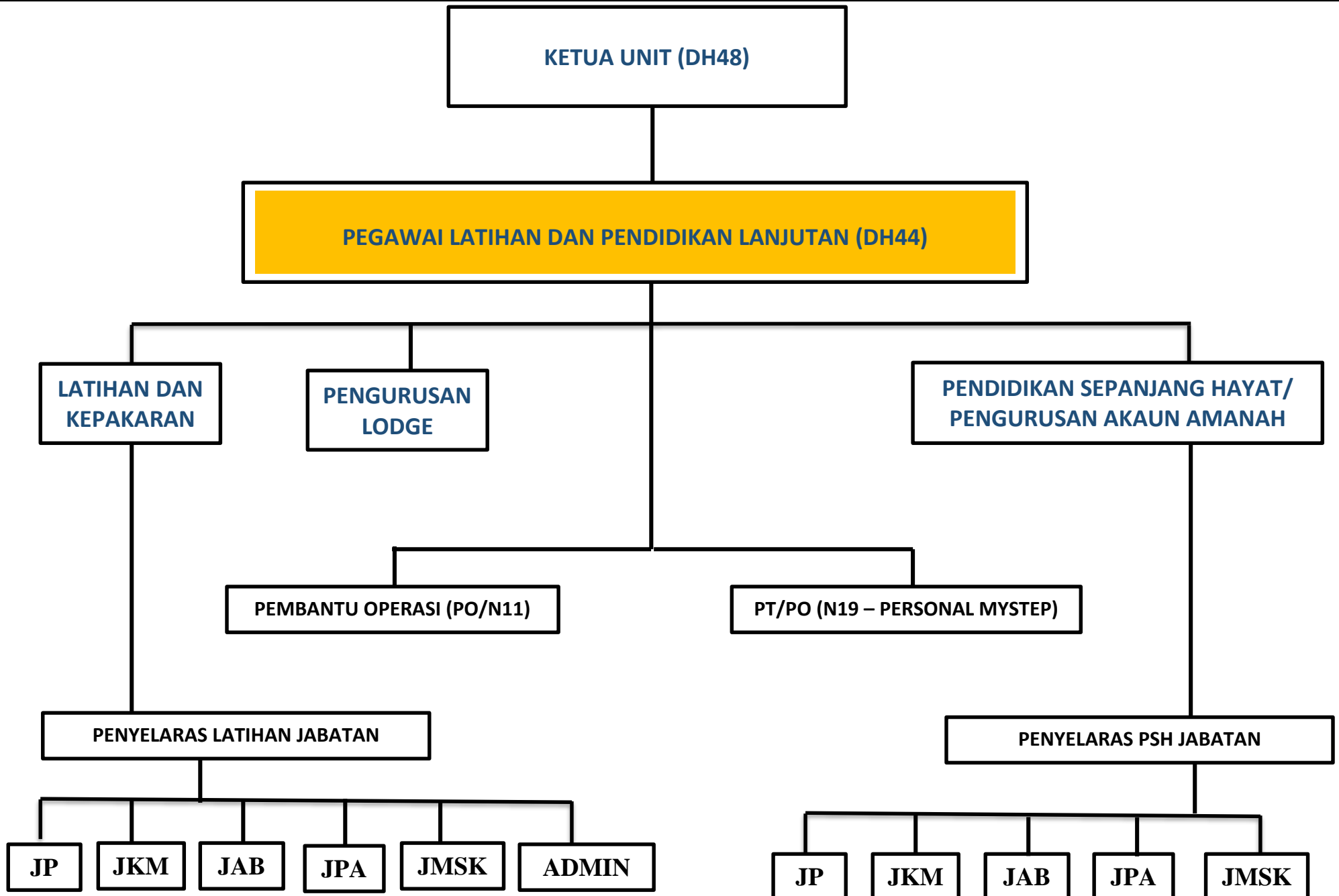


CARTA FUNGSI UNIT LATIHAN & PENDIDIKAN LANJUTAN POLITEKNIK NILAI NEGERI SEMBILAN

TARIKH KUATKUASA : 1 MAC 2021



CARTA FUNGSI

UNIT LATIHAN DAN PENDIDIKAN LANJUTAN

PERANCANGAN DAN PENGURUSAN LATIHAN DALAMAN STAF (KUDAP)

<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan jadual/takwim perancangan latihan tahunan. 2. Memastikan staf memenuhi minimum keperluan hari berkursus setahun. 3. Membuat analisa keperluan latihan staf <i>Training Needs Analysis</i>. 4. Membuat persediaan latihan iaitu kertas kerja dan mendapatkan calon peserta. 5. Mengeluarkan surat jemputan penceramah dan urusetia latihan. 6. Mengeluarkan memo panggilan peserta latihan. 7. Menyediakan senarai kehadiran peserta latihan. 8. Mengedarkan borang penilaian keberkesanan latihan dan borang kajiselidik keberkesanan latihan kepada peserta. 	<ol style="list-style-type: none"> 9. Membuat analisa keberkesanan latihan menggunakan borang analisis keberkesanan latihan. 10. Membuat tindakan penambahbaikan sekiranya peratus analisis keberkesanan latihan kurang daripada 80%. 11. Mengedarkan borang kajiselidik keberkesanan latihan kepada pengarah/ timbalan pengarah /KJ/KU. 12. Membuat analisa borang kajiselidik keberkesanan latihan. 13. Menghantar pelaporan pelaksanaan dan penilaian latihan yang telah dilaksanakan kepada ULPL. 14. Menyediakan sijil kepada peserta, penceramah dan urusetia yang terlibat dalam latihan. 	<ol style="list-style-type: none"> 15. Menyediakan sijil kepada peserta, penceramah dan urusetia yang terlibat dalam latihan. 16. Mengemaskini kehadiran latihan di dalam esis. 17. Menguruskan pelaksanaan program perkongsian ilmu di peringkat jabatan. 18. Menyenggara semua rekod latihan termasuk mengemaskini Pangkalan Data Latihan Staf (buku log dan eSIS) <p>PEMERKASAAN BAKAT PPPT (SIP/PIC)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelaras perancangan program pemeraksanaan bakat bagi kursus teras bidang. 7. Menyelaras <i>TNA</i> bagi pemeraksanaan bakat PPPT mengikut teras bidang. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Menerima pencalonan pensyarah yang akan mengikut SIP dari KPro/ KJ. 3. Membuat persediaan latihan <i>PIC</i> iaitu kertas kerja dan mendapatkan calon peserta. 4. Menyelaras/ memantau permohonan PPPT melalui eSIS/ Sistem TiPS. 5. Menyemak dokumen permohonan SIP PPPT untuk tindakan seterusnya 6. Membuat pengesahan/ perakuan permohonan berdasarkan kelulusan KJ/ KPro Jabatan Induk. 8. Menerima surat kelulusan SIP daripada BKPK, JPPKK dan menyerahkan kepada PPPT. 9. Mengemaskini kehadiran latihan di dalam esis. 10. Menguruskan pelaksanaan program perkongsian ilmu di peringkat jabatan. 11. Melaksanakan tugas mengikut arahan Ketua Jabatan dan KULPL
---	--	--	--

PENGURUSAN LODGE

<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima tempahan lodge Cemara Inn. 2. Merancang dan menyelenggara sistem tempahan bilik di lodge. 3. Menyusun atur bilik penginapan: a) Kedudukan bilik b)Kekemasan bilik. 4. Menyelaras pengurusan daftar masuk penginap. 5. Menyelaras pengurusan daftar keluar penginap. 6. Menyelaras pengurusan pembersihan/penyelenggaraan bilik penginapan yang telah dikosongkan kepada tukang bersih bagi tujuan pembersihan/ penyelenggaraan. 7. Mengurus dan memastikan penyelenggaraan termasuk pengurusan aset dilakukan 8. Memastikan stok keperluan dibeli berdasarkan keperluan semasa. 9. Memastikan semua sewaan lodge direkodkan dan dimasukkan ke akaun kerajaan. 10. Melaksanakan tugas mengikut arahan Ketua Jabatan dan KULPL dari masa ke semasa.
--

UNIT LATIHAN DAN PENDIDIKAN LANJUTAN

PERANCANGAN DAN PENGURUSAN PROGRAM DI BAWAH PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT (PSH)

1. Merancang dan melaksanakan program/aktiviti PSH politeknik iaitu ;
2. Merancang aktiviti/program PSH berdasarkan KPI yang di tetapkan oleh pihak JPPKK atau mengikut keperluan *stakeholder* dari masa ke semasa di bawah pengetahuan KPRo/KJ/Penyelaras PSH Politeknik/Pengarah.
3. Menerima permohonan dari agensi luar untuk menjalani latihan PSH (melalui Pengarah)
4. Menyediakan takwim/cadangan kursus PSH, bahan kursus, sebutharga, jadual dan tempat kursus,
5. Menyediakan kertas kerja, melantik urusetia, menyediakan satu tarikh yang sesuai dan mendapatkan persetujuan penceramah yang bertauliah bagi melaksanakan aktiviti/program PSH.
6. Membuat permohonan (surat permohonan, poster, *pamphlet*, tentatif & modul program) bagi tujuan mendapatkan kebenaran dari pihak pertauliah (cth: CIDB/JPK) sebelum membuat tindakan selanjutnya.
7. Membuat hebahan/iklan kepada pihak luar berkaitan aktiviti/program PSH yang dijalankan bagi tujuan mendapatkan penyertaan dari pihak luar.
8. Mengeluarkan surat lantikan kepada ahli jawatankuasa dan penceramah terbabit (ditandatangani oleh Pengarah.

9. Menguruskan semua maklumat berkaitan peserta dan bayaran dengan unit kewangan.
10. Memastikan segala urusan berkaitan sijil dan resit peserta selesai pada tempoh yang ditetapkan.
11. Memastikan persiapan tempat dan keperluan pada hari kursus disediakan dengan baik dan peserta menerima makluman terkini sehingga waktu aktiviti/program tiba.
12. Menyediakan laporan lengkap mengikut format yang diberikan oleh pihak ULPL dalam tempoh masa yang ditetapkan.
13. Memastikan segala tuntutan penceramah dan urusetia dibuat mengikut tempoh yang ditetapkan.
14. Menghantar salinan sijil peserta beserta kehadiran kepada pihak pensijilan cth : CIDB bagi tujuan rekod pihak CIDB.
15. Memastikan semua pihak terlibat menyedari dan mengetahui keperluan yang diperlukan.
16. Melaksanakan tugas mengikut arahan Ketua Jabatan dari masa ke semasa.
17. Bekerjasama dengan unit kewangan dalam menguruskan perihal Akaun Amanah.
18. Sentiasa memastikan Akaun Amanah bergerak dengan aktif.