



**GARIS PANDUAN KURSUS JANGKA PENDEK ANJURAN PUSAT TANGGUNGJAWAB  
(PTJ)/JABATAN DALAMAN UNIVERSITI MALAYA**  
(Tarikh Kuatkuasa: Mulai Oktober 2020)

---

**1. DEFINISI**

- 1.1 Latihan/ Kursus/ Bengkel/ Taklimat/ Ceramah/ Seminar/ Persidangan/ Kolokium/ Simposium/Forum/Kovensyen/Lawatan Rasmi/Lawatan Korporat/Lawatan Sambil Belajar/ Sesi Perkongsian Ilmu yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan, kemahiran dan perubahan sikap.
- 1.2 Kursus Kursus Jangka Pendek Anjuran PTj/Jabatan merujuk kepada program (bengkel/ latihan/kursus/sesi perkongsian ilmu) yang dianjurkan oleh Pusat Tanggungjawab (PTj)/ Jabatan dalaman UM termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik.
- 1.3 PTj bermaksud Pusat Tanggungjawab, iaitu Fakulti, Akademi, Institut dan Pusat.
- 1.4 Ketua PTj adalah merujuk kepada Dekan, Pengarah dan sebagainya yang berkaitan.
- 1.5 Rekod Berkursus adalah merujuk kepada bilangan jam atau hari berkursus.
- 1.6 Cuti Berkursus adalah merujuk kepada tempoh kursus yang layak diambilkira untuk diberikan sebagai cuti berkursus.
- 1.7 Bantuan kewangan bermaksud bantuan kewangan daripada Peruntukan Latihan Universiti yang meliputi kos penganjuran program, pembayaran sugu hati penceramah, tempahan makanan dan lain-lain caj yang diluluskan oleh Bahagian Sumber Manusia.
- 1.8 Tanpa bantuan kewangan bermaksud tiada bantuan kewangan daripada peruntukan Latihan Universiti tetapi diperolehi daripada sumber lain seperti peruntukan PTj/Jabatan atau tajaan dari pihak luar.

## 2. SYARAT-SYARAT PERMOHONAN KURSUS JANGKA PENDEK ANJURAN PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)/JABATAN DALAMAN UNIVERSITI MALAYA

- 2.1 Sebarang permohonan untuk menganjurkan dan merekodkan Kursus, Bengkel, Taklimat, Sesi Perkongsian Ilmu, Persidangan, Simposium, Seminar dan yang setara dengannya di PTj perlu dibuat selewat-lewatnya 7 hari sebelum program tersebut berlangsung. Proses carta alir permohonan adalah seperti **di Lampiran 1**.
- 2.2 Pihak PTj perlu mengemukakan salinan dokumen seperti berikut bagi proses kelulusan permohonan melalui Pentadbir Latihan untuk semakan pihak SPB:
  - i. Surat jemputan/ kertas kerja/ surat kelulusan menjalankan program
  - ii. Jadual/ tentatif/ atur cara program
  - iii. Senarai nama peserta yang terlibat
  - iv. Lain-lain dokumen berkaitan yang diperlukan
- 2.3 Sebarang program latihan yang dianjurkan hendaklah mendapat kelulusan Ketua PTj/Jabatan dan Pihak Berkuasa Melulus yang berkaitan. Program yang tidak melalui kelulusan Ketua PTj/Jabatan tidak boleh direkodkan sebagai Cuti Berkursus.

## 3. SYARAT PERMOHONAN BANTUAN KEWANGAN BAGI KURSUS JANGKA PENDEK ANJURAN PTJ/JABATAN

- 3.1 PTj/Jabatan yang ingin memohon bantuan kewangan bagi menganjurkan program latihan perlu menghantar permohonan secara bertulis kepada Ketua Seksyen Pembangunan Bakat, Bahagian Sumber Manusia.
- 3.2 Permohonan bantuan kewangan tersebut perlu dihantar sekurang-kurangnya 30 hari sebelum program dijalankan.
- 3.3 Bantuan kewangan yang layak dimohon adalah meliputi perkara seperti berikut bergantung kepada kelulusan PBM:
  - i. Bayaran sugu hati penceramah berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan
  - ii. Tempahan makanan
  - iii. Sewa tempat
  - iv. Penginapan
  - v. Pengangkutan
- 3.4 Pertimbangan bagi bantuan kewangan adalah berdasarkan kriteria berikut :
  - i. Kursus berbentuk *highly skills* dan teknikal yang tidak disediakan oleh Universiti.
  - ii. Kursus yang tidak ditawarkan secara dalaman oleh SPB.
  - iii. Kursus berkait dengan pengkhususan tugas di PTj/Jabatan.

- 3.5 Peruntukan yang disediakan bagi penganjuran kursus anjuran PTj adalah terhad dan kelulusan permohonan bantuan kewangan yang dimohon adalah berdasarkan kepada kedudukan baki semasa.
- 3.6 Lain-lain tuntutan seperti elaun kerja lebih masa, elaun perjalanan, elaun harian dan sebagainya adalah tidak dibenarkan.
- 3.7 Permohonan yang lewat diterima akan dipertimbangkan dengan tanpa bantuan kewangan tertakluk kepada kelulusan Pihak Berkuasa Melulus.
- 3.8 Pihak BSM tidak bertanggungjawab di atas sebarang kesulitan yang dihadapi oleh pemohon sekiranya menganjurkan kursus tanpa kelulusan Pihak Berkuasa Melulus.

#### **4. TEMPOH BERKURSUS**

- 4.1 Cuti Berkursus boleh diberikan kepada staf yang menghadiri kursus melebihi tempoh masa 6 jam sehari tidak termasuk waktu rehat atau pendaftaran.
- 4.2 Jumlah jam minima yang boleh diambil kira sebagai rekod berkursus adalah tidak kurang daripada tempoh 1 jam.
- 4.3 Bagi program latihan yang dilaksanakan kurang daripada tempoh 6 jam, ianya hanya boleh direkodkan ke dalam rekod berkursus staf. Staf tidak layak untuk Cuti Berkursus dan perlu *clock-in/clock-out* mengikut waktu bertugas masing-masing. Staf perlu mendapatkan pelepasan waktu dari Ketua PTj/Jabatan untuk tujuan tersebut.

#### **5. PROSEDUR PERMOHONAN**

- 5.1 Permohonan oleh Pentadbir Latihan secara dalam talian melalui pautan dan langkah seperti berikut:  
**<http://portal.um.edu.my/> UMPortal > Staff E-Services > Modul Latihan > Pentadbir**
- 5.2 Panduan bagi penggunaan dan manual aplikasi latihan anjuran PTj adalah seperti di **Lampiran 2**.

## 6. TANGGUNGJAWAB PTJ/JABATAN SEMASA DAN SELEPAS KURSUS DIJALANKAN

- 6.1 Pentadbir Latihan perlu mengenal pasti dan kira jumlah jam yang boleh dimasukkan sebagai rekod berkursus sahaja. Waktu rehat dan pendaftaran tidak boleh diambil kira sebagai jam berkursus.
- 6.2 Selepas permohonan diluluskan, Pentadbir Latihan perlu memuat naik salinan dokumen senarai kehadiran/keatangan yang telah diambil sepanjang program dijalankan pada ruangan Kemaskini Kehadiran Peserta.
- 6.3 Memantau dan merekodkan kehadiran peserta yang terlibat dengan program yang dijalankan. Contoh format senarai kehadiran adalah seperti di **Lampiran 3**.
- 6.4 Memastikan semua prosedur semasa yang berkuatkuasa berkaitan penganjuran latihan dilaksanakan.
- 6.5 Mengedarkan borang maklum balas program kepada peserta setelah kursus selesai dijalankan dan menyediakan analisis lengkap bagi penilaian berkenaan. Contoh borang maklum balas program peserta adalah seperti di **Lampiran 4**.
- 6.6 Menyediakan laporan lengkap dan mengemukakan laporan kepada Seksyen Pembangunan Bakat dalam tempoh 14 hari kursus selesai dijalankan. Format laporan pengendalian kursus anjuran PTj yang perlu disediakan adalah seperti di **Lampiran 5**.
- 6.7 Mengedarkan borang penilaian keberkesanan kursus kepada Ketua Jabatan selepas tempoh 2 bulan kursus selesai dijalankan. Sila rujuk contoh borang penilaian keberkesanan kursus kepada Ketua PTj yang perlu diedarkan adalah seperti di **Lampiran 6**.
- 6.8 PTj/Jabatan yang gagal menyempurnakan mana-mana perkara yang dinyatakan seperti di atas tidak akan dipertimbangkan untuk kelulusan permohonan pada masa akan datang.

## 7. PEMILIHAN DAN PELANTIKAN PENCERAMAH/FASILITATOR/PENGENDALI PROGRAM LATIHAN

- 7.1 PTj bertanggungjawab untuk melantik penceramah, fasilitator atau pengendali bagi program latihan yang akan dijalankan mengikut tatacara ditetapkan oleh pihak Universiti.

- 7.2 Penceramah atau fasilitator yang boleh dilantik oleh pihak PTj/Jabatan adalah pihak pengendali program latihan swasta, individu yang mempunyai kepakaran khusus dalam bidang tertentu dan Pegawai Kerajaan daripada agensi yang berkaitan.
- 7.3 Bagi penceramah/fasilitator yang dilantik dari kalangan Pegawai Kerajaan sama ada dari UM atau agensi Kerajaan yang lain, peraturan dan syarat berkaitan kadar bayaran sugu hati yang ditetapkan adalah seperti di **Lampiran 7 (Bagi staf UM)** dan **Lampiran 8 (Pegawai Kerajaan dari agensi lain)**.
- 7.4 Kadar bayaran sugu hati bagi penceramah yang dilantik dari kalangan individu yang mempunyai kepakaran khas adalah berdasarkan kepada kelayakan akademik seperti yang terkandung di dalam **Lampiran 9**.

## 8. LOKASI PROGRAM LATIHAN/KURSUS

- 8.1 Pihak PTj/Jabatan adalah dibenarkan untuk menganjurkan kursus di dalam atau di luar kawasan Universiti Malaya.
- 8.2 Walau bagaimanapun, pihak PTj/Jabatan adalah dinasihatkan untuk memberi keutamaan menganjurkan program latihan/kursus di premis atau kemudahan yang ada di UM atau kemudahan yang disediakan di institusi latihan milik agensi Kerajaan sebagai langkah mengoptimumkan perbelanjaan Kerajaan melainkan kemudahan sedia ada tidak bersesuaian atau tidak mencukupi untuk mengadakan aktiviti yang dirancang.
- 8.3 Bagi kursus yang dianjurkan di luar kawasan UM seperti hotel atau institut latihan swasta, pihak PTj/Jabatan perlu memastikan semua prosedur terutamanya bagi aspek keselamatan atau perkara luar jangka diamalkan sepanjang kursus dijalankan. Antara perkara yang boleh disediakan oleh pihak PTj/Jabatan adalah seperti berikut:
- i. Perlindungan insurans berkelompok bagi semua peserta yang terlibat
  - ii. Menyediakan peti pertolongan cemas mudah alih yang lengkap
  - iii. Menyediakan arahan pentadbiran yang jelas kepada setiap peserta. Antara perkara yang perlu dinyatakan dalam arahan pentadbiran berkenaan adalah:
    - Jadual program
    - Kod etika pakaian
    - Pegawai yang boleh dihubungi sekiranya berlaku hal kecemasan
- 8.4 Pihak PTj/Jabatan hendaklah memastikan segala prosedur berkaitan perolehan bagi pakej perkhidmatan/kemudahan latihan yang dibuat adalah mematuhi peraturan yang ditetapkan oleh Bendahari UM.

## **9. PROSES TUNTUTAN BANTUAN KEWANGAN YANG TELAH DILULUSKAN**

- 9.1 Pihak PTj/Jabatan perlu memastikan segala bantuan kewangan yang telah diluluskan adalah mematuhi dan tertakluk kepada tatacara kewangan Universiti Malaya.
- 9.2 Bantuan kewangan yang telah diluluskan tidak boleh dipindah milik.
- 9.3 Pihak SPB tidak akan mempertimbangkan sebarang permohonan penambahan peruntukan yang telah diluluskan sekiranya berlaku penambahan perbelanjaan terhadap latihan yang dijalankan.

## **10. PEMBATALAN / PINDAAN PERMOHONAN**

- 10.1 Sekiranya terdapat sebarang perubahan maklumat bagi program latihan yang telah diluluskan, pihak PTj perlu memberi makluman kepada Ketua SPB untuk tujuan kelulusan.

## **11. MAKLUMAT TAMBAHAN**

- 11.1 Untuk tujuan pengemaskinian rekod kehadiran bagi staf yang layak menerima Cuti Berkursus (terutamanya bagi program latihan yang dijalankan pada hari bekerja), pihak penganjur perlu memaklumkan kepada peserta supaya berhubung dengan Pentadbir Cuti di PTj/Jabatan masing-masing dan mengemukakan salinan dokumen berkaitan seperti pengesahan kehadiran untuk tujuan pengemaskinian status rekod kehadiran berkenaan.

## **SENARAI LAMPIRAN**

**Lampiran 1** - Carta Alir Proses Permohonan Kursus Jangka Pendek Anjuran Pusat Tanggungjawab (PTj)/Jabatan Dalam Universiti Malaya

**Lampiran 2** – Panduan bagi penggunaan dan manual aplikasi latihan anjuran PTj

**Lampiran 3** – Format senarai kehadiran

**Lampiran 4** – Contoh borang maklum balas program

**Lampiran 5** – Format laporan pengendalian kursus

**Lampiran 6** - Contoh borang penilaian keberkesanan kursus kepada Ketua PTj

**Lampiran 7** – Garis Panduan Kadar Bayaran Kepada Staf Dan Pelajar Yang Bertugas Sebagai Penceramah / Pembantu Penceramah / Jurulatih / Pembantu Jurulatih / Fasilitator / Pembantu Fasilitator Dan Urusetia Bagi Kursus / Latihan Di Universiti Malaya

**Lampiran 8** – Peraturan Mengenai Kadar-Kadar Dan Syarat-Syarat Bayaran Saguhati Kepada Pensyarah/Penceramah Dan Fasilitator Sambilan

**Lampiran 9** - Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 19 Tahun 2002