



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

Nama SLPM				
Kategori <input type="radio"/> Ibu Pejabat <input type="radio"/> Cawangan				
Jenis Permohonan <input type="radio"/> Baru <input type="radio"/> Pembaharuan <input type="radio"/> Pemantauan <input type="radio"/> Pertukaran Pejabat <input type="radio"/> Pertukaran / Penambahan Bilik Latihan Tetap				
Tarikh Audit		Masa Audit		
Nama Koordinator				
No. Telefon Bimbit				
Premis		Pejabat		
Alamat		Bilik Latihan		
No.Tel				
No.Faks				
Waktu Operasi (Hari : _____ hingga _____) (Jam : _____ hingga _____)				
Emel Rasmi				
Bilangan Tenaga Pengajar		_____ orang		
Arahan: Sila tandakan (✓) bagi penemuan elemen-elemen berikut.				
<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/Nature Of Business/Undang-Undang Kecil berkaitan latihan			
1.5	Mempunyai papan tanda/signage 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 berpocket)			
	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 Ketidaktepatan				
Tarikh Audit Susulan (Jika Ada)				
Tarikh Semua Ketidaktepatan Ditutup				
Ulasan				
PENGESEHAN JURUAUDIT DAN SLPM				
Juruaudit		Koordinator / Wakil SLPM		
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)				
Laporan akhir merangkumi Borang Audit Akreditasi SLPM 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>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 ketidaktepatan (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 ketidaktepatan 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)			
Disediakan oleh :		Disahkan oleh (Pegawai Atasan) :		
Tandatangan		Tandatangan		
Nama		Nama		
Jawatan		Jawatan		
Tarikh		Tarikh		



**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>	<input type="radio"/> Ibupejabat <input type="radio"/> Cawangan <input type="radio"/> Bilik Latihan Selain Bilik Latihan Tetap		
<b>Jenis LPM</b>	<input type="radio"/> Awam <input type="radio"/> Dalaman		
<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 garis panduan ditetapkan.			
3.6	Mempunyai kelengkapan mengajar seperti garis panduan 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>				
<p>Laporan akhir merangkumi Borang Audit Pelaksanaan Kursus LPM 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>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.