



## **Garis Panduan Permohonan Mengelola Latihan Akademik oleh Pusat Tanggungjawab (PTj)**

### **1. Tujuan**

Garis panduan ini bertujuan memberi penjelasan mengenai skop dan perkara-perkara berkaitan dengan pengelolaan latihan akademik oleh PTj.

### **2. Takrifan**

- i. “Vot Latihan” bermaksud vot 29116 yang diletakkan di bawah Pusat Pembelajaran dan Gunaan Multimedia (CALM).
- ii. “Agihan peruntukan PTj” adalah agihan daripada vot latihan untuk PTj khususnya Fakulti / Pusat masing-masing. Jumlah agihan tahunan adalah tertakluk kepada keputusan Jawatankuasa Latihan.
- iii. “Jenis latihan akademik” merangkumi semua jenis seminar, bengkel, kursus yang berkaitan dengan pembelajaran, pengajaran, penulisan, penerbitan, dan penyelidikan. Persidangan adalah tidak termasuk dalam jenis latihan yang boleh dianjurkan menggunakan peruntukan ini.
- iv. Tenaga pengajar merujuk kepada penceramah atau fasilitator yang dilantik dan mempunyai kepakaran dalam latihan akademik yang telah ditentukan.

### **3. Peranan PTj**

- i. PTj berperanan untuk merancang dan mengelola latihan akademik yang dapat memberi manfaat kepada para akademik dalam PTj masing- masing.
- ii. PTj bertanggungjawab untuk memastikan latihan akademik yang dianjurkan adalah bermutu tinggi.
- iii. Penolong Pendaftar di PTj haruslah memantau proses penganjuran latihan di PTj masing-masing dan berperanan untuk menerangkan prosedur-prosedur yang melibatkan pengurusan kewangan kepada staf yang menguruskan latihan.

### **4. Peranan CALM**

- i. Peranan CALM adalah untuk memantau penggunaan vot latihan yang telah diagihkan kepada fakulti atau pusat.
- ii. CALM juga menguruskan urusan kewangan termasuk pembayaran jamuan, honorarium, penginapan, pengangkutan fasilitator dan lain-lain yang berkaitan.

### **5. Agihan Peruntukan Pusat Tanggungjawab (PTj)**

- i. Sebarang penganjuran latihan oleh PTj adalah berdasarkan agihan yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Latihan.
- ii. Permohonan untuk pertambahan peruntukan juga tertakluk kepada keputusan Jawatankuasa Latihan.
- iii. Peruntukan yang diagihkan adalah untuk menanggung perbelanjaan seperti di bawah:
  - a. Tambang kapal terbang fasilitator
  - b. Penginapan hotel fasilitator
  - c. Bayaran honorarium fasilitator
  - d. Kos jamuan kursus
  - e. Lain-lain
- iv. Biayaan tambang kapal terbang, penginapan hotel tenaga pengajar dan bayaran honorarium tenaga pengajar adalah berpandukan kadar dan kelayakan yang telah ditetapkan seperti di bawah:

- a. Kadar kelayakan tambang kapal terbang: Penerbangan ekonomi
- b. Kadar kelayakan penginapan: Harga Sebenar bilik biasa
- c. Kadar bayaran:

<b>Bil.</b>	<b>Kategori Penceramah</b>	<b>Penetapan Bayaran Saguhati/Insentif/Honorarium</b>
1	Pegawai Kerajaan	Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2005 ( <b>Rujuk Lampiran A</b> )
2	Bukan Pegawai Kerajaan	Kadar yang diluluskan oleh PTJ
3	Konsultan	Tawaran Harga

- v. Kos jamuan maksimum sehari untuk seorang peserta adalah tidak melebihi RM15.00.
- vi. Penganjuran latihan/kursus/seminar/bengkel di hotel adalah tidak dibenarkan. PTj digalakkan untuk mengadakan latihan di dalam kampus atau di Pusat Latihan Staf UNIMAS (PLSU) di Bau.

## **6. Prosedur Permohonan**

- i. Permohonan perlu disertakan dokumen-dokumen seperti berikut:
  - a. Memo permohonan daripada Dekan Fakulti atau Pusat
  - b. Kertas cadangan mengelola latihan akademik
  - c. Resume fasilitator atau penceramah latihan
- ii. Permohonan mesti dihantar ke Unit Latihan Akademik, CALM sekurang-kurangnya **28 hari** sebelum tarikh latihan.
- iii. Unit Latihan Akademik, CALM berhak untuk tidak mempertimbangkan permohonan yang dihantar lewat atau tidak lengkap.

## 7. Prosedur Kelulusan

- i. Maklumbalas kelulusan permohonan akan diberi dalam tempoh **14 hari** dari penerimaan permohonan yang lengkap.
- ii. Permohonan yang telah diluluskan oleh Dekan CALM atau Jawatankuasa Latihan akan dimaklumkan kepada Dekan Fakulti atau Pusat melalui emel oleh pihak Unit Latihan Akademik, CALM dan disusuli dengan memo kelulusan kepada Dekan Fakulti atau Pusat.
- iii. Permohonan yang tidak diluluskan akan dikembalikan kepada Pejabat Dekan Fakulti atau Pusat.

## 8. Urusan Sebelum dan Selepas Penganjuran Latihan

### 8.1 Tindakan PTJ Sebelum Penganjuran

No.	Tindakan	Catatan
1	Menyediakan surat lantikan penceramah	<b>Lampiran:</b> a. Borang penerimaan lantikan b. Borang <i>Electronic Fund Transfer</i>
2	Membuat tempahan tiket kapal terbang/penginapan	<b>Lampiran A:</b> Borang tawaran
3	Membuat tempahan jamuan makanan	<b>Lampiran B:</b> Kelulusan Pembelian
4	Menyediakan borang tawaran harga (konsultan)	<b>Lampiran C:</b> Penyata Pembelian
	<b>Penting:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dokumen perlu dimajukan kepada pejabat CALM sekurang-kurangnya <b>TUJUH (7) hari</b> sebelum tarikh latihan. CALM berhak untuk menolak dokumen yang dihantar pada saat akhir kerana ini melibatkan urusan kewangan.</li><li>• PTj harus menyediakan borang penilaian latihan. Borang penilaian yang telah di isi lengkap oleh para peserta hendaklah di analisis sendiri oleh pihak Fakulti/Pusat sebagai laporan penilaian latihan.</li></ul>	

## 8.2 Tindakan PTJ Selepas Penganjuran

No.	Tindakan	Catatan
1	Menyediakan memo tuntutan bayaran penceramah ke CALM	<b>Lampiran:</b> a. Salinan memo kelulusan b. Surat lantikan fasilitator c. Surat pengesahan penerimaan oleh fasilitator d. Borang <i>Electronic Fund Transfer</i> (EFT) e. Senarai kehadiran latihan f. Laporan penilaian latihan
	<b>PENTING:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hanya dokumen yang lengkap sahaja akan diproses oleh CALM dan seterusnya menghantar memo rasmi kepada Pejabat Bendahari untuk tindakan pembayaran.</li><li>• Tempoh akhir permohonan pembayaran honorarium dan penghantaran dokumen adalah <b>14 hari</b> selepas dari tarikh latihan. Sebarang permohonan yang melebihi tempoh ini tidak akan diproses.</li></ul>	

Rujukan:

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2005

LAMPIRAN A: Kadar Bayaran Tenaga Pengajar

LAMPIRAN B: Kadar Elaun Tambang, Penginapan dan Makan Minum

LAMPIRAN C: Proses Kerja