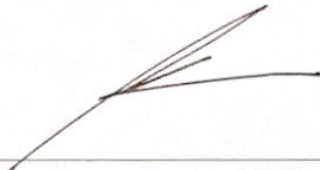
 CIAST	PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN LANJUTAN (CIAST)	
	MS ISO 9001:2015	PK-CIAST-T04

PROSIDUR KUALITI

PK-CIAST-T04 PENGURUSAN PESERTA KURSUS CUSTOMISED

Disediakan Oleh	Diluluskan Oleh
MOHAMAD RIZA BIN ISMAIL ZURAINI BINTI ISMAIL	TS DR. MOHAMAD BIN SULAIMAN (PENGARAH)
	Tandatangan
	
Tarikh : 12 MAR 2020	Tarikh : 17 APR 2020

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini adalah panduan bagi mengurus permohonan kursus customised secara perbincangan mengikut kehendak pelanggan seterusnya membuat tawaran dan pengesahan kursus bagi membolehkan program latihan dapat dijalankan seperti yang dirancangkan.

2.0 SKOP

Prosedur ini perlu digunakan bagi permintaan untuk kursus-kursus customised secara pakej.

3.0 RUJUKAN

Tiada.

4.0 DEFINISI & KETERANGAN

4.1	Pelanggan	Kesemua pemohon Kursus Customised sama ada daripada sektor awam, swasta atau persendirian.
4.2	Kursus Customised	Kursus Customised yang memerlukan perubahan-perubahan kandungan atau tarikh atau tempoh kursus berdasarkan permintaan pelanggan atau lain-lain keperluan ATAU kursus-kursus baru.
4.3	Pakej	Kursus Customised dimana peserta kursusnya terdiri daripada organisasi yang sama.
4.4	Perbincangan	Perbincangan samada melalui perjumpaan, telefon, Fax atau emel. Butir perbincangan termasuklah; <ul style="list-style-type: none"> I. Jenis Kursus II. Bilangan peserta III. Jangkamasa IV. Kandungan kursus V. Tempat latihan dan sebagainya
4.5	PKP	Penyelaras Kanan Program
4.6	PPg	Penyelaras Program
4.7	CM	Pengurus Kursus
4.8	BKP	Bahagian Khidmat Pengurusan

5.0 PROSEDUR KERJA

Tanggungjawab	Tindakan
PKP/ PPg	5.1 Menerima sebarang pertanyaan/ permohonan rasmi daripada pelanggan berkenaan kursus customised.
PKP/ PPg (BK-T04-01 & BK-T04-03)	5.2 Jika persetujuan dicapai, sedia dan hantar Surat Cadangan kandungan & Sebutharga Kursus (BK-T04-01) dan Borang Pengesahan Cadangan kandungan & Sebutharga Kursus (BK-T04-03).
PKP/ PPg (BK-T04-03)	5.3 Menerima borang Pengesahan Cadangan kandungan & Sebutharga Kursus (BK-T04-03) dari pelanggan sebelum kursus dilaksanakan.
PKP/ PPg	5.4 Sekiranya pelanggan tidak setuju, perbincangan semula diadakan atau ditamatkan.
PKP/ PPg (BK-T04-04)	5.5 Sedia dan hantar Surat Tawaran Kursus (BK-T04-04).
PKP/ PPg	5.6 Sekiranya semua prosedur di atas dipenuhi, maklumkan ke CM yang telah dilantik untuk membuat persediaan kursus.
PKP/ PPg	5.7 Memajukan permohonan pengeluaran invoice ke Unit Kewangan (jika perlu).
PKP/ PPg	5.8 Memastikan invoice diserahkan kepada pelanggan (jika perlu).
PKP/ PPg (BK-T02-10 & BK-T02-11)	5.9 Membuat tempahan makan & minum menggunakan Borang Tempahan Makanan (BK-T02-10) dan tempahan asrama menggunakan Borang Tempahan Asrama (BK-T02-11) (jika perlu).
PKP/ PPg (BK-T06-05)	5.10 Menguruskan pendaftaran kursus menggunakan Borang Maklumat Peserta Kursus (BK-T06-05) dan dimajukan kepada unit berkaitan untuk penyediaan sijil.
PKP/ PPg/ BKP	5.11 Menerima bayaran yuran kursus/ <i>Letter of Undertaking</i> (LOU)/ Surat jaminan (GL) selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum kursus bermula dan dimajukan ke Unit Kewangan untuk pengeluaran resit.

6.0 REKOD KUALITI

Bil.	Jenis Rekod	No Fail	Lokasi	Tempoh Simpanan
1.	Surat permohonan daripada agensi swasta/kerajaan	CIAST (kod <i>program masing-masing</i>) - (kod <i>unit mengurus latihan</i>)/ (kod <i>Kursus</i>) <i>Customised</i>	Program masing-masing	3 Tahun
2.	Surat Cadangan Kandungan & Sebutharga Kursus (BK-T04-01)	Seperti di atas	Program masing-masing	3 Tahun
3.	Borang Sebutharga (BK-T04-02)	Seperti di atas	Program masing-masing	3 Tahun
4.	Borang Pengesahan Cadangan Kandungan & Sebutharga Kursus (BK-T04-03)	Seperti di atas	Program masing-masing	3 Tahun
5.	Surat Tawaran Kursus (BK-T04-04)	Seperti di atas	Program masing-masing	3 Tahun
6.	Borang Tempahan Makanan (BK-T02-10)	Seperti di atas	Program masing-masing	3 Tahun
7.	Borang Tempahan Asrama (BK-T02-11)	Seperti di atas	Program masing-masing	3 Tahun
8.	Borang Maklumat Peserta Kursus (BK-T06-05)	Seperti di atas	Program masing-masing	3 Tahun

7.0 ISU-ISU RISIKO

7.1 Rujuk daftar risiko

8.0 LAMPIRAN

8.1 Lampiran 1 : Carta Alir Pengurusan Peserta Kursus Customised

Lampiran 1

CARTA ALIR PENGURUSAN PESERTA KURSUS CUSTOMISED

