

[Pick the date]

SENARAI SEMAK PENGANJURAN KIPPKM

PENGANJUR KURSUS (PP-PPD-PPB/ PP-PPT/ PPL):

TARIKH KURSUS :

NAMA PENCERAMAH :

(DIISI OLEH PENGANJUR DAN DISERTAKAN BERSAMA-SAMA DOKUMEN BERKAITAN UNTUK DIKEMUKAKAN KEPADA PENCERAMAH)

Tanda (v) bagi perkara yang telah dilaksanakan

SEBELUM

1. Memastikan bayaran penganjuran kursus induksi kepada pihak KIP telah selesai dan telah menerima surat kelulusan daripada Unit KIP
2. Menghantar senarai nama peserta kursus yang lengkap 7 hari sebelum tarikh penganjuran kepada kip@ciast.gov.my. Pastikan semua peserta telah layak dipilih didalam MySPIKE sebelum penganjuran kursus induksi
3. Menghubungi penceramah dilantik untuk mengesahkan penganjuran dan bilangan peserta (***sekiranya penceramah tidak dapat bertugas sila hubungi Penyelaras KIPPKM di talian 03-554438327/8330/8324/8328/8263***)
4. Menyediakan nota kursus yang dimuat turun dari laman web www.ciast.gov.my
5. Menyediakan kelengkapan alat pandang dengar dan komputer riba untuk tujuan ceramah serta bilik kursus yang kondusif dan sesuai untuk peserta kursus.
6. Sekiranya kursus dijalankan secara dalam talian, penganjur perlu menyediakan pautan/link untuk penganjuran kursus induksi dan dihantar kepada kip@ciast.gov.my sebelum tarikh penganjuran.
7. Menyediakan dokumen berikut mengikut format yang ditetapkan;
 - 7.1 **Borang Biodata Peserta Induksi (PKK/KIP/PJ-01)**
 - 7.2 **Borang Kehadiran Peserta (PKK/KIP/PJ-03)**
***sekiranya kursus dalam talian; tulis peserta HADIR/TIDAK HADIR**
 - 7.3 **Borang Penilaian Kursus (PKK/KIP/PC-04)**
***sekiranya kursus dalam talian; Borang Penilaian Kursus boleh dibangunkan dalam Google Form**

SEMASA

8. Memastikan kehadiran dan etiket peserta kursus dalam keadaan baik.
-sekiranya kursus dalam talian, pastikan kehadiran peserta adalah disemak sepanjang kursus berlangsung
9. Melantik urusetia bertugas untuk melicinkan perjalanan kursus (mohon untuk urusetia memantau perjalanan kursus sepanjang kursus berlangsung)
10. Mengumpul Borang Penilaian Kursus dari peserta/penganjur dan menyerahkan kepada penceramah setelah dilengkapkan oleh peserta.

SELEPAS

11. Menyediakan dokumen berikut mengikut format yang ditetapkan dalam bentuk softcopy dan hardcopy
- 11.1 Borang Biodata Peserta Kursus (PKK/KIP/PJ-02 PINDAAN 1/15)**
- 11.2 Borang Pengeluaran Sijil Peserta (PKK/KIP/PJ-04) softcopy**
- *Pastikan hanya nama peserta yang layak untuk diberi sijil disenaraikan**
12. Menyerahkan dokumen berikut kepada penyelaras KIPPKM/penceramah dalam tempoh 3 hari selepas tarikh kursus;
- 12.1 Biodata Peserta Kursus (PKK/KIP/PJ-02 PINDAAN 1/15)**
- 12.2 Softcopy Borang Pengeluaran Sijil Peserta (PKK/KIP/PJ-04)**
- 12.3 Senarai Kehadiran Peserta Kursus yang ditandatangani oleh peserta (secara fizikal) / disemak kehadiran oleh urusetia (secara dalam talian)**