KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

POLITEKNIK MALAYSIA
SULTAN MIZAN ZAINAL ABIDIN

GARIS PANDUAN

PELAKSANAAN LATIHAN

DISEDIAKAN OLEH :
WAN ELIANI BINTI WAN HASSAN
PEGAWAI LATIHAN DAN PENDIDIKAN LANJUTAN
UNIT LATIHAN DAN PENDIDIKAN LANJUTAN
POLITEKNIK SULTAN MIZAN ZAINAL ABIDIN

HAK CIPTA

Garis Panduan Pelaksanaan Latihan

Penerbitan ini dilindungi di bawah undang-undang hak cipta. Sebarang penggunaan, pengeluaran semula, penyimpanan atau penyebaran kandungan sama ada sebahagian atau keseluruhan dalam apa jua bentuk dan melalui apa jua medium adalah tidak dibenarkan tanpa kebenaran bertulis daripada Unit Latihan dan Pendidikan Lanjutan, Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin.

Copyright © Unit Latihan dan Pendidikan Lanjutan
Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin

All rights reserved. The contents of this publication are protected by copyright law. No portion of this document may be reproduced, stored or transmitted in any form or by any means, whether electronic, mechanical or otherwise, without prior written approval from Unit Latihan dan Pendidikan Lanjutan, Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin.

Data Pengkatalogan-dalam-Penerbitan

Perpustakaan Negara Malaysia

Rekod katalog untuk buku ini boleh didapati dari Perpustakaan Negara Malaysia

eISBN 978-967-0047-97-3

DITERBITKAN OLEH / *PUBLISHED BY*

Unit Latihan dan Pendidikan Lanjutan
Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin
Km 8, Jalan Paka
23000 Dungun
Terengganu Darul Iman
Tel: 09-8400800
Faks: 09-8458781
Laman Web: www.psmza.edu.my

PRAKATA

Segala puji dan syukur dipanjatkan ke hadrat Allah SWT kerana dengan limpah kurnia-Nya, buku Garis Panduan Pelaksanaan Latihan ini dapat disiapkan dan diterbitkan dengan jayanya.

Buku ini dihasilkan sebagai panduan komprehensif serta rujukan utama kepada penyelaras latihan jabatan, urus setia latihan dan seluruh warga Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin (PSMZA) dalam merancang, menyelaras dan melaksanakan program latihan dengan lebih tersusun, cekap dan berimpak tinggi.

Kandungan buku ini merangkumi garis panduan pelaksanaan latihan secara berperingkat, bermula daripada perancangan awal, pelaksanaan program hingga kepada tindakan susulan selepas latihan. Pendekatan ini bertujuan memastikan setiap program latihan dilaksanakan secara sistematik selaras dengan garis panduan, prosedur serta piawaian yang telah ditetapkan. Fokus utama dokumen ini adalah terhadap pelaksanaan latihan dalaman PSMZA yang melibatkan peruntukan sehingga RM20,000.

Diharapkan penerbitan ini dapat menyumbang ke arah pemantapan pengurusan latihan di PSMZA, seterusnya menyokong aspirasi transformasi politeknik dalam melahirkan warga kerja yang berpengetahuan, berkemahiran dan berdaya saing secara berterusan.

ISI KANDUNGAN

BAB 1		**PERANCANGAN LATIHAN**	1
BAB 2		**PELAKSANAAN SEBELUM LATIHAN**	
	2.1	KERTAS KERJA	2
	2.2	PERMOHONAN PESANAN BEKALAN/ PERKHIDMATAN	10
	2.3	SURAT JEMPUTAN & PELANTIKAN PENCERAMAH	16
	2.4	SURAT/ MEMO PANGGILAN PESERTA	21
	2.5	SURAT TUNJUK SEBAB KETIDAKHADIRAN KURSUS	23
	2.6	PERSEDIAAN LATIHAN (NOTA, ALATAN)	23
BAB 3		**PELAKSANAAN SEMASA LATIHAN**	
	3.1	BORANG KEHADIRAN PESERTA	24
	3.2	BORANG PENILAIAN KEBERKESANAN KURSUS	25
	3.3	BORANG KAJISELIDIK KEBERKESANAN LATIHAN	26
BAB 4		**PELAKSANAAN SELEPAS LATIHAN**	
	4.1	BORANG ANALISIS KEBERKESANAN LATIHAN	27
	4.2	LAPORAN LATIHAN	28
	4.3	BORANG PERMOHONAN SIJIL LATIHAN	29
	4.4	BORANG KEMASKINI REKOD eSIS ANJURAN DALAMAN PSMZA	30
		RUJUKAN	31
		LAMPIRAN	32
		BORANG TUNTUTAN PENCERAMAH KERAJAAN	
		BORANG TUNTUTAN PENCERAMAH KERAJAAN SWASTA	
		CONTOH LAPORAN KURSUS	
		CONTOH DOKUMEN SOKONGAN SYARIKAT	

BAB 1 PERANCANGAN LATIHAN

Politeknik telah mengalami transformasi pendidikan dalam menyediakan tenaga pengajar berpengetahuan dan berkemahiran dalam bidang teknikal dan vokasional (TVET) melalui sistem latihan berkualiti bagi menyokong pertumbuhan ekonomi negara. Latihan dalam pembangunan organisasi dan sumber manusia yang diperkasakan akan dapat meningkatkan kemahiran dan tahap kompetensi tenaga pengajar politeknik. Tenaga pengajar yang kompeten dapat melahirkan graduan yang berkualiti selaras dengan permintaan industri sepertimana yang digariskan dalam Pelan Strategik Politeknik dan Kolej Komuniti (2018-2025) teras pertama iaitu menghasilkan graduan TVET berkualiti. Sehubungan dengan itu, perancangan latihan yang sistematik perlu bagi mengenalpasti latihan yang bersesuaian, merangka peruntukan, prosedur dan keberkesanan latihan supaya objektif institusi dapat dicapai dengan jayanya. Kepentingan latihan dalam organisasi dan sumber manusia antaranya ialah:

1. Meningkatkan motivasi diri dan prestasi bekerja
2. Membina potensi diri dan fokus dalam menyumbang kejayaan organisasi
3. Membina keyakinan dan mengasah sifat kepimpinan
4. Mencungkil pemikiran kreatif dan menyelesaikan masalah
5. Mendedahkan peserta kepada pengetahuan dan perkembangan teknonlogi semasa

Perancangan latihan turut diselaraskan berdasarkan Pelan Transformasi Tindakan PSMZA 2017-2020, arahan keperluan hari berkursus dari Jabatan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK) dan keperluan akreditasi program *Engineering Technology Accreditation Council* (ETAC) iaitu warga akademik perlu menghadiri 40 jam@ 7 hari berkursus dalam bidang.

Dalam merancang latihan jabatan, analisis keperluan latihan akan dilakukan semasa penyediaan draf latihan berpandukan daripada data latihan yang diisi oleh staf dalam Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT), skor abiliti dari sistem *TVET Instructor eProfiling System* (TiPS) dan keperluan program jabatan. Unit Latihan & Pendidikan lanjutan (ULPL) akan menerima cadangan latihan daripada jabatan/ unit berdasarkan kepada keperluan organisasi. ULPL akan menyusun cadangan latihan tersebut sebelum diangkat untuk mendapat kelulusan daripada pengarah. Perancangan latihan yang telah diluluskan oleh pengarah akan diedarkan secara rasmi kepada semua Ketua Jabatan/ Unit. Perancangan latihan ini akan dijadikan sebagai panduan setiap jabatan dan pelaksanaannya dipantau oleh ULPL dari semasa ke semasa.

BAB 2 PELAKSANAAN SEBELUM KURSUS

Penyediaan kertas kerja seharusnya mengikut panduan dan format yang betul, bersistematik dan tampak profesional. Kertas kerja yang kemas bukan sahaja memudahkan pihak atasan mengetahui maklumat keseluruhan latihan tetapi menunjukkan kekredibilitian seseorang pemohon dalam membuat perancangan. Perkara-perkara yang perlu dilengkapkan dalam kertas kerja adalah seperti berikut:

Perkara	Butiran kerja dan rajah
Muka depan kertas kerja	Lengkapkan muka depan kertas kerja dengan maklumat berikut iaitu: ***a) Header*** • Nama singkatan PSMZA dan tahun semasa latihan dilaksanakan **b) Logo** • Gunakan logo kementerian dan politeknik yang terkini **c) Tajuk Latihan** • Nama penuh latihan **d) Tarikh latihan** • Tarikh latihan dilaksanakan **e) Tempat latihan** • Lokasi latihan diadakan **f) Nama Penganjur** • Jabatan/unit/agensi yang melaksanakan latihan

PSMZA

KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

POLITEKNIK MALAYSIA
SULTAN MIZAN ZAINAL ABIDIN

KERTAS KERJA

KURSUS PENGUCAPAN AWAM

TARIKH :

TEMPAT :

BILIK SEMINAR ULPL, PSMZA

ANJURAN:

UNIT LATIHAN DAN PENDIDIKAN LANJUTAN (ULPL)
POLITEKNIK SULTAN MIZAN ZAINAL ABIDIN.

Rajah 1: Muka depan kertas kerja

Perkara	Butiran kerja dan rajah
Rasional & Objektif Program	Kenalpasti butiran berikut: **1.Rasional** • Pendahuluan atau penceritaan awal secara keseluruhan program latihan yang akan dilaksanakan **2. Objektif Program** • Objektif perlu dirancang bersama dengan ketua jabatan atau ketua program dalam mengenalpasti matlamat atau kompetensi yang ingin dicapai dalam latihan ini.

PSMZA 2020

1.RASIONAL:

Pengucapan awam merupakan satu kemahiran yang perlu dikuasai oleh semua individu. Keberkesanan dalam pengucapan awam terletak kepada tiga perkara asas, iaitu diri pengucap, bahan yang ingin diucapkan dan teknik pengucapan. Idea atau buah fikiran yang paling hebat sekalipun tidak mungkin akan diterima dan berkesan kepada para pendengar sekiranya idea dan buah fikiran itu tidak disampaikan dengan berkesan.

Oleh itu, bagi memastikan para pendengar tertarik untuk mengikuti sesebuah pengucapan, memahami seterusnya mampu mengamalkan perkara-perkara yang disampaikan, amat penting seseorang pengucap mempelajari teknik pengucapan awam yang berkesan. Kursus ini diadakan untuk memindahkan teknik-teknik dan kemahiran pengucapan awam serta ketrampilan bertutur yang berkesan agar para peserta terus dapat memperhebatkan teknik pengucapan awam dan ketrampilan bertutur mereka selepas tamat kursus ini.

2. OBJEKTIF PROGRAM:

- Meningkatkan ketrampilan bertutur secara professional dan berkesan
- Membolehkan seseorang menguasai pengucapan awam dengan yakin bagi mencapai matlamat dan tujuan
- Mendedahkan teknik seni bicara, teknik ketrampilan penampilan dan postur tubuh, teknik vokal yang terbaik dan berimpak tinggi.

Rajah 2: Rasional & objektif program

Perkara	Butiran kerja dan rajah
Maklumat Latihan	Kenalpasti dan lengkapkan maklumat latihan seperti berikut: **3. Tarikh permohonan**- • Tarikh kertas kerja dimohon oleh pemohon **4. Jumlah peserta** • Bilangan peserta yang menghadiri latihan **5. Kumpulan sasaran** • Target kumpulan peserta contohnya pensyarah jabatan, pegawai pengurusan, kumpulan sokongan dan lain-lain. **6. Tempat** • Lokasi latihan dilaksanakan dan pastikan tempat latihan yang dipilih bersesuaian dengan pengisian dan aktiviti latihan **7. Tarikh dan hari** • Tarikh dan nama hari latihan dilaksanakan **8. Tentatif program** • Senarai pengisian atau aktiviti latihan yang dirancang **9. Sumber kewangan** • Sumber kewangan samada dari kerajaan, sendiri atau tiada mengunakan peruntukan. Potong mana yang tidak berkenaan. PSMZA 2020 **3. TARIKH PERMOHONAN:** **4. JUMLAH PESERTA:** 31 Orang Peserta **5. KUMPULAN SASARAN:** • Ahli Mesyuarat Pengurusan **6. TEMPAT:** The Qamar, Paka **7. TARIKH DAN HARI:** **8. TENTATIF PROGRAM:** Rujuk Lampiran 1 **9. SUMBER KEWANGAN :** * Kerajaan/~~Sendiri/Tiada~~ Rajah 3: Maklumat kursus

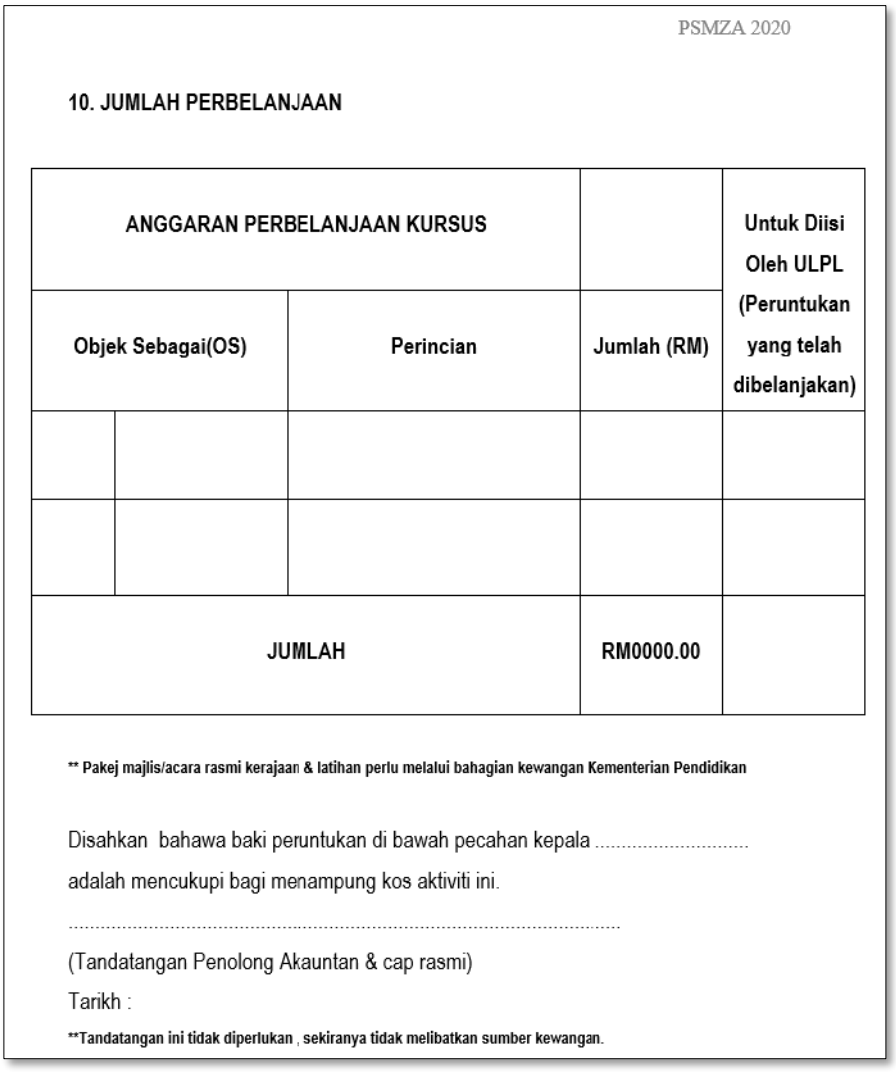
Perkara	Butiran kerja dan rajah
Jumlah Perbelanjaan	Berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia, terdapat penjenisan kos hasil dan perbelanjaan kepada semua Kementerian dan Jabatan Kerajaan bagi memastikan hasil dan perbelanjaan yang diakaunkan adalah betul dan seragam. Antara Pecahan Kod Perbelanjaan yang selalu digunakan semasa menyediakan peruntukan latihan ialah seperti berikut:

Objek Sebagai (OS)	Perincian
OS 24000	Sewaan
OS 29000	Perkhidmatan Iktisas & Perkhidmatan yang Dibeli dan Hospitaliti

Jadual 1: Objek Sebagai(OS) dan perincian

10. Jumlah Perbelanjaan

- Kenalpasti anggaran perbelanjaan yang terlibat dalam latihan.
- Tulis perbelanjaan secara terperinci supaya menjadi rujukan pihak kewangan dalam mendapat pengesahan daripada Penolong Akauntan.
- Lengkapkan maklumat berikut:
    - Jenis Objek Sebagai (OS)
    - Perincian- maklumat terperinci setiap OS
    - Jumlah- Jumlah kos setiap OS



PSMZA 2020

10. JUMLAH PERBELANJAAN

ANGGARAN PERBELANJAAN KURSUS			Untuk Diisi Oleh ULPL (Peruntukan yang telah dibelanjakan)
Objek Sebagai(OS)	Perincian	Jumlah (RM)	
JUMLAH		RM0000.00	

** Pakej majlis/acara rasmi kerajaan & latihan perlu melalui bahagian kewangan Kementerian Pendidikan

Disahkan bahawa baki peruntukan di bawah pecahan kepala .....
adalah mencukupi bagi menampung kos aktiviti ini.

.....

(Tandatangan Penolong Akauntan & cap rasmi)

Tarikh :

**Tandatangan ini tidak diperlukan , sekiranya tidak melibatkan sumber kewangan.

Rajah 4: Anggaran perbelanjaan kursus

Perkara	Butiran kerja dan rajah

Untuk lebih jelas, berikut adalah contoh perincian:

ANGGARAN PERBELANJAAN KURSUS			
Objek Sebagai (OS)		**Perincian**	**Jumlah (RM)**
24000	Sewaan	**Sewaan Bilik Seminar/ Dewan**	
29000	Perkhidmatan Iktisas & Perkhidmatan lain yang dibeli	• **Contoh Penceramah Penjawat Awam Gred 45-52:** **Bayaran Penceramah** (6 jam x 2 hari x RM150) = RM1800 jumlah jam kursus sehari rujuk Jadual 3 **Tuntutan Perjalanan** 500km x 0.85sen= RM 425 438km x 0.75sen=RM 328.5 Jumlah= RM 753.50 **Penginapan/ Loging** RM 220 x 1 malam= RM220 **Elaun Makan** RM 60 x 1 =RM 60 *kadar penginapan dan elaun makan sila rujuk pekeliling	
		• **Contoh Penceramah Swasta/Pesara Kerajaan:** **Bayaran Penceramah Kelulusan Ijazah Sarjana Muda** (6 jam Rm200) jumlah jam kursus sehari rujuk Jadual 4	
		Perkhidmatan Pengendalian Latihan	
		Perkhidmatan Pembekal Makan Minum	
		Perkhidmatan Percetakan Nota, Sijil & Sebagainya	
		Perkhidmatan Dobi untuk Bauk Inn	

Jadual 2: Contoh perincian

Sila rujuk Pekeliling Perbendaharaan Malaysia Bil. 2/2005 untuk keterangan lebih lanjut. Perincian ini akan berubah mengikut kawalan dalaman dan perbelanjaan berhemat PSMZA. Untuk kursus yang dilaksanakan secara berpakej, permohonan perlu diangkat sebulan sebelum tarikh Latihan melalui Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP) JPPKK.

Perkara	Butiran kerja dan rajah
Impak Program **Penutup** **Tandatangan**	**11. Impak Program** • Nyatakan hasil/ kesan yang ingin dicapai setelah tamat latihan **12. Penutup** • Nyatakan harapan pemohon • Tandatangan pemohon dan Ketua Jabatan/ Ketua Unit

PSMZA

** Pakej majlis/acara rasmi kerajaan & latihan perlu melalui bahagian kewangan Kementerian Pendidikan

Disahkan bahawa baki peruntukan di bawah pecahan kepala .....
adalah mencukupi bagi menampung kos aktiviti ini.

.....

(Tandatangan Penolong Akauntan & cap rasmi)

Tarikh :

**Tandatangan ini tidak diperlukan , sekiranya tidak melibatkan sumber kewangan.

11. IMPAK PROGRAM :

- Peserta akan dapat memahami kaedah penentuan dan penyusunan kalendar islam.
- Peserta akan menyedari kekuasaan Allah SWT dan ini dapat meningkatkan keimanan seseorang.

12. PENUTUP :

Islam telah menetapkan kaedah yang jelas dalam penentuan penyusunan kalender islam dan ruhyah. Diharapkan melalui pelaksanaan kursus ini, peserta yang terlibat memperolehi ilmu dan manafaat kepentingan ilmu falak dalam kehidupan manusia.

Disediakan Oleh:	**Disokong Oleh :** **(Ketua Jabatan/Unit)**
Tandatangan dan cap rasmi	Tandatangan dan cap rasmi
Tarikh :	Tarikh :

Rajah 5: Impak program, penutup & ruangan tandatangan

Perkara	Butiran kerja dan rajah
Semakan Oleh Ketua Unit Latihan & Pendidikan Lanjutan dan Kelulusan Pengarah	**13. Disemak oleh Ketua Unit Latihan & Pendidikan Lanjutan** • Pastikan kertas kerja ini disemak terlebih dahulu dan ditandatangni oleh Ketua Unit Latihan & Pendidikan Lanjutan (KULPL) **14. Kelulusan Pengarah** • Hantar untuk kelulusan pengarah

PSMZA 2020

13. Disemak Oleh Ketua Unit Latihan & Pendidikan Lanjutan

Disahkan bahawa aktiviti/ program yang akan dilaksanakan ini adalah berdasarkan kepada *Takwim Tahunan Jabatan/ Unit/ Kelab/ Persatuan/ Arahan daripada pihak pengurusan @ JPP.

Tandatangan dan cap rasmi
Tarikh :

14. KELULUSAN PENGARAH

Permohonan ini telah disemak dan didapati * teratur/ tidak teratur serta peruntukan adalah *mencukupi/ tidak mencukupi bagi menampung kos aktiviti/ program tersebut.
*Diluluskan / Tidak diluluskan

Tandatangan Pengarah dan cap rasmi
Tarikh :

****Potong yang mana tidak berkenaan***

Rajah 6: Pengesahan dari KULPL dan kelulusan Pengarah

Perkara	Butiran kerja dan rajah
Tentatif	**a) Tentatif** • Sediakan tentatif latihan yang bersesuaian dengan objektif dan keperluan latihan. Tentatif boleh dibincangkan bersama-sama penceramah latihan supaya pengisian latihan menjadi lebih menarik dan jam latihan dapat dioptimumkan. Tentatif ini juga akan memberi gambaran awal kepada peserta aktiviti yang berlaku sepanjang latihan. • Pastikan jumlah jam latihan sekurang-kurangnya 6 jam berkursus dalam sehari. • Perkara yang perlu ada dalam tentatif ialah: **i.Tajuk** • Tajuk latihan yang dilaksanakan **ii.Tarikh** • Tarikh latihan yang dilaksanakan **iii.Masa** • Perincian setiap jam dan sesi **iv.Aktiviti** • Perincian aktiviti latihan

TENTATIF KURSUS PENGUCAPAN AWAM

MASA	AKTIVITI
7.30 am- 8.30 am	Sarapan Pagi di Restoran Kayu Manis, Rumbia Resort Villa
08.30 am – 9.15 am	• Taklimat program dan perasmian • Pengenalan – Pengaruh Pengucapan Awam dari perspektif Karisma Diri
09.15 am – 10.30 am	**MODUL 1 - PENGUCAPAN AWAM YANG BERKESAN** • Pengucapan awam yang berimpak tinggi. • Elemen-elemen ke arah pengucapan awam yang berimpak tinggi. • Kategori pengucapan awam. • Simulasi Pengucapan Awam (Sesi 1 – 5 peserta)
10.30 am – 10.45 am	Minum Pagi
10.45 am – 1.00 pm	**MODUL 2 – PERSEDIAAN & SESI PRA-PENGUCAPAN** • Analisa-analisa asas sebelum sesi pengucapan awam • Pengetahuan dan informasi. • Penyediaan "RSP" dan bahan rujukan / dokumen sokongan. • Simulasi Pengucapan Awam (Sesi 2 – 5 peserta)
1.00 pm- 2.30pm	Makan Tengahari, Solat & Rehat
2.30 pm– 4.15 pm	**MODUL 3 – MEMPENGARUHI EMOSI & PEMIKIRAN KHALAYAK** • Kaedah mengawal emosi. • Membina keyakinan diri yang tinggi untuk berucap. • All in your head ; Kaedah efektif menangani gemuruh. • Simulasi Pengucapan Awam (Sesi 3 – 5 peserta) • "WOW Factors" Dalam Pengucapan Awam
4.15 pm - 4.30 pm	• Sesi rumusan dan penutup
4.30 pm - 5.00 pm	• Minum Petang • Kursus Tamat

Rajah 7: Tentatif kursus

2.2 PERMOHONAN UNTUK PESANAN BEKALAN/ PERKHIDMATAN

Setelah kertas kerja dan peruntukan yang dimohon telah diluluskan. Perbelanjaan mestilah mengikut prosedur kewangan kerajaan yang termaktub dalam Pekeliling Perbendaharaan Malaysia. Kaedah perolehan yang digunakan bagi peruntukan latihan tidak melebihi nilai RM20,000 setahun ialah kaedah Pembelian Terus. Bagi setiap item atau kontrak dibuat secara pembelian terus dengan mana-mana pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan, kajian pasaran atau perbandingan harga perlu ada sekurang-kurangnya dari tiga pembekal tempatan.

Penggunaan Sistem ePerolehan (eP) yang baharu oleh Kementerian/Jabatan dikuatkuasakan bermula 1 Januari 2018 bagi menggantikan sistem manual. Semua urusan perolehan bekalan dan perkhidmatan Kerajaan Persekutuan hendaklah dilaksanakan melalui Sistem eP secara atas talian sepenuhnya. Pemohon dilarang memecahkecilkan perolehan tahunan dan melaksanakan perolehan bagi item yang sama berulang kali dalam tahun semasa bagi mengelakkan perolehan secara sebut harga dan tender. Oleh itu pemohon perlu merancang perolehan tahunan dan memastikan pembelian terus tidak dipecahkecilkan.

Semua dokumen pelawaan, dokumen tawaran dan dokumen sokongan hendaklah dikemukakan secara elektronik dan penyerahan dokumen secara manual adalah tidak dibenarkan. Namun begitu sebelum pelawaaan dibuat dalam sistem eP, pemohon perlu melengkapkan borang Permohonan Untuk Memesan Bekalan/ Perkhidmatan yang disediakan oleh Unit Kewangan PSMZA terlebih dahulu. Borang ini penting untuk permohonan kelulusan terakhir Pengarah bagi meneruskan proses bekalan dan perkhidmatan. Borang ini merupakan borang kawalan dalaman PSMZA dan berubah mengikut keperluan semasa dan institusi.

Senarai dokumen yang perlu disediakan pemohon dan perlu dihantar ke unit kewangan untuk proses perolehan dalam Sistem eP adalah seperti berikut:

a) Borang Permohonan Untuk Memesan Bekalan/ Perkhidmatan
b) Perakuan Penilaian Jawatankuasa Sebutharga/ Perbandingan Harga Bagi Perolehan bekalan/ Perkhidmatan/Kerja-kerja Kecil/ Selenggaraan Kenderaan/ Peralatan ICT/ Lain-lain Berkaitan
c) Tiga sebutharga dari syarikat
d) Dokumen sokongan syarikat (rujuk Lampiran 4)
    - **Sijil Pendaftaran Suruhanjaya Syarikat Malaysia(SSM) (**pastikan kod bidang syarikat aktif)
    - **Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan Malaysia**
    - **Penyata akaun bank syarikat** (mesti mempunyai logo bank dan nombor akaun yang jelas)
e) Salinan kertas kerja yang telah diluluskan oleh pengarah.

Perkara	Butiran kerja dan rajah
Pembelian Terus (pembelian tidak melebihi nilai RM20,000)	**a) Borang Permohonan Pesanan Bekalan/ Perkhidmatan** • Isi borang Permohonan Pesanan Bekalan/Perkhidmatan dengan maklumat seperti berikut: **i. Perkara/spesifikasi** • Pastikan setiap tajuk perkara/spesifikasi perlu dimulai dengan perkataan "Perkhidmatan" dan mengandungi **nama latihan** dan **tarikh** contohnya: **PERKHIDMATAN PENGENDALIAN LATIHAN BAGI KURSUS PENGUCAPAN AWAM PADA** **ii. Banyaknya** • Nyatakan bilangan latihan contohnya lumpsum **iii. Harga seunit** • Nyatakan harga 1 unit **iv. Jumlah bersih** • Nyatakan nilai jumlah latihan **v. Jumlah Keseluruhan** • Jumlah besar yang ditambah semua jumlah bersih **vi. Nama & Alamat pembekal** • Nama & alamat syarikat pengendali latihan **vii. Tandatangan pemohon & Ketua Jabatan/Unit** • Tandatangan pemohon & Ketua Jabatan/ Unit

Perkara	Butiran kerja dan rajah

viii. Ulasan Pegawai Berkaitan

- Hanya terlibat untuk bekalan sahaja, perkhidmatan tidak terlibat

ix. Ulasan Ketua Unit Kewangan

- Ulasan peruntukan dari Ketua Unit Kewangan

x. Kelulusan Pengarah

- Tandatangan kelulusan Pengarah

PERMOHONAN UNTUK MEMESAN BEKALAN/PERKHIDMATAN Siri

(Sila isi SATU salinan sahaja dan setiap permohonan mesti kemas dan bertaip)

Nota:

1. Setiap permohonan yang lengkap mestilah disertakan Sebutharga Asal, Pendaftaran Syarikat(SSM) dan Penyata Bank Terkini.

2 Permohonan melebihi RM200.00, sila sertakan tiga sebutharga untuk perbandingan dan disertakan borang kelulusan lengkap JK Sebutharga

3. Bagi Permohonan melibatkan Kerja-Kerja Kecil melebihi RM 10,000.00, sila sertakan Sijil Kewangan (KKM),Lesen PKK dan CIDB

BIL	PERKARA/SPESIFIKASI	BANYAKNYA	HARGA SEUNIT	BERSIH
1.				
	JUMLAH KESELURUHAN			

Sila buat lampiran jika ruangan tidak mencukupi

NO .KONTRAK PUSAT/SEBUTHARGA	
NAMA & ALAMAT PEMBEKAL : TEL	

PEGAWAI YANG MEMOHON		SOKONGAN KETUA JABATAN
T.Tangan: Nama: Tarikh:		(T/Tangan,Cop & Tarikh)

ULASAN PEGAWAI BERKAITAN

☐ Stok bekalan yang dipohon tidak mencukupi ☐ Bekalan tiada dalam stok ☐ Tiada berkaitan *Pegawai berkaitan: Pegawai Stor - OS26000 & OS27000 Pegawai UPP – OS28000 Pegawai HEP - OS42000	(T/Tangan pegawai stor, Cop & Tarikh)

ULASAN KETUA UNIT KEWANGAN

Peruntukan kewangan bagi tujuan pembelian/ bekalan Perkhidmatan di atas di bawah objek sebagai…….. Baki peruntukan berjumlah RM …….. (telah dimasuk kira semua Pesanan Kerajaan yang dikeluarkan) Nota:	(T/Tangan Ketua Unit Kewangan , Cop & Tarikh)

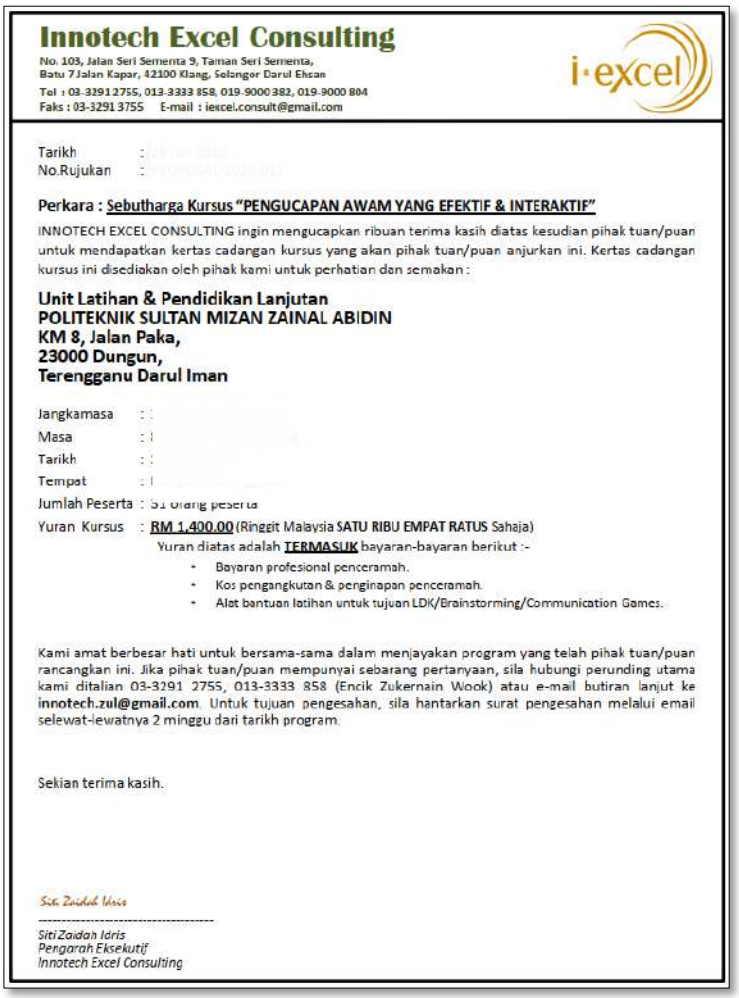
KELULUSAN PENGARAH PSMZA

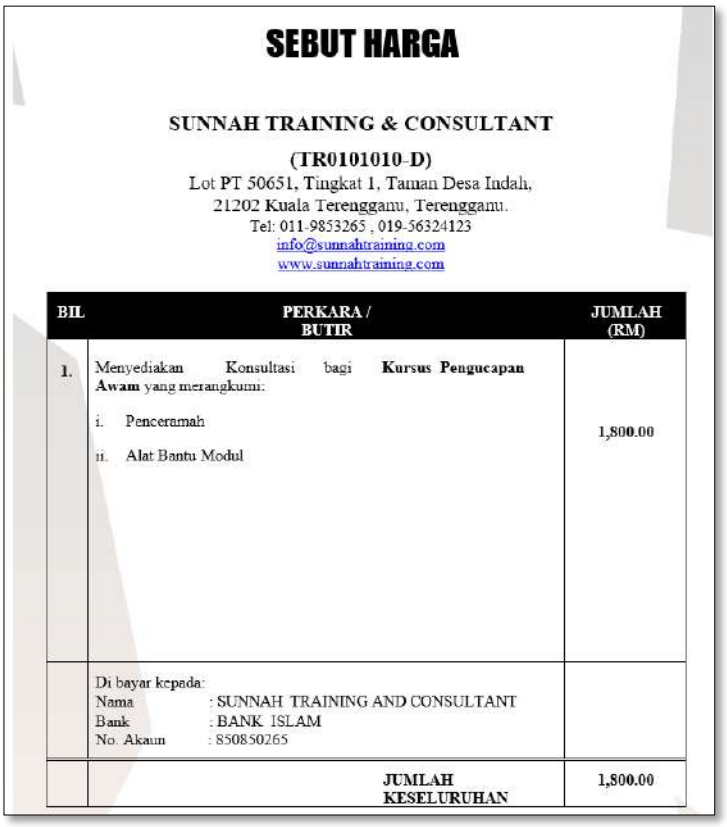
Permohonan di atas : ☐ Diluluskan ☐ Tidak diluluskan Jumlah RM:……	(T/Tangan Pengarah, Cop & Tarikh)

TINDAKAN PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN)

NO PESANAN KERAJAAN		T/Tangan PT(kew), Cop & Tarikh
TARIKH DIKELUARKAN		
TARIKH HANTAR		

Rajah 8: Borang Permohonan Untutk Memesan Bekalan/ Perkhidmatan

Perkara	Butiran kerja dan rajah
Sebutharga dan borang perbandingan harga	**b) Sebutharga** • Sediakan 3 sebutharga dari 3 pengendali latihan yang berlainan untuk perbandingan untuk dihantar bersama-sama borang Permohonan Pesanan Bekalan/Perkhidmatan. • Pastikan dalam pemilihan pengendali latihan, pengendali mempunyai perkara seperti berikut: i. Pengendali mempunyai akaun dalam sistem ePerolehan ii. Pengendali telah berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM), Kementerian Kewangan Malaysia dan dalam tempoh sah laku. iii. Kod Bidang pembekal untuk latihan masih aktif. iv. Pengendali mempunyai akaun bank aktif  **Innotech Excel Consulting** No. 103, Jalan Seri Sementa 9, Taman Seri Sementa, Batu 7 Jalan Kapar, 42100 Klang, Selangor Darul Ehsan Tel : 03-3291 2755, 013-3333 858, 019-9000 382, 019-9000 804 Faks : 03-3291 3755 E-mail : iexcel.consult@gmail.com i·excel Tarikh : No.Rujukan : Perkara : Sebutharga Kursus "PENGUCAPAN AWAM YANG EFEKTIF & INTERAKTIF" INNOTECH EXCEL CONSULTING ingin mengucapkan ribuan terima kasih diatas kesudian pihak tuan/puan untuk mendapatkan kertas cadangan kursus yang akan pihak tuan/puan anjurkan ini. Kertas cadangan kursus ini disediakan oleh pihak kami untuk perhatian dan semakan : **Unit Latihan & Pendidikan Lanjutan** **POLITEKNIK SULTAN MIZAN ZAINAL ABIDIN** **KM 8, Jalan Paka,** **23000 Dungun,** **Terengganu Darul Iman** Jangkamasa : Masa : Tarikh : Tempat : Jumlah Peserta : 51 orang peserta Yuran Kursus : RM 1,400.00 (Ringgit Malaysia SATU RIBU EMPAT RATUS Sahaja) Yuran diatas adalah TERMASUK bayaran-bayaran berikut :- • Bayaran profesional penceramah. • Kos pengangkutan & penginapan penceramah. • Alat bantuan latihan untuk tujuan LDK/Brainstorming/Communication Games. Kami amat berbesar hati untuk bersama-sama dalam menjayakan program yang telah pihak tuan/puan rancangkan ini. Jika pihak tuan/puan mempunyai sebarang pertanyaan, sila hubungi perunding utama kami ditalian 03-3291 2755, 013-3333 858 (Encik Zukernain Wook) atau e-mail butiran lanjut ke **innotech.zul@gmail.com**. Untuk tujuan pengesahan, sila hantarkan surat pengesahan melalui email selewat-lewatnya 2 minggu dari tarikh program. Sekian terima kasih. Siti Zaidah Idris --- *Siti Zaidah Idris* *Pengarah Eksekutif* *Innotech Excel Consulting* Rajah 9: Sebutharga pengendali latihan pertama

Perkara	Butiran kerja dan rajah
	

SEBUT HARGA

SUNNAH TRAINING & CONSULTANT

(TR0101010-D)

Lot PT 50651, Tingkat 1, Taman Desa Indah,
21202 Kuala Terengganu, Terengganu.
Tel: 011-9853265 , 019-56324123
info@sunnahtraining.com
www.sunnahtraining.com

BIL	PERKARA / BUTIR	JUMLAH (RM)
1.	Menyediakan Konsultasi bagi **Kursus Pengucapan Awam** yang merangkumi: i. Penceramah ii. Alat Bantu Modul	1,800.00
	Di bayar kepada: Nama : SUNNAH TRAINING AND CONSULTANT Bank : BANK ISLAM No. Akaun : 850850265	
	JUMLAH KESELURUHAN	**1,800.00**

Rajah 10: Sebutharga pengendali latihan kedua

SEBUTHARGA

PAHLAWAN TRAINING ACADEMY
LOT 1020 TingkatDua, BangunanKedai
Jalan Kubang Pasu, Chendering,
21000 Kuala Terengganu

No. Invois :
Tarikh :

KEPADA :

UNIT LATIHAN DAN PENDIDIKAN LANJUTAN, POLITEKNIK SULTAN MIZAN ZAINAL ABIDIN

Produk / Servis	Harga (RM)	Kuantiti / Durasi	Sub Jumlah (RM)
PROGRAM PENGUCAPAN AWAM PROFESSIONAL Tarikh Tempat : **Dungun, Terengganu** Durasi : **6 JAM** Jumlah Peserta : **31 Orang**	2000.00	1	2000.00
	JUMLAH	1	**2000.00**
	JUMLAH KESELURUHAN (RM)		**2000.00**

1. Setiap tempahan program / seminar bayaran deposit hendaklah sebanyak 50% sebelum program / seminar bermula. Bayaran deposit tidak boleh dikembalikan sekiranya pihak Klien membatalkan program. KECUALI terlaku perubahan tarikh dan masa program untuk masa akandatang.

2. Bahan modul dan pengajian program Teambuilding akan disediakan oleh pihak Konsultan. Sekiranya pihak Klien ingin menambah aktiviti luar yang lain, dan jika ia mengenakan bayaran. Kos bayaran tersebut akan ditanggung oleh pihak Klien.

Bayaran Deposit 50% Boleh Dibuat Melalui Akaun :

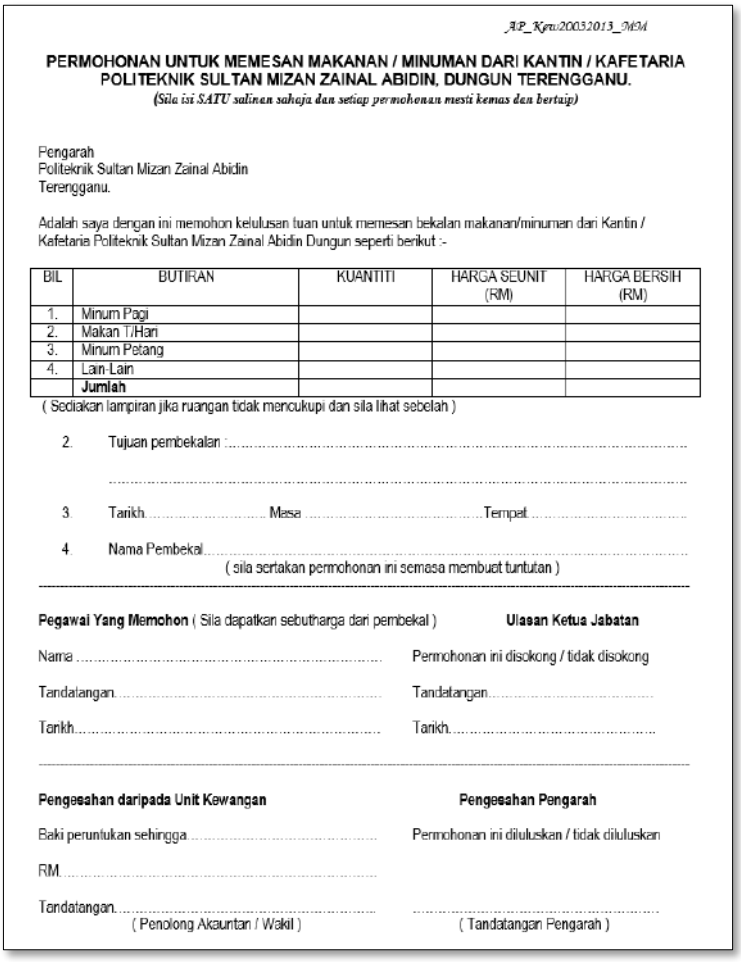
CIMB Bank
(8232800001)
PAHLAWAN TRAINING ACADEMY

- Invois ini dijana dengan menggunakan komputer dan tidak memerlukan tandatangan.

Rajah 11: Sebutharga pengendali latihan ketiga

Perkara	Butiran kerja dan rajah
	c) Perakuan Penilaian Jawatankuasa Sebutharga/ Perbandingan Harga Bagi Perolehan bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja-kerja Kecil/ Selenggaraan Kenderaan/ Peralatan ICT/ Lain-lain Berkaitan • Isi borang Permohonan Pesanan Bekalan/Perkhidmatan dengan maklumat seperti berikut: **i. Butiran** • Gunakan ayat yang sama pada perkara/speksifikasi dalam borang Permohonan Untuk Memesan Bekalan/ Perkhidmatan **ii. Tarikh Permohonan** • Tarikh semasa perbandingan harga dimohon **iii. Kuantiti** • Kuantiti perkhidmatan yang diberikan **iv. Nama Syarikat dan Jumlah dan** • Rujuk pada tiga sebutharga yang diperolehi. Nyatakan tiga syarikat dan jumlah yang ditawarkan oleh pengendali latihan **v. Catatan** • Nyatakan nama pengendali latihan yang dipilih **vi. Rumusan** • Nyatakan justifikasi syarikat yang dipilih pada ruang catatan dan rumusan. Ini bagi memastikan perkhidmatan yang dibeli mendapat nilai yang terbaik, kualiti terbaik dan harga yang munasabah. **vii. Tandatangan pemohon dan Ketua Jabatan/Unit** • Senaraikan 3 syarikat dalam borang borang perbandingan harga POLITEKNIK MALAYSIA **PERAKUAN PENILAIAN JAWATANKUASA SEBUTHARGA / PERBANDINGAN HARGA BAGI PEROLEHAN BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA-KERJA KECIL/ SELENGGARAAN KENDERAAN/ PERALATAN ICT/ LAIN-LAIN BERKAITAN** **BUTIRAN:** PERKHIDMATAN PENGENDALIAN LATIHAN BAGI KURSUS PENGUCAPAN AWAM PADA : **TARIKH PERMOHONAN:** **KUANTITI:** 1 BUAH Bil / NAMA SYARIKAT / JUMLAH (RM) / CATATAN 1 / NAMA PENGENDALI PERTAMA / / Telah dipilih kerana menawarkan bekalan pada harga terendah 2 / NAMA PENGENDALI KEDUA 3 / NAMA PENGENDALI KETIGA Rumusan: ...HARGA LEBIH BERPATUTAN..... Disediakan oleh: Disokong oleh: Nama: Jawatan: Tarikh: Nama: Jawatan: Tarikh: *PERAKUAN PENGESAHAN JK SEBUTHARGA (PENGARAH/TPA/TPSA/KJ JKA/KJ JKE/ KJ JKM/ KJ JTMK)* Disahkan oleh: Disahkan Oleh: Diluluskan Oleh: Nama: Jawatan: Tarikh: Nama: Jawatan: Tarikh: Nama: Jawatan: Tarikh: Rajah 12: Borang Perbandingan Harga bagi perolehan perkhidmatan

Perkara	Butiran kerja dan rajah
Permohonan Untuk memesan makanan/ Minuman Dari Kantin/ Kafeteria Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin, Dungun Terengganu	**a) Borang permohonan untuk pesanan makan minum dari kantin / kafetaria PSMZA** • Penggunaan borang ini hanya untuk latihan yang menggunakan perkhidmatan penyedia makan dari kafetaria PSMZA sahaja. • Tidak memerlukan tiga perbandingan harga dari pembekal • Lengkapkan maklumat dalam borang ini seperti berikut: **i. Butiran, Kuantiti, Harga Seunit, Harga Bersih** • Maklumat perkhidmatan secara contohnya makan pagi dan harga makanan **ii. Tujuan pembekalan** • Nama perkhidmatan contohnya Perkhidmatan Makan Minum **iii. Tarikh** • Tarikh latihan dilaksanakan **iv. Nama Pembekal** • Nama syarikat yang membekalkan perkhidmatan **v. Tandatangan** • Tandatangan pemohon dan Ketua Jabatan/Unit • Dokumen sokongan pembekal (rujuk lampiran 4) yang perlu disertakan bersama-sama dengan borang ini ialah: i. Sebutharga pembekal ii. Sijil Pendaftaran Suruhanjaya Syarikat Malaysia(SSM) iii. Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan Malaysia iv. Penyata akaun bank syarikat (mesti mempunyai logo bank dan ni akaun yang jelas



AP_Kew20032013_MM

PERMOHONAN UNTUK MEMESAN MAKANAN / MINUMAN DARI KANTIN / KAFETARIA POLITEKNIK SULTAN MIZAN ZAINAL ABIDIN, DUNGUN TERENGGANU.

(Sila isi SATU salinan sahaja dan setiap permohonan mesti kemas dan bertaip)

Pengarah
Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin
Terengganu.

Adalah saya dengan ini memohon kelulusan tuan untuk memesan bekalan makanan/minuman dari Kantin / Kafetaria Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin Dungun seperti berikut :-

BIL	BUTIRAN	KUANTITI	HARGA SEUNIT (RM)	HARGA BERSIH (RM)
1.	Minum Pagi			
2.	Makan T/Hari			
3.	Minum Petang			
4.	Lain-Lain			
	Jumlah			

(Sediakan lampiran jika ruangan tidak mencukupi dan sila lihat sebelah)

2. Tujuan pembekalan :.....

.....

3. Tarikh..... Masa ..... Tempat .....

4. Nama Pembekal.....

(sila sertakan permohonan ini semasa membuat tuntutan)

Pegawai Yang Memohon (Sila dapatkan sebutharga dari pembekal)

Nama .....

Tandatangan.....

Tarikh.....

Ulasan Ketua Jabatan

Permohonan ini disokong / tidak disokong

Tandatangan.....

Tarikh.....

Pengesahan daripada Unit Kewangan

Baki peruntukan sehingga.....

RM.....

Tandatangan.....

(Penolong Akauntan / Wakil)

Pengesahan Pengarah

Permohonan ini diluluskan / tidak diluluskan

.....

(Tandatangan Pengarah)

Rajah 13: Borang permohonan memesan makanan dari kafeteria PSMZA

2.3 SURAT JEMPUTAN & PELANTIKAN PENCERAMAH

Semua surat jemputan dan pelantikan ini perlu dicetak di atas kertas yang mempunyai *Letterhead* PSMZA. Penceramah yang dilantik terbahagi kepada tiga kategori iaitu:

a) Penceramah Dalaman
b) Penceramah Luaran terdiri dari penjawat awam
c) Penceramah Swasta / Pesara Kerajaan

Perkara	Butiran kerja dan rajah
Surat Pelantikan Penceramah Dalaman	**a) Penceramah Dalaman** • Penceramah dalaman bermaksud penceramah yang dilantik adalah dari staf politeknik yang sama. Tiada tuntutan penceramah kerana kursus dijalankan di dalam kawasan politeknik dan pada waktu berkerja.

Ruj. Tuan :
Tarikh :

SUFIAN BIN SALIM@ANAM
PEGAWAI MULTIMEDIA DAN SUMBER DH42
UNIT PEMBANGUNAN INSTRUKSIONAL DAN MULTIMEDIA

Tuan,

PELANTIKAN SEBAGAI PENCERAMAH KURSUS PEMANTAPAN PENGURUSAN LATIHAN TAHUN 2020

Dengan segala hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa pihak Unit Latihan & Pendidikan Lanjutan (ULPL), PSMZA akan menganjurkan kursus dan telah melantik tuan sebagai penceramah **Kursus Pemantapan Pengurusan Latihan Tahun 2020** seperti ketetapan berikut:

Tarikh :
Masa :
Tempat :

3. Sehubungan dengan itu, pihak kami berharap agar pihak puan dapat menjalankan tugas dengan penuh komitmen.

4. Pihak kami mengucapkan tahniah di atas pelantikan puan. Segala kerjasama yang diberikan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

" EKOSISTEM KONDUSIF KERJA PRODUKTIF"
" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "

Saya yang menjalankan amanah,

(Sr HAJI MOHD FIKRI BIN ISMAIL)
Pengarah
Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin
Kementerian Pengajian Tinggi

Rajah 14: Surat pelantikan penceramah dalaman

Perkara	Butiran kerja dan rajah
Surat Jemputan & Pelantikan Penceramah Luaran Terdiri Dari Penjawat Awam	**b) Penceramah luaran terdiri dari penjawat awam** • Penceramah luaran bermaksud penceramah yang merupakan penjawat awam namun bukan dari institusi yang sama. Biasanya didahului dengan surat jemputan kerana penceramah tersebut perlu mendapat kebenaran daripada ketua atasannya.

Ruj. Tuan :
Tarikh :

Prof Daud bin Salim
Rektor
Universiti Teknologi MARA Cawangan Terengganu
Kampus Sura Hujung
23000 Dungun
TERENGGANU

Tuan,

JEMPUTAN SEBAGAI PENCERAMAH *ENGLISH SPEAKING WORKSHOP* KUMP. 1

Dengan segala hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa pihak Unit Latihan & Pendidikan Lanjutan (ULPL), PSMZA akan menganjurkan kursus seperti yang tersebut di atas sebagaimana butiran berikut :-

Tarikh :
Masa :
Tempat :

3. Sehubungan dengan itu, pihak kami ingin menjemput kakitangan dari universiti tuan iaitu **Puan** **(Pensyarah Bahasa Inggeris DM45)** dari Akademi Pengajian Bahasa sebagai penceramah untuk kursus tersebut. Sebarang maklumbalas berkenaan jemputan ini, pihak tuan boleh menghubungi pegawai kami Pn. Duliana Binti Daud di talian 019 9818082.

4. Semoga mendapat kerjasama daripada pihak tuan. Jasa baik dan pertimbangan pihak tuan adalah sangat diharapkan dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

" EKOSISTEM KONDUSIF KERJA PRODUKTIF"
" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "

Saya yang menjalankan amanah,

(Sr HAJI MOHD FIKRI BIN ISMAIL)
Pengarah
Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin
Kementerian Pengajian Tinggi

Rajah 15: Surat jemputan penceramah dari penjawat awam

- Setelah pegawai tersebut telah mendapat kebenaran dari ketua atasan beliau, barulah surat pelantikan boleh dikeluarkan.

Perkara	Butiran kerja dan rajah

- Pastikan maklumat berikut dalam surat pelantikan:
  i. **Kadar Bayaran** -Kadar dan Bayaran saguhati kepada pensyarah/penceramah dan fasilitator sambilan seperti jadual berikut:

Kumpulan Perkhidmatan	Kadar Bayaran Saguhati		Had Maksimum Sebulan
	Pensyarah/ Penceramah Sambilan	Fasilitator Sambilan	
Kumpulan Pengurusan Tertinggi	RM300.00 sejam	RM100.00 sejam	Tidak melebihi ½ daripada gaji bulanan pegawai
Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred 53 & 54	RM200.00 sejam	RM100.00 sejam	
Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred 45 - 52	RM150.00 sejam	RM90.00 sejam	
Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred 41 - 44	RM120.00 sejam	RM80.00 sejam	
Kumpulan Sokongan	RM80.00 sejam	RM60.00 sejam	

Jadual 3: Kadar bayaran penceramah bagi penjawat awam

*Sumber Pekeliling Perbendaharaan Malaysia Bil. 2/2005

ii. Dokumen sokongan yang diperlukan bagi tujuan tuntutan seperti berikut:
  - Borang Tuntutan Penceramah (rujuk Lampiran 1)
  - Salinan Kelayakan Akademik
  - Salinan Kad Pengenalan
  - Salinan halaman Buku Bank yang mengandungi Nama & No Akuan Bank.

iii. Maklumat tuntutan lain yang layak dituntut oleh penceramah seperti tuntutan perjalanan, elaun makan/harian dan penginapan (sekiranya berkaitan).
iv. Tarikh terakhir tuntutan perlu dihantar oleh penceramah ke Unit Kewangan PSMZA

- Tuntutan perjalanan, elaun makan/harian dan penginapan dalam negeri dan luar negeri, sila rujuk **Pekeliling Perbendaharaan Malaysia Bil. 2/2005** seperti berikut:

i. Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi)
ii. Bayaran Saguhati Kepada Pensyarah/Penceramah dan Fasilitator Sambilan

Perkara	Butiran kerja dan rajah
	• Berikut contoh surat pelantikan penceramah luaran terdiri dari penjawat awam.

Ruj. Kami : PSMZA/12/01/3-02 Jld 7 ( )
Tarikh : 11 Jun 2020

Ali bin Abu

Pensyarah Bahasa Inggeris
Akademi Pengajian Bahasa
Universiti Teknologi MARA Cawangan Terengganu

Melalui dan Salinan :

Rektor
Universiti Teknologi MARA Cawangan Terengganu
Kampus Sura Hujung
23000 Dungun
TERENGGANU

Puan,

PELANTIKAN SEBAGAI PENCERAMAH *ENGLISH SPEAKING WORKSHOP* KUMPULAN 1

Adalah saya dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara yang tersebut di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa puan telah dilantik sebagai **Penceramah *English Speaking Workshop* Kumpulan 1** sepertimana butiran berikut:

Tarikh : 17-18 Jun 2020 (Isnin & Selasa)
Lokasi : Bilik Seri
Kadar Bayaran : RM150.00 / jam (untuk 12 jam kursus)

3. Bagi tujuan tuntutan, puan dimohon mengemukakan **Salinan Kelayakan Akademik Tertinggi, Salinan Kad Pengenalan dan juga Salinan Halaman Buku Bank yang mengandungi Nama & No. Akaun Bank**. Segala tuntutan bayaran hendaklah mengikut pekeliling perbendaharaan yang sedang berkuatkuasa dan tuntutan hendaklah dihantar ke Unit Kewangan PSMZA sebelum 5 Julai 2020. Sebarang pertanyaan sila hubungi Pn. Duliana Binti Daud di talian 09-8400834.

4. Segala perhatian dan kerjasama daripada pihak puan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

" EKOSISTEM KONDUSIF KERJA PRODUKTIF"
" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "

Saya yang menjalankan amanah,

(Sr HAJI MOHD FIKRI BIN ISMAIL)
Pengarah
Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin
Kementerian Pengajian Tinggi

Rajah 16: Surat pelantikan penceramah dari penjawat awam

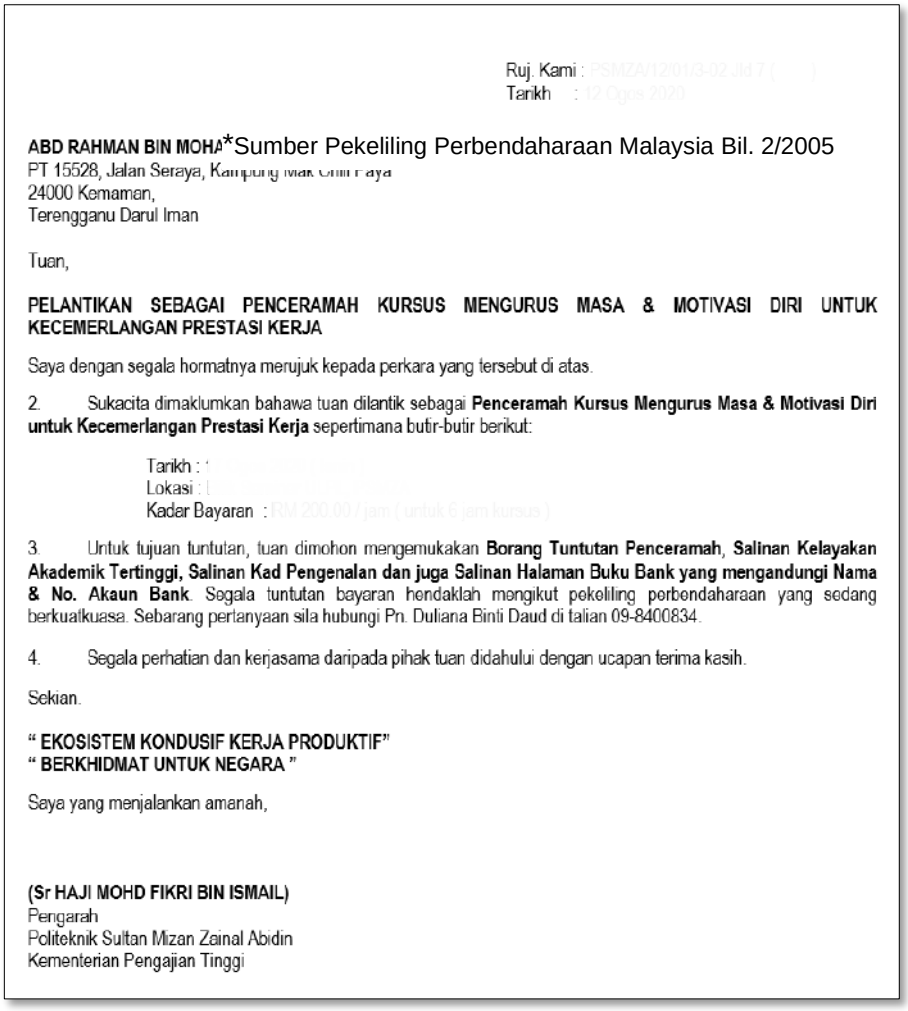
Perkara	Butiran kerja dan rajah
Surat Pelantikan Penceramah Swasta dan Pesara Kerajaan	**c) Penceramah Swasta / Pesara Kerajaan** • Penceramah swasta bermaksud perseorangan/individu bukan penjawat awam yang mempunyai kelayakan dan kepakaran yang khusus. Pesara kerajaan bukan lagi merupakan penjawat awam. Kadar bayaran dibayar mengikut akademik tertinggi oleh individu berkenaan. Sila rujuk Pekeliling Perbendaharaan Malaysia-Kadar dan Bayaran saguhati kepada pensyarah/penceramah dan fasilitator sambilan untuk maklumat lebih lanjut. • Nyatakan maklumat berikut dalam surat pelantikan: i. Kadar Bayaran penceramah bagi individu bukan penjawat awam (swasta dan pesara kerajaan) per jam rujuk seperti jadual berikut:

Kadar Asas Mengikut Kelayakan Akademik			
Diploma/Sijil	**Sarjana Muda**	**Sarjana**	**Ph.D**
RM100.00 sejam	RM200.00 sejam	RM300.00 sejam	RM400.00 sejam

Jadual 4: Kadar Asas mengikut kelayakan Akademik

*Sumber Pekeliling Perbendaharaan Malaysia Bil. 2/2005

ii. Keperluan tuntutan iaitu borang tuntutan penceramah (rujuk lampiran 2), salinan kelayakan akademik tertinggi, salinan kad pengenalan dan salinan buku bank yang mengandungi nama & no. akaun bank.



Ruj. Kami : PSMZA/12/01/3-02 Jld 7 ( )
Tarikh : 12 Ogos 2020

ABD RAHMAN BIN MOHA*Sumber Pekeliling Perbendaharaan Malaysia Bil. 2/2005
PT 15528, Jalan Seraya, Kampung Mak Chili Paya
24000 Kemaman,
Terengganu Darul Iman

Tuan,

PELANTIKAN SEBAGAI PENCERAMAH KURSUS MENGURUS MASA & MOTIVASI DIRI UNTUK KECEMERLANGAN PRESTASI KERJA

Saya dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara yang tersebut di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa tuan dilantik sebagai **Penceramah Kursus Mengurus Masa & Motivasi Diri untuk Kecemerlangan Prestasi Kerja** sepertimana butir-butir berikut:

Tarikh : '
Lokasi : (
Kadar Bayaran : RM 200.00 / jam (untuk 6 jam kursus)

3. Untuk tujuan tuntutan, tuan dimohon mengemukakan **Borang Tuntutan Penceramah, Salinan Kelayakan Akademik Tertinggi, Salinan Kad Pengenalan dan juga Salinan Halaman Buku Bank yang mengandungi Nama & No. Akaun Bank**. Segala tuntutan bayaran hendaklah mengikut pekeliling perbendaharaan yang sedang berkuatkuasa. Sebarang pertanyaan sila hubungi Pn. Duliana Binti Daud di talian 09-8400834.

4. Segala perhatian dan kerjasama daripada pihak tuan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

" EKOSISTEM KONDUSIF KERJA PRODUKTIF"
" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "

Saya yang menjalankan amanah,

(Sr HAJI MOHD FIKRI BIN ISMAIL)
Pengarah
Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin
Kementerian Pengajian Tinggi

Rajah 17: Surat pelantikan penceramah swasta/pesara kerajaan

2.4 MEMO PANGGILAN PESERTA

Perkara	Butiran kerja dan rajah
Memo Panggilan Kursus	**a) Memo panggilan peserta** • Keluarkan memo panggilan kursus berserta senarai nama peserta yang terlibat. • Pastikan maklumat kursus seperti tajuk, tarikh,masa,tempat dinyatakan dengan jelas Contoh memo panggilan peserta:

POLITEKNIK MALAYSIA
SULTAN MIZAN ZAINAL ABIDIN

UNIT LATIHAN & PENDIDIKAN LANJUTAN
KM. 08 Jalan Paka
23000 Dungun, Terengganu

MEMO ANTARA JABATAN / UNIT

Ruj. Kami : PSMZA/12/03/1-01 Jld 14 ( ) Tarikh :

Tajuk :	**Kursus Pengucapan Awam**	
Kepada :	**Pegawai seperti di Lampiran 1** **Melalui Ketua Jabatan/Ketua Unit**	**S.k : Timb Pengarah (A/SA)**
Daripada :	**Pengarah**	

Tuan / Puan,

Dengan segala hormatnya merujuk perkara di atas

2. Sukacita dimaklumkan bahawa tuan/ puan telah terpilih untuk mengikuti satu kursus anjuran Unit Latihan Dan Pendidikan Lanjutan (ULPL) yang akan diadakan mengikut ketetapan berikut:

Tarikh :
Masa :
Tempat :

3. Sehubungan dengan itu, tuan/puan dikehendaki hadir ke kursus tersebut. Pengiraan kehadiran ke kursus dan sijil penyertaan akan dikeluarkan kepada peserta yang kehadiran ≥80%. Sekiranya tuan/puan tidak dapat menghadiri kursus ini, surat tunjuk sebab perlu dikemukakan kepada urusetia kursus selewat-lewatnya 3 hari sebelum kursus dilaksanakan.

4. Sebarang pertanyaan sila hubungi **Puan Duliana binti Daud** di samb **0834**. Kerjasama dan komitmen yang terbaik daripada pihak tuan/puan, saya dahului dengan ucapan ribuan terima kasih.

Sekian.

" EKOSISTEM KONDUSIF KERJA PRODUKTIF"
" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "

Saya yang menjalankan amanah,

(Sr HAJI MOHD FIKRI BIN ISMAIL)

Rajah 18: Memo panggilan kursus

Perkara	Butiran kerja dan rajah
	b) Pemilihan peserta • Peserta dipilih berdasarkan kepada: i. Permohonan latihan dalam LNPT ii. Skor abilitili dalam Sistem TiPS eProfiling iii. Kumpulan sasaran yang telah dikenalpasti iv. Pencalonan dari jabatan/ unit v. Permohonan dari staf yang berminat

Lampiran 1

SENARAI NAMA PESERTA KURSUS PENGUCAPAN AWAM

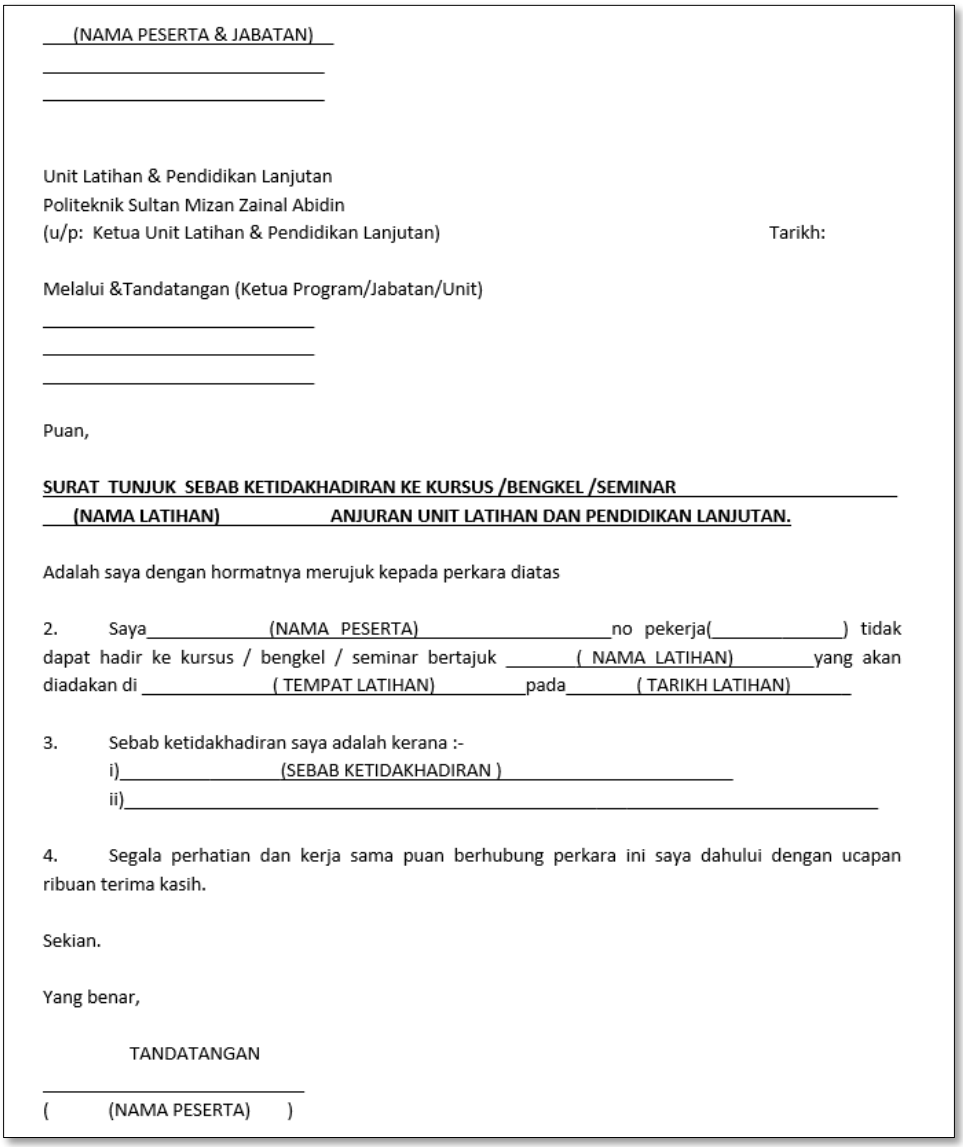
BIL	NAMA PEGAWAI	JAWATAN
1.	En. Sr Haji Mohd Fikri bin Ismail	Pengarah
2.	En. Saupi bin Mohamed Noor	Timbalan Pengarah (Akademik)
3.	En. Abdul Razak bin A. Aziz	Timbalan Pengarah (Sokongan Akademik)
4.	En. Mohd Shahrezal bin Abd Hamid	KJ Kejuruteraan Awam
5.	En. Saiful Azizi bin Abdullah	KJ Kejuruteraan Elektrik
6.	En. Asrudin bin Mat Ali	KJ Kejuruteraan Mekanikal
7.	En. Nawi bin Berahim	KJ Teknologi Maklumat & Komunikasi
8.	Pn. Rosmida binti Abd Ghani	KJ Matematik Sains & Komputer
9.	Pn. Norsaliza binti Osman	KJ Pengajian Am
10.	En. Yaswadi bin Mat Yasim	KJ Hal Ehwal & Pembangunan Pelajar
11.	En. Iskandar Zulkhairi bin Mohd	KU CISEC
12.	Dr. Rusdi bin Rusli	KU Penyelidikan Inovasi & Komersilan
13.	Cik Rosnani binti Muda @ Ali	KU Perhubungan & Latihan Industri
14.	En. Ahmad Tarmizi bin Muhamad	KU Latihan & Pendidikan Lanjutan
15.	Pn. Safiah binti Awang	KU Peperiksaan
16.	Pn. Siti Rafiah binti Harun	KU Pusat Sumber
17.	En. Mohamad Kamel bin Ali	KU Sukan, Kokurikulum & Kebudayaan
18.	Pn. Nur Hidayah binti Iberahim	KU Pengurusan Psikologi
19.	Pn. Kasmani binti Abdul Aziz	KU Keusahawanan
20.	En. Ahmad Nazmi bin A. Rahman	KU Jaminan Kualiti
21.	Pn. Syuwaibah binti Chik	KU Teknologi Maklumat
22.	En. Hasni binti Mahmood	KU Pembangunan Intruksional & Multimedia
23.	Pn. Nur Shahudanadiah binti Husain	KU Pembangunan dan Penyenggaraan
24.	En. Kamarudin bin Ripin	KU Pengurusan Aset
25..	En. Mohd Khairulazman bin Abu Bakar	Pegawai Perhubungan Awam
26.	En. Fakharuldin bin Ishak	Pegawai Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan
27.	Tn. Syed Muhamad Zulkifli bin Tn. Chik	Pegawai Eksekutif Tertinggi
28.	Pn. Rohayati binti Jaafar	Wakil Pengurus Asrama

Urusetia:

1.	Pn. Duliana Binti Daud	PLPL

Rajah 19: Senarai nama peserta kursus

2.5 SURAT TUNJUK SEBAB KETIDAKHADIRAN KURSUS

Perkara	Butiran kerja dan rajah
Surat Tunjuk Sebab Ketidakhadiran Kursus	**2) Surat Tunjuk Sebab Ketidakhadiran Peserta** • Pastikan peserta peserta yang tidak dapat menghadiri kursus perlu menghantar surat menyatakan sebab ketidakhadiran dan perlu disokong oleh ketua jabatan. 

(NAMA PESERTA & JABATAN)

Unit Latihan & Pendidikan Lanjutan
Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin
(u/p: Ketua Unit Latihan & Pendidikan Lanjutan) Tarikh:

Melalui &Tandatangan (Ketua Program/Jabatan/Unit)

Puan,

SURAT TUNJUK SEBAB KETIDAKHADIRAN KE KURSUS /BENGKEL /SEMINAR
(NAMA LATIHAN) ANJURAN UNIT LATIHAN DAN PENDIDIKAN LANJUTAN.

Adalah saya dengan hormatnya merujuk kepada perkara diatas

2. Saya (NAMA PESERTA) no pekerja( ) tidak dapat hadir ke kursus / bengkel / seminar bertajuk (NAMA LATIHAN) yang akan diadakan di (TEMPAT LATIHAN) pada (TARIKH LATIHAN)

3. Sebab ketidakhadiran saya adalah kerana :-
i) (SEBAB KETIDAKHADIRAN)
ii)

4. Segala perhatian dan kerja sama puan berhubung perkara ini saya dahului dengan ucapan ribuan terima kasih.

Sekian.

Yang benar,

TANDATANGAN

((NAMA PESERTA))

Rajah 20: Surat tunjuk sebab oleh peserta

2.6 PERSEDIAAN LATIHAN (NOTA, ALATAN)

.

Langkah kerja	Butiran kerja dan rajah
Kelengkapan kursus	• Pastikan sebelum kursus perkara-perkara yang perlu disiapkan sebelum hari kursus berlangsung: **i. Kita latihan seperti fail kursus nota, tamplate, atau borang yang berkaitan** **ii. Alatan untuk kegunaan kursus seperti pensel, kertas A4, kertas mahjong dan sebagainya bergantung atas keperluan latihan**

BAB 3 PELAKSANAAN SEMASA KURSUS

3.1 BORANG KEHADIRAN PESERTA

Perkara	Butiran kerja dan rajah
Borang kehadiran	• Edarkan borang kehadiran kepada para peserta pada hari kursus untuk ditandatangani. • Pastikan perkara yang perlu ada dalam borang kehadiran ialah: **i. Bilangan** **ii. Nama peserta** • Nama penuh peserta **iii. Jabatan** • Nama jabatan peserta **iv. Nombor kad pengenalan** • Digunakan untuk percetakan sijil **v. Tandatangan peserta** • Pastikan tandatangan hidup • Pastikan peserta yang hadir perlu menandatangani borang kehadiran sebanyak 3 sesi pagi,tengahari dan petang iaitu 2 jam setiap sesi untuk melayakkan peserta mendapat 1 hari berkursus. • Pengiraan jumlah jam berkursus : **3 sesi x 2 jam= 6 jam bersamaan 1 hari berkursus**

SENARAI NAMA PESERTA KURSUS PENGUCAPAN AWAM

BIL	NAMA PEGAWAI	JABATAN	NO. KAD PENGENALAN	TANDATANGAN
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25..				
26.				
27.				
28.				

Rajah 21: Borang kehadiran peserta kursus

3.2 BORANG PENILAIAN KEBERKESANAN KURSUS

Borang penilaian keberkesanan latihan merupakan salah satu prosedur kualiti yang termaktub dalam manual kualiti ISO 9001:2015 DOKUMEN KUALITI DALAMAN PSMZA. ULPL dipertanggungjawabkan sebagai pemegang dokumen bernombor PSMZA-PS-04 PERANCANGAN DAN PENGURUSAN LATIHAN STAF. Dokumen ini adalah dokumen terkawal dan perlu dilengkapkan semasa melaksanakan latihan. Sebarang perubahan pada dokumen ini juga adalah tertakluk kepada perubahan yang berlaku pada prosedur kualiti. Terdapat tiga dokumen yang terlibat iaitu:

Bil	Nama Dokumen	Nombor Dokumen
1.	Lampiran 1- Borang Penilaian Keberkesanan Latihan	PS-04 (1) (P00) (02-07-18)
2.	Lampiran 2- Borang Analisis Keberkesanan Latihan	PS-04 (2) (P00) (02-07-18)
3.	Lampiran 3- Borang Kajiselidik Keberkesanan Latihan	PS-04 (3) (P00) (02-07-18)

Perkara	Butiran kerja dan rajah
Borang Penilaian Keberkesanan Kursus	• Edarkan Borang Penilaian Keberkesanan Kursus untuk diisi oleh peserta sebelum kursus tamat. • Kumpulkan semula borang penilaian untuk dianalisa dalam Borang Analisis Keberkesanan Latihan

Lampiran 1

POLITEKNIK MALAYSIA
SULTAN MIZAN ZAINAL ABIDIN

BORANG PENILAIAN KEBERKESANAN LATIHAN

JABATAN / UNIT : _____

NAMA KURSUS : _____

PENGANJUR : _____

TARIKH : _____ TEMPAT : _____

Gred	Skor
Sangat Tidak setuju	1
Tidak setuju	2
Setuju	3
Sangat setuju	4

Sila maklumkan pandangan anda terhadap program latihan / kursus yang telah anda ikuti ini dengan menanda (/) pada ruangan yang sesuai di bawah berpandukan kepada skor di atas.

Bil	Item	1	2	3	4
Penilaian Penceramah					
1.	Objektif kursus tercapai				
2.	Kandungan kursus serta tugasan / latihan / bengkel adalah sesuai				
3.	Penyampaian yang baik dan berkesan				
4.	Penggunaan alat bantuan mengajar dengan berkesan.				
Penilaian Pelaksanaan Kursus					
5.	Suasana tempat kursus yang sesuai / kondusif				
6.	Perancangan dan perlaksanaan program telah dibuat dengan lancar				
7.	Masa yang diperuntukan bagi setiap modul adalah sesuai				
Penilaian Keberkesanan Kursus Terhadap Peserta					
8.	Meningkatkan pengetahuan / pemahaman.				
9.	Lebih berkeyakinan mengajar modul berkenaan / menjalankan tugas berkaitan / mengaplikasi apa yang dipelajari.				
10.	Pada keseluruhannya latihan / kursus ini adalah berjaya dan bermanfaat.				
Ulasan Peserta					
	Kesediaan untuk berkongsi ilmu yang diperolehi serta menjalankan aktiviti / projek berkaitan kursus. **YA / TIDAK**, jika TIDAK sila nyatakan sebab.				

PS-04 (1) (P00) (02-07-18)

Rajah 22: Borang Penilaian Keberkesanan Kursus

3.3 BORANG KAJISELIDIK KEBERKESANAN LATIHAN

Perkara	Butiran kerja dan rajah
Borang Kajiselidik Keberkesanan Latihan	• Edarkan Borang Kajiselidik Keberkesanan Latihan ini perlu diisi oleh peserta pada bahagian maklumat staf & latihan sahaja dan dikumpul semua oleh urusetia • Edarkan Borang Kajiselidik keberkesanan Latihan yang telah diikuti oleh staf kepada Pengarah, Timbalan Pengarah (Akademik/Sokongan Akademik), Ketua Jabatan/Unit **sekurang-kurangnya dua bulan** selepas latihan dijalankan

POLITEKNIK MALAYSIA
SULTAN MIZAN ZAINAL ABIDIN

Lampiran 3

BORANG KAJISELIDIK KEBERKESANAN LATIHAN *

MAKLUMAT STAF & LATIHAN (DIISI OLEH STAF BERKENAAN)

NAMA		**JABATAN / UNIT**	
TAJUK LATIHAN			
TUJUAN LATIHAN	☐ Meningkat pengetahuan / kemahiran / ..... ☐ Mengatasi masalah pengajaran /		
PENGANJUR		**TARIKH**	

PENILAIAN KEBERKESANAN TERHADAP STAF
(DIISI OLEH KETUA JABATAN / UNIT / PROGRAM STAF BERKENAAN)

Bagi setiap pernyataan yang berkaitan di bawah, sila berikan penilaian dengan membulatkan angka di dalam ruang skor mengikut skala seperti di bawah:

5	Sangat mahir	2	Agak mahir
4	Mahir	1	Tidak mahir
3	Sederhana mahir	0	Pernyataan tidak berkaitan

Bil.	Kriteria Penilaian	Skor					
1	Staf menunjukkan peningkatan dalam menjalankan tugas.	0	1	2	3	4	5
2	Staf berkongsi kemahiran yang diperolehi dengan staf yang lain.	0	1	2	3	4	5
3	Keyakinan diri melaksanakan tugas meningkat.	0	1	2	3	4	5
4.	Staf menunjukkan perubahan sikap dan penampilan yang sangat positif.	0	1	2	3	4	5
5	Peningkatan kerjasama dengan semua peringkat.	0	1	2	3	4	5
6	Menyumbang kepada peningkatan prestasi jabatan / unit secara keseluruhan.	0	1	2	3	4	5
7	Mengaplikasikan ilmu / kemahiran dalam melaksanakan tugas.	0	1	2	3	4	5
	Jumlah skor						

Komen/Ulasan Tahap keberkesanan latihan : _____%	..... (T.Tangan Pengarah / Timb. Pengarah / Ketua Jabatan / Unit / Program Cap, Tarikh)

Nota : > 65% - Mencapai Keberkesanan Kursus / Latihan

***Tidak melibatkan latihan berbentuk penghasilan dokumen**

PS-04(3)(P00)(02-07-18)

Rajah 23: Borang Kajiselidik Keberkesanan Latihan

BAB 4 PELAKSANAAN SELEPAS KURSUS

4.1 BORANG ANALISIS KEBERKESANAN LATIHAN

Perkara	Butiran kerja dan rajah
Borang Analisis Keberkesanan Latihan	• Lakukan analisis Borang Penilaian Keberkesanan Kursus yang telah diisi oleh peserta. • Kira bilangan respon dan isi dalam Borang Penilaian Keberkesanan Kursus untuk mendapatkan peratusannya. • Ulasan PLSJ/PLPL diperlukan sekiranya tindakan penambahbaikan perlu dibuat.

Lampiran 2

POLITEKNIK MALAYSIA
SULTAN MIZAN ZAINAL ABIDIN

BORANG ANALISIS KEBERKESANAN LATIHAN

NAMA LATIHAN : _____

_____

PENGANJUR : _____

TARIKH : _____ TEMPAT : _____

NAMA AJK URUSETIA : _____

Bil	1 Sangat tidak setuju	2 Tidak setuju	3 Setuju	4 Sangat Setuju	BIL. RESPON 1	2	3	4
	Penilaian Penceramah							
1.	Objektif kursus tercapai							
2.	Isi kandungan latihan adalah sesuai							
3.	Penyampaian yang baik dan berkesan							
4.	Penggunaan alat bantuan mengajar dengan berkesan							
	Penilaian Pelaksanaan Latihan							
5.	Suasana tempat latihan yang sesuai / kondusif							
6.	Perancangan dan perlaksanaan latihan telah dibuat dengan lancar							
7.	Masa yang diperuntukan bagi setiap modul adalah sesuai							
	Penilaian Keberkesanan LatihanTerhadap Peserta							
8.	Meningkatkan pengetahuan / pemahaman.							
9.	Lebih berkeyakinan mengajar modul berkenaan / menjalankan tugas berkaitan / mengaplikasi apa yang dipelajari							
10.	Pada keseluruhannya latihan ini adalah berjaya dan bermanfaat.							
	Jumlah							
	Peratus (%)							

Ulasan PLSJ / Urusetia (sekiranya <80%, perlu membuat tindakan penambahbaikan)

Ulasan PLPL :

PS-04 (2) (P00) (02-07-18)

Rajah 24: Borang Analisis Keberkesanan Latihan

4.2 LAPORAN KURSUS

Setelah tamat latihan, laporan kursus latihan yang perlu dilengkapkan sebelum dihantar kepada Ketua Jabatan/ Unit untuk pengesahan.

Perkara	Butiran kerja dan rajah
Laporan Kursus	• Pastikan laporan kursus haruslah mengandungi: **i. Tajuk** **ii. Anjuran** **iii. Bilangan peserta** **iv. Tarikh** **v. Lokasi** **vi. Nama Penceramah** vii. **Kandungan kursus:** • Pengisian kursus • Aktiviti yang diadakan sepanjang kursus berlangsung • Analisa keberkesanan latihan oleh urusetia • Gambar semasa kursus berlangsung • Tandatangan pelapor dan pengesahan ketua jabatan/unit • Rujuk contoh laporan di lampiran 3

4.3 BORANG PERMOHONAN SIJIL LATIHAN

Perkara	Butiran kerja dan rajah
Borang Permohonan Sijil Latihan	• Sila muat turun borang permohonan sijil dari laman sesawang PSMZA www.psmza.edu.my atau boleh didapati di kuanter ULPL. • Lengkapkan maklumat aktiviti latihan pada borang • Hantar borang ini ke ULPL bersama-sama dokumen sokongan untuk pengeluaran sijil

Kepada :

Unit Latihan & Pendidikan Lanjutan
Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin

Tuan

Pengesahan dokumen yang diperlukan untuk pengeluaran sijil penghargaan / penyertaan untuk aktiviti staf.

UNTUK DIISI OLEH KETUA JABATAN / UNIT

Maklumat Aktiviti

Tajuk Aktiviti :_____
Tarikh :_____
Anjuran :_____
Bil. sijil yang diperlukan : ☐ Sijil Penghargaan ☐ Sijil Penyertaan

Berikut adalah dokumen yang berkaitan dengan aktiviti yang telah dilaksanakan.

☐ Kertas Kerja yang telah diluluskan @ salinan surat perlantikan
☐ * Senarai Peserta (Kehadiran ≥ 80 % - layak dapat sijil)
☐ * Borang Analisa Keberkesanan Latihan (Lampiran 2 dalam Prosedur Kualiti Pengurusan Sokongan PSMZA-PS-04 -Perancangan dan Pengurusan Latihan Staf)

*Untuk aktiviti latihan sahaja

Nama Pemohon :_____

Saya mengesahkan bahawa dokumen yang diperlukan telah ditunjukkan kepada saya untuk tujuan pengeluaran sijil-sijil berkaitan.

Tandatangan & Cap
Ketua Jabatan / Unit :

UNTUK DIISI OLEH ULPL

Cap & Tandatangan :
Tarikh terima :
Bil. Sijil yang dikeluarkan : ☐ Sijil Penghargaan ☐ Sijil Penyertaan
No Siri :
Tarikh Sijil diserahkan : ☐ Serahan Tangan ☐ Pigeon Hole

Rajah 25: Borang Permohonan Sijil Latihan

4.3 BORANG KEMASKINI REKOD eSIS ANJURAN DALAMAN PSMZA

Perkara	Butiran kerja dan rajah
Borang Kemaskini Rekod eSIS Anjuran Dalaman PSMZA	Isi borang kemaskini rekod eSIS untuk latihan anjuran dalaman PSMZA sahaja. • Sila muat turun borang ini dari laman sesawang PSMZA www.psmza.edu.my • Lengkapkan maklumat latihan dalam borang • Pastikan hanya peserta yang cukup 80% kehadiran berkursus sahaja layak untuk dikemaskini di dalam eSIS. • Lengkapkan borang ini dan hantar ke ULPL untuk dikemaskini dalam eSIS.

BORANG KEMASKINI REKOD ESIS UNTUK LATIHAN ANJURAN DALAMAN PSMZA

TAJUK KURSUS : _____

TARIKH KURSUS: _____

PENGANJUR : _____

LOKASI KURSUS: _____

JENIS KURSUS : BENGKEL / FORUM / KOLOKIUM / KURSUS / LAWATAN RASMI / PEMBACAAN ILMIAH /
(pilih yang berkaitan) PEMBENTANGAN / PERHIMPUNAN / PERSIDANGAN / SEMINAR / SIMPOSIUM / TAKLIMAT

KATEGORI KURSUS : PENTADBIRAN / PENGURUSAN / TEKNIKAL / PERKERANIAN / KEWANGAN / PEMBANGUNAN DIRI/ TEKNOLOGI MAKLUMAT / PEMBANGUNAN DAN PENYELIDIKAN / KEPIMPINAN /
(pilih yang berkaitan) PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN / LAIN-LAIN

BIL	NAMA	JABATAN / UNIT
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

NOTA : Hanya peserta yang cukup 80% kehadiran berkursus sahaja layak untuk dikemaskini di dalam ESIS. Sila pastikan senarai peserta yang dihantar menepati syarat kehadiran yang telah ditetapkan

Disahkan Oleh,

.....
Ketua Jabatan / Ketua Unit / Penganjur

Rajah 26: Borang Kemaskini Rekod eSIS Anjuran Dalaman PSMZA

RUJUKAN

Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005, Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam

PSMZA-PS-04 Perancangan Dan Pengurusan Latihan Staf

Pelan Strategik Politeknik dan Kolej Komuniti (2018-2025)

Pelan Strategik PSMZA 2015-2020

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia Bil. 2/2004
Penjenisan Kod Bagi Hasil dan Perbelanjaan

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia Bil. 2/2005
Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi

LAMPIRAN

BORANG TUNTUTAN PENCERAMAH KERAJAAN

LAMPIRAN "B"

BORANG PERMOHONAN
UNTUK MENJALANKAN TUGAS SEBAGAI
PENSYARAH/PENCERAMAH SAMBILAN ATAU
PENSYARAH/PENCERAMAH SAMBILAN PAKAR
BAGI BULAN _____ TAHUN _____

(Diisi Dalam 1 salinan)

Sila isi NAMA BULAN dan TAHUN semasa

Kepada:

Kementerian/Jabatan/Agensi Penganjur:

Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin

Km 8 Jalan Paka

23000 Dungun

Terengganu

BAHAGIAN I (Diisi Oleh Pemohon)

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

(NO AKAUN BANK)

1. Nama : ***(NAMA PENUH PENCERAMAH)***
2. No.KP : ***(NO. KAD PENGENALAN PENCERAMAH)***
3. Nama Jawatan Yang Disandang : ***(NAMA JAWATAN)***
4. Gred Jawatan : ***(GRED JAWATAN)***
5. Taraf Jawatan : ***TETAP/BERPENCEN***
6. (a) Gaji Bulanan : ***RM 00.00***
7. (b) Elaun Memangku (Jika ada) : Tiada
8. Nama Kementerian/Jabatan/Agensi :
   (NAMA TEMPAT PENCERAMAH BERKHIDMAT)
9. Alamat KemeNterian/Jabatan/Agensi :
   (ALAMAT TEMPAT PENCERAMAH BERKHIDMAT)

B. BUTIR-BUTIR PERMOHONAN

Nama Jabatan Yang Menganjurkan Kursus/Ceramah	Tarikh Kursus/ Ceramah	Tempoh (Dalam Jam)	Jumlah Tuntutan

CONTOH:

KURSUS INTEGRITI DAN PENCEGAHAN RASUAH PADA 1 OKTOBER 2019

RM80X 2 JAM= RM 160.00

1. (a) Jumlah besar tuntutan bulanan di para 1 di atas adalah selaras dengan kelayakan saya seperti ditetapkan di perenggan 4.1.2 (iv) atau (v) dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil 5/95:

Atau

(b) Jumlah besar tuntutan bulanan di para 1 di atas adalah melebihi kelayakan saya seperti ditetapkan di perenggan 4.1.2(iv) atau (v) dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil 5/95 dan saya telah memulangkan balik lebihan bayaran saguhati yang diterima tersebut iaitu sebanyak RM …….kepada Kementerian/Jabatan/Agensi……. Seperti surat akuan yang disertakan daripada Kementerian/Jabatan/Agensi…… ……..
Bil……bertarikh ……..

C. PERAKUAN

Saya mengaku butir-butir yang dinyatakan di atas adalah benar.

(TANDATANGAN PENCERAMAH)

Tarikh : ……

Tandatangan Pemohon

Nama:

BAHAGIAN II

A. Ulasan Ketua Jabatan.

(ULASAN DARI KETUA JABATAN TEMPAT PENCERAMAH BERKHIDMAT)

Tarikh :……..

……
Tandatangan Ketua Jabatan
Nama ……
Jawatan ……..
Cop Jabatan ……...

B. Pengesahan Ketua Jabatan.

Disahkan bahawa pegawai ini adalah seorang pensyarah/penceramah sambilan golongan pakar/bukan golongan pakar.*

(PENGESAHAN DARI KETUA JABATAN TEMPAT PENCERAMAH BERKHIDMAT)

Tarikh :

……
Tandatangan Ketua Jabatan

Nama :……

Jawatan : ……

Cop Jabatan : ……

**potong yang tidak berkenaan*

BAHAGIAN III *(Diisi oleh Kementerian/Jabatan/Agensi Penganjur)*

1. Keputusan Permohonan

*Diluluskan/Tidak Diluluskan**

Tarikh:

……
Tandatangan Ketua Jabatan

Nama: ……..

Jawatan: ……...

Cop Jabatan: ……

** potong yang tidak berkenaan.*

BORANG TUNTUTAN PENCERAMAH KERAJAAN SWASTA

POLITEKNIK MALAYSIA
SULTAN MIZAN ZAINAL ABIDIN

BORANG TUNTUTAN PENCERAMAH

Bulan: ..... Tahun: ..... Kod Aktiviti/SODO:.....

MAKLUMAT INDIVIDU

Nama: .....

No. Kad Pengenalan: ..... No. H/P: .....

Jawatan/Gred: ..... e-Mail: .....

Alamat Semasa/Majikan: .....

Nama Bank: ..... No. Akaun Bank: .....

Kelulusan Akademik/Profesional: .....

Butiran Tuntutan:- Kelayakan Sejam: RM.....

Bil	Tarikh	Tajuk Ceramah	Tempoh Masa/Jam	Kadar Sejam (RM)	Amaun Dituntut (RM)
1					
				Jumlah Keseluruhan (RM) :.1200.00....	

Adalah saya mengesahkan bahawa telah melaksanakan syarahan/ceramah di atas dan mengakui bahawa jumlah besar tuntutan bulanan adalah selaras dengan kelayakan saya seperti ditetapkan diperenggan 3(g) dalam Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.19 Tahun 2002.

Tandatangan: ..... Tarikh: .....

MAKLUMAT URUSETIA

Nama: ..... Jabatan/unit: .....

No.H/P:..... e-Mail: .....

KELULUSAN PENGARAH

Disahkan bahawa butir-butir yang dinyatakan di atas telah diselidik dan didapati benar dan dengan ini tuntutan ini **DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN** untuk pembayaran. .

Tandatangan: ..... Tarikh: .....

Cop Jawatan:

CONTOH LAPORAN KURSUS

LAPORAN KURSUS PEMBINAAN ITEM KUMP 2

ANJURAN	:	UNIT LATIHAN DAN PENDIDIKAN LANJUTAN
PESERTA	:	25 ORANG
TARIKH	:	14 JAN 2020
LOKASI	:	BILIK SEMINAR ULPL, PSMZA
PENCERAMAH	:	PN ROFITA BT ALI (DH52) PENSYARAH POLITEKNIK SULTAN HJ AHMAD SHAH (POLISAS)
BUTIRAN	:	

Pada 14 Jan 2020, Unit Latihan & Pendidikan Lanjutan (ULPL) telah menganjurkan kursus Pembinaan Item bagi (Kump 2). Kursus Pembinaan Item ini (Kump 2) ini dilaksanakan pada setiap semester dengan tujuan memberi panduan dalam pembinaan soalan penilaian supaya soalan yang dihasilkan mematuhi kehendak kurikulum, mencapai 'Course Learning Outcome' (CLO) yang digariskan, dapat menguji domain yang ditetapkan dan mengikut Jadual Spesifikasi Penilaian dan Jadual Spesifikasi Item bagi setiap kursus

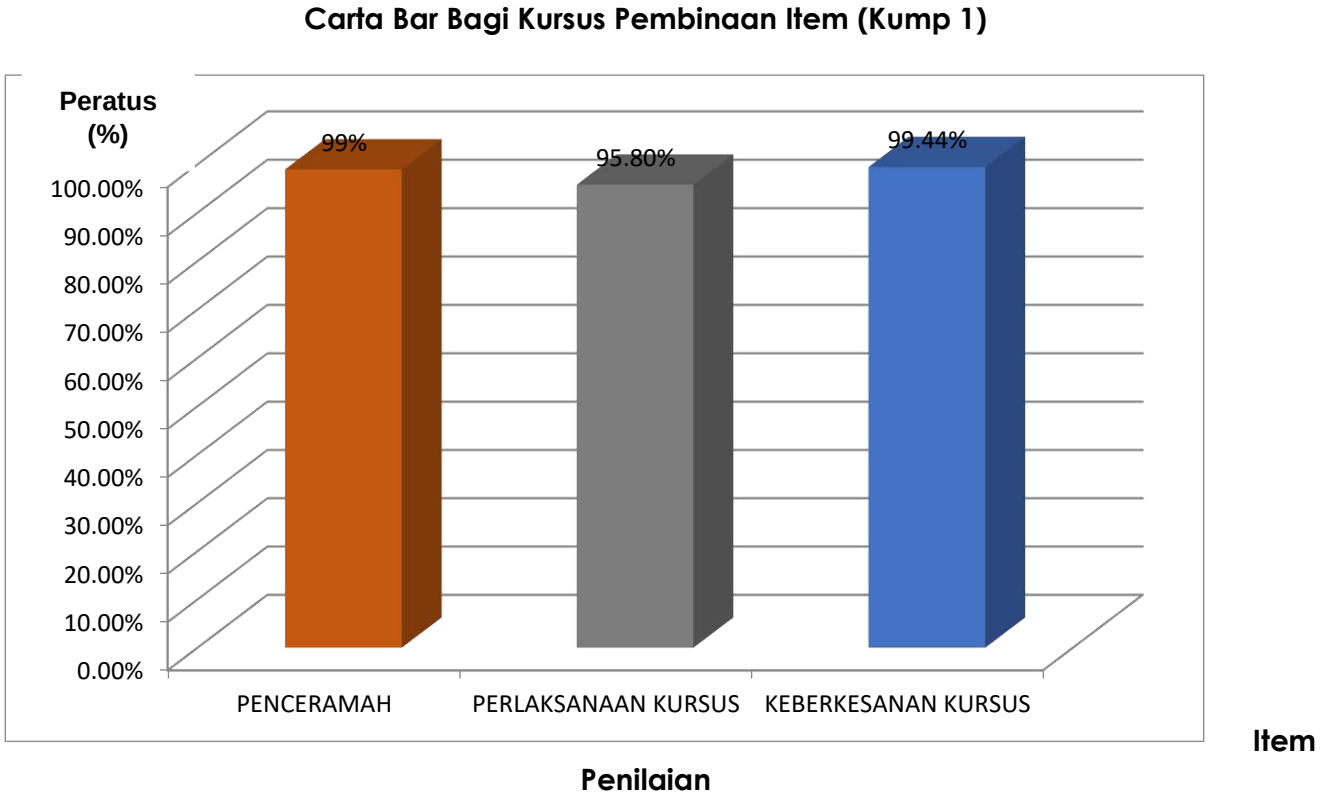
Penceramah jemputan yang berpengalaman di dalam bidang pembinaan item dan kurikulum iaitu **Pn Rofita Bt Ali (DH52)** telah dijemput khas dari **Politeknik Sultan Hj Ahmad Shah** Kuantan, Pahang. Beliau banyak memberi penambahbaikkan di dalam pembinaan item terutamanya penyelarasan 3 perkara penting iaitu soalan/item, CLO dan topik/subtopik agar sejajar mengikut kehendak kurikulum yang telah ditetapkan. Pelbagai contoh dan latihan diberikan sepanjang kursus. Para pensyarah juga dibahagikan kepada 5 kumpulan dan dikehendaki membentuk soalan melalui subjek yang dipilih. Alhamdulillah sepanjang dua hari kursus, setiap kumpulan telah berjaya menghasilkan soalan-soalan yang baik, bermutu dan memenuhi spesifikasi yang telah ditetapkan oleh penceramah. Penglibatan peserta kursus, adalah memberangsangkan dengan mereka menunjukkan kerjasama & minat sepanjang kursus berlangsung. Peratus kehadiran peserta adalah kurang memuaskan dimana hanya sebanyak 64 % dengan 14 orang gagal menghadirkan diri daripad 39 orang peserta yang dipanggil dan mereka yang gagal menghadirkan telah menyertakan surat tunjuk sebab.

Pada hari kedua, setiap kumpulan diminta membentangkan soalan-soalan yang telah dibuat dan pada masa yang sama, Pn Rofita telah memberikan komen-komen positif kepada setiap kumpulan. Setiap pembetulan telah dibuat oleh setiap kumpulan sebelum kursus tamat . Sebelum berakhirnya kursus, Borang Penilaian Keberkesanan Latihan telah diedarkan kepada semua peserta dan sebanyak 24 keping borang telah dikembalikan. Hasil data yang telah dianalisa seperti Jadual 1 berikut:

Jadual 1: Kursus Pembinaan Item (Kump 2)

Bil	Item	Peratus	
		Bersetuju	Tidak Bersetuju
	Penilaian Penceramah		
1	Objektif kursus tercapai	100%	0%
2	Kandungan kursus serta tugasan/latihan/bengkel adalah sesuai	95.8%	4.2%
3	Penyampaian yang baik dan berkesan	100%	0%
4	Penggunaan alat bantuan mengajar dengan berkesan	100%	0%
	Penilaian Perlaksanaan Kursus		
5	Suasana tempat kursus yang sesuai/kondusif	95.8%	4.2%
6	Perancangan dan pelaksanaan program telah dibuat dengan lancar	95.8%	4.2%
7	Masa yang diperuntukkan bagi setiap modul adalah sesuai	95.8%	4.2%
	Penilaian Keberkesanan Kursus Terhadap Peserta		
8	Meningkatkan pengetahuan/ pemahaman	100%	0%
9	Lebih berkeyakinan mengajar modul berkenaan/ menjalankan tugas berkaitan/mengaplikasi apa yang dipelajari	100%	0%
10	Pada keseluruhannya latihan/kursus ini adalah berjaya dan bermanfaat	98.32%	1.68%

Analisa di dalam Jadual 1 di atas menunjukkan bahawa secara keseluruhannya peratus peserta bersetuju terhadap semua item yang dinilai. Ini menunjukkan bahawa tahap keberkesanan perlaksanaan Kursus Pembinaan Item adalah tinggi. Hasil analisa ini dapat diinterpretasikan melalui carta bar di bawah :



Rajah 1: Penilaian Kursus Pembinaan Item (Kump 2)

Secara keseluruhannya, dapatlah disimpulkan bahawa objektif bengkel telah tercapai dimana peserta telah diberikan pendedahan yang secukupnya berkaitan dengan pembinaan item peperiksaan akhir. Semoga kursus seperti ini yang melibatkan pelbagai jabatan dapat diadakan lagi pada masa yang akan datang, supaya dapat menjadikan para pensyarah PSMZA lebih kompeten dalam menggubal soalan-soalan penilaian peperiksaan.

Berikut adalah gambar aktiviti semasa kursus Pembinaan Item Kump 2 dijalankan

Disediakan oleh;

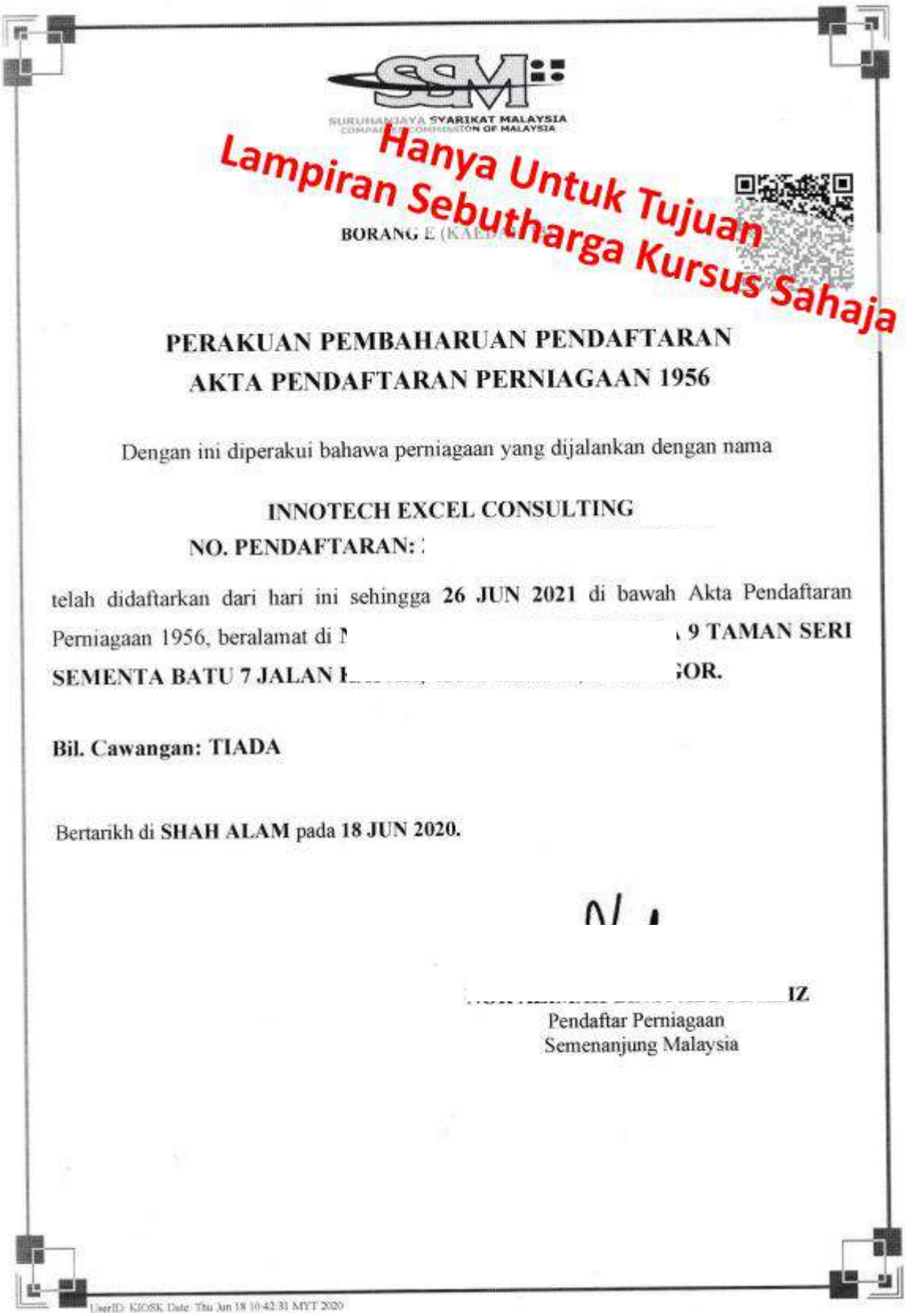
……..
(NAMA PELAPOR)
Jawatan Pelapor
Nama Jabatan
Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin

Disahkan oleh;

……..
(NAMA KETUA JABATAN/UNIT)
Jawatan Ketua
Nama Jabatan
Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin

CONTOH DOKUMEN SOKONGAN SYARIKAT

Contoh Perakuan Pendaftaran Perniagaan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)



SURUHANJAYA SYARIKAT MALAYSIA
COMPANIES COMMISSION OF MALAYSIA

Hanya Untuk Tujuan
Lampiran Sebutharga Kursus Sahaja

BORANG E (KAE

PERAKUAN PEMBAHARUAN PENDAFTARAN
AKTA PENDAFTARAN PERNIAGAAN 1956

Dengan ini diperakui bahawa perniagaan yang dijalankan dengan nama

INNOTECH EXCEL CONSULTING

NO. PENDAFTARAN:

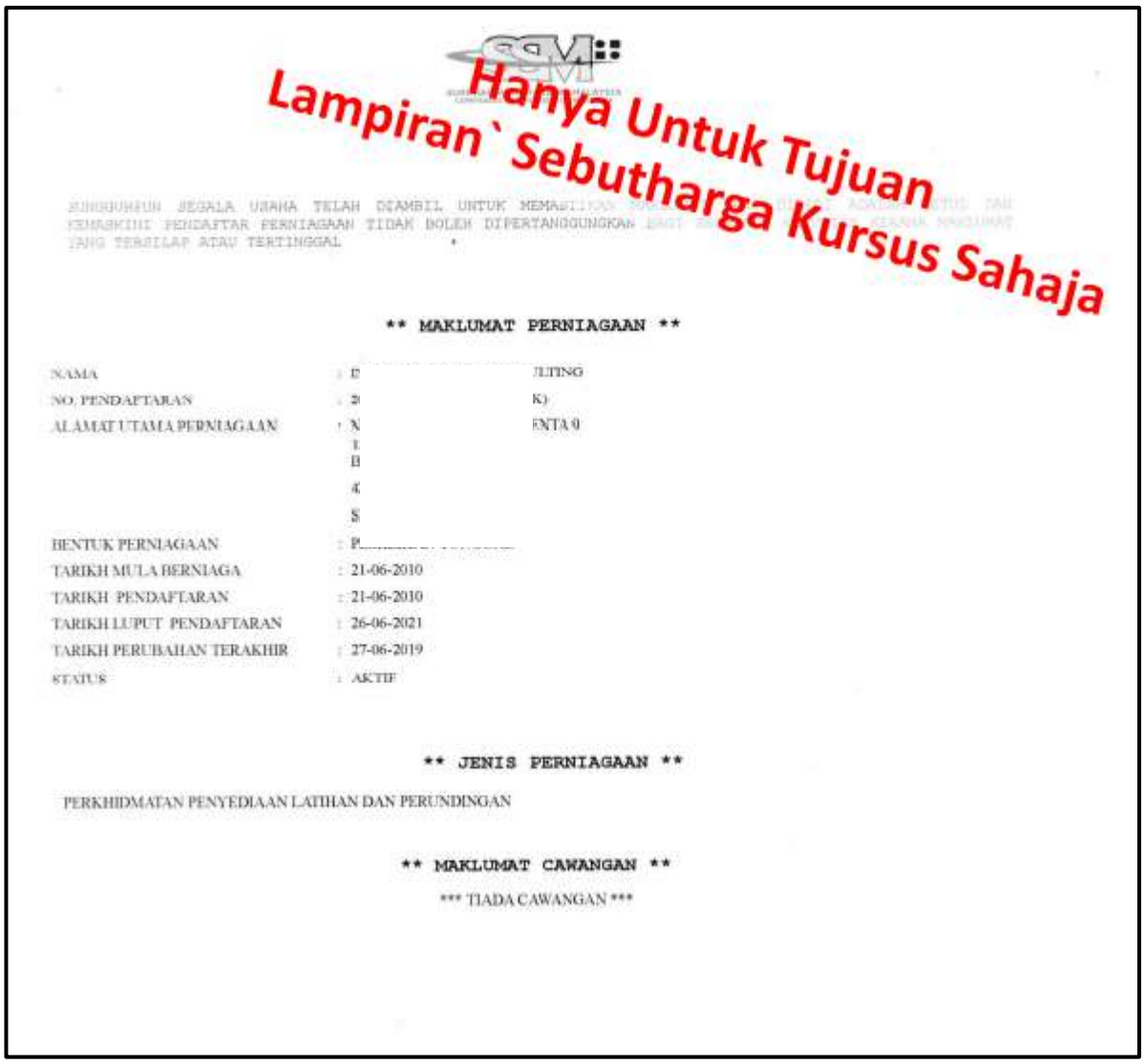
telah didaftarkan dari hari ini sehingga **26 JUN 2021** di bawah Akta Pendaftaran Perniagaan 1956, beralamat di **9 TAMAN SERI SEMENTA BATU 7 JALAN**

Bil. Cawangan: TIADA

Bertarikh di **SHAH ALAM** pada **18 JUN 2020.**

IZ
Pendaftar Perniagaan
Semenanjung Malaysia

UserID: KIOSK Date: Thu Jun 18 10:42:31 MYT 2020



Hanya Untuk Tujuan Lampiran` Sebutharga Kursus Sahaja

SUNGGUHPUN SEGALA USAHA TELAH DIAMBIL UNTUK MEMASTIKAN [illegible] ADALAH TEPAT DAN TERKINI PENDAFTAR PERNIAGAAN TIDAK BOLEH DIPERTANGGUNGKAN [illegible] ATAU KESILAPAN YANG TERSILAP ATAU TERTINGGAL

** MAKLUMAT PERNIAGAAN **

NAMA	: D	JLTING
NO. PENDAFTARAN	: 2	K)
ALAMAT UTAMA PERNIAGAAN	: N I B 4 S	ENTA 0
BENTUK PERNIAGAAN	: P	
TARIKH MULA BERNIAGA	: 21-06-2010	
TARIKH PENDAFTARAN	: 21-06-2010	
TARIKH LUPUT PENDAFTARAN	: 26-06-2021	
TARIKH PERUBAHAN TERAKHIR	: 27-06-2019	
STATUS	: AKTIF	

** JENIS PERNIAGAAN **

PERKHIDMATAN PENYEDIAAN LATIHAN DAN PERUNDINGAN

** MAKLUMAT CAWANGAN **

*** TIADA CAWANGAN ***

Contoh Perakuan Pendaftaran Syarikat dari Kementerian Kewangan Malaysia

hanya untuk tujuan LAMPIRAN
bagi kertas cadangan kursus sahaja

KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA

SIJIL AKUAN PENDAFTARAN SYARIKAT

NO. SIJIL	:	K63456115002392019
NO. RUJUKAN PENDAFTARAN	:	357-02158990
TEMPOH SAH LAKU	:	21/10/2019 - 20/10/2022

Bahawa dengan ini diperakui syarikat :

INNOTECH EXCEL CONSULTING (SA0159208K)
NO.103 JALAN SERI SEMENTA 9, TAMAN SERI SEMENTA,
BATU 7 JALAN KAPAR,
KLANG
42100 KLANG
SELANGOR, MALAYSIA

Telah berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia dalam bidang bekalan/perkhidmatan di bawah sektor, bidang dan sub-bidang seperti di Lampiran A. Kelulusan ini adalah tertakluk kepada syarat-syarat seperti yang dinyatakan di Lampiran B. Individu yang diberi kuasa oleh syarikat bagi urusan perolehan Kerajaan adalah seperti berikut :

ZUKERNAIN BIN WOOK	760225715077	PENGURUS

t.t

DATO' ZAMZURI BIN ABDUL AZIZ
Perbendaharaan Malaysia Semenanjung
b.p. Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Kementerian Kewangan Malaysia

Tarikh Berdaftar Dengan Kementerian Kewangan Malaysia : 21/10/2019

(Sijil ini adalah cetakan komputer dan tidak memerlukan tandatangan)

Contoh Kod Bidang

hanya untuk tujuan LAMPIRAN
bagi kertas cadangan kursus sahaja

LAMPIRAN A

NO SIJIL : 1
NO RUJUKAN PENDAFTARAN : 1
TEMPOH SAH LAKU : 1

BIL	TARIKH DAFTAR BIDANG	KOD BIDANG	KETERANGAN	STATUS
1	21/10/2019	221110	PERKHIDMATAN/ GUNA TENAGA/ KHIDMAT LATIHAN,TENAGA PENGAJAR DAN MODERATOR/NEGOTIATOR	Aktif

Tarikh Berdaftar Dengan Kementerian Kewangan Malaysia : 21/10/2019

Salinan Penyata Bank

i·excel

RHB
RHB Islamic Bank Berhad

PENYATA AKAUN
***ACCOUNT STATEMENT* / 結账单**
Protected by PIDM up to RM250,000 for each depositor

295
INNOTECH EXCEL CONSULTING

TEMPOH PENYATA
STATEMENT PERIOD
Jan 01, 2020 to Jan 31, 2020

MUKA SURAT PENYATA
STATEMENT PAGE
1 of 2

****Statement Message****

RHB HAVE APPOINTED THE NIELSEN COMPANY (MALAYSIA) SDN BHD TO CONDUCT A CUSTOMER EXPERIENCE SURVEY. PLEASE BE INFORMED THAT YOU MAY BE CONTACTED VIA TELEPHONE CALL WITHIN THESE 2 MONTHS. THE SURVEY WILL TAKE ABOUT 15 MINUTES AND YOUR INPUT IS CRUCIAL IN HELPING RHB BETTER UNDERSTAND YOUR NEEDS. FEEDBACK RECEIVED WILL BE TREATED WITH UTMOST CONFIDENTIALITY.

INTRODUCING THE ALL NEW RHB SME E-SOLUTION, WITH CLOUD BASED SOLUTIONS SUCH AS ACCOUNTING SOFTWARE,HR MANAGEMENT SYSTEM AND ELECTRONIC POINT OF SALE SYSTEM, TOGETHER WITH RHB'S OWN MOBILE CARD TERMINAL, BUSINESS CREDIT CARD AND CUSTOMIZED INSURANCE. ALL THIS, AVAILABLE AT YOUR NEAREST RHB BRANCH!

DOWNLOAD THE ALL-NEW RHB REFLEX MOBILE BANKING APP NOW! YOU CAN VIEW YOUR CURRENT ACCOUNT BALANCES & TRANSACTIONS AND AUTHORISE VARIOUS TYPES OF PAYMENTS AND TRANSACTIONS ON-THE-GO. AVAILABLE TO DOWNLOAD ON APP STORE & GOOGLE PLAYSTORE. FOR MORE INFO, CONTACT RHB CALL CENTRE AT 03-9206 8118

OARD CURRENT ACCOUNT-I INNOTECH EXCEL CONSULTING

(Current)

Deposit Account Summary
Beginning Balance as of Jan 01, 2020
2 Deposits (Plus)
13 Withdrawals (Minus)
Ending Balance as of Jan 31, 2020

Cheque Debits By Cheque Numbers

Date	Serial Nbr	Amount
Jan 02	443	

* Indicates break in cheque sequence

Account Activity

Date	Description	Cheque/Serial No	Debit	Credit	Balance

Member of PIDM. Ahli PIDM. PIDM的成员

Segala maklumat dan baki yang tercatat di dalam penyata akaun ini adalah dianggap betul, kecuali pihak Bank dimaklumkan dalam tempoh 14 hari dari tarikh penyata ini. Sila hubungi cawangan anda jika ada sebarang pertukaran alamat. Wang yang keluar berlebihan ditandakan dengan (-). All information and balances shown in this statement are deemed correct, unless the Bank is informed of any discrepancies within 14 days of this statement date. Kindly advise your branch of any change in address. (-) symbol indicates overdrawn balances. [illegible]

Untuk sebarang pertanyaan sila hubungi / For enquiries kindly contact / [illegible] RHB Phonebanking : 03-92068118 (Peninsula Malaysia) , 082-276118 (Sabah & Sarawak)
Email : customer.service@rhbgroup.com, Cawangan RHB berdekatan anda / Any RHB branch located near you / [illegible]

eISBN 978-967-0047-97-3

9 789670 047973

POLITEKNIK SULTAN MIZAN ZAINAL ABIDIN

(online)

UNIT LATIHAN DAN PENDIDIKAN LANJUTAN
POLITEKNIK SULTAN MIZAN ZAINAL ABIDIN
KM 8, Jalan Paka - Dungun
23000 Dungun, Terengganu Darul Iman