




**KORPORASI KEMAJUAN PERIKANAN DAN NELAYAN SABAH
(KO-NELAYAN)**

**SISTEM PENGURUSAN KUALITI
MS ISO 9001:2015**



**PROSEDUR PENGURUSAN DAN PERLAKSANAAN
KURSUS UPSKILLING KATC
PK (O). KONEL. KATC. 01**


	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	SALLEH OBONG	HJ.YUSOF BIN HJ. AG. BESAR
JAWATAN	KETUA KO-NELAYAN AQUACULTURE TRAINING CENTRE	PENGURUS BESAR
TARIKH	15 DISEMBER 2017	15 DISEMBER 2017



NO SALINAN TERKAWAL	PEMEGANG DOKUMEN
	DOKUMEN INDUK


	PROSEDUR PENGURUSAN DAN PERLAKSANAAN KURSUS UPSKILLING KATC	NO. DOKUMEN	PK(O).KONEL.KATC.01
		NO. KELUARAN	1
		NO. PINDAAN	2
		TARIKH KUATKUASA	25 OKTOBER 2021
		MUKA SURAT	2 / 18


i. REKOD PINDAAN


TARIKH PINDAAN	NO. PINDAAN / KELUARAN	RUJUKAN PINDAAN / MUKASURAT TERLIBAT	BUTIR-BUTIR PINDAAN	DI LULUSKAN OLEH
2/8/2021	Pindaan 1	<p>Mukasurat 5</p> <p>7.0 Tanggungjawab dan Tindakan</p> <p>A. PENYEDIAAN RANCANGAN PROGRAM LATIHAN DAN LANGKAH PERMULAAN KURSUS.</p> <p>No.8- Kemukakan format iklan kepada <i>Web Master Ko-Nelayan</i> untuk diiklankan dalam website dan diemelkan kepada kumpulan sasar 3 bulan sebelum tarikh kursus.</p> <p>Dipinda kepada Kemukakan format iklan kepada <i>Web Master KO-NELAYAN</i> dalam sebsite sekurang-kurangnya 1 minggu sebelum tarikh kursus.</p>	Masa yang dicadangkan untuk mengemukakan format iklan kepada <i>Web Master KO-NELAYAN</i> terlalu awal dan iklan kursus hanya diberikan kepada kumpulan sasar menggunakan media sosial.	
		<p>No.9- Iklankan dalam surat khabar dan media sosial sekurang-kurangnya 3 bulan sebelum tarikh kursus. Laksanakan promosi.</p> <p>Dipinda kepada Iklankan dalam media sosial sekurang-kurangnya 1 minggu sebelum tarikh kursus. Laksanakan promosi.</p>	Kos untuk mengiklankan dalam surat khabar terlalu tinggi manakala masa yang dicadangkan untuk melaksanakan promosi terlalu awal.	

	PROSEDUR PENGURUSAN DAN PERLAKSANAAN KURSUS UPSKILLING KATC	NO. DOKUMEN	PK(O).KONEL.KATC.01
		NO. KELUARAN	1
		NO. PINDAAN	2
		TARIKH KUATKUASA	25 OKTOBER 2021
		MUKA SURAT	3 / 18

25/10/2021	2	M/S 5 6.0 Singkatan Prosedur kerja ini ditambah baik atau dikemaskini. Penggunaan akronim tanpa penjelasan maksud contoh KATC, TMA, TEM, HEAL DITAMBAH BAIK KEPADA 1.KATC – Pusat Latihan Akuakultur KO-NELAYAN 2.TMA- Taman Mini Akuakultur 3.TEM- Training Equipments and Materials 4.HEAL – Hal Ehwal Latihan	Perjelasan kepada penggunaan akronim	
		Terdapat kesalahan ejaan contoh :- Sebsite, obejktif, tanda tangani Pembetulan ejaan :- 1. Sebsite kepada Website 2. Obejktif kepada Objektif 3. Tanda tangani kepada Tandatangan	Pembetulan kesalahan ejaan	

	PROSEDUR PENGURUSAN DAN PERLAKSANAAN KURSUS UPSKILLING KATC	NO. DOKUMEN	PK(O).KONEL.KATC.01
		NO. KELUARAN	1
		NO. PINDAAN	2
		TARIKH KUATKUASA	25 OKTOBER 2021
		MUKA SURAT	4 / 18

		<p>Jangkaan tempoh kursus upskilling dijalankan dari 3-4 hari ditambah baik untuk skop pelaksanaan kursus upskilling kurang dari 3 hari.</p> <p>Perkara 5.0 Definisi No 5.1 "semua jenis kursus jangka pendek (3-4 hari) komprehensif yang dilaksanakan secara hand on meliputi teori dan amali" di buat pindaan kepada (1-7 hari tertakluk kepada jenis dan modul kursus tetapi tidak kurang daripada satu hari)</p>	<p>Sebarang perubahan ke atas terma kursus upskilling bersesuaian dengan situasi semasa.</p>	
--	--	--	--	---

	PROSEDUR PENGURUSAN DAN PERLAKSANAAN KURSUS UPSKILLING KATC	NO. DOKUMEN	PK(O).KONEL.KATC.01
		NO. KELUARAN	1
		NO. PINDAAN	2
		TARIKH KUATKUASA	25 OKTOBER 2021
		MUKA SURAT	5 / 18

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk menyediakan garis panduan bagi merancang, mengurus, melaksana dan menilai kursus *upskilling* yang dilaksanakan secara *hands on* dan komprehensif untuk memenuhi kehendak serta kepuasan peserta kursus dan objektif kursus.

1.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh pengurusan KATC bagi melaksanakan kursus *upskilling* secara terancang dan sistematik.

2.0 DOKUMEN RUJUKAN


3.1. MK KONEL - Manual Kualiti MS ISO 9001:2015

- Klausa 6.1 - Penyediaan Bagi Mengendalikan Risiko & Kepelbagaian Perkhidmatan
- Klausa 7.1.2 - Sumber Manusia
- Klausa 7.2 - Kompetensi
- Klausa 8.2.1 - Komunikasi Dengan Pelanggan
- Klausa 8.5.1 - Kawalan Ke Atas Proses Penyampaian dan Perkhidmatan

3.2. ISO 31000:2009 -Pengurusan Risiko- Prinsip Dan Garis Panduan

3.0 ISU ISU RISIKO

- 4.1 Kurang sambutan di kalangan peserta terbuka untuk mengikuti kursus *upskilling* yang berbayar.
- 4.2 Modul dan kurikulum kursus tidak memenuhi kehendak peserta.
- 4.3 Pembatalan peserta pada saat-saat akhir sebelum kursus bermula.

	PROSEDUR PENGURUSAN DAN PERLAKSANAAN KURSUS UPSKILLING KATC	NO. DOKUMEN	PK(O).KONEL.KATC.01
		NO. KELUARAN	1
		NO. PINDAAN	2
		TARIKH KUATKUASA	25 OKTOBER 2021
		MUKA SURAT	6 / 18

4.0 DEFINISI

5.1 **Kursus *Upskilling***

Semua jenis kursus jangka pendek (1-7 hari) tertakluk kepada jenis modul kursus tetapi tidak kurang daripada satu hari

5.2 **Komprehensif**

Skop kursus yang luas dan lengkap meliputi kesemua aspek pengetahuan dan teknikal berkaitan modul dan tajuk kursus yang ditawarkan.

5.3 ***Hands On***


Latihan/kursus dilaksanakan secara praktikal, amali atau simulasi.

5.4 **Analisa Keperluan Latihan (TNA)**

Adalah satu proses mengkaji dan menganalisa keperluan latihan peserta.


5.5 **Urusetia**

Urusetia kursus adalah kakitangan KATC yang dilantik untuk mengurus dan mengelola kursus.

	PROSEDUR PENGURUSAN DAN PERLAKSANAAN KURSUS UPSKILLING KATC	NO. DOKUMEN	PK(O).KONEL.KATC.01
		NO. KELUARAN	1
		NO. PINDAAN	2
		TARIKH KUATKUASA	25 OKTOBER 2021
		MUKA SURAT	7 / 18


5.0 SINGKATAN

PB	-	Pengurus Besar
TPB	-	Timbalan Pengurus Besar
PK	-	Pengurus Kualiti
kKATC	-	Ketua KATC/Pengurus Pusat Bertauliah SLDN
PSLDN	-	Pengurus Unit Akademik KATC/Penyelaras SLDN
PHEAL	-	Pengurus Unit HEAL
PA	-	Penolong Setiausaha KATC
kKEW	-	Kerani Kewangan KATC
kSLDN	-	Kerani SLDN
Urusetia 1	-	PA, kKEW
Urusetia 2	-	kSLDN, CH
BPK	-	Borang Penilaian Kursus
KAA	-	Kursus Asas Akuakultur
KLA	-	Kursus Lanjutan Akuakultur
TP	-	Tenaga Pengajar
CH	-	Coach/Jurulatih
KUK	-	Ketua Unit Pengurusan Kredit
KUKK	-	Ketua Unit Komunikasi Korporat
KUSM	-	Ketua Unit Sumber Manusia
KUA	-	Ketua Akauntan
PW	-	Pengurus Wilayah
ULAN	-	Unit Latihan Nelayan Ko-Nelayan
USM	-	Unit Sumber Manusia Ko-Nelayan
KATC	-	Pusat Latihan Akuakultur KO-NELAYAN
TMA	-	Taman Mini Akuakultur
TEM	-	Training Equipments and Materials
HEAL	-	Hal Ehwal Latihan


	PROSEDUR PENGURUSAN DAN PERLAKSANAAN KURSUS UPSKILLING KATC	NO. DOKUMEN	PK(O).KONEL.KATC.01
		NO. KELUARAN	1
		NO. PINDAAN	2
		TARIKH KUATKUASA	25 OKTOBER 2021
		MUKA SURAT	8 / 18

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
	A.	PENYEDIAAN RANCANGAN PROGRAM LATIHAN DAN LANGKAH PERMULAAN KURSUS
PB/TPB	1.	Arahkan kKATC untuk menyediakan Rancangan Program Latihan (RPL) tahunan.
kKATC/PSLDN/PHEAL	2.	Laksanakan Analisa Keperluan Latihan (TNA) di kalangan prospek peserta dan agensi penaja
kKATC/PHEAL	3.	Sediakan RPL Tahunan dan kemukakan kepada TPB untuk semakan.
TPB	4.	Semak, komen dan sokong atau cadangkan penambahbaikan/pembetulan jika ada.
kKATC/PHEAL	5.	Buat pembetulan jika ada dan mohon kelulusan kepada PB.
PB	6.	Luluskan Rancangan Program Latihan (RPL) Tahunan
kKATC/PHEAL	7.	Edarkan RPL dan Takwim Kursus kepada kumpulan/entiti sasaran, Ketua Unit Komunikasi Korporat, Ketua Unit Pengurusan Kredit, Pengurus Wilayah, Ketua Unit Sumber Manusia dan berkaitan untuk tindakan dan hebahan.
kKATC/PHEAL/PA/kKEW	8.	Kemukakan format iklan kepada <i>Web Master</i> Ko-Nelayan dalam website sekurang-kurangnya 1 minggu sebelum tarikh kursus.
	9.	Iklankan dalam media sosial sekurang-kurangnya 1 minggu sebelum tarikh kursus. Laksanakan promosi.
kKEW	10.	Hubungi prospek peserta terbuka/SBPA melalui kaedah <i>outreach</i> dengan bantuan PSLDN, kSLDN, CH dan kakitangan Ko-Nelayan.
PHEAL	11.	Hubungi pemberi dana/penaja untuk mendapatkan dana tajaan kursus melalui surat rasmi dan susul. Jika ada

	PROSEDUR PENGURUSAN DAN PERLAKSANAAN KURSUS UPSKILLING KATC	NO. DOKUMEN	PK(O).KONEL.KATC.01
		NO. KELUARAN	1
		NO. PINDAAN	2
		TARIKH KUATKUASA	25 OKTOBER 2021
		MUKA SURAT	9 / 18


		maklumkan kKEW.
kKEW	12.	Daftarkan peserta berminat dalam Borang Daftar Peserta (KATC/UPS/01) .
PHEAL	13.	Susul dan pastikan bilangan peserta yang mencukupi 14 hari bekerja sebelum tarikh kursus.
PHEP/kKEW	14.	Tangguhkan atau batalkan kursus jika peserta mendaftar kurang daripada 9 orang dan maklumkan peserta serta PSLDN.
PHEAL	15.	Terima tawaran melaksana kursus <i>upskilling</i> untuk peserta ULAN dan USM dan tetapkan tarikh kursus dan urus pelaksanaan kursus seperti langkah B.
	B.	PERLAKSANAAN KURSUS
PHEAL	16.	Maklumkan PSLDN dan Urusetia 1 & 2 untuk membuat persediaan kursus. Lakukan berdasarkan Borang senarai semak (KATC/UPS/02)
PHEAL/Urusetia 1	17.	Hubungi peserta kursus melalui surat/email/whatsApp/ mengenai tarikh pendaftaran dan tempat kursus.
	18.	Tempah penginapan dan bilik kuliah daripada TMA.
kKEW	19.	Mohon wang pendahuluan kursus melalui prosedur PK(P).KONEL.14 untuk pembelian bahan-bahan kursus (TEM), pembayaran honorarium dan katering.
	20.	Sediakan bahan kursus (TEM) seperti folder, note book, pen, tentatif kursus, borang penilaian kursus, borang profail peserta dan <i>goodies</i> /cenderahati penceramah.
kKATC/PA	21.	Buat surat jemputan kepada penceramah luar yang bertauliah dan diiktiraf oleh Ko-Nelayan (jika berkaitan) dan lampirkan modul serta tentatif kursus.

	PROSEDUR PENGURUSAN DAN PERLAKSANAAN KURSUS UPSKILLING KATC	NO. DOKUMEN	PK(O).KONEL.KATC.01
		NO. KELUARAN	1
		NO. PINDAAN	2
		TARIKH KUATKUASA	25 OKTOBER 2021
		MUKA SURAT	10 / 18

PA	22.	Susul penceramah dan dapatkan nota kursus.
Urusetia 1	23.	Buat salinan nota kursus, kompail dan masukkan dalam folder peserta.
PSLDN/Urusetia 2	24.	Pastikan bilik kuliah dan semua kelengkapan kursus seperti meja, kerusi, sistem PA, projector dan skrin serta meja Urusetia disediakan.
	25.	Tempah catering mengikut bilangan peserta dan tentatif kursus.
	26.	Uruskan tempat dan pengendali simulasi kursus serta peralatan dan bahan simulasi.
	27.	Uruskan lawatan tapak (jika ada), <i>night fishing</i> (jika ada) dan senaman pagi (jika ada).
Urusetia 1	28.	Sediakan Borang Pendaftaran (KATC/UPS/03) dan daftarkan peserta semasa hari pendaftaran kursus. Agihkan (TEM) kursus kepada peserta.
	29.	Terima bayaran dan keluarkan Tax Invoice (TI) dan/atau Resit Rasmi (OR). Kendalikan hasil mengikut PK(P).KONEL.16 .
Urusetia 1	30.	Sediakan Borang Senarai Kehadiran Kursus (KATC/UPS/04) dan dapatkan tanda tangani peserta setiap sesi.
	31.	Sediakan Borang Profail Peserta Kursus (KATC/UPS/05) dan Borang Penilaian Kursus (KATC/UPS/06) untuk diisi oleh peserta.
kKATC/PSLDN	32.	Pantau dan awasi pelaksanaan kursus seperti dirancang dalam tentatif kursus.
	C.	PENUTUPAN KURSUS
kKATC/PA	33.	Maklumkan PB/TPB kursus telah di peringkat akhir dan persediaan perasmi penutup kursus (jika berkenaan) telah dihubungi lebih awal.

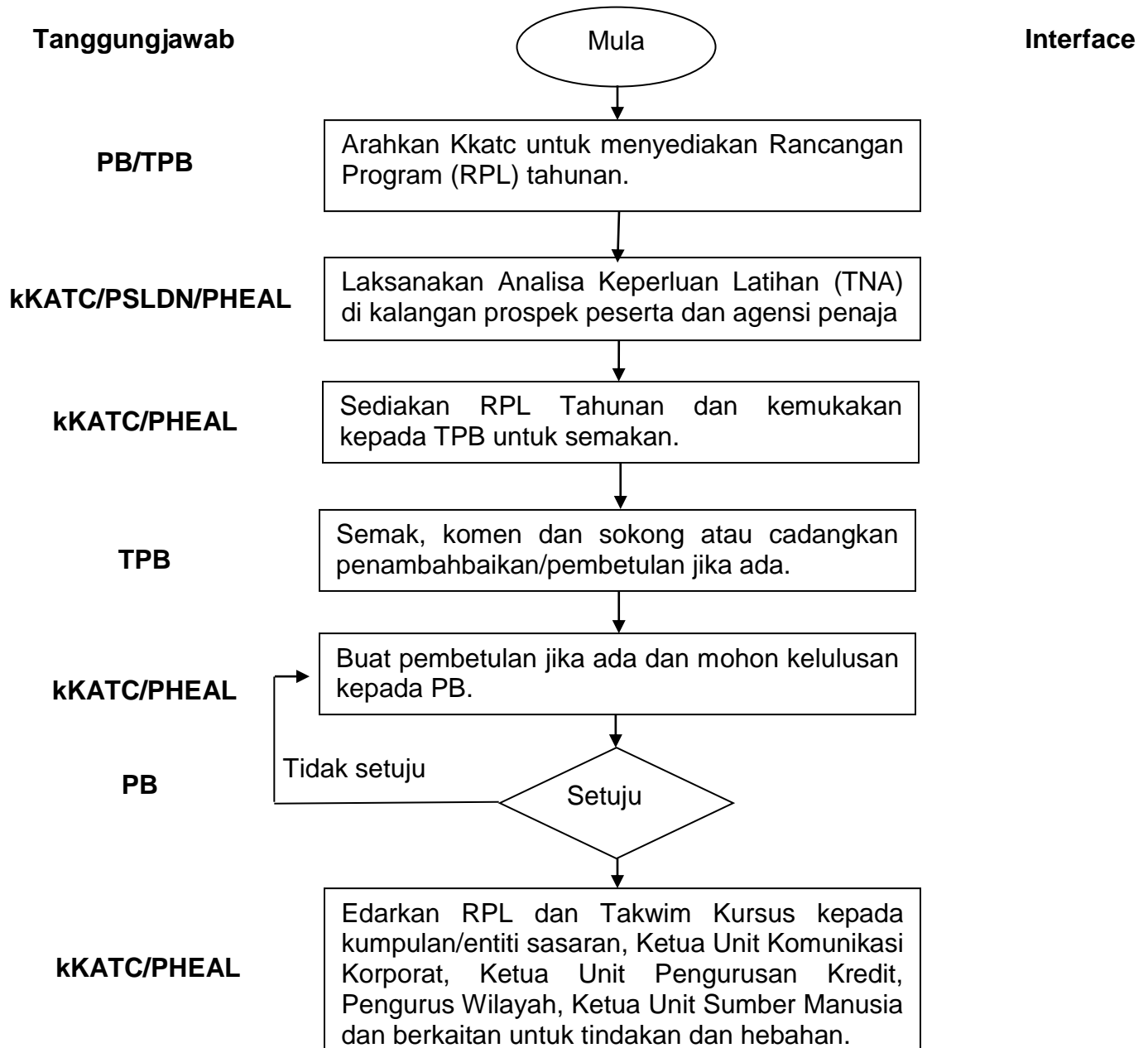
	PROSEDUR PENGURUSAN DAN PERLAKSANAAN KURSUS UPSKILLING KATC	NO. DOKUMEN	PK(O).KONEL.KATC.01
		NO. KELUARAN	1
		NO. PINDAAN	2
		TARIKH KUATKUASA	25 OKTOBER 2021
		MUKA SURAT	11 / 18


Urusetia 1	34.	Sediakan Sijil Kursus.
Urusetia 2	35.	Susun atur Majlis Penutupan, makanan dan minuman serta bilik VIP.
PSLDN/Urusetia 1 & 2	36.	Sediakan majlis penyampaian sijil dan penutupan yang disempurnakan oleh perasmi/pegawai atasan (jika berkenaan) mengikut Aturcara Perasmian Penutupan.
kKEW	37.	Sediakan baucer elaun penceramah dan peserta kursus (dimana berkenaan) dan buat pembayaran.
Urusetia 2	38.	Susun dan kemas bilik kuliah dan peralatan kursus.
	39.	Pastikan keseluruhan bilik kuliah dalam keadaan bersih.
	D.	PELAPORAN DAN PENILAIAN KURSUS
kKEW	40.	Buat analisa penilaian menggunakan Borang Analisa Kursus (KATC/UPS/07).
	41.	Lengkapkan Borang P&L Kursus (KATC/UPS/08), Borang Pengkalan Data Peserta (KATC/UPS/09) dan Borang Ringkasan Keseluruhan Kursus (KATC/UPS/10) dan kemukakan kepada PHEP/kKATC untuk semakan.
	42.	Buat penyelesaian wang pendahuluan mengikut peraturan berkuatkuasa.
PHEAL	43.	Sediakan Laporan Akhir Kursus <i>Upskilling</i> dan kemukakan kepada PB/TPB melalui kKATC.
PA	44.	Simpan semua dokumen dan rekod setiap kursus <i>upskilling</i> dalam satu folder/fail berkaitan (termasuk semua borang-borang berkaitan).

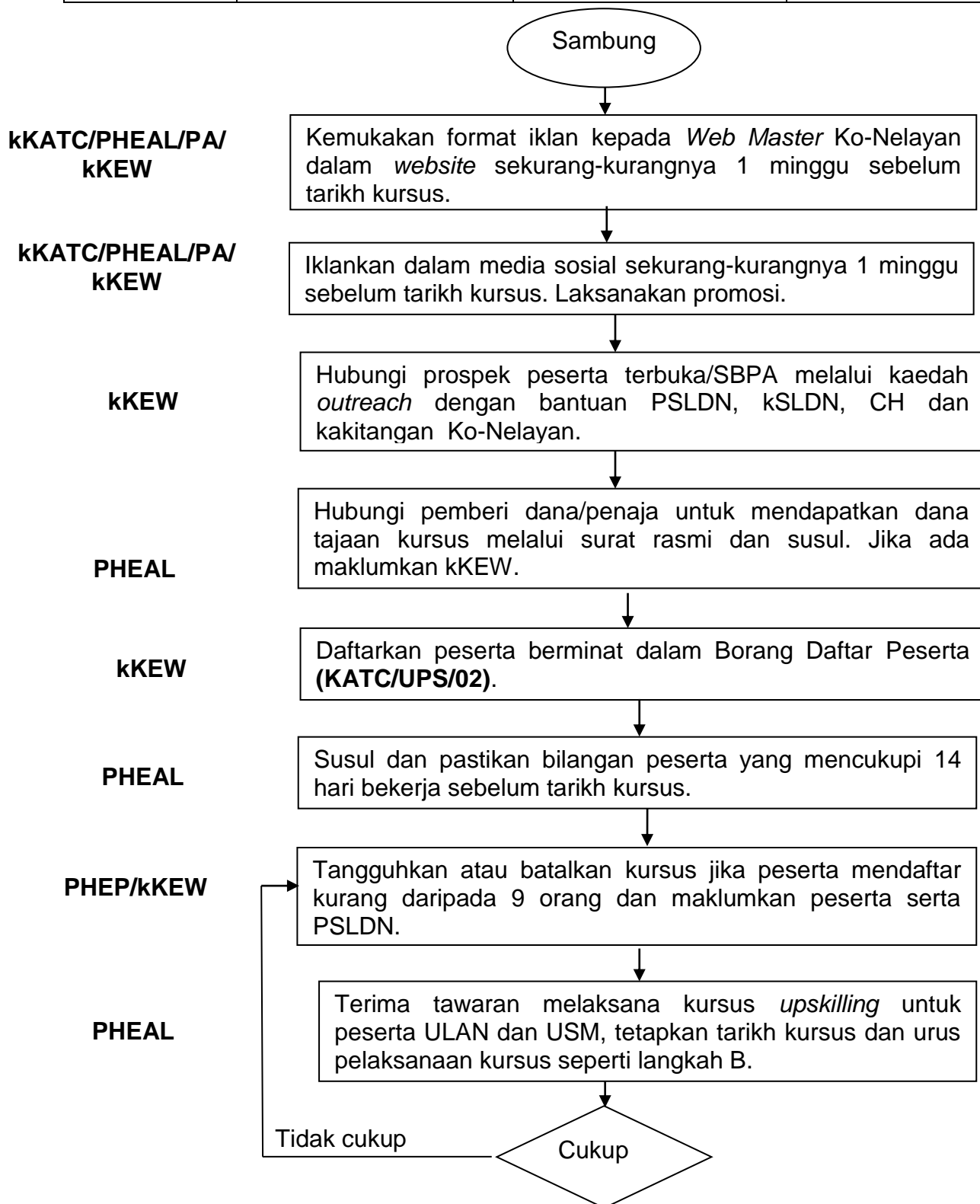
	PROSEDUR PENGURUSAN DAN PERLAKSANAAN KURSUS UPSKILLING KATC	NO. DOKUMEN	PK(O).KONEL.KATC.01
		NO. KELUARAN	1
		NO. PINDAAN	2
		TARIKH KUATKUASA	25 OKTOBER 2021
		MUKA SURAT	12 / 18


7.0 CARTA ALIRAN

A. PENYEDIAAN RANCANGAN PROGRAM LATIHAN DAN LANGKAH PERMULAAN KURSUS

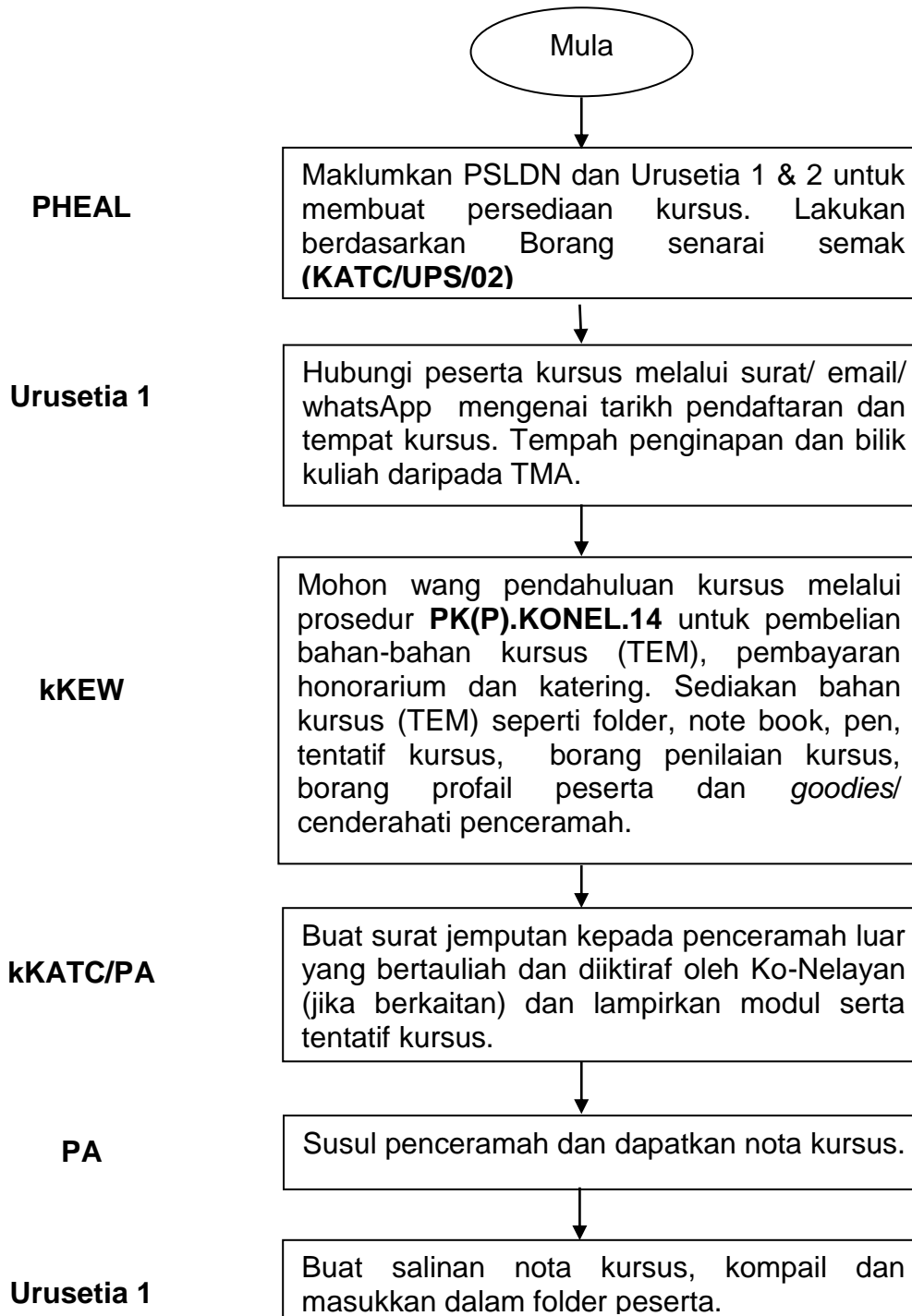



	PROSEDUR PENGURUSAN DAN PERLAKSANAAN KURSUS UPSKILLING KATC	NO. DOKUMEN	PK(O).KONEL.KATC.01
		NO. KELUARAN	1
		NO. PINDAAN	2
		TARIKH KUATKUASA	25 OKTOBER 2021
		MUKA SURAT	13 / 18

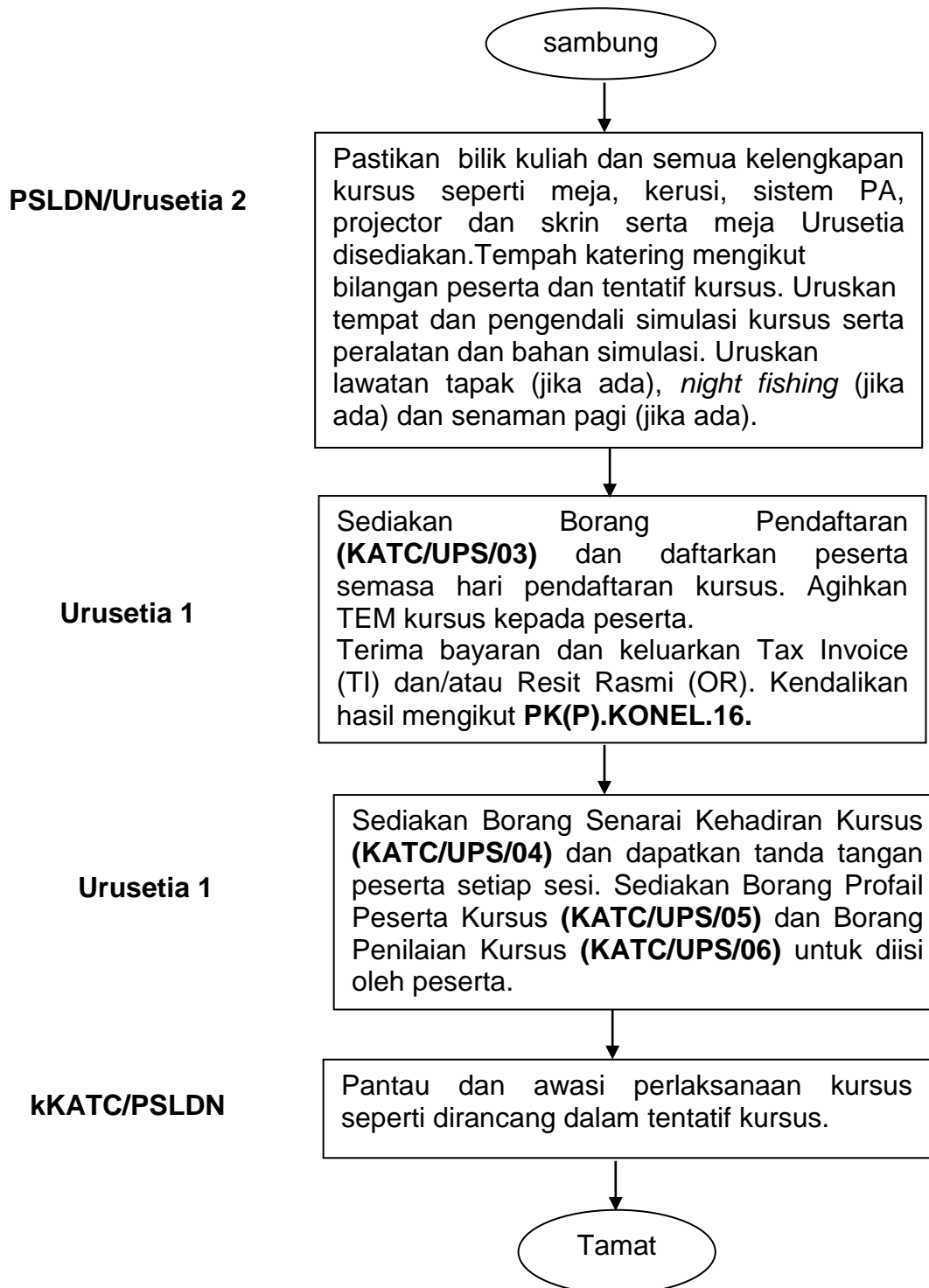



	PROSEDUR PENGURUSAN DAN PERLAKSANAAN KURSUS UPSKILLING KATC	NO. DOKUMEN	PK(O).KONEL.KATC.01
		NO. KELUARAN	1
		NO. PINDAAN	2
		TARIKH KUATKUASA	25 OKTOBER 2021
		MUKA SURAT	14 / 18

B. PERLAKSANAAN KURSUS

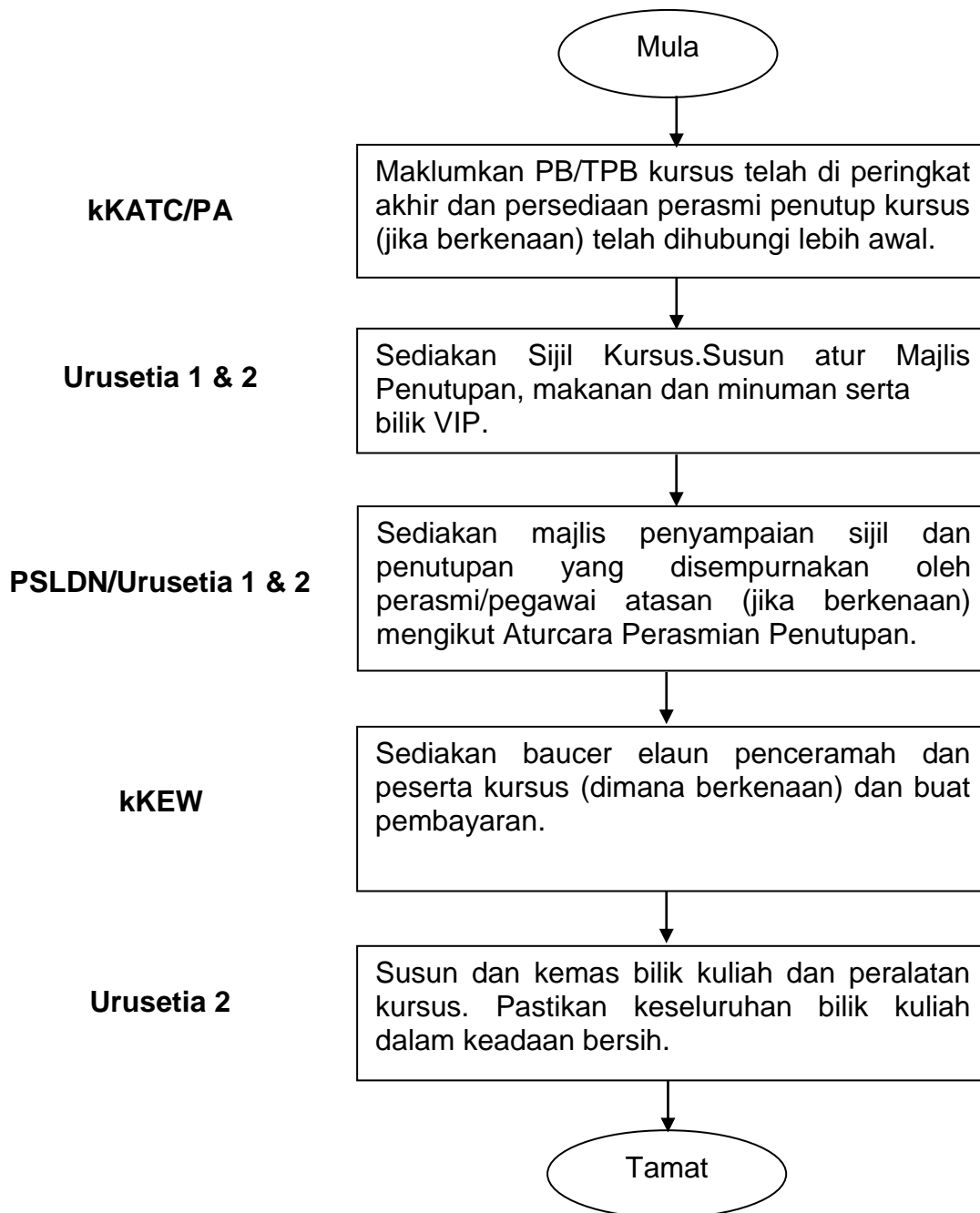



	PROSEDUR PENGURUSAN DAN PERLAKSANAAN KURSUS UPSKILLING KATC	NO. DOKUMEN	PK(O).KONEL.KATC.01
		NO. KELUARAN	1
		NO. PINDAAN	2
		TARIKH KUATKUASA	25 OKTOBER 2021
		MUKA SURAT	15 / 18



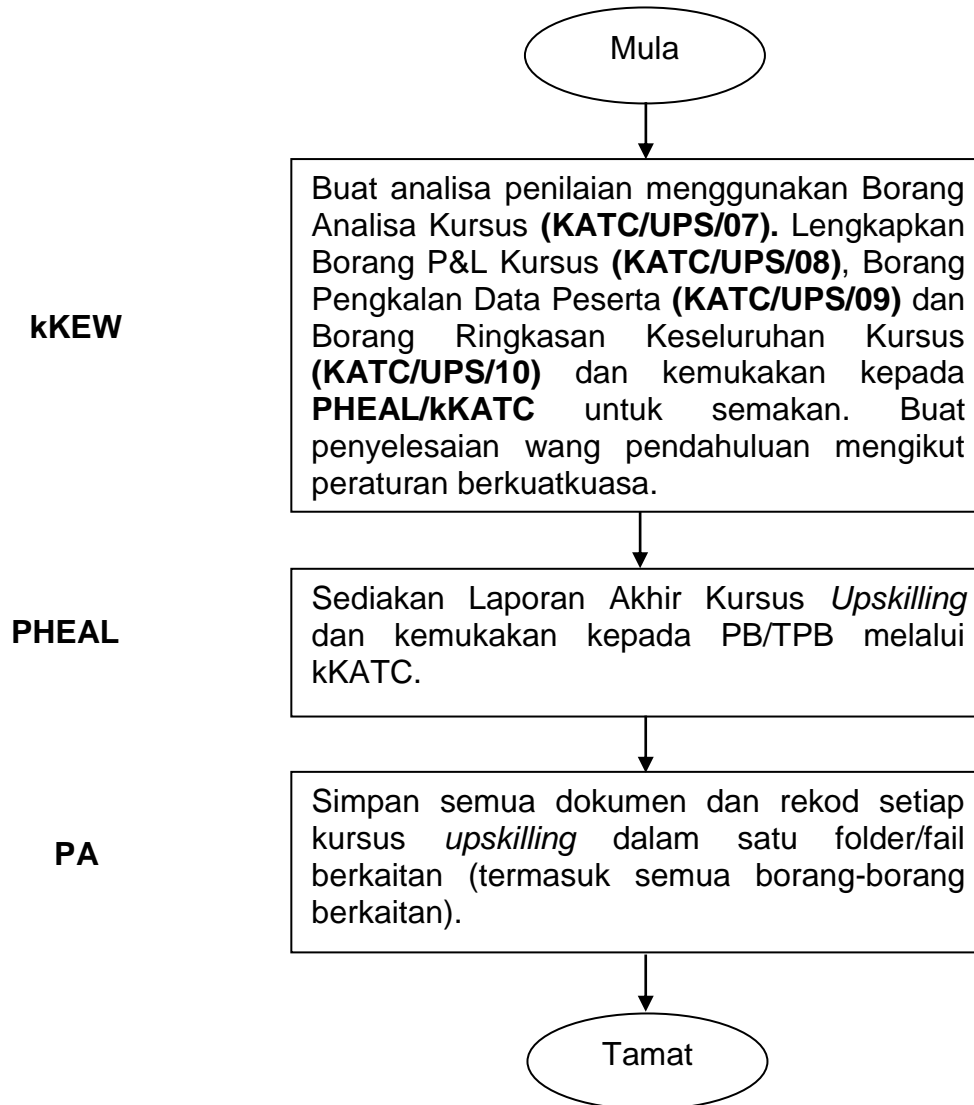
	PROSEDUR PENGURUSAN DAN PERLAKSANAAN KURSUS UPSKILLING KATC	NO. DOKUMEN	PK(O).KONEL.KATC.01
		NO. KELUARAN	1
		NO. PINDAAN	2
		TARIKH KUATKUASA	25 OKTOBER 2021
		MUKA SURAT	16 / 18


C. PENUTUPAN KURSUS



	PROSEDUR PENGURUSAN DAN PERLAKSANAAN KURSUS UPSKILLING KATC	NO. DOKUMEN	PK(O).KONEL.KATC.01
		NO. KELUARAN	1
		NO. PINDAAN	2
		TARIKH KUATKUASA	25 OKTOBER 2021
		MUKA SURAT	17 / 18

D. PELAPORAN DAN PENILAIAN KURSUS



	PROSEDUR PENGURUSAN DAN PERLAKSANAAN KURSUS UPSKILLING KATC	NO. DOKUMEN	PK(O).KONEL.KATC.01
		NO. KELUARAN	1
		NO. PINDAAN	2
		TARIKH KUATKUASA	25 OKTOBER 2021
		MUKA SURAT	18 / 18

8.0 REKOD KUALITI

BIL	NAMA REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
1.	Fail Pengurusan risiko	KATC	5 Tahun
2.	Fail Senarai Rekod Penceramah	KATC	5 Tahun
3.	Fail Pelaksanaan dan Penilaian Kursus	KATC	5 Tahun
4.	Fail Laporan Kursus	KATC	5 Tahun

9.0 LAMPIRAN

BIL	PERKARA	LAMPIRAN	RUJUKAN DOKUMEN
1.	Borang Daftar Peserta	Lampiran 1	KATC/UPS/01
2.	Borang Senarai Semak	Lampiran 2	KATC/UPS/02
3.	Borang Pendaftaran	Lampiran 3	KATC/UPS/03
4.	Borang Senarai Kehadiran Kursus	Lampiran 4	KATC/UPS/04
5.	Borang Profail Peserta Kursus	Lampiran 5	KATC/UPS/05
6.	Borang Penilaian Kursus	Lampiran 6	KATC/UPS/06
7.	Borang pendahuluan kursus	Lampiran 7	PK(P).KONEL.14
8.	Borang Analisa Kursus	Lampiran 8	KATC/UPS/07
9.	Borang P&L Kursus	Lampiran 9	KATC/UPS/08
10.	Borang Pengkalan Data Peserta	Lampiran 10	KATC/UPS/09
11.	Borang Ringkasan Keseluruhan Kursus	Lampiran 11	KATC/UPS/10