



**GARIS PANDUAN PERMOHONAN
PENGUNAAN INSTITUT LATIHAN
KESEJAHTERAAN BANDAR, PERUMAHAN
DAN KERAJAAN TEMPATAN (I-KPKT)
SEBAGAI TEMPAT KURSUS OLEH AGENSI DI
BAWAH KPKT/ AGENSI LUAR**

**INSTITUT LATIHAN KESEJAHTERAAN BANDAR, PERUMAHAN DAN KERAJAAN
TEMPATAN (I-KPKT)**

Km 48, Persimpangan Lebuhraya Bertingkat Karak, Berjaya Hills,
28750 Bukit Tinggi, Pahang Darul Makmur

Tel: 609-222 9000/ 9001

Faks: 609-222 9014/ 9015

Emel: il.admin@kpkt.gov.my

URL: <http://ikpkt.kpkt.gov.my>

**GARIS PANDUAN PERMOHONAN PENGGUNAAN
INSTITUT LATIHAN KESEJAHTERAAN BANDAR, PERUMAHAN DAN
KERAJAAN TEMPATAN (I-KPKT) SEBAGAI TEMPAT KURSUS OLEH
AGENSI DI BAWAH KPKT/ AGENSI LUAR**

1. PERMOHONAN

1.1 PROSEDUR PERMOHONAN

Agensi hendaklah membuat permohonan rasmi secara bertulis dan secara atas talian melalui *1 Malaysia Training Centre* (1MTC).

- a) Permohonan mestilah dialamatkan kepada:

**Pengarah
Institut Latihan Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan
Kerajaan Tempatan (I-KPKT)
Kementerian Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan
Kerajaan Tempatan (KPKT)
KM 48, Persimpangan Bertingkat Lebuhraya Karak,
Berjaya Hills, 28750 Bukit Tinggi, Pahang.
Telefon : 09-222 9000
Faks : 09-222 9014 / 09-222 9015
Emel : il.admin@kpkt.gov.my / pa_ilpkt@kpkt.gov.my**

- b) Bagi penggunaan premis I-KPKT oleh Agensi di bawah KPKT, permohonan hendaklah disalinkan kepada:

**Setiausaha
Bahagian Sumber Manusia
Kementerian Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan
Kerajaan Tempatan (KPKT)
Aras 11 dan 12, No. 51 Persiaran Perdana, Presint 4,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62100 Wilayah Persekutuan Putrajaya.
Telefon : 03-8891 5174
Faks : 03-8891 3492
Emel : personel@kpkt.gov.my / papbhr@kpkt.gov.my**

- c) Permohonan hendaklah dibuat **selewat-lewatnya dua (2) bulan sebelum** tarikh cadangan kursus. Sebarang pindaan terhadap tarikh kursus yang diluluskan mestilah dibuat secara bertulis **sekurang-kurangnya dua (2) minggu sebelum** tarikh kursus dan keputusan tertakluk kepada kekosongan pada tarikh baru yang dipohon. Pihak I-KPKT berhak membatalkan kelulusan penggunaan premis **selewat-lewatnya satu (1) bulan sebelum tarikh kursus**.

- d) Urus setia kursus **diwajibkan** untuk mengemukakan senarai nama peserta kursus **dua (2) minggu sebelum tarikh kursus**. Permohonan boleh **terbatal** sekiranya pihak urus setia **gagal** mengemukakan senarai nama tersebut. Pada hari pertama kursus, salinan Pesanan Tempatan atau *Local Order* (L.O.) hendaklah diserahkan kepada pihak I-KPKT untuk direkod. Kunci **tidak akan diserahkan** kepada urus setia sekiranya pihak I-KPKT tidak menerima salinan L.O. tersebut.
- e) Setiap permohonan Agensi hendaklah mengemukakan maklumat seperti berikut:

- i) Nama Jabatan :
- ii) Tajuk Kursus :
- iii) Tempoh Kursus :
- iv) Bilangan Peserta dan Gred Jawatan :
- v) Kemudahan yang diperlukan :
(Tertakluk kepada kemudahan sedia ada I-KPKT)
- vi) Peruntukan Makan / Minum :
(Menggunakan syarikat yang dilantik oleh I-KPKT: salinan 'L.O.' untuk perhatian Pengarah I-KPKT)
- i) Peruntukan Dobi :
(Menggunakan syarikat yang dilantik oleh I-KPKT: salinan 'L.O.' untuk perhatian Pengarah I-KPKT)

1.2 KEPUTUSAN PERMOHONAN

Keputusan permohonan akan dikeluarkan secara bertulis dalam tempoh **selewat-lewatnya dua (2) minggu** daripada tarikh penerimaan surat permohonan.

2. PELAKSANAAN KURSUS

2.1 SEBELUM KURSUS

- i) **Keurusetiaan**
 - a) Tugas dan tanggungjawab keurusetiaan kursus adalah terletak sepenuhnya di bawah Agensi bagi sepanjang tempoh kursus;
 - b) Agensi hendaklah menyediakan bilangan urus setia, keperluan, peralatan dan pengangkutan yang mencukupi;
 - c) Agensi hendaklah mengemukakan senarai nama urus setia **selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum tarikh pelaksanaan kursus**;

- d) Pihak I-KPKT akan menentukan bilik penginapan bagi urus setia dan peserta kursus. Sebarang perubahan dari segi bilangan, pertukaran nama serta bilik penginapan urus setia dan peserta hendaklah dimaklumkan secara bertulis;
- e) Urus setia Agensi bertanggungjawab sepenuhnya bagi memastikan segala kemudahan yang disediakan digunakan secara betul dan wajar sepanjang kursus berlangsung berdasarkan peraturan dan arahan yang ditetapkan oleh pihak I-KPKT. Kegagalan mematuhi akan mengakibatkan permohonan oleh Agensi tidak akan dipertimbangkan pada masa akan datang; dan
- f) Urus setia Agensi **hendaklah** mengikuti sesi taklimat daripada pihak I-KPKT mengenai peraturan penggunaan kemudahan dan pelaksanaan kursus di I-KPKT serta tinjauan bilik kuliah, bilik asrama dan lain-lain kemudahan **selewat-lewatnya dua (2) hari sebelum tarikh kursus.**

ii) Kehadiran Peserta

- a) Urus setia dikehendaki mengemukakan senarai akhir peserta kursus kepada pihak I-KPKT untuk tujuan rekod, semakan dan persediaan penginapan **selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum tarikh kursus;** dan
- b) Sebarang perubahan dari segi bilangan dan nama peserta hendaklah dimaklumkan **segera** secara bertulis.

2.2 SEMASA KURSUS

i) Serahan Kunci

- a) Penyerahan kunci asrama, bilik kuliah atau kemudahan lain yang berkenaan kepada urus setia Agensi adalah pada hari pendaftaran (sebelum sesi pendaftaran peserta);
- b) Penyerahan / penerimaan kunci hendaklah direkodkan dalam **Buku Log Pendaftaran Kunci;**
- c) Kunci akan diserahkan kepada Ketua Urus Setia Agensi **setelah I-KPKT menerima salinan L.O;**
- d) Ketua Urus Setia Agensi bertanggungjawab sepenuhnya bagi memastikan para peserta kursus menjaga kunci bilik asrama masing-masing supaya tidak hilang dan rosak; Semua kunci hendaklah dipulangkan kepada pihak I-KPKT mengikut bilangan yang asal dan dalam keadaan yang baik;

- e) Sebarang kehilangan dan kerosakan kunci hendaklah dilaporkan dengan segera kepada pihak I-KPKT;
- f) Perbelanjaan bagi menggantikan kunci yang hilang dan membaiki kerosakan berkaitan dengannya adalah ditanggung sepenuhnya oleh Agensi; dan
- g) Dokumen Aku Janji di antara urus setia Agensi dan pihak I-KPKT akan dimeterai sebelum penyerahan kunci dibuat.

ii) Pendaftaran

- a) Pendaftaran peserta adalah tanggungjawab urus setia Agensi;
- b) Urus setia Agensi hendaklah datang **satu (1) hari sebelum kursus bermula** atau **selewat-lewatnya pukul 8.00 pagi pada hari pertama kursus** untuk pendaftaran peserta dan mengambil keperluan peserta-peserta kursus (setiap peserta akan dibekalkan dengan tuala dan sabun mandi bagi sepanjang tempoh berkursus. Urus setia agensi boleh memohon pertambahan sekiranya ada keperluan);
- c) Pendaftaran peserta dibuat di Kaunter Pendaftaran Asrama atau lain-lain lokasi yang akan ditentukan oleh pihak I-KPKT; dan
- d) Perubahan bilangan dan nama peserta pada saat akhir (hari pendaftaran) hendaklah dimaklumkan dengan segera kepada pihak I-KPKT sebaik sahaja sesi pendaftaran selesai.

iii) Bilik Kuliah / Makmal Komputer

Urus setia Agensi bertanggungjawab memastikan bilik kuliah/makmal komputer dalam keadaan berikut:

- a) Sentiasa dalam keadaan bersih dan kemas;
- b) Peralatan elektronik yang terdiri daripada P.A. sistem, pendingin hawa/ *remote control*, LCD *projector* dan *projector screen* dalam berkeadaan baik;
- c) Memastikan semua lampu, pendingin hawa, peralatan elektrik ditutup dan semua pintu bilik kuliah/ makmal komputer dikunci setelah digunakan; dan
- d) Sebarang masalah yang timbul seperti kerosakan peralatan dan sebagainya hendaklah dilaporkan segera

kepada pihak I-KPKT. Urus setia adalah **tidak dibenarkan** mengambil tindakan sendiri.

iv) Asrama

- a) Kemudahan dan peralatan di setiap bilik asrama telah direkodkan di dalam **Borang KEW.PA-7** dan dipaparkan di dalam setiap bilik. Oleh itu, urus setia Agensi / peserta kursus bertanggungjawab menyemak dan memeriksa semua kemudahan dan peralatan bagi memastikan ianya mencukupi seperti yang tercatat dalam Borang KEW.PA-7 dan berkeadaan baik. Sebarang kekurangan atau kerosakan hendaklah dilaporkan segera dan pada hari yang sama kepada pihak I-KPKT; dan
- b) Sebarang kehilangan atau kerosakan bagi kemudahan dan peralatan yang disediakan seperti Borang KEW.PA-7 adalah di bawah tanggungjawab urus setia Agensi / peserta kursus. Kos perbelanjaan bagi menggantikan atau memperbaiki kerosakan berkaitan dengannya adalah ditanggung sepenuhnya oleh Agensi.

v) Kemudahan dan peralatan sukan

- a) Urus setia/ peserta kursus boleh membuat permohonan untuk menggunakan kemudahan dan peralatan sukan I-KPKT tertakluk kepada kesediaan kemudahan dan peralatan sukan berkenaan;
- b) Permohonan hendaklah dilaksanakan secara bertulis kepada pihak I-KPKT oleh urus setia Agensi;
- c) Kemudahan dan peralatan sukan hendaklah digunakan mengikut peraturan yang ditetapkan oleh pihak I-KPKT;
- d) Sebarang kehilangan atau kerosakan hendaklah dilaporkan segera kepada pihak I-KPKT; dan
- e) Agensi adalah bertanggungjawab sepenuhnya untuk menanggung sebarang kos penggantian atau pembaikan kemudahan dan peralatan sukan akibat dari kecuaiian urus setia / peserta kursus.

vi) Peralatan kursus

Urus setia hendaklah menyediakan peralatan kursus seperti alat tulis, kertas dan lain-lain yang berkaitan untuk kegunaan peserta kursus.

vii) Pengangkutan dan kemudahan meletak kenderaan

- a) Urus setia/ peserta hendaklah meletakkan kenderaan di tempat meletak kenderaan yang telah disediakan; dan
- b) **Aras Plaza** tidak dibenarkan untuk sebarang laluan kenderaan atau meletak kenderaan.

viii) Keselamatan dan kecemasan

- a) Urus setia Agensi bertanggungjawab sepenuhnya ke atas kesihatan dan keselamatan peserta sepanjang waktu kursus berlangsung.;
- b) Pihak I-KPKT tidak akan bertanggungjawab sekiranya berlaku kemalangan di dalam kawssan I-KPKT disebabkan kecuaiian peserta;
- c) Agensi/ Urus setia hendaklah menyediakan sekurang-kurangnya sebuah Kenderaan Jabatan sepanjang tempoh kursus bagi tujuan kecemasan;
- d) Urus setia bertanggungjawab sepenuhnya menguruskan kes kecemasan yang melibatkan peserta dan membawa peserta berkenaan ke klinik atau hospital berhampiran untuk rawatan lanjut;
- e) Urus setia hendaklah melaporkan sebarang kes kecemasan kepada pihak I-KPKT; dan
- f) Pihak I-KPKT menyediakan peti kecemasan untuk kegunaan peserta.

ix) Peraturan dan disiplin peserta

- a) Peraturan-peraturan dan Arahan-arahan I-KPKT adalah selaras dengan mana-mana pekeliling dan arahan perkhidmatan ke atas penjawat awam dan hendaklah dipatuhi sepanjang masa;

- b) Urus setia Agensi dikehendaki untuk memastikan peserta kursus memakai pakaian yang bersesuaian sepanjang tempoh berkursus. Pakaian yang mencolok mata adalah tidak dibenarkan sama sekali;
- c) Urus setia perlu memastikan aktiviti-aktiviti yang hendak dilakukan mengikut kesesuaian bagi mengelakkan sebarang perkara yang tidak diingini berlaku;
- d) Kawasan I-KPKT yang merupakan premis Kerajaan adalah **kawasan larangan merokok**; dan
- e) Demi keselamatan premis I-KPKT dan juga peserta, pintu pagar I-KPKT ditutup sepenuhnya **dari jam 12.00 tengah malam sehingga jam 6.30 pagi**. Peserta adalah dilarang keluar masuk pada masa ini kecuali kecemasan.

2.3 SELEPAS KURSUS

i) Pendaftaran keluar peserta

Urus setia Agensi hendaklah memastikan perkara berikut:

- a) Pendaftaran keluar adalah mengikut masa yang telah ditetapkan (sebelum jam 12 tengah hari);
- b) Setiap peserta hendaklah menyerahkan semula kunci kepada urus setia Agensi; dan
- c) Urus setia Agensi hendaklah merekodkan serahan kunci dengan lengkap dan menyerahkannya kepada petugas kaunter pendaftaran asrama atau penyelia untuk pengesahan.

ii) Semakan kemudahan/ fasiliti oleh Urus setia Agensi

- a) Urus setia Agensi bertanggungjawab sepenuhnya bagi memastikan segala kemudahan dan peralatan yang disediakan oleh pihak I-KPKT seperti bilik asrama, bilik kuliah dan semua peralatan lain sama ada yang tetap atau boleh ubah adalah mencukupi dari segi bilangan serta berada dalam keadaan baik dan memuaskan sebelum penyerahan semula kunci/ peralatan kepada pihak I-KPKT; dan
- b) Penyerahan segala kemudahan dan peralatan oleh Agensi hendaklah secara bertulis dan disahkan oleh pihak I-KPKT.

iii) Penerimaan dan pengesahan oleh I-KPKT

- a) Pemeriksaan semula akan dijalankan oleh pihak I-KPKT ke atas segala kemudahan dan peralatan berdasarkan rekod penyerahan oleh urus setia Agensi pada hari berikutnya;
- b) Tujuan semakan semula adalah untuk memastikan ketepatan maklumat dalam rekod serahan bagi mengenalpasti dan mengesahkan jika terdapat sebarang kehilangan atau kerosakan;
- c) Jika terdapat sebarang kehilangan atau kerosakan, Agensi akan dimaklumkan secara bertulis untuk tujuan penggantian atau pembaikan; dan
- d) Agensi adalah bertanggungjawab sepenuhnya menanggung sebarang kos penggantian atau pembaikan berkaitan.

3. PROSEDUR PEMBAYARAN

- 3.1 Agensi hendaklah memastikan semua bil yang berkaitan (sekiranya ada) seperti sewaan peralatan sukan, utiliti, sebarang kos penggantian atau pembaikan dan lain-lain dibayar kepada I-KPKT dalam tempoh **14 hari** daripada tarikh bil berkenaan.
- 3.2 Bayaran bagi makan minum dan dobi mestilah dibuat secara Pesanan Tempatan (L.O.) menggunakan syarikat yang disyorkan oleh pihak I-KPKT. Urus setia dikehendaki menghubungi syarikat yang disyorkan oleh pihak I-KPKT bagi urusan pengeluaran L.O. berkenaan. Satu (1) salinan L.O. bayaran kepada syarikat tersebut **hendaklah diserahkan** semasa menghadiri sesi taklimat urus setia untuk perhatian Pengarah I-KPKT. Maklumat berkenaan perkhidmatan dobi dan makan/ minum akan diberikan oleh pihak I-KPKT selepas permohonan diluluskan.

4. PENUTUP

Urus setia Agensi bertanggungjawab sepenuhnya bagi memastikan segala peraturan permohonan yang ditetapkan dipatuhi oleh semua peserta kursus dan Agensi yang berkenaan.

Institut Latihan Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan Kerajaan Tempatan (I-KPKT)