



KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN MALAYSIA
Secretary General
Ministry of Youth and Sports Malaysia
Aras 15, Menara KBS
No. 27, Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62570 PUTRAJAYA

Tel : 603-8871 3017/3018
Faks : 603-8888 8719
Emel : jamil@kbs.gov.my

Rujukan Kami :KBS.S.1-18/2 Jld 2(13)
Tarikh : 28 Ogos 2013

Semua Jabatan / Bahagian / Agensi
Kementerian Belia dan Sukan

SURAT PEKELILING KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN
BILANGAN 1 TAHUN 2013

ULASAN BUKU (ILMIAH) DAN SESI PERKONGSIAN ILMU

Dimaklumkan bahawa Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005 berkenaan Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam (DLSMSA) menetapkan supaya semua kakitangan awam dikehendaki menghadiri kursus / latihan sekurang-kurangnya tujuh (7) hari dalam setahun sebagaimana garis panduan yang ditetapkan. Di mana, objektif utama dasar adalah untuk menetapkan bahawa setiap anggota perkhidmatan awam perlu melengkapkan diri / dilengkapkan dengan sikap (*attitude*), kemahiran (*skills*) dan pengetahuan (*knowledge*) yang bersesuaian melalui program pembangunan sumber manusia yang terancang berteraskan pembangunan kompetensi dan pembelajaran berterusan. Selain daripada itu, ia juga menjadi salah satu **Key Performance Indicator (KPI)** Kementerian dalam kehadiran kursus / latihan.

2. Bagi tujuan tersebut, terdapat pelbagai program / aktiviti sedia ada yang boleh diambil kira sebagai menghadiri kursus / latihan sekurang-kurangnya tujuh (7) hari dalam setahun. Selain daripada kaedah sedia ada, pihak Kementerian juga telah mengenalpasti kaedah alternatif **Ulasan Buku (Ilmiah) dan Sesi Perkongsian Ilmu** sebagai salah satu aktiviti yang boleh diambil kira sebagai menghadiri kursus / latihan. Langkah ini juga sebagai satu kaedah bagi mempelbagaikan program pembangunan ilmu di KBS.

3. Ulasan Buku (Ilmiah) atau *book review* merupakan kaedah pembacaan buku yang terdiri daripada buku-buku ilmiah yang merangkumi tema / skop seperti kepimpinan, pengurusan dan pentadbiran, motivasi dan psikologi / kaunseling, dan pengetahuan am. Manakala Sesi Perkongsian Ilmu merupakan satu kaedah perkongsian pengalaman / pengetahuan di kalangan pegawai menerusi pembacaan buku ilmiah yang dipilih. Prinsip asas Ulasan Buku (Ilmiah) dan Sesi Perkongsian Ilmu termasuklah :

- i. Mengulas buku yang berbentuk ilmiah sebagaimana yang tercatat pada format Ulasan Buku (Ilmiah).
- ii. Membentangkan ulasan tersebut di dalam sesi Perkongsian Ilmu dengan masa peruntukan masa di antara 10 – 15 minit.
- iii. Pembentangan boleh dilakukan semasa mesyuarat, perhimpunan bulanan atau mengadakan sesi Perkongsian Ilmu khas bagi maksud pengumpulan tujuh (7) hari kursus / latihan.
- iv. Pembentangan hendaklah dipengerusikan oleh Ketua Jabatan atau pegawai di Kumpulan Pengurusan dan Profesional.
- v. Pembentangan melibatkan sesi soal – jawab.
- vi. Setiap pegawai yang mengambil bahagian / membentangkan dalam Ulasan Buku (Ilmiah) dan Sesi Perkongsian Ilmu hendaklah menghadiri sesi tersebut dengan sepenuhnya.
- vii. Setiap pegawai yang menghadiri pembentangan (tidak membentangkan) boleh dikira sebagai menghadiri Sesi Pembelajaran tetapi hendaklah menghadiri sesi tersebut dengan sepenuhnya.
- viii. Setiap sesi Ulasan Buku (Ilmiah) dan Sesi Perkongsian Ilmu akan dikira sebagai dua (2) jam berkursus dan perlu direkodkan ke dalam Buku Log Latihan.

- ix. Pengumpulan kursus / latihan melalui kaedah ini adalah dihadkan sebanyak tiga (3) hari.

Bagi maksud pengumpulan tujuh (7) hari kursus / latihan, Ulasan Buku (Ilmiah) dan Sesi Perkongsian Ilmu hendaklah menggunakan format Ulasan Buku (Ilmiah) seperti di lampiran. Laporan hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan sebelum dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia bersama Laporan Kehadiran Berkursus Pegawai KBS yang telah dikemas kini pada **minggu keempat setiap bulan**.

4. Adalah menjadi harapan Kementerian agar semua Ketua Jabatan dan Pegawai Penyelia dapat memastikan semua pegawai dan kakitangan dibawahnya dapat mematuhi kehendak DLSMSA dan peraturan yang sedang berkuatkuasa bagi mencapai sasaran Kementerian iaitu 100% dalam kehadiran kursus / latihan dengan jayanya.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”


(DATUK JAMIL BIN SALLEH)

ULASAN BUKU (ILMIAH)

A. MAKLUMAT PEGAWAI

NAMA	
NO. KP	
JAWATAN & GRED	
PENEMPATAN	
TELEFON & EMEL	

B. MAKLUMAT BUKU

TAJUK BUKU	
PENULIS	
PENERBIT	

C. TEMA / SKOP

Sila tandakan (√) di petak yang berkenaan.

<input type="checkbox"/>	Motivasi dan psikologi/kaunseling
<input type="checkbox"/>	Kepimpinan
<input type="checkbox"/>	Pengurusan dan pentadbiran
<input type="checkbox"/>	Pengetahuan am
<input type="checkbox"/>	Teknologi dan multimedia
<input type="checkbox"/>	Keagamaan dan sahsiah/moral
<input type="checkbox"/>	Komunikasi dan perhubungan
<input type="checkbox"/>	Sejarah
<input type="checkbox"/>	Biografi
<input type="checkbox"/>	Perundangan

<input type="checkbox"/>	Keusahawanan dan perniagaan
<input type="checkbox"/>	Politik dan sistem pentadbiran
<input type="checkbox"/>	Falsafah
<input type="checkbox"/>	Bahasa dan kesusasteraan
<input type="checkbox"/>	Geografi
<input type="checkbox"/>	Kesukanan
<input type="checkbox"/>	Sains sosial dan kemasyarakatan
<input type="checkbox"/>	Kesihatan
<input type="checkbox"/>	Kemahiran dan teknikal
<input type="checkbox"/>	Lain-lain:.....

D. RUMUSAN ULASAN

E. INPUT BARU (KELEBIHAN) YANG DIPELAJARI

- i. _____
- ii. _____
- iii. _____
- iv. _____
- v. _____
- vi. _____

F. INPUT YANG BOLEH DIADAPTASI DI TEMPAT KERJA

- i. _____
- ii. _____
- iii. _____
- iv. _____
- v. _____
- vi. _____

Saya mengaku bahawa Ulasan Buku (Ilmiah) ini telah dibentangkan semasa sesi Perkongsian Ilmu _____
(Jabatan/Agensi/Bahagian) pada _____ yang dipengerusikan oleh _____
_____ (nama dan jawatan).

TANDATANGAN & COP PEGAWAI:

.....

TARIKH :

PENGESAHAN & COP KETUA JABATAN:

.....

TARIKH :

.