



INSTUN.PK-04

PERSEDIAAN SEBELUM PROGRAM
LATIHAN

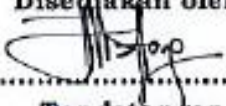

MUKA SURAT :
0/13



INSTITUT TANAH DAN UKUR NEGARA
(INSTUN)

PROSEDUR KUALITI
INSTUN.PK-04


PERSEDIAAN SEBELUM PROGRAM LATIHAN

<p>Disediakan oleh:</p>  <p>Tandatangan</p>	<p>Diluluskan oleh:</p>  <p>Tandatangan</p>
<p>Nama: Nor Mahani binti Ibrahim</p>	<p>Nama: Haslina binti Tan Sall</p>
<p>Jawatan: Penolong Ketua Program</p>	<p>Jawatan: WAKIL PENGURUSAN</p>
<p>Tarikh: 20 JUN 2017</p>	<p>Tarikh: 22 JUN 2017</p>

NO. KAWALAN SALINAN

01

<p>NO. KELUARAN: 01</p>	<p>TARIKH: 22 JUN 2017</p>
-------------------------	----------------------------

 INSTUN.PK-04	PERSEDIAAN SEBELUM PROGRAM LATIHAN	MUKA SURAT : 1/13
--	---	------------------------------

1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan bagi memastikan persediaan sebelum pelaksanaan program latihan dapat dikendalikan dengan cekap, sistematik dan berkesan.

2. SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Bahagian Pengurusan dan Perundangan Tanah, Bahagian Ukur dan Pemetaan serta Bahagian Teknologi Maklumat dalam membuat persediaan sebelum pelaksanaan sesuatu program latihan yang dijalankan di INSTUN dan di luar INSTUN.

3. RUJUKAN

3.1 Manual Kualiti

- Klausa 8.1 - Perancangan Bagi Proses Penyediaan dan Penyampaian Produk Atau Perkhidmatan
- Klausa 8.2.2 - Menentukan Keperluan Produk Atau Perkhidmatan
- Klausa 8.2.1 - Komunikasi Pelanggan
- Klausa 8.2.3 - Semakan Semula Keperluan Produk Atau Perkhidmatan
- Klausa 8.5.1 - Kawalan ke atas Proses Penghasilan dan Penyampaian Produk Atau Perkhidmatan
- Klausa 8.5.2 - Identifikasi dan Kemudahkesanan
- Klausa 8.5.4 - Pemuliharaan Produk atau Perkhidmatan

 INSTUN.PK-04	PERSEDIAAN SEBELUM PROGRAM LATIHAN	MUKA SURAT : 2/13
--	---	------------------------------

Klausa 8.7 - Kawalan Output yang Tidak Akur

Klausa 9.1 - Pemantauan, Pengukuran, Analisa dan Penilaian

3.2 Buku Program Latihan Sektor Tanah dan Ukur Negara

4. DEFINISI

4.1 Buku Program Latihan Sektor Tanah dan Ukur Negara

Dokumen yang diterbitkan oleh INSTUN, mengandungi maklumat seperti kod kursus, nama kursus, kumpulan sasar, tarikh/tempoh kursus, bilangan/sasaran peserta, tempat, objektif, kandungan, ringkasan kandungan kursus dan metodologi.

4.2 Jadual/Aturcara Kursus

Satu bentuk dokumen yang lengkap dan komprehensif yang merangkumi tarikh, masa, nama modul, penceramah dan aktiviti yang berkaitan untuk kegunaan peserta sepanjang tempoh kursus diadakan.

4.3 Peserta Kursus

Pegawai/kakitangan/orang perseorangan yang menghadiri kursus anjuran INSTUN.

4.4 Penceramah

Seseorang yang mampu memindahkan ilmu pengetahuan secara tersusun dan berstruktur bertujuan menambahkan pengetahuan dan kemahiran kepada seseorang yang lain.



4.5 Kursus Anjuran Bersama

Kursus anjuran INSTUN bersama agensi kerajaan yang telah dijadualkan di dalam Buku Program Latihan Sektor Tanah dan Ukur Negara yang dilaksanakan sama ada di INSTUN ataupun di luar INSTUN.

5. SINGKATAN

KB	:	Ketua Bahagian
KP	:	Ketua Program
PKP	:	Penolong Ketua Program
PP	:	Penyelaras Program
PPP	:	Penolong Penyelaras Program
eSPEK	:	Sistem Pengurusan Kursus

 INSTUN.PK-04	PERSEDIAAN SEBELUM PROGRAM LATIHAN	MUKA SURAT : 4/13
--	---	------------------------------

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
	<p>A. KURSUS YANG DIJALANKAN DI INSTUN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="521 499 1448 667">1. Menyemak kursus-kursus yang akan dilaksanakan mengikut perancangan Buku Program Latihan Sektor Tanah dan Ukur Negara dan memberi arahan melaksanakan kursus kepada KP/ PKP. <li data-bbox="521 722 1195 758">2. Menerima arahan untuk melaksanakan kursus. <li data-bbox="521 806 1430 932">3. Mengeluarkan (surat/laman sesawang/eSPEK/e-mel) pelawaan /hebahan kepada Jabatan/Agensi berkaitan selewat-lewatnya tiga (3) minggu sebelum tarikh kursus. <li data-bbox="521 980 1446 1058">4. Menyediakan tentatif kursus yang memenuhi objektif dan kandungan modul kursus yang dirancang. <li data-bbox="521 1106 1448 1184">5. Mengenalpasti dan menghubungi penceramah-penceramah yang terlibat bagi setiap modul kursus. <li data-bbox="521 1232 1448 1358">6. Menerima Borang Permohonan Kursus secara manual seperti Lampiran 1 atau secara eSPEK/faks/e-mel atau menerima senarai nama peserta dari Jabatan/Agensi berkenaan. <li data-bbox="521 1407 1448 1625">7. Memilih peserta kursus yang layak dan mengeluarkan Surat Jemputan Rasmi bersama Borang Pengesahan Kehadiran seperti Lampiran 2. Bagi peserta yang memohon secara eSPEK, maklumbalas kehadiran secara eSPEK diterima sebagai pengesahan. <li data-bbox="521 1673 1448 1751">8. Menerima Borang Pengesahan Kehadiran dan pengesahan kehadiran secara eSPEK daripada peserta. <li data-bbox="521 1799 1448 1877">9. Senaraikan jumlah peserta yang mengesahkan kehadiran untuk menghadiri kursus.



INSTUN.PK-04

PERSEDIAAN SEBELUM PROGRAM
LATIHAN

MUKA SURAT :
5/13

Tanggungjawab	Tindakan
PKP/PP	<p>10. Laksanakan tindakan-tindakan berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Kenalpasti, hubungi dan dapatkan pengesahan kehadiran penceramah berserta nota kursus.b) Hubungi Seksyen Pengurusan Sajian dan Penginapan Asrama untuk urusan penginapan melalui eSPEK.c) Hubungi Seksyen Keselamatan untuk urusan keselamatan dan tempahan bilik kuliah melalui eSPEK.d) Hubungi Seksyen Pentadbiran bagi aktiviti sukan dan riadah serta aktiviti lasak (<i>Jungle trekking</i>) (jika ada).e) Hubungi Seksyen Pentadbiran untuk tempahan kenderaan secara <i>online</i>/manual (jika perlu).f) Hubungi Seksyen Perkhidmatan, Teknikal dan Rangkaian, Bahagian Teknologi Maklumat untuk tempahan peralatan ICT menggunakan borang seperti di Lampiran 3 (jika perlu).g) Hubungi Seksyen Pentadbiran bagi mendapatkan kit kursus seperti alat tulis/beg/<i>folder</i> dan sebagainya (sekiranya mempunyai peruntukan) dengan menggunakan borang seperti di Lampiran 4.h) Menyediakan notis kursus di pintu bilik kuliah dan tanda arah (jika perlu).i) Memastikan semua peralatan dan kemudahan di bilik kuliah dan makmal komputer dalam keadaan baik dan boleh digunakan seperti LCD, laptop dan sebagainya.j) Memastikan minuman untuk penceramah semasa kuliah telah disediakan.



Tanggungjawab	Tindakan
	k) Mendapatkan soalan-soalan ujian/peperiksaan/latihamal dan menyediakan salinan secukupnya (jika ada sesi ujian).
	B. KURSUS YANG DIJALANKAN DI LUAR INSTUN <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="516 657 1446 772">1. Mengenalpasti kursus yang akan dilaksanakan seperti dinyatakan dalam Buku Program Latihan Sektor Tanah dan Ukur Negara dan memberi arahan melaksanakan kursus kepada KP/PKP.<li data-bbox="516 814 1192 846">2. Menerima arahan untuk melaksanakan kursus.<li data-bbox="516 888 1446 1003">3. Mengeluarkan surat makluman untuk menjalankan kursus anjuran bersama selewat-lewatnya tiga (3) minggu sebelum tarikh kursus dilaksanakan.<li data-bbox="516 1045 1446 1119">4. Mengenalpasti dan menghubungi penceramah-penceramah yang terlibat bagi setiap modul kursus.<li data-bbox="516 1161 1446 1234">5. Jika memerlukan penginapan, hantar senarai nama penceramah kepada Jabatan/Agensi berkenaan untuk tempahan penginapan.<li data-bbox="516 1276 1446 1434">6. Mendapatkan senarai nama peserta kursus daripada Jabatan/Agensi berkenaan dan serahkan ke Bahagian Penyelidikan dan Pembangunan untuk penyediaan sijil (jika berkaitan).<li data-bbox="516 1476 1446 1549">7. Mendapatkan soalan-soalan ujian/peperiksaan/latihamal dan menyediakan salinan secukupnya (jika ada).



INSTUN.PK-04

**PERSEDIAAN SEBELUM PROGRAM
LATIHAN**

**MUKA SURAT :
7/13**

Tanggungjawab	Tindakan
PKP/PP	C. PENANGGUHAN/PEMBATALAN KURSUS 1. Rujuk kepada KB/KP mengenai jumlah permohonan/pengesahan kehadiran peserta kursus untuk tindakan menangguh/membatalkannya dengan melengkapkan Borang Penangguhan/Pembatalan/Penggantian/Pindaan Tempoh Kursus Berdasarkan Buku Program Latihan seperti Lampiran 5 .
KB/KP	2. Meluluskan penangguhan/pembatalan kursus.
PKP/PP	3. Memaklumkan kepada peserta yang membuat permohonan selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum kursus bermula.
PKP/PP	4. Mengemaskini status kursus yang ditangguhkan/dibatalkan dalam eSPEK.
PKP/PP	D. PENGGANTIAN KURSUS 1. Merancang/mengenalpasti kursus baharu/gantian yang ingin dilaksanakan menggunakan Borang Penangguhan/Pembatalan/Penggantian/Pindaan Tempoh Kursus Berdasarkan Buku Program Latihan seperti di Lampiran 5 . 2. Mewujudkan kod kursus baharu/gantian dengan mengambil kira bilangan kod kursus terakhir Bahagian/Seksyen. 3. Memaklumkan kepada Bahagian Penyelidikan dan Pembangunan berhubung kursus baharu/gantian. 4. Mengemaskini maklumat kursus baharu/gantian dalam eSPEK. 5. Membuat tindakan persediaan kursus baharu/gantian seperti Perkara 6 (TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN): A. KURSUS YANG DIJALANKAN DI INSTUN; dan B. KURSUS YANG DIJALANKAN DI LUAR INSTUN; bagi yang berkaitan.



INSTUN.PK-04

**PERSEDIAAN SEBELUM PROGRAM
LATIHAN**

**MUKA SURAT :
8/13**

7. REKOD KUALITI

Bil.	Rekod Kualiti	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Buku Program Latihan Sektor Tanah dan Ukur Negara.	Bahagian Pengurusan dan Perundangan Tanah / Bahagian Ukur dan Pemetaan / Bahagian Teknologi Maklumat / Bahagian Pentadbiran dan Kewangan.	5 tahun
2.	Surat Pelawaan Kursus.		
3.	Surat Tawaran Kursus.		
4.	Borang Permohonan Kursus.		
5.	Borang Pengesahan Kehadiran.		
6.	Borang Permohonan Pinjaman Peralatan ICT.		
7.	Borang Permohonan Stok .		
8.	Borang Yuran Pendaftaran Peserta Kursus.		



INSTUN.PK-04

**PERSEDIAAN SEBELUM PROGRAM
LATIHAN****MUKA SURAT :
9/13****8. PELAN RISIKO DAN PELUANG INSTUN**

Bil.	Risiko	Kebarangkalian	Impak	Tahap	Tindakan untuk Menangani Risiko		Penilaian Keberkesanan		Peluang/Tindakan Baru untuk Menangani Risiko
					Tindakan Sebelum Risiko Berlaku	Tindakan Selepas Risiko Berlaku	Ya / Tidak	Tempoh	
1.	Surat Pelawaan Kursus tidak dikeluarkan dalam tempoh tiga (3) minggu sebelum kursus berlangsung.	Jarang	Kritikal	Sederhana	<ol style="list-style-type: none">1. Mewujudkan senarai semak.2. Pegawai melaksanakan proses kerja mengikut panduan.	Mengeluarkan semula surat pelawaan dengan kadar segera.	Ya	Sebelum tiga (3) minggu kursus bermula	Meminda/menangguh tarikh pelaksanaan kursus.
2.	Gagal mendapatkan perkhidmatan Penceramah.	Kadang-kadang	Sangat Kritikal	Sangat Tinggi	<ol style="list-style-type: none">1. Perlu menghubungi Penceramah Luar dalam tempoh dua (2) minggu sebelum kursus.2. Perlu mengeluarkan memo dalaman dalam tempoh satu (1) minggu sebelum kursus bermula.	<ol style="list-style-type: none">1. Membuat rujukan kepada KB atau KP bagi mendapatkan cadangan nama penceramah yang sesuai.2. Perlu menghubungi Penceramah lain yang bersesuaian dengan kadar segera.	Ya	Sekurang-kurangnya satu (1) minggu sebelum kursus bermula	Penggantian Penceramah alternatif/dalaman.



INSTUN.PK-04

PERSEDIAAN SEBELUM PROGRAM
LATIHANMUKA SURAT :
10/13

Bil.	Risiko	Kebarangkalian	Impak	Tahap	Tindakan untuk Menangani Risiko		Penilaian Keberkesanan		Peluang/Tindakan Baru untuk Menangani Risiko
					Tindakan Sebelum Risiko Berlaku	Tindakan Selepas Risiko Berlaku	Ya / Tidak	Tempoh	
3.	Borang Permohonan untuk menyertai kursus diterima selepas tarikh tutup.	Sangat Kerap	Kritikal	Sangat Tinggi	<ol style="list-style-type: none">Memastikan surat pelawaan dikeluarkan mengikut tempoh yang ditetapkan.Menggalakkan peserta membuat permohonan kursus melalui sistem <i>online</i>.	<ol style="list-style-type: none">Mendapatkan pandangan KB atau KP sama ada menerima atau menolak permohonan tersebut.Menyemak sama ada bilangan peserta adalah mencukupi atau tidak. Sekiranya terdapat kekosongan, permohonan tersebut boleh diterima mengikut budi bicara.	Ya	Satu (1) minggu sebelum kursus bermula	Menetapkan kapasiti maksimum bilangan peserta kursus merujuk kepada kekangan fasiliti/terminal komputer di dalam kelas/makmal.
4.	Kursus yang dirancang menerima permohonan yang kurang menggalakkan.	Jarang	Kritikal	Sederhana	<ol style="list-style-type: none">Memastikan surat pelawaan dikeluarkan mengikut tempoh yang ditetapkan.Menggalakkan peserta memohon	Mendapatkan kelulusan KB atau KP sama ada meneruskan/ menanggunghkan atau membatalkan kursus tersebut.	Ya	Satu (1) minggu sebelum kursus bermula	Menetapkan bilangan minimum permohonan peserta kursus sebagai penanda aras sama ada kursus diteruskan atau sebaliknya.



INSTUN.PK-04

PERSEDIAAN SEBELUM PROGRAM
LATIHANMUKA SURAT :
11/13

Bil.	Risiko	Kebarangkalian	Impak	Tahap	Tindakan untuk Menangani Risiko		Penilaian Keberkesanan		Peluang/Tindakan Baru untuk Menangani Risiko
					Tindakan Sebelum Risiko Berlaku	Tindakan Selepas Risiko Berlaku	Ya / Tidak	Tempoh	
					menggunakan sistem <i>online</i> .				
5.	Kenderaan Jabatan tidak dapat dibekalkan untuk peserta kursus bagi aktiviti luar Jabatan.	Jarang	Kritikal	Sederhana	Permohonan penggunaan kenderaan dimohon satu (1) minggu sebelum kursus bermula.	1. Mencari aktiviti lain di dalam kawasan INSTUN. 2. Menyewa/ Meminjam kenderaan daripada pihak luar.	Ya	Tiga (3) hari bekerja	Kenderaan gantian telah dikenalpasti bagi menjayakan aktiviti luar.
6.	Nota tidak dapat disediakan dalam jumlah yang mencukupi.	Jarang	Ringan	Sederhana	Menggunakan sistem <i>online</i> (eLEARN) sebagai platform menyebarkan nota.	Urus setia kursus memaklumkan kepada peserta supaya capaian <i>softcopy</i> nota boleh diakses melalui eLEARN.	Ya	Tujuh (7) hari sebelum kursus bermula	Makluman awal kepada peserta dinyatakan di dalam surat jemputan kursus.




INSTUN.PK-04

**PERSEDIAAN SEBELUM PROGRAM
LATIHAN**

**MUKA SURAT :
12/13**

Bil.	Risiko	Kebarangkalian	Impak	Tahap	Tindakan untuk Menangani Risiko		Penilaian Keberkesanan		Peluang/Tindakan Baru untuk Menangani Risiko
					Tindakan Sebelum Risiko Berlaku	Tindakan Selepas Risiko Berlaku	Ya / Tidak	Tempoh	
7.	Bilik kuliah yang ingin digunakan telah ditempah bagi kegunaan kursus/program lain (sekiranya berlaku).	Kadang-kadang	Ringan	Sederhana	<ol style="list-style-type: none">1. Mohon penggunaan bilik sebelum satu (1) minggu kursus bermula.2. Sekiranya bercanggah cadangan bilik kuliah yang lain, akan dikemukakan oleh PP atau PPP kepada Seksyen Keselamatan dalam tempoh tiga (3) hari sebelum kursus bermula.	Mencari bilik kuliah yang boleh digunakan bagi pelaksanaan kursus dengan kadar segera.	Ya	Tiga (3) hari sebelum kursus bermula	Bilik gantian telah dikenalpasti bagi penggunaan kursus.

 INSTUN.PK-04	PERSEDIAAN SEBELUM PROGRAM LATIHAN	MUKA SURAT : 13/13
---	---	-------------------------------

9. SENARAI LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Borang Permohonan Kursus
- Lampiran 2 : Borang Pengesahan Kehadiran
- Lampiran 3 : Borang Permohonan Pinjaman Peralatan ICT
- Lampiran 4 : Borang Permohonan Stok
- Lampiran 5 : Borang Penangguhan/Pembatalan/Penggantian/Pindaan
Tempoh Kursus Berdasarkan Buku Program Latihan Sektor
Tanah Dan Ukur Negara Tahun Semasa



BORANG PERMOHONAN KURSUS

اينستيتوت تانه دان اوکور نڠارا

INSTITUT TANAH DAN UKUR NEGARA
KEMENTERIAN AIR, TANAH DAN SUMBER ASLI
BEHRANG, 35950 TANJUNG MALIM
PERAK DARUL RIDZUAN.

TEL : 05-4542 825 FAKS : 05-4542 837 (INSTUN)
FAKS : 05-4542 841 (TANAH), 05-4542 842 (UKUR), 05-4544 844 (TM)



A. MAKLUMAT KURSUS YANG DIPOHON

NAMA KURSUS : _____

KOD KURSUS :

TARIKH : HINGGA
(Hari) (Bulan) (Tahun) (Hari) (Bulan) (Tahun)

B. MAKLUMAT PEMOHON

NAMA :

NO KP : - -

GELARAN KEHORMAT : _____ NO H/P : -

JANTINA : (L - Lelaki P - Perempuan)

AGAMA : (I - Islam L - Lain-lain)

ORANG YANG BOLEH DIHUBUNGI SEMASA KECEMASAN :

KETURUNAN : (M - Melayu, I - India, C - Cina, L - Lain-lain)

NAMA : _____

STATUS : (K - kahwin B - Bujang)

HUBUNGAN : _____

KECACATAN : (rujuk panduan kod)

NO TEL : _____

VEGETARIAN : YA : TIDAK : _____
(Lain-lain)

ALAMAT : _____

EMEL : _____

C. MAKLUMAT PERKHIDMATAN DAN JABATAN

JAWATAN : _____

GRED :

BAHAGIAN/
UNIT : _____

SKIM
PERKHIDMATAN : _____

NO. TEL PEJ : -

TARAF JAWATAN : Tetap / Kontrak / Sementara / dan Lain-lain

NO. FAKS PEJ : -

NAMA DAN
ALAMAT
JABATAN : _____

D. MAKLUMAT AKADEMIK

KELAYAKAN :

1. SIJIL

2. DIPLOMA

3. IJAZAH

4. SARJANA / Ph.D

PENGKHUSUSAN	INSTITUSI / UNIVERSITI	TAHUN

E. KURSUS YANG PERNAH DIHADIRI

KURSUS-KURSUS ANJURAN INSTUN YANG PERNAH DIHADIRI :

BIL	MODUL	TEMPAT	TARIKH/TAHUN

F. PENGAKUAN PEMOHON

SAYA MENGAKU BAHAWA SEMUA KETERANGAN DI ATAS ADALAH BENAR. SEKIRANYA KENYATAAN YANG DIBERIKAN ADALAH TIDAK BENAR, PIHAK INSTUN BERHAK MEMBATALKAN PERMOHONAN INI.

TARIKH :

(Hari)

(Bulan)

(Tahun)

(TANDATANGAN PEMOHON)

G. PERAKUAN JABATAN

SOKONGAN : DISOKONG / TIDAK DISOKONG

SAYA MENGESAHKAN BAHAWA SEMUA KENYATAAN YANG DIBERIKAN OLEH _____ ADALAH BENAR.

TARIKH :

(Hari)

(Bulan)

(Tahun)

(TANDATANGAN)

NAMA : _____

JAWATAN : _____

COP RASMI JABATAN :

H. PANDUAN KOD

NEGERI LAHIR

01 JOHOR
02 KEDAH
03 KELANTAN
04 MELAKA
05 NEGERI SEMBILAN
06 PAHANG
07 PERAK
08 PERLIS
09 PULAU PINANG
10 SELANGOR

11 TERENGGANU
12 WILAYAH PERSEKUTUAN
13 SABAH
14 SARAWAK
15 W.P LABUAN

KECACATAN

A BUTA
B BUTA WARNA
C MENDENGAR DENGAN ALAT BANTUAN
D PEKAK
E BISU
F GAGAP
G CACAT KAKI
H CACAT TANGAN
I LUMPUH
J KECACATAN LAIN

BORANG PENGESAHAN KEHADIRAN

Pengarah
 Institut Tanah dan Ukur Negara (INSTUN)
 Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar
 Behrang, 35950 Tanjung Malim
 Perak Darul Ridzuan
 (u.p. :)

No. Telefon :
 No. Faks :
 Emel :

Tuan/Puan,

PENGESAHAN KEHADIRAN KURSUS _____

PADA _____ DI INSTITUT TANAH DAN UKUR NEGARA (INSTUN)

Merujuk kepada perkara di atas, sukacita dimaklumkan bahawa saya

K/P:.....

HADIR TIDAK HADIR TIDAK HADIR
 (dengan pengganti)

** Sila tandakan pada yang berkenaan

TANDATANGAN : _____ TARIKH : _____

Maklumat Pengganti (Diisi jika pegawai tidak hadir dengan pengganti)

NAMA : _____
 NO. KP : _____
 JAWATAN / GRED : _____
 ALAMAT JABATAN : _____
 : _____
 NO. TEL : _____ NO. FAKS : _____
 EMEL : _____
 TANDATANGAN : _____ TARIKH : _____

(PENGESAHAN JABATAN)

Pegawai * **DIBENARKAN / TIDAK DIBENARKAN** mengikuti kursus di atas.

TANDATANGAN : _____
 NAMA/COP JABATAN : _____
 TARIKH : _____

BORANG PERMOHONAN STOK
(Tatacara pengurusan Stor 143)
(Untuk Kegunaan di stor Unit-diisi dalam 2 salinan)

Bil	Permohonan		Pegawai Pelulus		Catatan
	Perihal Stok	Kuantiti Dipesan	Kuantiti Diluluskan	Baki Kuantiti Dipesan	
<p>..... (Tandatangan Pemohon)</p> <p>Nama:</p> <p>Jawatan:</p> <p>Tarikh:</p>			<p>Kelulusan:</p> <p>Permohonan diluluskan/tidak diluluskan*</p> <p>..... (Tandatangan Pegawai Pelulus)</p> <p>Nama:</p> <p>Jawatan:</p> <p>Tarikh:</p>		
<p>* sila potong yang berkenaan</p> <p>Kemaskini Rekod:</p> <p>Stok telah dikeluarkan dan direkod di kad Petak No.....</p> <p>..... (Tandatangan Pemohon)</p> <p>Nama:</p> <p>Jawatan:</p> <p>Tarikh:</p>			<p>Perakuan Penerimaan:</p> <p>Disahkan bahawa stok yang diluluskan telah diterima.</p> <p>..... (Tandatangan Pemohon)</p> <p>Nama:</p> <p>Jawatan:</p> <p>Tarikh:</p>		

**BORANG PENANGGUHAN/PEMBATALAN/PENGGANTIAN /
PINDAAN TEMPOH KURSUS
BERDASARKAN BUKU PROGRAM LATIHAN
SEKTOR TANAH DAN UKUR NEGARA TAHUN _____**

BAHAGIAN : _____

KOD KURSUS : _____

NAMA KURSUS : _____

JANGKAMASA : _____

TARIKH KURSUS : _____

MAKLUMAT PINDAAN		
Bil.	Perkara	Keterangan
1.	Kod Kursus Baharu	
2.	Tarikh Pelaksanaan Baharu	
3.	Jangkamasa	
4.	Kehadiran Peserta	Sasaran Peserta: _____ orang Pengesahan Peserta: _____ orang
5.	Justifikasi Pindaan	

Disyorkan oleh
(Penolong Ketua Program):

.....

Nama :

Jawatan:

Tarikh :

Diluluskan oleh
(Ketua Bahagian/Ketua Program):

.....

Nama :

Jawatan:

Tarikh :