

INTAN: 100-1/4/1 (87)



**INSTITUT TADBIRAN AWAM NEGARA (INTAN)
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA**

**ARAHAN PENGARAH INTAN BILANGAN 3 TAHUN 2021 (PINDAAN)
PENGANUGERAHAN E-SIJIL BAGI PROGRAM LATIHAN INTAN**

TUJUAN

1. Arahan ini bertujuan untuk menjelaskan tentang penganugerahan e-sijil bagi penyertaan dalam program latihan INTAN.

LATAR BELAKANG

2. Persekitaran semasa yang kompleks dan dinamik dalam sektor awam menuntut kepada pembangunan kapasiti penjawat awam yang berstruktur, berkualiti dan berterusan. Permintaan dari pemegang taruh dan ketua jabatan untuk pembangunan kapasiti ini merupakan pemangkin kepada INTAN untuk terus menganjurkan pelbagai program latihan seperti kursus, seminar, bengkel, persidangan, forum dan syarahan.

3. Menyedari hakikat keterbatasan dalam pendekatan pengajaran dan pembelajaran (PdP) secara bersemuka, maka pelaksanaan pelbagai program latihan kini telah diperluaskan secara dalam talian. Penyertaan penjawat awam merentasi pelbagai gred dalam program latihan INTAN sama ada secara bersemuka ataupun dalam talian hendaklah mencapai piawaian atau memenuhi syarat yang ditetapkan untuk melayakkan penganugerahan sijil.

4. Penjelasan mengenai syarat penganugerahan e-sijil ini penting untuk:

- a. Memastikan wujudnya keseragaman pengurusan maklumat latihan dalam kalangan penyelaras program latihan sebelum e-sijil dijana oleh *Digital Training Information and Management System (DTIMS)*; dan
- b. Memupuk sifat mulia dalam diri para peserta agar mengikuti semua program latihan INTAN secara beramanah, bersungguh-sungguh dan bertanggungjawab.

PENGANUGERAHAN E-SIJIL

5. Pensijilan terbahagi kepada beberapa kategori seperti sijil kehadiran, sijil penghargaan, sijil pencapaian, sijil pengiktirafan profesional, sijil pengiktirafan kemahiran dan lain-lain. Bagi melayakkan seseorang itu mendapat sijil, maka ia hendaklah memenuhi keperluan dan kehendak penganugerahan sijil tersebut. Ini bermaksud bahawa peserta program telah memenuhi keperluan pentadbiran, mengambil bahagian dalam aktiviti PdP, acara, sesi latihan, pertandingan yang dianjurkan dan lain-lain seperti yang ditetapkan oleh program latihan berkenaan.

6. Memantapkan pengurusan maklumat latihan penjawat awam yang merangkumi aspek penajaan e-sijil, DTIMS telah diperkenalkan INTAN sebagai pusat hentian setempat secara dalam talian untuk digunakan sepenuhnya oleh semua penyelaras program latihan dan juga peserta. Bermula dengan pendaftaran program latihan ke dalam sistem oleh penyelaras program sehinggalah kepada proses akhir memuat turun pelbagai nota dari sistem oleh peserta boleh dilakukan dengan mudah, cepat dan tepat.

PELAKSANAAN

7. Menghargai peruntukan kewangan yang diberikan kerajaan untuk pembangunan kemudahan infrastruktur digital, INTAN sebagai penyedia latihan perlu memastikan penjawat awam yang hadir ke mana-mana program latihannya mempamerkan kesungguhan dalam meningkatkan kompetensi dan potensi diri mereka.

8. Menjayakan salah satu dari 16 peranan iaitu sebagai penyelaras program latihan seperti dinyatakan dalam Arahan Pengarah INTAN Bilangan 4 Tahun 2020,

pegawai INTAN perlulah berusaha memperkukuhkan sistem penyampaian program latihan mereka sama ada di peringkat Kampus Bukit Kiara atau Kampus Wilayah supaya menepati jangkaan Pengurusan INTAN.

9. Bagi melayakkan peserta dianugerahkan e-sijil yang dijana secara automatik oleh DTIMS selepas penilaian program diselesaikan, maka di peringkat awal lagi selepas peserta ditawarkan mengikuti satu-satu program latihan, penyelaras program hendaklah memastikan proses berikut diberikan perhatian:

- a. Kelulusan ketua jabatan diperolehi oleh peserta semasa borang pengesahan kehadiran DTIMS dimuat naik;
- b. Borang *Google* yang mengandungi maklumat nama dan agensi peserta untuk pengesahan kehadiran bagi setiap slot disediakan (jika perlu);
- c. Resit bayaran disediakan pada hari bayaran diterima (jika ada);
- d. Nota yang lengkap dan bahan rujukan lain bagi setiap slot dimuat naik ke dalam DTIMS; dan
- e. Maklumat program latihan tersebut dipastikan telah tersenarai dengan tepat di dalam sistem e-Latihan Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) agar pendaftaran kehadiran berkursus dapat dibuat oleh peserta untuk tujuan rekod.

10. Seterusnya, melalui slot pertama iaitu slot taklimat pentadbiran yang kebiasaannya dibuat sebelum sesuatu program dimulakan, penyelaras program latihan juga bertanggungjawab untuk memperjelaskan kepada peserta tentang keperluan memenuhi beberapa perkara penting lain seperti yang berikut:

- a. Yuran penyertaan dilunaskan oleh peserta (jika ada);
- b. Di samping borang pengesahan kehadiran ke program latihan yang telah dimuat naik lebih awal oleh peserta ke dalam DTIMS, borang *Google* bagi pengesahan kehadiran untuk setiap slot yang dihadiri peserta hendaklah diisi (jika perlu);
- c. Peratus kehadiran peserta adalah 80% tanpa gagal;
- d. Bagi program latihan yang dilaksanakan secara dalam talian, kamera telefon bimbit atau komputer perlu sentiasa dalam mod aktif yang menunjukkan imej hidup (*live image*) kehadiran peserta sepanjang program;
- e. Nama sebenar dan singkatan nama kementerian, jabatan atau agensi hendaklah dinyatakan;
- f. Penilaian program perlu dilaksanakan sebaik sahaja disempurnakan program latihan tersebut;
- g. Muat turun e-sijil, nota dan pelbagai rujukan lain boleh dibuat selepas penilaian program diselesaikan; dan
- h. Daftar kehadiran berkursus dalam sistem e-Latihan JPA (bagi penjawat awam yang berkaitan)

11. Meminimumkan sentuhan fizikal dan mengadaptasikan cara bekerja secara dalam talian dalam pengurusan program latihan merupakan budaya baharu yang perlu dikekalkan. Oleh itu, penyelaras program latihan hendaklah memanfaatkan kreativiti dan inovasi digital (termasuk penggunaan DTIMS secara optimum) agar penyampaian perkhidmatan latihan menjadi cepat, cekap dan berkesan.

TARIKH KUAT KUASA

12. Arahan ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

PERTANYAAN

13. Sebarang pertanyaan mengenai arahan ini boleh dikemukakan kepada:

Pendaftar,
Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN),
Jalan Bukit Kiara,
50480 Kuala Lumpur.
(u.p.: Unit Pengurusan Sumber Manusia)
No. telefon: 03 – 20847227
No. faksimile: 03 – 20962205/03-20961403
E-mel: aznan@intanbk.intan.my

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(DR. ALAUDDIN BIN SIDAL)

Pengarah
Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN)

24 September 2021