



**PERMOHONAN UNTUK PENAWARAN
PROGRAM BAHARU ATAU PROGRAM
PENINGKATAN TAHAP**

DISEDIAKAN OLEH:	DILULUSKAN OLEH:
AZLINA BINTI MOHAMAD SHAFIE	SYED MOHAMAD NOOR BIN SYED MAT ALI
JAWATAN:	JAWATAN:
KETUA PENOLONG PENGARAH (KAWALAN TEKNIKAL)	TIMBALAN KETUA PENGARAH (JABATAN TENAGA MANUSIA)
TANDATANGAN:	TANDATANGAN:

PANDUAN INI TIDAK TERMASUK DALAM SKOP SISTEM PENGURUSAN KUALITI



PERMOHONAN UNTUK PENAWARAN PROGRAM BAHARU ATAU PROGRAM PENINGKATAN TAHAP

PINDAAN : 0

MUKA SURAT : 2 dari 7

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan proses permohonan penawaran program baharu atau program peningkatan tahap dijalankan dengan cekap dan berkesan mengikut peraturan yang ditetapkan oleh Jabatan Tenaga Manusia.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Bahagian Kawalan Teknikal yang bertanggungjawab terhadap pengurusan latihan merangkumi penawaran program baharu atau program peningkatan tahap. Takrifan program baharu ialah program latihan yang belum ditawarkan oleh mana-mana institut yang berkenaan di bawah Jabatan Tenaga Manusia. Manakala program peningkatan tahap bermaksud institut menawarkan program baharu di tahap yang lebih tinggi daripada tahap semasa.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

3.1 Panduan Pentauliahan JPK

3.2 Pelan Transformasi JTM




PERMOHONAN UNTUK PENAWARAN PROGRAM BAHARU ATAU PROGRAM PENINGKATAN TAHAP

PINDAAN : 0

MUKA SURAT : 3 dari 7

4.0 TERMINOLOGI DAN DEFINISI

TERMINOLOGI	DEFINISI
TKP	Timbalan Ketua Pengarah
P (KT)	Pengarah Bahagian Kawalan Teknikal
KPP (KT)	Ketua Penolong Pengarah Kawalan Teknikal
P (ILJTM)	Pengarah Institut Latihan Jabatan Tenaga Manusia
JKPPB	Jawatankuasa Permohonan Program Baru dan Peningkatan Tahap yang terdiri daripada P(KT), P(PP), P(PK) dan P(PL) dan P(ILJTM) yang terlibat
ILJTM	Institut Latihan Jabatan Tenaga Manusia
P(PP)	Pengarah Bahagian Penyelidikan & Perancangan
P(PK)	Pengarah Bahagian Pembangunan Kemahiran
P(PL)	Pengarah Bahagian Pengurusan Latihan

	PERMOHONAN UNTUK PENAWARAN PROGRAM BAHARU ATAU PROGRAM PENINGKATAN TAHAP	PINDAAN : 0
		MUKA SURAT : 4 dari 7

5.0 PROSEDUR TERPERINCI

Tanggungjawab	Tindakan
P(ILJTM)	1. Hantar kertas cadangan permohonan untuk penawaran program baharu atau program peningkatan tahap dalam tempoh enam bulan dari tarikh penawaran program.
P(KT)	2. Terima kertas cadangan dari ILJTM berkenaan penawaran program baharu atau program peningkatan tahap yang digariskan seperti format di Lampiran 1.
KPP(KT)	3. Semak dokumen berdasarkan format yang ditetapkan. Jika lengkap, kertas cadangan dimasukkan dalam Jadual Kertas Kerja untuk dibentangkan dalam Mesyuarat JKPPB. Jika tidak, mohon maklumat tambahan dari ILJTM berkenaan.
KPP(KT)	4. Edar memo panggilan Mesyuarat JKPPB.
JKPPB	5. Bincang dan buat perakuan.
KPP(KT)	6. Jika diperakukan tanpa pemurnian, sediakan surat kelulusan penawaran program baharu atau program peningkatan tahap.
P(ILJTM)	7. Jika perakuan memerlukan pemurnian permohonan, maka memo kelulusan hanya akan disediakan sehingga kertas kerja cadangan yang dimurnikan diterima sumula dari ILJTM.



**PERMOHONAN UNTUK
PENAWARAN PROGRAM
BAHARU ATAU PROGRAM
PENINGKATAN TAHAP**

PINDAAN : 0

MUKA SURAT : 5 dari 7

KPP(KT)

8. Jika tidak diperakukan, maklumkan keputusan Mesyuarat JKPPB kepada ILJTM.

TKP


9. Pengesahan surat kelulusan permohonan penawaran program baharu atau program peningkatan tahap.

KPP(KT)

10. Edar surat kelulusan kepada ILJTM dan Pengarah Bahagian.

P(ILJTM)

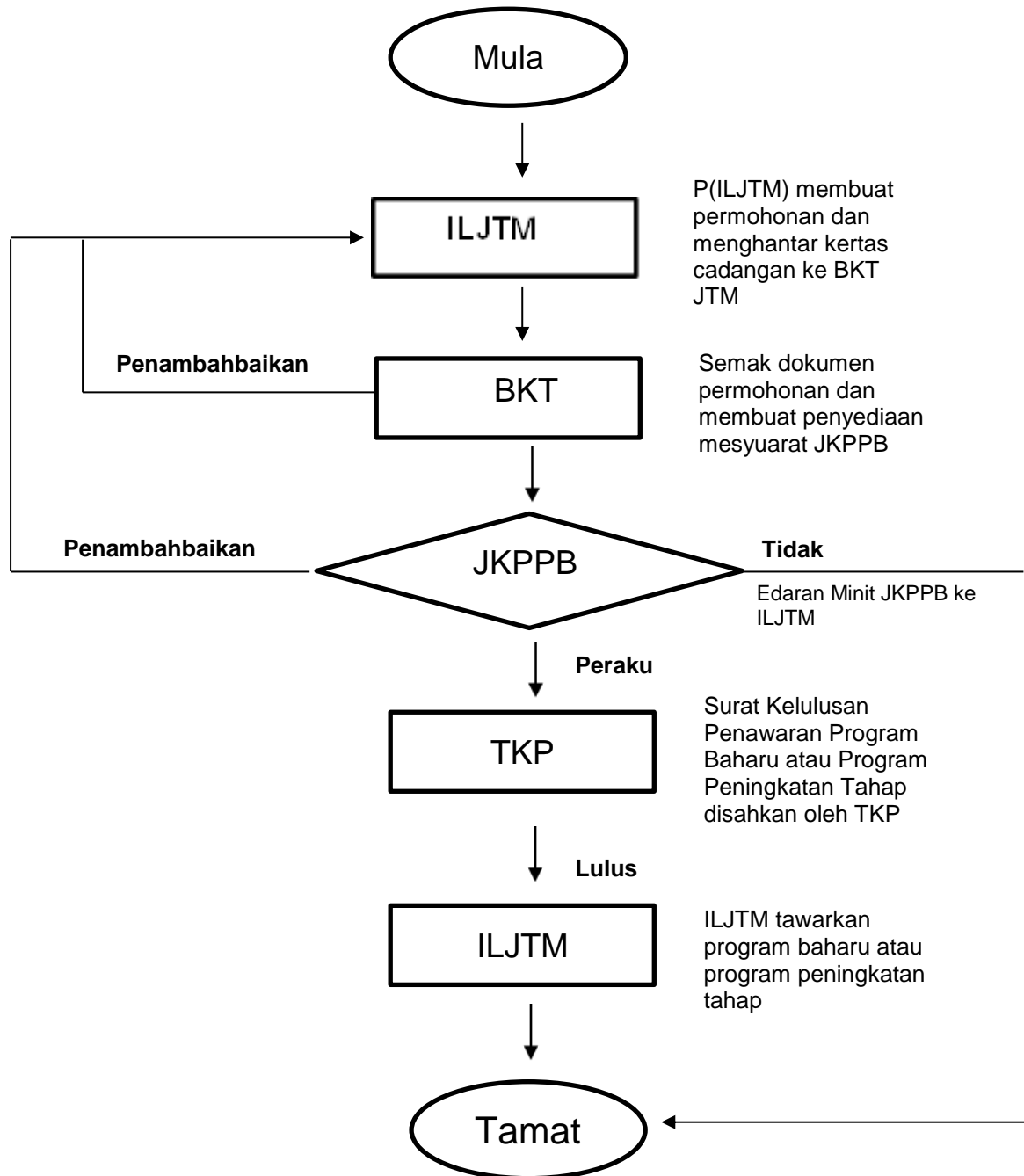
11. Institut menawarkan program yang telah diluluskan.

	PERMOHONAN UNTUK PENAWARAN PROGRAM BAHARU ATAU PROGRAM PENINGKATAN TAHAP	PINDAAN : 0
		MUKA SURAT : 6 dari 7

5.0 REKOD KUALITI

BIL	REKOD	Lokasi	TEMPOH SIMPANAN	LAMPIRAN
1.	Kertas Kerja dari ILJTM	JTM: BKT	5 Tahun	-
2.	Surat Jemputan ke Mesyuarat JKPPB	JTM: BKT	5 Tahun	-
3.	Minit Mesyuarat JKPPB	JTM: BKT	5 Tahun	-
4.	Surat Kelulusan Penawaran Program Baharu atau Program Peningkatan Tahap	JTM: BKT ILJTM	5 Tahun	-

6.0 CARTA ALIR KERJA



**FORMAT KERTAS CADANGAN PERMOHONAN PENAWARAN PROGRAM
BAHARU ATAU PROGRAM PENINGKATAN TAHAP**

1. Tujuan
2. Latarbelakang
3. Faedah Pelaksanaan
4. Analisis Keperluan / Pasaran
5. Cadangan Pelaksanaan
 - Tarikh mula tawaran
 - Sesi pengambilan
 - Kapasiti pelajar bagi setiap pengambilan
 - Syarat kemasukan
 - Tempoh Latihan
 - Persijilan
6. Persediaan Pelaksanaan
 - Silibus
 - WIM
 - Pentauliahan Program
7. Maklumat sumber bagi pelaksanaan kursus
 - Maklumat pengajar (Bilangan, gred, umur, kelayakan akademik dan persijilan kemahiran yang dimiliki)
 - Peralatan latihan
 - Infrastruktur latihan (bengkel, kelas dll)
8. Jadual perancangan latihan (1 tahun)
9. Keperluan untuk jangka panjang
 - Latihan Kakitangan
 - Peralatan latihan
 - Buku rujukan
 - Bengkel / Bilik Kuliah dll
10. Kerjasama dengan industri
11. Implikasi Kos
12. Kesimpulan