

**GARIS PANDUAN  
PENGANJURAN PROGRAM LATIHAN OLEH SEKTOR/BAHAGIAN/UNIT  
JABATAN PENERBANGAN AWAM MALAYSIA**

**1. PENGENALAN**

1.1 Garis panduan ini bertujuan menerangkan tatacara penganjuran program latihan oleh setiap Sektor/Bahagian/Unit DCA.

**2. OBJEKTIF**

2.1 Menyedari pentingnya usaha-usaha pembangunan modal insan dilakukan secara berterusan, terancang dan sistematik, Garis Panduan Penganjuran Program Latihan telah disediakan agar penganjuran program latihan yang dilaksanakan oleh setiap Sektor/Bahagian/Unit adalah mengikut tatacara dan prosedur yang telah ditetapkan bagi pelaksanaan program yang lebih teratur dan sistematik.

2.2 Garis panduan ini disediakan bagi mencapai objektif seperti berikut:


- a) Memastikan tatacara dan prosedur penganjuran program latihan dipatuhi;
- b) Memastikan rekod penganjuran latihan dikemaskini setelah sesuatu program latihan dianjurkan.

**3. KATEGORI LATIHAN**

3.1 Pengelasan penganjuran program latihan diklasifikasikan kepada **tiga (3) pecahan** kumpulan utama seperti berikut:-

**i. Latihan**

- a) Kursus;
- b) Seminar;
- c) Konvensyen;
- d) Bengkel;
- e) Simposium;
- f) Lawatan Rasmi/ Korporat/ Sambil Belajar; dan
- g) Klinik Kaunseling



DATO' SRI AZHARUDDIN ABDUL RAHMAN  
Ketua Pengarah Penerbangan Awam  
MALAYSIA

## ii. Sesi Pembelajaran

- a) Ceramah
- b) Forum
- c) Taklimat
- d) *Knowledge Sharing*
- e) Bicara Eksekutif (*Executive Talk*)
- f) Perhimpunan Tahunan/Bulanan
- g) Majlis Universiti/ sambutan peristiwa khas yang mengandungi ucapan/ ceramah/ Forum
- h) Pertemuan Mentor dan Mentee
- i) Sesi kaunseling Perkembangan; dan
- j) Menyampaikan ceramah dalam kursus / bengkel (modul yang pertama kali dibentang atas tajuk yang sama sahaja akan diambil kira).

## iii. Pembelajaran Kendiri

- a) E-pembelajaran (*e-learning*)
- b) Pembacaan bahan-bahan ilmiah

## 4.0 TATACARA PENGANJURAN PROGRAM LATIHAN

- 4.1 Sektor/Bahagian/Unit yang menganjurkan Program Latihan tersebut perlu mendapatkan pengesahan baki peruntukan latihan bagi memastikan peruntukan untuk menganjurkan Program Latihan tersebut adalah mencukupi.
- 4.2 Sektor/Bahagian/Unit boleh membuat perancangan teliti yang melibatkan kumpulan sasaran, peruntukan, lokasi dan impak peserta selepas program bagi memastikan setiap yang dibelanjakan mendapat kesan yang optimum kepada jabatan.
- 4.3 Sektor/Bahagian/Unit hendaklah membuat Kertas Cadangan Penganjuran Kursus sebelum membuat permohonan bagi mendapatkan kelulusan program tersebut. Format Kertas Cadangan adalah seperti berikut:-
  1. DCA.ULPK.KC/2017/1 - Kertas Cadangan Penganjuran Kursus tanpa Sebutharga.  
**(LAMPIRAN A)**
  2. DCA.ULPK.KC/2017/2 - Kertas Kelulusan Penganjuran Kursus melebihi RM 20,000.00 (Sebutharga)  
**(LAMPIRAN B)**

**CARTA ALIRAN  
PENGANJURAN PROGRAM LATIHAN  
JABATAN PENERBANGAN AWAM MALAYSIA**

