

PROSEDUR KUDAP

PERKARA

TINDAKAN

- Merancang dan menyediakan kertas kerja lengkap
- 'Surat Punca Pengarah' disediakan bagi kursus ad-hoc

- ✓ PENYELARAS LATIHAN
- ✓ PENGARAH PROGRAM

- Mendapatkan persetujuan KJ/KU/KULPL
- Semakan kewangan dari Unit Kewangan dan kelulusan pengarah

- ✓ KETUA UNIT ULPL
- ✓ PENGARAH PROGRAM
- ✓ PNA & PENGARAH

- Menghantar salinan kertas kerja/Surat Punca Pengarah yang disahkan ke ULPL

- ✓ PEG LATIHAN & PEND. LANJUTAN

- Menyediakan pra LO bagi perbelanjaan yang telah disahkan (makan/minum/yuran/lain-lain)
- Menyedia senarai nama peserta/ penceramah/ urusetia

- ✓ URUSETIA

- Pengesahan dan tanda tangan pra LO untuk dihantar ke Unit Kewangan

- ✓ KETUA UNIT ULPL

- Daftar maklumat kursus ke dalam eSis
- Mengeluarkan surat lantikan penceramah, peserta dan urusetia
- Mengeluarkan senarai kehadiran peserta

- ✓ PEG LATIHAN & PEND. LANJUTAN
- ✓ PEGAWAI ESIS

- Mengedarkan surat lantikan penceramah, peserta dan urusetia kepada yang terlibat
- Menghebahkan maklumat kursus kepada penceramah, peserta dan urusetia terlibat
- Menyediakan fail kursus peserta yang mengandungi 'Borang Penilaian Pelaksanaan Kursus'
- Membuat analisa penilaian pelaksanaan kursus
- Mengurus perancangan dan pelaksanaan kursus sepenuhnya (makan/minum/jadual/lain-lain)
- Menyediakan sijil penyertaan/penghargaan

- ✓ URUSETIA

- Menyerahkan salinan kehadiran peserta selewat-lewatnya seminggu dari tarikh kursus untuk direkod

- ✓ PEG LATIHAN & PEND. LANJUTAN
- ✓ PEGAWAI ESIS

- Mengemaskini fail ISO KUDAP selewat-lewatnya 2 minggu dari tarikh kursus

- ✓ URUSETIA

- Mengeluarkan 'Surat Tunjuk Sebab' bagi peserta yang gagal hadir (melalui KJ/KU)

- ✓ KETUA UNIT ULPL