
DASAR KUALITI DAN GARIS PANDUAN JABATAN TENAGA MANUSIA



**Jabatan Tenaga Manusia
Kementerian Sumber Manusia**



**JABATAN TENAGA MANUSIA
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

**PEKELILING JABATAN TENAGA MANUSIA
BILANGAN 2 TAHUN 2011**

**GARIS PANDUAN PEMANTAPAN
URUSAN PENANGGUNGAN KERJA DI
JABATAN TENAGA MANUSIA**

TUJUAN

1. Pekeliling ini bertujuan untuk memantapkan urusan penanggungan kerja di Jabatan Tenaga Manusia (JTM) dan Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia (ILJTM) supaya dapat dilaksanakan dengan lebih teratur.

LATAR BELAKANG

2. Penanggungan kerja merupakan salah satu kaedah alternatif dalam pelaksanaan tugas-tugas mustahak. Urusan penanggungan kerja di jabatan ini adalah berpandukan kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2007. Walau bagaimanapun, terdapat bahagian-bahagian tertentu dalam pekeliling berkenaan yang menyukarkan justifikasi bagi urusan penanggungan kerja. Oleh yang demikian, pekeliling ini diharap dapat memberikan panduan yang jelas kepada pihak pengurusan dalam melaksanakan urusan penanggungan kerja di jabatan ini.

TAFSIRAN

3. Dalam pekeliling ini:

- (a) **Jabatan** bermaksud Jabatan Tenaga Manusia *atau* Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia.
- (b) **Ketua Jabatan** bermaksud Ketua Pengarah Jabatan Tenaga Manusia *atau* Timbalan Ketua Pengarah Jabatan Tenaga Manusia *atau* Pengarah Bahagian *atau* Pengarah Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia.
- (c) **Pegawai** bermaksud semua penjawat awam yang dilantik secara tetap dari semua skim perkhidmatan yang sedang berkhidmat di jabatan ini.
- (d) **Penanggungan Kerja** bermaksud pelaksanaan tugas suatu jawatan lain oleh seseorang pegawai disamping melaksanakan tugas jawatannya sendiri bagi suatu tempoh yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus yang berkenaan.
- (e) **Jawatan Hakiki** bermaksud butiran jawatan yang diwujudkan di sesuatu jabatan menerusi Anggaran Belanjawan Mengurus atau Waran Perjawatan.
- (f) **Pihak Berkuasa Melulus** bermaksud suatu jawatan pegawai yang diberikan kuasa untuk membuat pertimbangan dan meluluskan permohonan kelulusan penanggungan kerja seperti yang telah ditetapkan dalam Lampiran A, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2007.
- (g) **Kekosongan Hakiki** bermaksud kekosongan suatu jawatan secara mutlak iaitu jawatan yang tidak ada penyandang. Kekosongan hakiki jawatan berlaku disebabkan oleh jawatan baru diwujudkan, penyandang naik pangkat, bertukar jabatan, bersara, meletak jawatan, meninggal dunia, ditamatkan perkhidmatan atau dilantik ke skim perkhidmatan lain.

- (h) **Kekosongan Operasi** bermaksud kekosongan sesuatu jawatan secara sementara. Kekosongan ini berlaku sama ada disebabkan oleh penyandang berkursus, bercuti, ditahan / digantung kerja atau tidak hadir bertugas dan tidak dapat dikesan.

DASAR URUSAN PENANGGUNGAN KERJA

4. Ketua Jabatan boleh memperakukan seseorang pegawai untuk tujuan penanggungan kerja dengan berpandukan kepada kriteria-kriteria berikut:
- (a) Terdapat kekosongan jawatan secara hakiki atau operasi; dan
 - (b) Tugas jawatan yang kosong tersebut mustahak untuk dilaksanakan oleh seseorang pegawai yang khusus; dan
 - (c) Operasi jabatan akan terjejas jika tugas jawatan tersebut tidak dijalankan secara berterusan.
 - (d) Bidang tugas jawatan yang hendak ditanggung kerja tersebut memerlukan seseorang pegawai sebagai *person in charge* dalam sebarang urusan yang melibatkan sesuatu dasar jabatan atas konsep *accountability*.

KELAYAKAN PEGAWAI UNTUK MENANGGUNG KERJA

5. Ketua Jabatan boleh menggunakan kriteria-kriteria berikut sebagai panduan dalam memperakukan seseorang pegawai untuk urusan penanggungan kerja:
- (a) Pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan atau sekiranya tiada;
 - (b) Pegawai yang telah berkhidmat sekurang-kurangnya setahun dalam perkhidmatan sekarang; dan
 - (c) Pegawai yang bersesuaian dari segi pengalaman, kelayakan, jawatan

serta kepakaran dalam bidang tugas yang berkenaan; dan

- (d) Pegawai yang mempunyai pretasi baik serta tidak mempunyai masalah disiplin.

KRITERIA JAWATAN UNTUK PENANGGUNGAN KERJA

6. Sebarang perakuan kepada seseorang pegawai untuk penanggungan kerja hendaklah berpandukan kepada ciri-ciri sesuatu jawatan seperti berikut:

- (a) Jawatan tersebut adalah jawatan hakiki di jabatan berkenaan.
- (b) Jawatan tersebut mempunyai senarai tugas yang khusus.
- (c) Jawatan tersebut adalah kosong sama ada secara hakiki atau operasi.
- (d) Jawatan yang hendak ditanggung tidak boleh melangkau 2 gred yang lebih tinggi daripada pegawai yang diperakukan.
- (e) Bidang tugas jawatan yang hendak ditanggung perlu bersesuaian dengan kebolehan dan gred hakiki pegawai yang hendak diperakukan untuk penanggungan kerja.
- (f) Jawatan yang hendak ditanggung mestilah berada dalam struktur organisasi jabatan dan dalam lokasi jabatan yang sama.
- (g) Gred jawatan yang hendak diperakukan untuk penanggungan kerja hendaklah lebih tinggi atau sama gred dengan gred jawatan pegawai yang diperakukan.
- (h) Bagi jawatan-jawatan yang memerlukan pegawai yang bertauliah atau berlesen, pegawai yang diperakukan tersebut mestilah menepati kehendak jawatan berkenaan.

PENANGGUNGAN KERJA YANG TIDAK DIBENARKAN

7. Mana-mana jawatan yang mempunyai ciri-ciri berikut tidak dibenarkan bagi tujuan perakuan untuk penanggungan kerja:

- (a) Jawatan yang tidak mempunyai senarai tugas secara khusus seperti Pembantu Tadbir Rendah, Pemandu, Pembantu Am Pejabat dan Pekerja Rendah Awam.
- (b) Jawatan yang tugasnya dilaksanakan mengikut giliran atau secara syif seperti Jaga atau Pengawal Keselamatan.
- (c) Jawatan yang tidak praktikal untuk dilaksanakan secara tanggung kerja seperti Pengajar / Pensyarah yang mengajar sepenuh masa, Pegawai Khidmat Pelanggan, Penjaga Jentera Elektrik dan Penyelia Asrama.
- (d) Jawatan yang penyandangnya bercuti atau berkursus dalam tempoh kurang dari 28 hari.

PERAKUAN UNTUK PENANGGUNGAN KERJA

8. Ketua Jabatan perlu memastikan agar perakuan penanggungan kerja sesuatu jawatan itu dibuat hanya jika terdapat keperluan kritikal tugas sesuatu jawatan itu untuk dilaksanakan secara tanggung kerja.

9. Ketua Jabatan juga perlu mengusahakan kaedah alternatif selain penanggungan kerja, dalam memastikan tugas-tugas sesuatu jawatan tersebut dapat dijalankan dan tidak mengganggu operasi jabatan.

10. Ketua Jabatan boleh menggunakan kaedah-kaedah berikut sebagai alternatif dalam pelaksanaan operasi tugas jawatan, selain penanggungan kerja:

- (a) Mengagihkan tugas-tugas jawatan berkenaan kepada beberapa pegawai lain; atau

- (b) Mengarahkan mana-mana pegawai yang bersesuaian mengikut skop kerja.
11. Bagi sebarang urusan perakuan penanggungan kerja bagi gred jawatan yang lebih rendah daripada gred jawatan pegawai yang hendak diperakukan, Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa jawatan yang hendak ditanggung kerja tersebut “*tidak mempunyai hubungan taraf tinggi rendah*” dengan pegawai yang hendak diperakukan tersebut.
12. Konsep “*tidak mempunyai hubungan taraf tinggi rendah*” merujuk kepada sesuatu jawatan pegawai yang hendak diperakukan itu mestilah tidak mempunyai elemen penyeliaan (*span of control*) terhadap tugas jawatan yang hendak ditanggung dan jawatan tersebut berada dalam bahagian yang berlainan.
- PERTIMBANGAN KELULUSAN PENANGGUNGAN KERJA**
13. Ketua Jabatan boleh mengarahkan mana-mana pegawai yang dirasakan bersesuaian untuk menanggung kerja sesuatu jawatan dalam jabatan seliaan mereka. Walau bagaimanapun, perakuan ini perlulah mematuhi keperluan di Perenggan 5 dan 6 dalam pekeliling ini.
14. Sebarang perakuan penanggungan kerja adalah tertakluk kepada keputusan Pihak Berkuasa Melulus setelah mempertimbangkan keperluan penanggungan kerja berkenaan.
15. Arahan penanggungan kerja perlulah dibuat secara bertulis dan perlu mematuhi prosedur-prosedur yang digariskan menerusi Perenggan 13 dan Perenggan 15 dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2007.
16. Sebarang perakuan penanggungan kerja perlu dikemukakan untuk kelulusan Pihak Berkuasa Melulus dengan segera, tidak lewat daripada 30 hari dari tarikh pegawai diarah menanggung kerja.

17. Arahan penanggungan kerja oleh Ketua Jabatan tidak boleh dijadikan sebagai kelulusan muktamad bagi tujuan pembayaran Elaun Penanggungan Kerja. Pembayaran hanya boleh dilakukan setelah penanggungan kerja ini diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus.

18. Pihak Berkuasa Melulus berhak menolak mana-mana perakuan penanggungan kerja yang tidak memenuhi syarat-syarat yang digariskan dalam pekeliling ini atau mana-mana pekeliling / surat arahan / surat edaran lain yang sedang berkuat kuasa.

KUAT KUASA PEKELILING

19. Pekeliling ini berkuatkuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan.

PEMAKAIAN PEKELILING

20. Pekeliling ini adalah terpakai bagi semua urusan penanggungan kerja di Jabatan Tenaga Manusia dan Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia.

21. Pekeliling ini tidak membatalkan mana-mana Pekeliling Perkhidmatan atau Surat Pekeliling Perkhidmatan atau mana-mana pekeliling / surat arahan / surat edaran lain yang sedang berkuatkuasa, yang berkaitan dengan urusan penanggungan kerja dalam perkhidmatan awam.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"



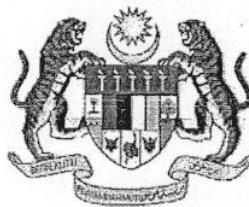
(ROMLI BIN HAJI HASSEN)

Ketua Pengarah
Jabatan Tenaga Manusia
Putrajaya

18 April 2011

Semua Pengarah Bahagian
Ibu Pejabat
Jabatan Tenaga Manusia

Semua Pengarah
Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia



**JABATAN TENAGA MANUSIA
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

**PEKELILING JABATAN TENAGA MANUSIA
BILANGAN 2 TAHUN 2012**

**KELAYAKAN CUTI DAN ELAUN
SEMASA INTERNSHIP DAN KURSUS PEDAGOGI**

TUJUAN

1. Pekeliling ini bertujuan untuk menjelaskan keputusan Jabatan Tenaga Manusia (JTM) berkaitan dengan kelayakan cuti dan pembayaran elaun kepada pegawai JTM yang menjalani *internship* supaya dapat dilaksanakan dengan seragam dan teratur.

LATAR BELAKANG

2. Pada tahun 2011, Ibu Pejabat JTM telah mengeluarkan garis panduan berkaitan dengan kelayakan cuti dan elaun bagi pegawai yang mengikuti kursus panjang. Walau bagaimanapun, lanjutan daripada pelaksanaan *internship* bagi pegawai-pegawai yang mengikuti Kursus Pedagogi di CIAST, timbul kekeliruan berkaitan dengan kelayakan cuti serta pembayaran elaun kepada pegawai-pegawai yang terlibat dengan *internship* berkenaan.

3. Sehubungan dengan itu, Ibu Pejabat Jabatan Tenaga Manusia telah mendapatkan penjelasan, pandangan serta khidmat nasihat daripada agensi-agensi terlibat berhubung dengan tafsiran *internship*. Hasil daripada semakan semula ini, maka jabatan telah memutuskan bahawa pengurusan berkaitan cuti dan elaun bagi pegawai yang terlibat dengan *internship* perlu diseragamkan semula.

TAFSIRAN

4. **Internship** dianggap sebagai suatu tempoh bekerja yang mana seseorang pegawai sedang melaksanakan latihan mengajar disamping menjalankan tugas-tugas hakikinya di institusi latihan yang telah ditetapkan oleh penganjur kursus (CIAST). Semasa *internship*, pegawai boleh diarahkan untuk menghadiri mesyuarat, kursus dan lain-lain tugas yang difikirkan perlu oleh Ketua Jabatan.

5. **Ketua Jabatan** adalah bermaksud Ketua Pengarah Jabatan Tenaga Manusia atau Timbalan Ketua Pengarah Jabatan Tenaga Manusia atau Pengarah Bahagian atau Pengarah Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia atau Pegawai Penyelia semasa *Internship*.

KELAYAKAN CUTI SEMASA INTERNSHIP

6. Kelayakan cuti bagi seseorang pegawai yang menjalani *internship* tidak terjejas. Pegawai boleh memohon cuti, tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan. Bagi pegawai yang menjalani *internship* di intitusi latihan selain tempat bertugasnya yang asal, pegawai perlu memaklumkan jabatan asal berhubung dengan kelulusan cuti tersebut untuk dikemaskini dalam Buku Rekod Perkhidmatan pegawai berkenaan.

KELAYAKAN ELAUN SEMASA INTERNSHIP

7. Kelayakan elaun-elaun bagi pegawai yang menjalani *internship* adalah tidak terjejas. Walau bagaimanapun, kelayakan Elaun Perumahan Wilayah (EPW), Bayaran Insentif Wilayah (BIW) dan Bantuan Sara Hidup (COLA) dibayar mengikut lokasi pegawai menjalankan *internship*.

KEDUDUKAN KURSUS PEDAGOGI

8. Berdasarkan kepada penjelasan daripada pihak CIAST, Kursus Pedagogi dijalankan kurang dari 3 bulan (89 hari) dan dikategorikan sebagai Kursus Pendek. Sehubungan dengan itu, bagi semakan kadar dan syarat tuntutan elaun pegawai semasa berkursus perlu dirujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 3 Tahun 2005: Kadar dan syarat tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran kepada pegawai perkhidmatan awam semasa berkursus kecuali kursus pra-perkhidmatan.

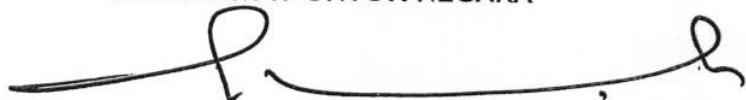
PEMAKAIAN PEKELILING

9. Pekeliling ini berkuatkuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan.

10. Pekeliling ini hanya untuk kegunaan dalaman Jabatan Tenaga Manusia sahaja dan **tidak** membatalkan mana-mana Pekeliling, Surat Pekeliling, Surat Arahan serta Surat Edaran yang dikeluarkan oleh agensi-agensi pusat.

11. Dengan terbitnya pekeliling ini, maka **para 18, 19, 20 dan 21** dalam **Pekeliling Jabatan Tenaga Manusia Bilangan 3 Tahun 2011: Kelayakan cuti dan elaun bagi pegawai yang mengikuti kursus panjang, rujukan: JTM/PK/02/3047 (34), bertarikh 22 Jun 2011** adalah dibatalkan.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



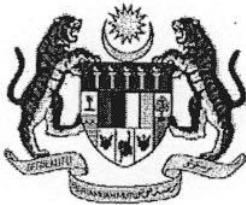
(DATO' HAJI ROMLI BIN HAJI HASSAN)

Ketua Pengarah

Jabatan Tenaga Manusia

Putrajaya

12 Oktober 2012



**JABATAN TENAGA MANUSIA
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

**PEKELILING JABATAN TENAGA MANUSIA
BILANGAN 3 TAHUN 2011**

**KELAYAKAN CUTI DAN ELAUN BAGI
PEGAWAI YANG MENGIKUTI KURSUS PANJANG**

TUJUAN

1. Pekeliling ini bertujuan untuk menjelaskan keputusan Jabatan Tenaga Manusia (JTM) berkaitan dengan urusan pembayaran elaun, kelayakan cuti rehat dan cuti sakit swasta kepada pegawai JTM yang mengikuti Kursus Panjang supaya dapat dilaksanakan dengan lebih seragam dan teratur.

LATAR BELAKANG

2. Lanjutan daripada pelaksanaan serta penyertaan pegawai di jabatan dalam Kursus Panjang, timbul banyak kekeliruan yang berkaitan dengan kelayakan cuti serta pembayaran elaun kepada pegawai-pegawai yang terlibat dalam kursus berkenaan. Tafsiran yang berbeza di peringkat Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia (ILJTM) telah menyebabkan

urusan berhubung dengan penyelenggaraan cuti dan pembayaran elaun menjadi tidak seragam.

3. Sehubungan dengan itu, pekeliling ini akan dijadikan panduan agar pengurusan berkaitan dengan kelayakan cuti dan kemudahan elaun kepada pegawai yang mengikuti Kursus Panjang dapat diseragamkan di jabatan ini.

TAFSIRAN

4. Dalam pekeliling ini:

- (a) **Jabatan** bermaksud Jabatan Tenaga Manusia *atau* Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia.
- (b) **Ketua Jabatan** bermaksud Ketua Pengarah Jabatan Tenaga Manusia *atau* Timbalan Ketua Pengarah Jabatan Tenaga Manusia *atau* Pengarah Bahagian *atau* Pengarah Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia.
- (c) **Pegawai** bermaksud semua penjawat awam yang dilantik secara tetap dari semua skim perkhidmatan yang sedang berkhidmat di jabatan ini.
- (d) **Kursus Panjang** bermaksud mana-mana kursus sepenuh masa (selain *Cuti Belajar Bergaji Penuh* dan *Cuti Belajar Separuh Gaji*) yang dijalankan melebihi tempoh 3 bulan termasuk hari hujung minggu dan hari kelepasan am.
- (e) **Tempoh Kursus** bermaksud tempoh pelaksanaan suatu modul kursus secara berterusan yang ditetapkan oleh penganjur kursus.

- (f) **Cuti** bermaksud segala kemudahan cuti (termasuk *cuti rehat* dan *cuti sakit swasta*) yang mana seseorang pegawai itu berkelayakan.
- (g) **Elaun** bermaksud segala elauan-elaun perkhidmatan awam yang mana seseorang pegawai itu berkelayakan.
- (h) **Penganjur Kursus** bermaksud sesebuah agensi yang melaksanakan suatu modul kursus dan mempunyai bidang kuasa menilai (*evaluate*) serta mentauliahkan seseorang pegawai setelah tamat kursus.

KEDUDUKAN KELAYAKAN CUTI

5. Seseorang pegawai **tidak layak** untuk segala kemudahan cuti (setakat mana yang pegawai itu berkelayakan) sepanjang tempoh kursus.
6. Penentuan jumlah cuti yang pegawai itu tidak layak sepanjang tempoh kursus adalah dibuat secara *proportionate* serta berdasarkan kepada kelayakan cuti tahunan pegawai berkenaan.
7. Penggantian terhadap sesi pembelajaran atau modul kursus yang jatuh pada hari cuti umum (Negeri atau Persekutuan) sepanjang tempoh kursus adalah berdasarkan kepada budi bicara penganjur kursus.
8. Terma-terma seperti *Cuti Sakit*, *Cuti Kecemasan*, *Cuti Tanpa Rekod* dan *Cuti Gantian* **tidak terpakai** semasa pegawai sedang mengikuti Kursus Panjang. Sebarang ketidakhadiran pegawai dalam sesuatu modul kursus adalah dibawah bidang kuasa dan budi bicara penganjur kursus.
9. Selepas tamat tempoh kursus, pegawai boleh menikmati semula kemudahan baki cuti setelah ditolak (secara *proportionate*) dengan jumlah cuti yang tidak layak semasa berkursus.

KEDUDUKAN KELAYAKAN ELAUN

10. Seseorang pegawai **tidak layak** dibayar Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal (BIPK) dan Elaun Perumahan Wilayah (EPW) sepanjang tempoh kursus.
11. Bayaran Insentif Wilayah (BIW) juga **tidak layak** dibayar kepada pegawai sepanjang tempoh kursus. Walau bagaimanapun, pegawai layak dibayar Bantuan Sara Hidup (BSH), mengikut lokasi kursus dijalankan, sebagai ganti kepada BIW tersebut.
12. Segala elaun-elaun yang mana pegawai itu berkelayakan, akan dibayar semula bermula pada tarikh pegawai melapor diri bertugas selepas tamat tempoh kursus. Walau bagaimanapun, **tidak ada** tunggakan elaun (*bagi maksud mana-mana elaun yang terlucut kerana mengikuti Kursus Panjang*) yang akan dibayar kepada pegawai berkenaan.

KEDUDUKAN PEGAWAI SEPANJANG TEMPOH KURSUS

13. Seseorang pegawai adalah tertakluk kepada apa juga peraturan kursus yang ditetapkan oleh penganjur kursus serta peraturan-peraturan perkhidmatan awam yang sedang berkuat kuasa.
14. Bagi tujuan pelepasan daripada menghadiri mana-mana sesi atau modul sepanjang tempoh kursus, seseorang pegawai perlu mendapatkan kebenaran daripada penganjur kursus dan **bukannya** daripada Ketua Jabatan tempat pegawai bertugas.
15. Seseorang pegawai dikira sebagai "**terputus hubungan kerja secara sementara**" dengan jabatan tempat bertugas sepanjang tempoh kursus. Seseorang pegawai tidak dibenarkan menjalankan tugas-tugas hakiki di jabatan atau menghadiri mana-mana kursus lain semasa pegawai sedang mengikuti Kursus Panjang.

16. Ketua Jabatan tidak dibenarkan mengarahkan mana-mana pegawai dibawah seliaannya untuk menjalankan tugas-tugas hakiki semasa pegawai sedang mengikuti Kursus Panjang.

17. Laporan Nilaian Prestasi Tahunan (LNPT) bagi pegawai yang sedang berkursus panjang adalah dibuat oleh pegawai penyelia semasa berkursus (penganjur kursus). Penganjur kursus perlu memaklumkan kepada Ketua Jabatan berhubung dengan markah LNPT pegawai setelah pegawai tamat menjalani kursus.

KEDUDUKAN KURSUS-KURSUS KOMPETENSI BIDANG TEKNIKAL

18. *Kursus Pemantapan PLV, Kursus Vocational Training Officer (VTO), Pedagogy dan Internship* dianggap sebagai Kursus Panjang.

19. Pelaksanaan *Internship* masih dianggap sebagai “tempoh kursus” dan merupakan sebahagian dari komponen Kursus TM001 Latihan Mengajar, yang mana *Internship* dikira sebagai pelengkap kepada *Pedagogy*.

20. *Pedagogy* dan *Internship* dianggap sebagai satu siri kursus yang berterusan dan tidak boleh dianggap sebagai dua kursus yang berasingan.

21. Seseorang pegawai boleh menjalankan *Internship* di mana-mana ILJTM. Namun pegawai masih dianggap sebagai “sedang berkursus” dan perenggan 5, 8, 10 dan 11 dalam pekeliling ini adalah terpakai terhadap pegawai berkenaan.

KUAT KUASA PEKELILING

22. Pekeliling ini berkuatkuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan.

23. Dengan terbitnya pekeliling ini, segala kaedah penetapan kelayakan kemudahan cuti rehat, cuti sakit swasta, kelayakan elaun, serta tafsiran

Kursus Panjang bagi pegawai di jabatan ini akan merujuk kepada terma-terma dalam pekeliling ini.

PEMAKAIAN PEKELILING

24. Tafsiran terma-terma dalam pekeliling ini adalah terpakai di jabatan ini sahaja. Pekeliling ini **tidak boleh** dianggap sebagai dasar seragam yang turut digunakan oleh agensi **selain** Jabatan Tenaga Manusia dan Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia.

25. Pekeliling ini **tidak** membatalkan mana-mana Pekeliling/Surat Pekeliling/Surat Arahan/Surat Edaran (berkaitan dengan kemudahan elaun dan kelayakan cuti semasa kursus panjang) yang sedang berkuatkuasa.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(ROMLI BIN HAJI HASSAN)

Ketua Pengarah
Jabatan Tenaga Manusia
Putrajaya

22 Jun 2011

Semua Pengarah Bahagian
Jabatan Tenaga Manusia

Semua Pengarah
Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia



**JABATAN TENAGA MANUSIA
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

**PEKELILING JABATAN TENAGA MANUSIA
BILANGAN 1 TAHUN 2011**

**GARIS PANDUAN URUSAN PERTUKARAN DAN
PENEMPATAN PEGAWAI**

TUJUAN

1. Pekeliling ini bertujuan untuk menjelaskan urusan pertukaran dan penempatan dalaman pegawai di Jabatan Tenaga Manusia dan Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia supaya dapat dilaksanakan dengan lebih teratur.

LATAR BELAKANG

2. Pertukaran merupakan salah satu fungsi pengurusan sumber manusia yang penting. Pengurusan pertukaran yang teratur akan membolehkan operasi jabatan berjalan dengan baik dalam memenuhi kehendak pelanggan jabatan dan *stake holders*. Ini adalah bagi membolehkan penyampaian perkhidmatan jabatan dapat dijalankan dengan lebih berkesan.

TAFSIRAN

3. Dalam pekeliling ini:
 - (a) **Jabatan** bermaksud Jabatan Tenaga Manusia (JTM) atau Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia (ILJTM).
 - (b) **Ketua Jabatan** bermaksud Ketua Pengarah Jabatan Tenaga Manusia.
 - (c) **Pegawai** bermaksud semua penjawat awam yang dilantik secara tetap dari semua skim perkhidmatan yang berkhidmat di JTM atau ILJTM.
 - (d) **Agensi** bermaksud mana-mana jabatan Persekutuan di peringkat ibu pejabat, wilayah, negeri atau daerah, atau bahagian dalam sesebuah kementerian atau jabatan, selain Jabatan Tenaga Manusia dan Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia.
 - (e) **Pertukaran** bermaksud perpindahan seseorang pegawai yang diluluskan oleh Ketua Jabatan ke suatu jawatan dalam perkhidmatan, skim perkhidmatan yang sama, dalam jabatan yang sama atau berlainan. Ini termasuk pertukaran secara biasa, kenaikan pangkat secara pemangkuan atau Khas Untuk Penyandang, ataupun ditukar sementara.
 - (f) **Penempatan** bermaksud proses menempatkan seseorang pegawai bagi mengisi sesuatu jawatan di JTM atau ILJTM. Ini termasuk penempatan pegawai yang baru dilantik ke dalam perkhidmatan awam.
 - (g) **Tukar Sementara** bermaksud penempatan seseorang pegawai secara pentadbiran atau transit di JTM atau ILJTM dalam suatu

tempoh tertentu yang diluluskan oleh Ketua Jabatan atas kepentingan perkhidmatan.

- (h) **Pertukaran Suka Sama Suka** bermaksud suatu urusan pertukaran serentak yang melibatkan pegawai dalam bidang kemahiran, skim dan gred perkhidmatan yang sama dan diluluskan oleh Ketua Jabatan.

MATLAMAT PERTUKARAN DALAMAN

4. Proses pertukaran dalaman jabatan dapat memberi sumbangan dalam aspek:

- (a) Pengisian jawatan kosong di jabatan ini dapat dibuat secara sistematis mengikut kesesuaian pegawai serta keperluan institut;
- (b) Peningkatan kompetensi pegawai menerusi pengalaman, pendedahan dan proses pembelajaran dalam persekitaran kerja yang pelbagai;
- (c) Pencegahan sebarang kemungkinan berlakunya penyelewengan, penyalahgunaan kuasa dan rasuah;
- (d) Penambahbaikan penyampaian perkhidmatan sesebuah jabatan kepada pelanggan dan *stake holders*.

DASAR PERTUKARAN

5. Kriteria-kriteria berikut boleh digunakan oleh Ketua Jabatan sebagai dasar umum dalam urusan pertimbangan pertukaran pegawai:

- (a) Bagi pegawai lantikan pertama dalam perkhidmatan awam, pegawai perlu berkhidmat di sesuatu jabatan sekurang-kurangnya

5 tahun; atau

- (b) Bagi pertukaran kali kedua dan seterusnya, pegawai perlu berkhidmat di sesuatu jabatan sekurang-kurangnya 3 tahun; atau
- (c) Bagi pegawai yang berkhidmat kurang daripada tempoh seperti di perenggan 5.(a) dan 5.(b), pertukaran adalah tertakluk kepada pertimbangan khas Ketua Jabatan.

KLASIFIKASI PERTUKARAN

6. Urusan pertukaran dalaman boleh diklasifikasikan kepada dua kategori seperti berikut:

- (a) Pertukaran melalui arahan Ketua Jabatan; atau
- (b) Pertukaran atas permohonan pegawai itu sendiri.

PEMATUHAN ARAHAN PERTUKARAN DAN PENEMPATAN DALAMAN

7. Mana-mana pegawai yang diberi arahan pertukaran atau penempatan hendaklah mematuhi arahan tersebut. Sebarang keingkaran terhadap arahan tersebut boleh menyebabkan pegawai berkenaan dikenakan tindakan tatatertib. Ini adalah selaras dengan Perenggan 4.(2)(i) dalam Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) [P.U.(A)395.1993].

PERTUKARAN ATAS ARAHAN KETUA JABATAN

8. Ketua Jabatan boleh mengarahkan mana-mana pegawai gred 48 dan ke bawah yang berkhidmat di jabatan ini untuk ditukarkan ke mana-mana bahagian di JTM atau ILJTM, sama ada atas sebab kenaikan pangkat atau atas kepentingan perkhidmatan (secara Tukar Sementara).

PERTUKARAN ATAS PERMOHONAN PEGAWAI

9. Seseorang pegawai boleh memohon untuk bertukar ke mana-mana ILJTM atau agensi selain JTM dan ILJTM. Walau bagaimanapun, Ketua Jabatan berhak memutuskan sama ada ada untuk meluluskan permohonan pertukaran pegawai tersebut atau sebaliknya, tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan serta wujudnya kekosongan jawatan di jabatan atau agensi yang dipohon oleh pegawai berkenaan.

KRITERIA PERTIMBANGAN URUSAN PERTUKARAN

10. Bagi sebarang urusan pertukaran pegawai, sama ada melalui arahan Ketua Jabatan atau permohonan pegawai itu sendiri, adalah tertakluk kepada kriteria-kriteria berikut:

- (a) Kepentingan perkhidmatan;
- (b) Kekosongan jawatan;
- (c) Tempoh perkhidmatan di jawatan sekarang;
- (d) Permasalahan pegawai.

11. Ketua Jabatan boleh mempertimbangkan situasi-situasi berikut bagi kategori permohonan pertukaran seperti di perenggan 5. (c):

- (a) Permohonan pertukaran suka sama suka.
- (b) Keadaan kesihatan pegawai atau ahli keluarga pegawai (suami/isteri dan anak) yang disahkan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan.

12. Walau apapun situasi-situasi seperti di perenggan 11, seseorang pegawai masih tertakluk kepada arahan Ketua Jabatan seperti di perenggan 7.

PROSEDUR PERMOHONAN PERUKARAN PEGAWAI

13. Semua permohonan pertukaran oleh pegawai hendaklah terlebih dahulu mendapat sokongan daripada Pengarah Institut / Pengarah Bahagian tempat pegawai bertugas.

14. Sebarang permohonan yang tidak mendapat sokongan Pengarah Institut / Bahagian tidak akan dipertimbangkan oleh Ketua Jabatan.

TANGGUNGJAWAB PENGARAH INSTITUT / BAHAGIAN

15. Dalam mempertimbangkan permohonan pertukaran pegawai, Pengarah Institut / Bahagian hendaklah memberikan perhatian terhadap perkara-perkara berikut:

- (a) Memastikan pertukaran pegawai tidak mengganggu operasi jabatan semasa ketiadaan pegawai yang bertukar tersebut.
- (b) Menyatakan persetujuan serta ulasan terhadap permohonan pertukaran pegawai sama ada bersetuju melepaskan pegawai dengan pengganti dihantar serentak, tanpa pengganti atau pengganti dihantar kemudian.
- (c) Memastikan pegawai yang sedang dalam tindakan tatatertib tidak dipertimbangkan untuk permohonan pertukaran.

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

16. Mana-mana pegawai yang mendapat arahan pertukaran hendaklah mengambil perhatian terhadap perkara-perkara berikut:

- (a) Melaporkan diri untuk bertugas di jabatan baru pada tarikh yang diarahkan.
- (b) Menyelesaikan segala urusan di jabatan lama sebelum bertukar ke jabatan / agensi baru.

PENANGGUHAN LAPOR DIRI URUSAN PERTUKARAN

17. Sebarang penangguhan lapor diri hendaklah tidak lebih dari dua (2) minggu dari tarikh arahan pertukaran berkenaan berkuatkuasa serta perlu mendapat persetujuan dari jabatan atau agensi baru, tertakluk kepada perenggan 16. (b).

PEMBATALAN PERTUKARAN

18. Mana-mana pegawai yang telah diberikan arahan pertukaran oleh Ketua Jabatan tidak dibenarkan membuat pembatalan pertukaran.

19. Pegawai perlu membuat perancangan serta pertimbangan teliti sebelum mengemukakan permohonan pertukaran. Perancangan yang teliti juga adalah perlu bagi mengelakkan berlakunya pembatalan permohonan setelah arahan pertukaran dikeluarkan kelak.

DASAR PENEMPATAN DALAMAN

20. Ketua Jabatan berhak menetapkan penempatan seseorang pegawai, sama ada yang baru dilantik dalam perkhidmatan awam, ataupun pegawai yang baru bertukar, ke mana-mana jawatan kosong dalam JTM atau ILJTM, dengan mengambil kira perkara-perkara berikut:

- (a) Kepentingan perkhidmatan;
- (b) Kekosongan jawatan;
- (c) Kesesuaian gred jawatan;
- (d) Kesesuaian pegawai.

IMPLIKASI AKIBAT KETIDAKPATUHAN ARAHAN

21. Jabatan tidak akan teragak-agak untuk mengambil tindakan tatatertib atau amaran pentadbiran terhadap mana-mana pegawai yang ingkar terhadap sebarang arahan pertukaran dan penempatan yang dikeluarkan oleh Ibu Pejabat Jabatan Tenaga Manusia.
22. Antara tindakan-tindakan yang disifatkan sebagai “Ketidakpatuhan Arahan” adalah pembatalan pertukaran oleh pegawai selepas arahan dikeluarkan, penangguhan lapor diri yang melebihi dua (2) minggu tanpa alasan munasabah, tidak menyerahkan Nota Serah Tugas dan tidak melapor diri bertugas di jabatan baru.

KELAYAKAN TUNTUTAN ELAUN

23. Sebarang tuntutan elaun tidak akan dipertimbangkan bagi mana-mana pegawai yang bertukar atas permohonan sendiri.
24. Tuntutan-tuntutan elaun hanya akan dipertimbangkan bagi pegawai yang ditukarkan atas arahan Ketua Jabatan atau telah berkhidmat tidak kurang dari 5 tahun di jabatan sebelumnya.
25. Bagi pegawai yang baru dilantik ke dalam perkhidmatan awam, kelayakan sebarang tuntutan elaun adalah tertakluk kepada mana-mana pekeliling berkaitan yang sedang berkuatkuasa.

PENGARUH LUAR

26. Mana-mana pegawai yang ingin memohon bertukar adalah dilarang daripada menggunakan pengaruh luar atau sebarang bentuk tekanan bagi maksud menyokong atau mempercepatkan urusan permohonan pertukaran berkenaan.
27. Mana-mana pegawai yang didapati cuba menggunakan atau membawa pengaruh luar atau sebarang bentuk tekanan kepada pihak jabatan akan dikenakan tindakan tatatertib, selaras dengan Perenggan 4.(2)(h) dalam Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) [P.U.(A)395.1993].

KUAT KUASA PEKELILING

28. Pekeliling ini berkuatkuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan.

PEMAKAIAN PEKELILING

29. Pekeliling ini adalah terpakai bagi semua pegawai dalam semua skim perkhidmatan di Jabatan Tenaga Manusia dan Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia. Pekeliling ini tidak membatalkan mana-mana Pekeliling Perkhidmatan atau Surat Pekeliling Perkhidmatan yang sedang berkuatkuasa.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(ROMLI BIN HAJI HASSAN)

Ketua Pengarah
Jabatan Tenaga Manusia
Putrajaya

6 April 2011



**JABATAN TENAGA MANUSIA
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

**PEKELILING JABATAN TENAGA
MANUSIA BILANGAN 1 TAHUN
2012**

MOBILISASI PEGAWAI

JABATAN TENAGA MANUSIA

TUJUAN

1. Pekeling ini bertujuan untuk menjelaskan urusan penempatan semula (mobilisasi) pegawai di Jabatan Tenaga Manusia (JTM) dan Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia (ILJTM) supaya dapat dilaksanakan dengan lebih teratur.

LATAR BELAKANG

2. Selaras dengan hasrat jabatan untuk meningkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan khususnya melalui pelaksanaan program latihan di ILJTM, jabatan telah mengkaji semula demografi tenaga kerja di jabatan ini untuk disesuaikan dengan keperluan semasa. Bagi mematuhi dasar perkhidmatan awam yang kejat (Lean Civil Services), maka tenaga kerja yang sedia ada di jabatan ini perlu distrukturkan semula. Ini bagi memastikan operasi jabatan dapat dilaksanakan pada kadar yang optimum, berkadar dengan jumlah penjawat awam yang sedia ada di jabatan ini.

TAFSIRAN

3. Dalam pekeliling ini:
 - (a) **Jabatan** bermaksud Jabatan Tenaga Manusia (JTM).
 - (b) **Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia (ILJTM)** bermaksud semua institusi latihan kemahiran di bawah Jabatan Tenaga Manusia (JMTI, ADTEC dan ILP)
 - (c) **Ketua Jabatan** bermaksud Ketua Pengarah Jabatan Tenaga Manusia.
 - (d) **Pegawai** bermaksud semua penjawat awam yang dilantik secara tetap dari semua skim perkhidmatan yang berkhidmat di jabatan ini.
 - (e) **Pertukaran** bermaksud perpindahan seseorang pegawai yang diluluskan oleh Ketua Jabatan ke suatu jawatan dalam perkhidmatan, skim perkhidmatan yang sama, dalam jabatan yang sama atau berlainan. Ini termasuk pertukaran secara biasa, kenaikan pangkat secara pemangkuan atau Khas Untuk Penyandang, ataupun menerusi Pindah Butiran.
 - (f) **Penempatan** bermaksud proses menempatkan seseorang pegawai bagi mengisi sesuatu jawatan di JTM atau ILJTM. Ini termasuk penempatan pegawai yang baru dilantik ke dalam perkhidmatan awam.
 - (g) **Mobilisasi** bermaksud penempatan semula seseorang pegawai secara hakiki atau secara pentadbiran di JTM atau ILJTM dalam suatu tempoh tertentu atas kepentingan perkhidmatan.
 - (h) **Kompetensi** bermaksud bidang kemahiran dan kelulusan akademik yang dimiliki oleh seseorang pegawai.
 - (i) **Pindah Butiran** bermaksud penyusunan semula perjawatan sedia ada di jabatan ini dan butiran perjawatan tersebut dipindahkan dari JTM/ILJTM ke JTM/ILJTM mengikut keperluan semasa jabatan.

MATLAMAT MOBILISASI PEGAWAI

4. Urusan mobilisasi ini dapat memberi sumbangan dalam aspek:
- (a) Pengisian jawatan kosong di jabatan ini secara sistematik mengikut kompetensi pegawai serta keperluan jabatan;
 - (b) Peningkatan kompetensi pegawai menerusi pengalaman, pendedahan dan proses pembelajaran dalam persekitaran kerja yang pelbagai;
 - (c) Perkongsian kemahiran serta pengalaman dikalangan pegawai, khususnya yang terlibat secara langsung dengan proses pembelajaran di ILJTM;
 - (d) Memperkasakan pengalaman yang bersesuaian dengan keperluan dalam landasan kerjaya pegawai;
 - (e) Penyelarasan semula komposisi tenaga kerja di seluruh JTM agar dapat beroperasi pada kadar yang optimum.

DASAR MOBILISASI

5. Perkara-perkara berikut akan digunakan sebagai garis panduan dalam urusan mobilisasi pegawai:
- (a) Pengisian kekosongan jawatan berdasarkan kepada bidang fungsi tugas serta gred hakiki sesuatu jawatan;
 - (b) Notis pemakluman kepada pegawai, sekurang-kurangnya satu (1) bulan berhubung pertukaran secara mobilisasi. Ini bagi membolehkan pegawai menyediakan Nota Serah Tugas sebelum bertukar.
 - (c) Pegawai akan ditukarkan setelah berkhidmat di sesuatu penempatan (JTM/ILJTM termasuk Sabah/Sarawak/W.P.Labuan) bagi tempoh sekurang-kurangnya 5 hingga 7 tahun, tertakluk kepada keperluan perkhidmatan dan pertimbangan oleh Ketua Jabatan.

- (d) Pegawai yang berada di *hot seat* atau yang menjalankan tugas-tugas berkaitan dengan perolehan dan kewangan perlu dimobilisasikan secara dalaman atau luaran setelah genap tempoh perkhidmatan 3 tahun;
- (e) Proses mobilisasi dilaksanakan sepenuhnya dengan pendekatan “Arahan Pertukaran oleh Ketua Jabatan” dan bukan berdasarkan kepada permohonan pegawai. Pegawai boleh diarahkan untuk bertukar tanpa merujuk kepada permohonan pertukaran oleh pegawai.
- (f) Jabatan berhak melaksanakan kaedah “Pindah Butiran” bagi menampung operasi ILJTM, khususnya bagi kes-kes yang mana sesuatu perjawatan tidak wujud dalam Waran Perjawatan jabatan. Dalam hal ini, penyandang jawatan tersebut perlu bertukar bersekali dengan peralihan lokasi perjawatan berkenaan.

PERTUKARAN ATAS PERMOHONAN PEGAWAI

6. Ketua Jabatan boleh mempertimbangkan permohonan pertukaran pegawai dengan syarat ada penggantian secara serentak dikalangan pegawai yang bertukar dan perlu menepati bidang kemahiran jawatan pegawai berkenaan. Ini bagi mengurangkan *mismatched* kemahiran pegawai dan keperluan jabatan.

7. Walau apapun alasan permohonan pertukaran, seseorang pegawai masih terikat dengan sebarang arahan penempatan yang dikeluarkan oleh Ketua Jabatan kepada pegawai berkenaan.

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

8. Mana-mana pegawai yang mendapat arahan pertukaran di bawah pekeliling ini hendaklah, dengan kadar segera, melaporkan diri untuk bertugas di jabatan baru pada tarikh yang diarahkan.

9. Sebarang penangguhan lapor diri hendaklah tidak lebih dari dua (2) minggu dari tarikh kuat kuasa arahan pertukaran berkenaan serta perlu mendapat kelulusan bertulis dari Ibu Pejabat Jabatan Tenaga Manusia.

PEMATUHAN ARAHAN PERTUKARAN DAN PENEMPATAN DALAMAN

10. Mana-mana pegawai yang diberi arahan pertukaran atau penempatan hendaklah mematuhi arahan tersebut. Sebarang keingkaran terhadap arahan boleh menyebabkan pegawai dikenakan tindakan tatatertib. Ini adalah selaras dengan Perenggan 4.(2)(i) dalam Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) [P.U.(A)395.1993].

IMPLIKASI AKIBAT KETIDAKPATUHAN ARAHAN MOBILISASI

11. Sebarang kegagalan pegawai untuk melaporkan diri di jabatan dan pada tarikh yang diarahkan adalah dianggap sebagai "ketidakpatuhan arahan" dan jabatan tidak akan teragak-agak untuk mengambil tindakan tatatertib terhadap mana-mana pegawai yang ingkar.

12. Penggunaan sebarang pengaruh luar bagi apa-apa maksud "ingkar perintah" juga akan diambil kira sebagai salah satu pemberat dalam penentuan jenis hukuman tatatertib yang (akan) dikenakan kepada pegawai berkenaan.

KELAYAKAN TUNTUTAN ELAUN

13. Sebarang tuntutan elaun yang berkait dengan arahan pertukaran atau arahan penempatan ini hendaklah dirujuk bersekali dengan pekeliling-pekeliling berkaitan yang sedang berkuatkuasa.

14. Jabatan juga berhak untuk menetapkan had maksimum bagi sebarang tuntutan elaun berkenaan, jika perlu.

KUAT KUASA PEKELILING

15. Pekeliling ini berkuatkuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan.

PEMAKAIAN PEKELILING

16. Pekeliling ini adalah terpakai bagi semua pegawai dalam semua skim perkhidmatan di Jabatan Tenaga Manusia dan Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia. Pekeliling ini hendaklah dibaca bersekali dengan Pekeliling Jabatan Tenaga Manusia Bilangan 1 Tahun 2011.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"



(DATO' ROMLI BIN HAJI HASSAN)

Ketua Pengarah
Jabatan Tenaga
Manusia Putrajaya

6 Ogos 2012

Semua Pengarah Bahagian
Ibu Pejabat Jabatan Tenaga Manusia

Semua Pengarah
Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia

BAHAGIAN

KEWANGAN



JABATAN TENAGA MANUSIA
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA

GARIS PANDUAN KAWALAN DALAMAN
JABATAN TENAGA MANUSIA

GARIS PANDUAN KAWALAN DALAMAN

JABATAN TENAGA MANUSIA

1. TUNTUTAN SEMASA MENJALANKAN TUGAS RASMI DI LUAR PEJABAT

- 1.1 Pegawai yang menumpang tidak layak membuat sebarang tuntutan perjalanan.
Nama-nama pegawai yang menumpang kenderaan hendaklah dinyatakan dalam surat panggilan/arahan atau borang tuntutan elaun perjalanan kenderaan pegawai yang menuntut.
- 1.2 Pegawai yang menggunakan kenderaan pejabat bagi tugas rasmi dalam waktu pejabat **tidak dibenarkan menuntut elaun perjalanan** daripada rumah ke ibu pejabat dan sebaliknya.
- 1.3 Pegawai yang menginap di sesuatu tempat sebelum / selepas program layak menuntut elaun lojing mengikut kadar kelayakan dengan syarat rumah penginapan dalam lingkungan 25km dari tempat yang diarahkan bertugas.
- 1.4 Bagi pegawai yang menggunakan teksi, tuntutan tambang teksi bagi menjalankan tugas rasmi di luar Jabatan melebihi 25km layak menuntut satu tempat duduk sahaja. Manakala bagi pegawai yang mempunyai kenderaan sendiri, tidak layak untuk membuat tuntutan teksi.
- 1.5 Pegawai yang membuat tuntutan dan pegawai yang mengesahkan resit teksi adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas kesahihan resit tersebut dan memastikan tidak **terdapat unsur-unsur pemalsuan** terhadap tuntutan tersebut.
- 1.6 **Semua resit yang dikemukakan untuk tuntutan perlulah menggunakan resit asal.** Tuntutan tidak akan dibayar sekiranya pegawai menggunakan salinan resit fotostat. Bagi tuntutan balik menggunakan teksi, resit asal hendaklah dikemukakan bersama. Cawangan / Unit Kewangan tidak lagi menerima memo pengesahan resit teksi yang hilang.

- 1.7 Tuntutan perjalanan yang lengkap hendaklah dikemukakan **tidak lewat daripada 10 hari bulan** dalam bulan yang berikutnya berdasarkan AP 100(a). Tuntutan yang diterima selepas 10hb akan ditolak.

2. TUNTUTAN PERTUKARAN KE LUAR STESEN

- 2.1 Bagi pegawai yang membuat pertukaran suka sama suka dan permohonan sendiri adalah tidak layak membuat tuntutan bagi pertukaran keluar stesen ini **kecuali** bagi pegawai yang telah berkhidmat melebihi 5 tahun di tempat asal. Bagi pegawai yang berpindah secara pentadbiran / transit, kelulusan adalah tertakluk kepada situasi semasa.
- 2.2 Bagi pegawai yang layak, tuntutan ini hendaklah dikemukakan ke Ibu Pejabat bersama-sama dengan dokumen-dokumen berikut yang telah disahkan:
- a. Salinan kad pengenalan suami/isteri/anak-anak
 - b. Salinan surat nikah
 - c. Salinan geran kenderaan untuk menentukan kelas tuntutan
 - d. Salinan nombor akaun / penyata bank
 - e. Surat bertugas melebihi 5 tahun (sekiranya berkaitan)
 - f. Surat pengesahan pembantu rumah (sekiranya berkaitan)
 - g. Surat pengesahan suami/isteri tidak menuntut di Jabatan bertugas sekiranya mengikut pasangan.
- 2.3 Pegawai tidak layak menuntut pemberian pindahan sekiranya telah diluluskan menggunakan perkhidmatan “Forwarding”.
- 2.4 Pegawai adalah dibenarkan menuntut pemberian pindahan/”forwarding” mengikut kelayakan bujang/berkahwin mengikut situasi sebenar. Sekiranya pegawai yang berpindah terlebih dahulu tanpa membawa pasangan, kelayakan pindahan adalah mengikut kadar bujang. Walau bagaimanapun, pegawai tersebut

layak menuntut semula beza antara kelayakan kadar berkahwin dengan kadar bujang setelah keluarganya menyusul kemudian. Pegawai yang mengesahkan borang tuntutan adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas sebarang pemalsuan kadar kelayakan tuntutan dan tindakan boleh dikenakan atas sebab bersubahat.

- 2.5 Bagi perpindahan yang menggunakan perkhidmatan “Forwarding” borang permohonan hendaklah dikemukakan ke Ibu Pejabat sekurang-kurangnya 3 minggu sebelum tarikh pengangkutan barang-barang tersebut. Setelah perkhidmatan tersebut selesai, “Borang Pengesahan Perkhidmatan Barang” mestilah dihantar ke Ibu Pejabat dengan kadar segera.

2.5.1 Pengangkutan Barang hendaklah bagi perpindahan antara Wilayah sahaja.

2.5.2 Bagi pegawai yang bertukar dalam bulan Disember, pengangkutan barang dan pengeluaran Pesanan Tempatan hanya dapat dikeluarkan pada bulan Januari tahun berikutnya selepas menerima peruntukan bagi tahun tersebut.

- 2.6 Pegawai yang ingin memohon perkhidmatan “Forwarding”, tuntutan ini hendaklah dikemukakan ke Ibu Pejabat bersama-sama dengan dokumen-dokumen berikut yang telah disahkan:

- a. borang permohonan
- b. salinan surat arahan pertukaran
- c. salinan kad pengenalan pegawai
- d. salinan geran kenderaan
- e. senarai barang yang ingin dibawa.

Bagi pegawai yang berkeluarga, dokumen tambahan yang diperlukan adalah:

- a. salinan kad pengenalan suami / isteri
- b. salinan sijil nikah

- c. salinan sijil kelahiran atau salinan kad pengenalan anak-anak di bawah tanggungan pegawai.
- 2.7 Permohonan yang telah lengkap perlu dihantar ke Ibu Pejabat bagi tujuan pemilihan sebutharga yang berpatutan. Bagi permohonan Sabah/Sarawak ke Semenanjung, pihak pejabat asal pegawai perlu mendapatkan sekurang-kurangnya tiga sebutharga dan menghantar ke Ibu Pejabat untuk pemilihan.
- 2.8 Pegawai yang telah berkahwin tetapi berpindah secara bersendirian hanya layak memohon pertukaran dengan kadar bujang iaitu $5.23m^3$. Walau bagaimanapun, kelayakan bagi kadar berkahwin adalah berdasarkan jumlah / bilangan anak pegawai tersebut.
- 2.9 Sekiranya pegawai dan pasangan berpindah bersama tetapi pasangan adalah dari Jabatan yang berbeza, hanya salah seorang sahaja yang layak menuntut ‘Forwarding’ dan pegawai wajib mendapatkan surat pengakuan dari Jabatan pasangannya bahawa tiada sebarang tuntutan dibuat di Jabatan tersebut.

3. TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA

- 3.1 Semua kerja lebih masa hendaklah dilakukan sekiranya benar-benar mustahak dan mestilah mendapat kebenaran bertulis / arahan dari Pengarah Bahagian masing-masing di Ibu Pejabat / Pengarah ILJTM terlebih dahulu sebelum kerja berkenaan hendak dilakukan. Sesalinan arahan berkenaan hendaklah dikemukakan kepada Cawangan Kewangan untuk pengesahan.
- 3.2 Surat arahan kerja lebih masa hendaklah menyatakan dengan jelas nama pegawai yang terlibat, bidang tugas **dan tempoh masa** sesuatu kerja itu harus diselesaikan dan tidak berpanjangan.
- 3.3 Elaun lebih masa yang layak dituntut adalah **sekurang-kurangnya 60 minit** pertama, masa kerja lebih masa dikira dari tamat masa bekerja rasmi kakitangan pada sesuatu hari. Sebarang tuntutan yang kurang daripada tempoh tersebut adalah tidak layak dibayar.

- 3.4 Tuntutan Elaun Lebih Masa hendaklah dibuat pada setiap hujung bulan dengan mengambil kira jangkamasa **genap sebulan** bagi memudahkan proses pemantauan dari segi jam dan bulan yang dituntut.
- 3.5 Tuntutan Elaun Lebih Masa hendaklah mengandungi perkara berikut:-
- a. Penyata Tuntutan dan butiran kerja lebih masa;
 - b. Tandatangan Pengarah Bahagian di Ibu Pejabat / Pengarah di ILJTM; (jika melebihi 1/3 daripada gaji pokok, 2 tandatangan diperlukan (samada Ketua Unit / Penyelia));
 - c. Dokumen sokongan – surat arahan / surat lantikan (urusetia);
 - d. Surat Pengesahan Tugas bagi kerja melebihi 8 jam;
 - e. Salinan kad perakam waktu yang telah diperakui oleh Pengarah Bahagian di Ibu Pejabat / Pengarah di ILJTM; dan
 - f. Rekod kerja / jadual kedatangan yang telah diperakui oleh Pengarah Bahagian di Ibu Pejabat / Pengarah di ILJTM bagi pegawai yang bertugas di luar pejabat.
 - g. Slip gaji bulan Elaun Lebih Masa dibuat.
- 3.6 Segala tuntutan yang telah diisi beserta dokumen sokongan yang telah lengkap hendaklah dikemukakan **ke Cawangan Kewangan pada atau sebelum 10 haribulan bulan berikutnya**. Segala tuntutan selepas dari tempoh tersebut tidak akan dipertimbangkan.
- 3.7 Sekiranya peruntukan sedia ada **tidak mencukupi, cuti gantian** boleh diberikan dan kakitangan hendaklah mempunyai 9 jam waktu bekerja lebih masa bagi melayakkan diberi satu hari cuti gantian.

4. KEMUDAHAN PERJALANAN DENGAN KAPAL TERBANG

- 4.1 Kemudahan perjalanan dengan kapal terbang bagi tugas rasmi di dalam negeri boleh dibuat menggunakan perkhidmatan MAS / Air Asia / Fire Fly. Permohonan bagi perjalanan di atas perlu dikemukakan ke Unit Kewangan **selewat-lewatnya tiga hari sebelum perjalanan dibuat** dengan menyertakan perkara-perkara berikut;

- a. Borang permohonan waran perjalanan udara yang lengkap dan disahkan oleh Ketua Pengarah / Timbalan Ketua Pengarah / Pengarah Bahagian di ILJTM / Pengarah di ILJTM; dan
 - b. Salinan surat panggilan mesyuarat / taklimat.
- 4.2 Kemudahan perjalanan dengan kapal terbang juga boleh dibuat sendiri oleh pegawai tanpa menggunakan Waran Penerbangan Udara Awam dan pegawai boleh membuat tuntutan bagi pembayaran tambang dan ‘*airport tax*’. Bayaran-bayaran lain seperti tempahan makanan, tempat duduk dan lebihan bagasi yang dikenakan tidak boleh dituntut balik.

5. PERMOHONAN PERKHIDMATAN / BEKALAN MELALUI PESANAN TEMPATAN.

- 5.1 Permohonan Pesanan Tempatan bagi bekalan / perkhidmatan hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya tiga (3) hari sebelum perkhidmatan dilaksanakan. Kelewatan akan menyebabkan tindakan surcaj kepada pegawai yang berkenaan / bayaran di bayar oleh pegawai yang bertanggungjawab. **Bagi perkhidmatan yang dijalankan sebelum Pesanan Tempatan dikeluarkan, pegawai yang bertanggungjawab perlu menyelesaikan bayaran berkenaan sendiri tanpa menggunakan peruntukan Jabatan.**
- 5.2 Permohonan Pesanan Tempatan mestilah disertakan dengan dokumen sokongan yang lengkap:-
 - a. Salinan Pendaftaran Syarikat/Sijil Pendataran Kem. Kewangan/Sijil Cetak **yang masih berkuatkuasa (sekurang-kurangnya masih berkuatkuasa bagi tempoh 6 bulan dari tarikh permohonan)**. Pendaftaran Kementerian Kewangan diwajibkan walaupun pembelian kurang dari RM50 ribu kerana pembelian dibuat secara ‘online’ / atas talian.
 - b. Salinan / Penyata Akaun Bank
 - c. Kajian pasaran sekurang-kurangnya tiga sebutharga disertakan.

- d. Lain-lain dokumen yang berkaitan seperti surat panggilan mesyuarat dan lain-lain.
 - e. Semua salinan dokumen sokongan hendaklah disahkan dan dicop **"SALINAN DIAKUI SAH"**.
 - f. Nombor telefon bimbit, nombor faks dan nombor telefon pejabat pembekal yang boleh dihubungi.
 - g. Alamat email pembekal.
- 5.3 Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan sama ada secara pembelian terus atau Sebutharga dikehendaki dibuat melalui sistem **ePerolehan atas talian**. Sebarang perolehan yang tidak menggunakan sistem ePerolehan mesti mendapat kelulusan bertulis daripada Unit Perolehan, Kementerian Kewangan. Manakala bagi Perolehan Kerja tidak perlu menggunakan sistem ePerolehan.
- 5.4 Sebarang pindaan bertulis terhadap Sebutharga, Nota Hantaran dan Invois adalah tidak dibenarkan sama sekali. Sekiranya terdapat pindaan yang dibuat ke atas dokumen-dokumen berkenaan, Cawangan / Unit Kewangan akan mengembalikannya kepada pemohon perkhidmatan / syarikat dan mendapatkan kembali dokumen-dokumen yang baru.

6. PROSES PEMBAYARAN

- 6.1 Dokumen yang dikemukakan bagi proses pembayaran hendaklah lengkap dengan:
- a. Invois asal dan nota penghantaran (DO) yang telah dicopkan **"DISAHKAN ATAS URUSAN KERAJAAN"** sekiranya melibatkan produk/perkhidmatan.
 - b. Dokumen-dokumen yang berkaitan bagi menyokong proses pembayaran hendaklah dicop **"salinan diakui sah"** pada setiap helaian dokumen
 - c. tidak dibenarkan menggunakan kertas yang telah digunapakai untuk membuat salinan dokumen bagi tujuan pembayaran (recycle paper).

- d. Semua baucar bayaran mestilah dilengkapkan bersama borang permohonan perolehan, sebutharga dan kajian pasaran, *delivery order*, invois, salinan penyata bank syarikat, Pesanan Tempatan, Nota Pelaksanaan Perkhidmatan / Nota Penerimaan Barang, salinan sijil-sijil dan lain-lain dokumen berkaitan.

7. PERBELANJAAN MAKAN MINUM MESYUARAT.

- 7.1 Kadar makan/minum mesyuarat yang diadakan di JTM / ILJTM / premis Kerajaan **dihadkan kepada kadar** seperti di Jadual di bawah :

Jadual

	KURSUS	MESYUARAT
	KADAR (RM)	KADAR (RM)
Sarapan Pagi	5.00	5.00
Minum Pagi	3.00	-
Makan Tengahari	8.00	8.00 (sekiranya mesyuarat melibatkan orang luar)
Minum Petang	5.00	5.00
Makan Malam	8.00	-
Minum Malam	3.00	-

- 7.2 Bayaran kepada pembekal makanan adalah melalui Pesanan Tempatan. Bagi minum pagi / minum petang, borang tempahan makanan hendaklah diisi 2 salinan yang boleh didapati dari Caw. Pentadbiran. (Ibu Pejabat sahaja)

- 7.3 Sila pastikan objek sebagai bagi pembayaran makan seperti berikut:

- a. 29126 - perkhidmatan persediaan makanan untuk kursus dan majlis-majlis yang berkaitan.
- b. 29411 - penyediaan makanan mesyuarat kakitangan, perbincangan dengan pertubuhan dan agensi kerajaan yang lain.

8. BAYARAN MELALUI PANJAR WANG RUNCIT

8.1 Bayaran atau tuntutan melalui Panjar Wang Runcit mestilah bagi pembayaran yang terpaksa dilakukan dengan **SEGERA** dan kurang RM200.00 dalam satu resit. Tuntutan makan minum adalah tidak dibenarkan.

9. PENGURUSAN AKAUN AMANAH

- 9.1 Salinan Buku Akaun Amanah perlu dikemukakan ke Ibu Pejabat sebelum atau pada **10hb bulan berikutnya**.
- 9.2 Penyata Terimaan dan Bayaran berakhir 31hb Disember 20XX perlu dikemukakan ke Ibu Pejabat selewat-lewatnya pada **31 Januari tahun berikutnya**.
- 9.3 Perancangan Terimaan dan Bayaran bagi tahun semasa perlu dikemukakan ke Ibu Pejabat pada **minggu pertama tahun berkenaan** dalam masa 7 hari selepas Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah Bil 1.
- 9.4 Minit Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah perlu dikemukakan ke Ibu Pejabat dalam masa **7 hari selepas selesai mesyuarat**.
- 9.5 Sijil Audit Tahunan beserta Pertanyaan Audit (jika ada) bagi Penyata Terimaan dan Bayaran hendaklah dikemukakan ke Ibu Pejabat dengan segera setelah diterima daripada pihak Audit.
- 9.6 Bagi urusan mencairkan pelaburan yang dibuat melalui Akaun Amanah, ILJTM perlu menghantar permohonan ke Ibu Pejabat sekurang-kurangnya 3 bulan sebelum tarikh matang pelaburan.

- 9.7 Semua dividen yang diterima dari pelaburan hendaklah direkodkan di dalam Akaun Amanah sebagai pendapatan (baris (6) di dalam Buku Amanah) dan Daftar Pelaburan Simpanan Tetap Akaun Amanah (Lampiran E2) hendaklah dikemaskini dan sesalinan dikemukakan ke Ibu Pejabat untuk direkodkan.
- 9.8 Semua pembelian aset melalui Akaun Amanah mestilah disertakan maklumat-maklumat berikut :
 - a. Penyata Terimaan dan Bayaran terkini
 - b. Minit Mesyuarat Akaun Amanah yang meluluskan pembelian tersebut.
 - c. Justifikasi pembelian.
 - d. Lampiran A – Senarai Aset yang hendak dibeli bagi mendapat kelulusan KSU.
- 9.9 Pembelian Aset ICT akan melalui Jawatankuasa Pengurusan ICT (JPICT) memerlukan justifikasi serta spesifikasi yang lengkap.(Lampiran A disediakan berasingan dari pembelian aset-aset yang lain).

10. PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT

- 10.1 Buku Lejar Akaun Deposit perlu dikemukakan ke Ibu Pejabat selewat-lewatnya 2 hari selepas Laporan A441 diterima.
- 10.2 Senarai Pendeposit perlu dikemukakan ke Ibu Pejabat selewat-lewatnya hari kedua bekerja bulan April, Julai, Oktober dan Januari.

11. PENGURUSAN AKAUN HASIL

- 11.1 Penyata Kutipan Hasil perlu dikemukakan ke Ibu Pejabat selewat-lewatnya pada **4hb bulan berikutnya**.
- 11.2 Penyata Akaun Belum Terima perlu dikemukakan ke Ibu Pejabat selewat-lewatnya pada:-
 - a. Berakhir pada 30hb Jun – **selewat-lewatnya pada 5 Julai**

- b. Berakhir pada 31hb Disember – **selewat-lewatnya pada 10hb Januari tahun berikutnya**
- c. Setiap suku tahun (JPKA) – **2 selepas suku tahun pertama dan ketiga.**

12. PENYATA PENYESUAIAN

- 12.1 Semua Penyata Penyesuaian (Amanah, Deposit, Hasil dan Mengurus) perlu disediakan dalam tempoh 3 hari selepas Laporan Terperinci daripada JANM diterima dan satu salinan dikemukakan ke Ibu Pejabat dengan **SEGERA**.
- 12.2 Laporan ABT perlu dikemukakan ke Ibu Pejabat selewat-lewatnya hari kedua bekerja bulan April, Julai, Oktober dan Januari.

13. PENGHANTARAN LAPORAN KEWANGAN

- 13.1 **Laporan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA)**
 - a. Suku tahun pertama (Jan hingga Mac) – sebelum 5 April
 - b. Suku tahun kedua (April hingga Jun) – sebelum 5 Julai
 - c. Suku tahun ketiga (Julai hingga September) – sebelum 5 Oktober
 - d. Suku tahun keempat (Oktober hingga Disember Tambahan (AKB)) – sebelum 5 Februari tahun berikutnya.

13.2 Laporan Bil Sempurna BV343

Laporan bil hendaklah dihantar ke Ibu Pejabat pada setiap 15hb dan 1hb sebelum jam 9.00 pagi setiap bulan. Kegagalan menghantar laporan akan dilaporkan terus kepada Ketua Pengarah untuk tindakan sewajarnya.

13.3 Laporan Prestasi Perbelanjaan.

Laporan Prestasi Perbelanjaan berdasarkan Laporan BV552M perlu dikemukakan ke Ibu Pejabat secara faks atau email pada hari pertama bekerja bulan berikutnya. Kegagalan menghantar laporan tersebut akan diaporkan terus kepada Ketua Pengarah untuk tindakan selanjutnya.

13.4 Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih

13.4.1 Pegawai yang layak mendapat kemudahan bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih untuk kegunaan rasmi adalah:

- a) pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 53/54 dan setaraf
- b) pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 47 hingga 52 dan setaraf yang menyandang jawatan Ketua Bahagian / Seksyen / Unit di peringkat Ibu Pejabat dengan syarat tugas mereka perlu membuat panggilan rasmi serta-merta tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal.
- c) pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41 dan ke atas yang memegang jawatan Ketua Jabatan / Cawangan di Jabatan Persekutuan peringkat negeri / zon dengan syarat tugas mereka perlu membuat panggilan rasmi serta-merta tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal.
- d) Juruiring / Pengiring Rapat / Pengawal Peribadi ayng dikhaskan kepada Anggota Pentadbiran dan pegawai lain yang layak disediakan dengan Juruiring / Pengiring Rapat / Pengawal Peribadi

13.4.2 Kadar kelayakan adalah seperti berikut:

Pegawai	Kadar pembelian alat komunikasi mudah alih termasuk aksesori	Had caj maksimum sebulan
Gred Utama / Khas ‘C’ hingga ‘A’ dan setaraf	RM2,000	RM350
Gred 53 dan 54	RM1,000	RM200
Gred 41 hingga 52	RM750	RM150

13.4.3 Kemudahan ini layak dipohon oleh pegawai **setiap dua tahun**. Permohonan baru hanya boleh diluluskan selepas dua tahun dikira mulai tarikh kelulusan sebelumnya tertakluk kepada **kelulusan Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal.**

13.4.4 Kemudahan ini diberi secara tuntutan bayaran balik tertakluk kepada had maksimum kelayakan pegawai. Tuntutan hendaklah dikemukakan melalui borang yang diisi lengkap beserta resit pembelian atas nama pegawai dan salinan tempoh jaminan kerosakan alat atas nama pegawai perlu **dicatatkan dalam Buku Kenyataan Perkhidmatan pegawai.**

13.4.5 Sekiranya caj bulanan melebihi had kelayakan yang ditetapkan, pegawai perlu membayar balik lebih penggunaan dan dimasukkan ke dalam akaun kerajaan.

SEKIAN

BAHAGIAN

KAWALAN

TEKNIKAL

GARIS PANDUAN REKABENTUK DAN PEMBANGUNAN KURIKULUM SIJIL KEMAHIRAN DAN DIPLOMA KEMAHIRAN

1.0 PENGENALAN

- 1.1** Jabatan Tenaga Manusia (JTM) adalah komited dalam menyediakan latihan kemahiran teknikal yang berkualiti, kreatif dan relevan seiring dengan visi dan misi Jabatan Tenaga Manusia untuk melahirkan tenaga kerja berkemahiran tinggi dan berdaya saing dalam pasaran global sealiran dengan Dasar Pembangunan Negara.
- 1.2** Garis Panduan Rekabentuk dan Pembangunan Kurikulum latihan ini diperlukan untuk memastikan latihan kursus yang ditawarkan bertepatan dan relevan dengan kehendak pihak berkepentingan. Program yang ditawarkan perlu direkabentuk dan dibangunkan kurikulumnya secara terancang dan bersistematik dan mematuhi amalan jaminan kualiti, Institusi Latihan Kemahiran dan juga keperluan badan professional.
- 1.3** Garis panduan ini menjelaskan tanggungjawab, komitmen dan harapan Jabatan Tenaga Manusia agar satu suasana budaya pembelajaran yang kondusif dapat dilaksanakan.

2.0 SKOP

Garis Panduan Rekabentuk dan Pembangunan Kurikulum ini digunakan bagi semua pengajian sepenuh masa dan separuh masa peringkat sijil di Institut Latihan Perindustrian.

3.0 DEFINASI

3.1 Kurikulum

Kurikulum adalah gabungan aktiviti pendidikan yang dilakukan dalam proses pembelajaran yang dirancangkannya khusus dari segi matlamat, objektif dan hasil pembelajaran. Kurikulum mengandungi matapelajaran yang ditawarkan kepada pelajar di bawah penyeliaan dan bimbingan Institusi Latihan JTM yang akhirnya dapat menghasilkan graduan seperti yang dirancangkan pada peringkat awal.

3.2 Silibus

Silibus merujuk kepada kandungan pembelajaran sesuatu kursus yang disusun atur untuk mencapai hasil pembelajaran sesuai dengan tahap pengajian.

3.3 Program

Program bermaksud program pengajian yang diluluskan oleh Jabatan Tenaga Manusia sebagai program latihan untuk tujuan penganugerahan Sijil Teknologi JTM.

3.4 Kursus

Kursus bermaksud komponen kurikulum yang mempunyai silibus dan kod tersendiri.

3.5 Hasil Pembelajaran

Hasil pembelajaran adalah pengetahuan, kemahiran dan sikap yang perlu dikuasai oleh pelajar hasil dari proses pembelajaran tertentu yang dilalui oleh pelajar di akhir sesuatu kursus.

3.6 Spesifikasi Program

Spesifikasi program merupakan set maklumat standard disediakan bagi setiap kursus. Spesifikasi program dibuat berlandaskan garis panduan kerangka kebangsaan dan standard disiplin atau bidang. Spesifikasi program mengandungi hasil pembelajaran kursus, penguasaan pengetahuan dan kemahiran teknikal serta kemahiran generik yang perlu dimiliki seseorang pelajar setelah tamat sesuatu kursus, kandungan teras kursus yang terperinci, kaedah pengajaran-pembelajaran dan kaedah penilaian.

3.7 Kluster

Kluster adalah kursus-kursus yang telah dikelompokkan mengikut aliran bidang kemahiran yang sama.

3.8 Kredit

Kredit adalah satu bentuk unit yang digunakan untuk masa pembelajaran formal setiap minggu. Satu kredit mewakili 1.5 jam pertemuan kuliah dan amali/studio/kerja lapangan dalam seminggu

selama 20 minggu pengajian. Ianya mengukur beban pelajar sederhana mencapai hasil pelajar. Dalam memenuhi kehendak pembelajaran untuk satu kredit, pelajar sederhana perlu memperuntukkan 40 jam belajar.

3.9 Jam Belajar Pelajar (JBP)

Jam Belajar Pelajar adalah bilangan jam yang diperlukan seseorang pelajar yang sederhana melalui aktiviti pembelajaran untuk mencapai hasil pembelajaran yang ditentukan dan diberikan kredit setelah ditafsir. Jam Belajar Pelajar mestilah mengambil kira semua aktiviti pembelajaran yang dilalui seperti kuliah secara formal, sesi latihan, amali, tutorial, studio, pembelajaran kendiri, pencarian maklumat, persediaan menghadapi peperiksaan dan penilaian, waktu peperiksaan dan penilaian, aktiviti padang, latihan praktikal dan seumpamanya.

3.10 Jawatankuasa Pemandu Kurikulum (JPK)

Jawatankuasa ini di pengerusikan oleh Timbalan Ketua Pengarah dan ahli-ahlinya terdiri daripada lima (5) ahli tetap yang dilantik berdasarkan kepakaran bidang berkaitan.

3.11 Jawatankuasa Pembangunan Kurikulum (JKPK)

Jawatankuasa ini terdiri daripada enam (6) hingga lapan (8) orang ahli bagi setiap kursus. Ahli Jawatankuasa ini dilantik berdasarkan kriteria yang ditetapkan.

3.12 Urusetia

Urusetia terdiri daripada Unit Kurikulum Ibu Pejabat Jabatan Tenaga Manusia (JTM).

3.13 Pengerusi Kluster

Pegawai Gred J48 (bergantung kepada kluster tertentu) yang dilantik oleh Ibu Pejabat Jabatan Tenaga Manusia (JTM).

3.14 Ketua Penyelaras

Pengajar yang dilantik oleh Ibu Pejabat Jabatan Tenaga Manusia (JTM) dan mempunyai kepakaran dalam bidang berkaitan.

4.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

4.1 Jawatankuasa Pemandu Kurikulum (JPK)

JPK bertanggungjawab untuk menyemak, memperakukan dan mengesahkan semua kurikulum yang dibangunkan agar iaanya memenuhi syarat keperluan pihak berkepentingan.

4.2 Urusetia Jawatankuasa Pemandu Kurikulum

Urusetia Jawatankuasa ini bertanggungjawab untuk memantau dan memastikan kurikulum disemak sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh 5 tahun. Pindaan ini bergantung kepada perkembangan teknologi semasa. Urusetia bertanggungjawab :

- a. Mengenalpasti dan mengurus pelantikan
- b. Merancang dan mengadakan bengkel
- c. Mengurus panggilan dan mengumpul minit/komen TAC
- d. Mengumpul, menyemak dan menyunting kurikulum yang telah dibangunkan.
- e. Mengangkat dokumen kurikulum yang lengkap untuk pengesahan Jawatankuasa Pemandu Kurikulum (JPK).
- f. Mengurus edaran dokumen kurikulum yang telah disahkan.
- g. Memantau pematuhan terhadap penggunaan kurikulum terkini.

4.3 Pengerusi Kluster

Pengerusi Kluster bertanggungjawab :-

- a. menyemak kurikulum setiap kursus yang dibangunkan mengikut keperluan dan prosedur yang ditetapkan;
- b. memastikan objektif kursus dan hasil pembelajaran kursus selaras dengan Misi dan Visi JTM ;
- c. menyelaras aktiviti bagi mendapatkan pandangan pihak berkepentingan seperti industri, badan profesional, majikan dan pelajar terhadap kurikulum program bagi tujuan penambahbaikan;
- d. menyemak dan memperaku perpindahan dan pengecualian kredit dan
- e. membantu penyelaras semasa pembentangan kepada MJPK.

4.4 Jawatankuasa Pembangunan Kurikulum (JKPK)

Jawatankuasa Pembangunan Kurikulum bertanggungjawab :

- a. merekabentuk, membangun, menyelaras dan menyemak perubahan kurikulum bagi kursus yang ditawarkan;
- b. membuat semakan kurikulum dalam tempoh yang ditetapkan dan
- c. memajukan kurikulum yang telah dibangunkan kepada urusetia sebelum diangkat ke MJPK.

4.5 Ketua Penyelaras

Ketua Penyelaras bertanggungjawab :

- a. mengetuai JKPK bagi kursus yang berkaitan;
- b. memastikan setiap kursus mempunyai silibus dan hasil pembelajaran yang selaras dengan hasil pembelajaran program;
- c. memastikan silibus kursus relevan, terkini dan selaras dengan tahap pengajian dan
- d. membantu pengerusi kluster menjalankan aktiviti penilaian kurikulum.

5 PROSES DAN PERLAKSANAAN

5.1 Komponen penting kurikulum terdiri daripada :

- a. Objektif Program Latihan
- b. Hasil Pembelajaran Program Latihan
- c. Pra syarat (modul)
- d. Senarai kursus dan bilangan kredit
- e. Hasil Pembelajaran Kursus (yang perlu mengambil kira ilmu pengetahuan, kemahiran dan sikap)
- f. Isi Kandungan
- g. Aktiviti Pembelajaran
- h. Jam Belajar Pelajar
- i. Penilaian
- j. Rujukan

5.2 Kurikulum sesuatu kursus perlulah direkabentuk, dibangunkan, dikawal serta sentiasa dikaji semula bagi mengambil kira :

- a. Visi dan Misi JTM
- b. Keperluan pihak-pihak yang berkepentingan seperti berikut :
 - i. Penasihat Teknikal (TAC)
 - ii. Pegawai Naziran/Pegawai Pengesah Luaran
 - iii. Industri
 - iv. Pelajar
 - v. Ibu bapa
 - vi. Pengajar
 - vii. Alumni
 - viii. Jabatan Tenaga Manusia
 - ix. Jabatan Pembangunan Kemahiran
 - x. Jabatan Perkhidmatan Awam
- c. Jam belajar pelajar mesti dikaitkan dengan jam kredit.

5.3 Rekabentuk dan pembangunan kurikulum mesti dibuat berdasarkan:

- a. pembelajaran berasaskan hasil yang mengambil kira keperluan pihak yang berkepentingan;
- b. Pembelajaran Berpusatkan Pelajar (*Student – Centred Learning*);
- c. penguasaan pengetahuan dan kemahiran dalam bidang pengkhususan yang diikuti;
- d. penguasaan kemahiran generik di kalangan pelajar;
- e. penggunaan pelbagai kaedah Pengajaran dan Pembelajaran;
- f. penggunaan pelbagai kaedah penilaian pembelajaran; dan
- g. penggunaan teknologi yang optimum dalam Pengajaran dan Pembelajaran.

5.4 Kurikulum yang dibangunkan mestilah mengambil kira :

- a. keperluan pengetahuan teori dan amali;
- b. keperluan pembangunan insan;
- c. pembelajaran berasaskan ‘inquiry’;
- d. pembelajaran berasaskan sistem komunikasi dua hala;
- e. ILKA/IPTA dalam dan/luar negara yang berkaitan dengan program tersebut; dan

f. keperluan Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (*NOSS*).

5.5 Pihak yang terlibat dalam merekabentuk dan merancang kurikulum program latihan adalah :

- a. Ketua Penyelaras Kursus
- b. Pengerusi Kluster
- c. Unit Kurikulum Jabatan Tenaga Manusia (JTM)
- d. Jawatankuasa Pemandu Kurikulum

5.6 Proses pembangunan kurikulum melibatkan:

- a. penyediaan kertas kerja untuk mewujudkan kursus bagi mendapat kelulusan Pengurusan Tertinggi JTM;
- b. kajian pasaran;
- c. pelantikan Jawatankuasa Penasihat Teknikal;
- d. pelantikan Jawatankuasa Pembangunan Kurikulum;
- e. penyediaan spesifikasi kursus, silibus dan bahan pembelajaran bertulis yang lengkap; serta
- f. perakuan dan kelulusan daripada MJPK sekurang-kurangnya **18 bulan** sebelum program tersebut dilaksanakan.

5.7 Pembangunan Hasil Pembelajaran

5.7.1 Dalam pembangunan kurikulum pelajar dan pihak berkepentingan harus mengetahui kebolehan atau kemahiran yang boleh dicapai setelah mengikut sesuatu kursus. Ia juga penting untuk memastikan keselarasan hasil pembelajaran sesuatu kursus dengan hasil pembelajaran melalui pemetaan kurikulum (lihat perkara 5.8 di bawah)

5.7.2 Pembangunan hasil pembelajaran mesti mengambil kira perkara berikut :

- a. Ianya menunjukkan pembelajaran (*action, condition and criteria*) yang patut dicapai oleh pelajar apabila menamatkan sesuatu modul dalam kursus.
- b. Ianya mesti sepadan dengan tahap pembelajaran.
- c. Ditulis berdasarkan pengetahuan, kemahiran dan sikap.

5.8 Pemetaan Kurikulum Dengan Hasil Pembelajaran

- 5.8.1 Bagi perancangan atau semakan kurikulum yang berkesan, kaedah pemetaan kurikulum mesti digunakan. Pemetaan ini menjelaskan secara keseluruhan bagaimana pelajar memperolehi sesuatu hasil pembelajaran melalui kursus yang ditawarkan.
- 5.8.2 Kaedah pemetaan dilakukan dengan membentuk jadual bagi menyemak beberapa isu dalam kurikulum seperti :
- a. Hasil pembelajaran program diberi penekanan dalam kursus yang ditentukan.
 - b. Status kebolehan kemahiran generik dalam sesuatu kursus samada diperkenalkan atau dinilai.
- 5.8.3 Pemetaan dilakukan dengan menghubungkaitkan hasil pembelajaran dengan senarai kursus dalam kurikulum. Kadar sumbangan setiap kursus terhadap hasil pembelajaran dinyatakan dalam indeks tertentu. Contoh seperti di bawah:

	Pengetahuan	Aplikasi	Reka Bentuk	Komunikasi	Kerja Berkumpulan
Modul 1		b			
Modul 2	c				1
Modul 3	b			2	
Modul 4		b			2
Modul 5	a		b	1	

Kunci :

Kemahiran teknikal :

a = sumbangan major, b = sumbangan sederhana, c = sumbangan minor

Kemahiran generik :

1 = Banyak (dengan penilaian), 2 = Tidak banyak (diperkenalkan)

5.9 Semakan Kurikulum

5.9.1 Semakan yang sistematik terhadap kurikulum dilaksanakan dengan tujuan untuk :

- a. Menilai keupayaan kurikulum bagi memenuhi keperluan pihak berkepentingan
- b. Menilai kesesuaianya berbanding dengan hasil pembelajaran program yang ingin dicapai
- c. Mengenalpasti masalah dan langkah-langkah penambahbaikan yang diperlukan

5.9.2 *Input* semakan ditentukan dengan mengambilkira :

5.9.2.1 Keperluan Perkara 5.2, Perkara 5.3 dan Perkara 5.4 di atas

5.9.2.2 Analisis kaji selidik terhadap penilaian hasil pembelajaran kursus yang dijalankan oleh Bahagian Perancangan & Penyelidikan (BPP) dan Bahagian Pengurusan Latihan (BPL) . Antara sumber analisis yang boleh digunakan ialah :

- a. Soal selidik Kemasukan dan Keluaran (*Entry and Exit Surveys*)
- b. Soal selidik dari pihak industri
- c. Maklumbalas pelajar melalui soal selidik dan/atau temubual
- d. Maklumbalas pengajar
- e. Keputusan peperiksaan pelajar
- f. Kajian pengesanan

5.9.3 *Input* semakan ini dibincang dan disemak Jawatankuasa Pemandu Kurikulum (JPK) bagi tujuan penambahbaikan

5.9.4 Semakan kurikulum boleh melibatkan semakan major atau semakan minor. Semakan **MINOR** adalah perubahan yang melibatkan kurang 20% dari kurikulum yang telah diluluskan (rujuk Perkara 5.1 Garis Panduan Rekabentuk Dan Pembangunan Kurikulum). Ianya mesti dimaklumkan ke Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu Kurikulum (MJPK). Jika perubahan dilakukan secara berterusan melibatkan lebih 20% dari kurikulum asal maka perubahan diklasifikasikan sebagai **MAJOR** dan mesti diperakujukan oleh MJPK untuk diluluskan

- 5.9.5 Semakan kurikulum mesti dilakukan di akhir setiap kitaran tempoh lazim pengajian
- 5.9.6 Hasil perubahan dari semakan kurikulum mesti dimaklumkan kepada semua pihak yang berkepentingan

5.10 Kawalan Terhadap Perubahan Rekabentuk dan Semakan Kurikulum

Perubahan rekabentuk dan semakan kurikulum dikenalpasti dan dikawal di peringkat Unit Kurikulum, Bahagian Kawalan Teknikal (BKT), JTM. Perubahan terhadap kurikulum disemak dan disahkan sebelum digunakan. Semakan akan dibuat diperingkat Jawatankuasa Pemandu Kurikulum (MJPK) untuk diluluskan. Rekod/Minit tentang hasil semakan terhadap kurikulum, perubahan dan tindakan yang diambil harus disimpan.

6. DOKUMEN LAIN YANG BERKAITAN

- i. Garis Panduan Rekabentuk Dan Pembangunan Kurikulum, SPK (Sistem Prosedur Kualiti Teras 1)
- ii. Buku Panduan Kemasukan Pelajar
- iii. Sistem Penilaian CGPA
- iv. Manual Akreditasi ,(Badan Profesional berkaitan)

GARIS PANDUAN REKABENTUK DAN PEMBANGUNAN KURIKULUM

AHLI JAWATANKUASA

- | | |
|-------------------------------------|---|
| 1. Nasirrudin Bin Said Alang Ghafar | - Ketua Unit Kurikulum (BKT), PUTRAJAYA |
| 2. Norhasni Bin Dakie | - Kluster Perkhidmatan & Penyelenggaraan Elektrik |
| 3. Norpisah Binti Jumin | - Kluster Sivil & Subjek Umum |
| 4. Hafazah Binti Jaffar | - Kluster Pembuatan & Kimpalan |
| 5. Norida Binti Othman | - Kluster ICT & Elektronik |
| 6. Noor Hazlina Binti Khalid | - Kluster Pengeluaran & Percetakan |
| 7. Wan Abqariah Binti Wan Abdullah | - Kluster Pengeluaran & Percetakan |
| 8. Afande Bin Iberahim | - Kluster Pembuatan & Kimpalan |
| 9. Adila Binti Jaffar | - Kluster ICT & Elektronik |
| 10. Sazurani Binti Abdul Zabil | - Kluster Perkhidmatan & Penyelenggaraan Elektrik |
| 11. Ismail Bin Mohd Taha | - Kluster Sivil & Subjek Umum |

**GARIS PANDUAN REKABENTUK DAN PEMBANGUNAN KURIKULUM UNTUK
PROGRAM DIPLOMA TEKNOLOGI KEJURUTERAAN JABATAN TENAGA
MANUSIA**

1.0 PENGENALAN

- 1.1** Jabatan Tenaga Manusia (JTM) adalah komited dalam menyediakan latihan kemahiran teknikal yang berkualiti, kreatif dan relevan seiring dengan visi dan misi Jabatan Tenaga Manusia untuk melahirkan tenaga kerja berkemahiran tinggi dan berdaya saing dalam pasaran global sealiran dengan Dasar Pembangunan Negara.
- 1.2** Garis Panduan Rekabentuk dan Pembangunan Kurikulum latihan ini diperlukan untuk memastikan latihan kursus yang ditawarkan bertepatan dan relevan dengan kehendak pihak berkepentingan. Program yang ditawarkan perlu direkabentuk dan dibangunkan kurikulumnya secara terancang dan bersistematik dan mematuhi amalan jaminan kualiti, Institusi Latihan Kemahiran dan juga keperluan badan professional.
- 1.3** Garis panduan ini menjelaskan tanggungjawab, komitmen dan harapan Jabatan Tenaga Manusia agar satu suasana budaya pembelajaran yang kondusif dapat dilaksanakan.

2.0 SKOP

Garis Panduan Rekabentuk dan Pembangunan Kurikulum ini digunakan bagi semua pengajian sepenuh masa dan separuh masa peringkat diploma teknologi dan diploma teknologi kejuruteraan di Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia (ILJTM) yang terlibat dengan pentaulahan daripada MQA.

3.0 DEFINISI

3.1 Kurikulum

Kurikulum adalah gabungan aktiviti pendidikan yang dilakukan dalam proses pembelajaran yang dirancangkan khusus dari segi matlamat, objektif dan hasil pembelajaran. Kurikulum mengandungi matapelajaran yang ditawarkan kepada pelajar di bawah penyeliaan dan bimbingan Institusi Latihan JTM yang akhirnya dapat

menghasilkan graduan seperti yang dirancangkan pada peringkat awal. Pembangunan kurikulum juga hendaklah mengambil kira keperluan-keperluan yang telah digariskan di dalam *Outcome Base Education* (OBE).

3.2 Silibus

Silibus merujuk kepada kandungan pembelajaran sesuatu kursus yang disusun atur untuk mencapai hasil pembelajaran sesuai dengan tahap pengajian.

3.3 Program

Program bermaksud program pengajian yang diluluskan oleh Jabatan Tenaga Manusia sebagai program latihan untuk tujuan penganugerahan Diploma Teknologi dan Diploma Teknologi Kejuruteraan.

3.4 Kursus

Kursus bermaksud komponen kurikulum yang mempunyai silibus dan kod tersendiri.

3.5 Hasil Pembelajaran

Hasil pembelajaran adalah pengetahuan, kemahiran dan sikap yang perlu dikuasai oleh pelajar hasil dari proses pembelajaran tertentu yang dilalui oleh pelajar di akhir sesuatu kursus.

3.6 Spesifikasi Program

Spesifikasi program merupakan set maklumat standard disediakan bagi setiap kursus. Spesifikasi program dibuat berlandaskan garis panduan kerangka kebangsaan dan standard disiplin atau bidang. Spesifikasi program mengandungi hasil pembelajaran kursus, penguasaan pengetahuan dan kemahiran teknikal serta kemahiran generik yang perlu dimiliki seseorang pelajar setelah tamat sesuatu kursus, kandungan teras kursus yang terperinci, kaedah pengajaran-pembelajaran dan kaedah penilaian.

3.7 Kluster

Kluster adalah kursus-kursus yang telah dikelompokkan mengikut aliran bidang kemahiran yang sama.

3.8 Kredit

Kredit adalah satu bentuk unit yang digunakan untuk masa pembelajaran formal setiap minggu. Nilai kredit hendaklah ditentukan dengan mengikut panduan yang telah ditetapkan oleh pihak bertanggungjawab untuk mentauliah program.

3.9 Jam Belajar Pelajar (JBP)

Jam Belajar Pelajar adalah bilangan jam yang diperlukan seseorang pelajar yang sederhana melalui aktiviti pembelajaran untuk mencapai hasil pembelajaran yang ditentukan dan diberikan kredit setelah ditafsir. Jam Belajar Pelajar mestilah mengambil kira semua aktiviti pembelajaran yang dilalui seperti kuliah secara formal, sesi latihan, amali, tutorial, studio, pembelajaran kendiri, pencarian maklumat, persediaan menghadapi peperiksaan dan penilaian, waktu peperiksaan dan penilaian, aktiviti padang, latihan praktikal dan seumpamanya.

3.10 Jawatankuasa Pemandu Kurikulum (JPK)

Jawatankuasa ini di penguruskan oleh Timbalan Ketua Pengarah dan ahli-ahlinya terdiri daripada ahli tetap yang dilantik oleh Ketua Pengarah JTM berdasarkan kepakaran bidang-bidang berkaitan.

3.11 Jawatankuasa Rekabentuk & Pembangunan Kurikulum (JRPK)

Jawatankuasa ini terdiri daripada enam (6) hingga lapan (8) orang ahli (pengajar) bagi setiap kursus. Ahli Jawatankuasa ini dilantik berdasarkan kriteria yang ditetapkan oleh urusetia yang telah dilantik sebagai pusat penyelaras bagi program tertentu. Kriteria ahli JRPK adalah mengikut kriteria yang telah ditetapkan oleh agensi yang bertanggungjawab mentauliah program .

3.12 Urusetia

Urusetia terdiri daripada ILJTM yang telah ditentukan sebagai penyelaras oleh Ibu Pejabat JTM untuk program-program tertentu.

3.13 Jawatan Kuasa Penasihat Teknikal (TAC)

Terdiri daripada pakar dari industri dan ahli akademik bagi kursus tertentu yang dilantik oleh Ketua Pengarah JTM.

3.14 Ketua Penyelaras

Pegawai dari kursus-kursus tertentu yang dilantik berdasarkan kepakaran, pengalaman, kebolehan mengelola dan kriteria yang telah ditetapkan oleh urusetia.

4.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

4.1 Jawatankuasa Pemandu Kurikulum (JPK)

- a. Menyemak, memperakukan dan mengesahkan semua kurikulum yang dibangunkan agar ianya memenuhi syarat keperluan pihak berkepentingan.
- b. Mencadangkan istilah atau perkataan yang digunakan agar lebih sesuai dan tepat.
- c. Mencadangkan penambahbaikan kurikulum yang telah dibangunkan agar menepati keperluan semasa.
- d. Memastikan kualiti kurikulum yang dibangunkan adalah sesuai dengan tahap pembelajaran yang dilaksanakan.
- e. Memastikan format kurikulum dipatuhi seperti yang telah yang telah ditetapkan oleh agensi yang menganugerahkan pentaulianan.

4.2 Jawatankuasa Rekabentuk & Pembangunan Kurikulum (JRPK)

Jawatankuasa Rekabentuk & Pembangunan Kurikulum

bertanggungjawab :

- a. merekabentuk, membangun, menyelaras dan menyemak perubahan kurikulum bagi kursus yang ditawarkan;
- b. membuat semakan kurikulum dalam tempoh yang ditetapkan;
- c. menyunting dokumen kurikulum yang disemak oleh TAC sekiranya perlu dan
- d. memajukan kurikulum yang telah dibangunkan kepada urusetia sebelum diangkat ke MJPK.

4.3 Urusetia

Urusetia Jawatankuasa ini bertanggungjawab untuk memantau dan memastikan kurikulum disemak sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh 5 tahun. Pindaan ini bergantung kepada keperluan semasa.

Urusetia bertanggungjawab :

- a. Mengenalpasti dan mengurus pelantikan
- b. Merancang dan mengadakan bengkel
- c. Mengurus panggilan dan mengumpul minit/komen TAC
- d. Mengumpul kurikulum yang telah disemak oleh jawatankuasa penasihat (TAC).
- e. Mengangkat dokumen kurikulum yang lengkap untuk pengesahan Jawatankuasa Pemandu Kurikulum (JPK).
- f. Mengurus edaran dokumen kurikulum yang telah disahkan.
- g. Memantau pematuhan terhadap penggunaan kurikulum terkini.

4.4 Ketua Penyelaras

Ketua Penyelaras bertanggungjawab :

- a. mengetuai JRPK bagi kursus yang berkaitan;
- b. memastikan setiap kursus mempunyai silibus dan hasil pembelajaran yang selaras dengan hasil pembelajaran program;
- c. memastikan silibus kursus relevan, terkini dan selaras dengan tahap pengajian
- d. melaksanakan aktiviti penilaian kurikulum dan
- e. membentangkan kurikulum yang telah dibangunkan untuk kelulusan dalam mesyuarat TAC dan MJPK.

5 PROSES DAN PERLAKSANAAN

5.1 Komponen penting kurikulum terdiri daripada :

- a. Objektif Program Latihan
- b. Hasil Pembelajaran Program Latihan
- c. Pra syarat (modul)

- d. Senarai kursus dan bilangan kredit
- e. Hasil Pembelajaran Kursus (yang perlu mengambil kira ilmu pengetahuan, kemahiran dan sikap)
- f. Isi Kandungan
- g. Aktiviti Pembelajaran
- h. Jam Belajar Pelajar
- i. Penilaian
- j. Rujukan

5.2 Kurikulum sesuatu kursus perlulah direkabentuk, dibangunkan, dikawal serta sentiasa dikaji semula bagi mengambil kira :

- a. Visi dan Misi JTM
- b. Keperluan pihak-pihak yang berkepentingan seperti berikut :
 - i. Penasihat Teknikal (TAC)
 - ii. Keperluan Industri
 - iii. Pelajar
 - iv. Ibu bapa
 - v. Pengajar
 - vi. Alumni
 - vii. Jabatan Tenaga Manusia
 - viii. Jabatan Pembangunan Kemahiran
 - ix. Jabatan Perkhidmatan Awam
 - x. Agensi Kelayakan Malaysia (MQA)
 - xi. Agensi-agensi pengiktirafan lain yang berkaitan.
- c. Jam belajar pelajar mesti dikaitkan dengan jam kredit.

5.3 Rekabentuk dan pembangunan kurikulum mesti dibuat berdasarkan:

- a. pembelajaran berasaskan hasil yang mengambil kira keperluan pihak yang berkepentingan;
- b. Pembelajaran Berpusatkan Pelajar (Student – Centred Learning);
- c. penguasaan pengetahuan dan kemahiran dalam bidang pengkhususan yang diikuti;
- d. penguasaan kemahiran generik di kalangan pelajar;
- e. penggunaan pelbagai kaedah Pengajaran dan Pembelajaran;

- f. penggunaan pelbagai kaedah penilaian pembelajaran; dan
- g. penggunaan teknologi yang optimum dalam Pengajaran dan Pembelajaran.

5.4 Kurikulum yang dibangunkan mestalah mengambilkira :

- a. Keperluan pengetahuan teori dan amali;
- b. keperluan pembangunan insan;
- c. pembelajaran berasaskan *inquiry*;
- d. pembelajaran berasaskan sistem komunikasi dua hala; dan
- e. ILKA/IPTA dalam dan/luar negara yang berkaitan dengan program tersebut.

5.5 Pihak yang terlibat dalam merekabentuk dan merancang kurikulum program latihan adalah :

- a. Ketua Penyelaras Kursus/Ketua Jabatan/ Ketua Bahagian
- b. Pengajar yang dilantik
- c. Jawatankuasa Pemandu Kurikulum
- d. TAC
- e. Urusetia

5.6 Proses pembangunan kurikulum melibatkan:

- a. penyediaan kertas kerja untuk mewujudkan program bagi mendapat kelulusan Pengurusan Tertinggi JTM sekiranya perlu;
- b. kajian pasaran;
- c. pelantikan Jawatankuasa Penasihat Teknikal;
- d. pelantikan Jawatankuasa Pembangunan Kurikulum;
- e. penyediaan spesifikasi kursus, silibus dan bahan pembelajaran bertulis yang lengkap; serta
- f. perakuan dan kelulusan daripada MJPK sekurang-kurangnya **18 bulan** sebelum program tersebut dilaksanakan.

5.7 Pembangunan Hasil Pembelajaran

- 5.7.1 Dalam pembangunan hasil pembelajaran, pelajar dan pihak berkepentingan harus mengetahui kebolehan atau kemahiran yang boleh dicapai setelah mengikut sesuatu kursus. Ia juga

penting untuk memastikan keselarasan hasil pembelajaran sesuatu kursus dengan hasil pembelajaran melalui pemetaan kurikulum (lihat perkara 5.8 di bawah)

- 5.7.2 Pembangunan hasil pembelajaran mesti mengambil kira perkara berikut :
- Ianya menunjukkan pembelajaran (action/psychomotor, condition/affective and criteria/cognitive) yang patut dicapai oleh pelajar apabila menamatkan sesuatu modul dalam kursus.
 - Ianya mesti sepadan dengan tahap pembelajaran.
 - Disediakan berasaskan pengetahuan, kemahiran dan sikap.

5.8 Pemetaan Kurikulum Dengan Hasil Pembelajaran

- 5.8.1 Bagi perancangan atau semakan kurikulum yang berkesan, kaedah pemetaan kurikulum mesti digunakan. Pemetaan ini menjelaskan secara keseluruhan bagaimana pelajar memperolehi sesuatu hasil pembelajaran melalui kursus yang ditawarkan.
- 5.8.2 Kaedah pemetaan dilakukan dengan membentuk jadual bagi menyemak beberapa isu dalam kurikulum seperti :
- Hasil pembelajaran program diberi penekanan dalam kursus yang ditentukan.
 - Status kebolehan kemahiran generik dalam sesuatu kursus samada diperkenalkan atau dinilai.
- 5.8.3 Pemetaan dilakukan dengan menghubungkaitkan hasil pembelajaran dengan senarai kursus dalam kurikulum. Kadar sumbangan setiap kursus terhadap hasil pembelajaran dinyatakan dalam indeks tertentu. Contoh seperti dibawah:

	Penggetahuan	Aplikasi	Reka Bentuk	Komunikasi	Kerja Berkumpulan
Modul 1		b			
Modul 2	c				1
Modul 3	b			2	
Modul 4		b			2
Modul 5	a		b	1	

Kunci :

Kemahiran teknikal : a = sumbangan major, b = sumbangan sederhana, c = sumbangan minor

Kemahiran generik : 1 = Banyak (dengan penilaian), 2 = Tidak banyak (diperkenalkan)

5.9 Semakan Kurikulum

5.9.1 Semakan yang sistematik terhadap kurikulum dilaksanakan dengan tujuan untuk :

- a. Menilai keupayaan kurikulum bagi memenuhi keperluan pihak berkepentingan
- b. Menilai kesesuaianya berbanding dengan hasil pembelajaran program yang ingin dicapai
- c. Mengenalpasti masalah dan langkah-langkah penambahbaikan yang diperlukan

5.9.2 Input semakan ditentukan dengan mengambilkira :

5.9.2.1 Keperluan Perkara 5.2, Perkara 5.3 dan Perkara 5.4 di atas

5.9.2.2 Analisis kaji selidik terhadap penilaian hasil pembelajaran program yang dijalankan pihak bertanggungjawab. Antara sumber analisis yang boleh digunakan ialah :

- a. Soal selidik Kemasukan dan Keluaran (*Entry and Exit Surveys*)
- b. Soal selidik dari pihak industri

- c. Maklumbalas pelajar melalui soal selidik dan/atau temubual
 - d. Maklumbalas pengajar
 - e. Keputusan peperiksaan pelajar
 - f. Kajian pengesahanan (tracer study)
- 5.9.3 *Input* semakan ini dibincang dan disemak di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu Kurikulum (MJPK) bagi tujuan penambahaikan.
- 5.9.4 Semakan kurikulum boleh melibatkan semakan major atau semakan minor. Semakan **MINOR** adalah perubahan yang melibatkan sama atau kurang 20% dari kurikulum yang telah diluluskan (rujuk Perkara 5.1 Garis Panduan Rekabentuk Dan Pembangunan Kurikulum). Ianya mesti **dimaklumkan** ke Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu Kurikulum (MJPK). Jika perubahan dilakukan secara berterusan melibatkan lebih 20% dari kurikulum asal maka perubahan diklasifikasikan sebagai **MAJOR** dan mesti **diperakukan** oleh MJPK untuk **diluluskan**.
- 5.9.5 Semakan kurikulum mesti dilakukan di akhir setiap kitaran tempoh lazim pengajian.
- 5.9.6 Hasil perubahan dari semakan kurikulum mesti dimaklumkan kepada semua pihak yang berkepentingan.

5.10 KELULUSAN SILIBUS

- 5.10.1 Untuk tujuan perakuan dan pengesahan silibus perlulah meliputi bermula dari semester 1 sehingga tempoh tamat sesuatu program berkaitan.
- 5.10.2 Walaubagaimanapun kelulusan sebahagian (bermaksud silibus telah disiapkan minima satu (1) semester) daripada silibus juga boleh dipertimbangkan sekiranya kerangka (menceritakan halatuju dan outcome serta focus pembelajaran bagi setiap semester yang akan dilalui semasa proses pembelajaran dan pengajaran) bagi program dan silibus berkaitan telah disediakan dan pembentangan kerangka silibus tersebut dipersetujui oleh Jawatankuasa Pemandu Kurikulum.
- 5.10.3 Bilangan maksima subjek teras untuk setiap semester

hendaklah tidak melebihi tujuh (7) kecuali mendapat kelulusan daripada Jawatankuasa Pemandu Kurikulum.

5.11 Kawalan Terhadap Perubahan Rekabentuk dan Semakan Kurikulum

Perubahan rekabentuk dan semakan kurikulum dikenalpasti dan dikawal di peringkat Jawatankuasa Rekabentuk dan Pembangunan Institut. Perubahan **MAJOR** perlu disemak oleh TAC dan diluluskan oleh Jawatankuasa Pemandu Kurikulum (JPK) sebelum digunakan. Rekod/Minit tentang hasil semakan terhadap kurikulum, perubahan dan tindakan yang diambil **mestalah** disimpan.

6. DOKUMEN LAIN YANG BERKAITAN

- i. Garis Panduan Rekabentuk Dan Pembangunan Kurikulum, SPK (Sistem Prosedur Kualiti Teras 1)
- ii. Buku Panduan Kemasukan Pelajar
- iii. Sistem Penilaian CGPA
- iv. Manual Akreditasi ,(Badan Profesional berkaitan)

AHLI JAWATANKUASA GARIS PANDUAN REKABENTUK DAN PEMBANGUNAN KURIKULUM

1. Nasirrudin Bin Said Alang Ghafar - Ketua Unit Kurikulum (BKT) ,PUTRAJAYA
2. Norhasni Bin Dakie - Kluster Perkhidmatan & Peny.Elektrik
3. Norpisah Binti Jumin - Kluster Sivil & Subjek Umum
4. Hafazah Binti Jaffar - Kluster Pembuatan & Kimpalan
5. Norida Binti Othman - Kluster Ict & Elektronik
6. Noor Hazlina Binti Khalid - Kluster Pengeluaran & Percetakan
7. Wan Abqariah Binti Wan Abdullah - Kluster Pengeluaran & Percetakan
8. Afande Bin Iberahim - Kluster Pembuatan & Kimpalan
9. Adila Binti Jaffar - Kluster ICT & Elektronik
10. Sazurani Binti Abdul Zabil - Kluster Perkhidmatan & Peny.Elektrik
11. Ismail Bin Mohd Taha - Kluster Sivil & Subjek Umum

BAHAGIAN

PERANCANGAN

&

PENYELIDIKAN

DASAR PERLINDUNGAN DAN PENGKOMERSILAN HARTA INTELEK JABATAN TENAGA MANUSIA



Bahagian Perancangan dan Penyelidikan
Jabatan Tenaga Manusia
Kementerian Sumber Manusia
Jun 2014

ISI KANDUNGAN

1. DASAR PERLINDUNGAN DAN PENGKOMERSILAN HARTA INTELEK JABATAN TENAGA MANUSIA

1.1 PENDAHULUAN

- 1.1.1 Pengenalan
- 1.1.2 Latar Belakang
- 1.1.3 Objektif

1.2 KAEADAH PERLAKSANAAN

- 1.2.1 Jawatankuasa Penilaian dan Pengiktirafan Harta Intelek JTM
- 1.2.2 Pemilikan Harta Intelek (*Ownership*)
- 1.2.3 Sumber Kewangan
- 1.2.4 Bayaran Geran/Insentif
- 1.2.5 Perkongsian Keuntungan (*Wealth Sharing*)

1.3 RUJUKAN

2. GARIS PANDUAN PERLINDUNGAN DAN PENGKOMERSILAN HARTA INTELEK JABATAN TENAGA MANUSIA

2.1 PENDAHULUAN

- 2.1.1 Pengenalan

2.2 JENIS PENDAFTARAN PERLINDUNGAN HARTA INTELEK

- 2.2.1 Pendaftaran Paten
- 2.2.2 Pendaftaran Rekabentuk Perindustrian
- 2.2.3 Pendaftaran Cap Dagangan
- 2.2.4 Pendaftaran Hakcipta

2.3 BAYARAN GERAN/INSENTIF

- 2.3.1 Geran/Insentif Kerajaan
- 2.3.2 Geran/Insentif daripada Syarikat GLC
- 2.3.3 Geran/Insentif daripada Agensi lain

2.4 PANDUAN PERKONGSIAN KEUNTUNGAN (*WEALTH SHARING*)

2.4.1 Jadual Perkongsian Keuntungan

2.5 RUJUKAN

3. PROSEDUR PENDAFTARAN PERLINDUNGAN HARTA INTELEK JABATAN TENAGA MANUSIA

3.1 PROSES PENDAFTARAN PERLINDUNGAN HARTA INTELEK

3.2 PERBELANJAAN DAN PENDAPATAN

3.3 RUJUKAN

3.4 LAMPIRAN-LAMPIRAN BERKAITAN

3.4.1 Lampiran 1 : Borang Pendaftaran Paten (Borang No 1)

3.4.2 Lampiran 2 : Borang Pendaftaran Paten (Borang No 5)

3.4.3 Lampiran 3 : Borang Pendaftaran Paten (Borang No 18)

3.4.4 Lampiran 4 : Borang Pendaftaran Paten (Borang No 22)

3.4.5 Lampiran 5 : Borang Pendaftaran Rekabentuk Perindustrian (Borang RP1)

3.4.6 Lampiran 6 : Borang Pendaftaran Hakcipta (Borang CR1)

3.4.7 Lampiran 7 : Surat Akuan Pesuruhjaya Sumpah

3.4.8 Lampiran 8 : Borang Permohonan Sijil Pemberitahuan Hakcipta (Borang CR5)

3.4.9 Lampiran 9 : Carta Alir Pendaftaran Perlindungan Harta Intelek

3.4.10 Lampiran 10: Borang *IP Disclosure*

3.4.11 Lampiran 11: *Patent/Trademark/Industrial Design/Copyright Evaluation Form*

1.0 DASAR PERLINDUNGAN HARTA INTELEK JABATAN TENAGA MANUSIA

1.1 PENDAHULUAN

1.1.1 Pengenalan

Dasar perlindungan dan pengkomersilan Harta Intelek Jabatan Tenaga Manusia (JTM) diwujudkan adalah bertujuan untuk memudahkan pengurusan sistem perlindungan dan pengkomersilan Harta Intelek di JTM. Dasar ini akan menerangkan mengenai kaedah perlaksanaan dari segi pemilikan Harta Intelek, sumber kewangan yang diperolehi dan proses bayaran geran/insentif kepada perekacipta. Dasar ini adalah berpandukan kepada Dasar Pengkomersilan Harta Intelek Jun 2009 yang dikeluarkan oleh MOSTI, Pekeliling Perkhidmatan Awam yang dikeluarkan oleh JPA iaitu Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 30 tahun 2009 dan Panduan Pendaftaran Pengkomersilan Harta Intelek yang digariskan oleh Perbadanan Harta Intelek Malaysia (MyIPO).

1.1.2 Latar Belakang

JTM menggalakkan semua kakitangan untuk merekacipta sesuatu projek inovasi yang berdasarkan kepada ciri-ciri yang mempunyai nilai *novelty*, inovatif dan potensi pengkomersilan. Projek inovasi ini akan dinilai oleh Ahli Jawatankuasa Penilai Pengiktirafan Harta Intelek yang telah dilantik untuk menilai dan memilih projek inovasi yang mempunyai potensi untuk dikomersilkan. Projek inovasi yang dianggap berpotensi dinasihatkan supaya didaftarkan sebelum ia dipertandingkan atau dipamerkan.

1.1.3 Objektif

- a) Memberikan penerangan mengenai tanggungjawab dan peranan ILJTM dan Ibu Pejabat berkenaan pengurusan perlindungan dan pengkomersilan Harta Intelek.
- b) Menyediakan panduan yang lebih jelas tentang permohonan pendaftaran perlindungan Harta Intelek.
- c) Memberikan penjelasan mengenai bayaran insentif yang layak diterima oleh perekacipta.

- d) Menyediakan garis panduan kepada kakitangan JTM terhadap potensi hasil ciptaan projek inovasi mereka untuk proses pendaftaran perlindungan Harta Intelek.
- e) Menggalakkan pendaftaran perlindungan Harta Intelek JTM bagi penyelidikan dan inovasi yang dibuat oleh kakitangan JTM.
- f) Menyediakan proses pendaftaran perlindungan Harta Intelek yang jelas dan mudah supaya perekacipta dan Jabatan bersama-sama mendapat manfaat daripada perlindungan Harta Intelek bagi hasil ciptaan mereka.

1.2 KAEDAH PERLAKSANAAN

1.2.1 Jawatankuasa Penilaian dan Pengiktirafan Harta Intelek JTM

Jabatan telah menubuhkan satu jawatankuasa khas yang dinamakan Jawatankuasa Penilaian dan Pengiktirafan Harta Intelek yang berfungsi dan berperanan seperti di bawah:-

1. Merancang program-program bagi meningkatkan lagi kreativiti dan inovasi pelajar dan tenaga pengajar.
2. Memilih hasil produk/kreativiti dan inovasi yang telah dibuat oleh pelajar dan tenaga pengajar untuk dicalon memasuki beberapa pertandingan peringkat negeri, negara dan antarabangsa.
3. Membuat penilaian, pemilihan dan penambahbaikan terhadap produk yang telah dihasilkan oleh pelajar, tenaga pengajar dan kakitangan JTM untuk dipatenkan sebagai hak cipta terbaru dan hak milik JTM serta dapat dikomersilkan.
4. Mewujudkan satu pusat data hasil-hasil cipta yang telah dicipta oleh pelajar dan tenaga pengajar JTM.
5. Memantau dan memastikan semua hasil ciptaan yang berkaitan dapat digunakan oleh semua warga JTM.

1.2.2 Pemilikan Harta Intelek (*Ownership*)

Melalui Dasar Pengkomersilan Harta Intelek yang dikeluarkan oleh MOSTI, hak milik Harta Intelek adalah diberikan kepada JTM. Ia perlu melalui proses penilaian di dalam Jawatankuasa Penilai Pengiktirafan Harta Intelek JTM dan mencadangkan agar **hak milik Harta Intelek haruslah dikawal oleh ILJTM**.

Setiap perekacipta yang hendak mendapatkan pemilikan Harta Intelek, mereka perlulah memohon kebenaran dan mendapatkan persetujuan daripada pihak Ibu Pejabat terlebih dahulu.

1.2.3 Sumber Kewangan

Sumber-sumber kewangan yang boleh diperolehi bagi membiayai perlindungan Harta Intelek adalah melalui dana-dana yang dikeluarkan oleh Kerajaan, syarikat-syarikat swasta yang berdaftar dan agensi-agensi lain. Terdapat beberapa organisasi yang terlibat dalam menawarkan geran/insentif yang membantu dalam pembangunan dan pengkomersilan projek yang telah direkacipta oleh institut. Bagi JTM, peruntukan yang dikeluarkan untuk pendaftaran perlindungan harta intelek adalah disediakan oleh Jabatan sendiri melalui perbelanjaan mengurus.

1.2.4 Bayaran Geran/Insentif

Bagi memberikan pengiktirafan kepada penghasilan idea-idea yang kreatif dan inovasi yang telah direkacipta, Jabatan akan menyediakan skim bayaran insentif kepada perekacipta. Pembayaran insentif ini adalah secara *one-off* mengikut jumlah yang telah ditetapkan. Pihak Jabatan perlu menilai dan mengesahkan rekacipta yang dicipta layak untuk menerima insentif tersebut.

1.2.5 Perkongsian Keuntungan (*Wealth Sharing*)

Bagi menggalakkan pencipta menerima ganjaran melalui rekacipta yang telah dapat dikomersilkan, perkongsian keuntungan haruslah diberi kepada perekacipta dan pemilik Harta Intelek tersebut. Pengagihan ganjaran dan keuntungan tersebut adalah merujuk kepada Dasar Pengkomersilan Harta

Intelek yang dikeluarkan oleh MOSTI. Dasar ini menggariskan secara terperinci isu berkaitan pemilikan harta intelek pengagihan ganjaran hasil pengkomersilan produk R&D kaedah pengkomersilan perolehan teknologi perjanjian kerjasama penyelidikan jenis-jenis insentif kepada perekacipta.

1.3 RUJUKAN

- i) Pekeliling Perkhidmatan Awam (2009), *Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 30*, JPA.
- ii) Kerajaan Malaysia (2009), *Dasar Pengkomersilan Harta Intelek*, MOSTI.

2.0 GARIS PANDUAN PERLINDUNGAN DAN PENGKOMERSILAN HARTA INTELEK JABATAN TENAGA MANUSIA

2.1 PENDAHULUAN

2.1.1 Pengenalan

Garis panduan ini adalah terpakai kepada semua kakitangan daripada Jabatan Tenaga Manusia sebagai perekacipta projek inovasi untuk memberikan panduan yang lebih jelas dan komprehensif mengenai pengurusan perlindungan dan pengkomersilan Harta Intelek. Garis panduan ini adalah berpandukan kepada Dasar Pengkomersilan Harta Intelek Jun 2009 yang dikeluarkan oleh MOSTI, Pekeliling Perkhidmatan Awam yang dikeluarkan oleh JPA iaitu Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 30 tahun 2009 dan Panduan Pendaftaran Pengkomersilan Harta Intelek yang digariskan oleh Perbadanan Harta Intelek Malaysia (MyIPO). Kandungan garis panduan ini adalah tertakluk kepada kandungan dasar berkaitan dan jika terdapat perubahan maka garis panduan ini juga akan berubah.

2.2 JENIS PENDAFTARAN PERLINDUNGAN HARTA INTELEK

Terdapat pelbagai jenis pengurusan pendaftaran perlindungan Harta Intelek antaranya adalah:-

2.2.1 Pendaftaran Paten

Paten adalah satu hak eksklusif yang dianugerahkan oleh pihak kerajaan untuk suatu rekacipta baru sama ada ia adalah satu produk atau satu proses. Perlindungan Paten adalah selama 20 tahun dari tarikh pemfailan. Paten akan dianugerahkan apabila ia menepati ciri-ciri berikut:

- i) Baru (*Novelty*)
- ii) Melibatkan langkah merekacipta
- iii) Boleh digunakan dalam mana-mana industri

Semua pihak boleh mengemukakan permohonan paten sama ada secara individu atau secara bersama atau syarikat/organisasi. Pemohon boleh memfailkan permohonan paten sendiri atau melantik ejen paten berdaftar. Perlindungan paten memberi hak eksklusif kepada pemunya untuk membuat, menggunakan atau menjual rekaciptanya di Malaysia. Pemunya paten boleh mengambil tindakan undang-undang ke atas pihak lain yang melanggar haknya tanpa kebenaran pemunya paten.

Untuk mendapatkan paten, pemohon perlu mematuhi prosedur tertentu iaitu pemohon perlu memfailkan **Borang 1** (seperti di lampiran 1) berserta dengan Spesifikasi Paten dan fi sebanyak RM 290.00 semasa membuat permohonan. Dalam tempoh dua tahun dari tarikh pemfailan pemohon dikehendaki memfailkan **Borang 5** (seperti di lampiran 2) berserta fi sebanyak RM 1100.00 bagi tujuan memohon pemeriksaan substantif terhadap permohonan tersebut. Manakala **Borang 18** (seperti di lampiran 3) pula adalah untuk borang permohonan bagi pendaftaran agen paten dan **Borang 22** (seperti di lampiran 4) adalah untuk penyataan justifikasi hak pemohon ke atas paten/perakuan.

2.2.2 Pendaftaran Rekabentuk Perindustrian

Rekabentuk Perindustrian ialah rupa bentuk luaran secara keseluruhan sesuatu barang atau produk. Bentuk atau tatarajah merupakan aspek tiga dimensi manakala corak atau hiasan merangkumi dua dimensi. Ciri-ciri tiga atau dua dimensi atau kedua-duanya sekali yang terdapat pada suatu

barang siap hendaklah melalui kaedah perindustrian. Ciri-ciri tersebut akan memberi suatu penampilan yang unik pada suatu barang atau produk berkenaan. Rekabentuk Perindustrian yang hendak didaftarkan mestilah baru serta tidak pernah wujud di Malaysia.

1) Bentuk dan tatarajah (Ciri 3D)

Kebaharuan suatu reka bentuk yang dilindungi adalah terletak kepada bentuk dan tatarajah yang terdapat pada barang berkenaan.

2) Corak dan hiasan (Ciri 2D)

Kebaharuan suatu reka bentuk yang dilindungi adalah terletak kepada corak dan hiasan yang terdapat pada barang berkenaan.

3) Gabungan kedua-dua ciri (3D dan 2D)

Kebaharuan suatu reka bentuk yang dilindungi adalah terletak kepada bentuk dan tatarajah serta corak dan hiasan yang terdapat pada barang berkenaan.

Pemfailan permohonan rekabentuk perindustrian perlu dibuat secepat mungkin atau sebelum sesuatu barang atau artikel dipasarkan kepada awam. Suatu rekabentuk perindustrian berdaftar adalah diberi perlindungan selama 5 tahun dari tarikh pemfailan. Perlindungan boleh dilanjutkan selama 2 tempoh di mana setiap tempoh perlindungan selama 5 tahun. Ini bermakna tempoh maksimum perlindungan ialah selama 15 tahun. Permohonan untuk pendaftaran satu reka bentuk perindustrian adalah sebanyak RM400.00 dan perlu mengisi **Borang RP1** (seperti di lampiran 5) serta bayaran setiap rekabentuk tambahan adalah sebanyak RM200.00.

2.2.3 Pendaftaran Cap Dagangan

Cap Dagangan adalah terdiri daripada perkataan, logo, gambar, nama, huruf, nombor atau kombinasi daripada unsur-unsur tersebut. Cap Dagangan merupakan alat pemasaran yang membolehkan pengguna mengenali dan mengaitkan suatu keluaran dengan peniaga tertentu. Cap Dagangan atau lebih dikenali sebagai tanda, jenama, logo atau tanda niaga

ialah tanda yang diletakkan pada barang atau perkhidmatan yang dikeluarkan oleh seseorang pengeluar untuk mengenal dan membezakannya daripada barang atau perkhidmatan yang dikeluarkan oleh pihak lain. Pemilik Cap Dagangan boleh terdiri daripada orang perseorangan, perkongsian, syarikat atau pertubuhan.

Sebelum mengemukakan permohonan, pemohon-pemohon adalah dinasihatkan supaya membuat carian terlebih dahulu sebelum mengemukakan permohonan. Bayaran sebanyak RM20 sejam akan dikenakan bagi membuat carian awam di MyIPO.

2.2.4 Pendaftaran Hakcipta

Harta Intelek adalah hak eksklusif yang diberikan oleh undang-undang untuk tempoh masa tertentu kepada pencipta karya untuk mengawal penggunaan karya mereka. Perlindungan hakcipta di Malaysia adalah berasaskan kepada Akta Hakcipta 1987. Malaysia tidak mempunyai sistem pendaftaran hakcipta. Sesuatu karya adalah dilindungi secara automatik sebaik sahaja ia memenuhi syarat-syarat berikut :

- usaha yang mencukupi telah dilakukan untuk menjadikan karya itu bersifat asli;
- karya tersebut telah ditulis, direkod atau dijadikan dalam bentuk bahan;
- penciptanya adalah orang yang berkelayakan;
- karya tersebut telah dibuat di Malaysia atau penerbitan pertama karya adalah di Malaysia.

Borang CR1 (seperti di lampiran 6) adalah untuk permohonan pendaftaran hakcipta beserta **Surat Akuan Pesuruhjaya Sumpah** (seperti di lampiran 7) dan **Borang CR5** (seperti di lampiran 8) adalah untuk permohonan sijil pemberitahuan hakcipta.

2.3 BAYARAN GERAN/INSENTIF

2.3.1 Geran/Insentif Kerajaan

Pembayaran insentif tersebut adalah seperti di bawah:

- Pendedahan rekacipta (*Invention Disclosure*) RM 500.00
 - Rekacipta difaiklan untuk paten (*Patent Filed*) RM 5,000.00
 - Paten telah diluluskan dan diperolehi (*Patent Granted*) RM 10,000.00
- JUMLAH KESELURUHAN** **RM 15, 500.00**

2.3.2 Geran/Insentif daripada SYARIKAT GLC

Sebagai contoh geran/insentif yang dikeluarkan oleh beberapa syarikat swasta adalah seperti di bawah:-

BIL	SYARIKAT SWASTA	GERAN/INSENTIF	KETERANGAN
1	MSC	Skim Geran Harta Intelek (www.msccmalaysia.my)	Bagi mendapatkan perlindungan Harta Intelek, Skim geran Harta Intelek oleh MSC Malaysia menawarkan pembiayaan sehingga 70% kos permulaan untuk pemfailan permohonan cap dagangan, paten

2.3.3 Geran/Insentif daripada Agensi lain

Sebagai contoh geran/insentif yang dikeluarkan oleh beberapa agensi adalah seperti di bawah:-

BIL	AGENSI	GERAN/INSENTIF	KETERANGAN
1	Institut Penyelidikan Perubatan	GlobinMed Seed Fund	Dana <i>BlobinMed Seed</i> menawarkan pembiayaan kos awal penubuhan syarikat berkaitan bioteknologi dan disasarkan untuk membantu pembangunan dan pengkomersilan projek bioteknologi dan juga penyelidikan dan pembangunan bidang utama kearah mencapai sasaran dasar bioteknologi negara. <small>Pembinaan</small>
2	SME Corporation	Geran Promosi Jenama (www.smidec.gov.my)	Geran pembayaran balik 100% bagi kos pembangunan dan promosi jenama sehingga jumlah maksima RM1 juta. Pengusaha Industri Kecil dan Sederhana (IKS) layak untuk memohon geran pembayaran balik sebanyak 100%.

2.4 PANDUAN PERKONGSIAN KEUNTUNGAN (WEALTH SHARING)

2.4.1 Jadual Perkongsian Keuntungan

Pencipta juga akan memperolehi manfaat dari segi *profit sharing* iaitu hasil dari pengkomersilan produk atau teknologi, dimana keuntungan pertama sebanyak RM250,000 akan diberikan kepada mereka. Setiap pencipta boleh merujuk kepada Jadual 1 di bawah untuk pengagihan hasil pendapatan/keuntungan yang diperolehi daripada jualan mereka kepada pencipta dan institusi. **Jadual 1** ini menunjukkan pengagihan hasil pendapatan/keuntungan jualan mengikut peratus kepada pencipta dan institusi.

HASIL PENDAPATAN/KEUNTUNGAN	PENCIPTA	INSTITUSI
RM 250,000 yang pertama	100%	0%
RM 250,001 - RM 1,000,000	80%	20%
RM 1,000,001 - RM 2,500,000	60%	40%
RM 2,500,001 - RM 5,000,000	50%	50%
RM 5,000,001 dan ke atas	40%	60%

Jadual 2 di bawah ini pula adalah pengagihan hasil pendapatan/keuntungan jualan mengikut nisbah dan jumlah wang yang akan diagihkan kepada pencipta dan institusi.

DISTRIBUTION FORMULA	NETT PROCEED	PENCIPTA	INSTITUSI
First RM 250,000 (100:0)	First RM 250,000	RM 250,000	RM 0
First RM 250,001 to RM 1,000,000 (Next RM 750,000	RM 600,000	RM 150,000
First RM 1,000,001 to RM 2,500,000	Next RM	RM 900,000	RM 600,000
First RM 2,500,001 to RM 5,000,000	Next RM	RM 1,250,000	RM
First RM 5,000,001 and above (Next RM	RM 400,000	RM 600,000
TOTAL	RM 6,000,000	RM	RM

2.5 RUJUKAN

- i) Pekeliling Perkhidmatan Awam (2009), *Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 30*, JPA.
- ii) Kerajaan Malaysia (2009), *Dasar Pengkomersilan Harta Intelek*, MOSTI.
- iii) *Panduan Pendaftaran Pengkomersilan Harta Intelek*, Perbadanan Harta Intelek Malaysia (MyIPO), www.myipo.gov.my

3.0 PROSEDUR PENDAFTARAN PERLINDUNGAN HARTA INTELEK JABATAN TENAGA MANUSIA

3.1 PROSES PENDAFTARAN PERLINDUNGAN HARTA INTELEK

- 3.1.1** Carta alir proses pendaftaran perlindungan Harta Intelek JTM ditunjukkan dalam Lampiran 1.
- 3.1.2** Perekacipta membuat permohonan pendaftaran Harta Intelek bagi projek mereka dengan mengisi borang "**IP Disclosure**" seperti di Lampiran 2.
- 3.1.3** Projek yang memenuhi syarat dan keperluan pendaftaran perlindungan Harta Intelek akan dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian dan Pengiktirafan Harta Intelek JTM. Penilaian terhadap projek yang dicipta akan dikendalikan oleh Ahli Jawatankuasa Penilaian dan Pengiktirafan Harta Intelek JTM yang telah dilantik oleh KP. Ahli Jawatankuasa ini akan membuat penilaian berdasarkan borang "**IP Disclosure**" yang telah diisi oleh Perekacipta dengan mengisi borang penilaian iaitu "**Patent/Trademark/Industrial Design/Copyright Evaluation Form**" seperti di Lampiran 3.
- 3.1.4** Dokumen permohonan pendaftaran Harta Intelek yang tidak memenuhi syarat dan keperluan pendaftaran perlindungan Harta Intelek akan dikembalikan semula kepada Perekacipta untuk penambahbaikan.
- 3.1.5** Mesyuarat tersebut akan meluluskan permohonan pendaftaran Harta Intelek di peringkat Jabatan dan akan dipanjangkan kepada agen paten/cap dagangan/rekabentuk perindustrian/hakcipta untuk melakukan proses "**Patent/Trademark/Industrial Design/Copyright Search**" yang dikenakan bayaran sebanyak RM2600.00. Pihak agen paten/cap dagangan/rekabentuk perindustrian/hakcipta akan berurusan dengan Perbadanan Harta Intelek (MyIPO) selaku pemeriksa untuk proses selanjutnya.

Permohonan yang tidak diluluskan akan dikembalikan kepada Perekacipta.

3.2 PERBELANJAAN DAN PENDAPATAN.

- 3.2.1** Segala bentuk perbelanjaan yang diperlukan untuk permohonan pendaftaran Harta Intelek atau apa-apa perbelanjaan yang bersangkutan dengannya adalah ditanggung oleh Jabatan.
- 3.2.2** Hasil pendapatan bersih daripada perlindungan Harta Intelek akan diagihkan sebagaimana yang telah dinyatakan di dalam Garis Panduan dan Prosedur Pendaftaran Perlindungan Harta Intelek JTM.
- 3.2.3** Anggaran perbelanjaan yang diperlukan untuk Permohonan Pendaftaran Paten adalah berdasarkan kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh agen paten dan sebarang perubahan adalah termaktub kepada prosedur tersebut. Ia adalah seperti di bawah :-

NO	PERMOHONAN PENDAFTARAN PATEN	AGENSI	KOS (RM)
1	<i>Conduct patent search (State of the Art Search and Opinion Writing)</i>	<i>Patent Agent</i>	2600.00
2	<i>Patent Specification Drafting*</i>	<i>Patent Agent</i>	7500.00
3	<i>Filing a Patent Application (include Substantive Examination fee)</i>	<i>MyIPO</i>	1550.00
4	<i>Patent Agent's fee for filing a patent application</i>	<i>Patent Agent</i>	1000.00
5	<i>Prepare and lodge a response to examination report (on average two responses are needed)*</i>	<i>Patent Agent</i>	1400.00
6	<i>Patent Agent's fee for reporting on the grant of a patent</i>	<i>Patent Agent</i>	300.00
7	<i>Annual fee of granted patent for 20 years (as in Patents Act 1983)</i>	<i>MyIPO</i>	
TOTAL			14350.00

Manakala anggaran perbelanjaan yang diperlukan untuk Permohonan Pendaftaran cap dagangan/rekabentuk perindustrian/hakcipta pula bergantung kepada agen yang menentukan jumlah kos yang diperuntukkan. Setiap kos tersebut adalah kos yang minima dan ia adalah tertakluk kepada perubahan dan projek inovasi yang dipohon.

3.3 RUJUKAN

- i) *Panduan Pendaftaran Pengkomersilan Harta Intelek*, Perbadanan Harta Intelek Malaysia (MyIPO), www.myipo.gov.my

<p>Patents Form No. 1 PATENTS ACT 1983</p> <p>REQUEST FOR GRANT OF PATENT (Regulations 7(1))</p> <p>To : The Registrar of Patents Patents Registration Office Kuala Lumpur, Malaysia</p>	<p>For Official Use</p> <p>Application received on :</p> <p>Fee received on</p> <p>Amount</p> <p>*Cheque / Postal Order / Money Order / Draft / Cash No.</p> <p>Date of mailing</p>
<p>Please submit this Form in duplicate together with the prescribed fee</p>	
<p>THE APPLICANT(S) REQUEST(S) THE GRANT OF A PATENT IN RESPECT OF THE FOLLOWING PARTICULARS :</p> <p>I. Title Of Invention :</p>	
<p>II. APPLICANT(S) (the data concerning each applicant must appear in this box or, if the space insufficient, in the space below :</p> <p>Name :</p> <p>I.C./Passport No. :</p> <p>Address :</p> <p>.....</p> <p>Address for service in Malaysia :</p> <p>.....</p> <p>Nationality :</p> <p>*Permanent residence or principal place of business :</p> <p>.....</p>	
<p>Telephone Number (if any)</p> <p>.....</p>	<p>Fax Number (if any)</p> <p>.....</p>
<p>Additional Information (if any)</p>	

III. INVENTOR :

Applicant is the inventor Yes No

If the applicant is not the inventor :

Name of inventor :
Address of inventor :

A statement justifying the applicant's right to the patent accompanies this Form :

Yes No

Additional Information (if any)

IV. AGENT OR REPRESENTATIVE :

Applicant has appointed a patent agent in accompanying Form No. 17 Yes
No

Agent's registration No. :
Applicant has appointed
to be their representative

V. DIVISIONAL APPLICATION :

This application is a divisional application
The benefit of the filing date priority date

of the initial application is claimed in as much as the subject-matter of the present application is contained in the initial application identified below :

Initial Application No. :
Date of Filing of initial application :

Additional Information (if any)

VI. DISCLOSURE TO BE REGARDED FOR PRIOR ART PURPOSES :

Additional information is contained in supplemental box :

(a) Disclosure was due to acts of applicant or his predecessor in title

Date of disclosure :

(b) Disclosure was due to abuse of rights of applicant or his predecessor in title

Date of disclosure :

A statement specifying in more detail the facts concerning the disclosure accompanies this Form Yes
No

Additional Information (if any)

VII. PRIORITY CLAIM (if any) :

The priority of an earlier application is claimed as follows :

Country (if the earlier application is a regional or international application, indicate the office with which it is filed) :

Filing Date :
Application No. :

Symbol of the International Patent Classification :

If not yet allocated, please tick

The priority of more than one earlier application is claimed :

Yes No

The certified copy of the earlier application (s) accompanies this Form :

Yes No

If No, it will be furnished by (date)

Additional Information (if any)

VIII. CHECK LIST :

A. This application contains the following :

1. request
 2. description sheets
 3. claim sheets
 4. abstract sheets
 5. drawings sheets
- Total sheets

B. This Form, as filed, is accompanied by the items checked below :

- (a) signed Form No. 17
- (b) declaration that inventor does not wish to be named in the patent
- (c) statement justifying applicant's right to the patent
- (d) statement that certain disclosure be disregarded
- (e) priority document (certified copy of earlier application)
- (f) cash, cheque, money order, bank draft or postal order for the payment of application fee
- (g) other documents (specify)

IX. SIGNATURE
** *(Applicant/Agent)*
(Date)

If Agent, indicate Agent's Registration No.

For Official Use

1. Date application received :
2. Date of receipt of correction, later filed papers or drawings completing the application :
.....

* Delete whichever does not apply

** Type name under signature and delete whichever does not apply

Lampiran 2

<p>Patents Form No. 5 PATENTS ACT 1983</p> <p>REQUEST FOR SUBSTANTIVE EXAMINATION (Regulations 27(1) and 45(3))</p> <p>To : The Registrar of Patents Patents Registration Office Kuala Lumpur, Malaysia</p> <p>Please submit this Form in duplicate together with prescribed fee</p>	<p>For Official Use</p> <p>APPLICATION NO. :</p> <p>Filing Date :</p> <p>Request received on :</p> <p>Fee received on :</p> <p>Amount :</p> <p>*Cheque/ Postal Order / Money Order / Draft / Cash No. :</p> <p>Date of mailing</p> <p>Applicant's or Agent's file reference</p>
<p>I. IN THE MATTER OF :</p> <p>Patent Application No. : Certificate Application No. : Filing Date : Filing Date :</p>	
<p>II. APPLICANT (S) : Name : Address :</p>	
<p>III. REQUEST : The applicant(s) request(s) the Registrar to refer the patent application identified above to an Examiner for a substantive examination in accordance with Section 29A (1) of the Patent Act 1983.</p>	
<p>IV. ADDITIONAL INFORMATION accompanies this Form :</p> <p>Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>	
<p>V. SIGNATURE ** (Applicant/Agent) (Date)</p> <p>If Agent, indicate Agent's Registration No.</p>	

* Delete whichever does not apply

** Type name under signature and delete whichever does not apply

<p>Patents Form No. 18 PATENTS ACT 1983</p> <p>APPLICATION FOR REGISTRATION OF PATENT AGENTS (Regulations 45C (1))</p> <p>To : The Registrar of Patents Patents Registration Office Kuala Lumpur, Malaysia</p>	<p>For Official Use</p> <p>Application received on :</p> <p>Fee received on :</p> <p>Amount :</p> <p>*Cheque / Postal Order / Money Order / Draft / Cash No. :</p>
<p>Please submit one copy of this Form together with prescribed fee</p> <p>.....</p>	
<p>I. APPLICANT :</p> <p>Name : Address :</p> <p>Nationality :</p> <p>*Permanent residence or principal place of business :</p> <p>Telephone Number (if any)</p> <p>Fax Number (if any)</p>	
<p>II. APPLICATION :</p> <p>The above applicant applies for registration as a patent agent in the Register of Patent Agents.</p>	
<p>III. QUALIFICATIONS :</p> <p>The applicant (tick whichever is applicable) :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) is an advocate and solicitor of the High Court <input type="checkbox"/> (b) has passed the examination specified in Regulation 45D <input type="checkbox"/> (c) has a relevant degree or its equivalent in engineering or science <input type="checkbox"/> (d) has not been convicted of any offence involving fraud or dishonesty <input type="checkbox"/> (e) has been convicted of an offence involving fraud or dishonesty and a record thereof with a statement of explanation accompanies this Form <input type="checkbox"/> 	

IV. Proof of the matters specified in paragraph (a), (b), © and (d) of Part III of this Form, if applicable, accompanies this Form.

VI. SIGNATURE ** *(Applicant)* *(Date)*

- * Delete whichever does not apply
- ** Type name under signature

Patents Form No. 22 PATENTS ACT 1983		For Official Use
STATEMENT JUSTIFYING THE APPLICANT'S RIGHT TO A PATENT/CERTIFICATE (Regulations 10(2))		APPLICATION NO. :
To : The Registrar of Patents Patents Registration Office Kuala Lumpur, Malaysia		Filing Date :
		Request received on
		Date of mailing
Please submit this Form in duplicate		Applicant's or Agent's file reference
<p>I. IN THE MATTER OF :</p> <p>Patent Application No. : Filing Date :</p> <p>Certificate Application No. : Filing Date :</p>		
<p>II. TITLE OF INVENTION :</p>		
<p>III. APPLICANT (S) :</p> <p>Name : Address :</p>		
<p>IV. I/we believe that the inventor(s)/innovator(s) of the above mentioned application is as follows :</p> <p>.....</p>		
<p>V. Statement justifying the applicant's right to a patent/certificate :</p> <p>.....</p>		
<p>VI. ADDITIONAL INFORMATION accompanies this Form :</p> <p>Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>		
<p>VII. SIGNATURE</p> <p>** (Applicant/Agent) (Date)</p>		
<p>If Agent, indicate Agent's Registration No.</p>		

* Delete whichever does not apply

** Type name under signature and delete whichever does not apply

BORANG RP 1

**KEMENTERIAN PERDAGANGAN DALAM NEGERI, KOPERASI
DAN KEPENGUNAAN, MALAYSIA**

Akta Reka Bentuk Perindustrian 1996
Peraturan-Peraturan Reka Bentuk Perindustrian 1999
(Seksyen 14 dan Peraturan 5)

PERBADANAN HARTA INTELEK MALAYSIA
Pejabat Pendaftaran Reka Bentuk
Perindustrian

PERMOHONAN BAGI PENDAFTARAN REKA BENTUK PERINDUSTRIAN

Nombor permohonan (Untuk kegunaan rasmi sahaja):

1. Nama penuh dan alamat pemohon/ setiap pemohon:
(Nama individu termasuk semua rakan kongsi dalam sesebuah firma hendaklah diberikan dengan penuh. Gariskan nama diri atau nama keluarga. Bagi pertubuhan perbadanan berikan nama syarikatnya)

Jika pemohon ialah pertubuhan perbadanan, berikan nama negara / negeri ia diperbadankan.

2. Nama penuh dan alamat pencipta:

3. Nama ejen (jika berkenaan):
Alamat penyampaian dalam Malaysia di mana surat-menyerah patut dihantar:

4. Nama barang atau set barang berkenaan yang kepadanya reka bentuk terpakai:

5. Klasifikasi:
Masukkan nombor kelas / subkelas mengikut Klasifikasi Antarabangsa untuk Reka Bentuk Perindustrian

6. Permohonan berbilang: Masukkan bilangan reka bentuk perindustrian yang dipohon untuk didaftarkan (jika ada):

BORANG RP 1

7. Perkaitan:

Masukkan nombor permohonan atau nombor pendaftaran reka bentuk yang terdahulu yang pemohon meminta perkaitan di bawah subseksyen 23(1) dan peraturan 17.

8. Akuan prioriti (jika ada):

Berikan negara konvensyen dan tarikh pemfailan mana-mana permohonan sebelum ini yang dibuat di luar negara yang daripadanya prioriti dituntut di bawah seksyen 17.

Negara:

Tarikh pemfailan:

9. Jika butir-butir dalam ruang 8 terpakai, dan permohonan sebelum ini tidak dibuat atas nama yang diberikan dalam ruang 1, berikan butir-butir instrumen (contohnya, surat ikatan penyerahan hak) yang memberikan pemohon hak untuk memohon pendaftaran. Masukkan nama dan tarikh yang sewajarnya.

(Jika maklumat ini tidak diberikan pada masa Borang ini difailkan, anda mesti mengemukakannya sebelum reka bentuk perindustrian ini didaftarkan)

10. Permohonan terbahagi: Berikan nombor dan tarikh pemfailan mana-mana permohonan yang terdahulu yang relevan yang tarikh pemfailannya dituntut di bawah seksyen 20.

Nombor:

Tarikh pemfailan:

11. Akuan:

Saya / Kami memohon untuk mendaftar reka bentuk perindustrian yang ditunjukkan dalam representasi yang disertakan. Saya/Kami mengaku bahawa Saya/Kami adalah pemohon yang menuntut sebagai pemunya reka bentuk berhubung dengan suatu barang atau set barang yang dinyatakan dalam ruang 4 dan adalah pemunya mana-mana hak reka bentuk yang wujud dalam reka bentuk perindustrian ini. Saya/Kami juga mengaku berkenaan dengan apa-apa maklumat dalam ruang 8 bahawa permohonan yang dibuat dalam negara konvensyen yang kepadaanya pemohon bergantung adalah permohonan yang pertama yang telah dibuat untuk pendaftaran reka bentuk itu dalam sebuah negara konvensyen.

(Potong yang tidak berkenaan)

Tandatangan

Tarikh

12. Nama dan nombor telefon orang yang boleh dihubungi dalam Malaysia:

13. Senarai semakan: Pastikan anda telah menyertakan:

- representasi reka bentuk perindustrian.
- apa-apa helaian kertas berasingan.
- fi yang berkaitan.

BORANG RP 1



PERBADANAN HARTA INTELEK MALAYSIA
Agenzia di bawah Kementerian Perdagangan Dalam Negeri, Koperasi dan Kepenggunaan
AKTA HAK CIPTA 1987
PEMBERITAHUAN KARYA
[subperaturan 5(2) dan 5(3)]



CR-1

Lampiran 6

No. Permohonan :

Pemohon :

Pemunya Pencipta Pemegang Serahhak Pemegang Lesen

Tajuk Karya
(Bahasa Asal)

:

Terjemahan

:

Transliterasi

:

Bahasa yang Digunakan

:

Jika diterbitkan secara
berkala atau bersiri
(Karya Sastera)

:

| | |
(Jilid / Nombor)

| | |
(Tarikh Keluaran)

| | |
(Mukasurat)

Bahagian A : Jenis Karya

Sastera Muzik Rakaman Bunyi Seni Filem Siaran

Tarikh Penetapan / Mula Siaran / Didirikan / Penyiaran / Diperbadankan

/ /

Bahagian B : Penerbitan

Karya ini adalah : Diterbitkan Belum diterbitkan

* Jika diterbitkan, sila
nyatakan

:

| | |
(Tahun Kompilasi)

| | | | |
(Tarikh Mula diterbitkan)

| | |
(Negara)

Bahagian C : Pencipta (jika pencipta dan pemunya adalah sama, sila ke Bahagian D - jika pencipta melebihi dari seorang
sila lampirkan senarai nama dan alamat pencipta)

Nama : | | |

Alamat 1 : | | |

Alamat 2 : | | |

Alamat 3 : | | |

Poskad : | | | Bandar : | | |

Warganegara : | | |

Negeri : | | |

Negara : | | |

Telefon : | | | Emel : | | |

* Tarikh Kematian : | | | | | | |

Faks : | | |



PERBADANAN HARTA INTELEK MALAYSIA
Agenzi di bawah Kementerian Perdagangan Dalam Negeri, Koperasi dan Kepenggunaan
AKTA HAK CIPTA 1987
PEMBERITAHUAN KARYA
[subperaturan 5(2) dan 5(3)]



Bahagian D : Pemunya (Jika pemunya melebihi dari seorang, sila lampirkan senarai nama dan alamat)
 Sila tanda (✓) jika pemunya adalah sama seperti pencipta

Nama	:				
Nama Syarikat	:				
Alamat 1	:				
Alamat 2	:				
Alamat 3	:				
Poskad	:	Bandar	:	Warganegara	:
Negeri	:			Negara	:
Telefon	:	Emel	:	Faks	:

Bahagian E : Pemegang Serahhak / Pemegang Lesen

Nama	:				
Nama Syarikat	:				
Alamat 1	:				
Alamat 2	:				
Alamat 3	:				
Poskad	:	Bandar	:	Warganegara	:
Negeri	:			Negara	:
Telefon	:	Emel	:	Faks	:

Bahagian F : Orang Yang Boleh Dihubungi

Sila tanda (✓) jika maklumat di bawah perlu diambil daripada maklumat pemunya karya asal. Sila ke Bahagian G

Nama	:				
Nama Syarikat	:				
Alamat 1	:				
Alamat 2	:				
Alamat 3	:				
Poskad	:	Bandar	:	Warganegara	:
Negeri	:			Negara	:
Telefon	:	Emel	:	Faks	:



PERBADANAN HARTA INTELEK MALAYSIA
Agenzia di bawah Kementerian Perdagangan Dalam Negeri, Koperasi dan Kepenggunaan
AKTA HAK CIPTA 1987
PEMBERITAHUAN KARYA
[subperaturan 5(2) dan 5(3)]



Bahagian G : Pengesahan

- Pencipta
 Pemunya
 Pemegang Lesen (Sila lampirkan dokumen yang berkaitan)

Tandatangan,

(.....)
Nama :
Tarikh (dd/mm/yy) :

Bahagian H : Kegunaan Pejabat

- Pembayaran Diterima

Diakui oleh,

(.....)
Nama Pegawai :
Tarikh (dd/mm/yy) :

* Mana yang berkaitan

Segala surat-menyurat hendaklah dialamatkan kepada :

Pejabat Hak Cipta,
Unit 1-7, Aras Bawah, Menara UOA Bangsar,
No. 5 Jalan Bangsar Utama 1,
59000 Kuala Lumpur.

Telefon	: +603 - 229 98400
Faks	: +603 - 229 98989
Laman Web	: http://www.myipo.gov.my
E-Mel	: copyright@myipo.gov.my

Lampiran 7

AKTA HAK CIPTA 1987

DALAM PERKARA BERKENAAN Perenggan
26A (3) (b) Akta Hak Cipta 1987 (Akta 332)

dan

DALAM PERKARA BERKENAAN Peraturan-
Peraturan Hak Cipta (Pemberitahuan
Sukarela) 2012 [P.U.(A) 160]

AKUAN BERKANUN

Saya, _____ (No. K/P : _____) seorang yang cukup umur dan merupakan
seorang warganegara Malaysia yang beralamat di _____,
dengan suci hati berikrar seperti berikut :

1. Saya merupakan wakil Jabatan Tenaga Manusia, Kementerian Sumber Manusia yang merupakan pemunya kepada karya sastera bertajuk _____ (Selepas ini dirujuk sebagai "Karya tersebut");
2. Ekshibit yang ditandakan sebagai Ekshibit "A" yang dilampirkan bersama ini ialah salinan karya tersebut bagi tujuan pemberitahuan Hak Cipta di dalam Borang CR-1;
3. Karya tersebut telah direkod secara bertulis pada 1/2/2010.

Dan saya membuat akuan ini dengan kepercayaan bahawa apa-apa yang tersebut di dalamnya adalah benar,
serta menurut undang-undang Seksyen 26A(3)(b) Akta Hak Cipta 1987 dan Akta Akuan Berkanun 1960.

Diperbuat dan dengan sebenar-benarnya diakui oleh yang tersebut)
Isi nama pencipta/pemunya (No. K/P :)
di)
pada,)
.....

Di hadapan saya,
Pesuruhjaya Sumpah

Lampiran 7

Ekshibit yang ditandakan Ekshibit "A" dirujuk di dalam Akuan Berkanun *Isi nama pencipta/pemunya*
(No. K/P :) diperakui di hadapan saya pada

Pesuruhjaya Sumpah



INTELLECTUAL PROPERTY CORPORATION OF MALAYSIA
An agency under the Ministry of Domestic Trade, Co-Operatives and Consumerism
COPYRIGHT ACT 1987
REQUEST FOR CERTIFICATE OF THE NOTIFICATION OF COPYRIGHT
[subregulation 8(2)]



CR-5

Lampiran 8

Notification No :

Literary Musical Sound Recording Artistic Film Broadcast Derivative

Title of work : _____

Section B : Applicant's Information

Name : _____
Address 1 : _____
Address 2 : _____
Address 3 : _____
Postcode : _____ City : _____ Nationality : _____
State : _____ Country : _____

Section C : Mode of Delivery

Self - Collected By Post

Section D : Official Use

Payment Received

:knowned by,

(.....)
Officer's Name : _____
Date (dd/mm/yy) : _____

* Whichever is applicable

All correspondence should be addressed to :

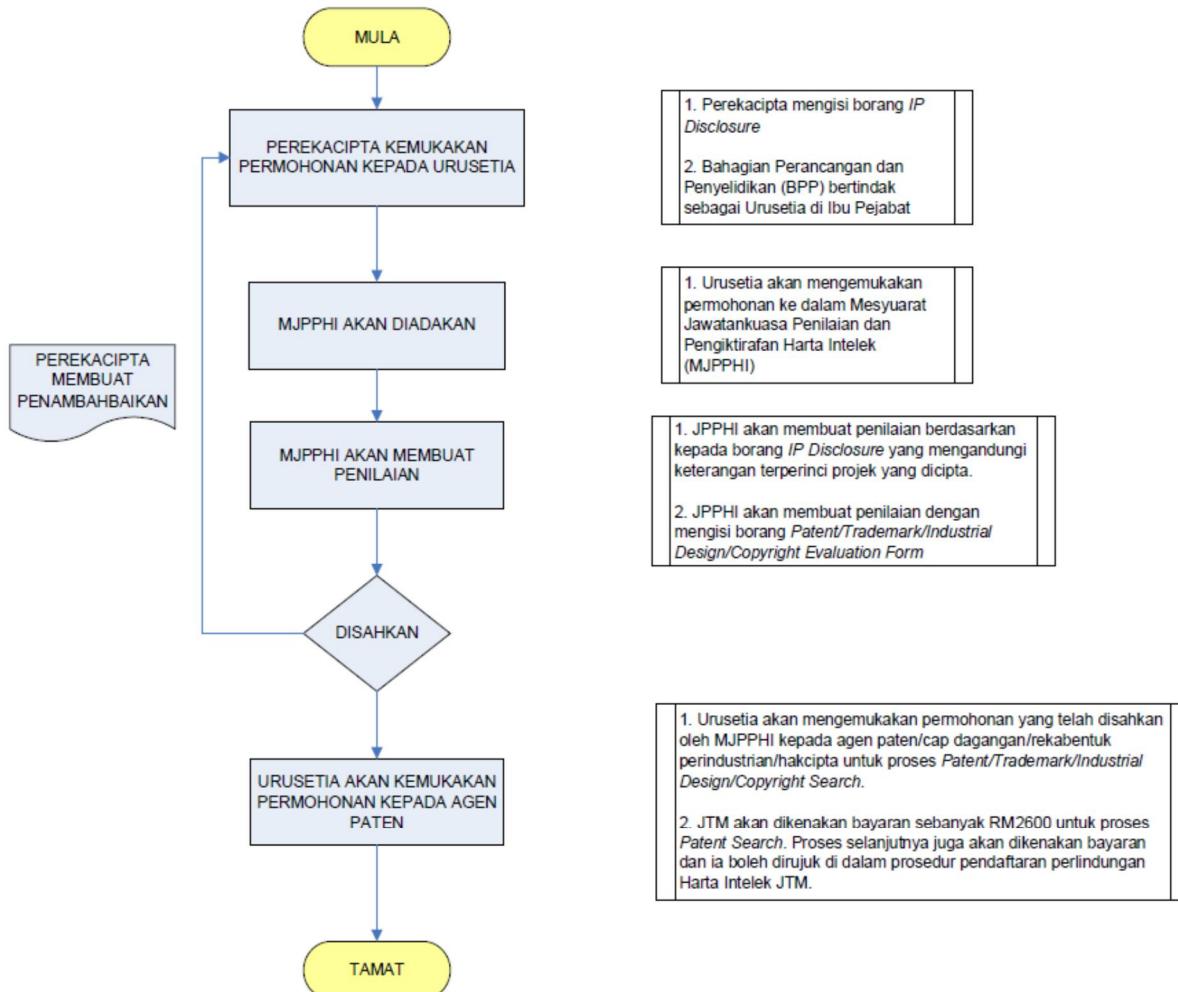
Copyright Office,
Unit 1-7, Mezzanine Floor, Menara UOA Bangsar,
No. 5 Jalan Bangsar Utama 1,
9000 Kuala Lumpur.

Telephone : +603 - 229 98400
Fax : +603 - 229 98989
Website : <http://www.myipo.gov.my>
E-Mail : copyright@myipo.gov.my

Lampiran 9

CARTA ALIR PENDAFTARAN PERLINDUNGAN HARTA INTELEK JTM

VERSI 2012



Lampiran 10

JABATAN TENAGA MANUSIA		
GARIS PANDUAN	Page	1 of 7
DAN PROSEDUR PENDAFTARAN	Issue No.	1
PERLINDUNGAN HARTA INTELEK	Issue Date	1 July 2013

IP DISCLOSURE FORM

1. Contributors			
Name		Name	
Address		Address	
Nationality		Nationality	
Department		Department	
Contact No.		Contact No.	
E-mail		E-mail	
Capacity Involved (please tick)		Capacity Involved (please tick)	
Inventor/Originator:	Non-Inventor/ Non-Originator:	Inventor/Originator:	Non-Inventor/ Non-Originator:
Staff <input type="checkbox"/>	Staff <input type="checkbox"/>	Staff <input type="checkbox"/>	Staff <input type="checkbox"/>
Student <input type="checkbox"/>	Student <input type="checkbox"/>	Student <input type="checkbox"/>	Student <input type="checkbox"/>

2. Title of the Invention/Design/Representation of trade mark

3. State the invention. Please choose more than one (if necessary) to best describe your invention.

New Use	<input type="checkbox"/>	An Improvement	<input type="checkbox"/>	A Device	<input type="checkbox"/>
A Process / Method	<input type="checkbox"/>	A Product	<input type="checkbox"/>	A Mark	<input type="checkbox"/>
A Design	<input type="checkbox"/>	Others	<input type="checkbox"/>		

JABATAN TENAGA MANUSIA		
GARIS PANDUAN	Page	2 of 7
DAN PROSEDUR PENDAFTARAN	Issue No.	1
PERLINDUNGAN HARTA INTELEK	Issue Date	1 July 2013

4. Brief description of the invention. For trademark, give list of goods/services.

5. Full Description of Invention/Representation of Design (excluding trade mark). Provide drawings and other materials that help illustrate the description, if any.

Please attach the detailed description of invention in type A4

Please indicate the number of pages attached:

6. Date, place of invention/design and by whom invented/Designed

Date : _____

Place : _____

Name(s) : _____

JABATAN TENAGA MANUSIA		
GARIS PANDUAN	Page	3 of 7
DAN PROSEDUR PENDAFTARAN	Issue No.	1
PERLINDUNGAN HARTA INTELEK	Issue Date	1 July 2013

7. Prior Art/Prior Design/Trademark Search

- a) Is there any earlier work of the same kind of which you know (Prior Art/Prior Designs/Trademark Search). If yes, please include details of and/or attach copies of relevant publications or search report.

BIL	NAMA PROJEK/NO PATEN	GAMBAR

- b) Describe briefly the similarities (if any) and differences between the disclosed invention and closest known technology (excluding trademark application).

Similarities

- i) _____
ii) _____
iii) _____

Differences/Uniqueness

- i) _____
ii) _____
iii) _____

8. State the problem that your disclosed invention is solving.

JABATAN TENAGA MANUSIA		
GARIS PANDUAN	Page	4 of 7
DAN PROSEDUR PENDAFTARAN	Issue No.	1
PERLINDUNGAN HARTA INTELEK	Issue Date	1 July 2013

9. Past Disclosure/Publication

Has the invention/design been disclosed or published?

Yes/No

If 'yes', please give details, indicate date of disclosure/publication and attach a copy of the publication

If 'yes', was a confidential or Non-Disclosure Agreement in place?

(Please give details and please attach a copy of the agreement)

10. Intended Disclosure/Publication

Is it intended to disclose details of the invention/design?

Yes/No

If 'yes', please give details ad indicate date of intended disclosure/publication.

11. Potential Commercialization

a) List the key commercial benefits of the invention:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

b) Any other relevant information e.g. potential route for commercialization, companies that may be interested, alternative markets that the invention may be used in. etc

JABATAN TENAGA MANUSIA		
GARIS PANDUAN	Page	5 of 7
DAN PROSEDUR PENDAFTARAN	Issue No.	1
PERLINDUNGAN HARTA INTELEK	Issue Date	1 July 2013

12. Internal/External Funding

Please give details of ALL internal or external funding, which has been used in connection with this project, including grants, contracts, studentships, etc.

Internal
 Research Body
 Charitable Foundation
 Other Funding Body

Funding Body :

Type of funding

University Reference No.

Internal
 Research Body
 Charitable Foundation
 Other Funding Body

Funding Body :

Type of Funding

University Reference No.

Title of Project

Title of Project

Name of Grant holder

Name of Grant holder

13. External Collaboration

Has any of this work been carried out elsewhere?

Yes/No

If 'yes' please tick as appropriate

Other academic institution

Previous Employment

Industrial Collaborator

Others

Please give details and attach a copy of any agreement signed.

JABATAN TENAGA MANUSIA		
GARIS PANDUAN	Page	6 of 7
DAN PROSEDUR PENDAFTARAN	Issue No.	1
PERLINDUNGAN HARTA INTELEK	Issue Date	1 July 2013

14. other relevant information (if any)

15. DECLARATION

The information which is provided on this form will be used by the University to access the ownership of the intellectual property rights, potential third party claims to those rights and obligations to external sponsors. Incorrect or incomplete details could lead to litigation, the reduction or loss of commercialization revenues, or the invalidation of patent applications.

I declare that the information which I have provided in this form is, to the best of my knowledge and belief, correct and complete and that the contributors named are all the original creators of this invention/design. I also agree to cooperate in seeking patent or other legal protection in the name of University/Institution and in the commercialization of this invention/design. I also confirm that I have notified the University/Institution of any conflict of interest which may exist in relation to the invention.

JABATAN TENAGA MANUSIA		
GARIS PANDUAN	Page	7 of 7
DAN PROSEDUR PENDAFTARAN	Issue No.	1
PERLINDUNGAN HARTA INTELEK	Issue Date	1 July 2013

Signature _____

Name of
Inventor/Originator _____

Date _____

Signature _____

Name of
Inventor/Originator _____

Date _____

Signature _____

Name of
Inventor/Originator _____

Date _____

Witnessed by:

Signature of the Director of Research Alliance/School/ Research Institute/ Center:	
Name:	
Date:	

Lampiran 11

PATENT/TRADEMARK/INDUSTRIAL DESIGN/COPYRIGHT
EVALUATION FORM

TITLE OF INVENTION : _____

INVENTOR : _____

EVALUATOR : _____

1. Description of the invention.

2. Advantages of the invention as oppose to prior art.

3. Potential assessment of novelty (Low/Medium/High)

4. Potential industrial applications.

5. Inventive steps (Obvious/Not obvious)

CONCLUSION

Proceed with Patent/Trademark/Industrial Design/Copyright Search by Patent Agent

Carry out Self-Patent/Trademark/Industrial Design/Copyright Search and resubmit application

Not suitable

Signature:

Date:

Additional comments:

