



## KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN

### GARIS PANDUAN PELAJAR UNTUK MENJALANI LATIHAN AMALI / PRAKTIKAL DI KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN

#### 1. PROSES PERMOHONAN

- 1.1 Hanya pelajar berstatus warganegara sahaja yang sedang mengikuti pengajian di institut pengajian tinggi (IPT) di dalam negara atau di luar negara layak memohon.
- 1.2 Permohonan hendaklah mengandungi maklumat / dokumen lengkap seperti berikut:
  - i. Surat iringan daripada IPT.
  - ii. Tempoh latihan amali / praktikal.
  - iii. Maklumat pelajar seperti berikut:
    - i. Nama penuh.
    - ii. Alamat tempat tinggal.
    - iii. Nombor telefon.
    - iv. Alamat e-mel.
    - v. Maklumat pengajian termasuk transkrip keputusan terkini.
    - vi. Pengalaman kerja / aktiviti (sekiranya ada).
    - vii. Pegawai rujukan daripada IPT.
- 1.3 Tempoh permohonan adalah **sekurang-kurangnya sebulan** dari tarikh pelajar menjalani latihan amali / praktikal.
- 1.4 Permohonan yang lengkap hendaklah dihantar secara e-mel di alamat [jomintern@kbs.gov.my](mailto:jomintern@kbs.gov.my).

- 1.5 Permohonan pelajar akan mengambil kira faktor-faktor berikut:
- i. Kesesuaian penempatan.
  - ii. Kuota penempatan pelajar latihan amali / praktikal dan peruntukan kewangan semasa.
  - iii. Kesesuaian tempoh latihan amali / praktikal.
  - iv. Tempoh permohonan sebelum tarikh menjalani latihan amali / praktikal.
  - v. Maklumat permohonan lengkap atau sebaliknya.
- 1.6 Kementerian ini berhak menolak mana-mana permohonan berdasarkan faktor-faktor di atas dan ia adalah keputusan muktamad.

## **2. PELAKSANAAN LATIHAN AMALI / PRAKTIKAL PELAJAR**

- 2.1 Penempatan akan diuruskan oleh pegawai penyelarasan yang akan menerangkan arahan pentadbiran dan perjalanan latihan amali / praktikal sebelum diserahkan kepada pegawai penyelia.
- 2.2 Pegawai penyelia akan menentukan senarai tugas dan memberikan arahan dari semasa ke semasa.
- 2.3 Pelajar juga hendaklah melaksanakan arahan lain selain daripada yang diarahkan oleh pegawai penyelia sekiranya diperlukan.
- 2.4 Pelajar perlu melaksanakan satu tugas wajib dan hendaklah diselesaikan sebelum tamat tempoh latihan. Tugas ini akan mempengaruhi markah penilaian prestasi pelajar yang akan dinilai oleh pegawai penyelia masing-masing. Perincian mengenai prosedur tugas adalah seperti di **Lampiran I**.
- 2.5 Pelajar perlu mengemukakan surat perakuan IPT untuk mendapatkan pelepasan bagi menyertai sebarang kejohanan sukan / acara / program serta perakuan IPT sama ada perlu menggantikan tempoh / hari meninggalkan pejabat atau sebaliknya.
- 2.6 Sekiranya pelajar mengambil cuti rehat / sakit, pelajar perlu mendapatkan surat pengesahan daripada universiti sama ada perlu menggantikan tempoh tersebut atau sebaliknya.
- 2.7 Pelajar adalah dilarang menandatangani surat rasmi jabatan dan tidak menjalankan tugas yang melibatkan maklumat terperingkat.

2.8 Kerajaan dengan budi bicaranya boleh menamatkan pelajar praktikal jika berlaku sebarang pelanggaran perkara yang ditetapkan di dalam panduan ini. Penamatan ini akan dilaksanakan melalui notis penamatan seperti di **Lampiran II**.

### **3. TATAKELAKUAN, ETIKA BERPAKAIAN DAN TANGGUNGJAWAB PELAJAR**

#### **3.1 Tatakelakuan**

- i. Tidak boleh melanggar mana-mana undang-undang di Malaysia yang menjatuhkan maruah diri pelajar dan Kerajaan.
- ii. Mempamerkan kompetensi dan komitmen yang tinggi dalam pekerjaan.
- iii. Menjaga tatakelakuan dan tatasusila sepanjang berada di dalam premis Kerajaan.

#### **3.2 Etika Berpakaian**

- i. Pelajar dikehendaki mengikut peraturan pakaian yang berkuat kuasa seperti berikut:
  - a. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1985 mengenai “Pakaian Masa Bekerja dan Pakaian Menghadiri Upacara-upacara Rasmi bagi Pegawai Awam”.
  - b. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2006 mengenai “Fesyen Pakaian Alternatif Sebagai Pakaian Masa dan Menghadiri Majlis Rasmi”.
  - c. Surat Edaran JPA mengenai “Pemakaian Pakaian Batik Malaysia Semasa Waktu Bekerja Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan” bertarikh 21 Ogos 2023.

#### **3.3 Tanggungjawab**

- i. Mematuhi kandungan Akta Rahsia Rasmi 1972.
- ii. Pelajar adalah dilarang menggunakan sebarang maklumat berkaitan Jabatan / Bahagian / Agensi di KBS tanpa kebenaran melainkan maklumat umum sahaja.

- iii. Mematuhi waktu bekerja mengikut peraturan pegawai awam. Sebarang cuti rehat / cuti sakit / permohonan pelepasan masa bekerja hendaklah dimaklumkan segera kepada pegawai penyelia.
- iv. Menghadiri sepenuhnya tempoh latihan amali / praktikal termasuk tempoh penggantian mengikut perakuan IPT.
- v. Mengemukakan tuntutan elaun bersama dokumen lengkap (salinan kad perakam waktu yang disahkan pegawai penyelia) sebelum atau pada 5 hari bulan setiap bulan kepada pegawai yang bertanggungjawab.

#### **4. KEMUDAHAN PELAJAR**

- 4.1 Ruang kerja atau peralatan pejabat akan disediakan kepada pelajar sekiranya ada.
- 4.2 Pelajar tidak layak mendapat sebarang elaun, kemudahan cuti, rawatan perubatan dan kemudahan lain yang layak diterima oleh pegawai awam.
- 4.3 Pelajar layak menerima elaun seperti yang ditetapkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) melalui Surat Edaran JPA Ruj: JPA(L)S. 175/4/4-2 Klt.4 (21) bertarikh 6 September 2019 (Jumaat) iaitu sebanyak RM5.00 sejam (8 jam sehari) bagi tempoh maksimum 90 hari sahaja tertakluk kepada peruntukan kewangan Kementerian.
- 4.4 Elaun tidak akan dibayar bagi hari kelepasan am, hari kelepasan mingguan, semasa pelajar bercuti sepanjang tempoh praktikal atau perkara lain yang tidak melayakkan pelajar dibayar elaun.
- 4.5 Pelajar tajaan mana-mana biasiswa Kerajaan yang mempunyai elemen pembayaran elaun praktikal hanya layak menerima salah satu pembayaran elaun praktikal sahaja.

#### **5. PERHUBUNGAN**

- 5.1 Sebarang pertanyaan boleh diajukan di talian 03 – 8871 3540 / 3556 / 3546.

Disediakan oleh:

**Bahagian Pengurusan Sumber Manusia  
Kementerian Belia dan Sukan**

*Tarikh kemas kini: 5 Oktober 2023*

**PANDUAN  
TUGASAN LAPORAN KAJIAN LAPANGAN  
PELAJAR YANG MENJALANI PRAKTIKAL  
DI KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN**

1. Tugasan ini bertujuan untuk melatih pelajar supaya mempunyai daya pemikiran kreatif dan kritis dalam usaha memperkasa kemampuan mereka ke arah yang lebih baik. Untuk tujuan itu, pelajar dikehendaki melaksanakan Kajian Lapangan semasa menjalani latihan di Bahagian/ Agensi/ Jabatan yang telah ditetapkan.
2. Pelajar diminta untuk mengenal pasti isu/ permasalahan serta memberikan cadangan penambahbaikan untuk mempertingkatkan kaedah penyampaian perkhidmatan di Jabatan/ Bahagian. Penggunaan *management tool* seperti analisis SWOT, PESTEL, McKinsey 7S dan apa-apa kaedah yang sesuai amatlah digalakkan.
3. Pelajar perlu merujuk dan berbincang bersama pegawai penyelia bagi mendapatkan cadangan mengenai skop kajian yang sesuai dan skop tersebut tidak boleh melibatkan perkara rahsia/ sulit atau operasi yang berisiko.
4. Pelajar perlu menyiapkan Laporan Kajian Lapangan mengikut skop kajian yang telah dipersetujui dan perlu dihantar kepada pegawai penyelia pada minggu terakhir latihan amali/ industri untuk tujuan penilaian.
5. Format Laporan Kajian Lapangan adalah seperti berikut:
  - i. Tajuk
  - ii. Tujuan
  - iii. Latar belakang yang mengandungi perkara berikut:
    - a. Fungsi Bahagian / Agensi / Jabatan
    - b. Isu / Masalah / Cabaran yang dikenalpasti / dihadapi
    - c. Sorotan kajian lepas (jika ada)
  - iv. Cadangan penambahbaikan dan asas-asas pertimbangan
  - v. Kesimpulan
  - vi. Rujukan
  - vii. Apendiks (Gambar, lampiran dan lain-lain)
6. Penulisan kajian perlulah mengikut kaedah ketetapan seperti berikut:
  - i. Cetakan komputer.
  - ii. Font: Arial (Saiz 12).
  - iii. Spacing: 1.5 lines spacing.
  - iv. Tidak melebihi 15 muka surat (tidak termasuk muka hadapan Apendiks).
  - v. *Staple Binding*

7. Format muka hadapan Laporan Kajian Lapangan dibenarkan mengikut kreativiti pelajar sendiri yang mengandungi perlu mengandungi maklumat berikut:
  - i. Nama
  - ii. Bidang pengajian
  - iii. Bahagian / Agensi / Jabatan yang ditempatkan
  - iv. Tajuk kajian
  
8. Pelajar perlu **menghantar sesalinan Laporan Kajian Lapangan ke BPSM berserta Akuan Pengesahan** yang ditandatangani oleh pegawai penyelia masing-masing sebagai bukti bahawa pelajar sudah menyelesaikan tugas yang diberi menjalani tempoh latihan amali / praktikal mengikut tempoh yang telah ditetapkan. Borang Akuan Pengesahan adalah seperti di **LAMPIRAN A**.

**LAMPIRAN A**

Kepada:

Setiausaha  
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM)  
Kementerian Belia dan Sukan

Tuan,

**PENGESAHAN PENERIMAAN LAPORAN KAJIAN LAPANGAN PELAJAR  
DAN PENGESAHAN PELAJAR MENYELESAIKAN TEMPOH LATIHAN  
AMALI / PRAKTIKAL**

Sukacita dimaklumkan bahawa .....  
(nama dan no kad pengenalan)

disahkan \*telah / tidak mengemukakan tugas Laporan Kajian Lapangan yang  
bertajuk .....  
(tajuk kajian)

.....

dan \*berjaya / tidak berjaya melengkapkan tempoh latihan amali / praktikal dari

..... hingga .....  
(tarikh mula) (tarikh tamat)

**Pengesahan:**

Pegawai Penyelia

Tandatangan:

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

**Perakuan:**

Pegawai Penyelaras

Tandatangan:

Nama :

Jawatan :

Tarikh :



**NOTIS PENAMATAN  
PELAJAR LATIHAN AMALI / PRAKTIKAL**

**NAMA PELAJAR** : \_\_\_\_\_  
**UNIVERSITI/ KOLEJ** : \_\_\_\_\_  
**TEMPOH PRAKTIKAL** : \_\_\_\_\_  
**NAMA PENYELIA** : \_\_\_\_\_

**LAPORAN KESALAHAN**

*\*Sila tambah helaian lampiran sekiranya ruang ini tidak mencukupi*

Pelajar seperti penama diatas didapati tidak mematuhi **Perkara 3 berkaitan Tatakelakuan, Etika Berpakaian dan Tanggungjawab Pelajar** seperti yang dinyatakan di dalam **Garis Panduan Pelajar untuk Menjalani Latihan Amali / Praktikal di Kementerian Belia dan Sukan (KBS)**. Justeru, dengan berkuat kuasanya notis ini, pelajar ditamatkan daripada menjalani latihan amali / praktikal di premis KBS mulai \_\_\_\_\_. Diperakukan bahawa pelajar gagal menjalani latihan amali / praktikal. (tarikh)

**Pengesahan:**

Pegawai Penyelia

Tandatangan:

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

**Perakuan:**

Pegawai Penyelaras

Tandatangan:

Nama :

Jawatan :

Tarikh :