

# PROSES

## Permohonan Kursus Dalaman

BAHAGIAN PENGURUSAN BAKAT, JABATAN PENDAFTAR

### 01 MOHON KURSUS (B1)

01

Lengkapkan B1 (LAMPIRAN 1 P04- BPMI-0203) Pengesahan menghadiri kursus akan dihantar kepada Ketua Jabatan dan Admin BPB untuk pengesahan

### 02 PENGESAHAN KEHADIRAN (B1)

02

Salinan emel bagi borang (B1) P04- BPMI-0203 dihantar kepada Ketua Jabatan dan BPB. Pengesahan kehadiran diperlukan bagi membolehkan staf mengisi B2 & B3

03

### 03 LENGKAP DAN HANTAR B2 & B3

Lengkapkan B2 (P04-BPMI-02-05) & B3 (PK (S). KUIPs. 07 (L4)) secara atas talian.

### 04 PENGESAHAN (B2) OLEH KETUA JABATAN

04

Perlu dapatkan pengesahan daripada Ketua Jabatan bagi B2 (P04-BPMI-02-05). Pengesahan perlu dibuat dalam tempoh 3 bulan dari tarikh kursus dijalankan

05

### 05 PENGESAHAN B2 & B3 OLEH ADMIN BPB

Admin BPB akan mengesahkan B2 (P04- BPMI-02-05) yang telah dinilai oleh Ketua Jabatan seterusnya mengesahkan B3 (PK (S). KUIPs. 07 (L4))

### 06 KREDIT MATA CPD

06

Admin BPB bertanggungjawab memberikan mata CPD mengikut kursus / program yang dihadiri (mengikut kepada pengesahan kehadiran (B1) dan B2 (P04-BPMI-02-05) yang dihantar oleh Ketua Jabatan

07

### 07 PENJANAAN E-CERT

Admin BPB boleh membuat penjanaan e-Cert mengikut keperluan Kursus yang ditawarkan. (Laman ini untuk kegunaan Admin BPB shj mengikut keperluan semasa)

### 08 SEMAKAN CPD & MAKLUMAT KURSUS LENGKAP

08

Staf boleh membuat semakan status lengkap kursus pada laman e-Kursus dengan pengiraan mata CPD yang diperolehi. Borang B1, B2, B3 akan dijana secara elektronik dan di simpan pada laman staf di dalam syskuips.my sebagai rujukan [syskuips.my](http://syskuips.my) > Jabatan Pendaftar > BPB

UNTUK KETERANGAN LANJUT, SILA HUBUNGI/EMEL KE [BPB@KUIPS.EDU.MY](mailto:BPB@KUIPS.EDU.MY)  
BAHAGIAN PENGURUSAN BAKAT (BPB), JABATAN PENDAFTAR

DISEDIAKAN OLEH: JABATAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (ICT)