





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

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

**PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN
PK(P).KONEL.08**

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	SURAYA UNDUI	HJ.YUSOF BIN HJ. AG. BESAR
JAWATAN	PENOLONG PENGURUS BESAR (KHIDMAT PENGURUSAN)	PENGURUS BESAR
TARIKH	15 DISEMBER 2017	15 DISEMBER 2017

NO SALINAN TERKAWAL	PEMEGANG DOKUMEN
	DOKUMEN INDUK



**PROSEDUR
PENGURUSAN
LATIHAN**

NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.08
NO. KELUARAN	01
NO. PINDAAN	02
TARIKH KUATKUASA	21 MAC 2022
MUKA SURAT	2 / 19

i. REKOD PINDAAN

TARIKH PINDAAN	NO. PINDAAN / KELUARAN	RUJUKAN PINDAAN / MUKASURAT TERLIBAT	BUTIR-BUTIR PINDAAN	DILULUSKAN OLEH										
22/5/2020	Pindaan 1	m.s 6,7 & 8 7.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN A) PERANCANGAN & PELAKSANAAN KURSUS DALAMAN	<p>1. Bincang dan kenalpasti keperluan mengadakan latihan dalaman dengan menetapkan jangkaan tarikh untuk diadakan latihan.</p> <p>Dipinda Bincang dan kenalpasti keperluan mengadakan latihan dalaman dengan menyediakan takwim untuk menetapkan jangkaan tarikh mengadakan latihan.</p> <p>3. Kemukakan kertas konsep untuk dibincangkan dan dimurnikan oleh Jawatankuasa Latihan KONEL.</p> <p>Dipinda Kemukakan takwim dan kertas konsep bahagian (jika ada) untuk dibincangkan dan dimurnikan oleh Jawatankuasa Latihan KONEL.</p> <p>10. Laksanakan program latihan</p> <table border="1"><tr><td>ii</td><td>Dapatkan senarai kehadiran PK(P).KONEL.08(L2)</td></tr><tr><td>iii</td><td>Edar Borang Penilaian Kursus PK(P).KONEL.08(L3)</td></tr></table> <p>Dipinda</p> <table border="1"><tr><td>ii</td><td>Sediakan scan OQ code Rekod Kehadiran Kursus PK(P).KONEL.08(L2)</td></tr><tr><td>iii</td><td>Sediakan QR Code Scan Borang Penilaian Kursus PK(P).KONEL.08(L3)</td></tr><tr><td>iv.</td><td>Edar borang Penilaian Keberkesanan Kursus PK(P).KONEL.08(L4)</td></tr></table>	ii	Dapatkan senarai kehadiran PK(P).KONEL.08(L2)	iii	Edar Borang Penilaian Kursus PK(P).KONEL.08(L3)	ii	Sediakan scan OQ code Rekod Kehadiran Kursus PK(P).KONEL.08(L2)	iii	Sediakan QR Code Scan Borang Penilaian Kursus PK(P).KONEL.08(L3)	iv.	Edar borang Penilaian Keberkesanan Kursus PK(P).KONEL.08(L4)	
ii	Dapatkan senarai kehadiran PK(P).KONEL.08(L2)													
iii	Edar Borang Penilaian Kursus PK(P).KONEL.08(L3)													
ii	Sediakan scan OQ code Rekod Kehadiran Kursus PK(P).KONEL.08(L2)													
iii	Sediakan QR Code Scan Borang Penilaian Kursus PK(P).KONEL.08(L3)													
iv.	Edar borang Penilaian Keberkesanan Kursus PK(P).KONEL.08(L4)													



**PROSEDUR
PENGURUSAN
LATIHAN**

NO. DOKUMEN

PK(P).KONEL.08

NO. KELUARAN

01

NO. PINDAAN

02

TARIKH KUATKUASA

21 MAC 2022

MUKA SURAT


3 / 19


			<p>11. Kumpul maklumbalas daripada peserta latihan yang diedarkan kepada peserta latihan sebelum latihan tamat.</p> <p>Dipinda Kumpul Borang Penilaian Keberkesanan Kursus PK(P).KONEL.08(L4) daripada peserta latihan yang diedarkan kepada peserta latihan sebelum latihan tamat.</p> <p>18. Merekod kehadiran/butir-butir sijil dalam Buku Rekod Perkhidmatan dan edarkan sijil kepa peserta.</p> <p>Dipinda Merekod kehadiran/butir-butir sijil dalam Buku Rekod Perkhidmatan dan edarkan sijil kepada peserta (jika ada).</p>																	
		<p>m.s 11 8.0 Carta Aliran Kerja Proses Latihan</p> <p>8.1 Perancangan & Pelaksanaan Kursus Dalam</p> <p>m.s 12</p> <p>10.0 LAMPIRAN</p>	<table border="1"><thead><tr><th>Tindakan</th><th>Tanggungjawab</th></tr></thead><tbody><tr><td>Kumpul maklumbalas peserta</td><td>Urus Setia</td></tr></tbody></table> <p>Dipinda</p> <table border="1"><thead><tr><th>Tindakan</th><th>Tanggungjawab</th></tr></thead><tbody><tr><td>Kumpul Borang Penilaian Keberkesanan Kursus</td><td>Urus Setia</td></tr></tbody></table> <table border="1"><thead><tr><th>Tindakan</th><th>Tanggungjawab</th></tr></thead><tbody><tr><td>Sediakan sijil</td><td>PPT/PT(P/O)</td></tr></tbody></table> <p>Dipinda</p> <table border="1"><thead><tr><th>Tindakan</th><th>Tanggungjawab</th></tr></thead><tbody><tr><td>Sediakan sijil (jika ada)</td><td>PPT/PT(P/O)</td></tr></tbody></table>	Tindakan	Tanggungjawab	Kumpul maklumbalas peserta	Urus Setia	Tindakan	Tanggungjawab	Kumpul Borang Penilaian Keberkesanan Kursus	Urus Setia	Tindakan	Tanggungjawab	Sediakan sijil	PPT/PT(P/O)	Tindakan	Tanggungjawab	Sediakan sijil (jika ada)	PPT/PT(P/O)	
Tindakan	Tanggungjawab																			
Kumpul maklumbalas peserta	Urus Setia																			
Tindakan	Tanggungjawab																			
Kumpul Borang Penilaian Keberkesanan Kursus	Urus Setia																			
Tindakan	Tanggungjawab																			
Sediakan sijil	PPT/PT(P/O)																			
Tindakan	Tanggungjawab																			
Sediakan sijil (jika ada)	PPT/PT(P/O)																			




**PROSEDUR
PENGURUSAN
LATIHAN**

NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.08
NO. KELUARAN	01
NO. PINDAAN	02
TARIKH KUATKUASA	21 MAC 2022
MUKA SURAT	4 / 19

			<table border="1"><thead><tr><th>BIL</th><th>PERKARA</th><th></th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>2.</td><td>Senarai Kehadiran</td><td></td><td></td></tr><tr><td>3.</td><td>Borang Penilaian Kursus</td><td></td><td></td></tr></tbody></table> <p>Dipinda</p> <table border="1"><thead><tr><th>BIL</th><th>PERKARA</th><th></th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>2.</td><td>Scan QR Code Rekod Kehadiran Kursus</td><td></td><td></td></tr><tr><td>3.</td><td>QR Code Scan Borang Penilaian Kursus</td><td></td><td></td></tr></tbody></table> 	BIL	PERKARA			2.	Senarai Kehadiran			3.	Borang Penilaian Kursus			BIL	PERKARA			2.	Scan QR Code Rekod Kehadiran Kursus			3.	QR Code Scan Borang Penilaian Kursus		
BIL	PERKARA																										
2.	Senarai Kehadiran																										
3.	Borang Penilaian Kursus																										
BIL	PERKARA																										
2.	Scan QR Code Rekod Kehadiran Kursus																										
3.	QR Code Scan Borang Penilaian Kursus																										
21/3/2022	Pindaan 2	M/s 7 5.4 Urus Setia Urus setia kursus adalah pegawai-pegawai di Unit Sumber Manusia (USM) atau pegawai dari unit/ bahagian lain di KO-NELAYAN yang dilantik untuk mengurus dan mengelola latihan. DIPINDA 5.4 JAWATANKUASA LATIHAN Jawatankuasa latihan terdiri daripada Pengurus Besar, Timbalan Pengurus Besar, semua Ketua Bahagian dan Ketua Unit lain di KO-NELAYAN yang dilantik untuk membantu dalam memberi khidmat nasihat dan pandangan kepada pihak pelaksana	<p>Mengikut kesesuaian dan keperluan sebagai mengenalpasti tindakan adalah relevan dari masa ke semasa dan atas cadangan Juruaudit MS ISO 9001:2015</p>																								

	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN	NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.08
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	21 MAC 2022
		MUKA SURAT	5 / 19

		program latihan Sumber Manusia KO-NELAYAN bersesuaian dengan mengenalpasti keperluan latihan untuk kakitangan/ kumpulan sasar.		
--	--	---	--	--

	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN	NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.08
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	21 MAC 2022
		MUKA SURAT	6 / 19

1.0 OBJEKTIF


Prosedur ini bertujuan untuk memastikan pengendalian latihan dalaman dan luaran serta pemilihan peserta dilaksanakan dengan cekap dan selaras dengan keperluan latihan KO-NELAYAN.

2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh pegawai/ kakitangan KO-NELAYAN yang terlibat dalam pengendalian latihan bermula dari proses mengenalpasti kursus-kursus serta calon untuk mengikuti latihan sehinggalah penilaian keberkesanan latihan dibuat.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 **MK.KONEL.01** - **Manual Kualiti**
 - 3.1.1 Klausu 7.5.3 - Kawalan Maklumat yang didokumenkan
 - 3.1.2 Klausu 7.3 - Kesedaran
 - 3.1.3 Klausu 8.5.1 - Kawalan ke Atas Proses Penyampaian Perkhidmatan
- 3.2 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Negeri Sabah 2008
- 3.3 Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah yang berkaitan
- 3.4 Surat Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah yang berkaitan
- 3.5 Pekeliling Kementerian Kewangan Negeri Sabah yang berkaitan
- 3.6 Surat Pekeliling Kementerian Kewangan Negeri Sabah yang berkaitan
- 3.7 Pekeliling Perkhidmatan yang berkaitan

	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN	NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.08
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	21 MAC 2022
		MUKA SURAT	7 / 19

- 3.8 Surat Pekeliling Perkhidmatan yang berkaitan
- 3.9. Pekeliling Perbendaharaan yang berkaitan
- 3.10 Surat Pekeliling Perbendaharaan yang berkaitan
- 3.11 Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam
- 3.12 ISO 31000 2009 - Prinsip dan Garis Panduan Pengurusan Risiko


4.0 ISU-ISU RISIKO

- 4.1 Pembatalan senarai peserta kursus.
- 4.2 Latihan tidak memberi kesan.
- 4.3 Peruntukan yang terbatas.
- 4.4 Kursus yang diberikan tidak selari dengan keperluan penjawat.

5.0 DEFINISI

5.1 Latihan

Bermaksud proses pemindahan ilmu pengetahuan secara kemas dan berdisiplin, bertujuan menambah pengetahuan dan kemahiran untuk memenuhi keperluan dan tuntutan semasa dalam organisasi. Ini dicapai melalui sebarang bentuk pembelajaran seperti kursus, latihan semasa bekerja dan program *mentoring/coaching* atau yang seumpama dengannya yang menyumbang kepada pembangunan individu dan kecemerlangan organisasi.

	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN	NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.08
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	21 MAC 2022
		MUKA SURAT	8 / 19

5.2 Latihan Dalaman

Sebarang latihan yang dianjurkan oleh KO-NELAYAN sama ada di dalam atau di luar KO-NELAYAN.

5.3 Latihan Luaran

Sebarang latihan yang dianjurkan oleh pelbagai agensi kerajaan/ swasta sama ada di dalam atau di luar negara.

5.4 Jawatankuasa Latihan


Jawatankuasa latihan terdiri daripada Pengurus Besar, Timbalan Pengurus Besar, semua Ketua Bahagian dan Ketua Unit lain di KO-NELAYAN yang dilantik untuk membantu dalam memberi khidmat nasihat dan pandangan kepada pihak pelaksana program latihan Sumber Manusia KO-NELAYAN bersesuaian dengan mengenalpasti keperluan latihan untuk kakitangan/ kumpulan sasar.

5.5 Urus Setia

Urus setia kursus adalah pegawai-pegawai di **Unit Sumber Manusia (USM)** atau pegawai dari unit/ bahagian lain di KO-NELAYAN yang dilantik untuk mengurus dan mengelola latihan.


6.0 SINGKATAN

PB	-	Pengurus Besar
PK	-	Pengurus Kualiti
TPB	-	Timbalan Pengurus Besar
KB (KP)	-	Penolong Pengurus Besar (Khidmat Pengurusan)
PSM	-	Pegawai Sumber Manusia
PPT	-	Penolong Pegawai Tadbir
PT (P/O)	-	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)


	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN	NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.08
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	21 MAC 2022
		MUKA SURAT	9 / 19

7.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN


TANGGUNGJAWAB		TINDAKAN
KB(KP)/PSM	A	PERANCANGAN & PELAKSANAAN KURSUS DALAMAN
	1.	Bincang dan kenalpasti keperluan mengadakan latihan dalaman dengan menyediakan takwim untuk menetapkan jangkaan tarikh mengadakan latihan.
PSM/PPT	2.	Sediakan kertas konsep mengenai cadangan kursus dan latihan yang merangkumi objektif, modul, peserta, tempoh kursus, tempat, penceramah dan anggaran kos kursus. Bahagian yang memohon kelulusan Pengurus Besar untuk mengadakan Latihan <i>ADHOC</i> wajib menyediakan Kertas Konsep.
	3.	Kemukakan takwim dan kertas konsep bahagian (jika ada) untuk dibincang dan dimurnikan oleh Jawatankuasa Latihan KO-NELAYAN.
PSM	4.	Kemukakan kertas konsep untuk kelulusan PB.
PSM/PPT/PT(P/O)	5.	Kenalpasti : - i. penceramah/tenaga pengajar dan keluar surat jemputan. ii. tempat, kos penginapan dan surat tempahan penginapan. iii. Kumpulan sasaran dan keluarkan surat mohon pencalonan peserta.
	6.	Terima pencalonan daripada bahagian-bahagian dan keluarkan surat jemputan kepada calon tentang tarikh, tempat, kemudahan pengangkutan dan jadual latihan (jika perlu).
PPT/PT(P/O)		

	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN	NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.08
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	21 MAC 2022
		MUKA SURAT	10 / 19


PPT/PT(P/O)	7.	Sediakan Buku Program, logistik dan keperluan lain berkaitan kursus. (<i>rujuk senarai semak seperti PK(P).KONEL.08(L1).</i>)
PSM/PPT/PT(P/O)	8.	Pastikan pesanan tempatan/sebutharga untuk bayaran penginapan/hotel dan penceramah (jika dikendalikan oleh agensi swasta) diperolehi sebelum kursus bermula.
PSM	9.	Lantik urus setia bagi mengendalikan kursus.
Urus Setia	10.	Laksanakan program latihan. i. Kendalikan latihan sepertimana diluluskan ii. Sediakan Scan QR Code Rekod Kehadiran Kursus PK(P).KONEL.08(L2) iii. Sediakan QR code Scan Borang Penilaian Kursus PK(P).KONEL.08(L3) iv. Edar Borang Penilaian Keberkesanan Kursus PK(P).KONEL.08(L4)
	11.	Kumpul Borang Penilaian Keberkesanan Kursus PK(P).KONEL.08(L4) daripada peserta latihan yang diedarkan kepada peserta latihan sebelum latihan tamat.
	12.	Penyampaian Sijil Penyertaan Kursus kepada peserta (jika perlu).
	13.	Rumuskan maklumbalas daripada peserta latihan dan kemukakan laporan kursus kepada PSM.
PSM/PPT/PT(P/O)	14.	Semak dan urus inouis penginapan/hotel untuk bayaran.
PSM/PPT/PT(P/O)	15.	Semak tuntutan elaun Penceramah dan dapatkan kelulusan PB/TPB/KB.
PSM/PPT/PT(P/O)	16.	Kemukakan tuntutan elaun Penceramah kepada PT(P/O) untuk rekod dan panjangkan ke Unit Akaun &

	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN	NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.08
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	21 MAC 2022
		MUKA SURAT	11 / 19

		Kewangan untuk bayaran.
PPT/PT(P/O)	17.	Sediakan sijil dan pastikan ia ditandatangani oleh PB (jika perlu).
PT (P/O)	18.	Merekod kehadiran/butir-butir sijil dalam Buku Rekod Perkhidmatan dan edarkan sijil kepada peserta (jika ada)
PPT/PT(P/O)	19.	Edar Borang Penilaian Keberkesanan Kursus <i>PK(P).KONEL.08(L4)</i> kepada Ketua Bahagian. Dapatkan maklumbalas keberkesanan kursus bagi peserta yang terlibat selepas 3 bulan dari tarikh latihan berakhir.
PSM/PPT	20.	Kumpul maklumbalas daripada Ketua Bahagian dan rumuskan.
	21.	Sediakan laporan keberkesanan kursus dan kemukakan kepada PB.
	B.	PERANCANGAN & PERLAKSANAAN KURSUS LUARAN
PB/TPB/KB/PSM	1.	Terima surat tawaran latihan atau jadual kursus dari Jabatan/Agensi luar.
PB/KB	2.	Terima permohonan daripada pegawai/kakitangan yang telah diperakukan oleh Ketua Bahagian.
	3.	Buat saringan calon yang layak bagi mengikuti kursus tersebut.
PSM/PPT/PT(P/O)	4.	Kemukakan permohonan latihan kepada Jabatan/Agensi luar yang menganjurkan kursus tersebut.
PB/TPB/KB/PSM	5.	Terima surat jemputan menghadiri kursus daripada Jabatan/Agensi luar.
PSM/PPT/PT(P/O)	6.	Maklumkan peserta yang terpilih berkenaan tarikh, tempat dan jadual latihan.

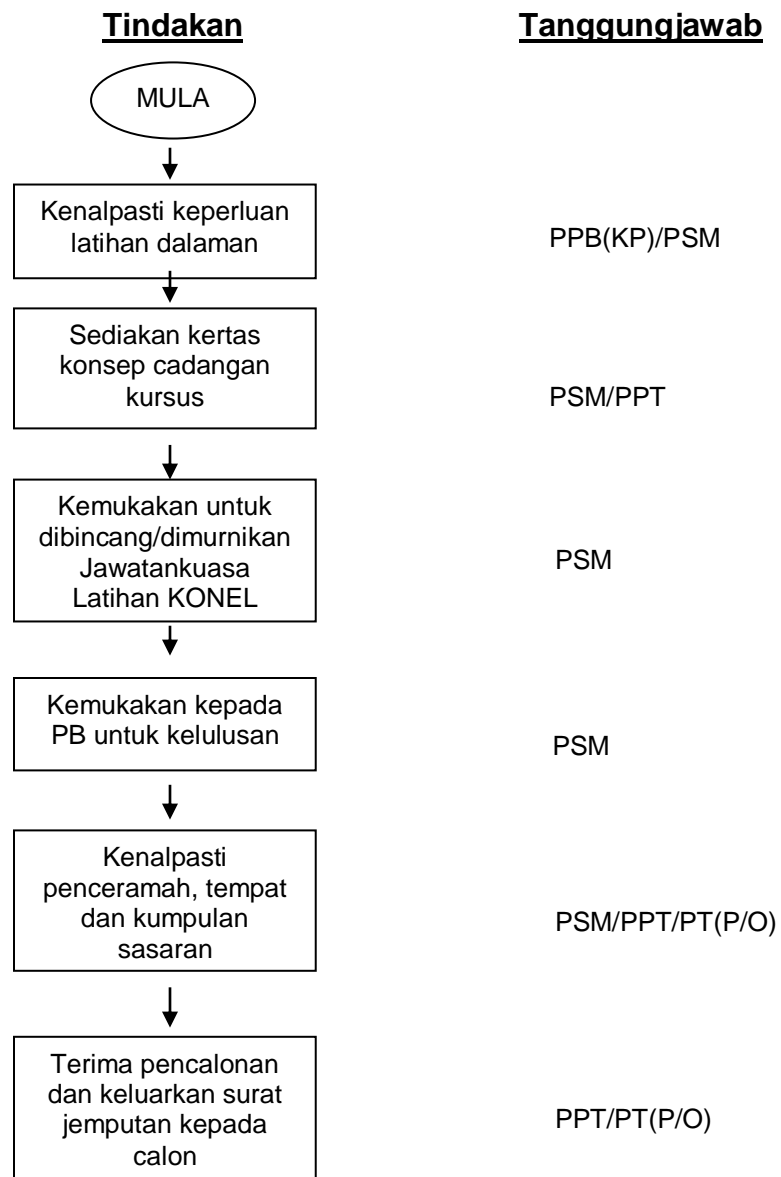
	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN	NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.08
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	21 MAC 2022
		MUKA SURAT	12 / 19

PPT/PT(P/O)	7.	Sijil Penyertaan Latihan (jika ada) diterima daripada pegawai/kakitangan untuk direkodkan.
PPT/PT(P/O)	8.	Edar Borang Penilaian Keberkesanan Kursus <i>PK(P).KONEL.08(L4)</i> kepada Ketua Bahagian. Dapatkan maklumbalas keberkesanan kursus bagi peserta yang terlibat selepas 3 bulan dari tarikh latihan berakhir.
PSM/PPT	9.	Kumpul maklumbalas daripada Ketua Bahagian dan rumuskan.
	10.	Sediakan laporan keberkesanan kursus dan kemukakan kepada PB.
	C.	REKOD LATIHAN
KB/PSM	1.	Terima salinan sijil atau bukti kehadiran dari anggota yang telah menghadiri Latihan Dalaman dan Luaran.
PPT	2.	Serah salinan sijil kepada PT (P/O) untuk kemaskini rekod Buku Perkhidmatan.
PT(P/O)	3.	Rekod dan simpan satu salinan sijil dalam fail peribadi pegawai/kakitangan.
	4.	Simpan semua rekod yang berkaitan di dalam Bilik Fail peribadi / Kabinet.

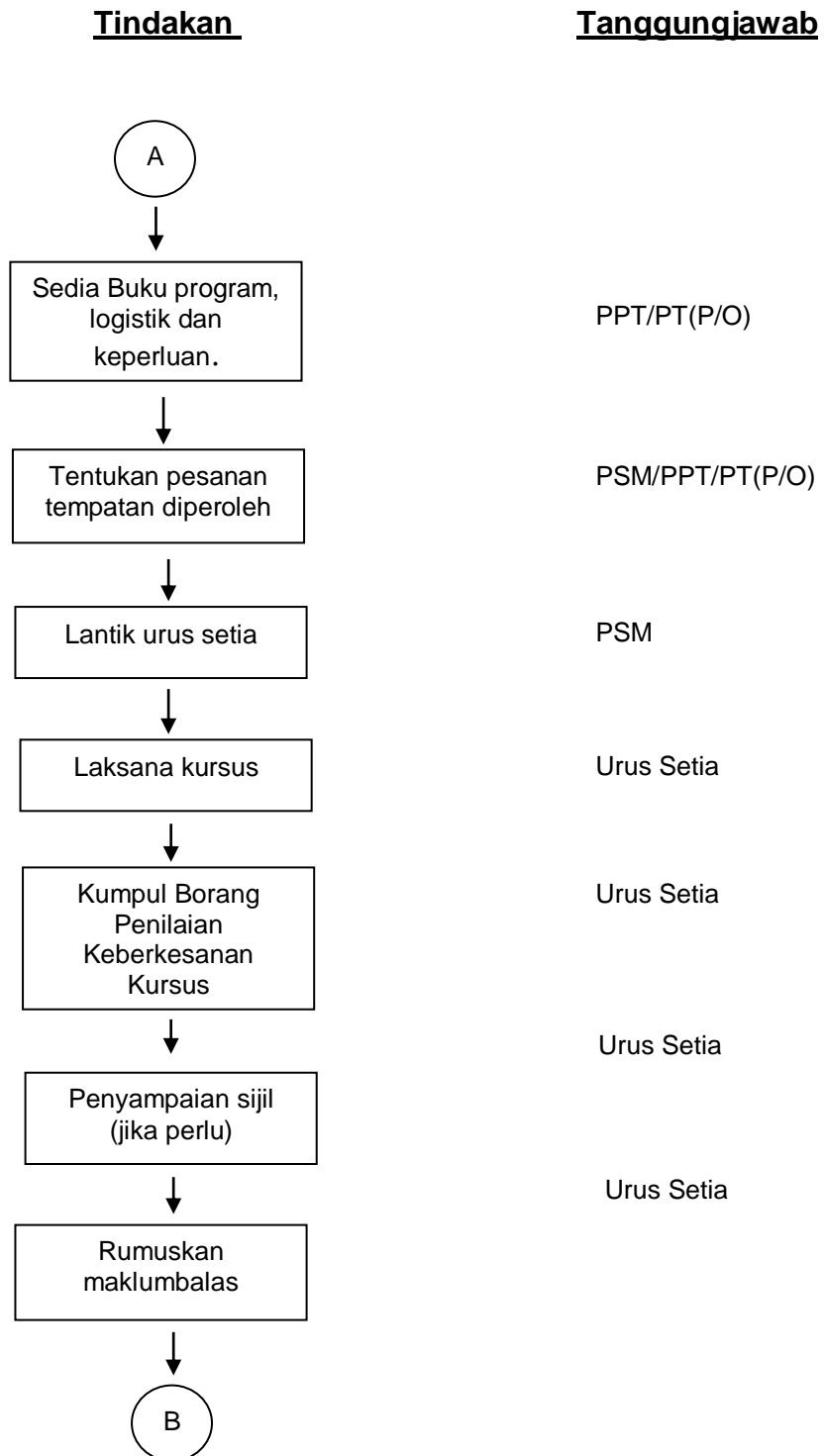
	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN	NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.08
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	21 MAC 2022
		MUKA SURAT	13 / 19


8.0 CARTA ALIRAN KERJA PROSES LATIHAN

8.1 PERANCANGAN & PERLAKSANAAN KURSUS DALAMAN



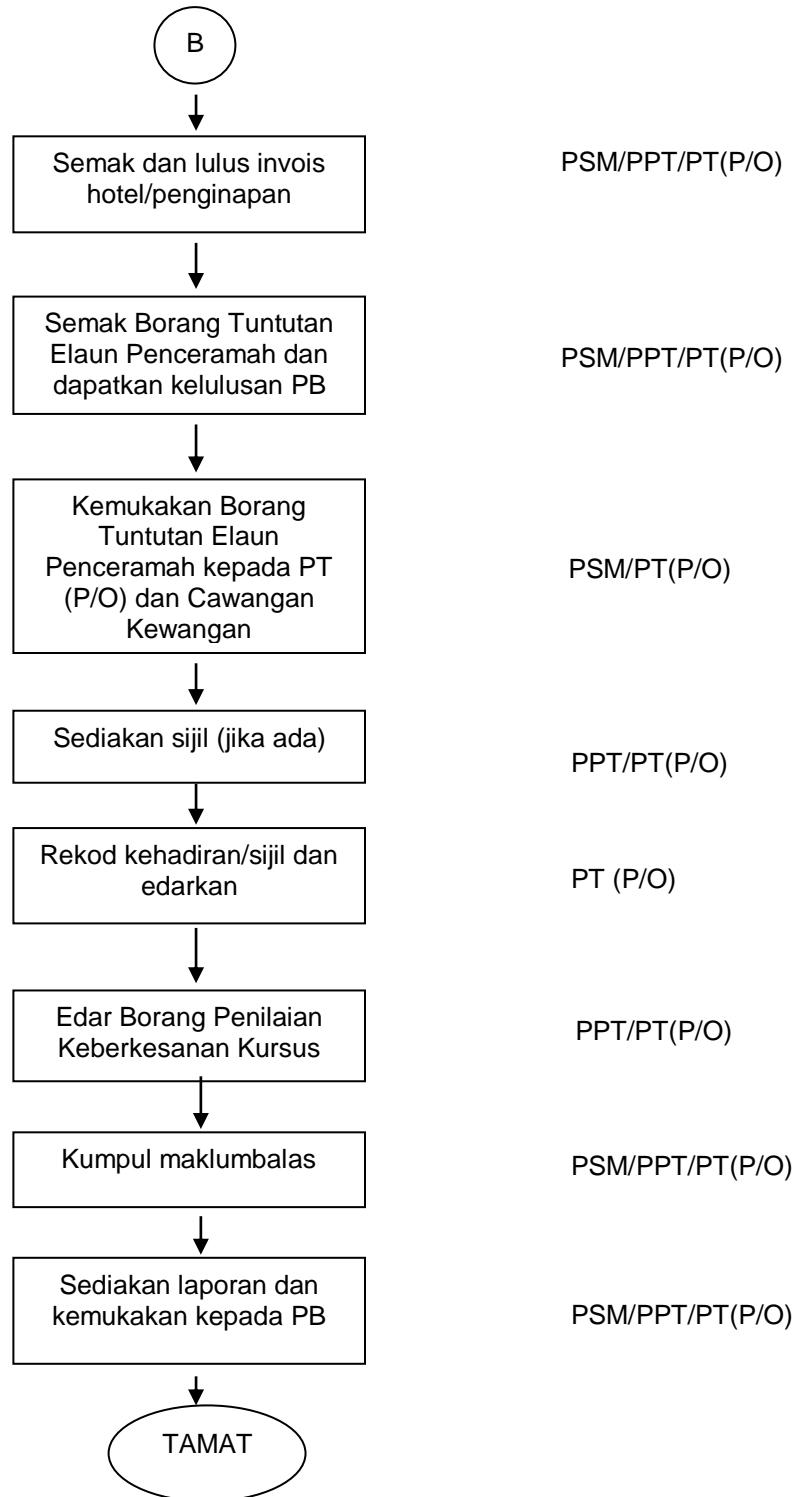
	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN	NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.08
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	21 MAC 2022
		MUKA SURAT	14 / 19




	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN	NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.08
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	21 MAC 2022
		MUKA SURAT	15 / 19

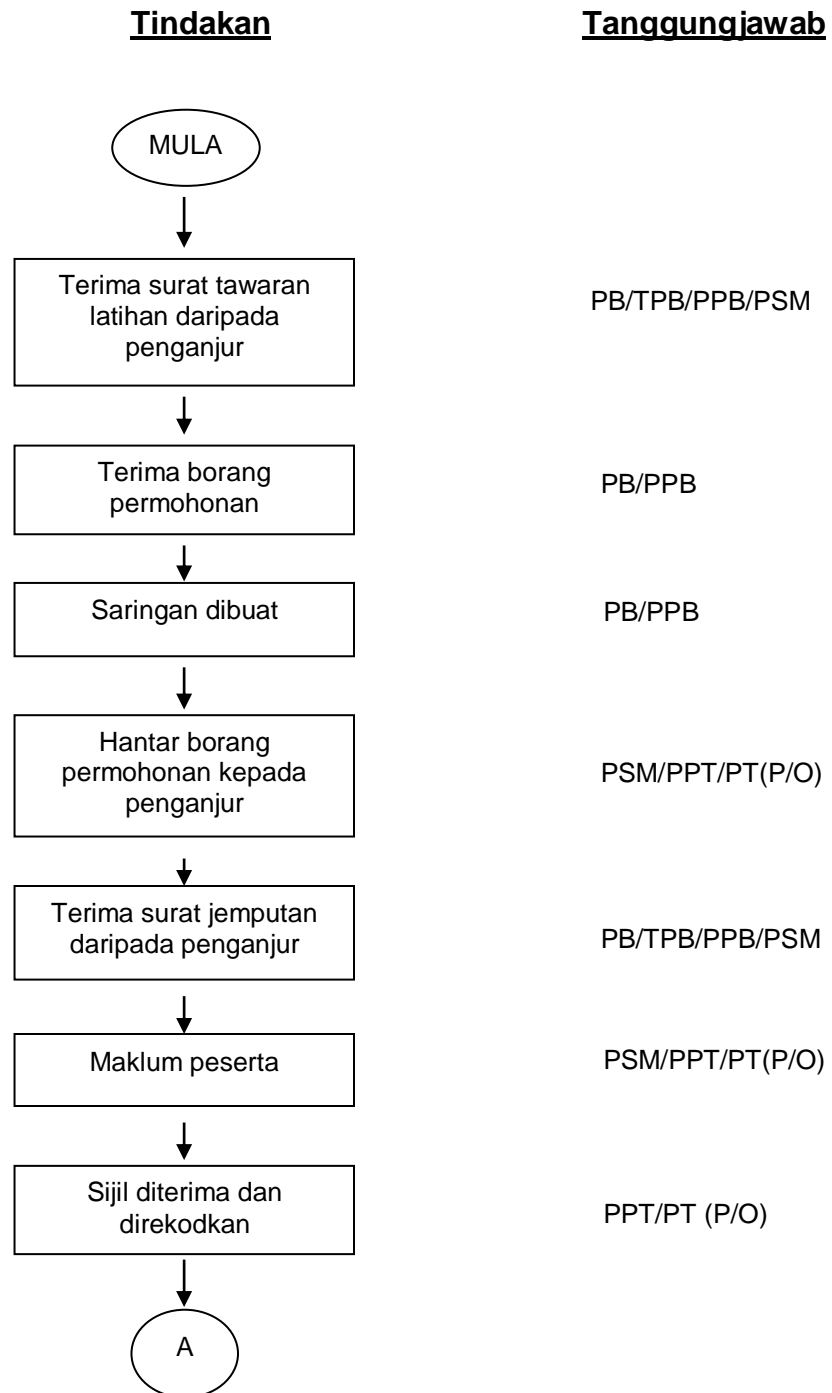
Tindakan

Tanggungjawab

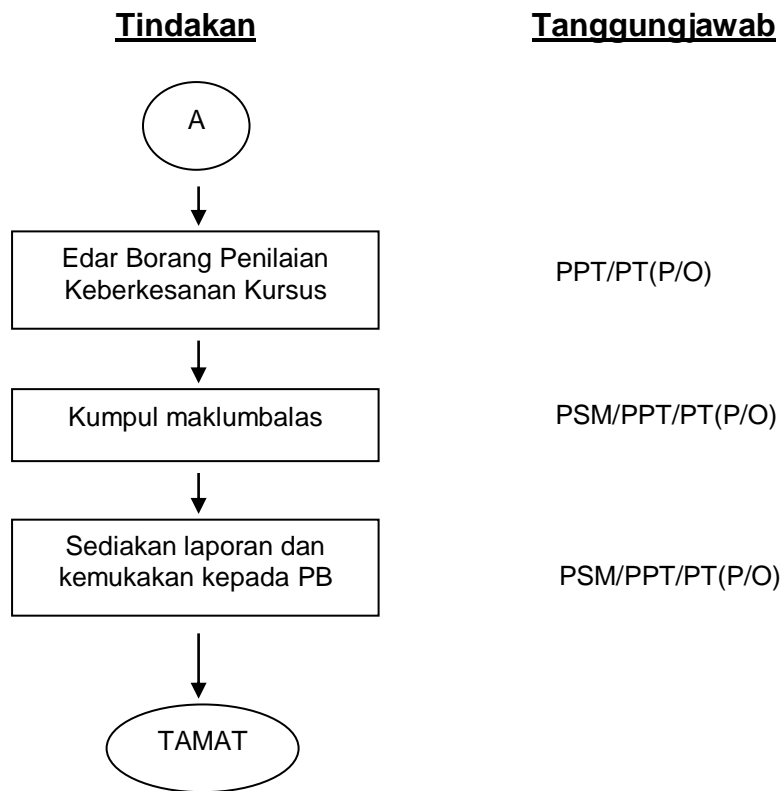



	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN	NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.08
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	21 MAC 2022
		MUKA SURAT	16 / 19

8.2 PERANCANGAN & PERLAKSANAAN KURSUS LUARAN

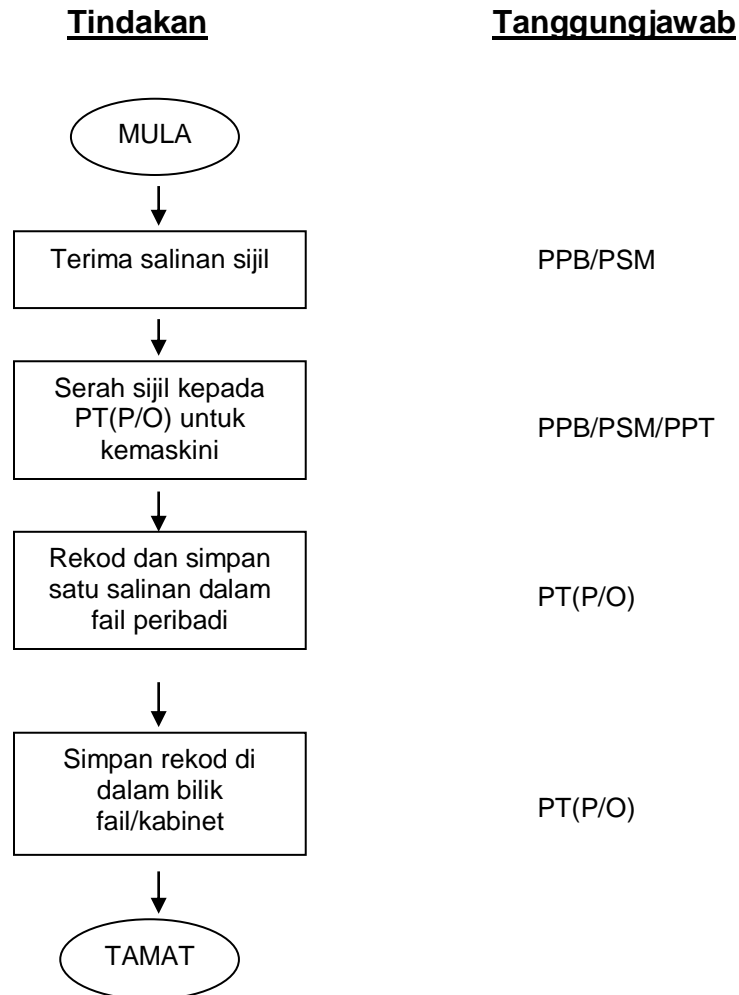



	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN	NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.08
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	21 MAC 2022
		MUKA SURAT	17 / 19



	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN	NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.08
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	21 MAC 2022
		MUKA SURAT	18 / 19

8.3 Rekod Latihan



	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN	NO. DOKUMEN	PK(P).KONEL.08
		NO. KELUARAN	01
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	21 MAC 2022
		MUKA SURAT	19 / 19

9.0 REKOD KUALITI

BIL.	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
1.	Laporan Pelaksanaan Latihan KONEP	Unit Sumber Manusia	5 Tahun
2.	Fail Kursus Anjuran KONEP	Unit Sumber Manusia	5 Tahun
3.	Buku Perkhidmatan Pegawai / Kakitangan	Unit Sumber Manusia	Sepanjang Tempoh Perkhidmatan
4.	Fail Laporan Kursus	USM	5 tahun
5.	Fail Pengurusan Risiko	USM	5 tahun

10.0 LAMPIRAN

BIL	PERKARA	LAMPIRAN	RUJUKAN DOKUMEN
1.	Senarai Semak Kursus	LAMPIRAN 1	PK(P).KONEL.08(L1)
2.	Scan QR Code Rekod Kehadiran Kursus	LAMPIRAN 2	PK(P).KONEL.08(L2)
3.	QR Code Scan Borang Penilaian Kursus	LAMPIRAN 3	PK(P).KONEL.08(L3)
4.	Borang Penilaian Keberkesanan Kursus	LAMPIRAN 4	PK(P).KONEL.08(L4)