



PEJABAT PENDAFTAR

BORANG SENARAI SEMAKAN

PP-F39

Tarikh Kkuatkuasa : 07.12.2012

Edisi: 2

Pindaan: 0

Muka : 1/4

NO FAIL : _____

TAJUK PROGRAM : _____

KUMPULAN SASARAN : _____

TARIKH : _____

TEMPAT : _____

STATUS PROGRAM : [] **PERANCANGAN KALENDAR LATIHAN**

[] **AD-HOC**

BIL	PERKARA	TANDAKAN (/)	TARIKH/ MASA TINDAKAN DIAMBIL	SASARAN TEMPOH/ STANDARD	CATATAN
SEBELUM PROGRAM					
1	Mengisi Borang Pengendalian Kursus Anjuran HCD (PP – F 26)			1 Minggu	
2	Semak Tarikh			2 bulan	
3	Semak Tempat			3 minggu	
4	Kenalpasti Penceramah			1 bulan	
5	Mengeluarkan Surat Minta Calon			1 bulan	
6	Surat Perlantikan Penceramah			2 minggu	
7	* Surat Tempahan Tempat			2 minggu	
8	* Surat Tempahan Makanan			2 minggu	
9	* Tempahan Kenderaan			2 minggu	
10	Mengeluarkan Surat Tawaran Kepada Peserta			2 minggu	
11	Senarai Nama Peserta			1 minggu	
12	Buku Aturcara Program			1 minggu	
13	Nota @ Bahan Kursus			1 minggu	
14	* Kemaskini Dewan			Sehari Sebelum Program	
15	Mengenalpasti Keperluan Peralatan			1 minggu	
16	Lain-lain persiapan/keperluan i. _____ ii. _____ iii. _____				



PEJABAT PENDAFTAR

BORANG SENARAI SEMAKAN

PP-F39

Tarikh Kuatkuasa : 07.12.2012

Edisi: 2

Pindaan: 0

Muka : 2/4

BIL	PERKARA	TANAKAN (/)	TARIKH/ MASA TINDAKAN DIAMBIL	SASARAN TEMPOH/ STANDARD	CATATAN
SEMASA PROGRAM					
1	Kaunter Pendaftaran			1 Jam Sebelum Program	
2	Edaran nota @ bahan kursus, aturcara dan Borang Penilaian Kursus			1 Jam Sebelum Program	
3	Persiapan Dewan i. Susunatur Dewan ii. * Minuman / Gula iii. PA System			1 Jam Sebelum Program	
4	Mengedarkan Senarai Rekod Kehadiran kepada Peserta			1 Jam Sebelum Program Dijalankan	
5	Urusetia			1 Jam Sebelum Program	
6	Pengurusan Kehadiran Penceramah			1 Jam Sebelum Program	
7	* Cenderahati			2 Jam Sebelum Program Dijalankan	
8	* Jamuan (makan & minum) i. Penceramah ii. Peserta			1 Jam Sebelum Aturcara	
9	Alatulis i. Kertas ii. Pen / Pensil iii. Laser Pointer			1 Jam Sebelum Program	
10	Notebook			1 Jam Sebelum Program	
11	LCD			1 Jam Sebelum Program	
12	* Penyediaan Sijil Kursus / Program			Setelah Tamat Program	
13	Mengumpul Borang Penilaian Kursus			Diedarkan 1 jam sebelum tamat program	
14	Lain-lain i. _____ ii. _____ iii. _____				



PEJABAT PENDAFTAR

BORANG SENARAI SEMAKAN

PP-F39

Tarikh Kkuatkuasa : 07.12.2012

Edisi: 2

Pindaan: 0

Muka : 3/4

BIL	PERKARA	TANDAKAN (/)	TARIKH/ MASA TINDAKAN DIAMBIL	SASARAN TEMPOH/ STANDARD	CATATAN
SELEPAS PROGRAM					
1	Mengemas Dewan dan Peralatan			Selepas Program Dijalankan	
2	Daftar Rekod Kehadiran Dalam Sistem Maklumat Latihan			Tidak Lewat 2 Minggu Selepas Program	
3	Bayaran i. Tempat ii. Makan iii. Penceramah / Fasilitator iv. Lain-lain _____ _____ _____			Tidak Lewat 2 Minggu Selepas Tuntutan Diterima	
4	* Surat Penghargaan			Tidak Lewat 2 Minggu Selepas Program	
5	Nota Ceramah (Simpan Di Pusat Sumber)			Tidak Lewat 1 Minggu Selepas Program Dijalankan	
6	Analisis Borang Penilaian Program			Tidak Lewat 2 Minggu Selepas Program	
7	Menyediakan Laporan Program			Tidak Lewat 2 Minggu Selepas Program	
8	Kemaskini Minit Fail			1 Minggu Selepas Program	
9	Lain-lain i. _____ ii. _____ iii. _____				

**PEJABAT PENDAFTAR****BORANG SENARAI SEMAKAN****PP-F39**

Tarikh Kkuatkuasa : 07.12.2012

Edisi: 2

Pindaan: 0

Muka : 4/4

BIL	PERKARA	TANDAKAN (/)	TARIKH/ MASA TINDAKAN DIAMBIL	SASARAN TEMPOH/ STANDARD	CATATAN
11	LCD			1 Jam Sebelum Program	
12	* Penyediaan Sijil Kursus / Program			Setelah Tamat Program	

*** Jika Perlu**

Disediakan oleh :

Semakan oleh :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :