



JABATAN KETUA PENGARAH TANAH DAN GALIAN PERSEKUTUAN

(*Department of Director General of Land and Mines*)

Bahagian Khidmat Pengurusan

Aras 4 , Podium 1, Wisma Sumber Asli

No. 25, Persiaran Perdana, Presint 4

62574 PUTRAJAYA

MALAYSIA

Tel : +603-8871 2917

Faks : +603-8881 0796

Portal Rasmi : www.jkptg.gov.my

Rujukan : JKPTG-800/100-1/9/3 (30)

SENARAI EDARAN

Timbalan-Timbalan Ketua Pengarah

Semua Pengarah Bahagian/ Pengarah Negeri

Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan

ARAHAN PENTADBIRAN BILANGAN 1 TAHUN 2021

GARIS PANDUAN PERMOHONAN PENEMPATAN PELAJAR LATIHAN INDUSTRI DI JABATAN KETUA PENGARAH TANAH DAN GALIAN

1. TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk memberi penjelasan kepada Institusi Pengajian Tinggi (IPT) di Malaysia, Pengarah Bahagian/ Negeri serta pelajar berhubung dengan prosedur permohonan penempatan pelajar untuk menduduki latihan industri di Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan (JKPTG) selaras dengan Dasar Latihan Industri, Institusi Pengajian Tinggi (IPT) dan Surat Edaran Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam No. Rujukan: JPA(L)S.175/4/4-2 Klt. 4 (21)] bertarikh 6 September 2019 mengenai Ketetapan Bayaran Elaun kepada Pelajar IPT Yang Mengikuti Latihan Amali/ Praktikal di Sektor Awam.

2. TAFSIRAN

“Institusi Pengajian Tinggi (IPT)” 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 Bahagian/ Negeri di JKPTG.

“Penempatan” bermaksud penempatan pelajar latihan industri di mana-mana Bahagian/ Negeri di JKPTG.

“Penyelia” bermaksud Pengarah atau Ketua Unit di sesuatu Bahagian/ Negeri tempat pelajar latihan industri diletakkan.

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/ institusi 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 JKPTG;
- 3.4 memberi panduan kepada penyelia untuk merancang dan mengenal pasti tugas yang boleh dilaksanakan oleh pelajar sebelum penempatan dibuat; dan
- 3.5 menjelaskan tanggungjawab setiap pihak yang terlibat dalam urusan permohonan penempatan pelajar.

4. BIDANG PENGAJIAN

Bidang pengajian berikut **boleh dipertimbangkan** untuk menjalani latihan industri di Bahagian/ Negeri di JKPTG:

- 4.1 Pengurusan Tanah;
- 4.2 Pentadbiran/ Pengurusan Awam;
- 4.3 Pengurusan Sumber Manusia;
- 4.4 Kewangan dan Perakaunan;
- 4.5 Pengurusan Projek/ Pembangunan;
- 4.6 Teknologi Maklumat;
- 4.7 Pengurusan Pusaka; dan
- 4.8 Perundangan.

5. SYARAT-SYARAT UMUM

Pengambilan pelajar-pelajar latihan industri di Bahagian/ Negeri di JKPTG adalah tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:

- 5.1 pelajar terdiri daripada warganegara Malaysia;
- 5.2 pelajar yang sedang mengikuti pengajian di IPT di dalam dan luar negara yang diiktiraf;
- 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 diperakuan 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 kepada **Unit Pembangunan Modal Insan (UPMI), Seksyen Pengurusan Sumber Manusia, Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP)** di Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan **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. TANGGUNGJAWAB PELAJAR

Pelajar-pelajar yang menduduki latihan industri di Bahagian/ Negeri di JKPTG hendaklah bertanggungjawab 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 JKPTG telah menawarkan penempatan pelajar di Bahagian/ Negeri di bawahnya kecuali dengan kenyataan bertulis daripada fakulti masing-masing;
- 7.3 melapor diri mengikut penempatan yang ditetapkan di Bahagian/ Negeri di JKPTG;
- 7.4 menandatangani Akta Rahsia Rasmi 1972;
- 7.5 hadir ke pejabat mengikut 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 kerana mempunyai keperluan untuk berjumpa dengan penyelia di IPT masing-masing;
- 7.8 mematuhi undang-undang dan peraturan yang bersangkutan dengan tatakelakuan dan disiplin penjawat awam sepanjang masa penempatan di JKPTG;
- 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 5.00 sejam, tertakluk kepadakekangan kewangan Jabatan dan tidak termasuk hari cuti awam/ umum/ hujung minggu dan terhad kepada maksimum 90 hari 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. TANGGUNGJAWAB PENYELIA

Penyelia di tempat pelajar menduduki latihan industri hendaklah bertanggungjawab 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 tugasan 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 UPMI, Seksyen Pengurusan Sumber Manusia, BKP, JKPTG setiap hujung bulan;
- 8.10 memastikan tugas yang boleh dilaksanakan oleh pelajar adalah berbentuk *project based, adhoc* 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 menilai dan memberi maklum balas kepada penyelia pelajar sama ada melalui penulisan buku laporan atau kaedah-kaedah yang difikirkan sesuai; dan
- 8.13 memaklumkan kepada IPT dan BKP, JKPTG sekiranya pelajar mempunyai masalah disiplin dan tatatertib.

9. DOKUMEN PERMOHONAN

Dokumen-dokumen seperti berikut adalah diperlukan bagi pertimbangan penempatan dan projek/ tugas 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 **Transkrip Mini.**

Pelajar/ pihak IPT hendaklah mengemukakan **dokumen permohonan yang lengkap melalui emel/pos sekurang-kurangnya dua (2) bulan sebelum pelajar mula menjalani latihan industri kepada Unit Pembangunan Modal Insan (UPMI), Seksyen Pengurusan Sumber Manusia, BKP, JKPTG.**

Catatan: Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses.

10. PROSES KERJA BAGI PERMOHONAN PENEMPATAN PELAJAR LATIHAN INDUSTRI

Proses kerja permohonan penempatan pelajar latihan industri di Bahagian/ Negeri di bawah JKPTG adalah seperti berikut:

- 10.1 UPMI menerima permohonan penempatan pelajar latihan industri daripada IPT/ pelajar/ Bahagian/ Negeri di JKPTG;
- 10.2 UPMI menyemak permohonan pelajar. Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses;
- 10.3 UPMI mendapatkan maklum balas daripada Bahagian/ Negeri di JKPTG berhubung penempatan pelajar;
- 10.4 Sekiranya terdapat kekosongan dan keperluan, UPMI akan menawarkan penempatan pelajar kepada IPT masing-masing melalui emel/telefon;
- 10.5 Pelajar dikehendaki mengemukakan surat maklum balas setuju terima dalam tempoh dua (2) minggu ;
- 10.6 Sekiranya pelajar bersetuju menerima tawaran, pelajar dikehendaki melaporkan diri ke Bahagian/ Negeri di JKPTG yang terlibat pada tarikh yang telah ditetapkan;

- 10.7 Penyelia di setiap Bahagian/ Negeri yang menerima pelajar latihan industri perlu mengemukakan laporan kehadiran pelajar kepada unit latihan setiap hujung bulan untuk proses pembayaran elaun;
- 10.8 UPMI akan menyemak dan mengira bayaran elaun pelajar berdasarkan laporan yang dikemukakan;
- 10.9 UPMI mengemukakan borang tuntutan elaun kepada Pengarah BKP, JKPTG untuk pengesahan; dan
- 10.10 UPMI menyalurkan tuntutan yang telah disahkan kepada Unit Akaun dan Bayaran, Seksyen Pentadbiran dan Kewangan, BKP, JKPTG untuk proses pembayaran.

Carta alir permohonan penempatan pelajar latihan industri di Bahagian/ Negeri di JKPTG adalah seperti di **Lampiran A**.

11. TARIKH KUAT KUASA

- 12.1 Arahan ini berkuatkuasa mulai Januari 2021.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

(DATO' AHMAD ZAHARIN BIN MOHD SAAD)
KETUA PENGARAH TANAH DAN GALIAN PERSEKUTUAN

24 Disember 2020

CARTA ALIR PERMOHONAN PENEMPATAN PELAJAR LATIHAN INDUSTRI DI JABATAN KETUA PENGARAH TANAH DAN GALIAN PERSEKUTUAN

