

**GARIS PANDUAN
PERMOHONAN PROGRAM PENGAJIAN SECARA SAMBILAN
DI INSTITUSI PENGAJIAN TINGGI DALAM NEGARA
JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT**

JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT

KANDUNGAN

1.	Tujuan.....	3
2.	Latar Belakang.....	3
3.	Tafsiran	3
4.	Syarat Kebenaran Mengikuti Pengajian Melalui Kursus Secara Sambilan	4
5.	Prosedur Permohonan Surat Kebenaran Mengikuti Pengajian Melalui Kursus Secara Sambilan	4
6.	Prosedur Permohonan Lanjutan Kebenaran Tempoh Pengajian	5
7.	Jenis-Jenis Kemudahan Cuti	6
8.	Tanggungjawab Pegawai Selepas Tamat Pengajian	7
9.	Pemakaian	7
10.	Pertanyaan	8
11.	Rujukan.....	8
	Lampiran 1 (i).....	9
	Lampiran 1 (ii)	10
	Lampiran 2 (i)	11
	Lampiran 2 (ii)	12
	Lampiran 3 (i).....	13
	Lampiran 3 (ii).....	14
	Lampiran 4(i)	15
	Lampiran 4 (ii)	16
	Lampiran 5	17

TUJUAN

1. Garis panduan ini bertujuan untuk menjelaskan pengurusan dan syarat khusus peringkat Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM) bagi mengikuti pengajian secara sambilan di peringkat Diploma, Ijazah Pertama, Diploma Lanjutan, Sarjana dan Kedoktoran (Ph.D) di Institut Pengajian Tinggi (IPT) dalam negara melibatkan semua skim di JKM.

LATAR BELAKANG

2. Latihan dalam perkhidmatan awam bagi Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Pelaksana telah digariskan melalui Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia – Dasar Pembangunan Sumber Manusia, Perkhidmatan Awam Versi 1.0 (2022) yang berkuat kuasa mulai 1 Januari 2022 dan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia – Dasar Latihan dan Penajaan. Versi 1.0 (2022).
3. Kandungan garis panduan ini termasuk syarat layak mengikuti pengajian, prosedur permohonan kebenaran belajar dan proses permohonan kemudahan Cuti Tanpa Rekod Kursus Sambilan dan Cuti Untuk Menduduki Peperiksaan.

TAFSIRAN

4. Bagi maksud Garis Panduan ini:

“Kursus Secara Sambilan” bermaksud program pengajian peringkat Diploma, Ijazah Pertama, Diploma Lanjutan, Sarjana dan Kedoktoran (Ph.D) yang diikuti secara sambilan/separuh masa atau pendidikan jarak jauh di Institut Pengajian Tinggi dalam negara;

“Surat Kebenaran Mengikuti Pengajian” bermaksud kelulusan oleh Ketua Pengarah Jabatan Kebajikan Masyarakat bagi mengikuti kursus secara sambilan. Kelulusan ini melayakkan pegawai untuk memohon kemudahan Cuti Tanpa Rekod Kursus Sambilan dan Cuti Untuk Menduduki Peperiksaan;

“Kursus Intensif” bermaksud kursus yang mewajibkan pegawai mengikutinya secara sepenuh masa seperti berikut:

- i. kuliah;
- ii. tutorial;
- iii. seminar/ bengkel/ kolokium; dan
- iv. latihan amal/latihan industri yang kurang daripada 30 hari.

“**Ketua Jabatan**” bermaksud Pengarah Bahagian/ Pengarah Kebajikan Masyarakat Negeri/ Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah/ Ketua Institusi di mana tempat pegawai bertugas;

“**KPKM**” bermaksud Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat; dan

“**Pegawai**” bermaksud semua kategori pegawai yang sedang berkhidmat yang dilantik secara tetap.

SYARAT KEBENARAN MENGIKUTI PENGAJIAN MELALUI KURSUS SECARA SAMBILAN

5. Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat (KPKM) boleh mempertimbangkan kebenaran kepada pegawai untuk mengikuti pengajian melalui kursus secara sambilan di peringkat Diploma, Ijazah Pertama, Diploma Lanjutan, Sarjana dan Kedoktoran (Ph.D) tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:
 - i. Pegawai telah disahkan dalam skim perkhidmatan semasa;
 - ii. Pegawai bebas daripada sebarang pertuduhan atau tindakan tatatertib;
 - iii. Pegawai bukan peminjam tegar pinjaman pelajaran dan tidak dalam keadaan keberhutangan yang serius;
 - iv. Kursus yang diikuti adalah di peringkat Diploma, Ijazah Pertama, Diploma Lanjutan, Sarjana dan Kedoktoran (Ph. D);
 - v. Kursus yang diikuti adalah kursus yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia;
 - vi. Pegawai telah mendapat tempat di universiti untuk mengikuti pengajian; dan
 - vii. Pegawai telah terlebih dahulu mendapat persetujuan daripada Ketua Jabatan.

PROSEDUR PERMOHONAN SURAT KEBENARAN MENGIKUTI PENGAJIAN MELALUI KURSUS SECARA SAMBILAN

6. Permohonan kebenaran mengikuti pengajian melalui kursus secara sambilan perlu dikemukakan untuk kelulusan KPKM setelah Pegawai memenuhi syarat permohonan seperti di **Perkara 5**;
7. Pegawai perlu mengemukakan permohonan dan mendapat **kebenaran KPKM** sebelum memulakan pengajian seperti proses di **Lampiran 1(i) dan (ii)**.
8. Tempoh kelulusan pengajian melalui kursus secara sambilan adalah mengikut tempoh pengajian dalam surat tawaran yang dikeluarkan oleh universiti.

9. Pegawai hendaklah mengemukakan permohonan **satu bulan** sebelum memulakan pengajian bersama-sama dokumen seperti berikut:
 - i. surat permohonan pegawai;
 - ii. surat sokongan persetujuan Ketua Jabatan;
 - iii. salinan kad pengenalan;
 - iv. salinan surat pengesahan pelantikan;
 - v. salinan surat pengesahan dalam perkhidmatan;
 - vi. surat tawaran daripada Universiti; dan
 - vii. dokumen lain seperti kalendar akademik dan kandungan kursus;
10. Bagi Pegawai yang telah mendapat kebenaran melalui Ketua Jabatan di penempatan luar JKM sebelum ini, Pegawai perlu mengemukakan permohonan semula untuk kelulusan KPKM. Sila kemukakan dokumen yang sama seperti di para 5.4 termasuk surat kebenaran Ketua Jabatan di penempatan terdahulu.

PROSEDUR PERMOHONAN LANJUTAN KEBENARAN TEMPOH PENGAJIAN

11. Pegawai yang tidak dapat menamatkan pengajian mengikut tempoh pengajian yang telah ditetapkan boleh mengemukakan permohonan pelanjutan kebenaran seperti proses di **Lampiran 2 (i) dan (ii)**;
12. Tempoh kebenaran pelanjutan tempoh pengajian melalui kursus secara sambilan yang diluluskan oleh KPKM adalah mengikut tempoh pengajian dalam surat tawaran yang dikeluarkan oleh pihak universiti. Walau bagaimanapun kelulusan adalah tertakluk kepada KPKM.
13. Pegawai hendaklah mengemukakan permohonan pelanjutan tempoh pengajian **satu bulan** sebelum tarikh tamat pengajian bersama-sama dokumen seperti berikut:
 - i. surat permohonan pegawai;
 - ii. salinan surat kebenaran mengikuti pengajian daripada Jabatan;
 - iii. Surat Pengesahan Jangkaan Tamat Pengajian Pelajar oleh pihak IPT;
 - iv. Salinan kad pengenalan; dan

- v. Surat/Laporan Pengesahan Pegawai Perubatan Klinik/Hospital Kerajaan (JIKA BERKAITAN).

JENIS-JENIS KEMUDAHAN CUTI

14. Cuti Tanpa Rekod Kursus Sambilan:

- i. Pegawai yang telah diberi Surat Kebenaran Mengikuti Pengajian Melalui Kursus Secara Sambilan boleh memohon bagi tujuan menghadiri kursus intensif yang disyaratkan oleh universiti;
- ii. Tempoh sebenar cuti yang boleh diluluskan adalah mengikut tempoh sebenar kursus intensif dengan syarat **tidak melebihi tiga puluh (30) hari dalam satu (1) tahun pengajian** tertakluk kepada pertimbangan dan kelulusan KPKM seperti di prosedur Lampiran 3(i) dan (ii);
- iii. Pertimbangan kelulusan Cuti Tanpa Rekod Kursus Sambilan oleh KPKM adalah tertakluk kepada garis panduan dan syarat yang telah ditetapkan dalam **Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia, Kemudahan Cuti, Versi 1.0 (2022) – Ceraian SR.5.2.5- Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Kepada Pegawai Yang Mengikuti Pengajian Secara Sambilan Di Institusi Pengajian Tinggi Dalam Negara**; dan
- iv. Pegawai perlu mengemukakan permohonan **satu bulan** sebelum menghadiri kursus intensif bersama-sama dokumen seperti berikut:
 - a. surat permohonan pegawai;
 - b. salinan surat kebenaran mengikuti pengajian;
 - c. salinan pendaftaran kursus;
 - d. salinan Surat Panggilan Kursus Intensif; dan
 - e. salinan Jadual Kursus Intensif/Kuliah.

15. Cuti Untuk Menduduki Peperiksaan:

- i. Pegawai juga boleh memohon Cuti Untuk Menduduki Peperiksaan bagi mengambil sebarang peperiksaan untuk membaiki peluang hidup di masa hadapan. Peperiksaan ini di peringkat Jabatan Kebajikan Masyarakat adalah termasuk sebarang peperiksaan yang disyaratkan oleh universiti sekiranya peperiksaan tersebut diadakan pada hari bekerja;
- ii. Pertimbangan kelulusan Cuti Untuk Menduduki Peperiksaan oleh Ketua Jabatan adalah tertakluk kepada garis panduan dan syarat yang telah ditetapkan dalam **Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia, Kemudahan Cuti, Versi 1.0 (2022) – Ceraian SR.5.2.3 Kemudahan Cuti**

Untuk Mengambil Peperiksaan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan dan Surat Pekeliling Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat Bilangan 1 Tahun 2018 (Garis Panduan Pengurusan Cuti Jabatan Kebajikan Masyarakat).

- iii. Permohonan Cuti Untuk Menduduki Peperiksaan adalah seperti berikut:
 - a. Pegawai di Ibu Pejabat – permohonan dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Ibu Pejabat JKM seperti proses di **Lampiran 4 (i)**. Kelulusan cuti dibawah bidang kuasa Ketua Jabatan – Pengarah Pengurusan.
 - b. Pegawai di Negeri, Daerah dan Institusi – permohonan dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri (JKMN) seperti proses di **Lampiran 4 (ii)**. Kelulusan cuti di bawah bidang kuasa Ketua Jabatan – PKMN
- iv. Pegawai hendaklah mengemukakan dokumen permohonan yang lengkap sekurang-kurangnya **dua minggu** sebelum menduduki peperiksaan:
 - a. surat permohonan pegawai;
 - b. salinan surat kebenaran mengikuti pengajian secara PJJ;
 - c. salinan surat panggilan menduduki peperiksaan universiti; dan
 - d. jadual peperiksaan.

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI SELEPAS TAMAT PENGAJIAN

- 16. Pegawai yang telah menamatkan pengajian hendaklah mengemukakan salinan diploma/ ijazah dan melengkapkan Borang Pemakluman Tamat Pengajian seperti **Lampiran 5** dalam tempoh **satu (1) bulan** selepas graduasi kepada Cawangan Latihan dan Kompetensi, Bahagian Pengurusan, Ibu Pejabat JKM bagi tujuan kemas kini rekod dan pangkalan data pendidikan kakitangan.

PEMAKAIAN

- 17. Garis Panduan ini terpakai kepada semua pegawai yang berkhidmat di JKM:
 - i. Garis Panduan ini berkuatkuasa mulai tarikh dikeluarkan. Garis Panduan ini khusus sebagai rujukan dan panduan pegawai yang berhasrat untuk mengikuti pengajian melalui kursus secara sambilan di peringkat Diploma, Ijazah Pertama, Diploma Lanjutan, Sarjana dan Kedoktoran (Ph. D) di IPT dalam negara;

- ii. Garis Panduan ini hendaklah dibaca bersekali dengan pekeliling/surat pekeliling/surat siaran/ arahan/ peraturan berkaitan yang sedang berkuatkuasa; dan
- iii. Sebarang pindaan dalam Garis Panduan ini adalah tertakluk kepada pekeliling/ akta/ surat siaran/ arahan/ peraturan yang sedang berkuatkuasa.

PERTANYAAN

18. Sebarang pertanyaan berkaitan Garis Panduan ini boleh dirujuk kepada:

Cawangan Latihan dan Kompetensi
Bahagian Pengurusan
Jabatan Kebajikan Masyarakat
Aras 18, No.55
Persiaran Perdana, Presint 4
62100 PUTRAJAYA

No.Telefon : 03-8323 1862
Emel: latihan_kompetensi@jkm.gov.my

RUJUKAN

19. Senarai rujukan adalah seperti berikut:

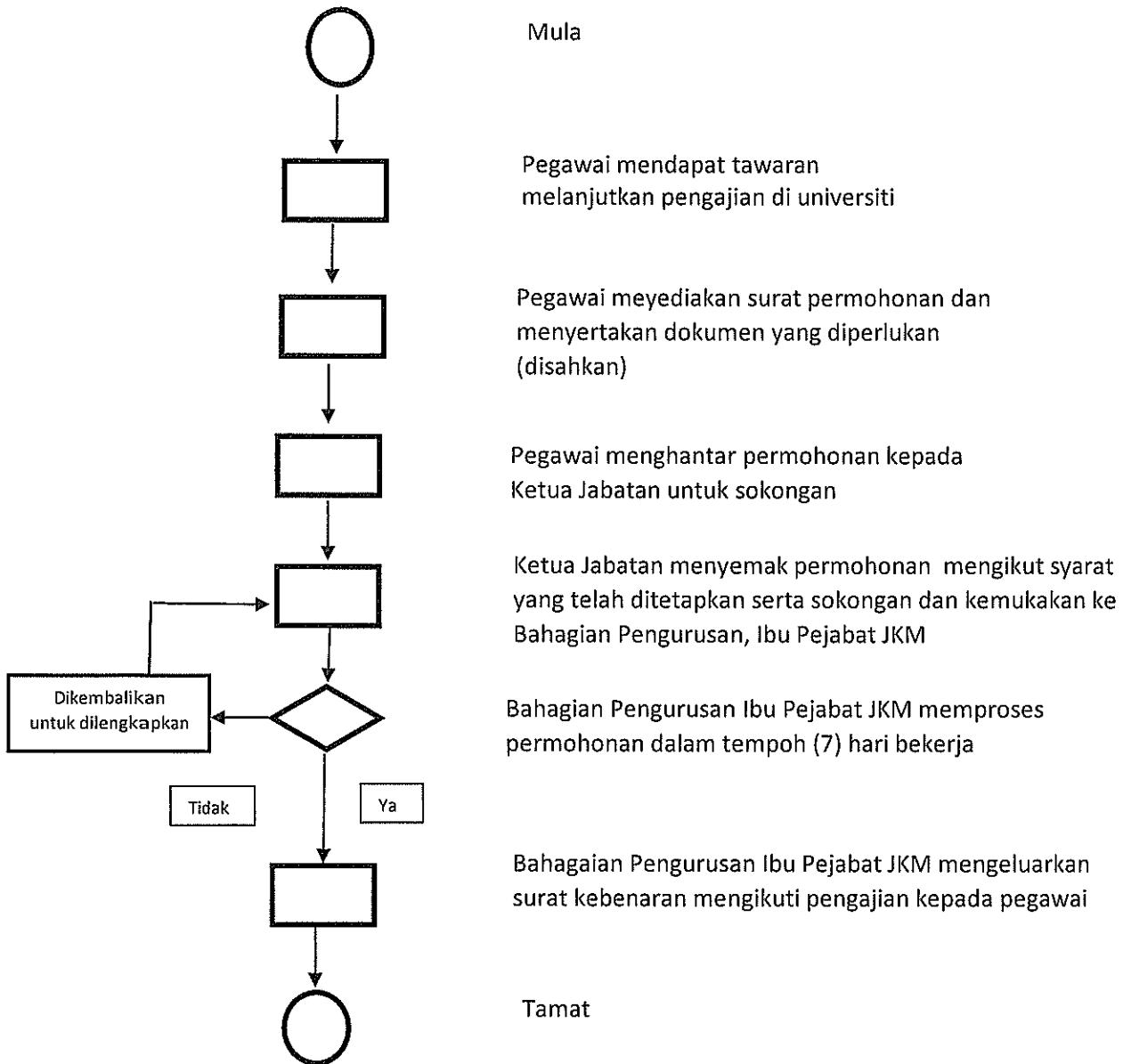
- i. Perintah-Perintah Am, Bab C (Cut);
- ii. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia, Kemudahan Cuti, Versi 1.0 (2022) – Ceraian SR.5.2.5- Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Kepada Pegawai Yang Mengikuti Pengajian Secara Sambilan Di Institusi Pengajian Tinggi Dalam Negara; dan
- iii. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia, Kemudahan Cuti, Versi 1.0 (2022) – Ceraian SR.5.2.3 Kemudahan Cuti Untuk Mengambil Peperiksaan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan.

**BAHAGIAN PENGURUSAN
JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT**

Ogos 2023

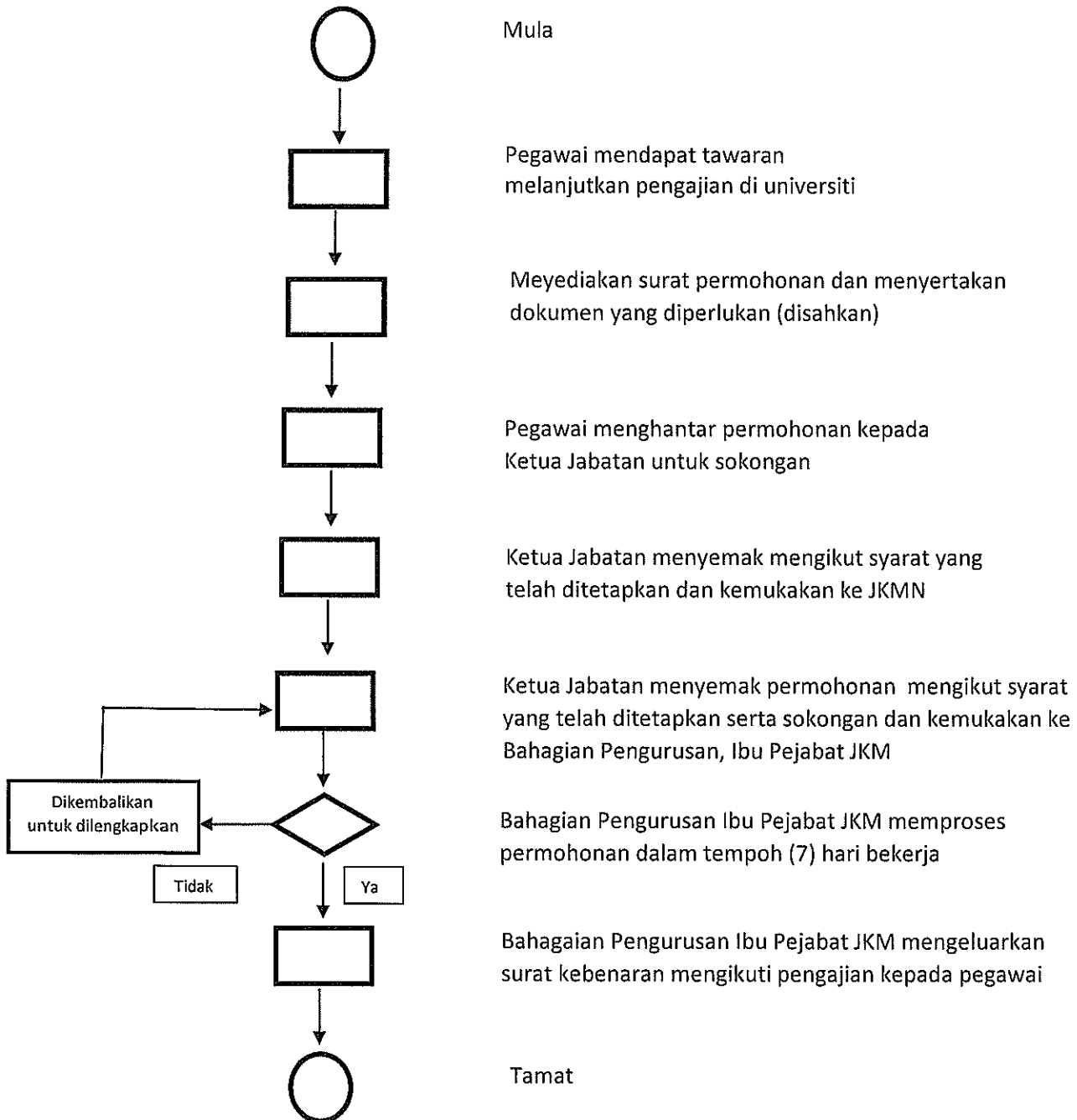
CARTA ALIRAN

PERMOHONAN SURAT KEBENARAN MENGIKUTI PENGAJIAN MELALUI KURSUS SECARA SAMBILAN (PEGAWAI DI IBU PEJABAT DAN JKMN)



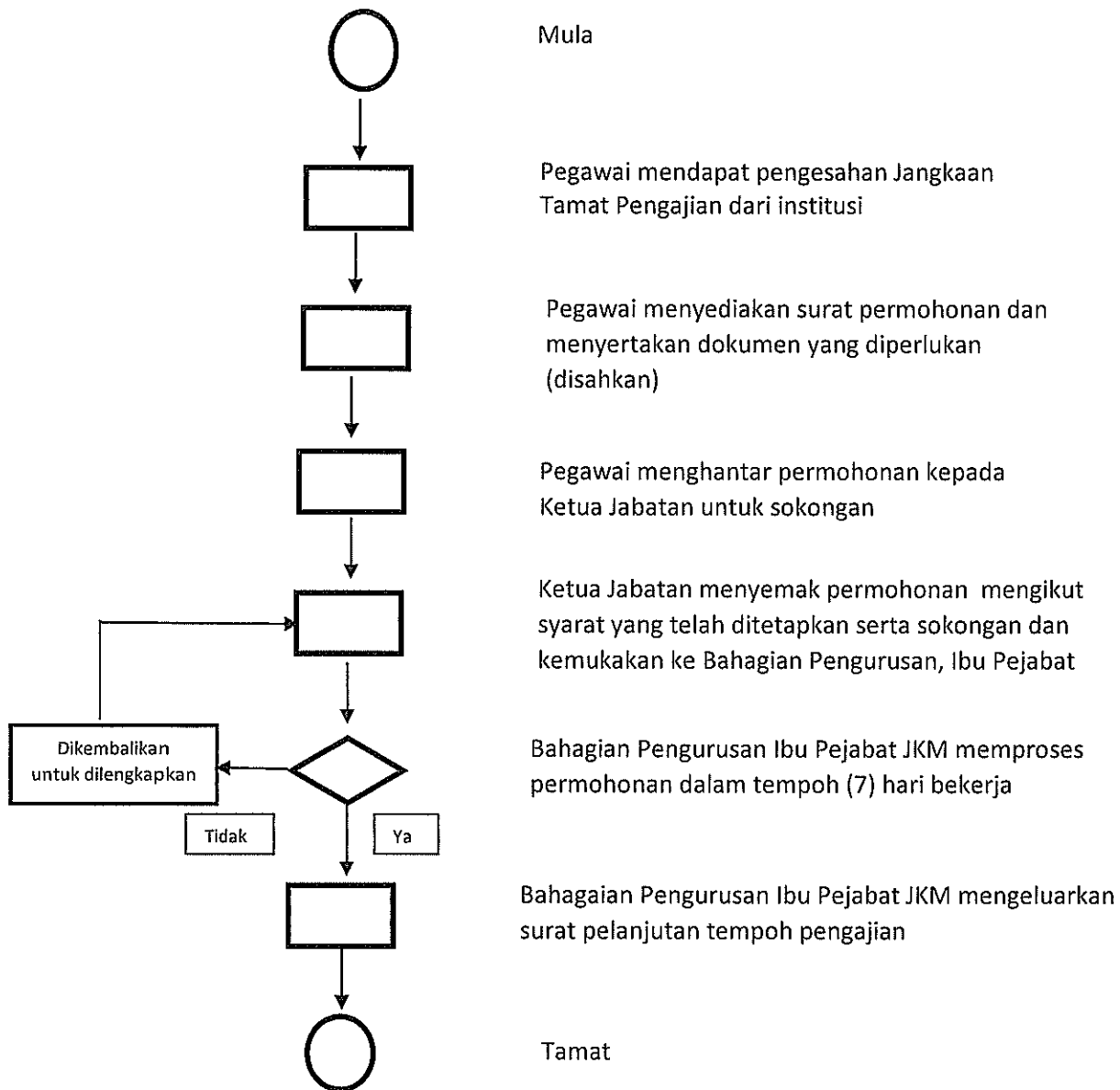
CARTA ALIRAN

PERMOHONAN SURAT KEBENARAN MENGIKUTI PENGAJIAN MELALUI KURSUS SECARA SAMBILAN (PEGAWAI DI DAERAH DAN INSTITUSI)



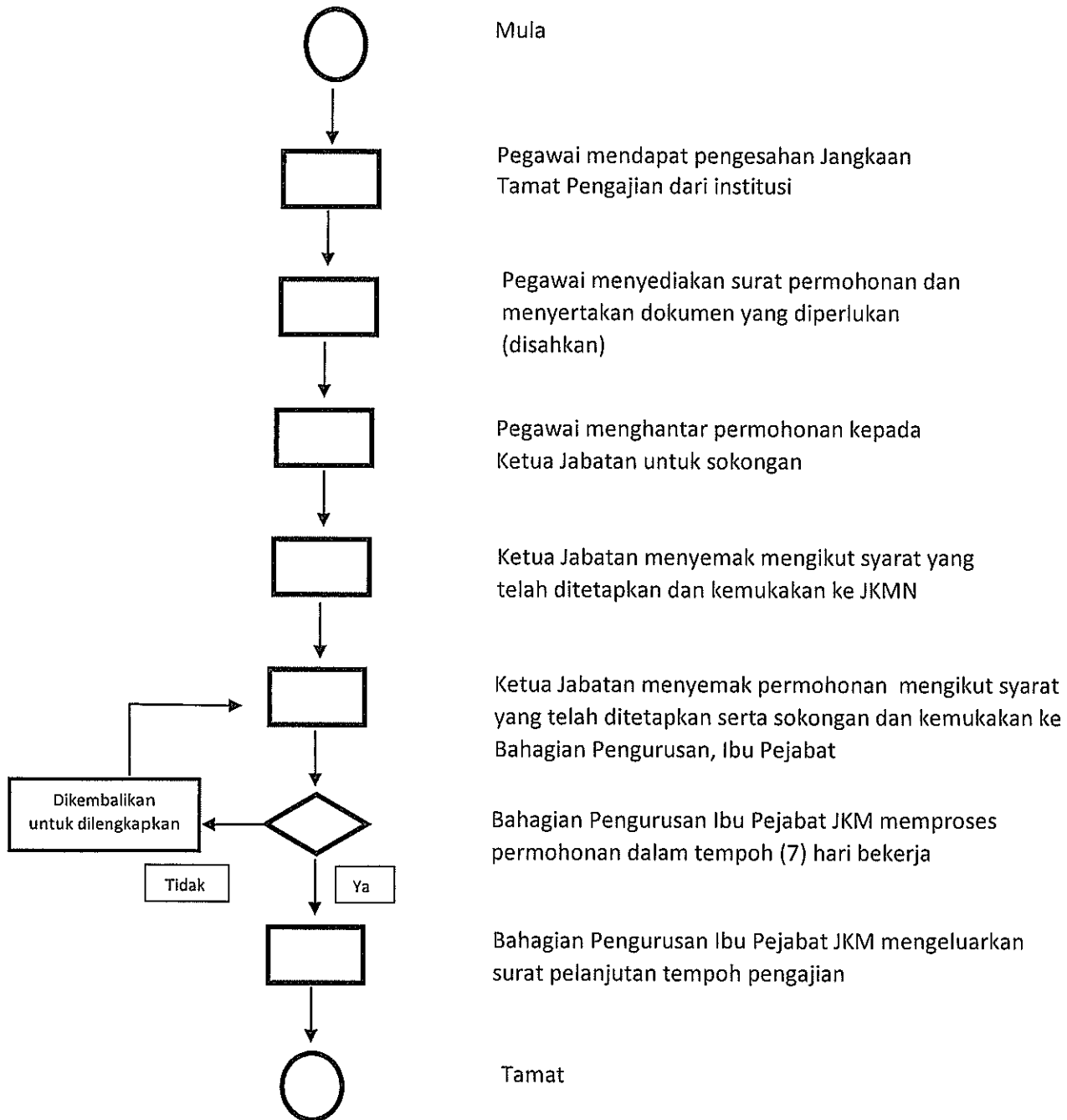
CARTA ALIRAN

PERMOHONAN PELANJUTAN TEMPOH MENGIKUTI PENGAJIAN MELALUI KURSUS SECARA SAMBILAN (PEGAWAI DI IBU PEJABAT DAN JKMN)

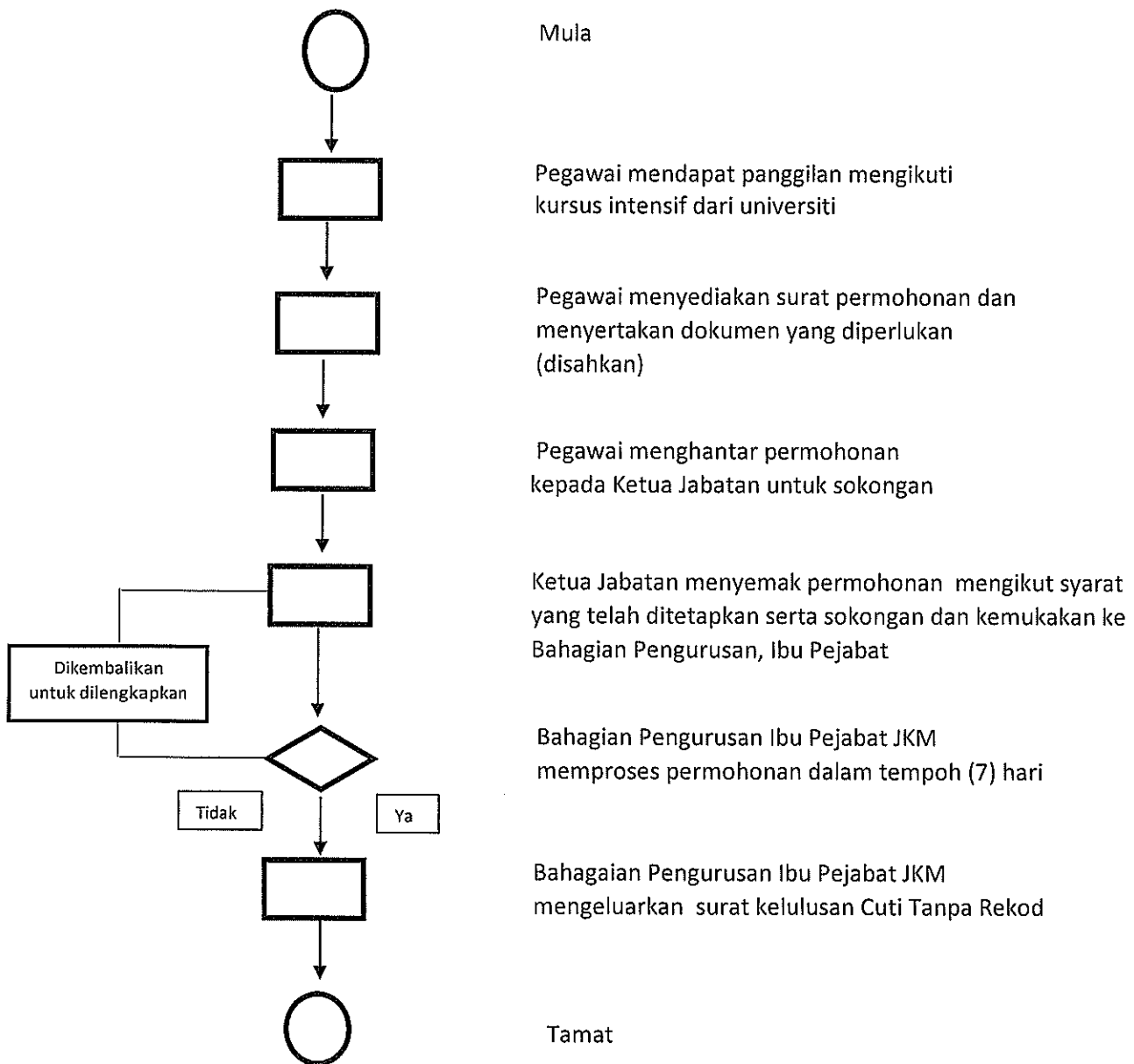


CARTA ALIRAN

PERMOHONAN PELANJUTAN TEMPOH MENGIKUTI PENGAJIAN MELALUI KURSUS SECARA SAMBILAN (PEGAWAI DI DAERAH DAN INSTITUSI)

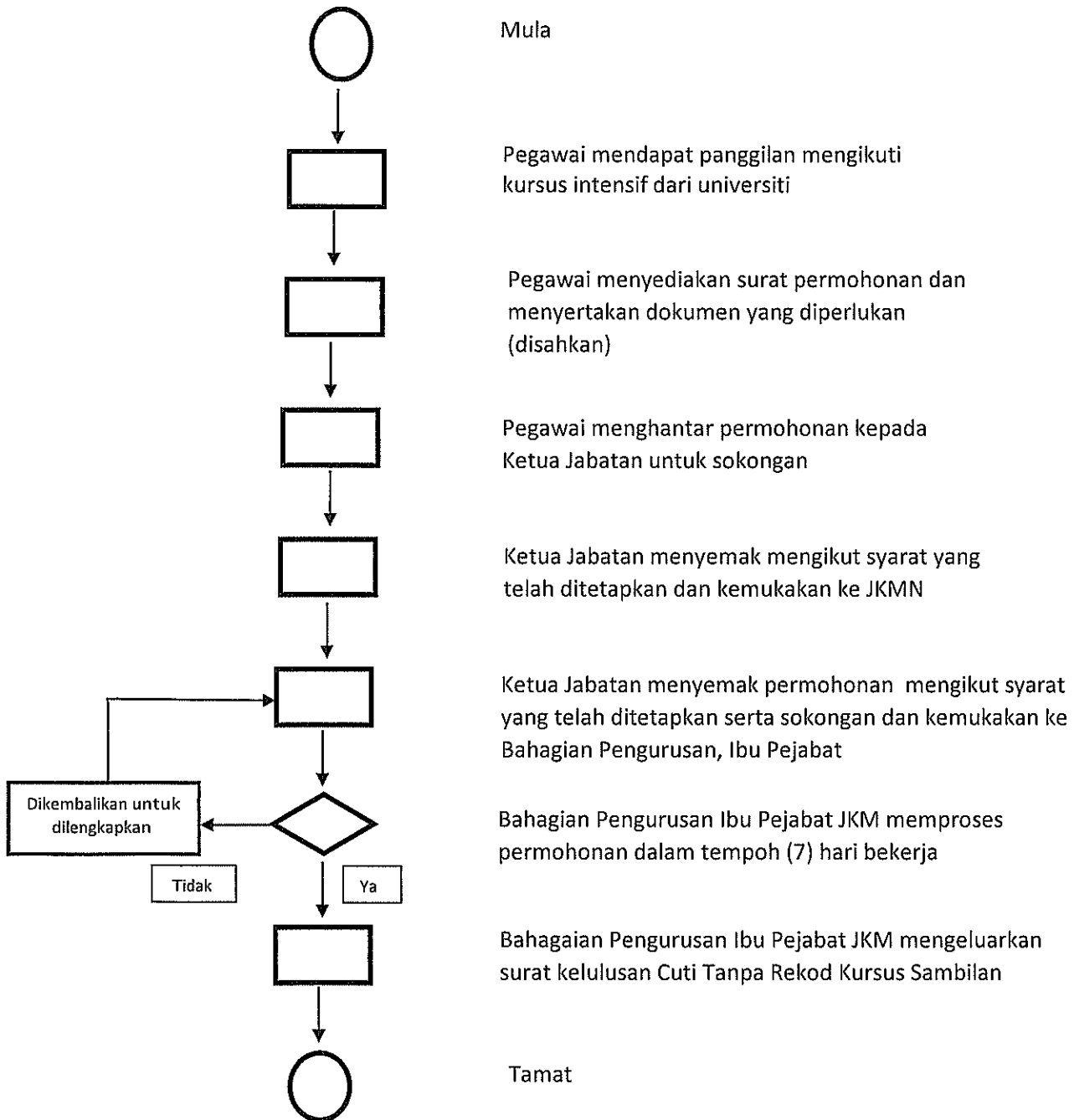


CARTA ALIRAN
PERMOHONAN CUTI TANPA REKOD KURSUS SAMBILAN
(PEGAWAI DI IBU PEJABAT DAN JKMN)



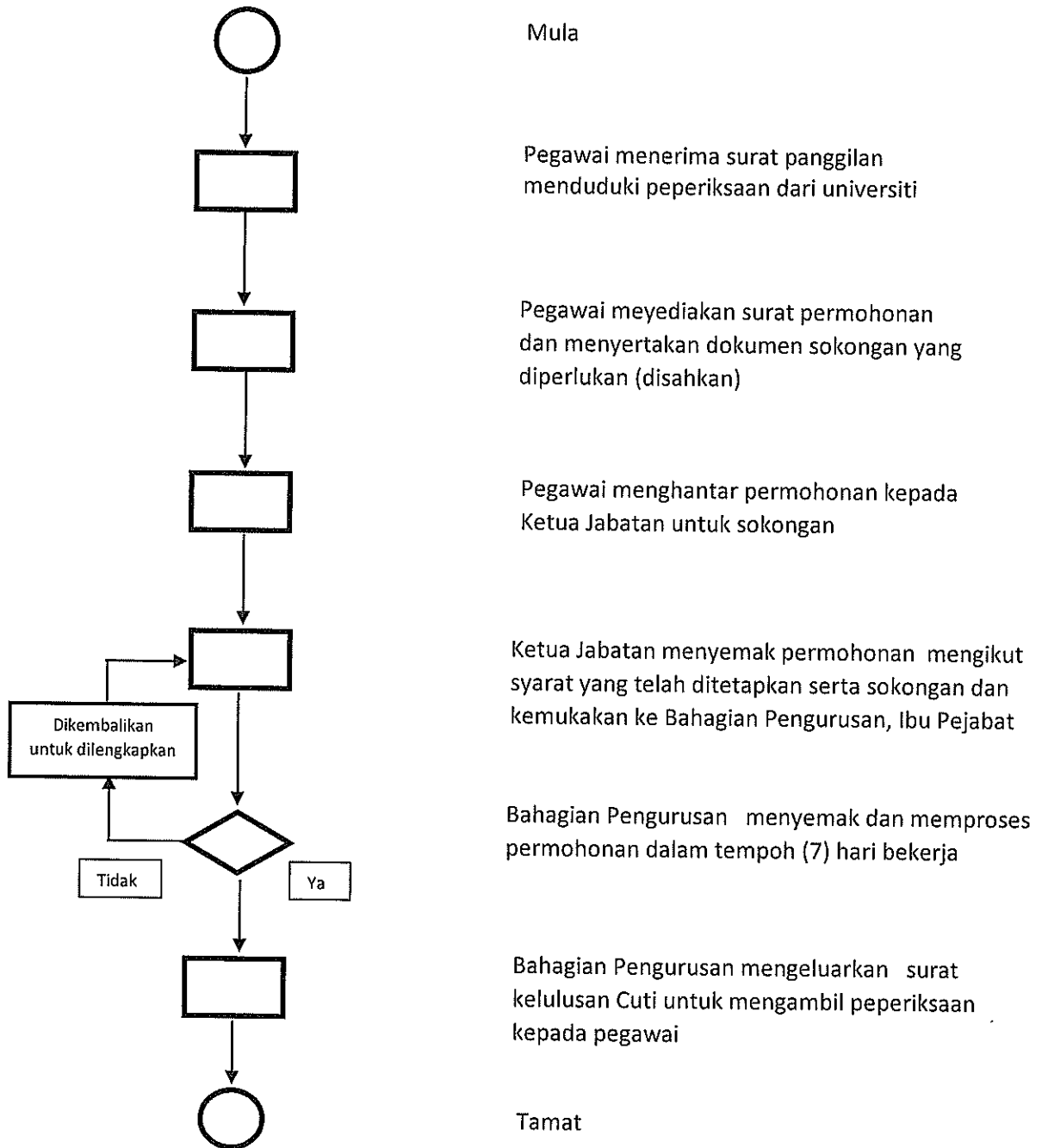
CARTA ALIRAN

PERMOHONAN CUTI TANPA REKOD KURSUS SAMBILAN
(PEGAWAI DI DAERAH DAN INSTITUSI)



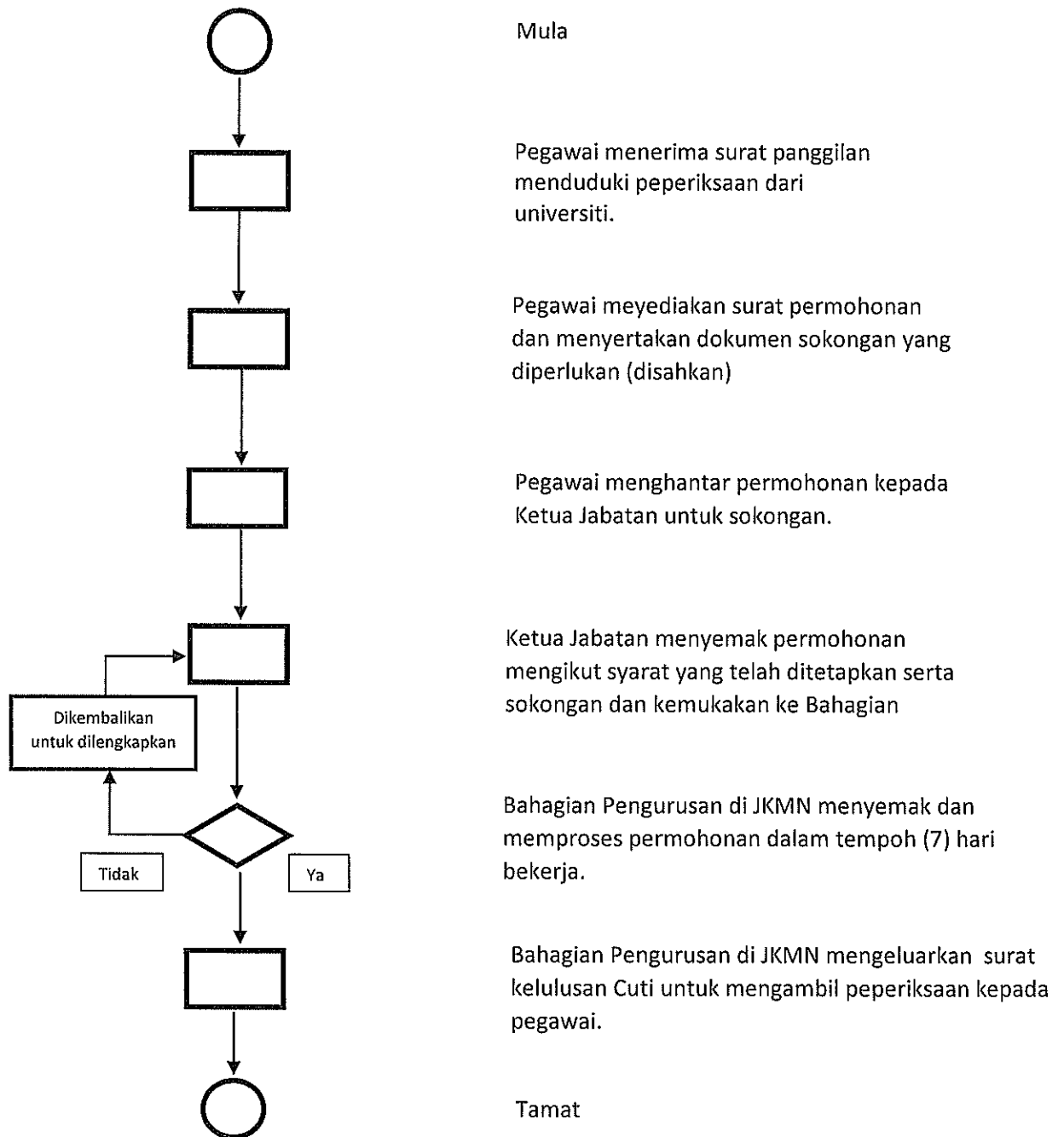
CARTA ALIRAN

PERMOHONAN CUTI UNTUK MENGAMBIL PEPERIKSAAN
(PEGAWAI DI IBU PEJABAT)



CARTA ALIRAN

PERMOHONAN CUTI UNTUK MENGAMBIL PEPERIKSAAN
(PEGAWAI DI JKMN, DAERAH DAN INSTITUSI)



**BORANG PEMAKLUMAN TAMAT PENGAJIAN DI BAWAH PROGRAM
PENGAJIAN MELALUI KURSUS SECARA SAMBILAN**

MAKLUMAT PEGAWAI		
1.	Nama	:
2.	No Kad Pengenalan	:
3.	Aalamat Tempat Bertugas	:
4.	E – mel rasmi	:
5.	Nama IPT	:
6.	Peringkat Pengajian	Tanda (√) pada kotak berkenaan
		Diploma
		Ijazah Pertama
		Sarjana
		Doktor Falsafah
7.	Kursus	:
8.	Bidang	:
9.	Tempoh Pengajian	:

Dengan ini saya mengaku bahawa maklumat di atas adalah benar.

.....

()

Tarikh:

***sila sertakan salinan Diploma/Ijazah Pertama/Sarjana/Doktor Falsafah**