



KOLEJ RISDA

NO. RUJUKAN :
 (Sila Dapatkan No. Rujukan Di Pejabat ULM)

PEJABAT UNIT LATIHAN (CAW. MELAKA)
JABATAN LATIHAN, KONSULTASI & TVET
 Kolej RISDA Sdn. Bhd.

<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kertas kerja ini perlu diisi dengan lengkap. 2. Kertas kerja ini perlu dihantar sekurang-kurangnya lapan (8) minggu sebelum bermulanya program bagi mendapat kelulusan dan peruntukan kewangan dari pihak pengurusan Kolej RISDA Sdn. Bhd. 3. Sebarang pembetulan bagi kertas kerja ini perlulah dihantar semula tiga (3) hari selepas tarikh semakan dibuat. 4. Pihak jawatankuasa perlulah mengemaskini jumlah kehadiran peserta sekurang-kurangnya satu (1) minggu sebelum program bermula bagi tujuan semakan semula anggaran perbelanjaan yang telah diluluskan.

KERTAS KERJA KURSUS/LATIHAN/SEMINAR	
Nama Program / Kursus :	
Penganjur (Fakulti/Jabatan/Unit) :	
Kerjasama :	
Jawatankuasa Program :	Pengarah
	Timbalan Pengarah
	Setiausaha
	Bendahari
	Ahli Jawatankuasa
Latar Belakang :	
Objektif Program :	Selepas menghadiri kursus ini, peserta-peserta akan dapat : i. ii. iii.
Metodologi Kursus/Latihan/Seminar :	
Sasaran & bilangan peserta :	
Cadangan Tarikh :	
Cadangan Tempat :	<i>In-door:</i>
	<i>Out-door:</i>
	<i>Out-door luar (nyatakan):</i>
	Asrama siswa : _____ orang Asrama wanita : _____ orang Luar : (Nyatakan)
	Surau:

	Lain-lain:
--	------------

Peralatan dan Bahan projek :

Bil	Peralatan / Bahan	Kuantiti	Nota
1.	Keperluan kursus:		
2.	Promosi:		
3.	Kemudahan ICT:		
4.	Lain-lain:		

Kuantiti Sijil Penyertaan

(Sila lampirkan senarai nama & nombor kad pengenalan peserta/jawatankuasa)

Peserta :

Jawatankuasa :

Modul & Sinopsis Kursus

Bil	Tajuk Modul	Sinopsis Kursus	Aktiviti	Hasil Pembelajaran
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Anggaran Perbelanjaan :

PENDAPATAN

Bil	Perkara	Harga(RM)	Bil. Hari	Kuantiti	Jumlah(RM)	
1.						RM
2.						
3.						

PERBELANJAAN

a) Penginapan

Bil	Perkara	Harga(RM)	Bil. Hari	Kuantiti	Jumlah(RM)	
1.						RM
2.						
3.						

b) Makan minum

Bil	Perkara	Harga(RM)	Bil. Hari	Kuantiti	Jumlah(RM)	
1.						RM
2.						
3.						

c) Penceramah & fasilitator

Bil	Perkara	Harga(RM)	Bil. Hari	Kuantiti	Jumlah(RM)	

1.						RM
2.						
3.						
d) Kemudahan & kelengkapan kursus						
Bil	Perkara	Harga(RM)	Bil. Hari	Kuantiti	Jumlah(RM)	RM
1.						
2.						
3.						
e) Lain –lain belanja yang dijangka (jika perlu)						
Bil	Perkara	Harga(RM)	Bil. Hari	Kuantiti	Jumlah(RM)	RM
1.						
2.						
3.						
JUMLAH PERBELANJAAN(RM)						
UNTUNG(RUGI)						

Cadangan aturcara/tentatif :

Tarikh (Hari)	Masa	Aktiviti	Tempat

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

.....
TANDATANGAN
(NAMA & COP PENGESAHAN)

.....
TARIKH

.....
TANDATANGAN
(NAMA & COP PENGESAHAN)

.....
TARIKH

Untuk Kegunaan Pejabat Unit Latihan Melaka :

Diterima oleh:

.....
TANDATANGAN
(NAMA & COP PENGESAHAN)

.....
TARIKH

Ulasan:

Semakan oleh Jabatan Kewangan:

- Permohonan bajet dipersetujui
- Permohonan bajet tidak dipersetujui

Ulasan :

.....
TANDATANGAN
(NAMA & COP PENGESAHAN)

.....
TARIKH

Kelulusan oleh Ketua Eksekutif :

- DILULUSKAN
- TIDAK DILULUSKAN

Ulasan :

.....
TANDATANGAN
(NAMA & COP PENGESAHAN)

.....
TARIKH

CARTA ALIR PENGENDALIAN KURSUS/LATIHAN/SEMINAR

BIL	PROSES KERJA	TANGGUNG JAWAB
1.	MULA	
2.	LANTIKAN JAWATANKUASA KURSUS/LATIHAN/SEMINAR	Dekan Fakulti/Ketua Bahagian/Ketua Unit
3.	SEDIAKAN KERTAS KERJA <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat kertas kerja bagi cadangan kursus/latihan/seminar menggunakan template kertas kerja yang telah disediakan. 2. Menyediakan bajet pendapatan dan perbelanjaan berdasarkan kursus. 	Jawatankuasa Kursus/Latihan/Seminar
4.	SERAHKAN KERTAS KERJA <ol style="list-style-type: none"> 1. Serahkan kertas kerja kepada Unit Latihan untuk semakan perincian. 2. Pengesahan penerimaan kertas kerja 	Jawatankuasa Kursus/Latihan/Seminar Unit Latihan Melaka
5.	SEMAKAN KERTAS KERJA <ol style="list-style-type: none"> 1. Semakan meliputi kesesuaian tarikh pelaksanaan kursus, tempat, anggaran bajet dan memastikan sekurang-kurangnya 30% keuntungan hasil dari kursus/latihan/seminar. 	Unit Latihan Melaka
6.	KELULUSAN MENGENDALIKAN KURSUS/LATIHAN SEMINAR <ol style="list-style-type: none"> 1. Kertas kerja akan dibentangkan oleh Ketua Unit Latihan pada mesyuarat JTPKR untuk semakan oleh semua ahli mesyuarat. 2. Mendapatkan kelulusan oleh Ketua Eksekutif dan perakuan bajet dari Jabatan Kewangan. 	Ketua Eksekutif dan KJ Kewangan
7.	PERSIAPAN MENJALANKAN KURSUS/LATIHAN/SEMINAR <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan pembelian/tempahan kelengkapan/peralatan bagi menjalankan kursus mengikut bajet yang telah diperuntukkan/dipersetujui. 2. Keluarkan surat rasmi jemputan kepada peserta melalui pos, faksimili dan hubungi melalui panggilan telefon. 3. Kenalpasti penceramah/fasilitator & KULM mengeluarkan surat lantikan kepada penceramah/fasilitator. 	Unit Latihan Melaka

	<p>KEMASKINI JUMLAH PESERTA DAN SEMAKAN SEMULA ANGGARAN PERBELANJAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jawatankuasa Kursus/Latihan/Seminar perlulah mengemaskini kehadiran peserta selewat – lewatnya 1 minggu sebelum program bermula. 2. Semakan semula anggaran perbelanjaan yang telah diluluskan oleh Jabatan Kewangan. 	<p>Jawatankuasa Kursus/Latihan/Seminar</p> <p>Unit Latihan Melaka dan KJ Kewangan</p>
8.	<p>JALANKAN KURSUS/LATIHAN/SEMINAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan program berjalan dengan lancar mengikut perancangan dalam kertas kerja . 2. Mengedarkan borang maklumbalas kursus/latihan/seminar untuk kepada peserta. 	<p>Jawatankuasa Kursus/Latihan/Seminar dan Unit Latihan Melaka</p>
9.	TAMAT	