



PANDUAN PEMOHONAN PENEMPATAN PELAJAR LATIHAN INDUSTRI DI KEMENTERIAN PENGANGKUTAN MALAYSIA

1. PENGENALAN

Panduan ini bertujuan untuk memberi penjelasan kepada Institusi Pengajian Tinggi (IPT) di Malaysia, Ketua Jabatan serta pelajar berhubung dengan prosedur permohonan penempatan pelajar untuk menduduki latihan industri di Kementerian Pengangkutan Malaysia (MOT selaras dengan Dasar Latihan Industri, Institusi Pengajian Tinggi (IPT) dan Surat Edaran Jabatan Perkhidmatan Awam [Rujukan: JPA(L)S.175/4/4-2] bertarikh 24 Ogos 2011.

2. DEFINISI

“Institusi Pengajian Tinggi” bermaksud Institusi Pengajian Tinggi Awam atau Swasta di dalam atau luar negara yang diiktiraf oleh *Malaysian Qualifications Agency* (MQA) dan Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA).

“Pelajar” bermaksud pelajar daripada IPT yang menduduki latihan industri di MOT.

“Penempatan” bermaksud penempatan pelajar latihan industri di mana-mana Bahagian/Unit di MOT atau di Jabatan/Agensi di bawah MOT.

“Ketua Jabatan” bermaksud Ketua di sesuatu Bahagian/Unit di MOT atau di Jabatan/Agensi di bawah MOT di mana pelajar itu ditempatkan.

3. OBJEKTIF

Antara objektif panduan ini adalah untuk:

- 3.1 memberi penjelasan kepada pihak IPT berhubung prosedur permohonan penempatan;
- 3.2 memastikan setiap pelajar latihan industri membuat permohonan melalui fakulti masing-masing supaya ianya lebih sistematik dan teratur;
- 3.3 memberi panduan kepada pelajar untuk mendapatkan maklumat yang jelas berhubung dengan syarat, peraturan dan prosedur permohonan yang ditetapkan oleh MOT;
- 3.4 memberi panduan kepada Ketua Jabatan untuk merancang dan mengenal pasti tugas yang boleh dilaksanakan oleh pelajar sebelum penempatan dibuat; dan
- 3.5 menjelaskan tanggung jawab setiap pihak yang terlibat dalam urusan permohonan penempatan pelajar.



4. BIDANG PENGAJIAN

Pelajar-pelajar yang sedang mengikuti pengajian berikut diberi **keutamaan** untuk menjalani latihan industri di MOT:

- 4.1 Pengangkutan;
- 4.2 Pengurusan Hal Ehwal Antarabangsa;
- 4.3 Kewangan;
- 4.4 Pengurusan Sumber Manusia;
- 4.5 Komunikasi;
- 4.6 Perakaunan;
- 4.7 Sains Komputer;
- 4.8 Teknologi Maklumat;
- 4.9 Psikologi/Kaunseling; atau
- 4.10 Pengajian Media.

5. SYARAT-SYARAT UMUM

Penempatan pelajar-pelajar latihan industri di MOT adalah tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:

- 5.1 pelajar adalah meliputi pelajar yang mengikuti pengajian di IPT di dalam dan luar negara yang diiktiraf;
- 5.2 pelajar terdiri daripada warganegara Malaysia;
- 5.3 latihan industri yang diduduki merupakan salah satu syarat untuk pelajar menamatkan pengajian dengan jayanya;
- 5.4 tempoh latihan industri tertakluk kepada tempoh yang ditetapkan oleh IPT;
- 5.5 mempunyai tahap kesihatan yang baik; dan
- 5.6 diperakukan oleh Ketua Dekan/Ketua Program di IPT masing-masing.



6. TANGGUNG JAWAB IPT

IPT hendaklah bertanggung jawab kepada perkara-perkara seperti berikut:

- 6.1 memastikan pelajar memohon melalui fakulti masing-masing sebelum mengemukakan permohonan ke MOT selewat-lewatnya dua (2) bulan dari tarikh pelajar mula menjalani latihan industri; dan
- 6.2 membuat penilaian terhadap hasil pembelajaran pelajar semasa menjalankan latihan industri.

7. TANGGUNG JAWAB PELAJAR

Pelajar-pelajar yang menduduki latihan industri di MOT hendaklah bertanggung jawab kepada perkara-perkara seperti berikut:

- 7.1 membuat permohonan penempatan latihan industri melalui fakulti masing-masing;
- 7.2 tidak boleh menarik balik permohonan sekiranya pihak MOT telah menawarkan penempatan pelajar di MOT/Jabatan/Agensi di bawahnya kecuali dengan kenyataan bertulis daripada fakulti masing-masing;
- 7.3 melaporkan diri dan mengemukakan salinan Kad Pengenalan dan Buku Bank ke Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, MOT;
- 7.4 menandatangani Akta Rahsia Rasmi 1972;
- 7.5 hadir ke pejabat seperti waktu bekerja pegawai awam;
- 7.6 dibenarkan bercuti dengan kebenaran tanpa dibayar sebarang elaun;
- 7.7 hendaklah mengemukakan bukti (emel, surat atau buku log) sekiranya tidak hadir ke pejabat dan mempunyai keperluan untuk berjumpa dengan penyelia di IPT masing-masing;
- 7.8 mematuhi sepanjang masa penempatan di MOT/Jabatan/Agensi di bawah undang-undang dan peraturan yang bersangkutan dengan tatakelakuan dan disiplin penjawat awam;
- 7.9 menghubungi penyelia sekiranya hadir lewat ke pejabat, tidak dapat hadir ke pejabat atau berlaku kecemasan;
- 7.10 tidak menyalahgunakan peralatan pejabat, peralatan ICT dan kemudahan yang disediakan;
- 7.11 layak dibayar elaun RM 15.00 sehari, tidak termasuk hari cuti awam/ umum/ hujung minggu dan terhad kepada maksimum tiga (3) bulan sahaja;



- 7.12 tidak layak menuntut elaun, bayaran lebih masa, kemudahan cuti, rawatan perubatan dan kemudahan lain seperti yang diterima oleh penjawat awam;
- 7.13 tidak boleh menandatangani surat rasmi Kerajaan; dan
- 7.14 tidak menjalankan tugas yang melibatkan maklumat terperingkat.

8. TANGGUNG JAWAB KETUA JABATAN

Ketua Jabatan di tempat pelajar menduduki latihan industri hendaklah bertanggung jawab kepada perkara-perkara seperti berikut:

- 8.1 mengenal pasti dan merancang tugas yang akan dilaksanakan oleh pelajar terlebih dahulu sebelum urusan pengambilan dibuat;
- 8.2 memastikan pelajar yang diambil bukan bertujuan untuk mengisi jawatan kosong, jawatan kenaikan pangkat atau untuk melaksanakan tugas pegawai tetap;
- 8.3 memastikan pelajar diselia oleh seorang pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional;
- 8.4 memastikan pelajar menandatangani Akta Rahsia Rasmi 1972;
- 8.5 memberi tunjuk ajar yang berkaitan dengan tugas kepada pelajar;
- 8.6 memastikan pelajar hadir ke pejabat seperti waktu bekerja pegawai awam;
- 8.7 memastikan pelajar tidak menandatangani surat rasmi Kerajaan;
- 8.8 memastikan pelajar tidak menjalankan tugas yang melibatkan maklumat terperingkat;
- 8.9 mengemukakan laporan kehadiran pelajar kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia pada setiap awal bulan bagi tujuan pembayaran elaun sebanyak RM 15.00 sehari tidak termasuk hari cuti awam/ umum/ hujung minggu dan terhad kepada maksimum tiga (3) bulan sahaja;
- 8.10 memastikan tugas yang boleh dilaksanakan oleh pelajar adalah berbentuk *project based*, *ad hoc* atau tugas bermusim;
- 8.11 pelajar tidak layak menerima sebarang elaun, bayaran lebih masa, kemudahan cuti, rawatan perubatan dan kemudahan lain yang layak diterima oleh penjawat awam;
- 8.12 merancang perbelanjaan Bahagian/Unit;



- 8.13 menilai dan memberi maklum balas kepada penyelia pelajar sama ada melalui penulisan buku laporan atau kaedah-kaedah yang difikirkan sesuai; dan
- 8.14 memaklumkan kepada IPT sekiranya pelajar mempunyai masalah disiplin dan tatatertib.

9. DOKUMEN PERMOHONAN

Dokumen-dokumen seperti berikut adalah diperlukan bagi memudahkan pihak MOT untuk membuat pertimbangan penempatan dan projek/tugasan yang bersesuaian dengan bidang pengajian pelajar:

- 9.1 Surat Permohonan Menjalani Latihan Industri daripada IPT;
- 9.2 *Resume* pelajar berserta dengan gambar pasport terkini; dan
- 9.3 Mini Transkrip.

Pihak IPT hendaklah mengemukakan **dokumen permohonan yang lengkap melalui pos sekurang-kurangnya dua (2) bulan sebelum pelajar mula menjalani latihan industri** ke alamat seperti berikut:

Ketua Setiausaha
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Aras 6, No. 26
Jalan Tun Hussein, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 PUTRAJAYA
(u.p: Unit Perkhidmatan)
Tel: 03-8892 1114
Faks: 03-8888 0154

Pihak MOT tidak akan melayan sebarang permohonan yang tidak lengkap.

10. PROSES KERJA BAGI PERMOHONAN PENEMPATAN PELAJAR LATIHAN INDUSTRI

Proses kerja permohonan penempatan pelajar latihan industri di MOT adalah seperti berikut:

- 10.1 MOT menerima permohonan penempatan pelajar latihan industri daripada IPT;
- 10.2 MOT menyemak permohonan pelajar. Permohonan yang tidak lengkap tidak akan dilayan;



- 10.3 MOT mendapatkan pandangan daripada Bahagian/Unit di MOT serta Jabatan/Agensi di bawah MOT berhubung penempatan pelajar;
- 10.4 sekiranya terdapat keperluan, MOT akan menawarkan penempatan pelajar kepada IPT masing-masing melalui emel/telefon;
- 10.5 Pelajar dikehendaki mengemukakan surat maklum balas setuju terima seperti di **Lampiran A**;
- 10.6 sekiranya pelajar bersetuju menerima tawaran, pelajar dikehendaki melaporkan diri ke MOT pada tarikh yang telah ditetapkan; dan
- 10.7 MOT mengeluarkan surat penempatan kepada pelajar semasa pelajar melaporkan diri ke MOT.

Carta alir permohonan penempatan pelajar latihan industri di MOT adalah seperti di **Lampiran B**.



Ketua Setiausaha
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Aras 6, No. 26
Jalan Tun Hussein, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 PUTRAJAYA
(u.p: Unit Perkhidmatan)

Tuan,

SURAT SETUJU TERIMA TAWARAN PENEMPATAN PELAJAR LATIHAN INDUSTRI DARI (NAMA IPT) DI KEMENTERIAN PENGANGKUTAN

Dengan hormatnya saya telah diarah untuk merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa saya (Nama Pelajar), (No. Kad Pengenalan) dari (Nama IPT) **bersetuju/tidak bersetuju*** untuk menerima tawaran penempatan pelajar latihan industri di Kementerian Pengangkutan. Sehubungan itu, saya akan melaporkan diri ke Kementerian pada (tarikh hari pertama latihan praktikal bermula).

3. Saya juga faham bahawa sekiranya saya tidak hadir melaporkan diri pada tarikh yang ditetapkan, saya akan mengemukakan surat bertulis kepada pihak Kementerian melalui pihak IPT.

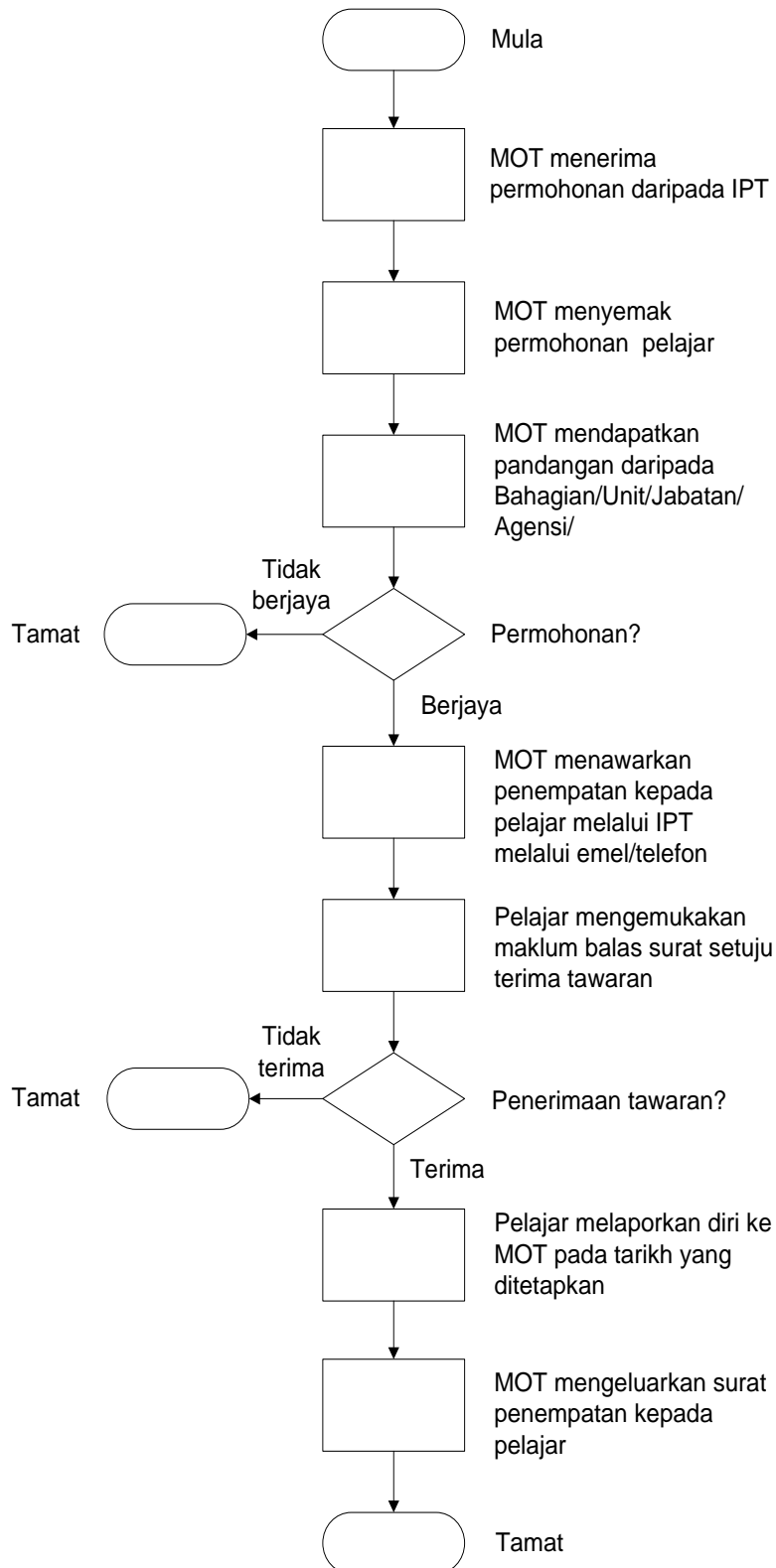
Sekian, terima kasih.

(Nama Pelajar)
(Tarikh)

*Potong yang tidak berkenaan.



**CARTA ALIR PERMOHONAN PENEMPATAN PELAJAR LATIHAN INDUSTRI
DI KEMENTERIAN PENGANGKUTAN**



Dikemaskini sehingga 30 Januari 2015.