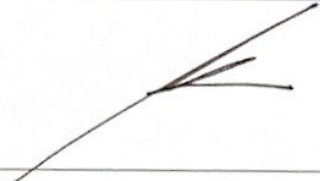
 <b>CIAST</b>	<b>PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN LANJUTAN (CIAST)</b>	
	<b>MS ISO 9001:2015</b>	<b>PK-CIAST-T01</b>

## PROSEDUR KUALITI

### PK-CIAST-T01 PERANCANGAN LATIHAN KURSUS MODULAR

Disediakan Oleh	Diluluskan Oleh
NOR AZUA BINTI ARIPIN  ZURAINI BINTI ISMAIL	TS. DR. MOHAMAD BIN SULAIMAN (PENGARAH)
	Tandatangan 
Tarikh : 12 MAR 2020	Tarikh : 17 APR 2020

## 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini memberi kaedah bagi perancangan latihan oleh pihak pengurusan CIAST setiap tahun untuk mengenal pasti kesesuaian objektif serta strategi latihan yang diamalkan untuk keberkesanan pelaksanaan latihan dan menyediakan Kalendar Latihan CIAST sepanjang tahun.

## 2.0 SKOP

2.1 Prosedur ini digunapakai oleh pengurusan untuk membuat kajian semula pencapaian CIAST sepanjang tahun, perubahan-perubahan dalam persekitaran dan membuat perancangan bagi tahun berikutnya.

## 3.0 RUJUKAN

3.1 Panduan Pengendalian Fail Rasmi, Arkib Negara

## 4.0 DEFINISI & KETERANGAN

4.1	Perancangan Latihan	Merupakan satu mesyuarat yang diadakan pada penghujung setiap tahun untuk menilai pencapaian sepanjang tahun dan membuat perancangan untuk tahun hadapannya.
4.2	Kalendar Latihan CIAST	Kalendar Latihan CIAST menyenaraikan semua program latihan ( <i>Modular</i> ) yang akan dijalankan pada setiap tahun.
4.3	MPLKM	Mesyuarat Perancangan Latihan Kursus Modular
4.4	P (CIAST)	Pengarah (CIAST)
4.5	TP	Timbalan Pengarah
4.6	KP	Ketua Program
4.7	KPP	Ketua Penyelaras Program
4.8	KPP (Penyelaras/Urusetia Dilantik)	Ketua Penyelaras Program yang dilantik oleh P (CIAST) bagi menyelaras tindakan ke atas keputusan dipersetujui dalam MPLKM.
4.9	KBKOR	Ketua Bahagian Korporat
4.10	KU	Ketua Unit
4.11	PPgK/PPgL	Penyelaras Program Kanan/ Penyelaras Program Latihan

## 5.0 PROSEDUR KERJA

Tanggungjawab	Tindakan
<p>TP (BK-T01-01 &amp; BK-T01-02)</p>	<p>5.1 Mengeluarkan memo kepada Ketua Unit untuk tujuan pembentangan Pelan Latihan. Penyediaan ini meliputi perkara-perkara berikut :</p> <p>5.1.1 Laporan Pencapaian kursus tahun semasa.</p> <p>5.1.2 Pelan Latihan Kursus Modular Tahunan akan datang dengan nama pengajar yang dicadangkan mengikut kursus ke Jadual Perancangan Latihan Kursus Modular <b>(BK-T01-01)</b>.</p> <p>5.1.3 Senarai pengajar yang kompeten bagi setiap kursus dicadangkan ke dalam BK-T01-02 Kalendar Latihan Kursus Modular <b>(BK-T01-02)</b>.</p> <p>5.1.4 Cadangan Kajian Semula Kursus sediaada dan kursus baru.</p>
<p>Semua KU</p>	<p>5.2 Menyediakan perkara-perkara sepertimana yang diarahkan oleh TP seperti di perkara 5.1 dalam masa <b>sebulan</b> dari tarikh memo dikeluarkan.</p>
<p>TP</p>	<p>5.3 Mengeluarkan memo panggilan dan mempengerusikan Mesyuarat Perancangan Latihan Kursus Modular (MPLKM) kepada ahli-ahli mesyuarat. Agenda mesyuarat adalah seperti perkara 5.1.</p>
<p>P (CIAST)</p>	<p>5.4 Membuat keputusan, menentukan dasar, strategi, merancang kursus-kursus tahun hadapan, kursus baru, kursus yang diubahsuai bagi '<b>Business Plan</b>' tahunan.</p>
<p>KPP (Penyelaras/Urusetia Dilantik)</p>	<p>5.5 Menyediakan minit mesyuarat MPLKM dan mengedarkan kepada ahli-ahli mesyuarat. Satu salinan disimpan di dalam fail Mesyuarat Perancangan Latihan Kursus Modular Tahunan.</p>

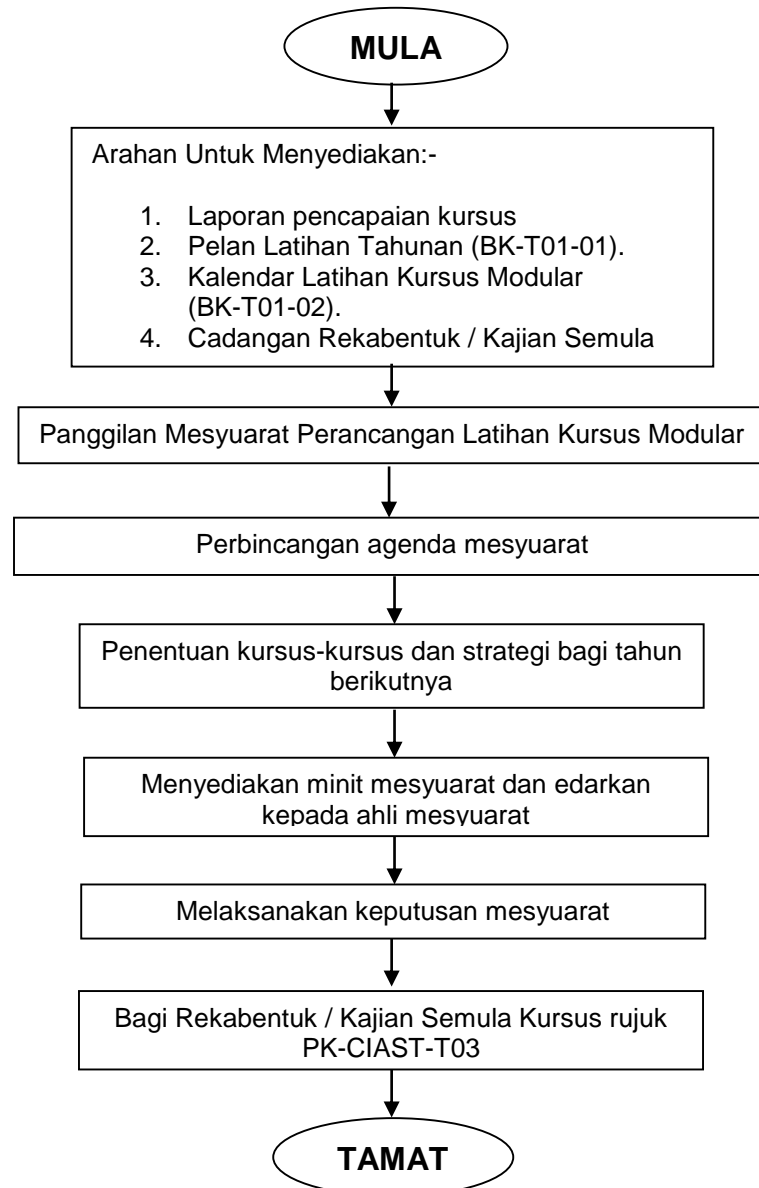
Tanggungjawab	Tindakan
Semua KP	5.6 Mengambil tindakan yang bersesuaian untuk melaksanakan keputusan berkaitan Pelan Latihan Kursus Modular Tahunan.
Semua KU (BK-T01-02)	5.7 Mengemaskini Kalendar Latihan Kursus Modular <b>(BK-T01-02)</b> bagi tujuan pengiklanan kursus-kursus modular CIAST
Semua KU	5.8 Bagi program latihan kursus baru yang hendak dibangunkan, rujuk <b>PK-CIAST-T03 Reka Bentuk Kajian Semula Kursus Modular.</b>
KPP (Penyelaras/Unrusetia Dilantik)	5.9 KPP yang dilantik menyelaras dan menyalurkan maklumat senarai kursus-kursus yang telah diluluskan MPLKM kepada Pegawai Penyelaras Latihan setiap program
PPgL (Setiap Program/Bahagian)	5.10 Pegawai Penyelaras Program Latihan setiap program memuat naik senarai kursus-kursus program latihan yang diluluskan ke laman sesawang CIAST
KPP (Penyelaras/Urusetia Dilantik)	5.11 KPP yang dilantik membuat permohonan Bahan/Perkhidmatan/kerja untuk mencetak (jika perlu) Kalendar Latihan Tahunan CIAST.
KPP (Penyelaras / Urusetia Dilantik) dan PPgL (Setiap Program/Bahagian)	5.12 Sebarang kursus tambahan untuk ditawarkan pada tahun semasa hendaklah dikemukakan kepada KPP (Penyelaras / Urusetia Dilantik) bagi mendapatkan kelulusan bertulis daripada Timbalan Pengarah CIAST.
KPP (Penyelaras / Urusetia Dilantik)	5.13 KPP yang dilantik membuat permohonan Bahan/Perkhidmatan/kerja untuk mencetak (jika perlu) Kalendar Latihan Tahunan CIAST.
KBKOR	5.14 Menghebahkan dan mempromosi Kalendar Latihan Kursus Modular CIAST kepada Institusi Latihan Kemahiran Awam (ILKA) dan Swasta atau mana-mana agensi pada setiap awal tahun.

**6.0 REKOD KUALITI**

<b>Bil.</b>	<b>Jenis Rekod</b>	<b>No. Fail</b>	<b>Lokasi</b>	<b>Tempoh Simpanan</b>
1.	Laporan pencapaian kursus semasa	(Perancangan Latihan)	KPP (Penyelaras Latihan di setiap Program)	2 tahun
2.	Memo arahan kepada semua KU bagi menyenaraikan Program Latihan	Sama	Sama	2 tahun
3.	Memo Panggil Mesyuarat Perancangan Latihan.	Sama	Sama	2 tahun
4.	Minit Mesyuarat yang berkaitan	Sama	Sama	2 tahun
5.	Jadual Perancangan Kursus Tahunan daripada setiap Program	Sama	Sama	1 tahun
6.	Senarai program latihan daripada setiap Program	Sama	sama	1 tahun
7.	Kalendar Latihan (sekiranya dicetak)	Sama	sama	1 tahun
8.	Senarai Agensi dan Industri	Sama	KBKOR	2 tahun

**7.0 LAMPIRAN**

- 7.1 Lampiran 1 : Carta Alir Proses Perancangan Latihan CIAST  
 7.2 Lampiran 2 : Carta Aliran Proses Penyediaan Kalendar Latihan

**LAMPIRAN 1****CARTA ALIR PROSES PERANCANGAN LATIHAN CIAST**

**LAMPIRAN 2****CARTA ALIR PROSES PENYEDIAAN KALENDAR LATIHAN  
(MENGIKUT KEPERLUAN)**