

**TAJUK PROGRAM** : \_\_\_\_\_  
**KUMPULAN SASARAN** : \_\_\_\_\_  
**TARIKH** : \_\_\_\_\_  
**TEMPAT** : \_\_\_\_\_  
**STATUS PROGRAM** : [  ] LATIHAN (KALENDAR LATIHAN)  
                                   [  ] AD-HOC  
                                   [  ] BENGKEL

BIL	PERKARA	TANDAKAN ( / )	TARIKH/ MASA TINDAKAN DIAMBIL	SASARAN TEMPOH/ STANDARD		CATATAN
				PROGRAM	BENGKEL	
<b>SEBELUM PROGRAM</b>						
1	Semak tarikh, masa & tempat program seperti yang dirancang oleh Unit yang berkaitan			Perancangan: 2 Bulan* Ad Hoc : 1 minggu*	Perancangan: 2 Bulan* Ad Hoc : 1 minggu*	
2	Membuat Permohonan Melalui Emel: a. Tempahan Ruang b. <i>Video Conference</i> *			1 bulan	1 bulan	
3	Mengenalpasti & emel Surat Pelantikan kepada Penceramah			1 bulan	1 bulan	
4	Membuat pemilihan peserta berdasarkan : a) Program - Analisis TNA, CIS, eLNPT, Permohonan PTJ & Permohonan Kalendar Latihan  b) Program Penilaian dan Pembangunan - Analisis eLNPT - Pemilihan berdasarkan skim & gred - Tempoh berkhidmat di jawatan semasa			3 minggu	-	
5	Mengisi Borang Pengendalian Kursus anjuran SPB dengan lengkap			3 minggu	-	
6	Membuat permohonan e-banner/poster serta membuat hebahan ke media sosial ( <i>Facebook</i> UTMTC), UTMOnline, emel <i>all staff</i> dan emel peserta *			2 minggu	-	
7	Membuat permohonan pendaftaran kursus/program secara atas talian (UTMSMILE) dan manual			2 minggu	2 minggu	
8	Emel surat tawaran dan borang pengesahan kehadiran kursus melalui <i>google form</i> kepada peserta			2 minggu	2 minggu	



**JABATAN PENDAFTAR**

**JP-F39**

Tarikh Kuatkuasa : 01.07.2019

Edisi: 4

Pindaan: 0

Muka : 2/3

**BORANG SENARAI SEMAKAN**

9	Membuat tempahan * : a) Makanan b) Logistik c) Penginapan d) Keperluan program			2 minggu	2 minggu	
10	Emel nota/bahan program kepada peserta dalam tempoh 3 hari sebelum program bermula *			2 minggu	2 minggu	
11	Membuat peringatan kehadiran penceramah dan peserta sehari sebelum program bermula			1 hari	1 hari	

BIL	PERKARA	TANAKAN ( / )	TARIKH/ MASA TINDAKAN DIAMBIL	SASARAN TEMPOH/ STANDARD		CATATAN
				PROGRAM/ KURSUS	BENGKEL	
<b>SEMASA PROGRAM</b>						
1	Menguruskan perkara-perkara berikut semasa program dijalankan:- a) Membuka kaunter pendaftaran peserta ( <i>UTMSmile</i> ) b) Mengedarkan atur cara program *			1 Jam Sebelum Program	1 Jam Sebelum Program	
2	Mengedar dan mengumpul borang penilaian program daripada peserta pada akhir program			Semasa program	Semasa program	
3	Mengambil gambar program dan memuatnaik ke <i>Facebook</i> UTMTC			Semasa program	Semasa program	

**JABATAN PENDAFTAR****JP-F39**

Tarikh Kuatkuasa : 01.07.2019

Edisi: 4

Pindaan: 0

Muka : 3/3

**BORANG SENARAI SEMAKAN**

BIL	PERKARA	TANDAKAN ( / )	TARIKH/ MASA TINDAKAN DIAMBIL	SASARAN TEMPOH/ STANDARD		CATATAN
				PROGRAM/ KURSUS	BENGKEL	
<b>SELEPAS PROGRAM</b>						
1	Setelah kursus tamat, tindakan berikut perlu diambil:- a) Mengemas ruang dan memulangkan peralatan program b) Membuat penilaian pembekal makanan melalui <i>google form</i>			Selepas Program	Selepas Program	
2	Membuat pengesahan layk sijil kehadiran dalam Sistem Maklumat Latihan ( <i>UTMSmile</i> ) dan menyediakan sijil penyertaan kepada peserta yang memenuhi 75% kehadiran (berdasarkan permintaan untuk mendapatkan sijil)			Selepas Program	Selepas Program	
3	Menguruskan bayaran kepada pihak berkenaan seperti berikut:- a) Tempat b) Makanan c) Penceramah/ Fasilitator/Penilai/Perunding Latihan d) Logistik e) Lain-lain			Tidak Lewat 1 Minggu Selepas Program Dijalankan	Tidak Lewat 1 Minggu Selepas Program Dijalankan	
4	Menganalisa borang penilaian program dan menyediakan laporan			Tidak Lewat 1 Minggu Selepas Program Dijalankan	-	
5	Emel borang penilaian keberkesanan latihan kepada peserta dalam tempoh 3-6 bulan selepas program *			Selepas Program mengikut tarikh yang ditetapkan	-	

**\* JIKA BERKAITAN**

Disediakan oleh :

Semakan oleh :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :