



## MEMO

### PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN LANJUTAN (CIAST) JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA

RUJUKAN : PLPKL/SA/10/82 ( 11 )

TARIKH : 13 hb November 2009

<b>TAJUK</b>	<b>ARAHAN PENGURUSAN CIAST BIL 3/2009</b> PROSEDUR MENGHADIRI KURSUS DALAM PERKHIDMATAN	
<b>DARIPADA</b>	Pengarah CIAST	
<b>KEPADA</b>	<b>Semua Kakitangan CIAST</b>	<b>SALINAN:</b> <b>Ketua Pengarah Jabatan Pembangunan Kemahiran</b>
<b>MELALUI</b>	<b>Ketua Bahagian/Program</b>	

#### 1. TUJUAN

Tujuan arahan ini adalah untuk menyelaraskan prosedur permohonan kursus dalam perkhidmatan bagi memenuhi keperluan menghadiri kursus selama 7 hari setahun dibawah Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 Tahun 2005.

#### 2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 Tahun 2005, para 7 menetapkan supaya setiap penjawat awam hendaklah menghadiri kursus/latihan sekurang-kurangnya selama 7 hari setahun.
- 2.2 Walaupun demikian, pelaksanaannya didapati tidak dapat di patuhi sepenuhnya disebabkan oleh pelbagai faktor.
- 2.3 Penyelarasan program latihan kakitangan perlu dibuat bagi menentukan keperluan kursus berkenaan dapat dilaksanakan dengan berkesan.

#### 3. ARAHAN

##### 3.1 Perancangan Latihan

3.2.1 Urusetia Latihan CIAST(PPL) hendaklah menyediakan Analisa Perancangan Latihan kakitangan untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Latihan

CIAST(JKLC) pada akhir tahun untuk edaran dan panduan Ketua Program/Bahagian.

3.2.2 Urusetia Latihan hendaklah mengedarkan jenis latihan berkaitan yang disediakan oleh agensi latihan dan program latihan dalaman untuk edaran dan panduan kakitangan setiap awal tahun.

3.2.3 Ketua Program/Bahagian hendaklah merancang program latihan kakitangan berasaskan kepada senarai latihan yang disediakan pada awal tahun bagi membolehkan semua kakitangan berpeluang untuk menghadiri latihan/kursus seperti dikehendaki.

3.2.4 Kakitangan juga diberi peluang untuk merancang dan mengemukakan cadangan kursus dari pelbagai sumber agensi latihan untuk pertimbangan Pengurusan.

### **3.2 Permohonan Kursus**

3.2.1 Kakitangan adalah bertanggungjawab merancang kursus yang ingin diambil dan mengemukakan permohonan kepada Ketua Program untuk sokongan dan perakuan sebelum dikemukakan kepada Urusetia Jawatankuasa Latihan CIAST (JKLC).

3.2.2 Ketua Program/Bahagian adalah bertanggungjawab kepada perakuan yang dibuat mengenai kesesuaian bidang kursus dan penyelarasan tugas pegawai semasa pegawai menghadiri kursus.

### **3.3 Kelulusan Kursus**

3.3.1 Pertimbangan untuk kebenaran menghadiri kursus juga hendaklah mengambil kira pandangan dan sokongan Bahagian Khidmat Pengurusan dari segi peruntukan kewangan yang mencukupi bagi membiayai kursus berkenaan.

3.3.2 Kursus yang memerlukan keputusan segera, Urusetia Latihan hendaklah mengemukakan permohonan kepada Pengerusi JKLC untuk kelulusan awal dan dibawa ke mesyuarat JKLC untuk pengesahan.

3.3.3 Urusetia akan menyediakan senarai permohonan kursus yang diterima untuk pertimbangan mesyuarat JKLC.

3.3.4 Urusetia JKLC hendaklah mengemukakan borang permohonan yang telah diluluskan kepada agensi latihan yang berkenaan dan salinan kepada pemohon.

### **3.4 Kehadiran Kursus**

Pemohon adalah diwajibkan menghadiri kursus yang telah diluluskan oleh JKLC dan ditawarkan oleh agensi latihan berkenaan.

### **3.5 Laporan Kursus**

3.5.1 Pegawai yang telah kembali dari kursus hendaklah menyediakan laporan maklumbalas kursus dan cadangan penambahbaikan yang boleh dilaksanakan di peringkat CIAST dalam tempoh tujuh hari.

3.5.2 Ketua Program hendaklah memberi ulasan diatas laporan dan cadangan yang dikemukakan oleh pegawai sebelum dibentangkan dalam Mesyuarat JKLC untuk pertimbangan atau makluman.

### **3.6 Sijil Kursus**

3.6.1 Pegawai yang telah menghadiri kursus hendaklah mengemukakan sesalinan sijil kehadiran kursus kepada Urusetia JKLC untuk kemaskini rekod latihan.

3.6.2 Urusetia JKLC hendaklah mengemukakan sesalinan sijil berkenaan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan untuk rekod dalam buku perkhidmatan pegawai berkenaan.

### 3.7 Keberkesanan Kursus

3.7.1 Berasaskan kepada laporan dan cadangan penambahbaikan di para 3.5 dan dipersetujui untuk dilaksanakan, Pegawai hendaklah dalam tempoh tiga bulan mengemukakan laporan kemajuan pelaksanaannya.

3.7.2 Ketua Program/Bahagian hendaklah membuat penilaian dan ulasan laporan yang disediakan oleh pegawai berkenaan sebelum dikemukakan kepada urusetia JKLC untuk dibentang dalam Mesyuarat JKLC.

### 3.8 Laporan Kursus Kakitangan

Urusetia Latihan hendaklah mengemaskini maklumat berkaitan dengan jadual, kehadiran, laporan maklumbalas dan laporan keberkesanan kursus untuk dibentang dalam Mesyuarat JKLC mengikut jadual yang ditetapkan.

4. Oleh yang demikian, mohon kerjasama tuan/puan dalam memastikan arahan diatas dipatuhi sepenuhnya.

5. Arahan pengurusan ini **berkuatkuasa mulai 16 November 2009.**

Kerjasama tuan amat dihargai dan diucapkan terima kasih.

Sekian.

**Berkhidmat Untuk Negara**

**"Kerana Mu Malaysia Maju"**

**(GHAZLAN BIN GHAZALI)**

Pengarah CIAST  
Shah Alam, SELANGOR.