

UNIT LATIHAN DAN PENDIDIKAN LANJUTAN
GARIS PANDUAN PELAKSANAAN KURSUS DALAMAN (KUDAP)

BIL	PERKARA	CATATAN
1	Sediakan Kertas Cadangan Kursus (KCK) / Kertas Kerja yang telah diluluskan	2 minggu sebelum tarikh kursus
	KCK yang menggunakan OS/Amanah perlu mendapatkan kelulusan daripada pihak pengurusan tertinggi KCK yang tidak menggunakan peruntukan perlu mendapatkan kelulusan KULPL	
2	Email KCK yang telah diluluskan ke ulpl@polisas.edu.my dan nyatakan keperluan kursus seperti ;	2 minggu sebelum tarikh kursus
	Surat lantikan Penceramah	
	Taipkan nama, jawatan, alamat dan Ketua Jabatan Penceramah	
	Nyatakan tuntutan yang diperlukan (jika ada)	
	Memo panggilan peserta	
	Tempahan bilik kursus	
	LO (makanan, percetakan dsb)	
	Link keberkesanan kursus (Lampiran 2)	
3	Hantar laporan lengkap kursus yang merangkumi ;	2 minggu selepas tarikh kursus
	Kertas Cadangan Kursus / Kertas Kerja	
	Memo panggilan peserta	
	Surat lantikan Penceramah	
	Borang kehadiran kursus	
	Borang kehadiran bertanda tangan peserta (kursus secara bersemuka)	
	Kehadiran yang dimuat turun (kursus secara dalam talian)	
	Borang Rekod Analisa Keberkesanan Latihan (Lampiran 1) POLISAS-PK-05 (1) (20-03-24)	
	Borang Rekod Penilaian Keberkesanan Latihan (Lampiran 2) POLISAS-PK-05(2) (20-03-24)	
	Lampirkan semua Lampiran 2 jika menggunakan borang salinan keras	
	Lampirkan tangkap layar melalui pautan respon peserta jika menggunakan pautan keberkesanan	
	Borang Kajiselidik Keberkesanan Kursus / Latihan (Lampiran 3) POLISAS-PK-05 (3) (20-03-24)	
	Mestilah dalam bentuk hardcopy dan bertandatangan KJ/KU (mohon kosongkan ruangan tarikh)	
	Sila lengkapkan ruangan Peratus Keberkesanan dan Ulasan	
	Laporan kursus	

* Dokumen kursus boleh dimuat turun melalui laman sesawang POLISAS (Rujukan - Muat Turun - Unit-Unit - ULPL - Kursus Dalaman)

* Jumlah hari berkursus akan direkod dalam sistem esis setelah laporan lengkap dihantar ke ULPL

* Sijil Penghargaan dan Penyertaan juga akan diluluskan setelah laporan lengkap dihantar ke ULPL