	<b>PROSEDUR SOKONGAN</b>	<b>NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/PSPD/001</b>
		<b>NO. KELUARAN : 02</b>
	<b>PENGENDALIAN KURSUS</b>	<b>TARIKH : 01 OGOS 2016</b>
		<b>MUKA SURAT : 1/11</b>

## 1.0 OBJEKTIF


Prosedur ini membantu pegawai dan anggota melaksanakan kerja mengikut prosedur dan peraturan-peraturan yang ditetapkan bagi memastikan pengurusan Program Pembangunan Modal Insan untuk penduduk kampung-kampung tradisi Wilayah KEJORA adalah bersistematik selaras dengan kehendak dan keperluan Pelan Strategik KEJORA.

## 2.0 SKOP

Prosedur ini akan digunakan oleh Bahagian Pembangunan Sosial dan Pemajuan Desa dalam tatacara pengendalian kursus yang melibatkan tindakan-tindakan sebelum, semasa dan selepas pelaksanaan kursus.

## 3.0 RUJUKAN

- 3.1 Manual Penggunaan Sistem e-ppmi.
- 3.2 PB 3.3 Garis Panduan Langkah\_Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan.
- 3.3 Garis Panduan Skim Pembangunan Kesejahteraan Rakyat (SPKR) RMKe10 PLKK, PKP Dan PPMI.
- 3.4 Garis Panduan Program Latihan Kemahiran Belia KEJORA (KEBARA) dengan Kerjasama Ahli Dewan Undangan Negeri di dalam Kawasan Lembaga Kemajuan Johor Tenggara

	<b>PROSEDUR SOKONGAN</b>	<b>NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/PSPD/001</b>
		<b>NO. KELUARAN : 02</b>
	<b>PENGENDALIAN KURSUS</b>	<b>TARIKH : 01 OGOS 2016</b>
		<b>MUKA SURAT : 2/11</b>

## **4.0 DEFINISI**

### **4.1 Program**

Merujuk kepada semua jenis kursus, seminar, bengkel, forum, persidangan, taklimat, ceramah, latihan dan lawatan ilmiah dalam jangka masa pendek yang dihadiri oleh penduduk kampung-kampung tradisi di Wilayah KEJORA dengan melantik Perunding Latihan / Penceramah / Tenaga Pengajar dan diurusetikan Bahagian PSPD.


### **4.2 Pembangunan Modal Insan**

Merujuk kepada usaha-usaha dan tindakan/aktiviti yang dilaksanakan oleh Bahagian PSPD untuk membangunkan pengetahuan, kemahiran dan pembentukan sikap dalam diri penduduk kampung-kampung tradisi Wilayah KEJORA.

### **5.3 Penduduk Kampung-kampung tradisi Wilayah KEJORA**

Merujuk kepada penduduk atau masyarakat yang tinggal di dalam kawasan pentadbiran KEJORA merangkumi sebahagian Daerah Kota Tinggi dan Kluang.

## DOKUMEN INDUK


	<b>PROSEDUR SOKONGAN</b>	<b>NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/PSPD/001</b>
		<b>NO. KELUARAN : 02</b>
	<b>PENGENDALIAN KURSUS</b>	<b>TARIKH : 01 OGOS 2016</b>
		<b>MUKA SURAT : 3/11</b>

### 5.0 SINGKATAN

- 5.1 **P.PSPD**  
Pengurus Pembangunan Sosial dan Pemajuan Desa
- 5.2 **P.PENG**  
Penolong Pengurus
- 5.3 **PT (P/O)**  
Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
- 5.4 **PO**  
Pembantu Operasi
- 5.5 **BHG. KEW**  
Bahagian Kewangan

SALINAN


**DOKUMEN INDUK**

	<b>PROSEDUR SOKONGAN</b>	<b>NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/PSPD/001</b>
		<b>NO. KELUARAN : 02</b>
	<b>PENGENDALIAN KURSUS</b>	<b>TARIKH : 01 OGOS 2016</b>
		<b>MUKA SURAT : 4/11</b>

**6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN**


<b>TANGGUNGJAWAB</b>	<b>TINDAKAN</b>
<p><b>P.PSPD/ P.PENG</b></p> <p><b>P.PENG</b></p> <p><b>PT (P/O)</b></p> <p><b>P.PENG</b></p>	<p><b>A. TINDAKAN SEBELUM MENGENDALIKAN PROGRAM / KURSUS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terima kelulusan peruntukan daripada bajet pembangunan KEJORA / Wang Amanah KKLW</li> <li>2. Penyediaan perancangan dan mengenalpasti keperluan kursus berdasarkan kelulusan peruntukan yang diterima dengan menjalankan semakan dan lawatan ke atas : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jenis kursus yang sesuai (motivasi, pendidikan etc)</li> <li>- Pemilihan Pengendali Kursus / Perunding Latihan yang berdaftar dengan MOF dan KKLW</li> <li>- Lokasi / Tempat Latihan</li> <li>- Syarikat Pengangkutan</li> <li>- Pemilihan golongan sasaran (peserta)</li> </ul> </li> <li>3. Dapatkan kelulusan Pengurusan</li> <li>4. Dapatkan dokumen sebutbarga bagi : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Syarikat Pengendali Kursus / Perunding Latihan yang berdaftar dengan MOF dan KKLW</li> <li>- Hotel / Tempat Latihan</li> <li>- Syarikat Pengangkutan</li> </ul> </li> <li>5. Membuat penilaian ke atas kos bagi setiap dokumen sebutbarga tersebut.</li> <li>6. Tentukan kaedah perolehan</li> </ol>

**DOKUMEN INDUK**

	<b>PROSEDUR SOKONGAN</b>	<b>NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/PSPD/001</b>
	<b>PENGENDALIAN KURSUS</b>	<b>NO. KELUARAN : 02</b>
		<b>TARIKH : 01 OGOS 2016</b>
		<b>MUKA SURAT : 5/11</b>


<b>TANGGUNGJAWAB</b>	<b>TINDAKAN</b>
<b>P.PENG</b>         <b>PT (P/O) / PO</b>	<p>7. Jika nilai sebutharga tersebut :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Melebihi RM20,000.00, perlu diangkat ke Jawatankuasa Sebutharga dengan mendapatkan 5 dokumen sebutharga. Jika keputusannya :<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Tidak lulus – ditolak</li><li>✓ Lulus – surat pelantikan/tawaran dan surat setuju terima ke atas syarikat yang berjaya akan dikeluarkan.</li></ul></li><li>- Kurang RM20,000.00, maka perlu dapatkan 3 dokumen tawaran harga dan lantikan akan dibuat secara terus. Perlu dapatkan perakuan daripada Pengurus Bahagian. Jika setuju :<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Mohon pesanan kerajaan (LO) ke Bahagian Kewangan</li><li>✓ Dapatkan tandatangan syarikat yang dilantik</li></ul></li></ul> <p>8. Edaran dan kemukakan surat tawaran dan borang kebenaran / pelepasan kepada peserta.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Jika tidak setuju, perlu dapatkan gantian peserta yang baru.</li></ul> <p>9. Memuktamadkan kehadiran peserta dan merancang pembahagian penginapan berdasarkan jantina peserta.</p> <p>10. Semak tempat program</p> <p>11. Menyediakan alat-alat bantuan dan keperluan program/kursus sebagaimana dalam Senarai Semak Peralatan.</p>

**DOKUMEN INDUK**

	<b>PROSEDUR SOKONGAN</b>	<b>NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/PSPD/001</b>
		<b>NO. KELUARAN : 02</b>
	<b>PENGENDALIAN KURSUS</b>	<b>TARIKH : 01 OGOS 2016</b>
		<b>MUKA SURAT : 6/11</b>


<b>TANGGUNGJAWAB</b>	<b>TINDAKAN</b>
<b>URUSETIA</b>	<p><b>B. TINDAKAN SEMASA MENGENDALIKAN PROGRAM / KURSUS</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melaksanakan sesi pendaftaran untuk memastikan kehadiran peserta.</li><li>2. Pengagihan penginapan kepada peserta beserta aturcara program.</li><li>3. Program bermula.</li><li>4. Melaksanakan pemantauan sepanjang program/kursus berjalan terutama dari segi :<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kehadiran peserta bagi setiap sesi.</li><li>✓ Bahan kursus</li><li>✓ Alat siaraya</li><li>✓ Penyediaan makan minum peserta</li><li>✓ Keselesaan penginapan</li><li>✓ Keselamatan peserta</li></ul><ul style="list-style-type: none"><li>- Menyediakan laporan pelaksanaan program. Perkara yang perlu dimasukkan dalam pelaporan ialah :<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Melaporkan setiap aktiviti yang dilaksanakan sepanjang tempoh berkursus.</li><li>✓ Ambil gambar sepanjang program/kursus berjalan.</li></ul></li><li>- Mengedarkan Borang Penilaian Keberkesanan Program/Kursus</li></ul></li><li>5. Mengumpul dan membuat penilaian/analisa ke atas Borang Penilaian Keberkesanan Program / Kursus.</li></ol>

**DOKUMEN INDUK**

	<b>PROSEDUR SOKONGAN</b>	<b>NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/PSPD/001</b>
		<b>NO. KELUARAN : 02</b>
	<b>PENGENDALIAN KURSUS</b>	<b>TARIKH : 01 OGOS 2016</b>
		<b>MUKA SURAT : 7/11</b>

<b>TANGGUNGJAWAB</b>	<b>TINDAKAN</b>
	<b>C. TINDAKAN SELEPAS MENGENDALIKAN PROGRAM / KURSUS</b>
<b>URUSETIA</b>	1. Mengemukakan Laporan Pelaksanaan Program kepada Pengurus Bahagian untuk semakan dan penambahbaikan.
<b>P.PENG</b>	2. Menjalankan penilaian prestasi perkhidmatan/pembekalan ke atas syarikat yang dilantik.
	3. Menerima tuntutan bayaran / invois daripada syarikat yang dilantik.
	4. Angkat proses bayaran ke Bahagian Kewangan.
<b>PT (P/O)</b>	- Jika didapati tidak lulus, maka perlu dimaklumkan kepada syarikat yang dilantik mengenai perkara yang di'query' oleh bahagian Kewangan dan meminta dikemukakan semula dokumen..
	5. Penyaluran bayaran terus ke akaun syarikat yang dilantik menerusi <i>Electronic Fund Transfer (EFT)</i> .
<b>BHG. KEW</b>	6. Kemukakan surat makluman mengenai penyaluran bayaran terus ke akaun syarikat yang dilantik.
<b>PT (P/O)</b>	

**DOKUMEN INDUK**

	<b>PROSEDUR SOKONGAN</b>	<b>NO. RUJ. DOKUMEN</b> : <b>KEJ/PSPD/001</b>
		<b>NO. KELUARAN</b> : <b>02</b>
	<b>PENGENDALIAN KURSUS</b>	<b>TARIKH</b> : <b>01 OGOS 2016</b>
		<b>MUKA SURAT</b> : <b>8/11</b>

**7.0 REKOD KUALITI**


<b>BIL</b>	<b>JENIS REKOD</b>	<b>LOKASI</b>	<b>TEMPOH SIMPANAN</b>	<b>NO. RUJUKAN REKOD</b>
1.	Borang Maklumat Peserta	PSPD	5 tahun	-
2.	Borang Penilaian Keberkesanan Program / Kursus	PSPD	5 tahun	-
3.	Borang Penilaian Penceramah	PSPD	5 tahun	-
4.	Laporan Pelaksanaan Program	PSPD	5 tahun	-
5.	Senarai semak keurusetiaan program/kursus	PSPD	5 tahun	-

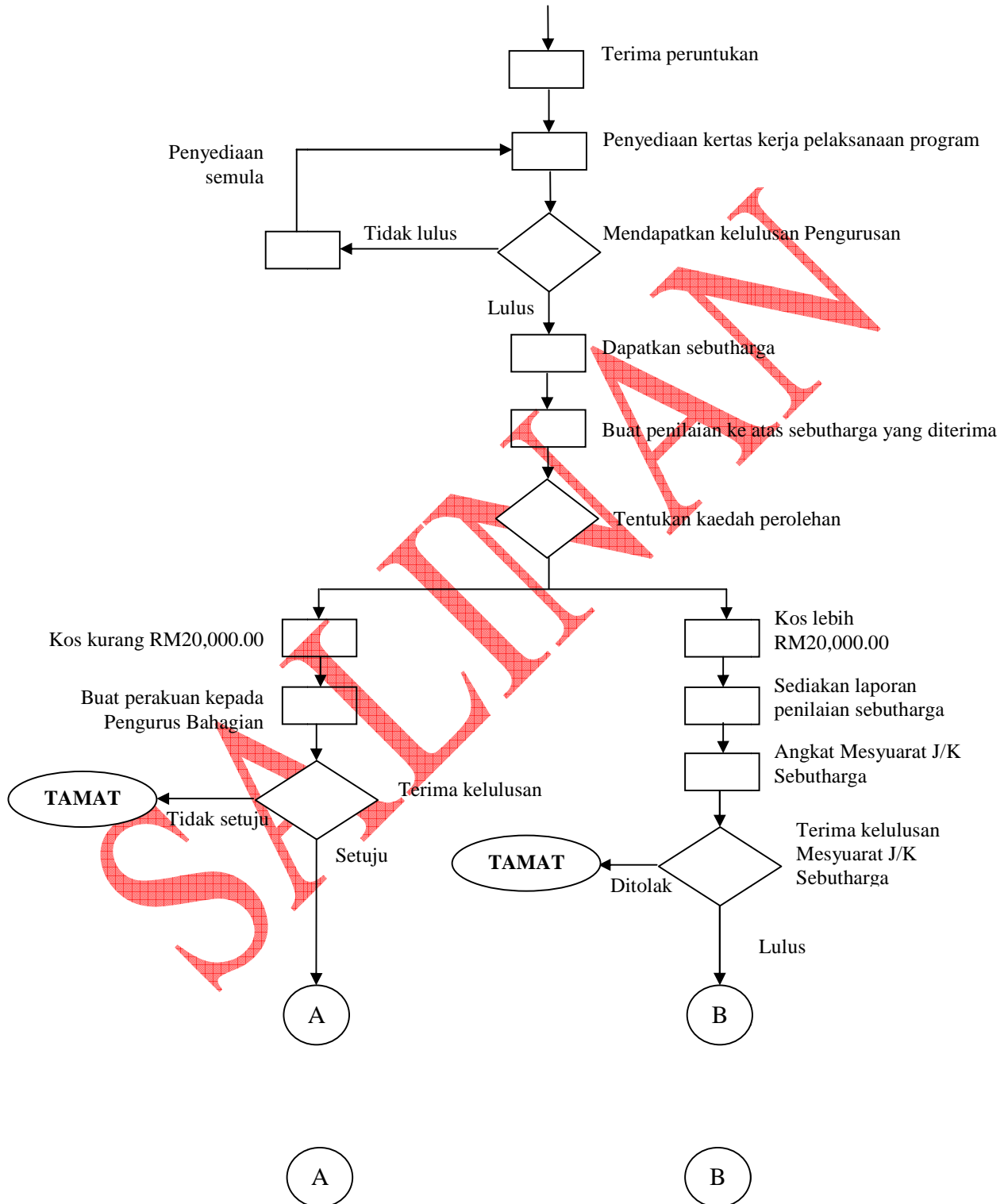
**8.0 PROSES KERJA**

MULA




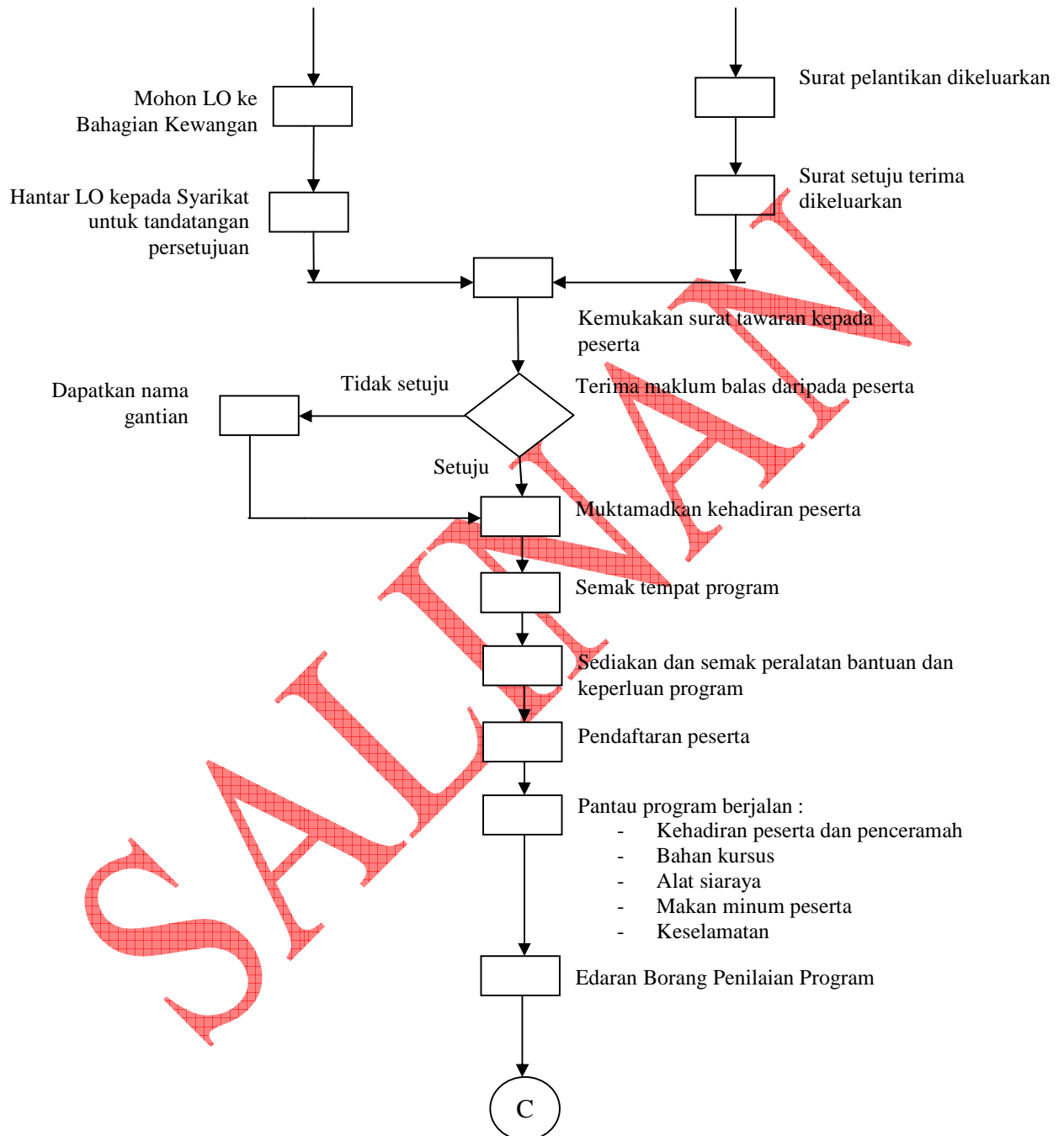
**DOKUMEN INDUK**

	<b>PROSEDUR SOKONGAN</b>	<b>NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/PSPD/001</b>
		<b>NO. KELUARAN : 02</b>
	<b>PENGENDALIAN KURSUS</b>	<b>TARIKH : 01 OGOS 2016</b>
		<b>MUKA SURAT : 9/11</b>




**DOKUMEN INDUK**

	<b>PROSEDUR SOKONGAN</b>	<b>NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/PSPD/001</b>
		<b>NO. KELUARAN : 02</b>
	<b>PENGENDALIAN KURSUS</b>	<b>TARIKH : 01 OGOS 2016</b>
		<b>MUKA SURAT : 10/11</b>



**DOKUMEN INDUK**

	<b>PROSEDUR SOKONGAN</b>	<b>NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/PSPD/001</b>
		<b>NO. KELUARAN : 02</b>
	<b>PENGENDALIAN KURSUS</b>	<b>TARIKH : 01 OGOS 2016</b>
		<b>MUKA SURAT : 11/11</b>

