**BAHAGIAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN NEGERI**

**WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR**

**ALIRAN KERJA PENGURUSAN LATIHAN**

* *Contoh Latihan : Kursus / Bengke / Seminar / Kolokium / Konvensyen / Simposium /  Forum /  Konferens / Bicara Profesional / Perkongsian Ilmu / Sesi Dialog / Lawatan Kerja / Lawatan Penanda Aras*

**BAHAGIAN A : SEBELUM LATIHAN**

* 1. Mendaftar latihan yang hendak dijalankan dalam SPL (Latihan anjuran PKG)
	2. Tentukan keperluan kursus;
	3. Kenalpasti peserta.
	4. Tentukan penceramah / fasilitator.
	5. Tempat latihan
	6. Jadual kursus,
	7. Tempahan bilik,
	8. Peralatan,
	9. Sediakan dan edarkan surat panggilan ;
	10. Peserta,
	11. Penceramah / fasilitator,
	12. Sediakan borang-borang yang terlibat:
* Borang Kehadiran,
* Borang Maklumat,
* Borang Penilaian kursus,
* Borang Penilaian pembekal,
* Borang Laporan Latihan,

**BAHAGIAN B :SEMASA LATIHAN**

1. Pastikan semua peserta tandatangani Borang Kehadiran mengikut jam/sesi.
2. Pastikan Borang Maklumat dilengkapi
3. ***House Keeping***
	1. Nyatakan objektif latihan,
	2. Ucap utama oleh KPP/KU (jika perlu),
	3. Perkenalkan penceramah / fasilitator .
	4. Perkenalkan urusetia .
	5. Nyatakan kemudahan yang ada,
	6. Terangkan perjalanan latihan berdasarkan jadual.
	7. Edarkan Borang Penilaian Kursus di akhir sesi.

**BAHAGIAN C :SELEPAS LATIHAN**

1. Kumpul semua borang
2. Membuat analisis Borang Penilaian Pembekal ***(BTPNWPKL/ UPKPP /04)***
3. Membuat laporan kursus dengan menggunakan Borang Laporan Kursus
4. Mendaftar nama peserta latihan dalam SPL
5. Simpan semua rekod bagi tujuan Audit Dalam / SIRIM
6. Serah laporan lengkap kpd pegawai latihan. (Bagi latihan anjuran BTPNWPKL)
* Semua borang boleh dimuatturun dari <http://spkbtpnwpkl.weebly.com/pkps-07.html>

Disediakan oleh :

Unit Pembangunan Kapasiti Profesionalisme dan Penilaian

10.3.2014