

SENARAI SEMAK LATIHAN

Nama Latihan	
Tempat	
Tarikh	

BIL	PERKARA	TINDAKAN (v) jika telah diselesaikan dan berkaitan
SEBELUM BENGKEL/KURSUS		
1.	Lengkapkan daftar bengkel/kursus dalam Urus Bakat.	
2.	Menyediakan brosur/ poster bengkel/kursus dan membuat hebahan melalui e-warga /papan digital.	
3.	Sediakan dan hantar surat lantikan penceramah dan pengesahan penerimaan.	
4.	Dapatkan profil atau maklumat penceramah/ Konsultan.	
5.	Lengkapkan dan hantar surat tempahan pembekal jamuan & salinkan kepada PTJ yang terlibat bagi kursus anjuran bersama.	
6.	Menyediakan maklumat untuk pesanan rasmi dalam UFAST.	
7.	Pemilihan dan tawaran kepada peserta melalui Urus Bakat & lengkapkan maklumat pengesahan kehadiran.	
8.	Dapatkan sebut harga tempat untuk bengkel/kursus (jika ada)	
9.	Menghantar/mengirim surat persetujuan kepada pihak hotel/tempat bengkel/kursus diadakan dan pastikan diterima.	
10.	a. Menyediakan pandu arah dan pelan lokasi. b. Menghantar surat pemakluman mengenai bengkel/kursus dan sertakan 11 (a) kepada Bahagian Keselamatan.	
11.	Penyediaan bahan bengkel/kursus. a. Aturcara bengkel/kursus. b. Fail/Buku Nota (jika perlu). c. Borang Penilaian Kursus.	

	d. Penyediaan Bahan Sokongan / dokumen sokongan lain.	
12.	Penyediaan peralatan.	
	a. <i>Laptop</i>	
	b. <i>Printer</i>	
	c. <i>Toner Printer</i>	
	d. Kertas A4	
	e. <i>LCD Projector</i>	
	f. <i>Extension Wire</i>	
	g. <i>Stapler</i> (besar & kecil)	
	h. Penebuk kertas	
	i. Alat tulis (Pen, klip kertas, dll)	
13.	Penyediaan peralatan (pihak hotel) - jika berkenaan	
	a. <i>LCD Projector</i>	
	b. <i>White Board</i>	
	c. Layar Putih	
	d. Jumlah/ susunan meja dan kerusi	

Disediakan oleh:

Tandatangan & Nama Urus setia:

Tarikh:

Disahkan oleh:

Tandatangan & Nama Penyelia/Ketua Jabatan

Tarikh:

SEMASA BENGKEL/KURSUS		
1.	Senarai kehadiran ahli	
	a. Jumlah Peserta	
2.	Atur cara bengkel/kursus (Pamplet)	
3.	Bahan untuk bengkel/kursus	
	a. Susunan Fail/ <i>Folder</i>	
4.	Peralatan bengkel/kursus (Susunan/ kedudukan/ jumlah):	
	a. <i>Laptop</i>	
	b. <i>Printer</i>	
	c. <i>LCD Projector</i>	
	d. Pembesar suara/ Alat pandang dengar	
	e. Alat tulis (Pen, kelip kertas, dll)	
	f. Kertas mahjong	
	g. <i>White board</i>	
	h. Tanda nama peserta	
	i. Layar putih	
	j. Meja / Kerusi	
	k. Alat tunjuk pembentangan (Laser Pointer)	
	l. Tempat / Bilik	
5.	Makanan	
	a. Penyediaan Minum Pagi/Petang/Malam	
6.	Edar dan kumpulkan borang penilaian bengkel/kursus sebelum bengkel/kursus berakhir.	

Disediakan oleh:

Tandatangan & Nama Urus setia:

Tarikh:

Disahkan oleh:

Tandatangan & Nama Penyelia/Ketua Jabatan

Tarikh:

SELEPAS BENGKEL/KURSUS

1.	Penyimpanan semua barang/peralatan ke lokasi asal.	
2.	Memo & pengesahan pengambilan sijil (jika ada).	
3.	*Surat Arahan Pembayaran Penceramah dikeluarkan kepada Jabatan Bendahari selewat-lewatnya lima (5) hari selepas kursus.	
4.	*Surat Arahan Pembayaran Pembekal dikeluarkan kepada Jabatan Bendahari selewat-lewatnya lima (5) hari selepas invois diterima.	
5.	Kemaskini rekod kehadiran peserta melalui Urus Bakat.	
6.	Keluarkan surat arahan menolak peruntukan PTJ sekiranya peserta tidak memberikan maklum balas secara bertulis mengenai ketidakhadiran kursus dan disahkan oleh Ketua Jabatan.	
7.	Analisis penilaian kursus.	
8.	*Penilaian Keberkesanan Latihan oleh peserta dan Ketua Jabatan melalui Urus Bakat (dalam tempoh 3-6 bulan selepas bengkel/kursus berakhir).	
9.	*Analisis Keseluruhan Data Bengkel/Kursus.	
10.	Penilaian Prestasi Pembekal.	
11.	Kemukakan laporan penilaian peserta kepada penceramah.	
12.	Sediakan dan hantar surat penghargaan atau sijil kepada peserta bengkel/kursus atau Kad Terima Kasih kepada peserta bengkel/kursus (jika berkaitan).	
13.	Menyediakan fail kursus, senarai semak fail kursus (bagi kursus berkredit): <ul style="list-style-type: none"> • Proforma kursus. • Soalan tugasan. • Skema pemarkahan. • Kedatangan. <ul style="list-style-type: none"> - Manual - Urus Bakat • Markah. • Laporan Penilaian Peserta. 	

Nota: Perkara 1-13 (Selepas Bengkel/Kursus) perlu diselesaikan dalam tempoh 14 hari bekerja selepas bengkel/kursus berakhir kecuali bagi perkara yang bertanda *.

Disediakan Oleh:

Tandatangan & Nama Urus setia:

Tarikh:

Disahkan Oleh:

Tandatangan & Nama Penyelia/Ketua Jabatan:

Tarikh: