



CIAS


PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN LANJUTAN
(CIAS)

MS ISO 9001:2015

PK-CIAS-T08

PROSEDUR KUALITI

PK-CIAS-T08 PENGURUSAN PERSIJILAN KURSUS

Disediakan Oleh	Diluluskan Oleh
MOHD AMIR BIN JUPRI	ZULEAH BINTI DARSONG (PENGARAH)
HANIRA BINTI RAZALI	Tandatangan 
Tarikh : 15.8.2022	Tarikh : 1.9.2022.

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menerangkan tentang proses permohonan pengeluaran sijil bagi kursus yang dijalankan di bawah penganjuran CIAST.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai bagi semua kursus yang dilaksanakan di CIAST.

3.0 RUJUKAN

Panduan Pengendalian Fail Rasmi, Arkib Negara

4.0 DEFINISI & SINGKATAN

4.1	JPK	Jabatan Pembangunan Kemahiran
4.2	CIAST	Pusat Latihan Pengajar dan Kemahiran Lanjutan (<i>Centre for Instructor and Advanced Skill Training</i>)
4.3	Pelanggan	Pihak yang menjalani /menerima latihan atau kursus yang dikendalikan oleh CIAST. Pelanggan CIAST ini terdiri daripada: i. Sektor swasta / industri ii. Jabatan-jabatan kerajaan atau Badan-Badan Berkanun atau Syarikat. iii. Individu.
4.4	P(CIAST)	Pengarah (<i>Centre for Instructor and Advanced Skill Training</i>)
4.5	KP	Ketua Program
4.6	BKP	Bahagian Khidmat Pengurusan
4.7	CM	<i>Course Manager</i> (Pengurus Kursus)
4.8	PPg	Penyelaras Program
4.9	PKs	Penyelaras Kursus
4.10	KIPPKM	Penceramah & Penganjur
4.11	UPLKT	Unit Pengurusan Latihan dan Kawalan Teknikal
4.12	UPK&KT	Unit Peningkatan Kemahiran & Kawalan Teknikal
4.13	UeT	Unit eTraining (Pembangunan Koswer DAN Pengurusan ePembelajaran)
4.12	UPF	Unit Pembangunan Fasilitator
4.13	Sijil Kursus	Sijil yang dikeluarkan secara manual kepada peserta yang layak

4.14	Sijil Digital	Sijil yang dijana oleh sistem kepada peserta yang layak.
4.15	Sijil Gantian	Sijil cetakan semula apabila berlaku kesilapan maklumat atau rosak
4.16	Sijil Hilang	Sijil yang didapati hilang selepas peserta membuat akuan penerimaan sijil
4.17	Surat Akuan menghadiri kursus	Surat yang dikeluarkan kepada peserta kursus yang kehilangan sijil

5.0 PROSEDUR KERJA

Tanggungjawab	Tindakan
	5.1 Pengeluaran sijil digital
CM/ PKs/ Penceramah & Penganjur KIPPKM	5.1.1 Menyerahkan Laporan Kursus (BK-T06-07) kepada urusetia di setiap Program selepas pendaftaran kursus.
PPg/PKs	5.1.2 Mengemaskini maklumat persijilan di dalam sistem. (BK-T06-07)
Peserta Kursus	5.1.3 Memuat turun sijil digital untuk dicetak.
	5.2 Pengeluaran Sijil Kursus
CM	5.2.1 Menyerahkan Laporan Kursus (BK-T06-07) dan Borang Maklumat Peserta Kursus (BK-T06-05) / sistem
PPg/ Urusetia	5.2.2 Menyediakan sijil kepada peserta kursus yang layak dipersijilkan
PPg	5.2.3 Kemukakan sijil yang telah dicetak kepada Pengarah CIAST untuk ditandatangani.
	5.3 Pengagihan Sijil kepada Peserta Kursus

Tanggungjawab	Tindakan
Pelanggan	5.3.1 Peserta hadir sendiri: <ol style="list-style-type: none"> i. Isi Borang BK-T08-01 ii. Tandatangan Borang BK-T08-01
	5.3.2 Sijil diserahkan kepada peserta/wakil peserta
PPg	5.3.3 Penghantaran sijil ke pelanggan: <ol style="list-style-type: none"> i. Sediakan surat iringan penghantaran bersama sijil. ii. Sediakan bersama Borang Akuan Penerimaan Sijil (BK-T08-01)/ Akuan penerimaan secara digital.(BK-T08-01) iii. Catat alamat surat menyurat pelanggan untuk penghantaran. iv. Kemukakan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP) untuk urusan pengeposan
	5.3.4 Pelanggan kembalikan bersama Borang Surat Akuan Penerimaan Sijil (BK-T08-01) kepada Unit/Bahagian/Program berkenaan.
	5.4 Pemohonan sijil hilang
peserta	5.4.1 Mengisi Borang Kehilangan (BK-T08-02) dan sertakan salinan i kad pengenalan peserta dan laporan polis atau akuan sumpah
	5.4.2 Semak rekod peserta samaada sijil fizikal atau sijil digital
Urusetia	5.4.3 Dapatkan pengesahan maklumat permohonan daripada Ketua program.
	5.4.4 Keluarkan surat akuan kehadiran kursus. (tiada sijil baru akan dikeluarkan)
	5.5 Permohonan sijil gantian (pembetulan / rosak)
	5.5.1 Terima (BK-T08-02) daripada peserta kursus.

Tanggungjawab	Tindakan
Penyelaras	5.5.2 Semak rekod peserta dan telah mengemukakan dokumen berikut: i. (BK-T08-02) lengkap ii. Salinan kad pengenalan iii. Sijil asal
Ketua program	5.5.3 Sahkan maklumat permohonan adalah benar
Pelanggan	5.5.4 Keluarkan sijil gantian kepada pelanggan .

6.0 REKOD KUALITI

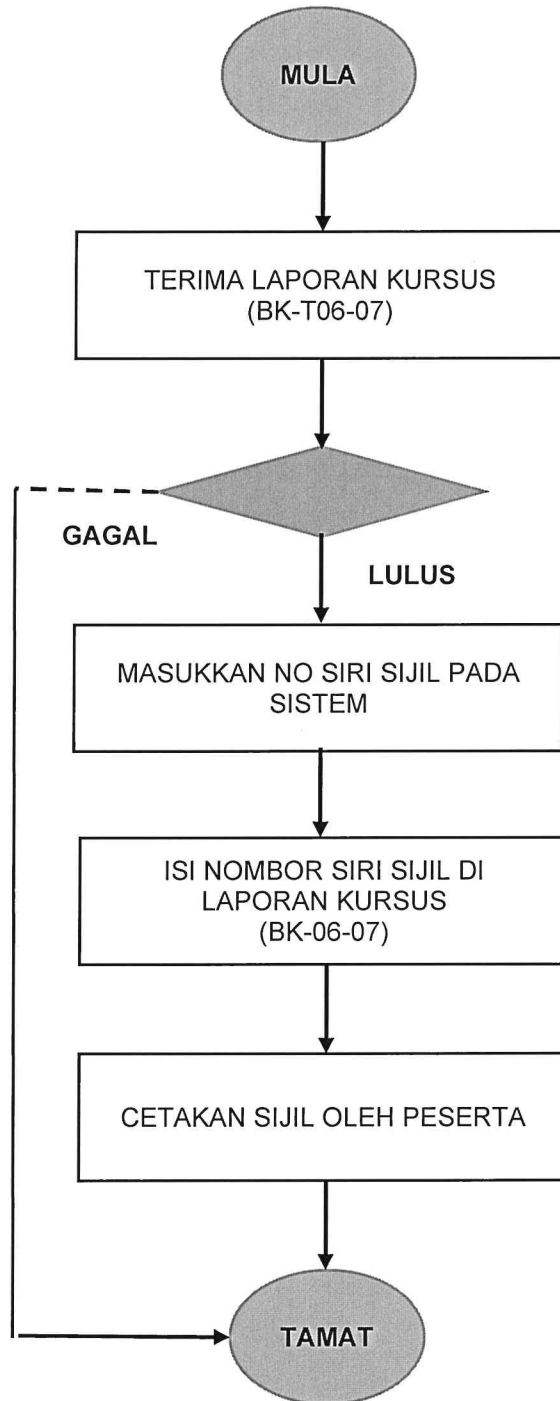
Bil	Jenis Rekod	No. Fail	Lokasi	Tempoh Simpanan
1	Borang Maklumat Peserta (BK-T06-05)	CIAST(kod program)/ (nama unit)	Program berkaitan	3 tahun
2	Senarai Kehadiran Peserta	CIAST(kod program)/ (nama unit)	Program berkaitan	3 tahun
3	Laporan Kursus (BK-T06-07)	CIAST(kod program)/ (nama unit)	Program berkaitan	3 tahun
4	Surat Akuan Penerimaan Sijil Kursus (BK-T08-01)	CIAST(kod program)/ (nama unit)	Program berkaitan	3 tahun
5	Borang Permohonan Sijil Hilang (BK-T08-02)	CIAST(kod program)/ (nama unit)	Program berkaitan	3 tahun

7.0 LAMPIRAN

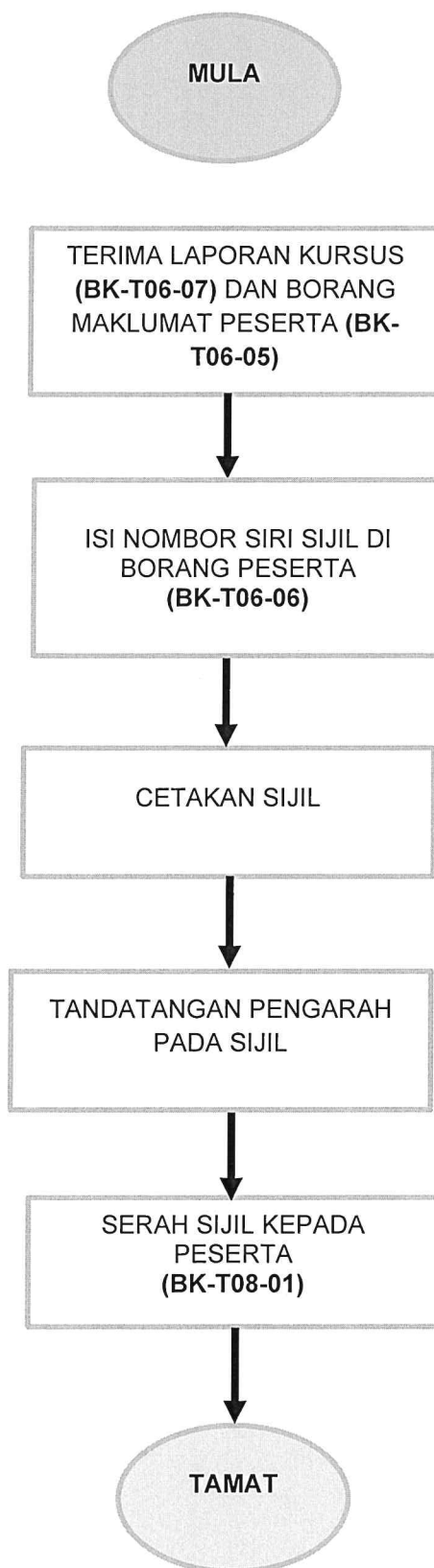
- 7.1 Lampiran 1 : Carta Alir Proses Pengeluaran Sijil Digital
- 7.2 Lampiran 2 : Carta Alir Proses Pengeluaran Sijil Penyertaan bagi Kursus Modular dan Customised
- 7.3 Lampiran 2 : Carta Alir Proses Permohonan Surat Akuan Hadir Kursus dan Sijil Gantian bagi Kursus *Modular* dan *Customised*

Lampiran 1

CARTA ALIR PROSES PENGELUARAN SIJIL DIGITAL



Lampiran 2

CARTA ALIR PROSES PENGELUARAN SIJIL KURSUS *MODULAR* DAN *CUSTOMISED*

Lampiran 3

CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN SURAT AKUAN HADIR KURSUS DAN SIJIL GANTIAN BAGI KURSUS *MODULAR* DAN *CUSTOMISED*

