus Wajib Tenaga Pengajar (KWTP)**

- 2.3.1 Calon yang layak mengikuti KWTP akan menerima surat jemputan yang merangkumi maklumat tentang bayaran dan maklumat seperti tarikh dan tempat kursus.
- 2.3.2 Calon secara *walk-in* tidak diterima untuk menyertai KWTP.

- 2.3.3 Calon yang menolak tawaran KWTP akan disenaraikan untuk tempoh satu (1) tahun dan tidak dibenarkan memohon semula dalam tempoh tersebut.
- 2.3.4 Calon tidak dibenarkan menggantikan atau mewakili kepada orang lain untuk menghadiri KWTP.

## **2.4 Bayaran**

- 2.4.1 Calon yang layak mengikuti KWTP perlu mengemukakan bayaran sebanyak RM1,240.00 mengikut tempoh yang ditetapkan sebelum kursus dijalankan.
- 2.4.2 Bayaran hendaklah dikemukakan kepada IPBKKM atas nama “Ketua Setiausaha, Kementerian Kesihatan Malaysia” melalui derah bank atau kiriman wang.
- 2.4.3 Permohonan akan dibatalkan dan peserta tidak dibenarkan mengikuti kursus sekiranya bayaran tidak diterima dalam tempoh yang ditetapkan.
- 2.4.4 Sebarang pembayaran yuran yang telah dibuat tidak akan dikembalikan.

## **2.5 Pengisian Kursus**

- 2.5.1 Kursus dijalankan merangkumi sesi pembelajaran dan sesi penilaian.
- 2.5.2 Calon perlu melepasi markah minimum kedua-dua sesi penilaian untuk lulus keseluruhan kursus.

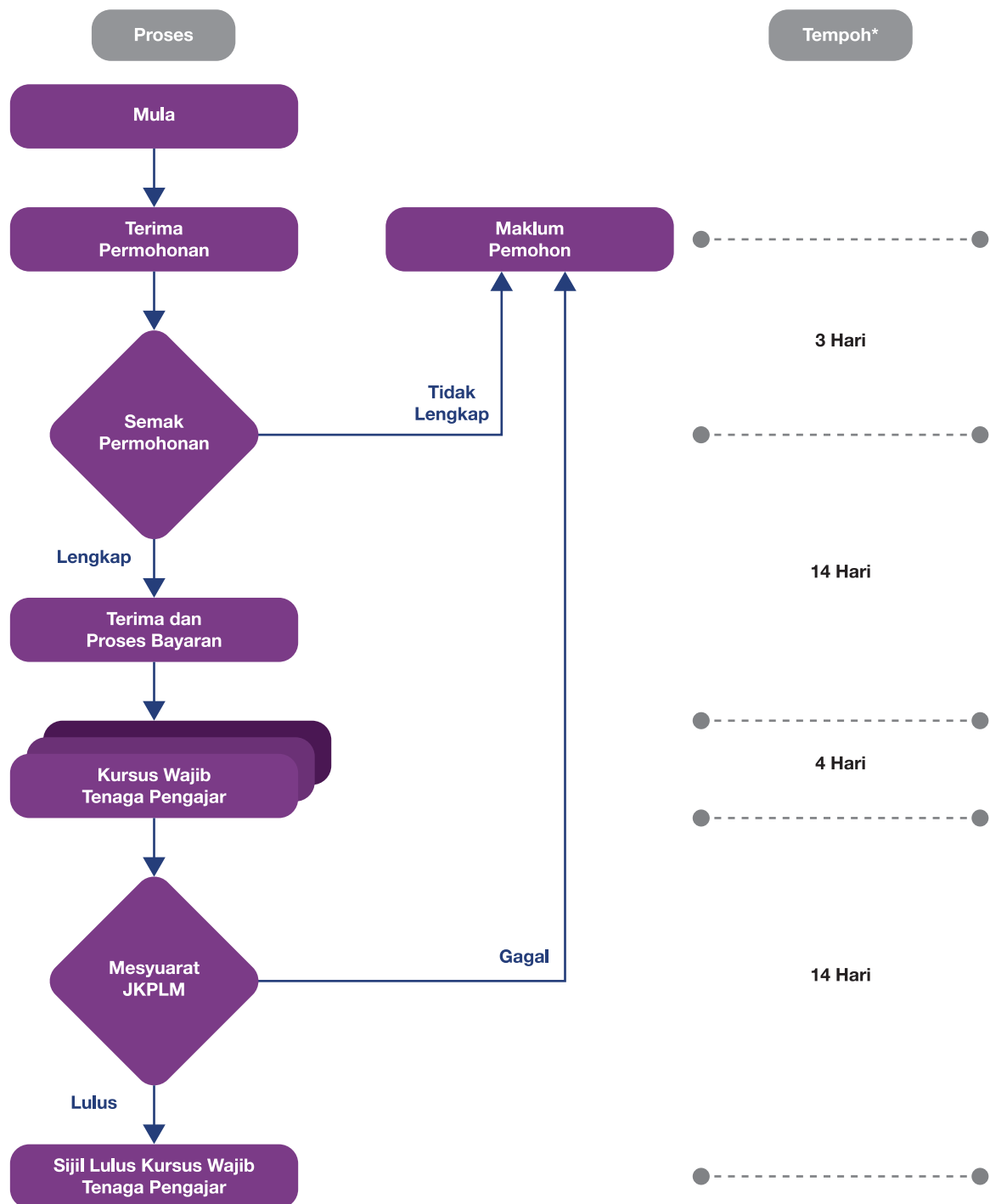
## **2.6 Pengeluaran Sijil Lulus KWTP**

- 2.6.1 Sijil lulus KWTP akan dikeluarkan kepada calon yang lulus.
- 2.6.2 Sijil lulus KWTP adalah sah digunapakai seumur hidup kecuali jika tindakan penggantungan atau penarikan balik atau penyenaraian hitam dikenakan. (Rujuk Bahagian C).
- 2.6.3 Sekiranya calon lulus dan berminat untuk mengajar kursus LPM, calon perlu memohon pengiktirafan tenaga pengajar terlebih dahulu.
- 2.6.4 Calon yang telah lulus KWTP tetapi tidak memohon pengiktirafan dalam tempoh tiga (3) tahun hendaklah menjalani penilaian semula yang ditentukan oleh PK sekiranya perlu.
- 2.6.5 Calon yang gagal KWTP akan dimaklumkan melalui surat.
- 2.6.6 Sijil penyertaan kursus dan resit bayaran akan diberikan kepada semua peserta.
- 2.6.7 Sebarang pembetulan maklumat pada sijil Lulus KWTP perlu dimaklumkan kepada IPBKKM secara rasmi dan sijil asal perlu dikembalikan untuk pengeluaran sijil yang baru.

## **2.7 Permohonan Calon Ulangan**

- 2.7.1 Calon yang gagal KWTP atau ditolak semasa permohonan kali pertama boleh mengemukakan permohonan semula sebagai calon ulangan.
- 2.7.2 Calon yang gagal dibenarkan menghadiri KWTP maksimum sebanyak dua (2) kali dalam tempoh dua (2) tahun.
- 2.7.3 Proses permohonan bagi calon ulangan adalah sama seperti permohonan kali pertama (Rujuk Klausula 2.2 hingga 2.6).

**Rajah 1: Carta Alir Proses Permohonan Kursus Wajib Tenaga Pengajar**



\*Tempoh adalah berdasarkan hari bekerja.

### 3.0 PROSEDUR PERMOHONAN BARU PENGIKTIRAFAN TENAGA PENGAJAR

#### 3.1 **Proses Permohonan**

- 3.1.1 Permohonan hendaklah dibuat secara secara atas talian <http://fosimdomestic.moh.gov.my> (FoHTIS).
- 3.1.2 Dokumen sokongan perlu dihantar dalam tempoh tiga (3) hari ke alamat berikut:

## Pengarah Kanan

### Bahagian Keselamatan dan Kualiti Makanan Kementerian Kesihatan Malaysia

Aras 4, Menara Prisma, No. 26, Jalan Persiaran Perdana, Presint 3

Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62675 Putrajaya, Malaysia

(No. Faks : 03-88850790)

3.1.3 Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses.

3.1.4 Permohonan yang lengkap dan memenuhi kriteria yang ditetapkan akan diberikan pengiktirafan sebagai Tenaga Pengajar.

## 3.2 Bayaran

3.2.1 Tiada bayaran dikenakan bagi pengiktirafan baru Tenaga Pengajar.

## 3.3. Pengeluaran Kad Pengiktirafan Tenaga Pengajar

3.3.1 Kad Pengiktirafan Tenaga Pengajar dikeluarkan oleh IPBKKM.

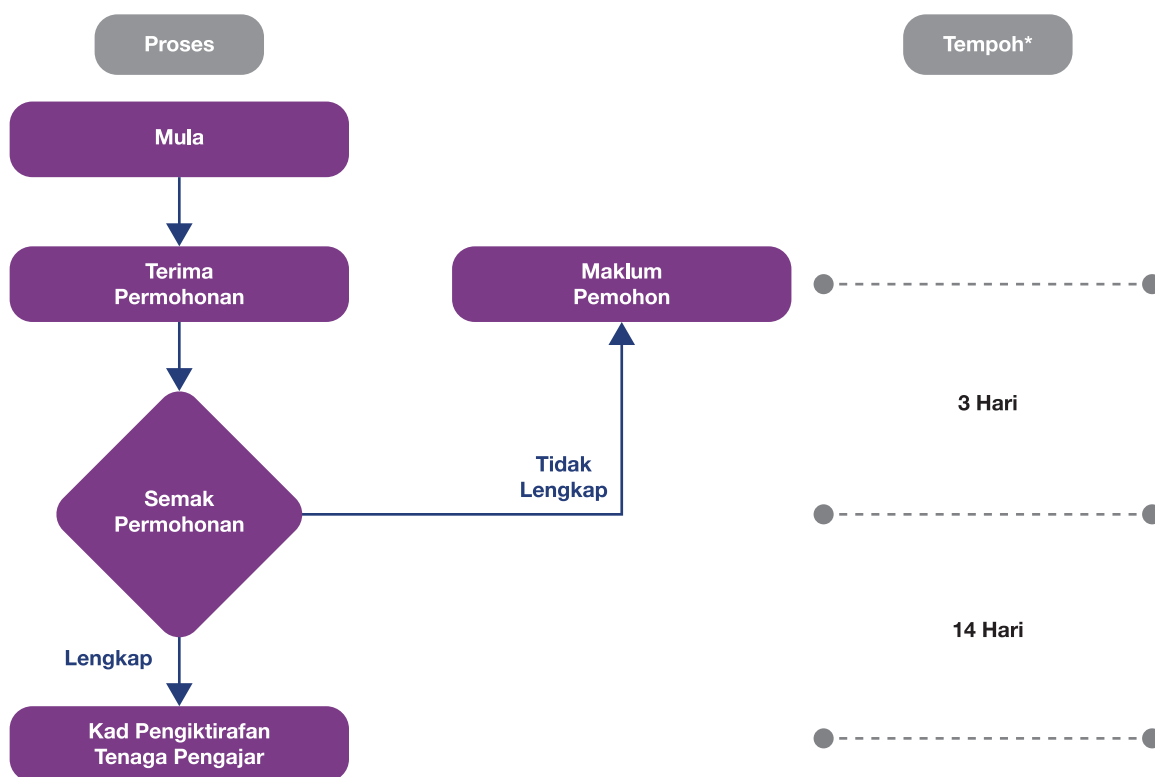
3.3.2 Tempoh sahlaku kad adalah selama tiga (3) tahun dari tarikh pengiktirafan.

3.3.3 Sekiranya tenaga pengajar tidak berminat untuk meneruskan pengiktirafan, tenaga pengajar perlu memaklumkan IPBKKM secara rasmi dan mengembalikan Kad Pengiktirafan Tenaga Pengajar ke IPBKKM untuk dibatalkan.

3.3.4 Sebarang pembetulan maklumat pada kad pengiktirafan perlu dimaklumkan kepada IPBKKM secara rasmi dan kad asal perlu dikembalikan untuk pengeluaran kad yang baru.

3.3.5 Ringkasan proses permohonan pengiktirafan baru Tenaga Pengajar adalah seperti di Carta Alir berikut:

**Rajah 2: Carta Alir Proses Pengiktirafan Baru Tenaga Pengajar**



\*Tempoh adalah berdasarkan hari bekerja.



## 4.0 **PROSEDUR PERMOHONAN PEMBAHARUAN PENGIKTIRAFAN TENAGA PENGAJAR**

### 4.1 **Proses Permohonan**

- 4.1.1 Permohonan pembaharuan perlu dikemukakan secara atas talian <http://fosimdomestic.moh.gov.my> (FoHTIS).
- 4.1.2 Dokumen sokongan berserta bayaran perlu dihantar dalam tempoh tiga (3) hari ke alamat berikut:

#### **Pengarah Kanan**

#### **Bahagian Keselamatan dan Kualiti Makanan Kementerian Kesihatan Malaysia**

Aras 4, Menara Prisma, No. 26, Jalan Persiaran Perdana, Presint 3  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62675 Putrajaya, Malaysia  
(No. Faks : 03-88850790)

- 4.1.3 Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses.
- 4.1.4 Permohonan pembaharuan perlu dikemukakan dalam tempoh tiga (3) bulan hingga enam (6) bulan sebelum tarikh tamat pengiktirafan.
- 4.1.5 Surat tunjuk sebab perlu dikemukakan sekiranya Tenaga Pengajar tidak mengemukakan permohonan pembaharuan kurang dari tempoh yang ditetapkan seperti di Klausula 4.1.4.
- 4.1.6 Tenaga pengajar hanya boleh mengemukakan permohonan pembaharuan jika IPBKKM berpuas hati dengan tunjuk sebab yang dikemukakan.
- 4.1.7 Tenaga pengajar yang tidak mengemukakan permohonan pembaharuan tanpa sebab yang munasabah selepas tamat tempoh pengiktirafan dianggap tidak berminat untuk meneruskan pengiktirafan dan dibatalkan. Sekiranya tenaga pengajar masih berminat, proses permohonan adalah sama seperti Klausula 4.1.5 dan 4.1.6.
- 4.1.8 Permohonan yang lengkap dan memenuhi kriteria yang ditetapkan akan diproses dan pembaharuan pengiktirafan tenaga pengajar akan diberikan.
- 4.1.9 Tindakan penggantungan selama tidak lebih enam (6) bulan sekiranya didapati tenaga pengajar mengulangi kegagalan untuk mengemukakan permohonan pembaharuan dalam tempoh yang ditetapkan.

### 4.2 **Syarat-syarat Pembaharuan**

- 4.2.1 Tenaga pengajar perlu aktif mengajar di dalam kursus LPM sekurang-kurangnya empat (4) sesi setahun bermula pada tarikh pengiktirafan.
- 4.2.2 Tenaga pengajar telah menjalani pemantauan **sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh tiga (3) tahun sepanjang diiktiraf.**
- 4.2.3 Menghadiri sekurang-kurangnya satu (1) kali kursus *refresher*/tambahan/lanjutan tenaga pengajar setiap tiga (3) tahun diiktiraf.
- 4.2.4 Mematuhi terma dan syarat pengiktirafan tenaga pengajar.
- 4.2.5 Tenaga pengajar yang tidak aktif mengajar perlu menjalani penilaian semula sekiranya perlu.

### 4.3 **Bayaran**

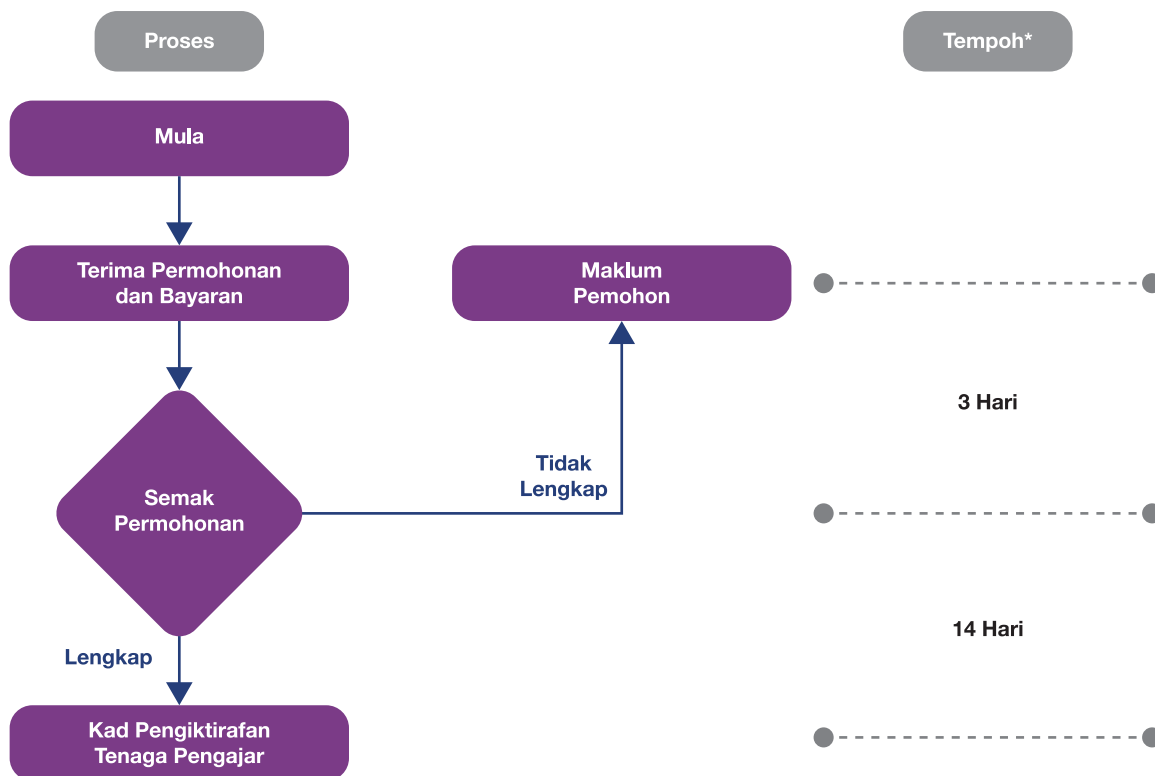
- 4.3.1 Tenaga Pengajar perlu mengemukakan bayaran sebanyak RM100.00.
- 4.3.2 Bayaran hendaklah dikemukakan kepada IPBKKM atas nama “Ketua Setiausaha, Kementerian Kesihatan Malaysia” melalui deraf bank atau kiriman wang.

### 4.4 **Pengeluaran Kad Pengiktirafan Tenaga Pengajar**

- 4.4.1 Kad pengiktirafan Tenaga Pengajar yang telah diperbaharui dikeluarkan oleh IPBKKM.
- 4.4.2 Tempoh sahlaku kad adalah selama tiga (3) tahun.
- 4.4.3 Tenaga pengajar tidak dibenarkan menjalankan kursus LPM selepas tamat tempoh pengiktirafan sehingga kelulusan pembaharuan diperolehi.

- 4.4.4 Kelulusan bersyarat diberikan sekiranya perlu kepada tenaga pengajar yang mempunyai ketidakpatuhan terma dan syarat pengiktirafan sepanjang tempoh diiktiraf.
- 4.4.5 Kelulusan bersyarat diberikan bagi tempoh tidak melebihi satu (1) tahun.
- 4.4.6 Sebarang pembetulan maklumat pada kad pengiktirafan perlu dimaklumkan kepada IPBKMM secara rasmi dan kad asal perlu dikembalikan untuk pengeluaran kad yang baru.
- 4.4.7 Ringkasan proses permohonan pembaharuan pengiktirafan Tenaga Pengajar adalah seperti di Carta Alir berikut:

**Rajah 3: Carta Alir Proses Permohonan Pembaharuan Pengiktirafan Tenaga Pengajar**



\*Tempoh adalah berdasarkan hari bekerja.

## 5.0 TERMA DAN SYARAT PENGIKTIRAFAN TENAGA PENGAJAR

Tenaga pengajar yang diiktiraf perlu mematuhi terma dan syarat yang ditetapkan seperti berikut:

### 5.1 Pengetahuan dan Keterampilan

- 5.1.1 Meningkatkan pengetahuan dan kemahiran berkaitan aspek keselamatan dan kebersihan makanan dari semasa ke semasa.
- 5.1.2 Mengekalkan imej, penampilan serta personaliti yang baik semasa sesi kursus LPM dijalankan.
- 5.1.3 Berpakaian kemas dan sopan semasa mengendalikan kursus LPM.
- 5.1.4 Mempunyai kesihatan mental dan fizikal yang baik ketika mengendalikan kursus.

### 5.2 Sikap dan Etika

- 5.2.1 Bertanggungjawab untuk mengamalkan nilai-nilai murni seperti amanah, jujur dan berbudi bahasa.
- 5.2.2 Mengamalkan sikap profesional serta bersedia ketika mengendalikan kursus LPM.
- 5.2.3 Pegawai Berkuasa atau kakitangan awam (jawatan tetap atau kontrak) yang sedang berkhidmat di KKM atau Kementerian Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT) atau Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) tidak boleh diiktiraf sebagai tenaga pengajar atau menjadi koordinator SLPM bagi mengelakkan "conflict of interest" atau penyalahgunaan kuasa.

- 5.2.4 Tenaga pengajar tidak boleh mewakili diri beliau dengan individu yang tidak diiktiraf dan tidak berdaftar untuk memberi kursus latihan pengendali makanan.
- 5.2.5 Memberikan kerjasama yang baik sekiranya juruaudit menjalankan audit.
- 5.2.6 Menggunakan kaedah pengajar dan penyampaian yang berkesan dan menarik kepada peserta untuk memahami objektif kursus.

### **5.3 Kursus LPM**

- 5.3.1 Pengiktirafan Tenaga Pengajar adalah sah untuk digunakan bagi tujuan mengajar kursus latihan pengendali makanan sahaja.
- 5.3.2 Tenaga pengajar yang diiktiraf adalah bebas untuk memberikan latihan di bawah mana-mana SLPM yang diiktiraf setelah berdaftar (membuat penambahan) dengan SLPM tersebut.
- 5.3.3 Tenaga pengajar wajib menurunkan tandatangan bagi sijil kehadiran kursus yang dikeluarkan oleh SLPM selepas kursus dijalankan. Tenaga Pengajar dilarang menggunakan tandatangan berbentuk 'rubber stamp' atau 'scanning'.
- 5.3.4 Tenaga pengajar tidak dibenarkan menganjurkan kursus tanpa kebenaran atau pengetahuan SLPM.
- 5.3.5 Tenaga pengajar sentiasa memakai kad tenaga pengajar yang dikeluarkan oleh IPBKKM.
- 5.3.6 Menguruskan masa pembelajaran dan pengajaran mengikut tempoh yang ditetapkan.

### **5.4 Promosi**

- 5.4.1 Tenaga Pengajar menjalankan pemasaran LPM secara beretika.
- 5.4.2 Pengiktirafan tenaga pengajar LPM oleh KKM tidak digunakan untuk tujuan promosi selain daripada kursus latihan pengendali makanan.

### **5.5 Modul**

- 5.5.1 Menggunakan modul yang dikeluarkan oleh IPBKKM sebagai panduan asas.
- 5.5.2 Mempelbagaikan kaedah pengajaran tanpa mengubah keseluruhan kandungan kursus.
- 5.5.3 Menggunakan bahasa yang sesuai mengikut kumpulan sasaran.
- 5.5.4 Menyediakan nota ringkas dan diberikan kepada peserta.
- 5.5.5 Mengadakan ujian pra dan pos kepada peserta.
- 5.5.6 Memaparkan slaid sijil akreditasi SLPM dan menunjukkan kad pengiktirafan tenaga pengajar di awal sesi kursus.
- 5.5.7 Menayangkan video berkaitan kebersihan dan keselamatan makanan yang bersesuaian.
- 5.5.8 Menggunakan khidmat penterjemah untuk bahasa-bahasa yang lain sekiranya perlu.

## **6.0 PROSEDUR PENGANTIAN SIJIL DAN KAD HILANG ATAU ROSAK**

- 6.1 Sekiranya sijil lulus atau sijil kehadiran KWTP atau kad tenaga pengajar hilang atau rosak kerana kecuaian, kecurian, kebakaran, bencana alam dan sebagainya, tenaga pengajar perlu membuat laporan polis dan memaklumkan kepada IPBKKM.
- 6.2 Sijil atau kad gantian akan dikeluarkan oleh IPBKKM dan bayaran sebanyak RM100.00 akan dikenakan.

BAHAGIAN B

**AKREDITASI**  
**SEKOLAH LATIHAN**  
**PENGENDALI**  
**MAKANAN**



## **1.0 KRITERIA-KRITERIA PERMOHONAN AKREDITASI SLPM**

Garis panduan ini menyenaraikan kriteria-kriteria yang perlu dipatuhi oleh pemohon bagi tujuan permohonan akreditasi SLPM. Kriteria yang sama juga terpakai bagi tujuan pembaharuan akreditasi SLPM, permohonan Cawangan SLPM dan pertukaran lokasi pejabat operasi SLPM. Kriteria-kriteria yang diperlukan adalah seperti berikut:

- 1.1 Syarikat atau organisasi perlu berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) atau Suruhanjaya Koperasi Malaysia atau Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia atau Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) yang mempunyai Jenis Perniagaan/*Nature Of Business*/Undang-Undang Kecil berkaitan dengan latihan. Surat kebenaran atau pengesahan pengurusan tertinggi perlu dikemukakan bagi permohonan daripada Institusi Pengajian Tinggi (IPT) dan premis makanan.
- 1.2 Beroperasi menggunakan premis perniagaan yang dilesenkan oleh PBT atau agensi berkaitan (Contoh: Sijil Kelayakan Menduduki Bangunan (CF)) untuk dijadikan sebagai pejabat operasi SLPM dan juga bilik latihan tetap.
- 1.3 Mempunyai sekurang-kurangnya seorang tenaga pengajar yang diiktiraf oleh KKM.
- 1.4 Mempunyai sekurang-kurangnya satu (1) bilik latihan yang tetap dan mematuhi terma dan syarat akreditasi SLPM.
- 1.5 Syarikat, pemohon dan tenaga pengajar bebas daripada tindakan penggantungan, penarikan balik atau penyenaian hitam akibat pelanggaran syarat-syarat akreditasi Program LPM.

## **2.0 PROSEDUR PERMOHONAN BARU AKREDITASI SLPM**

Prosedur yang ditetapkan bagi permohonan baru akreditasi SLPM adalah seperti berikut:

### **2.1 Proses Permohonan**

- 2.1.1 Permohonan hendaklah dibuat secara atas talian <http://fosimdomestic.moh.gov.my> (FoHTIS).
- 2.1.2 Dokumen sokongan perlu dihantar dalam tempoh tiga (3) hari ke Jabatan Kesihatan Negeri mengikut alamat pejabat SLPM beroperasi.
- 2.1.3 Permohonan yang lengkap akan diproses dan juruaudit akan menjalankan audit akreditasi pejabat dan bilik latihan SLPM.

### **2.2 Audit Akreditasi**

- 2.2.1 Audit akreditasi dijalankan oleh juruaudit JKN/PKD ke atas SLPM yang memohon bagi menilai tahap kepatuhan kriteria-kriteria seperti berikut:
  - i. Pengesahan alamat pejabat dan bilik latihan.
  - ii. Penyediaan ruang dokumentasi dan sistem pemfailan.
  - iii. Kemudahan komunikasi (Contoh: Talian telefon, faks dan internet).
  - iv. Kapasiti, susun atur, kemudahan dan kesesuaian bilik latihan.
  - v. Kelengkapan alat bantuan mengajar.



2.2.2 Tindakan terhadap ketidakpatuhan bagi kriteria-kriteria yang ditemui oleh juruaudit:

- i. Pemohon diberi tempoh masa sekurang-kurangnya selama dua (2) bulan untuk mengambil tindakan pembetulan ke atas ketidakpatuhan yang ditemui.
- ii. Pemohon perlu mendapatkan pengesahan semula daripada juruaudit selepas tindakan pembetulan diambil.
- iii. Permohonan adalah terbatal bagi pemohon yang gagal memberikan maklumbalas tindakan pembetulan.

2.2.3 Permohonan yang telah selesai melalui proses audit akreditasi perlu disokong oleh pihak JKN terlebih dahulu sebelum dibentangkan dalam Mesyuarat JKPLPM di IPBKKM bagi tujuan kelulusan.

## **2.3 Mesyuarat Jawatankuasa Program Latihan Pengendali Makanan (JKPLPM)**

2.3.1 JKPLPM akan menilai laporan audit akreditasi dan cadangan sokongan daripada pihak JKN.

2.3.2 Sekiranya Ahli Mesyuarat JKPLPM berpuas hati dengan laporan juruaudit dan cadangan sokongan JKN, JKPLPM akan mencadangkan kelulusan kepada TKPK (KA).

2.3.3 Jawatankuasa berhak menangguhkan atau menolak permohonan SLPM sekiranya tidak memenuhi terma dan syarat akreditasi ditetapkan.

2.3.4 Mesyuarat JKPLPM diadakan sekali setiap bulan atau mengikut keperluan.

## **2.4 Bayaran**

2.4.1 Pemohon perlu mengemukakan bayaran sebanyak RM300.00 bagi mendapatkan Sijil Akreditasi SLPM yang telah diluluskan.

2.4.2 Bayaran hendaklah dikemukakan kepada IPBKKM atas nama “Ketua Setiausaha, Kementerian Kesihatan Malaysia” melalui deraf bank atau kiriman wang sahaja.

## **2.5 Pengeluaran Sijil Akreditasi SLPM**

2.5.1 Sijil akreditasi SLPM dikeluarkan oleh IPBKKM setelah mendapat kelulusan dan tandatangan TKPK (KA), KKM.

2.5.2 Tempoh sahlaku sijil adalah selama tiga (3) tahun dari tarikh sijil dikeluarkan.

2.5.3 SLPM tidak dibenarkan beroperasi sehingga sijil akreditasi diberikan.

2.5.4 Sekiranya SLPM tidak berminat untuk meneruskan akreditasi, SLPM perlu memaklumkan IPBKKM secara rasmi dan mengembalikan sijil akreditasi SLPM untuk dibatalkan.

## **3.0 PROSEDUR PERMOHONAN PEMBAHARUAN AKREDITASI SLPM**

Prosedur yang ditetapkan bagi permohonan pembaharuan akreditasi SLPM adalah seperti berikut:

### **3.1 Proses Permohonan**

3.1.1 Permohonan pembaharuan hendaklah dibuat secara atas talian <http://fosimdomestic.moh.gov.my> (FoHTIS) dan dokumen sokongan perlu dihantar ke Jabatan Kesihatan Negeri mengikut alamat pejabat SLPM beroperasi.

3.1.2 Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses.

3.1.3 Permohonan yang lengkap akan diproses dan juruaudit akan menjalankan audit akreditasi pembaharuan.

3.1.4 Permohonan pembaharuan akreditasi hendaklah dilakukan dalam tempoh tiga (3) hingga enam (6) bulan sebelum tarikh tamat sijil.

3.1.5 Surat tunjuk sebab perlu dikemukakan sekiranya SLPM gagal mengemukakan permohonan pembaharuan dalam tempoh yang ditetapkan di Klausula 3.1.4.

3.1.6 Permohonan pembaharuan hanya akan diproses sekiranya JKN/PKD berpuas hati dengan tunjuk sebab yang dikemukakan.

- 3.1.7 SLPM yang tidak mengemukakan permohonan pembaharuan tanpa sebab yang munasabah selepas tamat tempoh pengiktirafan dianggap tidak berminat untuk meneruskan akreditasi SLPM dan dibatalkan. Sekiranya SLPM masih berminat, proses permohonan adalah sama seperti Klausula 3.1.5 dan 3.1.6.
- 3.1.8 Tindakan penggantungan selama tidak lebih enam (6) bulan boleh dikenakan sekiranya didapati SLPM mengulangi kegagalan untuk mengemukakan permohonan pembaharuan dalam tempoh yang ditetapkan.
- 3.1.9 Syarat bagi permohonan pembaharuan adalah SLPM perlu menjalankan kursus LPM sekurang-kurangnya satu (1) sesi setiap enam (6) bulan.

### **3.2 Audit Akreditasi Pembaharuan**

- 3.2.1 Kriteria-kriteria yang dinilai semasa audit akreditasi adalah sama seperti permohonan baru (Rujuk Klausula B.2.2.1) tetapi sebagai tambahan, rekod dan dokumen seperti berikut juga akan dinilai:
  - i. Laporan/Reten Bulanan yang lengkap.
  - ii. Salinan rekod bayaran peserta kursus.
  - iii. Sampel salinan sijil kehadiran peserta kursus.
  - iv. Rekod Markah Ujian Pra dan Pos.
  - v. Rekod sijil kehadiran kursus LPM gantian bagi sijil rosak/hilang.
- 3.2.2 Sekiranya audit pemantauan terakhir dijalankan dalam tempoh enam (6) bulan sebelum permohonan lengkap diterima, laporan audit tersebut boleh digunapakai untuk tujuan pembaharuan.
- 3.2.3 Tindakan terhadap ketidakpatuhan bagi kriteria-kriteria penilaian yang ditemui oleh juruaudit:
  - i. Pemohon diberi tempoh masa selama satu (1) bulan untuk mengambil tindakan pembetulan ke atas ketidakpatuhan yang ditemui.
  - ii. Pemohon perlu mendapatkan pengesahan semula daripada juruaudit selepas tindakan pembetulan diambil.
  - iii. Permohonan adalah terbatal bagi pemohon yang gagal memberikan maklumbalas tindakan pembetulan.
- 3.2.4 Permohonan pembaharuan yang telah selesai melalui proses audit akreditasi perlu disokong oleh pihak JKN terlebih dahulu sebelum dibentangkan dalam Mesyuarat JKPLPM di IPBKKM bagi tujuan kelulusan.

### **3.3 Mesyuarat Jawatankuasa Program Latihan Pengendali Makanan (JKPLPM)**

- 3.3.1 JKPLPM akan menilai laporan audit akreditasi dan cadangan sokongan daripada pihak JKN.
- 3.3.2 Sekiranya Ahli Mesyuarat JKPLPM berpuas hati dengan laporan juruaudit dan cadangan sokongan JKN, JKPLPM akan mencadangkan kelulusan kepada TKPK (KA).
- 3.3.3 Jawatankuasa berhak menengguahkan atau menolak permohonan SLPM sekiranya tidak memenuhi terma dan syarat akreditasi ditetapkan.
- 3.3.4 Mesyuarat JKPLPM diadakan sekurang-kurangnya sekali setiap bulan atau mengikut keperluan.

### **3.4 Kelulusan Bersyarat**

- 3.4.1 Diberikan sekiranya perlu kepada SLPM mempunyai ketidakpatuhan terma dan syarat akreditasi SLPM sepanjang tempoh akreditasi.
- 3.4.2 Kelulusan bersyarat diberikan bagi tempoh tidak melebihi satu (1) tahun.

- 3.4.3 Sebarang pelanggaran terhadap terma dan syarat akreditasi SLPM yang berlaku dalam tempoh kelulusan bersyarat tersebut, tindakan penggantungan atau penarikbalikan sijil serta penyenarahtam boleh dikenakan.

### **3.5 Bayaran**

- 3.5.1 Permohonan pembaharuan yang telah diluluskan atau diberi kelulusan bersyarat akan dimaklumkan kepada pemohon.
- 3.5.2 Pemohon perlu mengemukakan bayaran sebanyak RM300.00 bagi mendapatkan Sijil Akreditasi SLPM yang telah diperbaharui.
- 3.5.3 SLPM yang menukar nama syarikat atau organisasi dan lokasi pejabat operasi semasa mengemukakan pembaharuan perlu mengemukakan bayaran tambahan sebanyak RM100.00 untuk setiap pertukaran.
- 3.5.4 Bayaran hendaklah dikemukakan kepada IPBKKM atas nama “Ketua Setiausaha, Kementerian Kesihatan Malaysia” melalui deraf bank atau kiriman wang sahaja.

### **3.6 Pengeluaran Sijil Akreditasi SLPM**

- 3.6.1 Sijil akreditasi SLPM yang telah diperbaharui untuk tempoh tiga (3) tahun akan dikeluarkan oleh IPBKKM setelah mendapat kelulusan dan tandatangan TKPK (KA), KKM beserta resit bayaran.
- 3.6.2 SLPM tidak dibenarkan beroperasi dan menjalankan kursus LPM selepas tamat tempoh pengiktirafan sehingga kelulusan pembaharuan diperolehi.

## **4.0 PROSEDUR PERMOHONAN CAWANGAN SLPM ATAU PERTUKARAN LOKASI SLPM**

Prosedur ini digunapakai sekiranya SLPM yang telah diakreditasi ingin memohon:

- i. Pembukaan Cawangan SLPM.
- ii. Pertukaran alamat pejabat operasi SLPM (Induk) dan Cawangan.
- iii. Pertukaran atau penambahan bilik latihan tetap SLPM dan Cawangan.

### **4.1 Proses Permohonan**

- 4.1.1 Permohonan hendaklah dibuat secara atas talian <http://fosimdomestic.moh.gov.my> (FoHTIS) dan dokumen sokongan perlu dihantar ke JKN mengikut alamat pejabat operasi SLPM Induk/Cawangan.
- 4.1.2 Bagi permohonan pertukaran lokasi pejabat operasi SLPM, sijil akreditasi SLPM beralamat lama perlu dikembalikan ke JKN bersama-sama permohonan untuk dibatalkan.
- 4.1.3 Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses.
- 4.1.4 Permohonan yang lengkap akan diproses dan juruaudit akan menjalankan audit akreditasi pejabat dan bilik latihan SLPM Induk/ Cawangan.
- 4.1.5 Pertukaran lokasi pejabat operasi/cawangan SLPM perlu dikemukakan dalam tempoh selewat-lewatnya satu (1) bulan selepas pejabat operasi/cawangan SLPM sedia beroperasi.
- 4.1.6 Surat tunjuk sebab perlu dikemukakan kepada JKN/PKD sekiranya SLPM tidak mengemukakan permohonan pertukaran lokasi pejabat operasi/cawangan SLPM dalam tempoh yang ditetapkan di Klausa 4.1.5. Permohonan hanya akan diproses sekiranya JKN/PKD berpuas hati dengan tunjuk sebab yang dikemukakan.
- 4.1.7 Tindakan penggantungan selama tidak lebih enam (6) bulan boleh dikenakan sekiranya didapati SLPM gagal mengemukakan permohonan pertukaran lokasi pejabat operasi/cawangan SLPM dalam tempoh yang ditetapkan.

### **4.2 Audit Akreditasi**

- 4.2.1 Audit akreditasi akan dijalankan oleh juruaudit JKN/PKD.
- 4.2.2 Kriteria-kriteria yang dinilai semasa audit akreditasi adalah sama seperti permohonan baru akreditasi SLPM (Rujuk Klausa A.2.2.1).

4.2.3 Tindakan terhadap ketidakpatuhan bagi kriteria-kriteria penilaian yang ditemui oleh juruaudit:

- i. Pemohon diberi tempoh masa selama dua (2) bulan untuk mengambil tindakan pembetulan ke atas ketidakpatuhan yang ditemui.
- ii. Pemohon perlu mendapatkan pengesahan semula daripada juruaudit selepas tindakan pembetulan diambil.
- iii. Permohonan adalah terbatal bagi pemohon yang gagal memberikan maklumbalas tindakan pembetulan.
- iv. Sekiranya pemohon masih berminat, semua ketidakpatuhan perlu diambil tindakan pembetulan dan pemohon perlu mengemukakan permohonan semula.

4.2.4 Permohonan yang telah selesai melalui proses audit akreditasi perlu disokong oleh pihak JKN terlebih dahulu sebelum dibentangkan dalam Mesyuarat JKPLPM bagi tujuan kelulusan.

#### **4.3 Mesyuarat Jawatankuasa Program Latihan Pengendali Makanan (JKPLPM)**

- 4.3.1 JKPLPM akan menilai laporan audit akreditasi dan cadangan sokongan daripada pihak JKN.
- 4.3.2 Sekiranya Ahli Mesyuarat JKPLPM berpuas hati dengan laporan juruaudit dan cadangan sokongan JKN, JKPLPM akan mencadangkan kelulusan kepada TKPK (KA).
- 4.3.3 Jawatankuasa berhak menangguhkan atau menolak permohonan SLPM sekiranya tidak memenuhi terma dan syarat akreditasi ditetapkan.
- 4.3.4 Mesyuarat JKPLPM diadakan sekali setiap bulan atau mengikut keperluan.

#### **4.4 Bayaran**

- 4.4.1 Permohonan yang diluluskan akan dimaklumkan kepada pemohon.
- 4.4.2 Pemohon perlu mengemukakan bayaran sebanyak RM300.00 bagi mendapatkan sijil akreditasi untuk cawangan atau pertukaran lokasi pejabat operasi SLPM induk/cawangan.
- 4.4.3 Bayaran hendaklah dikemukakan kepada IPBKKM atas nama “Ketua Setiausaha, Kementerian Kesihatan Malaysia” melalui deraf bank atau kiriman wang.
- 4.4.4 Tiada bayaran dikenakan bagi pertukaran atau penambahan bilik latihan tetap.

#### **4.5 Kelulusan**

- 4.5.1 Sijil akreditasi akan dikeluarkan oleh IPBKKM setelah mendapat kelulusan dan tandatangan TKPK (KA) beserta resit bayaran.
- 4.5.2 Bagi pertukaran atau penambahan bilik latihan tetap SLPM, surat kelulusan akan dikeluarkan oleh Pengarah Kanan / Pengarah IPBKKM.

#### **4.6 Tempoh Sah Laku Sijil**

- 4.6.1 Tempoh sahlaku sijil akreditasi cawangan SLPM adalah selama tiga (3) tahun manakala pertukaran lokasi pejabat operasi dan pertukaran atau penambahan bilik latihan tetap adalah mengikut tempoh sahlaku sijil akreditasi SLPM sedia ada.
- 4.6.2 Cawangan SLPM tidak dibenarkan beroperasi sehingga akreditasi diberikan.
- 4.6.3 Permohonan pembaharuan cawangan SLPM adalah sama seperti prosedur permohonan pembaharuan SLPM Induk.

## **5.0 PROSEDUR PERMOHONAN PERTUKARAN NAMA SLPM**

### **5.1 Proses Permohonan**

- 5.1.1 SLPM perlu memohon pertukaran nama SLPM kepada IPBKKM secara bertulis berserta dokumen sokongan berkaitan pertukaran nama syarikat atau organisasi. (Rujuk Klausa B.1.1)
- 5.1.2 Sijil akreditasi SLPM sedia ada perlu dikembalikan bersama-sama surat permohonan bagi tujuan pembatalan.
- 5.1.3 Permohonan yang diluluskan akan dimaklumkan kepada pemohon.
- 5.1.4 Permohonan perlu dikemukakan dalam tempoh selewat-lewatnya satu (1) bulan selepas proses pertukaran nama selesai.

### **5.2 Audit Akreditasi**

- 5.2.1 Tiada audit dijalankan sekiranya pertukaran nama SLPM tidak melibatkan pertukaran pejabat operasi dan bilik latihan tetap SLPM.
- 5.2.2 Sekiranya pertukaran nama SLPM juga melibatkan pertukaran lokasi pejabat SLPM, permohonan dikategorikan sebagai permohonan baru (Rujuk Klausa 2.0).

### **5.3 Bayaran**

- 5.3.1 Pemohon perlu mengemukakan bayaran sebanyak RM100.00 bagi mendapatkan sijil akreditasi.
- 5.3.2 Bayaran hendaklah dikemukakan kepada IPBKKM atas nama “Ketua Setiausaha, Kementerian Kesihatan Malaysia” melalui deraf bank atau kiriman wang.

### **5.4 Kelulusan**

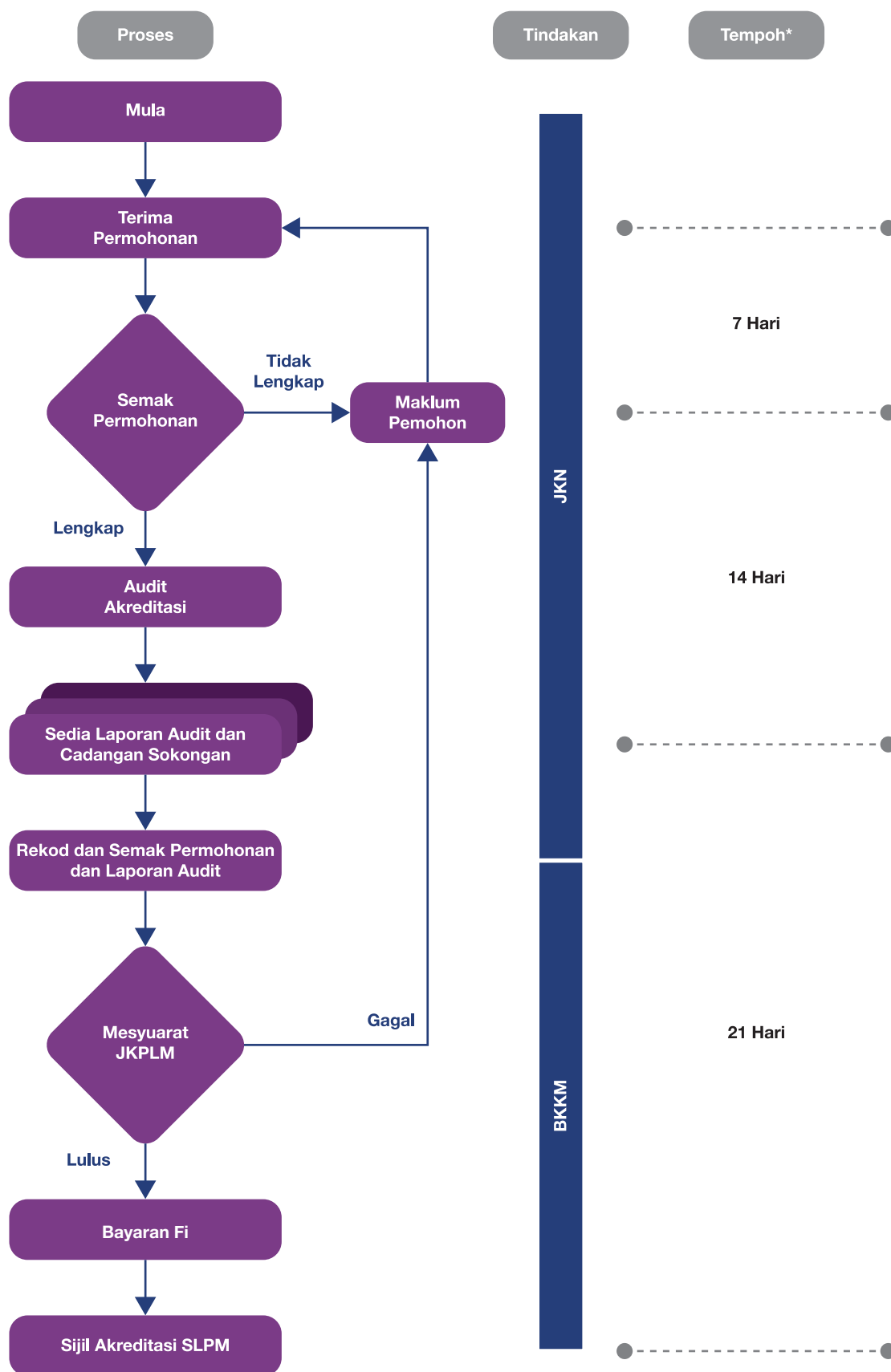
- 5.4.1 Sijil akreditasi akan dikeluarkan oleh IPBKKM setelah mendapat kelulusan dan tandatangan TKPK (KA) beserta resit bayaran.

### **5.5 Tempoh Sah Laku Sijil**

- 5.5.1 Tempoh sahlaku sijil adalah mengikut tempoh sahlaku sijil akreditasi SLPM sedia ada.



**Rajah 4 : Carta Alir Proses Permohonan Baru/Pembaharuan Akreditasi  
SLPM/Cawangan SLPM/Pertukaran Lokasi SLPM**



\*Tempoh adalah berdasarkan hari bekerja.

## 6.0 TERMA DAN SYARAT AKREDITASI SLPM

SLPM yang telah diberikan akreditasi oleh KKM wajib mematuhi semua terma dan syarat yang telah ditetapkan seperti berikut:

### 6.1 Pengurusan SLPM

- 6.1.1 SLPM mesti mempunyai pejabat operasi yang beralamat tetap dan bukanlah merupakan rumah kediaman.
- 6.1.2 SLPM perlu mengemukakan permohonan kepada IPBKKM jika terdapat sebarang perubahan lokasi pejabat rasmi (Rujuk Klausa B.4.0 (A)).
- 6.1.3 SLPM hanya boleh menganjurkan kursus yang melibatkan tenaga pengajar yang diiktiraf dan berdaftar dengan SLPM tersebut sahaja.
- 6.1.4 SLPM boleh menambah tenaga pengajar yang lain melalui sistem atas talian FoHTIS dan perlu mendapatkan persetujuan daripada tenaga pengajar tersebut.
- 6.1.5 Sijil akreditasi SLPM perlu dipamerkan di pejabat operasi SLPM dan mudah dilihat.
- 6.1.6 SLPM perlu membenarkan juruaudit menjalankan audit pemantauan ke atas SLPM pada bila-bila masa yang munasabah.
- 6.1.7 SLPM perlu mempunyai rekod dan pengurusan aduan.
- 6.1.8 Premis SLPM perlu mematuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh PBT atau lain-lain agensi yang berkaitan.
- 6.1.9 Logo rasmi Jabatan Kerajaan atau Jata Negara tidak dibenarkan penggunaannya untuk apa-apa tujuan perdagangan, perniagaan, pekerjaan atau profesion tanpa kebenaran. (Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2005).
- 6.1.10 SLPM memaparkan papan tanda atau *signage* sekurang-kurangnya nama SLPM di luar pejabat operasi SLPM.
- 6.1.11 SLPM menjalankan pemasaran secara beretika.
- 6.1.12 Koordinator SLPM bertanggungjawab sepenuhnya terhadap aktiviti SLPM dan perlu memaklumkan sebarang perubahan maklumat koordinator secara bertulis kepada IPBKKM.

### 6.2 Kursus Latihan Pengendali Makanan

SLPM wajib mematuhi semua syarat-syarat dalam mengendalikan kursus seperti yang ditetapkan seperti berikut:

- 6.2.1 Yuran Kursus
  - 6.2.1.1 Bayaran bagi setiap sesi kursus untuk seorang peserta adalah RM50.00.
  - 6.2.1.2 Resit bayaran kursus yang dikeluarkan mesti ditandatangani oleh koordinator atau wakil SLPM yang sah.
  - 6.2.1.3 Penerimaan bayaran yuran perlu direkodkan.
  - 6.2.1.4 Sekiranya terdapat lain-lain bayaran tambahan yang dikenakan seperti makan dan minum, maka perlu dinyatakan secara berasingan daripada yuran kursus.
- 6.2.2 Sesi Kursus
  - 6.2.2.1 Tempoh masa pengajaran dan pembelajaran kursus adalah tidak kurang daripada tiga (3) jam tidak termasuk waktu pendaftaran, rehat untuk makan dan minum.
  - 6.2.2.2 Bilangan peserta adalah mengikut kapasiti bilik latihan dan tidak boleh melebihi 30 orang bagi setiap sesi.
  - 6.2.2.3 SLPM perlu mendaftarkan maklumat perancangan kursus melalui sistem FoHTIS selewat-lewatnya setiap lima (5) haribulan sebelum bulan kursus diadakan.
  - 6.2.2.4 SLPM perlu mendaftarkan maklumat kesemua peserta kursus di dalam sistem atas talian FoHTIS dalam tempoh 14 hari selepas tamat kursus.
  - 6.2.2.5 SLPM perlu memaklumkan pihak JKN/PKD sekiranya terdapat perubahan maklumat kursus sekurang-kurangnya dalam tempoh dua belas (12) jam sebelum kursus dijalankan melalui sistem atas talian FoHTIS.

- 6.2.2.6 Juruaudit boleh menghentikan kursus LPM pada bila-bila masa sekiranya perlu apabila mendapati SLPM atau tenaga pengajar melakukan pelanggaran terma dan syarat yang boleh menjejaskan imej dan kredibiliti KKM.
- 6.2.2.7 Kursus LPM hanya boleh dijalankan oleh SLPM yang masih sah tempoh akreditasi.
- 6.2.2.8 SLPM yang tidak mendaftarkan sebarang sesi kursus melalui sistem FoHTIS dianggap tidak aktif.
- 6.2.2.9 Sekiranya SLPM tidak aktif dalam tempoh enam (6) bulan, SLPM perlu mengemukakan tunjuk sebab kepada JKN.
- 6.2.2.10 JKN boleh mencadangkan kepada IPBKKM supaya pengiktirafan SLPM digantung atau dibatalkan sekiranya tidak berpuas hati dengan tunjuk sebab yang dikemukakan.
- 6.2.3 Bilik Latihan
  - 6.2.3.1 Bilik Latihan tetap
    - 6.2.3.1.1 Dilengkapi dengan penghawa dingin atau kipas yang berfungsi dengan baik.
    - 6.2.3.1.2 Mempunyai minimum kapasiti 10 orang dan tidak terlalu padat.
    - 6.2.3.1.3 Mempunyai sistem pengudaraan dan pencahayaan yang mencukupi.
    - 6.2.3.1.4 Suasana bilik latihan yang tidak menimbulkan gangguan terhadap perhatian peserta semasa kursus dijalankan.
    - 6.2.3.1.5 Mempunyai kemudahan kerusi dan meja yang sesuai dan mencukupi.
    - 6.2.3.1.6 Susun atur kerusi dan meja mengikut *class room style*.
    - 6.2.3.1.7 Poster-poster berkaitan kebersihan dan keselamatan makanan yang terkini dan dipamerkan di dinding bilik latihan.
    - 6.2.3.1.8 Mempunyai kemudahan-kemudahan lain seperti berikut:
      - a. Tandas yang bersih.
      - b. Ruang pendaftaran.
      - c. Ciri-ciri keselamatan (Contoh: Alat pemadam api, laluan atau pintu kecemasan).
      - d. Kemudahan Orang Kurang Upaya (OKU) (jika perlu).
  - 6.2.3.2 Bilik Latihan Selain Bilik Latihan Tetap (*Mobile*)
    - 6.2.3.2.1 Dilengkapi dengan penghawa dingin atau kipas yang berfungsi dengan baik.
    - 6.2.3.2.2 Mempunyai kapasiti yang sesuai dengan bilangan peserta dan tidak terlalu padat.
    - 6.2.3.2.3 Mempunyai sistem pengudaraan dan pencahayaan yang mencukupi.
    - 6.2.3.2.4 Mempunyai kemudahan kerusi dan meja yang sesuai dan mencukupi.
    - 6.2.3.2.5 Suasana bilik latihan yang tidak menimbulkan gangguan terhadap perhatian peserta semasa kursus dijalankan.
    - 6.2.3.2.6 Susun atur kerusi dan meja mengikut *class room style* atau yang bersesuaian.

### 6.3 Kelengkapan Mengajar

Semasa mengendalikan kursus LPM, SLPM atau tenaga pengajar perlu menyediakan kelengkapan mengajar seperti berikut:

- 6.3.1 Komputer riba, projektor LCD dan layar atau skrin; dan lain-lain keperluan jika perlu seperti sistem P.A., TV/alat pemain CD/DVD, papan putih dan sebagainya.
- 6.3.2 Alat demonstrasi iaitu apron berwarna cerah dan tidak berpoket, papan pemotong (menggunakan kod warna untuk makanan/bahan mentah berbeza), sarung tangan, penutup mulut dan kepala, penyepit makanan, tuala kertas atau alat pengering tangan automatik, tong sampah bertutup dan bebas tangan, cecair pencuci tangan dan sanitizer atau cecair pencuci pembasmi kuman di dalam dispenser.

6.3.3 Lain-lain alat demonstrasi seperti termometer, model sinki cuci tangan (bebas tangan), *glow germ gel*, lampu ultra lembayung (UV Light), peti sejuk beku, peti sejuk dan sebagainya digalakkan sebagai tambahan.

#### 6.4 Sijil Kehadiran Kursus LPM

- 6.4.1 Mengikut format sijil seperti di Klausa 8.0
- 6.4.2 Mempunyai kualiti kertas yang seragam iaitu berketebalan minimum 160gsm, berwarna cerah dan bersaiz A4.
- 6.4.3 Mempunyai nombor siri yang berturutan yang ditentukan oleh SLPM.
- 6.4.4 Mempunyai nombor siri yang berbeza bagi setiap peserta.
- 6.4.5 Ditandatangani secara manual oleh tenaga pengajar yang mengendalikan kursus.
- 6.4.6 Sijil diberikan kepada peserta selewat-lewatnya tiga (3) hari selepas kursus selesai dijalankan.
- 6.4.7 Sijil hanya boleh dikeluarkan setelah peserta menghadiri sepenuhnya kursus LPM.
- 6.4.8 Sahlaku sijil adalah seumur hidup.
- 6.4.9 Pengendali makanan boleh memiliki lebih daripada satu (1) sijil sekiranya perlu menghadiri semula kursus jika berlaku kejadian keracunan makanan atau premis ditutup atas arahan pihak berkuasa.

#### 6.5 Rekod dan Dokumentasi

- 6.5.1 SLPM perlu menghantar laporan bulanan yang ditetapkan selewat-lewatnya pada lima (5) haribulan setiap bulan.
- 6.5.2 SLPM perlu menyimpan sampel salinan sijil peserta yang dikeluarkan (telah ditandatangani oleh tenaga pengajar) bagi setiap sesi kursus.
- 6.5.3 SLPM perlu menyimpan semua laporan, rekod dan dokumen yang ditetapkan untuk tempoh tiga (3) tahun bagi tujuan pemantauan pada bila-bila masa.
- 6.5.4 Maklumat dalam laporan, rekod dan dokumen SLPM mestilah benar, lengkap dan tepat.

### 7.0 FORMAT SIJIL AKREDITASI SLPM

- 7.1 Nombor kod SLPM/Cawangan yang telah diakreditasi terletak di bahagian kanan bawah sijil akreditasi SLPM.
- 7.2 Sebarang pembetulan maklumat pada sijil akreditasi SLPM perlu dimaklumkan kepada IPBKKM secara rasmi dan sijil asal perlu dikembalikan untuk pengeluaran sijil yang baru.
- 7.3 Nombor kod SLPM ini adalah berbeza bagi setiap SLPM/Cawangan.

A	/	X	/	0000
Kod Khas SLPM		Kod Negeri		No. Siri SLPM

Petunjuk:

- Kod Khas SLPM : Huruf A telah dikhaskan untuk urusan dokumentasi SLPM di peringkat IPBKKM
- Kod Negeri : Negeri di mana SLPM/Cawangan diberi pengiktirafan (Rujuk Jadual 1)
- No. Siri SLPM : Nombor siri yang diberikan oleh KKM kepada setiap SLPM

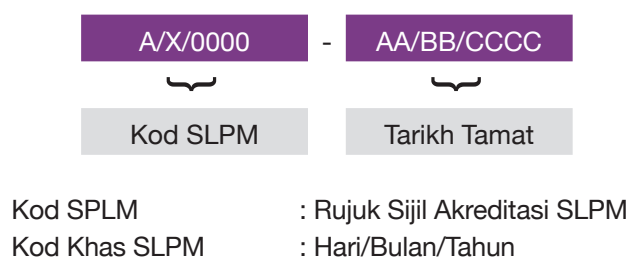
**Jadual 1: Senarai Kod Negeri-Negeri di Malaysia**

No.	Negeri	Kod
1	Perak	A
2	Selangor	B
3	Pahang	C
4	Kelantan	D
5	Johor	J
6	Kedah	K
7	Melaka	M
8	Negeri Sembilan	N
9	Pulau Pinang	P
10	Sarawak	Q
11	Perlis	R
12	Sabah	S
13	Terengganu	T
14	Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur & Putrajaya	W
15	Wilayah Persekutuan Labuan	L

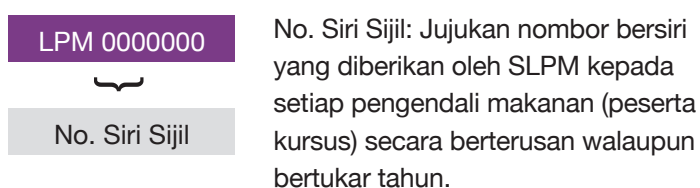
## 8.0 FORMAT SIJIL KEHADIRAN KURSUS LPM

- 8.1 Semua maklumat di atas sijil kehadiran kursus LPM perlu ditaip atau dicetak kecuali tandatangan tenaga pengajar.
- 8.2 SLPM boleh mewujudkan sistem atau format keselamatan tambahan pada sijil bagi mengelakkan risiko pemalsuan sijil tanpa melibatkan perubahan format sijil yang ditetapkan.
- 8.3 Sijil boleh menggunakan Bahasa Melayu (Rajah 5) atau Bahasa Inggeris (Rajah 6).
- 8.4 Kod sijil kehadiran pengendali makanan yang telah dilatih terletak di bahagian atas sijil tersebut.

### 8.4.1 Bahagian Atas Kiri



### 8.4.2 Bahagian Atas Kanan





Rajah 5: Format Sijil Kehadiran Kursus Latihan Pengendali Makanan (Bahasa Melayu)

A/X/0000 - AA/BB/CCCC	LPM 0000000
<div>Logo SLPM</div>	
<b>NAMA SEKOLAH LATIHAN PENGENDALI MAKANAN</b> (Cawangan SLPM)	
Sekolah Latihan Pengendali Makanan Yang Diiktiraf Oleh	
<b>KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA</b>	
<b>SIJIL KEHADIRAN</b>	
Dengan ini disahkan bahawa	
<b>NAMA PESERTA</b> (No. Kad Pengenalan / No. Passport)	
Telah menghadiri dengan jayanya	
<b>KURSUS LATIHAN PENGENDALI MAKANAN</b>	
Pada	
<b>TARIKH</b>	
Bertempat di	
<b>ALAMAT BILIK LATIHAN YANG DIGUNAKAN</b>	
<b>COP LOGO / NAMA &amp; ALAMAT SLPM</b>	Tandatangan Tenaga Pengajar :  Nama Tenaga Pengajar : No. Sijil Tenaga Pengajar :

Jika SLPM  
Cawangan yang  
mengeluarkan  
sijil. Contoh:  
Cawangan Kota  
Bharu, Kelantan

A/X/0000 - AA/BB/CCCC

LPM 0000000



**NAME OF FOOD HANDLERS' TRAINING SCHOOL**  
(Branch of SLPM)

Food Handlers' Training School Accredited By

**MINISTRY OF HEALTH MALAYSIA**

## **CERTIFICATE OF ATTENDANCE**

This is to certify that

**NAME OF PARTICIPANT**  
(IC No. / Passport No.)

Has successfully attended the

**FOOD HANDLER TRAINING COURSE**

on

**DATE**

at

**TRAINING ROOM ADDRESS USED**

**COP LOGO / NAME &  
ADDRESS OF SLPM**

Signature of Tainer :

Name of Trainer :

Trainer Certificate Number :

## **9.0 PROSEDUR PENGANTIAN SIIIL HILANG ATAU ROSAK**

### **9.1 Sijil Akreditasi SLPM**

- 9.1.1 Sekiranya sijil akreditasi SLPM hilang atau rosak kerana kecuaiian, kecurian, kebakaran, bencana alam dan sebagainya, koordinator SLPM perlu membuat laporan polis dan memaklumkan kepada IPBKKM.
- 9.1.2 Sijil gantian akan dikeluarkan oleh IPBKKM dan bayaran sebanyak RM100.00 akan dikenakan.
- 9.1.3 Bayaran hendaklah dikemukakan kepada IPBKKM atas nama “Ketua Setiausaha, Kementerian Kesihatan Malaysia” melalui deraf bank atau kiriman wang sahaja.

### **9.2 Sijil Kehadiran Kursus LPM**

- 9.2.1 Sebarang kehilangan/kerosakan yang disebabkan kecuaiian, kecurian, kebakaran, bencana alam dan sebagainya, pengendali makanan perlu mendapatkan semula salinan sijil daripada pihak SLPM.
- 9.2.2 SLPM boleh mengenakan caj maksimum sebanyak RM25.00 bagi sijil peserta yang diganti.
- 9.2.3 Maklumat sijil gantian dan bayaran perlu direkodkan oleh SLPM.
- 9.2.4 Sijil gantian hanya boleh dikeluarkan oleh SLPM yang masih beroperasi sekiranya pengendali makanan menunjukkan bukti atau rekod yang membolehkan sijil dicetak semula. Koordinator SLPM boleh menandatangani sijil bagi pihak tenaga pengajar yang tidak lagi berkhidmat di SLPM tersebut.
- 9.2.5 Syarikat yang tidak lagi beroperasi atau diiktiraf sebagai SLPM tidak dibenarkan mengeluarkan sijil gantian. Pengendali makanan perlu menghadiri semula kursus LPM di SLPM yang diiktiraf.
- 9.2.6 Sebarang kecuaiian atau kesilapan yang disebabkan oleh SLPM, kos sijil gantian perlu ditanggung oleh pihak SLPM.



BAHAGIAN C

**PEMANTAUAN**  
**TENAGA PENGAJAR**  
**DAN SLPM**



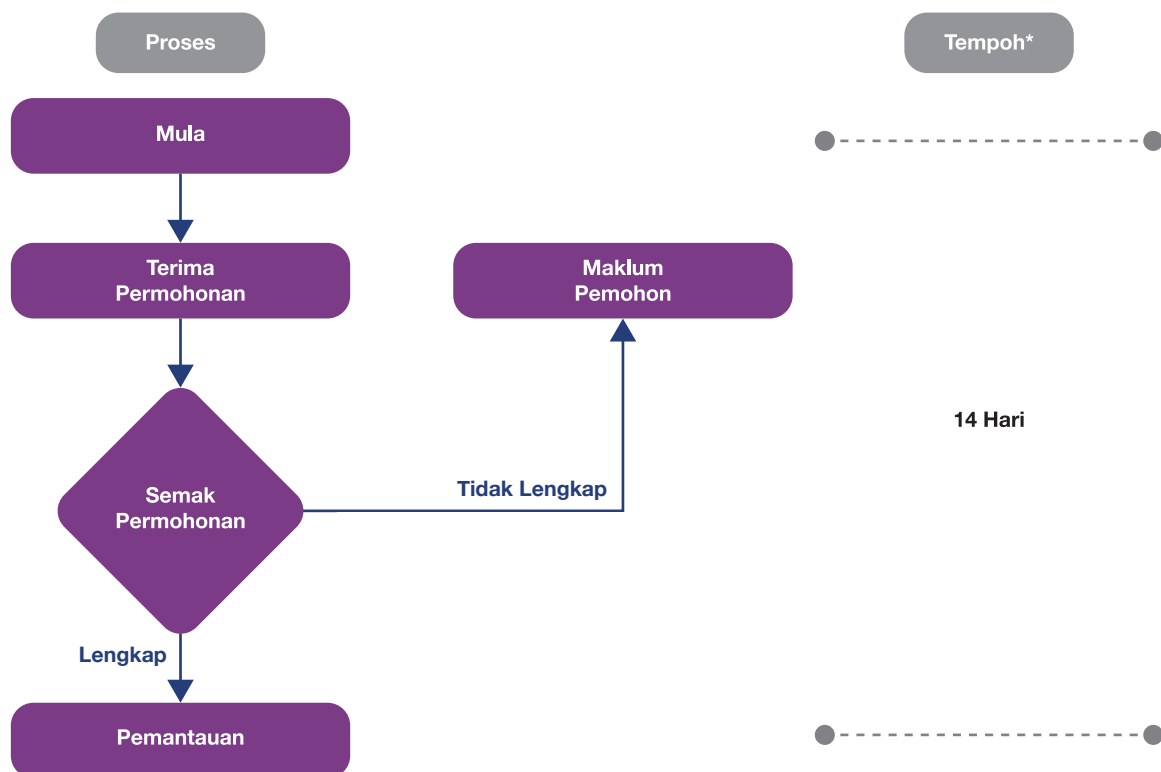


## 1.0 PROSES PEMANTAUAN TENAGA PENGAJAR

Pemantauan Tenaga Pengajar dilaksanakan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh tiga (3) tahun bagi memastikan tenaga pengajar yang telah diiktiraf melaksanakan aktiviti LPM mengikut terma dan syarat yang telah ditetapkan.

- 1.1 Tenaga pengajar perlu mengemukakan permohonan kepada Pegawai yang menyelaras Program LPM dari mana-mana JKN/PKD menggunakan Borang Permohonan Pemantauan Tenaga Pengajar dalam tempoh satu (1) bulan sebelum menjalankan kursus.
- 1.2 Pegawai boleh menolak atau membuat pemantauan pada bila-bila masa semasa sesi kursus dijalankan.
- 1.3 Tenaga pengajar perlu menyediakan Buku Log Pemantauan Tenaga Pengajar sepanjang masa bagi tujuan merekod sebarang pemantauan yang dijalankan.
- 1.4 Tenaga pengajar diberi tempoh masa sekurang-kurangnya selama dua (2) minggu untuk mengambil tindakan pembetulan ke atas ketidakpatuhan yang ditemui. Tindakan akan dikenakan terhadap tenaga pengajar yang melanggar terma dan syarat pengiktirafan jika perlu. (Rujuk Rajah 9)

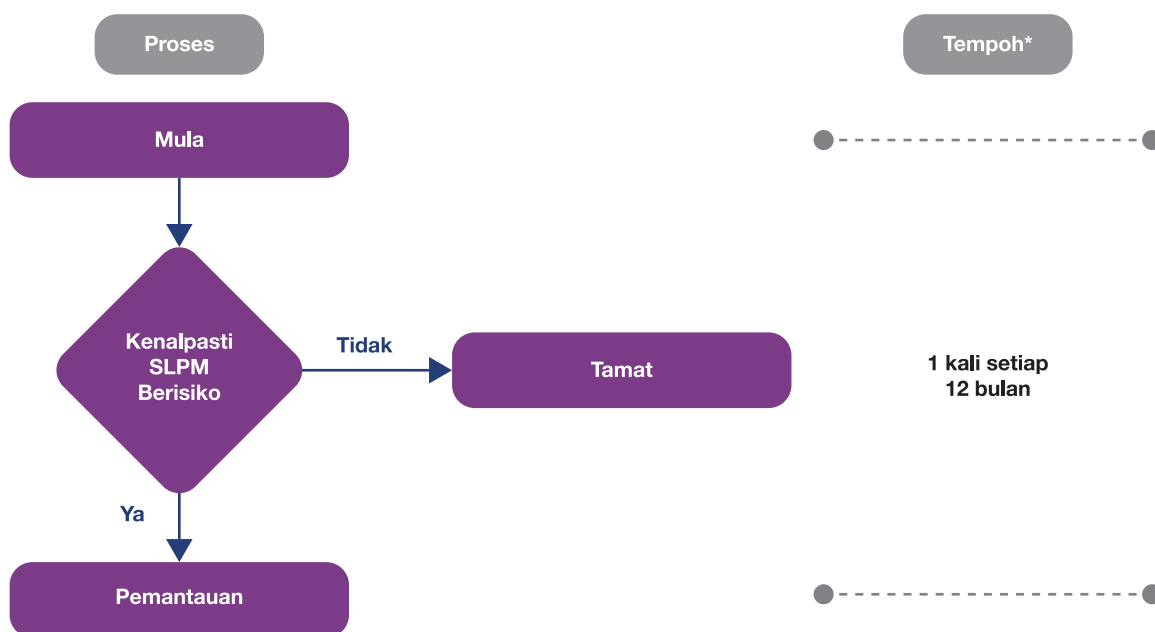
**Rajah 7: Carta Alir Proses Permohonan Pemantauan Tenaga Pengajar**



- 1.5 Proses Pemantauan SLPM  
Pemantauan SLPM dilaksanakan dari masa ke semasa bagi memastikan SLPM yang telah diakreditasi beroperasi mengikut terma dan syarat yang telah ditetapkan. Pemantauan ini melibatkan audit pemantauan dan audit pelaksanaan kursus seperti berikut:
  - 1.5.1 Audit yang dijalankan oleh juruaudit terhadap premis dan Kursus LPM di SLPM Induk atau Cawangan SLPM Berisiko sekurang-kurangnya satu (1) kali dalam tempoh dua belas (12) bulan.

- 1.5.2 Audit dijalankan menggunakan Borang Audit Akreditasi Sekolah Latihan Pengendali Makanan dan Borang Audit Pelaksanaan Kursus Latihan Pengendali Makanan.
- 1.5.3 Audit pemantauan ini juga boleh digunakan bagi tujuan pembaharuan akreditasi SLPM dan Cawangan SLPM dengan syarat audit tersebut dijalankan dalam tempoh enam (6) bulan sebelum tarikh permohonan lengkap pembaharuan akreditasi SLPM.
- 1.5.4 SLPM diberi tempoh masa sekurang-kurangnya satu (1) bulan untuk mengambil tindakan pembetulan ke atas ketidakpatuhan yang ditemui. Tindakan akan dikenakan terhadap SLPM yang melanggar terma dan syarat akreditasi (Rujuk Rajah 9) dan JKN perlu memaklumkan kepada IPBKKM.

**Rajah 8: Carta Alir Proses Permohonan Pemantauan SLPM**



## 2.0 TINDAKAN PERLANGGARAN TERMA DAN SYARAT AKREDITASI SLPM DAN TENAGA PENGAJAR

Tindakan akan diambil terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh SLPM dan tenaga pengajar berdasarkan klausa yang ditetapkan.

### 2.1 Teguran

Teguran boleh diberikan oleh PKD/JKN kepada tenaga pengajar secara lisan atau bertulis.

### 2.2 Amaran dan/atau Tunjuk Sebab

Surat amaran dan/atau tunjuk sebab kepada SLPM atau tenaga pengajar hendaklah dikeluarkan oleh PKD/JKN. SLPM atau tenaga pengajar perlu memberikan maklumbalas mengikut tempoh yang ditetapkan oleh PKD/JKN. Surat peringatan boleh dikeluarkan oleh JKN selepas tunjuk sebab diterima daripada tenaga pengajar.

### 2.3 Penggantungan

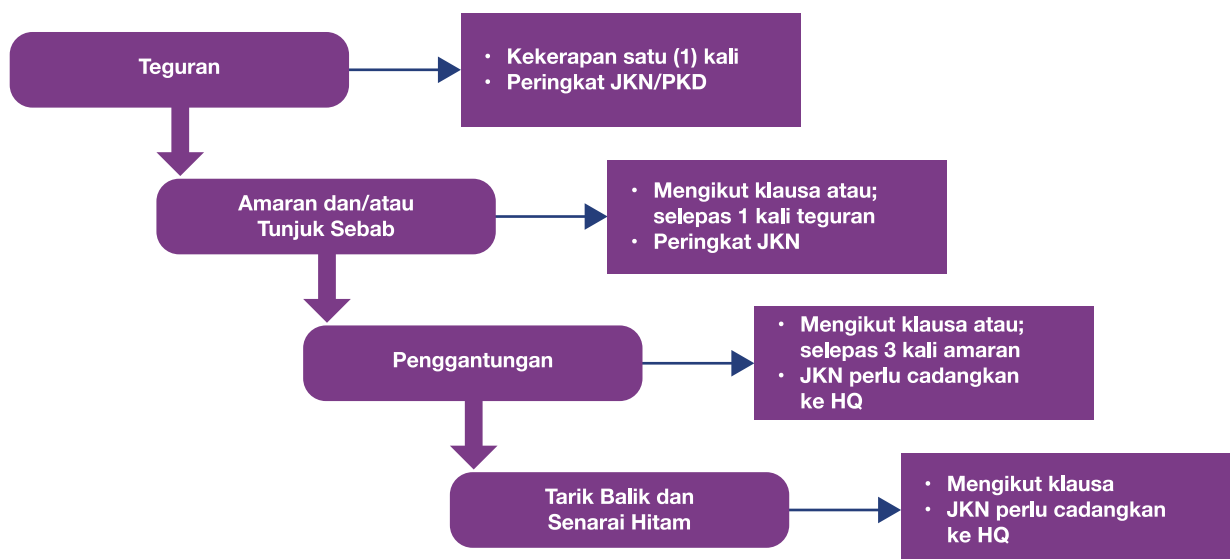
Akreditasi SLPM atau sijil lulus KWTP atau pengiktirafan tenaga pengajar boleh digantung untuk tempoh tidak melebihi satu (1) tahun. SLPM atau tenaga pengajar tidak dibenarkan menjalankan sebarang aktiviti berkaitan LPM sepanjang tempoh penggantungan. Tempoh penggantungan boleh dilanjutkan sekiranya perlu jika SLPM atau tenaga pengajar tidak mengemukakan tindakan penambahbaikan dan jaminan kepada JKN sebelum pengiktirafan semula boleh diberikan.

## 2.4 Penarikbalikan dan Penyenaraian Hitam Pengiktirafan

Akreditasi SLPM atau sijil lulus KWTP atau pengiktirafan tenaga pengajar boleh ditarikbalik dan disenarai hitam.

Jika SLPM atau tenaga pengajar masih menjalankan aktiviti LPM setelah pengiktirafan digantung atau ditarik balik, tindakan perundangan akan diambil terhadap SLPM atau tenaga pengajar yang terlibat.

**Rajah 9: Mekanisma Tindakan Terhadap Pelanggaran Terma dan Syarat SLPM dan Tenaga Pengajar**

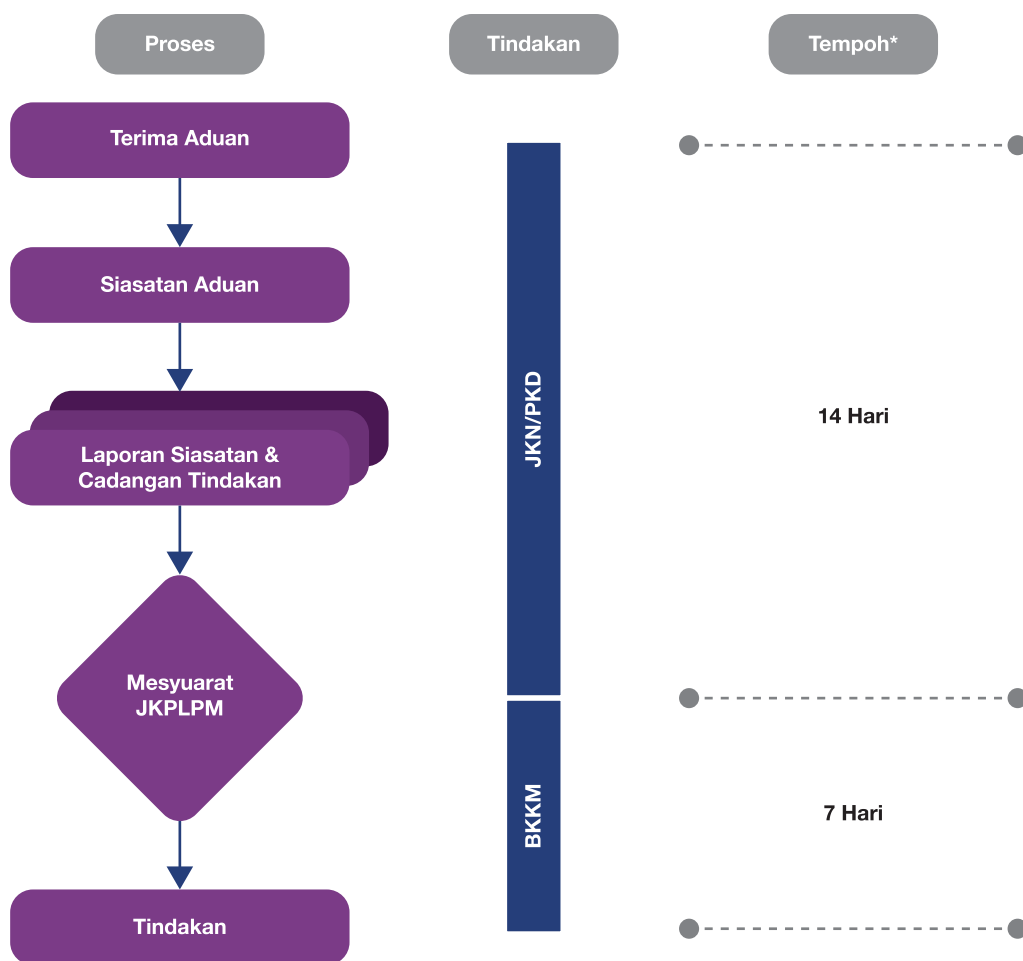


## 3.0 ADUAN DAN SIASATAN

Berikut adalah proses penerimaan aduan, siasatan dan tindakan terhadap SLPM atau Tenaga Pengajar yang melanggar terma dan syarat yang ditetapkan.

- 3.1 Aduan yang diterima tentang pelanggaran yang dilakukan oleh SLPM atau tenaga pengajar SLPM akan direkodkan.
- 3.2 JKN/PKD perlu menjalankan siasatan dan mendapatkan bukti yang berkaitan terhadap aduan bagi memastikan kesahihan aduan.
- 3.3 JKN/PKD boleh mengenakan tindakan (Rujuk Rajah 9) berdasarkan hasil siasatan yang ditemui. Bagi tindakan penggantungan, penarikbalikan dan penyenaraian hitam, JKN/PKD perlu menyediakan laporan siasatan dan bukti-bukti yang berkaitan berserta cadangan tindakan ke IPBKKM.
- 3.4 IPBKKM akan membentangkan laporan siasatan ke dalam Mesyuarat JKPLPM.
- 3.5 Siasatan lanjut akan dijalankan oleh IPBKKM/JKN/PKD jika perlu.
- 3.6 Mesyuarat JKPLPM akan memutuskan tindakan penggantungan, penarikbalikan dan penyenaraian hitam yang akan diambil terhadap SLPM atau Tenaga Pengajar SLPM.
- 3.7 Tindakan penggantungan, penarikbalikan dan penyenaraian hitam yang dikenakan terhadap SLPM juga meliputi Cawangan SLPM (sekiranya ada) dan sebaliknya.

**Rajah 10: Carta Alir Penerimaan Aduan, Siasatan dan Tindakan Terhadap SLPM dan Tenaga Pengajar**



\*\*Tempoh lebih panjang mungkin diperlukan bergantung kepada kaedah siasatan dan tarikh mesyuarat JKPLPM.

#### 4.0 RAYUAN

Sebarang bentuk rayuan terhadap penggantung atau penarikan balik yang dikenakan kepada SLPM atau tenaga pengajar boleh dikemukakan kepada IPBKMM.



BAHAGIAN D

## LAMPIRAN





## 1.0 SENARAI BORANG

- 1.1 Berikut adalah borang-borang yang berkaitan permohonan dan pemantauan akreditasi SLPM dan pengiktirafan tenaga pengajar:

No.	Nama Borang	Sumber	Lampiran
1.	Borang Permohonan Akreditasi SLPM (Baru/ Pembaharuan/ Penambahan Cawangan/ Pertukaran Alamat)		A
2.	Borang Audit Akreditasi SLPM (Baru/ Pembaharuan/ Penambahan Cawangan/ Pertukaran Alamat)	<a href="http://fosimdomestic.moh.gov.my">http:// fosimdomestic.moh. gov.my</a> (FoHTIS)	B
3.	Borang Audit Pelaksanaan Kursus LPM		C
4.	Borang Permohonan Kursus Wajib Tenaga Pengajar		-
5.	Borang Permohonan Pengiktirafan Tenaga Pengajar		-
6.	Borang Permohonan Pemantauan Tenaga Pengajar	Laman Sesawang IPBKKM/JKN	D
7.	Buku Log Pemantauan Tenaga Pengajar LPM	Laman Sesawang IPBKKM/JKN	-

- 1.2 Berikut adalah borang-borang berkaitan laporan bulanan yang perlu dihantar oleh SLPM ke JKN mengikut tempoh yang telah ditetapkan:

No.	Nama Borang	Sumber	Lampiran
1.	Rekod Kehadiran dan Pendaftaran Pengendali Makanan	Rekod Daftar Peserta (FoHTIS)	E
2.	Laporan Bulanan Bilangan Pengendali Makanan yang Dilatih	Laman Sesawang IPBKKM/JKN	F
3.	Jadual Perancangan Kursus LPM*	Rekod Daftar Kursus (FoHTIS)	-
4.	Jadual Pelaksanaan Kursus LPM*	Rekod Daftar Kursus (FoHTIS)	-

\*SLPM perlu 'print screen' daripada sistem FoHTIS dan dihantar kepada JKN/PKD.

## 2.0 SENARAI BAYARAN FI

- 2.1 Berikut adalah senarai bayaran fi bagi setiap proses permohonan berkaitan Akreditasi SLPM dan Pengiktirafan Tenaga Pengajar.

No.	Perkara	Fi*
<b>Sekolah Latihan Pengendali Makanan (SLPM)</b>		
1.	Akreditasi Baru	RM300.00
2.	Pembaharuan Akreditasi	RM300.00
3.	Cawangan Baru	RM300.00
4.	Pembaharuan Cawangan	RM300.00
5.	Pertukaran Nama	RM100.00
6.	Pertukaran Lokasi Pejabat Operasi	RM300.00
7.	Pertukaran Bilik Latihan Tetap	Percuma
8.	Penambahan Bilik Latihan Tetap	Percuma
9.	Pemantauan SLPM	Percuma
10.	Kehilangan/Kerosakan Sijil Akreditasi SLPM atau Cawangan	RM100.00
<b>Tenaga Pengajar</b>		
1.	Kursus Wajib Tenaga Pengajar (KWTP)	RM1,240.00
2.	Kehilangan/Kerosakan Sijil Penyertaan KWTP	RM100.00
3.	Kehilangan/Kerosakan Sijil Lulus KWTP	RM100.00
4.	Kad Pengiktirafan Baru	Percuma
5.	Pembaharuan Kad Pengiktirafan	RM100.00
6.	Pemantauan Tenaga Pengajar	Percuma
7.	Kehilangan/Kerosakan Kad Pengiktirafan	RM100.00

\*Nota : Bayaran fi ini tertakluk kepada sebarang perubahan.



# KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

## BORANG PERMOHONAN AKREDITASI SEKOLAH LATIHAN PENGENDALI MAKANAN

Arahan : Tandakan (✓) pada yang berkenaan.

Kategori		Ibu Pejabat		Cawangan	
Jenis Permohonan		Baru		Pembaharuan	
				Pertukaran Lokasi Pejabat	
				Pertukaran /Penambahan Bilik Latihan Tetap	

### MAKLUMAT PEMOHON (KOORDINATOR)

Nama Pemohon	
No. Kad Pengenalan	
Jantina	Lelaki
Warganegara	Warganegara
No. Telefon Bimbit	Jawatan
Emel	

### MAKLUMAT SEKOLAH LATIHAN PENGENDALI MAKANAN

Nama Syarikat/IPT	
No. Pendaftaran Syarikat/ Koperasi/Pertubuhan	
Jenis LPM	Awam (Open)
Premis	Pejabat
Alamat	Bilik Latihan
Poskod	Poskod :
Daerah	
Negeri	
No.Tel	
No.Faks	
Kapasiti	N/A
Keluasan Lantai	N/A
Kelengkapan	Ruang Pendaftaran
	Tandas yang bersih
	Ruang dokumentasi
	Sistem fail
	Rekod tenaga pengajar
	Rekod pengurusan aduan
	Laporan bulanan*
	Salinan resit bayaran*
	Salinan sijil peserta*
	Rekod ujian pra dan pos *
	Papan tanda/signage*
	Penghawa Dingin/Kipas
	Komputer
	LCD Projektor
	Layar / Skrin
	Alat demonstrasi :
	a. Apron (Berwarna cerah & tidak berpoket)
	b. Papan pemotong (Kod Warna ≥ 3 unit)
	c. Penutup mulut dan kepala
	d. Penyepit makanan
	e. Tuala Kertas atau alat pengering tangan automatik
	f. Tong sampah bertutup dan bebas tangan
	g. Cecair pencuci di dalam dispenser
	h. Sanitizer
	i. Sarung tangan
	j. Poster (berkaitan keselamatan makanan dan keluaran terkini)
	Kerusi (Bilangan : _____) Minimum : 10 unit
	Meja (Bilangan : _____) Minimum : 10 unit

### MAKLUMAT TENAGA PENGAJAR DAN LIPUTAN LATIHAN

Bil. Tenaga Pengajar	_____ orang. (Sila sertakan lampiran senarai jika ruang tidak mencukupi)
----------------------	--

Senarai Tenaga Pengajar (Perlu ditambah oleh SLPM dan 'Setuju Terima' oleh tenaga pengajar melalui sistem FoHTIS)	1.			No. Sijil		Tarikh Tamat	
	2.			No. Sijil		Tarikh Tamat	
	3.			No. Sijil		Tarikh Tamat	
Liputan Latihan	Perlis		Kedah		Pulau Pinang		Perak
	Selangor		Melaka		Negeri Sembilan		Johor
	Pahang		Kelantan		Terengganu		W.P. Putrajaya
	Sabah		Sarawak		W.P. Labuan		W. P. Kuala Lumpur

PENGAKUAN PEMOHON DAN SENARAI SEMAK																					
A. Bersama-sama ini disertakan dokumen sokongan yang diperlukan bagi permohonan akreditasi sebagai Sekolah Latihan Pengendali Makanan seperti berikut :																					
<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Permohonan melalui Sistem FoHTIS</li> <li>ii. Salinan Sijil Pendaftaran Syarikat / Pendaftaran Perniagaan (SSM) / Suruhanjaya Koperasi Malaysia (SKM)/ Pendaftaran Pertubuhan (ROS) (Sila pastikan Kod Bidang/<i>Nature Of Business</i>/Undang-Undang Kecil berkaitan dengan latihan)</li> <li>iii. Surat Kebenaran atau Pengesahan Pengurusan Tertinggi **</li> <li>iv. Salinan Lesen PBT / CF/Agensi berkaitan (Pejabat dan Bilik Latihan) (Sila pastikan tarikh sahlaku lesen/sijil masih sah)</li> <li>v. Salinan Perjanjian Sewa Beli (Bagi pejabat dan bilik latihan yang disewa)</li> <li>vi. Salinan Kad Pengenalan Pemohon (Koordinator)</li> <li>vii. Salinan Kad Pengiktirafan Tenaga Pengajar</li> <li>viii. Pelan Lokasi (Pejabat dan Bilik Latihan)</li> <li>ix. Pelan Lantai (Pejabat dan Bilik Latihan)</li> <li>x. Gambar Bilik Latihan (Sekurang-kurangnya 2 keping)</li> </ul>	<table border="1"> <tr> <th>SLPM</th> <th>JKN</th> </tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </table>	SLPM	JKN																		
SLPM	JKN																				
<b>**Bagi Institusi Pengajian Tinggi (IPT) dan premis makanan sahaja</b>																					
B. Dengan ini saya, _____ No. Kad Pengenalan : _____ mengaku bahawa semua maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan sekiranya maklumat tersebut didapati tidak benar, maka permohonan saya akan terbatal / akreditasi ditarik balik SERTA-MERTA. Saya juga berjanji akan mematuhi terma dan syarat akreditasi Sekolah Latihan Pengendali Makanan yang ditetapkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia.																					
_____	_____																				
Tandatangan	Cop Syarikat																				

Nota : Sila hantar dokumen sokongan yang lengkap ke **JABATAN KESIHATAN NEGERI (JKN)** berhampiran.

Untuk Kegunaan JKN Sahaja	
Tarikh Permohonan Diterima	Tarikh Permohonan Lengkap
Ulasan:	
Diproses oleh	
Tandatangan	
Nama	
Jawatan	
Tarikh	



**BORANG AUDIT AKREDITASI SEKOLAH LATIHAN PENGENDALI MAKANAN**  
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA  
JABATAN KESIHATAN NEGERI.....

<b>Nama SLPM</b>				
<b>Kategori</b>	Ibu Pejabat	Cawangan		
<b>Jenis Permohonan</b>	Baru	Pembaharuan	Pemantauan      Pertukaran Pejabat Pertukaran / Penambahan Bilik Latihan Tetap	
<b>Tarikh Audit</b>		<b>Masa Audit</b>		
<b>Nama Koordinator</b>				
<b>No. Telefon Bimbit</b>				
<b>Premis</b>	<b>Pejabat</b>	<b>Bilik Latihan</b>		
<b>Alamat</b>				
<b>No.Tel</b>				
<b>No.Faks</b>				
<b>Waktu Operasi</b>	(Hari : _____ hingga _____ ) (Jam : _____ hingga _____ )			
<b>Emel Rasmi</b>				
<b>Bilangan Tenaga Pengajar</b>	_____ orang			
<b>Arahan: Sila tandakan (✓) bagi penemuan elemen-elemen berikut.</b>				
<b>ELEMEN 1 : PENGESAHAN PEJABAT</b>				
No	Perkara	Kepatuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
1.1	Premis wujud.			
1.2	Alamat sama seperti dalam permohonan.			
1.3	Jenis premis bukan rumah persendirian. (Kilang/ Rumah Kedai/ Kedai Perniagaan/ Pusat Latihan/ Institusi Pengajian/ Lain-lain; sila nyatakan :.....)			
1.4	Kod Bidang/ <i>Nature Of Business</i> /Undang-Undang Kecil berkaitan latihan			
1.5	Mempunyai papan tanda/ <i>signage</i> syarikat yang jelas*			
<b>ELEMEN 2 : REKOD DAN DOKUMENTASI</b>				
No	Perkara	Kepatuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
2.1	Ruang dokumentasi disediakan.			
2.2	Sistem fail tersusun dan sistematik.			
2.3	Mempunyai rekod dan pengurusan aduan yang baik.			
2.4	Sijil akreditasi SLPM dipamerkan*			Tarikh Tamat :
2.5	Laporan bulanan lengkap*			
2.6	Salinan resit bayaran disediakan*			
2.7	Contoh salinan sijil peserta disediakan*			
2.8	Rekod markah ujian pra dan pos disediakan*			
2.9	Rekod sijil kehadiran kursus LPM gantian disediakan* (Bagi sijil yang hilang atau rosak)			
*Nota: Pembaharuan / pemantauan / pertukaran pejabat / bilik latihan sahaja.				
<b>ELEMEN 3 : KEMUDAHAN PREMIS</b>				
No	Perkara	Kepatuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
3.1	Tandas yang bersih			
3.2	Ruang Pendaftaran			
3.3	Ciri-ciri keselamatan yang baik			
3.4	Kemudahan Orang Kurang Upaya (OKU) (jika perlu)			
<b>ELEMEN 4 : PENGESAHAN BILIK LATIHAN TETAP</b>				
No	Perkara	Kepatuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
4.1	Premis wujud.			
4.2	Alamat sama seperti dalam permohonan.			
4.3	Jenis premis bukan rumah kediaman. (Kilang/ Rumah Kedai/ Kedai Perniagaan/ Pusat Latihan/ Institusi Pengajian/ Lain-lain; sila nyatakan : .....)			
4.4	Premis milik sendiri/mendapat kebenaran pemilik tempat bagi premis disewa.			Tempoh sewaan :

ELEMEN 5 : KAPASITI & KEMUDAHAN BILIK LATIHAN TETAP				
No	Perkara	Kepatuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
5.1	Mempunyai keluasan yang sesuai dengan kapasiti peserta.			
5.2	Dilengkapi dengan penghawa dingin atau kipas yang berfungsi dengan baik.			
5.3	Mempunyai pengudaraan dan pencahayaan yang mencukupi.			
5.4	Mempunyai kemudahan kerusi dan meja yang sesuai dan mencukupi.			Bilangan Meja : Bilangan Kerusi :
5.5	Susun atur kerusi dan meja mengikut <i>class room style</i> .			
5.6	Suasana bilik latihan yang tidak menimbulkan gangguan terhadap perhatian peserta semasa kursus dijalankan.			

ELEMEN 6 : KELENGKAPAN MENGAJAR				
No	Perkara	Kepatuhan		Catatan
		Ada	Tiada	
6.1	Komputer			
6.2	LCD Projektor			
6.3	Alat demonstrasi :			
	a. Apron (Berwarna cerah dan tidak berpoket)			
	b. Papan pemotong (Color Coding)			
	c. Penutup mulut dan kepala			
	d. Penyepit makanan			
	e. Alat pengering tangan / tuala kertas			Tisu muka / tandas tidak dibenarkan
	f. Tong sampah bertutup dan bebas tangan			
	g. Cecair pencuci tangan			
	h. Sanitizer			
	i. Sarung tangan			
6.4	Sistem P.A. (jika perlu)			
6.5	Poster (berkaitan keselamatan makanan dan keluaran terkini)			

TINDAKAN PEMBETULAN (JIKA ADA)	
Bilangan Ketidakpatuhan	
Tarikh Audit Susulan (Jika Ada)	
Tarikh Semua Ketidakpatuhan Ditutup	
Ulasan	

PENGESEHAN JURUAUDIT DAN SLPM	
<b>Juruaudit</b>	<b>Koordinator / Wakil SLPM</b>
Tandatangan	Tandatangan
Nama	Nama
Jawatan	Cop Syarikat
Tarikh	Tarikh

Nota : Juruaudit perlu memberikan salinan borang ini kepada koordinator / wakil SLPM selepas audit dijalankan.

LAPORAN AKHIR (Untuk Kegunaan Juruaudit Sahaja)	
<p>Laporan akhir merangkumi Borang Audit Akreditasi SLPM ini dan lampiran seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Gambar berwarna, saiz sebenar dan jelas <ul style="list-style-type: none"> <li>Pandangan luar Pejabat dan Bilik Latihan</li> <li>Papan tanda/signage SLPM dan Sijil Pengiktirafan SLPM dipamerkan bagi permohonan pembaharuan</li> <li>Ruang Rekod dan Dokumentasi</li> <li>Keseluruhan Bilik Latihan (Pelbagai Sudut) : Bilangan kerusi dan meja mengikut kapasiti yang dinyatakan</li> <li>Kemudahan Premis dan Kelengkapan Mengajar</li> <li>Tindakan pembetulan bagi ketidakpatuhan (sebelum dan selepas)</li> </ul> </li> <li>Pengesahan Premis dan LPM <ul style="list-style-type: none"> <li>Kategori latihan yang dijalankan: Awam/Dalaman. Jika dalaman, perlu dinyatakan jenis produk/perkhidmatan yang ditawarkan.</li> </ul> </li> <li>Untuk pertukaran atau penambahan bilik latihan tetap, hanya Elemen 4, 5 dan 6 sahaja perlu diaudit.</li> <li>Bagi audit pembaharuan/pemantauan/pertukaran pejabat/bilik latihan, perlu dinyatakan perkara berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat tunjuk sebab SLPM bagi permohonan pembaharuan yang lewat diterima.</li> <li>Keaktifan SLPM (Anggaran purata kelas dijalankan)</li> <li>Aduan yang masih dalam siasatan (jika ada)</li> </ul> </li> <li>Bagi ketidakpatuhan yang ditemui, juruaudit perlu menyatakan tindakan amaran/tunjuksebab yang telah diambil terhadap SLPM (jika ada).</li> </ol>	
Cadangan	Permohonan <b>disokong / tidak disokong</b> * untuk kelulusan <b>penuh / bersyarat</b> *. (Bagi permohonan tidak disokong atau kelulusan bersyarat, sila nyatakan sebab di dalam laporan akhir) (Nota : * potong yang tidak berkenaan)
<b>Disediakan oleh :</b>  <b>Tandatangan</b> <b>Nama</b> <b>Jawatan</b> <b>Tarikh</b>	<b>Disahkan oleh (Pegawai Atasan) :</b>  <b>Tandatangan</b> <b>Nama</b> <b>Jawatan</b> <b>Tarikh</b>





**BORANG AUDIT PELAKSANAAN KURSUS LATIHAN PENGENDALI MAKANAN**  
**KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**  
**JABATAN KESIHATAN NEGERI: .....**

<b>Nama SLPM</b>			
<b>Nama Koordinator / Wakil SLPM</b>			
<b>Tarikh Audit</b>		<b>Masa Audit</b>	
<b>Kategori</b>	<b>Ibupejabat</b>	<b>Cawangan</b>	<b>Bilik Latihan Selain Bilik Latihan Tetap</b>
<b>Jenis LPM</b>	<b>Awam</b>	<b>Dalaman</b>	
<b>Alamat Bilik Latihan</b>			
<b>No.Tel</b>		<b>No.Faks</b>	
<b>Nama Tenaga Pengajar</b>			
<b>No. Sijil Tenaga Pengajar</b>		<b>Tarikh Tamat Sijil</b>	

**Arahan: Sila tandakan (✓) bagi penemuan elemen-elemen berikut.**

**ELEMEN 1 : REKOD DAN DOKUMENTASI**

No	Perkara	Kepatuhan		Komen/Ulasan
		Ya	Tidak	
1.1	SLPM diiktiraf oleh KKM.			Tarikh Tamat:
1.2	Menjalankan operasi dalam tempoh pengiktirafan dan bebas tindakan penggantungan/ penyenaraianhitam.			
1.3	Menyediakan sistem rekod maklumat pendaftaran peserta yang baik.			
1.4	Mempunyai rekod pembayaran yuran peserta termasuk yuran tambahan.			
1.5	Yuran kursus tidak kurang daripada RM50.00 setiap peserta.			
1.6	Data pengeluaran sijil dikemaskini dan "traceable" kepada nombor siri.			
1.7	Sijil peserta mengikut format BKKM.			
1.8	Sampel salinan sijil peserta disediakan.			
1.9	SLPM telah memaklumkan perancangan kursus melalui sistem FoHTIS.			
1.10	Merekod dan mengemaskini Daftar Peserta melalui sistem FoHTIS.			

**ELEMEN 2 : TENAGA PENGAJAR DAN SESI KURSUS**

No	Perkara	Kepatuhan		Komen/Ulasan
		Ya	Tidak	
2.1	Tenaga pengajar diiktiraf oleh KKM dan berdaftar dengan SLPM.			
2.2	Tenaga pengajar bebas tindakan penggantungan/penyenaraianhitam.			
2.3	Berpakaian kemas dan sopan.			
2.4	Mempunyai kesihatan fizikal dan mental yang baik.			
2.5	Berkeyakinan dan bersedia ketika mengajar.			
2.6	Memberikan kerjasama yang baik kepada juruaudit.			
2.7	Menggunakan kaedah pengajaran dan penyampaian yang berkesan dan menarik kepada peserta.			
2.8	Menurunkan tandatangan secara manual bagi sijil peserta kursus LPM			
2.9	Memakai kad tenaga pengajar.			
2.10	Menggunakan modul BKKM sebagai panduan asas			
2.11	Menyesuaikan modul mengikut sasaran peserta			

No	Perkara	Kepatuhan		Komen/Ulasan			
		Ya	Tidak				
2.12	Menyediakan dan memberikan nota kepada peserta.						
2.13	Mengadakan ujian pra dan pos yang disediakan oleh KKM dan mengikut arahan penggunaan yang ditetapkan.						
2.14	Menunjukkan slaid pembentangan kursus LPM kepada peserta.						
2.15	Menyediakan alat demonstrasi.						
2.16	Memaparkan slaid Sijil Akreditasi Sekolah Latihan Pengendali Makanan dan Sijil Pengiktirafan Tenaga Pengajar.						
2.17	Tempoh pengajaran dan pembelajaran tidak kurang daripada 3 jam.						
2.18	Bilangan peserta tidak melebihi 30 orang						
<b>ELEMEN 3 : KEMUDAHAN BILIK LATIHAN</b>							
No	Perkara	Kepatuhan		Komen/Ulasan			
		Ya	Tidak				
3.1	Dilengkapi dengan penghawa dingin atau kipas yang berfungsi dengan baik.						
3.2	Mempunyai kapasiti yang sesuai dengan bilangan peserta.			Kapasiti : orang Bilangan Meja : unit Bilangan Kerusi : unit			
3.3	Mempunyai sistem pengudaraan dan pencahayaan yang mencukupi.						
3.4	Kemudahan kerusi dan meja mencukupi.						
3.5	Susun atur kerusi dan meja mengikut garispanduan ditetapkan.						
3.6	Mempunyai kelengkapan mengajar seperti garispanduan ditetapkan.						
3.7	Suasana bilik latihan yang tidak menimbulkan gangguan terhadap perhatian peserta semasa kursus dijalankan.						
<b>TINDAKAN PEMBETULAN (JIKA ADA)</b>							
Bilangan Ketidakpatuhan							
Tarikh Audit Susulan (Jika Ada)							
Tarikh Semua Ketidakpatuhan Ditutup							
Ulasan							
<b>LAPORAN KESELURUHAN AUDIT</b>							
Laporan akhir merangkumi Borang Audit Pelaksanaan Kursus LPM ini dan lampiran seperti berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>Gambar berwarna, saiz sebenar dan jelas               <ul style="list-style-type: none"> <li>Sesi kursus termasuk tenaga pengajar</li> <li>Tindakan pembetulan bagi ketidakpatuhan (jika ada)</li> </ul> </li> <li>Bagi ketidakpatuhan yang ditemui, juruaudit perlu menyatakan tindakan amaran/tunjuksebab yang telah diambil terhadap SLPM atau Tenaga Pengajar (jika ada).</li> <li>Cadangan Juruaudit : Mematuhi/Tidak Mematuhi/Perlu Penambahbaikan</li> </ol>							
<b>JURUAUDIT</b>		<b>KOORDINATOR / WAKIL SLPM / TENAGA PENGAJAR</b>					
<b>Tandatangan</b>  <b>Nama</b> <b>Jawatan</b> <b>Tarikh</b>		<b>Tandatangan</b>  <b>Nama</b> <b>Cop Syarikat</b> <b>Tarikh</b>					

Nota : Juruaudit perlu memberikan salinan borang ini kepada koordinator / wakil SLPM selepas audit dijalankan.



**BORANG PERMOHONAN PEMANTAUAN TENAGA PENGAJAR**  
**PROGRAM LATIHAN PENGENDALI MAKANAN**  
**KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

MAKLUMAT PEMOHON												
Nama Tenaga Pengajar												
No. Kad Pengenalan								-			-	
No. Siri Pengiktirafan												
Tempoh Pengiktirafan	Mula							Tamat				
No. Telefon Bimbit												
No. Telefon Lain Untuk Dihubungi (Jika ada)												
Emel												
Tarikh/Tahun Pemantauan Terakhir Dijalankan												
Lokasi Pemantauan Terakhir Dijalankan												
MAKLUMAT SESI KURSUS LATIHAN PENGENDALI MAKANAN YANG AKAN DIPANTAU												
Tarikh												
Masa	Mula							Tamat				
Bahasa												
Bilangan Peserta												
Kumpulan Sasaran												
Nama SLPM (Yang Menganjurkan Kursus LPM)												
Alamat Bilik Latihan (Tempat Kursus Dijalankan)											Poskod :	
PENGAKUAN PEMOHON												
<p>Dengan ini saya, _____ No. Kad Pengenalan : _____ No. Pengiktirafan _____ mengaku bahawa semua maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan sekiranya maklumat tersebut didapati tidak benar, maka pengiktirafan saya boleh ditarik balik SERTA-MERTA. Saya juga berjanji akan mematuhi terma dan syarat pengiktirafan tenaga pengajar yang ditetapkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia.</p> <p align="center">_____ Tarikh</p> <p align="center">_____ Tandatangan</p>												

Sila hantar permohonan lengkap kepada Pegawai Unit Latihan Pengendali Makanan di **Jabatan Kesihatan Negeri (JKN)** atau **Pejabat Kesihatan Daerah / Bahagian (PKD/PKB)** yang berhampiran dengan alamat bilik latihan yang akan diaudit **selewat-lewatnya satu (1) bulan sebelum kursus dijalankan.**

UNTUK KEGUNAAN JKN/PKD/PKB SAHAJA	
Tarikh Permohonan Diterima	
Status Daftar Kursus (FoHTIS)	Ya / Tidak **
Pelaksanaan Pemantauan	Ya / Tidak ** **Potong yang tidak berkenaan dan maklumkan pemohon.
Ulasan :	
Diproses oleh Tandatangan Cop Nama dan Jawatan Tarikh	

**Lampiran E**

**REKOD KEHADIRAN DAN PENDAFTARAN PENGENDALI MAKANAN**

Nama SLPM : \_\_\_\_\_

Tarikh Kursus : \_\_\_\_\_

Nama Tenaga Pengajar : \_\_\_\_\_

Tempat Kursus : \_\_\_\_\_

No. K.P. Tenaga Pengajar : \_\_\_\_\_

Masa Kursus : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

No. Sijil Tenaga Pengajar : \_\_\_\_\_

No.	Nama Peserta	No. Kad Pengenalan/ Passport	Jantina		Warganegara	No. Telefon	Alamat Surat- Menyurat	*Kod Premis	Tandatangan	Markah Ujian		No. Sijil (Diisi oleh SLPM)
			L	P						Pre	Pos	
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
11.												
12.												
13.												
14.												
15.												
16.												
17.												

18.											
19.											
20.											
21.											
22.											
23.											
24.											
25.											
26.											
27.											
28.											
29.											
30.											

Disediakan oleh (Diisi oleh SLPM)

Nama :

Masa :

Tandatangan :

Jawatan :

Tarikh :

Cop SLPM :

- 1) Bagi ruangan Kod Premis, sila gunakan kod premis seperti berikut\* :

Kod	Jenis Premis	Kod	Jenis Premis	Kod	Jenis Premis	Kod	Jenis Premis	Kod	Jenis Premis
1	Kilang Makanan/ Minuman	5	Pasaraya	9	Kantin IPTA/ IPTS	13	Gerai Makan/ Minuman	17	PLKN
2	Hotel/Resort	6	Bakeri/Kedai Roti/Kek	10	Kantin Kilang/ Pejabat	14	Penjaja Makanan/ Minuman	18	Lain-Lain (Nyatakan)
3	Restoran/ Kedai Makan/ Kafeteria	7	Kantin Sekolah	11	Pusat Jagaan/ Tadika	15	Pasar Malam		
4	Medan Selera	8	Kantin Asrama	12	Katering	16	Dapur Hospital		

- 2) SLPM perlu memastikan semua ruangan dilengkapkan dan dikemaskini dalam sistem FoHTIS dalam tempoh 14 hari selepas kursus LPM dijalankan.
- 3) Rekod ini perlu sentiasa dalam simpanan SLPM untuk tujuan pengauditan. Kegagalan mengemukakan rekod ini boleh menyebabkan pengiktirafan SLPM ditarik balik.

## LAPORAN BULANAN BILANGAN PENGENDALI MAKANAN YANG DILATIH

Nama SLPM : \_\_\_\_\_

Bulan: \_\_\_\_\_

Tahun: \_\_\_\_\_

No.	Premis	Tarikh Kursus										Jumlah Ikut Jantina		Jumlah
		L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	
1.	Kilang Makanan/Minuman													
2.	Hotel/Resort													
3.	Restoran/Kedai Makan/Kafeteria													
4.	Medan Selera													
5.	Pasaraya													
6.	Bakeri/Kedai Roti/Kek													
7.	Kantin Sekolah													
8.	Kantin Asrama													
9.	Kantin IPTA/IPTS													
10.	Kantin Kilang/Pejabat													
11.	Pusat Jagaan/Tadika													
12.	Katering													
13.	Gerai Makan/Minuman													
14.	Penjaja Makan/Minuman													
15.	Pasar Malam													
16.	Dapur Hospital													
17.	PLKN													
18.	Lain-Lain (Nyatakan)													
JUMLAH IKUT JANTINA														
JUMLAH KESELURUHAN														

Disediakan oleh :

Tandatangan :

Tarikh :

Nama :

Jawatan :



## RUJUKAN

1. Akta Makanan 1983 dan Peraturan-Peraturan.
2. Peraturan-Peraturan Makanan 1985.
3. Peraturan-Peraturan Kebersihan Makanan 2009.
4. Garispanduan Skim Akreditasi Program Latihan Pengendali Makanan Edisi Keempat Cetakan 2016.

## PENGHARGAAN

Ibu Pejabat Bahagian Keselamatan dan Kualiti Makanan (IPBKMM), Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) ingin merakamkan penghargaan kepada semua yang terlibat dalam pengemaskinian garis panduan ini.

**Mohd Salim bin Dulatti**

**Norrani bt. Eksan**

**Zuraini bt. Adam**

**Sharizat bt. Haji Ahmad**

**Jamilah bt. Salikin**

**Mas Imelia Mohd Khalid**

**Hermy bin Mohd Yeet**

**Hasniza bt. Hassan**

**Noranizah bt. Rosli**

**Ruba Sundaram a/l Muthusamy**

**Rodiyah bt. Mohamed**

**Kamal bin Karim**

**Aimi Syahirah bt. Shokarny**

**Siti Syahraini bt. Mohd Rusdi**

**Syamimi bt. A. Rahman**

**Siti Nur Syahirah bt. Syed Abu Bakar**

**Nasuha bt. Mohd Yusoff**

**Noraishah bt. Kadir**

# PANDUAN TELEFON

## TIMBALAN PENGARAH KESIHATAN NEGERI (KESELAMATAN DAN KUALITI MAKANAN) JABATAN KESIHATAN NEGERI (JKN)

Bil	Alamat	No. Telefon	No. Faks	Emel (Pegawai Unit LPM)
1.	Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Keselamatan dan Kualiti Makanan) Jabatan Kesihatan Negeri Perlis KM 1, Jalan Abi Tok Hashim, 01000 Kangar, Perlis.	04-9766989	04-9767419	nurainhalim@moh.gov.my
2.	Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Keselamatan dan Kualiti Makanan) Jabatan Kesihatan Negeri Kedah Simpang Kuala, Jalan Kuala Kedah, 05400 Alor Setar, Kedah.	04-7741000 (ext 2482)	04-7741022	wannadiah@moh.gov.my
3.	Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Keselamatan dan Kualiti Makanan) Jabatan Kesihatan Negeri Pulau Pinang Tingkat 38, KOMTAR, 10590 Pulau Pinang.	04-2017277	04-2612389	khorruying@moh.gov.my
4.	Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Keselamatan dan Kualiti Makanan) Jabatan Kesihatan Negeri Perak Jalan Panglima Bukit Gantang Wahab, 30590 Ipoh, Perak.	05-2456415	05-2550740	sitiহারহাসান@moh.gov.my
5.	Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Keselamatan dan Kualiti Makanan) Jabatan Kesihatan Negeri Selangor No. 1, Tingkat 14, Wisma Sunway, Jalan Tengku Ampuan Zabedah C 9/C, Seksyen 9, 40100 Shah Alam, Selangor.	03-51237233	03-51237402	rafidiramli@moh.gov.my
6.	Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Keselamatan dan Kualiti Makanan) Jabatan Kesihatan Negeri Sembilan Jalan Rasah, 70300 Seremban, Negeri Sembilan.	06-7664800 (5668)	06-7675506	maryani_aris@moh.gov.my
7.	Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Keselamatan dan Kualiti Makanan) Jabatan Kesihatan Negeri Melaka Tingkat 5, Wisma Persekutuan, Jalan Business City, Bandar MITC, 75450 Ayer Keroh, Melaka.	06-2356901	06-2345969	norlianaabd@moh.gov.my

Bil	Alamat	No. Telefon	No. Faks	Emel (Pegawai Unit LPM)
8.	Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Keselamatan dan Kualiti Makanan) Jabatan Kesihatan Negeri Johor Hospital Permai Lama, Jalan Persiaran Permai, 81200 Johor Bahru, Johor.	07-2372110/ 2352284	07-2367278	norika@moh.gov.my
9.	Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Keselamatan dan Kualiti Makanan) Jabatan Kesihatan Negeri Pahang Jalan IM4 Bandar Indera Mahkota, 25582 Kuantan, Pahang.	09-5707761/59	09-5707794	mohdhafizsaidin@moh.gov.my
10.	Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Keselamatan dan Kualiti Makanan) Jabatan Kesihatan Negeri Terengganu Kuala Terengganu Business Centre Jalan Sultan Mohamad, 21100 Hiliran Kuala Terengganu, Terengganu.	09-6226028	09-6221385	cheghani@moh.gov.my
11.	Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Keselamatan dan Kualiti Makanan) Jabatan Kesihatan Negeri Kelantan Tingkat 7, Bangunan KWSP, Jalan Padang Garong, 15000 Kota Bharu, Kelantan.	09-7416753	09-7416755	norhidayahmatzin@moh.gov.my
12.	Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Keselamatan dan Kualiti Makanan) Jabatan Kesihatan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur Jalan Cenderasari, 50590 Kuala Lumpur.	03-22687372	03-26910263	munira_zakaria@moh.gov.my
13.	Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Keselamatan dan Kualiti Makanan) Jabatan Kesihatan Negeri Sabah Tingkat 5, Wisma BSN, 88000 Kota Kinabalu, Sabah.	088-248201	088-248215	juhara@moh.gov.my
14.	Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Keselamatan dan Kualiti Makanan) Jabatan Kesihatan Negeri Sarawak Jalan Tun Abang Haji Openg, 93590 Kuching, Sarawak.	082-237853	082-237837	norizah.hossen@moh.gov.my
15.	Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Keselamatan dan Kualiti Makanan) Jabatan Kesihatan Wilayah Persekutuan Labuan Peti Surat 80832, 87018 Wilayah Persekutuan Labuan.	087-425161	087-408508	alvinrayner@moh.gov.my

Sebarang pertanyaan berhubung aktiviti

Program Latihan Pengendali Makanan sila kemukakan ke alamat berikut:

**Pengarah Pematuhan dan Pembangunan Industri**  
**Bahagian Keselamatan dan Kualiti Makanan**  
Kementerian Kesihatan Malaysia

Aras 4, Menara Prisma  
No. 26, Jalan Persiaran Perdana, Presint 3  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62675 Putrajaya, Malaysia  
(u.p. Pegawai Penyelaras Unit Program Latihan Pengendali Makanan)

No. Telefon: 03-88850797 No. Faks: 03-88850790

Laman Sesawang: <http://fsq.moh.gov.my>

NOTA

NOTA







**Bahagian Keselamatan & Kualiti Makanan**  
Kementerian Kesihatan Malaysia

Aras 4, Menara Prisma, No. 26, Jalan Persiaran Perdana, Presint 3,  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,  
62675 Wilayah Persekutuan Putrajaya, Malaysia.

Tel: 03 8885 0797 Faks: 03 8885 0790



<http://fsq.moh.gov.my>



IPBKKMHQ



IPBKKMPutrajaya