



**GARIS PANDUAN PERMOHONAN
LATIHAN INDUSTRI (PRAKTIKAL)
MAJLIS AGAMA ISLAM DAN ADAT MELAYU
TERENGGANU**

1. PENGENALAN

Dokumen ini merupakan garis panduan yang disediakan oleh Majlis Agama Islam dan Adat Melayu Terengganu (MAIDAM) bagi memberi penjelasan kepada Institusi Pengajian Tinggi di Malaysia, Ketua Jabatan serta pelajar berhubung dengan prosedur permohonan latihan industri (praktikal) di MAIDAM. Semua akta-akta, surat pekeliling, surat siaran, arahan serta peraturan berkaitan yang sedang berkuatkuasa perlu dibaca bersama garis panduan ini.

2. OBJEKTIF

- 2.1. Memberi penjelasan kepada pihak Institut Pengajian Tinggi (IPT) berhubung prosedur permohonan penempatan;
- 2.2. Memastikan setiap pelajar latihan industri (praktikal) membuat permohonan melalui Universiti masing-masing bagi memastikan ia sistematik dan teratur;
- 2.3. Memberi panduan kepada pelajar untuk mendapatkan maklumat yang jelas berhubung syarat, peraturan dan prosedur permohonan yang ditetapkan oleh MAIDAM;
- 2.4. Memberi panduan kepada Ketua Jabatan untuk merancang dan mengenal pasti tugas yang boleh dilaksanakan oleh pelajar; dan
- 2.5. Menjelaskan tanggungjawab setiap pihak yang terlibat dalam urusan permohonan latihan industri (praktikal) MAIDAM.

3. DEFINISI

- 3.1. **"MAIDAM"** bermaksud Majlis Agama Islam dan Adat Melayu Terengganu;
- 3.2. **"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) bagi luar negara;
- 3.3. **"Pelajar"** bermaksud pelajar daripada IPT yang menduduki latihan industri (praktikal) di MAIDAM;

- 3.4. **"Penempatan"** bermaksud penempatan pelajar latihan industri (praktikal) di mana-mana Bahagian/Seksyen/Unit/Daerah di bawah MAIDAM;
- 3.5. **"Ketua Jabatan"** bermaksud Ketua di sesuatu Bahagian/Seksyen/Unit di bawah MAIDAM;

4. SYARAT-SYARAT

- 4.1. Pelajar terdiri daripada Warganegara Malaysia dan bermastautin di negeri Terengganu tidak kurang tiga (3) tahun berturut-turut. Surat pemastautin hendaklah dimuatnaik bersama dokumen-dokumen lain semasa permohonan dibuat;
- 4.2. Pelajar adalah meliputi pelajar yang mengikuti pengajian di IPT di dalam dan luar negara;
- 4.3. Keperluan mengikuti latihan industri (praktikal) merupakan salah satu syarat pengajian untuk pelajar menamatkan pengajian dengan jayanya;
- 4.4. Tempoh latihan industri (praktikal) tertakluk kepada tempoh yang ditetapkan oleh IPT;
- 4.5. Pelajar hendaklah menandatangani surat Aku Janji Latihan Amali/Praktikum semasa melapor diri;
- 4.6. Pengangkutan, penginapan, makan dan minum tidak ditanggung oleh MAIDAM; dan
- 4.7. Bidang pengkhususan yang diberi keutamaan adalah berdasarkan kekosongan dan keperluan bahagian/seksyen/unit/daerah dalam jabatan.

5. TANGGUNGJAWAB PELAJAR

- 5.1. Pelajar hendaklah membuat permohonan melalui fakulti masing-masing dan mengemukakan permohonan secara online kepada MAIDAM **selewat-lewatnya satu (1) bulan** sebelum tarikh latihan industri (praktikal) dijalankan;

- 5.2. Pelajar yang tidak melapor diri pada tarikh dan masa yang ditetapkan adalah dikira menolak/tidak berminat menjalani latihan industri (praktikal) di MAIDAM;
- 5.3. Melapor diri pada tarikh dan tempat yang telah ditetapkan serta Menandatangani perakuan berkenaan dengan Akta Rahsia Rasmi 1972;
- 5.4. Hadir ke pejabat seperti waktu bekerja dan berpakaian penjawat awam;
- 5.5. Dibenarkan bercuti dengan kelulusan IPT atau penyelia tanpa dibayar sebarang elaun dan melengkapkan borang yang telah disediakan;
- 5.6. Mematuhi semua peraturan yang berkaitan dengan tata kelakuan dan disiplin penjawat awam;
- 5.7. Tidak menyalahgunakan peralatan pejabat dan kemudahan pejabat yang disediakan;
- 5.8. Tidak layak menuntut elaun, bayaran lebih masa, kemudahan cuti dan kemudahan lain seperti yang diterima penjawat awam;
- 5.9. Tidak boleh menjalankan tugas melibatkan dokumen terperingkat dan menyebarkan maklumat/dokumen terperingkat milik kerajaan; dan
- 5.10. Tidak boleh menandatangani apa-apa dokumen rasmi kerajaan.

6. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

- 6.1. Memastikan pelajar telah mendapat kelulusan penempatan daripada Seksyen Pembangunan Sumber Manusia;
- 6.2. Berbincang dan merancang tugas bersama pelajar;
- 6.3. Memastikan pelajar diselia oleh seorang penyelia;
- 6.4. Memastikan pelajar hadir ke pejabat seperti waktu bekerja penjawat awam;
- 6.5. Memastikan pelajar tidak menandatangani apa-apa dokumen rasmi kerajaan;

- 6.6. Memastikan pelajar tidak menjalankan tugas yang melibatkan penggunaan dokumen terperingkat; dan
- 6.7. Memaklumkan kepada pihak IPT sekiranya pelajar mempunyai masalah disiplin

7. KAEDAH PERMOHONAN

- 7.1. Permohonan boleh dibuat secara dalam talian menerusi laman web MAIDAM www.maidam.gov.my.
- 7.2. Muat naik dokumen-dokumen yang diperlukan kedalam Sistem Permohonan Latihan Industri (Praktikal) MAIDAM seperti berikut;
 - a) Salinan kad pengenalan pelajar;
 - b) Surat permohonan daripada IPT;
 - c) Resume pelajar;
 - d) Surat mastautin, jika berkenaan
- 7.3. Permohonan hendaklah dikemukakan kepada MAIDAM sekurang-kurangnya satu (1) bulan sebelum tarikh latihan industri (praktikal) dijalankan.
- 7.4. Semakan permohonan dan cetakan surat jawapan daripada MAIDAM boleh dibuat melalui Sistem Permohonan Latihan industri (praktikal) MAIDAM sahaja.

8. RUJUKAN

- 8.1. Surat Edaran Jabatan Perkhidmatan Awam bernombor rujukan: JPA(L)S.175/4/4-2 Klt.4 (21) bertarikh 6 September 2019 berkaitan Ketetapan Bayaran Elaun Kepada Pelajar Institusi Pengajian Tinggi Yang Mengikuti Latihan Amali/Praktikal Di Sektor Awam.

9. TARIKH KUATKUASA

Garis Panduan Permohonan Latihan industri (praktikal) MAIDAM ini adalah berkuatkuasa mulai **1 Januari 2024**.

PROSES KERJA AKTIVITI

FUNGSI	KHIDMAT PENGURUSAN (SEKSYEN PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA)
AKTIVITI	PENGURUSAN PERMOHONAN LATIHAN INDUSTRI (PRAKTIKAL)

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA
1.	PT (P/O)	Terima permohonan online, semak dokumen dan kemaskini ke dalam sistem. Diangkat kepada pegawai berkaitan untuk penelitian.
2.	PP (L/K) / PSU (PSM)	Teliti permohonan, semak penempatan pelajar praktikal sedia ada dan buat pengesyoran lulus atau gagal
3.	KPSU (KP)	Buat pertimbangan keputusan
4.	PT (P/O)	Jika lulus; 1) Terima keputusan 2) Kemaskini sistem 3) Cetak dan masuk fail
5.	PT (P/O)	Jika gagal; 1) Terima keputusan 2) Kemaskini sistem 3) Cetak dan masuk fail

CARTA ALIRAN KERJA PENGURUSAN PERMOHONAN LATIHAN PRAKTIKAL (LATIHAN INDUSTRI)

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA

