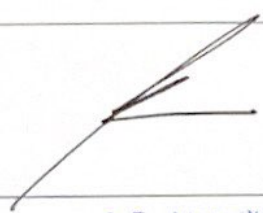
 CIAST	PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN LANJUTAN (CIAST)	
	MS ISO 9001:2015	PK-CIAST-T06

PROSEDUR KUALITI

PK-CIAST-T06 PENGURUSAN PENYAMPAIAN KURSUS

Disediakan Oleh	Diluluskan Oleh
NAZRIM BIN TAN SITI FATIMAH BINTI YAKOB	TS. DR. MOHAMAD BIN SULAIMAN (PENGARAH)
	Tandatangan
	
Tarikh : 12 MAR 2020	Tarikh : 17 APR 2020

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini adalah panduan bagi pengurusan penyampaian latihan meliputi mengenalpasti, menyediakan, menyemak kemudahan, peralatan dan bahan latihan, kaedah penyampaian latihan dan kaedah penilaian terhadap peserta kursus yang dijalankan oleh CIAST.

2.0 SKOP

2.1 Prosedur ini adalah bagi mengenalpasti, menyediakan dan menyemak kemudahan peralatan dan bahan latihan penyampaian latihan dan penilaian.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 Tatacara Pengurusan Aset Alih yang berkuatkuasa.
- 3.2 Tatacara Perolehan yang berkuatkuasa.
- 3.3 Pekeliling Bayaran Penceramah (Awam)
- 3.4 Pekeliling Bayaran Penceramah (Swasta)
- 3.5 Surat Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam berkaitan Garis Panduan Bagi Melaksanakan MS ISO

4.0 DEFINISI & KETERANGAN

4.1	PEM	Pembelajaran Elektronik & Multimedia
4.2	BPL	Bahagian Pengurusan Latihan
4.3	PM	Pelan Mengajar
4.4	TP(PL)	Timbalan Pengarah Pengurusan Latihan
4.5	KP	Ketua Program
4.6	KPP	Ketua Penyelaras Program
4.7	PKP	Penyelaras Kanan Program
4.8	PPg	Penyelaras Program
4.9	CM	<i>Course Manager</i> (Pengurus Kursus)
4.10	KBKP	Ketua Bahagian Khidmat Pengurusan
4.11	KU	Ketua Unit
4.12	CCO	<i>Customer Complaint Officer</i> (Pegawai Aduan Pelanggan)
4.13	Pengajar	Pegawai yang dilantik sebagai pengajar
4.14	UPPKT	Unit Peningkatan Kemahiran & Kawalan Teknikal
4.15	UPLKT	Unit Pengurusan Latihan & Kawalan Teknikal

5.0 PROSEDUR KERJA

Tanggungjawab	Tindakan
KP/KPP	5.1 Mengeluarkan memo arahan menjalankan kursus dan melantik CM dan pengajar dalaman untuk menyelaraskan dan mengendalikan kursus.
<u>PPgL/CM</u>	5.2 Jika pengajar luar diperlukan tindakan berikut perlu diikuti : i. Hubungi pengajar luar berkenaan dan mohon <i>resume</i> ; ii. Keluarkan surat tawaran kepada pengajar luar. (Surat Tawaran Penceramah Jemputan); dan iii. Maklum Balas Penceramah Jemputan. (Surat Setuju Terima Tawaran Penceramah Jemputan)
CM (BK-T06-02)	5.3 Mengenalpasti kemudahan, peralatan dan bahan-bahan latihan yang diperlukan (Senarai Semak Pengendalian Kursus iaitu Borang BK-T06-02), tenaga pengajar, jadual latihan dan senarai peserta serta membuka Fail Kursus.
CM (BK-S01-04 & BK-T02-10) dan (BK-T06-01, BK-T06-02, BK-T06-03, BK-T06-04)	5.4 Membuat tempahan dan menyediakan kemudahan latihan, peralatan dan bahan-bahan latihan yang diperlukan. Tempahan kemudahan latihan hendaklah menggunakan (jika perlu) : i. Borang Perolehan Bekalan Barangan/Perkhidmatan (BK-S01-04) ii. Borang Tempahan Makanan Dan Minuman (BK-T02-10) iii. Senarai Semak Fail Kursus 'Modular'/'Customised' (BK-T06-01) iv. Senarai Semak Pengendalian Kursus (BK-T06-02) v. Borang Tempahan Fasiliti (BK-T06-03) vi. Borang Permohonan Penggunaan Kenderaan (BK-T06-04) vii. Borang Pergerakan Inventori/Aset bagi tujuan pinjaman peralatan (rujuk pekeliling Tatacara Pengurusan Aset Alih yang berkuatkuasa).

Tanggungjawab	Tindakan
CM	5.5 Menentukan tempahan telah diperolehi dan mengesahkan bahawa kemudahan, peralatan dan bahan-bahan latihan berada di dalam keadaan baik.
CM (BK-T06-05)	5.6 Menerima peserta kursus dan menjalankan urusan pendaftaran menggunakan Borang Maklumat Peserta Kursus (BK-T06-05) untuk rekod dan pengeluaran Sijil.
Pengajar (BK-T06-07)	5.7 Menjalankan kursus berpandukan jadual kursus dan merekodkan kehadiran menggunakan Borang Senarai Kehadiran Peserta Kursus (BK-T06-06).
Pengajar	5.8 Menyerahkan Nota Kursus/Bahan pembelajaran kepada peserta kursus.
Pengajar	5.9 Laksana penilaian akhir, jika perlu mengikut keperluan modul kursus tersebut.
CM/CCO (BK-T07-01)	5.10 Dapatkan maklumbalas mengenai pelaksanaan kursus melalui Borang Maklumbalas Keberkesanan Kursus (BK-T07-01).
CM (BK-T06-07)	5.11 Menyediakan laporan kursus yang telah dijalankan menggunakan Borang Laporan Kursus (BK-T06-07) dan diserahkan untuk pengesahan KP / KPP. Bagi peserta yang mempunyai kehadiran 80% dan ke atas, layak dipersijilkan, manakala peserta yang mempunyai rekod kehadiran kurang 80% tidak layak dipersijilkan.
CM (BK-T07-02)	5.12 Membuat analisa terhadap pelaksanaan kursus bagi mendapatkan skor penilaian keberkesanan kursus. Membuat Laporan Penilaian Keberkesanan Kursus (BK-T07-02).
UPPKT/UPLKT/CM	5.13 Menguruskan sijil kursus untuk dicetak.

Tanggungjawab	Tindakan
CM	5.14 Menyampaikan sijil kursus kepada peserta pada hari terakhir kursus (<i>Jika berkenaan</i>). Bagi sijil yang tidak dapat diserahkan kepada peserta kursus pada hari berkenaan, sila Rujuk Prosedur PK-CIAST-T08.
CM	5.15 Menguruskan dokumen tuntutan penceramah jemputan ke Unit Kewangan bagi tujuan pembayaran (<i>sekiranya perlu</i>).
CM	5.16 Mengisi Borang Penilaian Urusetia Program bagi perkhidmatan <i>catering</i> makanan bermasak Islam CIAST setelah tamat kursus dan diserahkan kepada PPL untuk tindakan selanjutnya.

6.0 REKOD KUALITI

Bil.	Rekod	No. Fail	Lokasi	Tempoh Simpanan
1.	Senarai Tawaran Kursus	CIAST (Kod Program)/ Kod Fail/	Bahagian/ Program	3 tahun
2.	Surat Tawaran Sebagai Penceramah Jemputan	CIAST (Kod Program)/ Kod Fail/	Bahagian/ Program	3 tahun
3.	Surat Setuju Terima Penceramah Jemputan	CIAST (Kod Program)/ Kod Fail/	Bahagian/ Program	3 tahun
4.	Perolehan Bekalan Barangan/Perkhidmatan (BK-S01-04)	CIAST (Kod Program)/ Kod Fail/	Bahagian/ Program	3 tahun
5.	Jadual Waktu Kursus	CIAST (Kod Program)/ Kod Fail/	Bahagian/ Program	3 tahun
6.	Memo Untuk Menjalankan Kursus	CIAST (Kod Program)/ Kod Fail/	Bahagian/ Program	3 tahun
7.	Senarai Semak Pengendalian Kursus	CIAST (Kod Program)/ Kod Fail/	Bahagian/ Program	3 tahun
8.	Borang Tempahan Fasiliti (Ruang)	CIAST (Kod Program)/ Kod Fail/	Bahagian/ Program	3 tahun
9.	Borang Permohonan Penggunaan Kenderaan	CIAST (Kod Program)/ Kod Fail/	Bahagian/ Program	3 tahun

Bil.	Rekod	No. Fail	Lokasi	Tempoh Simpanan
10.	Borang Pinjaman Peralatan	CIAST (Kod Program)/ Kod Fail/	Bahagian/ Program	3 tahun
11.	Borang Tempahan Makanan Dan Minuman	CIAST (Kod Program)/ Kod Fail/	Bahagian/ Program	3 tahun
12.	Borang Maklumat Peserta Kursus	CIAST (Kod Program)/ Kod Fail/	Bahagian/ Program	3 tahun
13.	Kertas-Kertas Penilaian (Jika ada)	CIAST (Kod Program)/ Kod Fail/	Bahagian/ Program	3 tahun
14.	Senarai Kehadiran Peserta Kursus	CIAST (Kod Program)/ Kod Fail/	Bahagian/ Program	3 tahun
15.	Borang Penilaian Keberkesanan Kursus	CIAST (Kod Program)/ Kod Fail/	Bahagian/ Program	3 tahun
16.	Borang Aduan Pelanggan	CIAST (Kod Program)/ Kod Fail/	Bahagian/ Program	3 tahun
17.	Borang Laporan Kursus	CIAST (Kod Program)/ Kod Fail/	Bahagian/ Program	3 tahun
18.	Borang Laporan Penilaian Keberkesanan Kursus	CIAST (Kod Program)/ Kod Fail/	Bahagian/ Program	3 tahun
19.	Surat Iringan Laporan Kursus	CIAST (Kod Program)/ Kod Fail/	Bahagian/ Program	3 tahun

7.0 LAMPIRAN

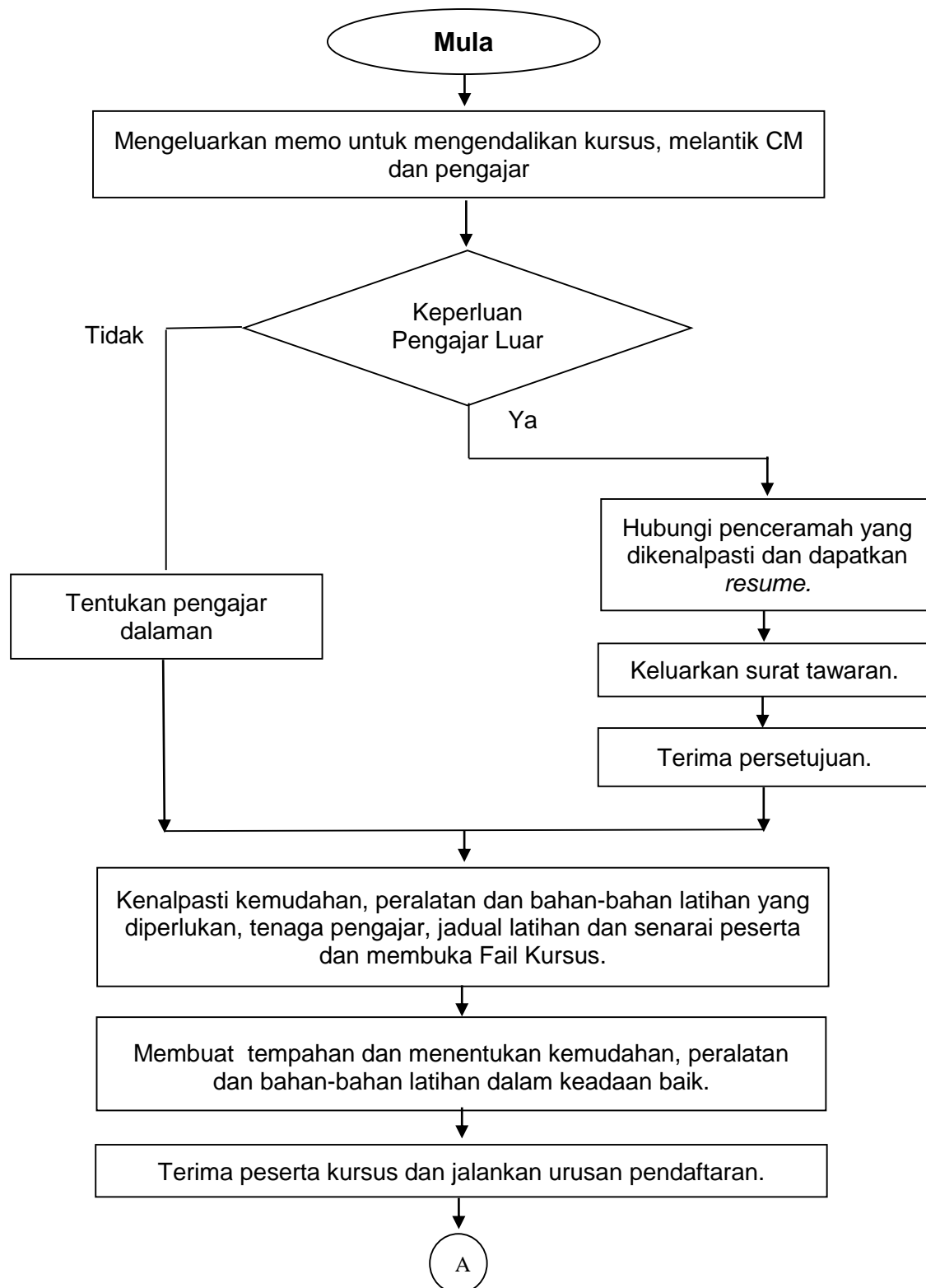
7.1 Lampiran 1 : Carta Alir Proses Pengurusan Penyampaian Kursus

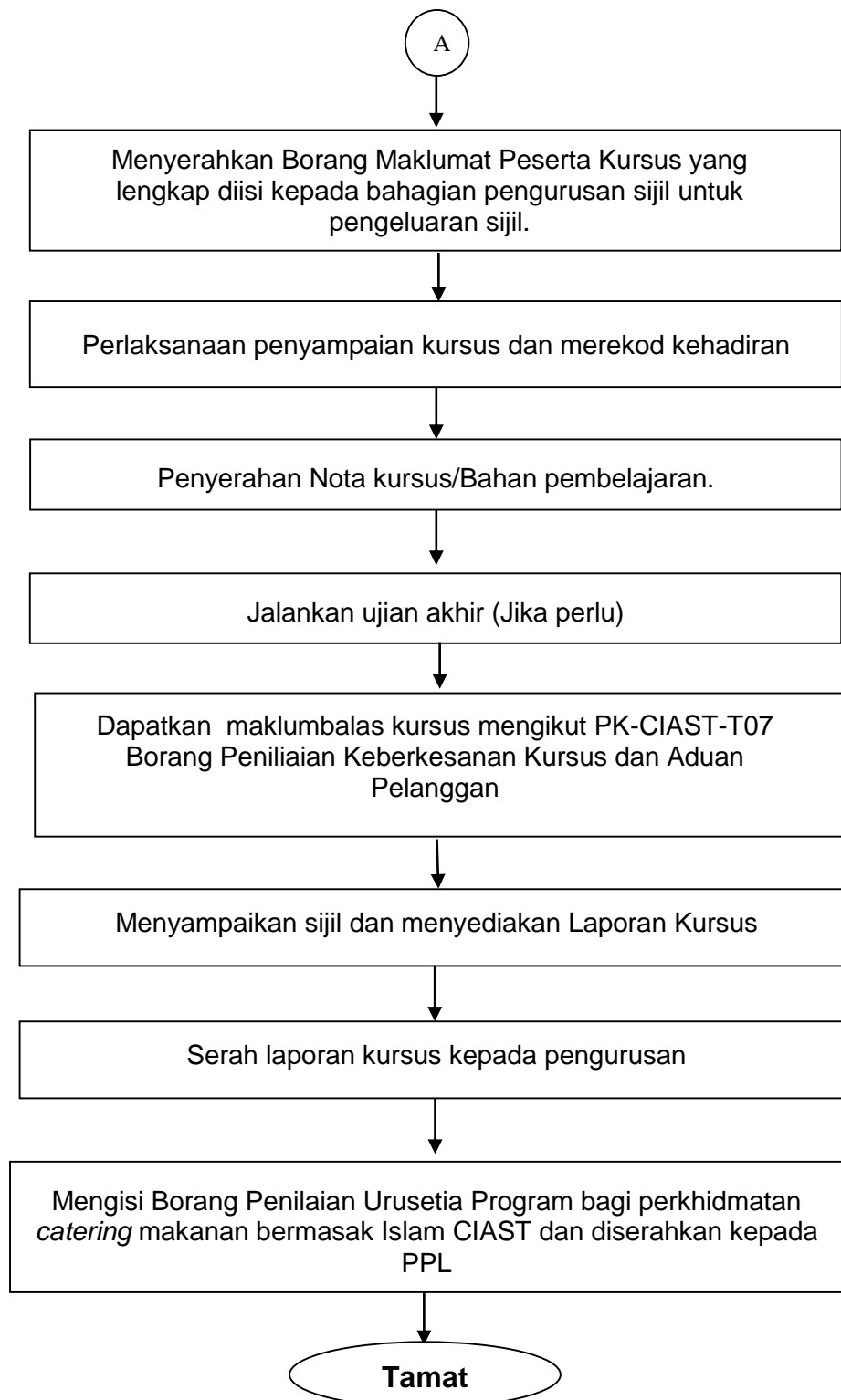
7.2 Lampiran 2 : Contoh Surat Tawaran Penceramah Jemputan

7.3 Lampiran 3 : Contoh Surat Setuju Terima Penceramah Jemputan

LAMPIRAN 1

CARTA ALIR PROSES PENGURUSAN PENYAMPAIAN KURSUS



LAMPIRAN 1 (samb)

LAMPIRAN 2

Ruj. Kami:
Tarikh:

Tuan/Puan,

Tawaran Sebagai Penceramah Jemputan

Merujuk kepada perkara di atas sukacita dimaklumkan pihak CIAST dengan ini menawarkan tuan/puan sebagai penceramah sambilan bagi kursus seperti butiran berikut:

Nama Kursus : _____

Tarikh Kursus : _____

Tempat Kursus : _____

Bilangan Peserta : _____

2. Oleh yang demikian tuan/puan adalah diminta untuk menyediakan segala nota-nota dan membuat persediaan untuk tajuk-tajuk yang telah diberikan.

3. Bersama-sama ini disertakan surat setuju terima, borang tuntutan pensyarah jemputan dan jadual kursus. Sila kembalikan surat setuju terima yang lengkap pada/sebelum kepada Program (u.p. di talian).

4. Borang tuntutan elaun penceramah hendaklah diserahkan kepada Unit Kewangan CIAST selewat-lewatnya dua (2) minggu dari tarikh tamat kursus.

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"Pekerja berkemahiran Pemangkin Ekonomi"**

Saya yang menurut perintah,

()
b/p Pengarah
CIAST, Shah Alam

LAMPIRAN 3

Ruj. Kami:
Tarikh:

Pengarah
Pusat Latihan Pengajar Dan Kemahiran Lanjutan (CIAST)
Jalan Petani 19/1, Seksyen 19,
Peti Surat 7012,
40900 Shah Alam.
(u.p.)

Tuan,

Setuju Terima Penceramah Jemputan

Merujuk kepada perkara di atas saya dengan ini **bersetuju / tidak bersetuju*** menerima tawaran tuan/puan sebagai penceramah sambilan untuk kursus seperti butiran berikut:

Nama Kursus : _____

Tarikh Kursus : _____

Tempat Kursus : _____

Sekian, terima kasih.

Yang Benar,

()

No. K/P: