



**INSTITUT PERAKAUNAN NEGARA
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**

**GARIS PANDUAN LATIHAN IPN
BILANGAN 1 TAHUN 2024:
PERMOHONAN KHIDMAT TENAGA
PENGAJAR**

JUN 2024



TUJUAN

1. Garis panduan ini disediakan bertujuan menjelaskan tatacara menguruskan permohonan Kementerian / Jabatan / Agensi yang menganjurkan kursus secara dalaman (*in house training*) untuk mendapatkan khidmat tenaga pengajar IPN dan pelantikan pegawai sebagai tenaga pengajar kursus berkenaan.

LATAR BELAKANG

2. IPN merupakan sebuah pusat kecemerlangan latihan penjawat awam dalam bidang perakaunan dan kewangan. Di samping menganjurkan kursus-kursus perakaunan dan kewangan kepada penjawat awam pelbagai jabatan, IPN juga bersedia membantu Kementerian / Jabatan / Agensi dengan memberi khidmat dan mengenal pasti tenaga pengajar yang bersesuaian bagi sebarang kursus perakaunan dan kewangan yang dianjurkan secara dalaman (*in-house training*).

KRITERIA DAN SYARAT PERMOHONAN

3. Kementerian / Jabatan / Agensi yang ingin menganjurkan kursus kewangan dan perakaunan boleh mendapatkan khidmat tenaga pengajar IPN dengan mengemukakan permohonan mengikut garis panduan ini dan perlu mematuhi perkara-perkara berikut:

a) Tajuk Kursus

Permohonan khidmat tenaga pengajar IPN hanyalah bagi kursus-kursus berkaitan bidang perakaunan dan kewangan sektor awam.

Walaupun bagaimanapun, pengecualian diberikan kepada tajuk kursus berkaitan dengan sistem iGFMAS dimana permohonan untuk mendapatkan khidmat tenaga pengajar boleh terus dikemukakan kepada Bahagian Akaun (BA) Kementerian masing-masing. Salinan permohonan tersebut boleh dikemukakan kepada IPN untuk tujuan makluman dan rekod.

b) Maklumat Kursus

Semua permohonan hendaklah dikemukakan dengan menyatakan maklumat kursus yang lengkap seperti berikut:

- (i) Tajuk kursus
- (ii) Medium pembelajaran
- (iii) Bilangan Peserta
- (iv) Gred Jawatan Peserta
- (v) Tarikh Kursus
- (vi) Tempat Kursus
- (vii) Maklumat pegawai yang boleh dihubungi (nama, nombor telefon dan alamat e-mel).

c) Peserta Kursus

Permohonan khidmat tenaga pengajar IPN adalah bagi kursus-kursus dalaman bagi tujuan latihan untuk kakitangan dalam Kementerian / Jabatan / Agensi itu sahaja. Peserta kursus mestilah bukan daripada luar Kementerian / Jabatan / Agensi penganjur tersebut.

d) Tempoh Ceramah

Permohonan khidmat tenaga pengajar akan dipertimbangkan hanya untuk sesi ceramah dengan tempoh minima empat (4) jam bagi satu permohonan.

e) Tempoh Permohonan

Semua permohonan perlu sampai kepada Pengarah IPN selewat-lewatnya sebulan sebelum tarikh kursus dilaksanakan. IPN boleh menolak permohonan yang lewat diterima.

f) Kos Penganjuran

Segala kos penganjuran kursus oleh Kementerian / Jabatan / Agensi tersebut termasuk kos berkaitan penceramah seperti bayaran suguhati

penceramah, elaun perjalanan kenderaan, penginapan, makan dan kos penyediaan nota ceramah adalah menjadi tanggungjawab penganjur.

g) **Kelulusan Permohonan**

Pengarah IPN berhak melulus atau menolak mana-mana permohonan khidmat tenaga pengajar oleh Kementerian / Jabatan / Agensi penganjur. Pengarah IPN juga berhak melantik mana-mana pegawai yang bersesuaian sebagai tenaga pengajar bagi memenuhi permohonan Kementerian / Jabatan / Agensi penganjur.

h) **Penghantaran Permohonan:**

Semua permohonan yang lengkap hendaklah dikemukakan kepada:

Pengarah
Institut Perakaunan Negara
Jalan 2, Sungai Lang,
45100 Sabak Bernam,
Selangor.

PROSEDUR

4. Pihak IPN akan menguruskan permohonan yang diterima daripada Kementerian / Jabatan / Agensi berdasarkan prosedur seperti berikut:

Bil	Proses	Tempoh	Pegawai Bertanggungjawab
1.	Kementerian/Jabatan mengemukakan permohonan untuk menyertai kursus tersebut kepada Unit Pelaksanaan Latihan (UPL) IPN selewat-lewatnya 1 bulan sebelum tarikh kursus.	1 bulan sebelum tarikh kursus	Kementerian/ Jabatan Penganjur

Bil	Proses	Tempoh	Pegawai Bertanggungjawab
2.	<p>Merekod dan menyemak permohonan lengkap yang diterima daripada Kementerian / Jabatan mengikut kesesuaian tajuk dengan tajuk kursus yang dianjurkan oleh IPN.</p>	1-3 hari bekerja	Unit Pengurusan Latihan (UPL), IPN
3.	<p>Dua (2) opsyen yang berikut boleh dipertimbangkan mengikut keutamaan adalah seperti berikut:</p> <p>i. Opsyen 1</p> <p>Pihak IPN akan mengesyorkan Kementerian / Jabatan mengikut slot kursus yang telah dijadualkan dengan slot tersebut diperuntukan khusus untuk penyertaan daripada Kementerian / Jabatan berkenaan.</p> <p>Semua kos terlibat seperti makan minum dan tuntutan penceramah adalah dibawah tanggungan IPN. Peserta kursus hanya perlu membuat bayaran pendaftaran kursus iaitu RM30 seorang.</p>		
	<p>ii. Opsyen II</p> <p>Kursus tersebut akan dilaksanakan berdasarkan permohonan Kementerian / Jabatan iaitu secara dalaman.</p>	1 - 3 hari bekerja	UPL, IPN

Bil	Proses	Tempoh	Pegawai Bertanggungjawab
	IPN akan mengenalpasti tenaga pengajar bersesuaian bagi memenuhi permohonan untuk mendapatkan khidmat tenaga pengajar.		
PENERANGAN OPSYEN I			
4a.	IPN akan memaklum kepada Kementerian /Jabatan yang memohon mengenai peruntukan cadangan satu (1) slot kursus anjuran IPN yang telah dijadualkan.	2 hari bekerja	UPL, IPN
4b.	IPN akan memberikan pautan bagi tujuan permohonan kursus tersebut dalam Sistem Pengurusan Latihan (eSPL) berserta tarikh tutup permohonan jika Kementerian / Jabatan bersetuju dengan cadangan berkenaan.	2 hari bekerja	UPL, IPN
4c.	Pegawai bertanggungjawab di Kementerian / Jabatan penganjur membuat hebahan pendaftaran kepada semua peserta kursus yang terlibat dan menyelesaikan pendaftaran sebelum tarikh tutup permohonan.	Sebelum tarikh tutup permohonan	Kementerian/ Jabatan Penganjur
PENERANGAN OPSYEN II			
5a.	IPN akan menyemak perancangan mengajar tenaga pengajar IPN bagi menentukan ketersediaan berdasarkan kriteria berikut:	1 - 3 hari bekerja	UPL, IPN

Bil	Proses	Tempoh	Pegawai Bertanggungjawab
	<p>a) Keutamaan akan diberikan bagi tenaga pengajar yang tidak mempunyai jadual mengajar kursus anjuran IPN pada tarikh yang dipohon.</p> <p>b) Status jumlah jam mengajar di luar tidak melebihi nisbah 40 peratus dari keseluruhan jam mengajar.</p> <p>UPL akan mengenal pasti tenaga pengajar di luar sekiranya tiada tenaga pengajar IPN yang berkelapangan.</p>		
5b.	Menyediakan surat pemakluman dan surat pelantikan penceramah untuk kelulusan PIPN.	2 hari bekerja	UPL, IPN
5c.	<p>Pelantikan tenaga pengajar yang telah diluluskan akan direkodkan di dalam daftar Tenaga Pengajar IPN.</p> <p>IPN akan mengemukakan surat pemakluman kepada Kementerian / Jabatan yang memohon mengenai perlantikan tenaga pengajar</p>	1 hari bekerja	UPL, IPN
5d.	Kementerian / Jabatan perlu mengemukakan senarai nama peserta kepada UPL selewat-lewatnya dua minggu sebelum tarikh kursus yang dipersetujui.	2 minggu sebelum tarikh kursus	Kementerian/ Jabatan Penganjur

Carta alir yang menunjukkan prosedur permohonan khidmat tenaga pengajar adalah seperti di **Lampiran A**.


PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan lanjut mengenai garis panduan ini boleh dikemukakan kepada:

Pengarah
Institut Perakaunan Negara
Jalan 2, Sungai Lang
45100 Sabak Bernam
Selangor Darul Ehsan
(u.p.: Pusat Akademik dan Kompetensi)
No telefon: 03-3217 2000
E-mel: akademik_ipn@anm.gov.my

"MALAYSIA MADANI"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"Memperkasa Budaya Inovasi Pendigitalan"

Saya yang menjalankan amanah



DR. AHMAD SHUKRI BIN ABDUL GANI C.A.(M)
Pengarah
Institut Perakaunan Negara
Jabatan Akauntan Negara Malaysia

Carta Alir Proses Permohonan Khidmat Tenaga Pengajar IPN

