



GARIS PANDUAN KURSUS BERBAYAR

CAWANGAN DASAR DAN
PENGURUSAN KORPORAT



ISI KANDUNGAN

1.	Tujuan	3
2.	Latar Belakang	3
3.	Takrifan	4
4.	Jawatankuasa Latihan CDPK	5
5.	Prosedur Permohonan	6
6.	Syarat-syarat Pertimbangan Permohonan	7
7.	Kelulusan Permohonan	8
8.	Menarik Diri	9
9.	Tuntutan Kemudahan Perjalanan	10
10.	Senarai Semak Urusetia	10
11.	Pemakaian	10
12.	Penutup	10

Lampiran 1

Lampiran 2

Lampiran 3

Lampiran 4

Lampiran 5

Lampiran 6

Lampiran 7

Lampiran 8



TUJUAN

- 1.1 Garis panduan ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai tatacara permohonan untuk :
- a) mengikuti kursus berbayar dalam Negara anjuran Swasta/ Jabatan/ Agensi lain yang menggunakan peruntukan Cawangan Dasar dan Pengurusan Korporat (CDPK); dan
 - b) mengikuti kursus berbayar dalam Negara anjuran Swasta/ Jabatan/ Agensi lain yang menggunakan peruntukan Pusat Kecemerlangan Kejuruteraan & Teknologi JKR (CREaTE).

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PK 7.3 Pindaan 15 Julai 2019 iaitu Penyertaan Latihan Yang Dianjurkan Oleh Agensi Kerajaan Atau Syarikat Swasta, Agensi diberi pengecualian untuk menubuhkan Jawatankuasa Penilaian.
- 2.2 Bagi memastikan urusan latihan di CDPK adalah teratur, Jawatankuasa Latihan CDPK ditubuhkan untuk membuat keputusan ke atas permohonan menghadiri kursus berbayar anjuran swasta/ jabatan/ agensi lain oleh pegawai-pegawai CDPK.
- 2.3 Garis panduan ini adalah terpakai bagi pegawai-pegawai yang bertugas di CDPK sahaja.

3. TAKRIFAN

3.1 Melainkan sesuatu itu jelas maksudnya di dalam Garis Panduan ini, tafsiran di bawah hendaklah diikuti:

- a) “Latihan” adalah ditafsirkan sebagai proses pemindahan ilmu pengetahuan bertujuan menambah pengetahuan, kemahiran dan sikap yang bersesuaian untuk memenuhi keperluan dan tuntutan semasa dalam organisasi. Ia meliputi konvensyen, kursus, bengkel/retreat, makmal (lab), seminar/taklimat, kolokium, forum, simposium, lawatan rasmi/ korporat/sambil belajar, klinik kaunseling dan program lain yang memenuhi definisi latihan;
- b) Jawatankuasa Latihan CDPK bermaksud jawatankuasa yang berkuasa membuat keputusan ke atas permohonan kursus berbayar dalam Negara bagi pegawai yang bertugas di CDPK;
- c) Pengarah CDPK bermaksud pegawai yang mengetuai CDPK atau Ketua Bahagian yang diturun kuasa mengikut mana-mana peruntukan yang berkenaan;
- d) Ketua Pegawai Pembangunan Kompetensi dan Latihan (KPPKL) CDPK bermaksud pegawai yang bertanggungjawab untuk menguruskan program-program latihan dan pembangunan kompetensi pegawai di peringkat Cawangan;
- e) Pegawai Pembangunan Kompetensi dan Latihan (PPKL) CDPK bermaksud pegawai yang membantu KPPKL CDPK dalam urusan latihan di Peringkat Cawangan;
- f) Pegawai Pembangunan Kompetensi dan Latihan (PPKL) Bahagian bermaksud pegawai yang bertanggungjawab menguruskan urusan latihan pegawai di bahagian-bahagian CDPK; dan
- g) Kursus berbayar bermaksud kursus yang dikenakan bayaran anjuran pihak luar sama ada pihak swasta/ Kementerian/ Jabatan atau Agensi lain.

4. JAWATANKUASA LATIHAN CDPK

4.1 Keanggotaan Jawatankuasa Latihan CDPK adalah seperti berikut:

- a. Seorang pengerusi iaitu Pengarah CDPK
- b. Ketua Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM)
- c. Ketua Bahagian Kewangan dan Akaun (BKA)
- d. Mana-mana Ketua Bahagian CDPK
- e. Urusetia iaitu KPPKL/ PPKL CDPK

4.2 Ahli ganti bagi keanggotaan jawatankuasa adalah seperti berikut:

- a. Pengerusi ganti perlulah terdiri daripada pegawai yang menjalankan tugas Pengarah CDPK atau mana-mana ahli yang terdiri dari Ketua Bahagian seperti di Para 4.1 (b); dan
- b. Ahli ganti bagi ahli-ahli lain adalah pegawai dari Bahagian masing-masing yang terdiri daripada pegawai dari gred 48 ke atas.

4.3 Korum Mesyuarat Jawatankuasa Latihan CDPK hendaklah sekurang-kurangnya pengerusi dan dua (2) orang ahli.

4.4 Ketua Bahagian Kewangan dan Akaun dan Ketua Bahagian Pengurusan Sumber Manusia atau wakil merupakan ahli tetap yang wajib menghadiri mesyuarat.

4.5 Kekerapan mesyuarat Jawatankuasa Latihan CDPK diadakan adalah sebanyak dua (2) kali sebulan atau pada bila-bila masa berdasarkan keperluan.

5. PROSEDUR PERMOHONAN

5.1 Kursus berbayar yang menggunakan peruntukan CDPK :

- a) Pegawai hendaklah mengisi Borang Latihan Dalam Negeri – Permohonan Kelulusan Menghadiri Latihan Dalam Negeri Anjuran Swasta (Lampiran H) seperti di **Lampiran 3** dengan menyertakan salinan brosur kursus;
- b) Pegawai hendaklah mengisi Borang Rekod Penyertaan Kursus/ Persidangan/ Seminar/ Bengkel Berbayar Dalam Negeri Bagi Tempoh Satu (1) Tahun Kebelakang seperti di **Lampiran 4** dan Borang Rekod Kehadiran Kursus Bagi Tahun Semasa seperti di **Lampiran 5**;
- c) Pegawai dari kumpulan Skim J perlulah mengisi Borang Rekod Pengumpulan CPD *Point* Bagi Tahun Semasa seperti di **Lampiran 6**;
- d) PPKL Bahagian perlu melengkapkan borang Keputusan Permohonan Kelulusan Kursus Berbayar Jawatankuasa Latihan CDPK seperti di **Lampiran 7** bagi setiap permohonan pegawai dari bahagian masing-masing; dan
- e) Borang yang lengkap perlu dikemukakan oleh pegawai melalui PPKL Bahagian masing-masing kepada KPPKL CDPK sekurang-kurangnya empat belas hari (14) daripada tarikh pelaksanaan kursus.

5.2 Kursus berbayar yang menggunakan peruntukan CREaTE:

- a) Pegawai hendaklah mengisi Borang Latihan Dalam Negeri – Permohonan Kelulusan Menghadiri Latihan Dalam Negeri Anjuran Swasta (Lampiran H) seperti di **Lampiran 3** dengan menyertakan salinan brosur kursus;
- b) Pegawai hendaklah mengisi Borang Rekod Penyertaan Kursus/ Persidangan/ Seminar/ Bengkel Berbayar Dalam Negeri Bagi Tempoh

Satu (1) Tahun Kebelakang seperti di **Lampiran 4** dan Borang Rekod Kehadiran Kursus Bagi Tahun Semasa seperti di **Lampiran 5**;

- c) Pegawai dari kumpulan Skim J perlulah mengisi Borang Rekod Pengumpulan CPD *Point* Bagi Tahun Semasa seperti di **Lampiran 6**;
- d) PPKL Bahagian perlu melengkapkan borang Keputusan Permohonan Kelulusan Kursus Berbayar Jawatankuasa Latihan CDPK seperti di **Lampiran 7** bagi setiap permohonan pegawai dari bahagian masing-masing; dan
- e) Borang yang lengkap perlu dikemukakan melalui PPKL Bahagian masing-masing kepada KPPKL CDPK selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum tarikh tutup permohonan yang diberikan dalam hebahan e-mel KPPKL CDPK/ CREaTE.

5.4 Carta alir prosedur permohonan adalah seperti di **Lampiran 1**.

6. SYARAT-SYARAT PERTIMBANGAN PERMOHONAN

6.1 Pertimbangan ke atas kelayakan pegawai untuk menghadiri latihan adalah mengambilkira perkara-perkara berikut:

- a) Permohonan dikemukakan dalam tempoh yang ditetapkan;
- b) Permohonan hendaklah dikemukakan melalui KPPKL CDPK;
- c) Kursus yang dipohon hendaklah berkaitan dengan bidang tugas semasa pegawai/ *core* kompetensi jawatan pegawai/ *core business* bahagian/ jabatan;
- d) Permohonan bagi mengikuti kursus-kursus berbentuk *highly skills* dan kursus-kursus berbentuk teknikal yang tidak ditawarkan secara dalaman (*in-house*) oleh CREaTE;
- e) Bagi kursus yang menggunakan peruntukan CREaTE, penyertaan maksimum yang boleh dipertimbangkan adalah mengikut kuota yang ditetapkan bagi CDPK;

- f) Kursus teknikal yang dimohon melayakkan pegawai menerima mata kredit (*CPD point*) bagi memperbaharui kelayakan profesional pegawai;
- g) Memandangkan peruntukan kursus berbayar adalah terhad, keutamaan akan diberikan kepada pegawai yang belum pernah menghadiri kursus luar dalam tempoh satu (1) tahun kebelakang;
- h) Sekiranya pernah menghadiri kursus sebelumnya, pertimbangan untuk mengikuti kursus selanjutnya akan mengambilkira bahawa pegawai telah mengemukakan Borang Maklumbalas Kehadiran Kursus Swasta (Lampiran B) seperti di **Lampiran 8**; dan
- i) Tanggungan kursus melalui peruntukan latihan hanya melibatkan pembayaran yuran kursus manakala kos-kos lain perlu dituntut melalui tuntutan perjalanan dan elaun menghadiri kursus mengikut kelayakan pegawai di bawah Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3/2005;

7. KELULUSAN PERMOHONAN

- 7.1 Kelulusan permohonan kursus berbayar bergantung kepada kecukupan peruntukan latihan di bahagian pegawai yang memohon kursus berbayar.
- 7.2 Permohonan yang lewat, tidak disertakan dengan dokumen yang lengkap, atau tidak mematuhi peraturan akan dikembalikan dan tidak akan dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Latihan CDPK. Jawatankuasa Latihan CDPK berhak untuk menolak permohonan yang lewat diterima tanpa mengemukakan sebab-sebab yang munasabah.
- 7.3 Pegawai diingatkan untuk memastikan kelulusan diperolehi sebelum menghadiri kursus berbayar tersebut. Sekiranya pegawai menghadiri kursus tanpa kelulusan, segala implikasi kewangan yang terlibat perlu ditanggung oleh pegawai termasuk tuntutan perjalanan dan elaun.

- 7.4 Pegawai dikehendaki mengemukakan Borang Maklumbalas Kehadiran Kursus Swasta (**Lampiran 8**) kepada KPPKL CDPK melalui Ketua Bahagian dua (2) minggu selepas menghadiri kursus bagi menilai impak latihan berkenaan. Selain itu, Ketua Bahagian juga perlu menggalakkan pegawai mengadakan sesi perkongsian ilmu dengan pegawai-pegawai lain berhubung dengan pengetahuan yang diperolehi oleh pegawai melalui kursus tersebut supaya ilmu yang diperolehi dapat dimanfaatkan oleh pegawai tersebut.
- 7.5 Kelulusan permohonan akan dimaklumkan kepada pemohon dalam tempoh tiga (3) hari selepas Mesyuarat Jawatankuasa Latihan CDPK bersidang.

8. MENARIK DIRI

- 8.1 Bagi kursus berbayar yang menggunakan peruntukan CDPK, pegawai yang menarik diri di saat - saat akhir setelah permohonan untuk mengikuti kursus berbayar diluluskan oleh Jawatankuasa Latihan CDPK perlu mengemukakan SURAT TUNJUK SEBAB dengan memberikan alasan yang munasabah melalui Ketua Bahagian masing-masing dan hendaklah dimajukan kepada Pengarah CDPK dalam tempoh tiga (3) hari selepas penarikan diri.
- 8.2 Pegawai yang gagal mengemukakan surat tunjuk sebab seperti di Para 8.1 akan menyebabkan pegawai berkenaan dikenakan PENALTI tidak dibenarkan memohon untuk mengikuti kursus berbayar selama enam (6) bulan.
- 8.3 Bagi kursus berbayar yang menggunakan peruntukan CREaTE, pegawai yang menarik diri adalah tertakluk kepada syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh CREaTE berhubung kegagalan menghadiri kursus.

9. TUNTUTAN KEMUDAHAN PERJALANAN

- 9.1 Seseorang pegawai yang telah diluluskan untuk menghadiri kursus adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran bagi kemudahan yang tidak disediakan mengikut syarat-syarat yang ditetapkan berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 3/2005: Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menghadiri Kursus (Tidak Termasuk Anggota Tentera Dan Anggota Polis).
- 9.2 Tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Kewangan Dan Akaun (BKA) tidak lewat daripada sepuluh (10) hari bulan dalam bulan berikutnya.

10. SENARAI SEMAK

- 10.1 Bagi tujuan melaksana dan memproses permohonan, senarai semak disediakan seperti di **Lampiran 2**.

11. PEMAKAIAN

- 11.1 Pemakaian garis panduan ini adalah berkuatkuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

12. PENUTUP

- 12.1 Garis panduan ini diharap dapat memberi panduan dan rujukan kepada pegawai CDPK dalam proses permohonan, proses pertimbangan dan kelulusan bagi memastikan kelancaran proses kelulusan permohonan oleh Jawatankuasa Latihan CDPK.

LAMPIRAN 1

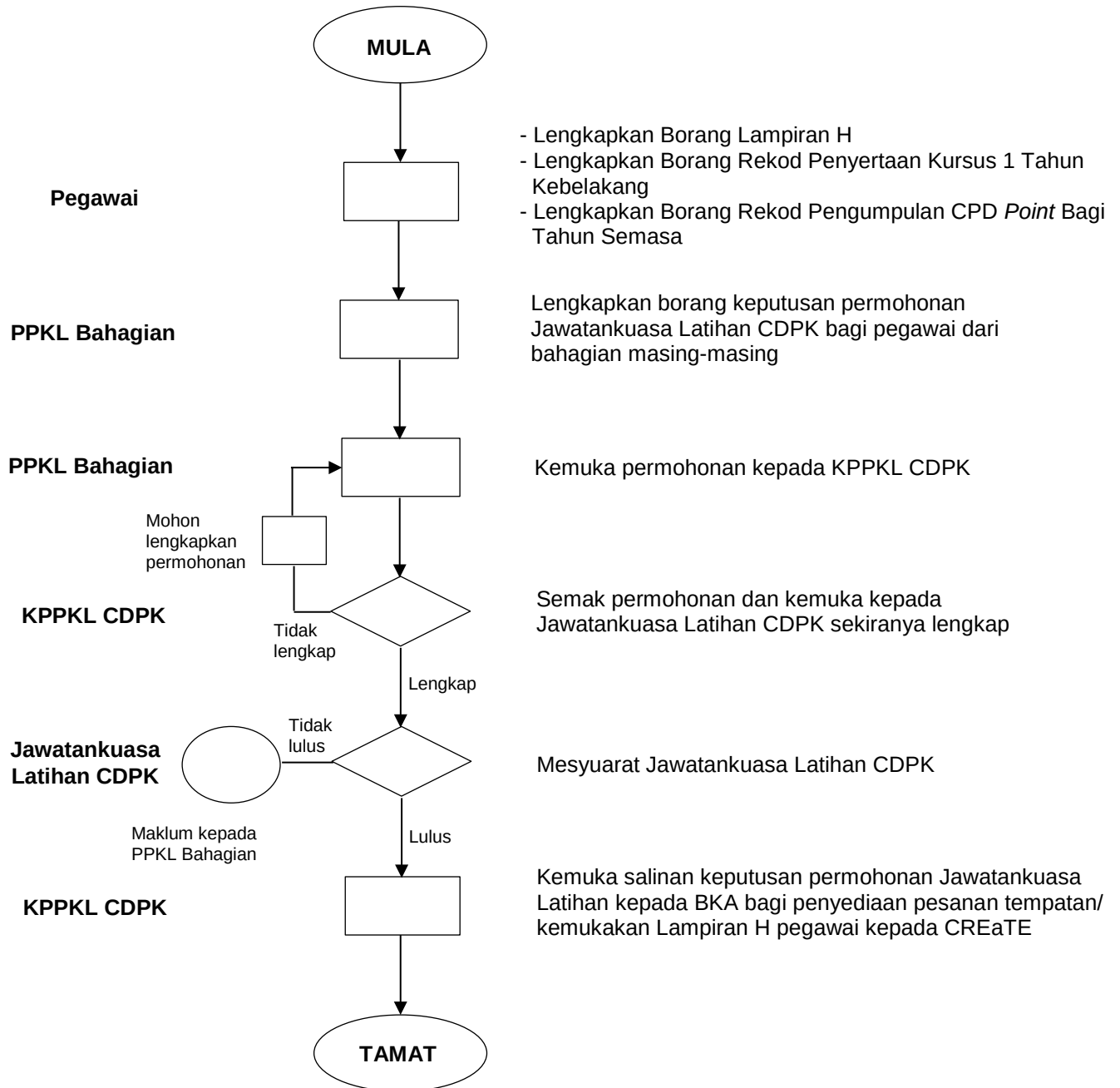
CARTA ALIR PROSEDUR PERMOHONAN



CARTA ALIR PROSEDUR PERMOHONAN

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



LAMPIRAN 2

SENARAI SEMAK PERMOHONAN KELULUSAN



SENARAI SEMAK PERMOHONAN KELULUSAN

a) Senarai semak PPKL Bahagian

BIL	PERKARA	ADA/TIADA
Permohonan kursus menggunakan peruntukan CDPK		
1	Borang Lampiran H	
2	Rekod penyertaan kursus/ persidangan/ seminar/ bengkel berbayar dalam negeri bagi tempoh satu (1) tahun kebelakang	
3	Borang rekod pengumpulan CPD point bagi tahun semasa (sekiranya berkaitan)	
4	Borang Maklumbalas Kehadiran Kursus Swasta bagi kursus yang telah dihadiri sebelumnya telah dikemukakan kepada KPPKL.	
5	Salinan brosur kursus	
Permohonan kursus menggunakan peruntukan CREaTE		
1	Borang Lampiran H	
2	Rekod penyertaan kursus/ persidangan/ seminar/ bengkel berbayar dalam negeri bagi tempoh satu (1) tahun kebelakang	
3	Borang rekod pengumpulan CPD point bagi tahun semasa	
4	Borang Maklumbalas Kehadiran Kursus Swasta bagi kursus yang telah dihadiri sebelumnya telah dikemukakan kepada KPPKL.	

b) Senarai semak KPPKL CDPK

BIL	PERKARA	ADA/TIADA
Permohonan kursus menggunakan peruntukan CDPK		
1	Permohonan diterima dalam tempoh 14 hari	YA / TIDAK
2	Pegawai pernah/ tidak pernah menghadiri kursus berbayar dalam tempoh setahun (seperti Lampiran C) Tarikh :	YA / TIDAK
3	Berkaitan bidang tugas semasa pegawai/ <i>core business</i> bahagian/ <i>core business</i> jawatan/ <i>core business</i> jabatan	YA / TIDAK
4	Lokasi kursus:	LUAR STESEN / DALAM STESEN
Permohonan kursus menggunakan peruntukan CREaTE		
1	Permohonan diterima dalam tempoh satu (1) minggu sebelum tarikh tutup permohonan dalam hebahan emel KPPKL CDPK/ CREaTE	YA / TIDAK
2	Pegawai pernah/ tidak pernah menghadiri kursus berbayar dalam tempoh setahun (seperti Lampiran C) Tarikh :	YA / TIDAK
3	Berkaitan bidang tugas semasa pegawai/ <i>core business</i> bahagian/ <i>core business</i> jawatan/ <i>core business</i> jabatan	YA / TIDAK

LAMPIRAN 3
BORANG LATIHAN DALAM NEGERI - PERMOHONAN
KELULUSAN MENGHADIRI LATIHAN DALAM NEGERI
ANJURAN SWASTA (LAMPIRAN H)

(Borang terkini boleh didapati di laman web Sistem
Pengurusan Bersepadu (SPB))



LAMPIRAN 4

REKOD PENYERTAAN
KURSUS/PERSIDANGAN/SEMINAR/BENGKEL
BERBAYAR DI DALAM NEGERI DALAM TEMPOH
SATU (1) TAHUN KE BELAKANG



REKOD PENYERTAAN KURSUS/ PERSIDANGAN/ SEMINAR/ BENGKEL BERBAYAR DI DALAM NEGERI

(BAGI TEMPOH SATU TAHUN KEBELAKANG)

Nama Pegawai :

Jawatan :

Bahagian :

Bil.	Nama Kursus/ Persidangan/ Seminar/ Bengkel	Tarikh	Yuran (RM)	Tempat	Penganjur

.....
Tandatangan Ketua Bahagian

LAMPIRAN 5

BUKU REKOD KEHADIRAN KURSUS BAGI TAHUN SEMASA



BORANG REKOD KEHADIRAN KURSUS BAGI TAHUN SEMASA

Nama Pegawai :

Jawatan :

Bahagian :

Bil.	Nama Kursus	Tarikh	Tempat	Penganjur

.....
Tandatangan Ketua Bahagian

LAMPIRAN 6

REKOD PENGUMPULAN *CPD POINT* BAGI TAHUN SEMASA



REKOD PENGUMPULAN CPD POINT BAGI TAHUN SEMASA

Nama Pegawai :

Jawatan :

Bahagian :

Bil.	Nama Kursus/ Persidangan/ Seminar	Tarikh	Tempat	Penganjur	CDP Point

.....
Tandatangan Ketua Bahagian

LAMPIRAN 7

KEPUTUSAN PERMOHONAN KELULUSAN KURSUS BERBAYAR JAWATANKUASA LATIHAN CDPK



**KEPUTUSAN PERMOHONAN KELULUSAN KURSUS BERBAYAR
JAWATANKUASA LATIHAN CAWANGAN DASAR DAN PENGURUSAN KORPORAT
JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA**

No.	Nama	Jawatan & Gred	Bahagian	Nama Kursus/ Seminar	Tarikh Kursus	Tempat Kursus	Penganjur	Bayaran Yuran (Rm)	Justifikasi Kehadiran	Kelulusan
										LULUS/ TIDAK LULUS

ULASAN : _____

KELULUSAN :

(Ketua Bahagian 1/
Wakil Ganti)

(Ketua Bahagian 2 /
Wakil Ganti)

(Ketua Bahagian 3 /
Wakil Ganti)

(Ketua Bahagian 3 /
Wakil Ganti)

TARIKH :

Pengarah Cawangan Dasar
Dan Pengurusan Korporat/
Pengerusi Ganti

LAMPIRAN 8

BORANG MAKLUMBALAS KEHADIRAN KURSUS SWASTA





BORANG MAKLUMBALAS KEHADIRAN KURSUS SWASTA

Bagi membolehkan kami mendapat maklumbalas mengenai keberkesanan latihan dan kualiti serta pengendaliannya pembekal, sukacita kiranya dapat anda memberi maklumbalas dan penilaian seperti di bawah. Terima kasih.

ARAHAN :

Sila bulatkan mengikut skala penilaian yang bersesuaian

Contoh Betul 1 Salah ~~1~~ ~~3~~ 3

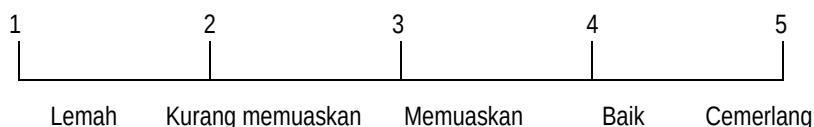
Nama Kursus :

Nama Peserta :

Tarikh :

Tempat Kursus :

Skala Penilaian



OBJEKTIF DAN KANDUNGAN KURSUS

1	Pencapaian objektif kursus	1	2	3	4	5
2	Susunan program kursus menacapai objektif	1	2	3	4	5
3	Keberkesanan latihan yang dijalankan dengan skop kerja	1	2	3	4	5
4	Metodologi latihan yang dijalankan	1	2	3	4	5
5	Tempoh kursus mencukupi	1	2	3	4	5

A. TENAGA PENGAJAR/FASILITATOR

1	Kesesuaian kandungan syarahan dengan objektif kursus	1	2	3	4	5
2	Persediaan penceramah	1	2	3	4	5
3	Teknik penerangan dan penyampaian	1	2	3	4	5
4	Interaksi dan Komunikasi dengan peserta	1	2	3	4	5
5	Tahap kepakaran pensyarah	1	2	3	4	5
6	Syarahan menepati masa yang diperuntukkan	1	2	3	4	5

B. PEMBEKAL/PENYEDIA LATIHAN

1	Urusan pendaftaran peserta	1	2	3	4	5
2	Pengurusan masa	1	2	3	4	5
3	Komunikasi dan kerjasama pembekal	1	2	3	4	5
4	Menyediakan kemudahan alatan bantuan mengajar yang memuaskan. (projector, alatulis,etc)	1	2	3	4	5
5	Penyediaan ruang latihan yang kondusif	1	2	3	4	5

C. FAEDAH-FAEDAH PENYERTAAN KURSUS

1	Dapat meningkatkan pengetahuan dan kefahaman sedia ada					
2	Berupaya mendapat pendedahan dan pengalaman yang perlu					
3	Dapat mengikuti perkembangan terkini					
4	Dapat berinteraksi dan bertukar pendapat					
5	Berupaya memberi azam dan tekad baru					
6	Menyemak dan menggubal spesifikasi kerja					
7	Dapat membuat perubahan diri / paradigma					
8	Lain-lain : Nyatakan ()					

D. RUMUSAN/ABSTRAK DARIPADA KURSUS/SEMINAR

E. ULASAN DAN PANDANGAN TERHADAP KURSUS (adakah kursus ini sesuai/perlu dihadiri oleh pegawai JKR dan kenapa?)

