

GARIS PANDUAN PENGGUNAAN REKOD LOG LATIHAN GMACA

SURUHANJAYA PENCEGAHAN RASUAH MALAYSIA

1. TUJUAN

Garis Panduan ini dikeluarkan selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005 iaitu mengenai Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam dan Pelan Pembangunan Sumber Manusia SPRM 2022-2025. Dasar tersebut telah menetapkan bahawa setiap kakitangan jabatan berkenaan dikehendaki untuk menghadiri kursus sekurang-kurangnya 7 hari setahun. Bagi mencapai objektif tersebut, beberapa strategi telah dikenalpasti untuk dilaksanakan di peringkat agensi. Sehubungan dengan itu, SPRM telah menetapkan kategori aktiviti pembelajaran untuk diambil kira sebagai aktiviti latihan bagi menepati sasaran tersebut.

2. OBJEKTIF

Objektif garis panduan ini adalah seperti berikut :

- 2.1 Memastikan rekod aktiviti latihan yang dihadiri oleh pegawai dan kakitangan SPRM adalah lengkap dan teratur;
- 2.2 Menerangkan tentang kategori aktiviti pembelajaran yang boleh diambil kira sebagai latihan bagi menepati sasaran berkursus sekurang-kurangnya tujuh (7) hari setahun; dan
- 2.3 Memberi panduan kepada proses pengesahan latihan yang melibatkan Pegawai Sah Latihan (PSL) bahagian/negeri dan PSL Utama.

3. PEMAKAIAN

- 3.1 Rekod Log Latihan dalam Sistem Pengurusan Latihan MACA (GMACA) adalah rekod tunggal untuk tujuan rujukan pencapaian KPI dan adalah wajib digunakan bagi semua pegawai dan kakitangan SPRM.
- 3.2 Rekod Log Latihan ini hendaklah digunakan bagi merekod semua kehadiran aktiviti latihan pegawai dan kakitangan SPRM.
- 3.3 Rekod Log Latihan adalah dikecualikan bagi kursus anjuran MACA yang menggunakan sistem GMACA kerana data kursus akan didaftar secara automatik dalam sistem GMACA.

4. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI DAN KAKITANGAN

- 4.1 Semua pegawai dan kakitangan SPRM dikehendaki untuk merekod dan mengemaskini log latihan masing-masing dalam tempoh 14 hari selepas menghadiri latihan. Semua aktiviti rekod log latihan hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan yang bersesuaian untuk tujuan pengesahan latihan oleh PSL.
- 4.2 PSL yang dilantik hendaklah meneliti rekod latihan yang dikemukakan dalam tempoh masa 7 hari. PSL boleh meluluskan rekod latihan sekiranya berpuas hati dengan aktiviti yang direkodkan selepas meneliti dokumen sokongan yang dikemukakan, atau sebaliknya.
- 4.3 Ketua Jabatan boleh mengambil tindakan yang sewajarnya jika mendapati pegawai dan kakitangan SPRM melanggar peraturan tersebut.

5. KAEDAH PENGESAHAN LOG LATIHAN

- 5.1 Ketua Jabatan/Pengarah Bahagian/Pengarah Negeri dikehendaki melantik **Pegawai Sah Latihan (PSL)** yang terdiri daripada 1 orang daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau Kumpulan Sokongan I dan II di setiap jabatan / bahagian / negeri masing-masing.
- 5.2 Ketua Jabatan/Pengarah Bahagian/Pengarah Negeri dikehendaki mengeluarkan surat perlantikan rasmi kepada pegawai PSL yang dilantik. Perlantikan PSL adalah berdasarkan jawatan yang disandang semasa lantikan. Perlantikan **akan terbatal** sekiranya pegawai berkenaan tidak lagi memegang jawatan tersebut, dan Ketua Jabatan/Pengarah Bahagian/Pengarah Negeri hendaklah lantik PSL yang baru untuk tujuan penggantian.
- 5.3 Setiap PSL bertanggungjawab untuk meneliti dan meluluskan rekod log latihan dalam rekod log latihan GMACA bagi pegawai/kakitangan bahagian/negeri masing-masing. PSL Utama yang dilantik di kalangan pegawai MACA bertanggungjawab untuk meneliti dan meluluskan rekod log latihan dalam rekod log latihan GMACA bagi PSL bahagian/negeri.
- 5.4 Setiap PSL juga bertanggungjawab untuk memastikan penggunaan rekod log latihan GMACA ini dipatuhi oleh semua pegawai/kakitangan bahagian/negeri.

6. PENGELASAN AKTIVITI LATIHAN

- 6.1 Setiap pegawai dan kakitangan SPRM perlu peka dan bertanggungjawab secara peribadi untuk mencatatkan kehadiran program latihan yang diikuti dalam Rekod Log Latihan GMACA.
- 6.2 Tempoh enam jam adalah dikira sebagai satu hari.
- 6.3 Untuk tujuan rekod di dalam Rekod Log Latihan GMACA, pengelasan program latihan dipecahkan kepada empat kumpulan seperti berikut :

BIL	PROGRAM LATIHAN	JENIS AKTIVITI	PANDUAN DOKUMEN SOKONGAN
1	<p><u>Latihan Rasmi</u></p> <p>Definisi : Aktiviti Pembelajaran secara formal melalui anjuran Agensi / Institut Latihan, samaada awam atau swasta, bersemuka atau cara lain, dalam atau luar negara. (Contoh: Hanya anjuran MACA dan CMI BKP boleh diambilkira di peringkat SPRM)</p> <p>*Minimum 2 hari setahun</p>	<ul style="list-style-type: none"> i. Kursus (Bersemuka / dalam talian) ii. Program induksi / Orientasi iii. Bengkel iv. Persidangan v. Seminar vi. Konvensyen 	<ul style="list-style-type: none"> i. Sijil; ii. Surat Jemputan; iii. Senarai Kehadiran; iv. Gambar Kursus; v. Jadual kursus; vi. Dokumen berkaitan <p>*Dokumen sokongan hendaklah menunjukkan kewujudan program dan keterlibatan pegawai/kakitangan berkenaan dalam program</p>
2	<p><u>Sesi pembelajaran melalui program</u></p> <p><i>Definisi : Sebarang aktiviti pembelajaran yang berbentuk program (Selain Kategori 1) anjuran Agensi, Kementerian, atau Agensi luar di dalam negara</i></p> <p>*Maksimum 5 hari setahun</p>	<ul style="list-style-type: none"> i. Perhimpunan Bulanan ii. Program Penerapan Nilai-nilai murni dan ceramah-ceramah khas; iii. Sesi perkongsian ilmu peringkat jabatan; iv. Program sambutan/Program Khas Sambutan Perayaan yang mengandungi ucapan/ ceramah/ forum; v. Pembentangan kertas kerja di Seminar, Konvensyen, Simposium dan Persidangan; vi. Taklimat 	<ul style="list-style-type: none"> i. Sijil; ii. Surat Jemputan; iii. Senarai Kehadiran; iv. Gambar Program; v. Jadual Program; vi. Dokumen berkaitan <p>*Dokumen sokongan hendaklah menunjukkan kewujudan program dan keterlibatan pegawai/kakitangan berkenaan dalam program</p>

3	<p>Sesi Pembelajaran melalui pendedahan</p> <p>Definisi : Sebarang aktiviti pembelajaran (berterusan atau tidak berterusan) melalui pemerhatian/ pelaksanaan anjuran Agensi, Kementerian, bahagian atau Agensi Luar di dalam negara</p> <p>*Maksimum 4 hari setahun</p>	<ul style="list-style-type: none"> i. Lawatan Kerja ii. Latihan dalam Perkhidmatan (<i>On The Job Training</i>) iii. Latihan Sangkutan (<i>Attachment</i>) iv. Simulasi v. Pementoran vi. Bimbingan (<i>Coaching</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> i. Sijil; ii. Surat Jemputan; iii. Senarai Kehadiran; iv. Gambar Program; v. Jadual Program; vi. Laporan-laporan berkaitan (Mentor, Bimbingan, OJT, Sangkutan) vii. Dokumen berkaitan <p>*Dokumen sokongan hendaklah menunjukkan kewujudan program dan keterlibatan pegawai/kakitangan berkenaan dalam program</p>
4	<p>Pembelajaran Kendiri</p> <p>Definisi: Kaedah pembelajaran yang berkonsepkan belajar atas daya usaha sendiri dan masa sendiri. Pembelajaran melibatkan secara tidak bersemuka (online)</p> <p>*Maksimum 4 hari setahun</p>	<ul style="list-style-type: none"> i. Penggunaan portal e-Pembelajaran Sektor Awam (EPSA) anjuran INTAN atau mana-mana portal e-Pembelajaran yang diiktiraf ii. Pembacaan buku-buku ilmiah (termasuk e-book) iii. Pembacaan Jurnal Ilmiah / Laporan Kajian dan bahan-bahan ilmiah lain vii. Persediaan untuk menyampaikan ceramah di dalam kursus/ Bengkel (Modul yang pertama kali dibentangkan atas tajuk yang sama sahaja diambil kira) (Maksimum 1 jam) 	<ul style="list-style-type: none"> i. Sijil Digital ii. Laporan Penyertaan Program dalam talian iii. Laporan Ringkas (Sinopsis / rumusan) berkenaan pembacaan buku / bahan ilmiah. Laporan hendaklah tidak kurang daripada 100 patah perkataan bagi setiap jam pembelajaran kendiri yang dituntut. iv. Nota penceramah dan slaid v. Dokumen berkaitan

Sebarang pertanyaan dan maklumat lanjut sila hubungi :

Pusat Perancangan, Penyelidikan dan Korporat

Akademi Pencegahan Rasuah Malaysia

Persiaran Tuanku Syed Sirajuddin

Off Jalan Tunku Abdul Halim

50480 Kuala Lumpur, Malaysia

Tel : 03-62092800 / 2876

Faks : 03-62018539

Email: info.maca@sprm.gov.my

Facebook : Akademi Pencegahan Rasuah Malaysia