

PANDUAN KEMASUKAN MAKLUMAT LATIHAN KE SISTEM LATIHAN

1. KAEDAH MEREKOD KEHADIRAN

1.1 Setiap Pegawai perlu peka dan bertanggungjawab secara peribadi untuk mencatatkan kehadiran program latihan yang diikuti di dalam Sistem eLatihan.

1.2 Untuk tujuan rekod di dalam sistem, pengelasan program latihan dipecahkan kepada tiga kumpulan seperti berikut :

BIL	PROGRAM LATIHAN	JENIS AKTIVITI
1	<p>Latihan</p> <p>Definisi : Aktiviti /latihan yang dijalankan selama 6 jam secara bersemuka dan berterusan anjuran Jabatan, Bahagian atau Agensi Luar di dalam di luar Negara.</p>	<ul style="list-style-type: none"> i. Kursus; ii. Seminar; iii. Konvensyen; iv. Bengkel /workshop; v. Forum vi. Symposium; vii. Kolokium; viii. Lawatan Rasmi/Korporat Sambil Belajar ix. Klinik Kaunseling.
2	<p>Sesi Pembelajaran</p> <p>Definisi : Sebarang aktiviti latihan atau Pembelajaran secara bersemuka yang tempohnya kurang 6 jam, anjuran Jabatan, Bahagian dan Agensi luar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> i. Sesi pembelajaran PTK anjuran BKP; ii. Sesi pembelajaran di peringkat Jabatan Bahagian, Cawangan dan Seksyen; iii. Sesi perkongsian ilmu di peringkat Jabatan, Bahagian Cawangan dan Seksyen; iv. Program Bicara 45 anjuran Bahagian Perkhidmatan Psikologi(BPPs); v. Program “Executive Talk” anjuran INTAN atau program yang seumpamanya; vi. Perhimpunan bulanan Jabatan , Bahagian dan Cawangan. vii. Program penerapan Nilai-Nilai Murni dan Ceramah-Ceramah khas pada bulan Ramadhan; viii. Program sambutan / program Khas Sambutan Bulan-Bulan islam / Perayaan yang mengandungi Ucapan/ Ceramah /Forum; ix. Pertemuan Mentor dan Mentee; x. Sesi perbincangan /perkongsian Idea Pengurusan Tertinggi / Tetamu Jemputan Khas , Pembentangan Kertas kerja di Seminar , Konvensyen Simposium , Persidangan; xi. Sesi Kaunseling Perkembangan dan xii. Menyampaikan ceramah didalam kursus/ Bengkel (Modul yang pertama kali dibentangkan atas tajuk yang sama sahaja diambil kira).

3	Pembelajaran Kendiri	<ul style="list-style-type: none"> i. Penggunaan portal e-Pembelajaran sector Awam(EPISA)- www.episa.intan.my; ii. Penggunaan portal e-Pembelajaran yang diiktiraf oleh Jabatan / Kerajaan. iii. Penggunaan pangkalan repositif ilmu sumber manusia (PRISMA-HRMIS) iv. Pembacaan buku-buku ilmiah dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris(Buku biasa / bentuk fizikal atau e-book) v. Pembacaan jurnal ilmiah / Laporan / Kajian/ dan lain-lain bahan ilmiah secara fizikal atau maya(virtual). Sebaiknya bahan yang ingin dibentangkan mendapat persetujuan pegawai penyelia.
---	-----------------------------	---

2. KAEDAH PENGIRAAN

2.1 Pengiraan bilangan hari berkursus setahun bagi tujuan perekodan Latihan adalah seperti berikut. :

BIL	PROGRAM LATIHAN	JENIS AKTIVITI
1	Latihan	<ul style="list-style-type: none"> i. Tempoh 6 jam berterusan diiktiraf sebagai satu hari berkursus. ii. Kehadiran minimum 2 hari setahun dan tidak terhad jumlah maksimumnya. iii. Kehadiran yang diambil kira hanya bagi kursus jangka pendek (tempoh kurang 3 bulan manakala bagi kursus 3 bulan jangka sederhana (contohnya Diploma pengurusan Awam (INTAN) dan kursus jangka panjang (contohnya ijazah Sarjana tidak akan diambil kira).
2	Sesi Pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> i. Kehadiran 6 jam yang dikumpulkan secara berterusan dikira bersamaan 1 hari berkursus.Jumlah yang diambil kira sebagai hari berkursus terhad untuk 5 hari (bersamaan 30 jam terkumpul)sahaja setahun. ii. Bagi Pertemuan mentor dan mentee serta sesi perbincangan / perkongsian idea dengan Pengurusan Tertinggi(Pegawai di Peringkat Timbalan Penarah Perhidmatan Awam (KPPA) , catatan perbincangan mestilah dibuat di dalam sebuah buku catatan.

		<ul style="list-style-type: none"> iii. Perhimpunan Bulanan Peringkat Jabatan bersamaan 1 jam, manakala perhimpunan bulanan di peringkat Bahagian dan Cawangan bersamaan 30minit (setengan jam) sahaja.
3	Pembelajaran Kendiri	<ul style="list-style-type: none"> i. Pembacaan buku / bahan ilmiah. ii. Satu sesi pembentangan perlu diadakan di peringkat jabatan , Bahagian , Cawangan atau seksyen, Seorang Pegawai di peringkat sekurang-kurangnya Ketua Penolong Pengesahan Latihan (PSL) perlu hadir sebagai penyelia. Setiap satu pembentangan diiktiraf sebagai satu hari berkursus. iii. Pembelajaran sendiri cuma terhad untuk bersamaan 3 hari berkursus sahaja. Iaitu 3 kali pembentangan setahun. iv. Bagi pegawai yang mengikuti kursus EPSA mereka tertakluk kepada peraturan yang ditetapkan bagi setiap modul. Pegawai yang telah mengikuti kursus dengan jayanya akan diiktiraf menghadiri kursus tertakluk kepada pihak penganjur. (INTAN)

3. KAEDAH PENGESAHAN

3.1 Kehadiran Pegawai di dalam sesuatu program perlu disahkan oleh pegawai-pegawai yang diiktiraf sebagai Pengesahan Latihan(PSL). PSL adalah terdiri dari pegawai-pegawai seperti berikut;

3.2 PSL boleh mengesahkan kehadiran Program Latihan Anjuran Jabatan, Bahagian dan anjuran Agensi luar (dalam dan luar Negara).

BIL	BAHAGIAN	PEGAWAI PENGESAHAN LATIHAN (PSL) DAN BIDANG KUASA.
1	Bahagian Khidmat Pengurusan	<ul style="list-style-type: none"> i. Ketua Penolong Pengarah Kanan/Pegawai Yang telah Dilantik
2	Bahagian Perkahwinan & Pembangunan Keluarga / Pengurusan Dakwah / Pengurusan Kariah / Pendakwaan/ Penguatkuasaan/ Pelajaran/JAWI Putrajaya/ JAWI Labuan	<ul style="list-style-type: none"> i. Ketua Penolong Pengarah Kanan /Pegawai Yang telah Dilantik

3	Bahagian Pembangunan / Penyelidikan	i. Ketua Penolong Pengarah Bahagian /Pegawai Yang Telah Dilantik
4	Masjid Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur	i. Imam Besar Masjid Wilayah Persekutuan /Pegawai Yang Telah Dilantik

3.1 Pelantikan PSL adalah berdasarkan jawatan yang disandang semasa lantikan.pelantikan akan terbatal sekiranya Pegawai berkenaan tidak lagi memegang jawatan tersebut.

3.2 Tatacara membuat pengesahan adalah seperti berikut :

- i. Pegawai yang ingin membuat pengesahan kehadiran kursus mestilah menyertakan dokumen sokongan berupa sijil , surat tawaran , surat jemputan , buku catatan perbincangan yang disahkan oleh pengurusan Atasan / Mentor dan sebarang dokumen yang berkaitan untuk memudahkan urusan pengesahan.
- ii. Sekiranya maklumat-maklumat yang dikemukakan didapati palsu, tindakan tatatertib boleh dikenakan di bawah Peraturan 4(f) dan Peraturan 4(g), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib)1993;