

Ruj. Kami : KP(PP) 0022/252 (8)
Tarikh : 22 Mac 2010

Semua Ketua Jabatan/ Bahagian
Kementerian Pelajaran Malaysia

Semua Pengarah Pelajaran Negeri

Semua Pegawai Pelajaran Daerah

Semua Pengarah Institut Perguruan Malaysia (IPGM)

Semua Pengarah Kolej Matrikulasi

Semua Ketua Nazir Negeri

Semua Ketua Penolong Pengarah
Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri

Y. Bhg. Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan,

**PELAKSANAAN KAEDAH LATIHAN SECARA PEMBACAAN BUKU BAGI
MENGGANTIKAN HARI BERKURSUS DI KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA
PADA TAHUN 2010**

Dengan segala hormatnya dimaklumkan bahawa saya telah diarah menarik perhatian Y.Bhg Datuk/ Dato'/ tuan/ puan mengenai perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa peruntukan untuk latihan dalam perkhidmatan di KPM bagi tahun 2010 telah dikurangkan tetapi setiap anggota KPM masih perlu memenuhi keperluan dasar latihan sekurang-kurangnya 7 hari kursus setahun. Oleh itu, langkah alternatif untuk memenuhi keperluan 7 hari kursus setahun bagi setiap anggota KPM selain menerusi kaedah *Blended Training Approach* (sesi perkongsian ilmu, *Executive Talk*, program pementoran dan sebagainya yang boleh dikira dengan enam (6) jam kehadiran bersamaan 1 hari kursus) perlu diambil.

3. Sehubungan itu, KPM telah memutuskan supaya kursus 7 hari setahun bagi setiap anggota KPM dalam tahun 2010 boleh digantikan dengan pembacaan buku. Pembacaan buku adalah sebagai alternatif sekiranya kewajipan menghadiri kursus bagi semua kakitangan awam tidak dapat dipenuhi. Pelaksanaan pembacaan buku bagi menggantikan hari berkursus ini adalah melalui dua pendekatan seperti berikut :-

- (i) sekiranya anggota KPM memenuhi keperluan 7 hari kursus, maka tiada pembacaan buku diperlukan; dan
- (ii) bilangan buku yang perlu dibaca adalah bergantung kepada bilangan hari kursus yang diperlukan untuk memenuhi 7 hari kursus seperti yang ditetapkan di dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 Tahun 2005.

4. Kaedah pelaksanaan pembacaan buku bagi menggantikan hari berkursus dilaksanakan melalui mekanisme seperti berikut :-

- (i) Ketua Jabatan atau Panel Khas di Bahagian/ Jabatan akan menentukan jenis bahan bacaan atau jenis perkongsian pengalaman kerja yang ditetapkan;
- (ii) Pembentangan dan penulisan sinopsis buku yang disediakan perlu meliputi perkara-perkara berikut :-
 - (a) Ringkasan Eksekutif;
 - (b) Pembelajaran yang diperolehi; dan
 - (c) Aplikasi di dalam Organisasi;
- (iii) Pembentangan ke atas pembacaan buku boleh diadakan dalam majlis rasmi seperti mesyuarat, perhimpunan bulanan Bahagian/ Jabatan, sesi perkongsian ilmu, sesi pembelajaran, sesi perbincangan dan sebagainya dengan penyertaan oleh pembentang, pegawai penilai dan anggota organisasi berkenaan;
- (iv) Tempoh pembentangan adalah mengikut kumpulan kategori pegawai KPM dalam lingkungan 10 minit hingga 15 minit;
- (v) Sesi pembentangan dipengerusikan oleh Ketua Jabatan ataupun oleh seorang pegawai yang satu gred lebih tinggi daripada pembentang; dan
- (vi) Ada sesi soal jawab.

5. Pembentangan ke atas pembacaan buku dan penulisan sinopsis adalah mengikut kumpulan kategori pegawai seperti berikut :-

(i) **Pengurusan Tertinggi / JUSA**

Pembentangan ke atas pembacaan buku dan penulisan sinopsis buku adalah diwajibkan. Sinopsis perlu diedarkan semasa pembentangan;

(ii) **Pengurusan & Profesional (Gred 41 – 54)**

Penulisan sinopsis buku adalah diwajibkan tanpa pembentangan;

(iii) **Kumpulan Sokongan 1 (Gred 17 – 40)**

Penulisan sinopsis buku adalah diwajibkan tanpa pembentangan; dan

(iv) **Kumpulan Sokongan 2 (Gred 16 ke bawah)**

Pembentangan ke atas pembacaan buku/ pengalaman kerja adalah diwajibkan tanpa penulisan sinopsis buku.

Maklumat terperinci mengenai kaedah pelaksanaan adalah seperti di **Lampiran A.**

6. Sehubungan dengan itu, kerjasama Ketua-Ketua Jabatan/ Bahagian adalah dipohon untuk melaksanakan kaedah latihan secara pembacaan buku bagi menggantikan hari berkursus di Jabatan/ Bahagian masing-masing pada tahun 2010. Keutamaan masih diberikan kepada pegawai atau kakitangan menghadiri kursus sekiranya Jabatan/ Bahagian masing-masing mempunyai peruntukan yang cukup.

7. Dengan sukacitanya surat siaran ini dikemukakan kepada Y. Bhg Datuk/ Dato'/ tuan/ puan untuk dipanjangkan kepada semua anggota Jabatan/ Bahagian di bawah pentadbiran masing-masing.

8. Di atas segala kerjasama Y. Bhg Datuk/ Dato'/ tuan/ puan berikan di dalam hal ini adalah sangat-sangat dihargai dan didahului dengan ucapan ribuan terima kasih.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

(KHALID BIN ABU BAKAR)

b.p. Ketua Setiausaha
Kementerian Pelajaran Malaysia