

BAB KEEMPAT

*LATIHAN DI INSTITUT
LATIHAN KAKITANGAN
MARA (ILHAM) DAN
PELAKSANAANNYA*

BAB 4

LATIHAN DI INSTITUT LATIHAN KAKITANGAN MARA (ILHAM) DAN PELAKSANAANNYA

4.1 PENDAHULUAN

Tanggungjawab ILHAM menyelaras dan melaksanakan latihan turut menunjukkan komitmennya dalam memberi sumbangan dalam pembangunan kerjaya, pengurusan dan pembangunan sumber manusia MARA keseluruhannya. Setiap organisasi sama ada kecil sekalipun memerlukan latihan apatah lagi sebuah organisasi besar seperti agensi MARA. Keperluan latihan pada setiap tahun dan dari semasa ke semasa merupakan peringkat ke arah kematangan melahirkan pekerja yang mahir, berkebolehan, efektif dan berdaya saing.

Penubuhan dan pertumbuhan tempat seperti institut-institut latihan Kerajaan dan Badan Swasta dalam perkembangan latihan semasa menunjukkan peri pentingnya setiap organisasi mempersiapkan pekerja sebelum menjalankan tugas dan tanggungjawabnya nanti. Sebagai buktinya, penubuhan Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN), Institut Latihan Islam Malaysia (ILIM), Institut Latihan Kefahaman Kehakiman dan Perundangan (ILKAP) dan Institut Latihan dan Kefahaman ATM (ILMI) adalah bermatlamatkan untuk melatih dan membentuk wibawa seorang pekerja dan kakitangan yang mahir, berkebolehan mental dan rohaninya. Institut Latihan dan Kefahaman ATM (ILMI) di bawah Kor Agama Angkatan Tentera (KAGAT) misalnya, memainkan peranan sebagai pusat bagi menjayakan segala perancangan KAGAT dalam melatih pembangunan kerohanian secara sistematik di kalangan warga Angkatan Tentera Malaysia

(ATM).¹ Sejajar dengan peranan sebegini, ILHAM menjadi kesinambungan melahirkan kakitangan terlatih bahkan kerjasama dengan INTAN, JPA dan lain-lain badan turut diadakan dari semasa ke semasa agar matlamat membentuk sumber daya manusia yang mantap dalam organisasi dapat diwujudkan.

Jelasnya, keperluan kepada satu badan khusus melatih pekerja-pekerja mahir amat bersesuaian dengan sebuah organisasi besar seperti MARA. Dengan adanya ILHAM, aspek latihan dan pembangunan kerjaya kakitangan MARA dapat berjalan dengan langkah-langkahnya yang tersusun. Struktur organisasi dan pentadbiran, pembahagian unit-unit, susunan setiap kursus dan program sehingga kepada matlamat dan objektif kursus dalam jangkamasa tertentu dapat dicapai seterusnya seperti yang diharapkan pihak organisasi.

4.2 PROSES-PROSES LATIHAN ILHAM

Semua program latihan di Institut Latihan Kakitangan MARA (ILHAM) bahagian Pengurusan dan Pentadbiran, Teknikal, Pendidikan dan Komputer & Teknologi anjuran ILHAM atau Badan Luar juga Kursus Luar Negeri akan melalui prosedur dan proses latihan yang dikeluarkan pengurusan ILHAM. Namun bagi sesetengah pelatih seperti kakitangan atau pelajar di bawah tajaan MARA masih terikat dengan syarat kelayakan tertentu berbeza dengan kakitangan dan pegawai-pegawai biasa yang lain.

¹ Utusan Malaysia , 16 September 2003

Secara umum, proses latihan di mana-mana organisasi akan merangkumi perkara-perkara seperti mengenalpasti keperluan latihan, menetapkan objektif latihan, analisis faedah dari segi kos, mengenalpasti teknik latihan dan memilih pembimbing, mengatur keperluan latihan, mengendalikan program latihan dan penilaian program latihan.

Mengenalpasti keperluan latihan dalam proses latihan adalah tanggungjawab pihak pengurusan atau organisasi MARA sendiri. Mengikut analisis, keperluan latihan antaranya ialah mengenalpasti keperluan program latihan di pusat masing-masing, membentuk program latihan mengikut keperluan organisasi serta menilai kepentingan program latihan sebagai penyelesaian kepada masalah yang wujud di pusat-pusat.² Secara pastinya kursus latihan yang akan dijalankan terkandung dalam program latihan tahunan pembangunan sumber manusia MARA. Di dalamnya juga setiap kursus yang dijalankan dinyatakan dengan objektif-objektif dan perbelanjaan yang diperlukan. Perjalanan latihan, pemilihan pembimbing dan jurulatih akan bergantung kepada jenis program latihan yang dijalankan. Secara terperincinya, proses dalam setiap latihan telah disediakan dalam bentuk senarai semakan seperti berikut :³

1. Fail dan no.fail diwujudkan mengikut urutan di dalam Buku Daftar Fail.

Contoh ILHAM : KD (TEK) 107 (3)

2. Tetapkan tarikh kursus ditetapkan. Seperti 4 Ogos 2003, 12 September 2003 sehingga 14 September 2003

² Program Latihan Kakitangan MARA 1993, Majlis Amanah Rakyat, h. 1

³ Check-list Persediaan Kursus Institut Latihan Kakitangan MARA (ILHAM)

3. Berurusan dengan pihak hotel untuk ‘*tentative booking*’ tempat penginapan.
4. Sekiranya kursus dijalankan di Pusat Latihan ILHAM/ Multimedia:
 - i. Tuliskan tempahan penggunaan bilik di Buku Daftar.
 - ii. Kenalpasti pembekal dan ‘*tentative booking*’ makan minum peserta.
 - iii. Kenalpasti tempat penginapan dan ‘*tentative booking*’ hotel tempat penginapan peserta.
5. Urusan berkaitan Sebut Harga Konsultan / Penceramah (jika perlu).
6. Urusan Kelulusan Khas Ketua Pengarah bagi Konsultan / Penceramah (jika perlu).
7. Jadual Waktu Kursus hendaklah disediakan. Contoh: 7 April 2003 hingga 11 April 2003
8. Senarai nama peserta juga hendaklah disenaraikan. (Misalnya: Bil. 1. Mad Yusof b. Said , No. Gaji 050526 , Pusat PMN Johor)
9. Kertas Kerja Kelulusan Pelaksanaan hendaklah disediakan.
10. Dapatkan No. Daftar Surat Tawaran Peserta Kursus.
11. Borang Kebenaran Membawa Kenderaan disediakan (sekiranya bekenaan).
12. Surat Tawaran Peserta Kursus mesti disediakan. (Contoh: Tawaran Menghadiri Kursus Dalaman Anjuran Institut Latihan Kakitangan MARA (ILHAM)).
13. Penyediaan Surat Lantikan Penceramah/ Konsultan.
14. Penyediaan Borang Kebenaran Pengawal Pusat.
15. Penyediaan Borang Tuntutan Saguhati Penceramah.

16. Confirm tempahan hotel tempat penginapan peserta dan beri nama peserta (sekiranya kursus di Pusat Latihan ILHAM).
17. Confirm tempahan makan minum peserta dan beri jumlah sebenar (sekiranya kursus di Pusat Latihan ILHAM).
18. Penyediaan Draf Surat Tempahan Pakej Penginapan atau beri maklumat kepada Penolong Pegawai Tadbir.
 - i. Jadual Kursus.
 - ii. Senarai nama peserta lelaki
 - iii. Senarai nama peserta perempuan.
 - iv. Senarai nama peserta kelamin.
 - v. Senarai nama penyelaras.
 - vi. Jadual *check-in & check-out* peserta, penyelaras dan penceramah.
19. Penyediaan Borang Penilaian Kursus.
20. Penyediaan tempahan peralatan / alat tulis.
21. Penyediaan Borang Kedatangan Peserta.
22. Surat Penghargaan.
23. Kemaskini senarai kehadiran peserta dan serah salinan kepada Pegawai urusan Rekod/ Data.
24. Analisa penilaian kursus.

Setelah kesemua proses di atas selesai, pihak pengurusan dan unit yang menyelaras program akan diberikan garis panduan taklimat kursus. Garis panduan ini merupakan perkara-perkara berkaitan kursus secara terperinci yang mesti diikuti. Garis panduan tersebut mengandungi perkara-perkara berikut:⁴

1. Salam dan ucapan mengalu-alukan kehadiran peserta.
2. Nama kursus dan tempoh serta objektif / tujuan kursus dinyatakan.
3. Kos menjalankan kursus per peserta dimaklumkan untuk memberi kesedaran dan mendapatkan komitmen peserta.
4. Setiap peserta telah menerima satu fail atau folder.
5. Di dalam fail sepatutnya ada :
Jadual Waktu Kursus, Borang Penilaian Kursus, kertas tulis dan nota bercetak.
6. Rujuk kepada Jadual, nyatakan :
 - i. Waktu kursus bermula
 - ii. Waktu sarapan, rehat, makan tengah hari, dan lain-lain
 - iii. Tempat untuk sarapan, minum pagi, makan tengah hari dan lain-lain
 - iv. Perubahan pada jadual (sekiranya ada)
7. Penekanan kepada pentingnya ketepatan waktu kehadiran ke bilik kuliah bagi setiap sesi.
8. Rujuk kepada Borang Penilaian Kursus, nyatakan:
 - i. Borang penilaian dikumpul pada akhir kursus

⁴ Garis Panduan Taklimat Kursus Institut Latihan Kakitangan MARA (ILHAM)

- ii. Peserta diminta supaya memberi penilaian dan komen dengan jujur dan munasabah samada positif atau negatif
 - iii. Penilaian amat membantu pihak ILHAM memilih tempat kursus yang sesuai dan meningkatkan mutu ceramah
 - iv. Cadangkan supaya penilaian penceramah dibuat selepas setiap ceramah atau sekurang-kurangnya setiap hari.
9. Buku kedatangan –
- i. Peserta diminta tuliskan :
 - a. nama mengikut ejaan yang betul
 - b. nama pusat (bukan no. kod pusat)
 - c. no. gaji

Contoh: Mad Yusof b. Said , No. Gaji 050526 , Pusat PMN Johor
 - ii. Peserta diingatkan menulis nama hanya sekali sahaja dan pada hari-hari seterusnya tanda tangan pada column yang berkenaan.
 - iii. Peserta juga diingatkan dan diminta menandatangan Buku Kedatangan sekali sahaja bagi setiap hari iaitu pada sebelah pagi BUKAN pada setiap sesi.

Ini ialah kepercayaan pihak ILHAM kepada peserta. Dengan itu peserta patut bertanggung jawab dan mereka diharap tidak mengkhianati kepercayan dengan hadir lewat atau tidak hadir pada sesi seterusnya.
 - iv. Peserta diminta ingat no. bilangan dalam buku kedatangan supaya mudah mencari nama untuk menandatangan.

- v. Sekiranya ada kecemasan dan peserta terpaksa balik, sila maklumkan penyelaras dan beri surat bertulis.
- vi. Sekiranya sakit dan tidak dapat hadir ceramah bagi satu sesi tertentu sila maklumkan teman sebilik untuk dimaklumkan kepada penyelaras.

10. Pakaian :

- i. Sesi siang :
 - Pakaian rasmi pejabat (lelaki dan perempuan)
 - Bagi lelaki bermakna pegawai A & B memakai tali leher.
- ii. Sesi malam :
 - Pakaian lelaki ialah '*smart casual*'. Kalau memakai T-Shirt hendaklah yang berkollar dan elak dari jenis jersey bola.
 - Pakaian perempuan : seluar yang ketat tidak dibenarkan
 - Seluar sukan, jeans dan selipar adalah dilarang sama sekali.
- iii. Tanda Nama MARA (Name Tag) hendaklah sentiasa dipakai.

11. Penggunaan Mobile Phone :

Peserta diberi peringatan supaya memadam telefon semasa kuliah (atau pun masuk ke Mode Silent).

12. Peserta juga dilarang keluar dewan semasa sesi kuliah untuk urusan peribadi seperti menjawab/membuat panggilan telefon dan merokok; kecuali atas hal-hal kecemasan.

13. Makan secara buffet.

Peringatan kepada peserta supaya tidak membazir makanan dan sentiasa perihatin kepada rakan peserta kursus lain yang belum tiba giliran mengambil makanan. Adalah lebih baik dan beretika berulang-

alik ke tempat makanan, daripada mengambil makanan sekaligus dan semuanya bercampur dalam satu pinggan.

14. Hal-hal lain:

- i. Beritahu lokasi surau di tempat kursus untuk tujuan solat berjamaah.
- ii. Beritahu lokasi bilik tandas yang terdekat dengan bilik kuliah
- iii. Beritahu lokasi klinik MARA yang terdekat
- iv. Beritahu Masjid yang terdekat sekiranya tarikh berkursus jatuh pada hari Jumaat.
- v. Beritahu urusan pengangkutan ke masjid
- vi. Urusan bergambar (sekiranya berkenaan)
- vii. Perjelaskan hal berkaitan kelayakan tuntutan perjalanan menghadiri kursus
- viii. Lantikan Penghulu/AJK/Wakil peserta (sekiranya berkenaan)

15. Ucapan selamat berkursus semoga selesa di tempat yang dipilih.

4.3 TUJUAN DAN MATLAMAT LATIHAN ILHAM

Program latihan dan pembangunan sumber manusia adalah berdasarkan garis panduan dan cadangan yang dikemukakan pada setiap tahun. Berpandukan program latihan pada tahun 2003, pembahagian kumpulan jenis latihan, bilangan kursus dan peserta ternyata meningkat dari tahun-tahun sebelumnya. Dengan erti

kata yang lain, semua unit menjalankan kursus-kursus berdasarkan keperluan MARA dan pertambahan kos sudah semestinya meningkat berbanding tahun-tahun sebelumnya. Pihak pengurusan yang sentiasa mengambil berat komitmen peserta dan pelatih yang terlibat dengan kursus juga turut menjadikan sambutan dan pertambahan individu setiap kali latihan dan kursus dijalankan. Sumber latihan dan model yang digunakan oleh ILHAM boleh dikatakan berbentuk semasa dan terkini. Bahkan apa yang lebih penting ianya boleh menjadikan latihan atau kursus yang dijalankan berjaya dari semasa ke semasa.

Sebagaimana yang diketahui fungsi dan gerak kerja ILHAM, iaitu melaksanakan program latihan ke arah melahirkan tenaga kerja profesional berterusan dari semasa ke semasa di mana tiga cara kursus dilaksanakan iaitu induksi, pedagogi dan bentuk diploma (pendidikan) masing-masing bergantung kepada tempoh dan keadaan-keadaan yang tertentu. Tempoh jangka pendek merangkumi kursus-kursus induksi kumpulan dan induksi khas yang diwajibkan kepada pekerja-pekerja baru. Tempoh sederhana lima hingga enam bulan dan sebagainya ialah kursus-kursus pedagogi yang bertujuan memenuhi keperluan pekerja dan kakitangan dalam perkhidmatan. Manakala kursus dalam tempoh jangka panjang atau lebih tepat bermatlamatkan jangka panjang adalah Diploma Pendidikan iaitu dalam tempoh setahun setengah.⁵

⁵ Temubual dengan En. Dr. Kamaruddin, Pegawai Penyelaras Kursus, 21 Ogos 2003, hari Khamis, jam 3.00 petang di Institut Latihan Kakitangan MARA (ILHAM)

Kursus induksi atau berbentuk jangka pendek merupakan satu penyediaan kakitangan terlatih dan berkemampuan untuk memenuhi keperluan organisasi. Kursus ini dikategorikan sebagai latihan semasa dalam ILHAM dengan sasaran tenaga kerja yang baru agar berkemampuan, berkebolehan dan efektif.

Antara objektif latihan kakitangan ialah memperdalam, memperluas dan mempertingkatkan pengetahuan kakitangan, serta mempertajamkan kemahiran kakitangan. Selain itu bertujuan mengubah sikap kakitangan supaya selaras dengan falsafah, matlamat dan etika kerja yang telah ditetapkan, menyelaraskan segala aktiviti kerja juga sebagai persediaan kenaikan pangkat dan megambilalih tanggungjawab apabila diperlukan.⁶

Secara purata, setiap kakitangan yang terlibat dengan latihan adalah agak kerap dan mereka sentiasa bersedia untuk satu-satu tempoh. Sebagai organisasi yang bergerak mengikut peredaran masa dan kemajuan zaman, saranan kerajaan kepada setiap organisasi supaya melengkapkan pekerja dengan pengetahuan atau *knowledge workers* turut disahut. Selaras dengan pendekatan organisasi MARA dalam *knowledge workers (k-workers)* ini setiap pekerja disasarkan dengan pengetahuan, idea dan teknologi terkini di mana akan melibatkan latihan, peranan dan gerak kerja yang sentiasa berlanjutan.⁷ Semakin tinggi pengetahuan dan pendedahan yang diterima setiap pekerja bermakna organisasi membelanjakan kos yang tinggi melatih dan menyediakan setiap pekerja itu dengan ilmu pengetahuan. Bahkan pendedahan yang diberikan dalam bidang berkaitan pelajaran pula hasil yang diperolehi organisasi sudah tentu seorang pekerja berketerampilan, efisien

⁶ Program Latihan Kakitangan MARA 1993, Majlis Amanah Rakyat

⁷ Temubual dengan Pn. Noruyun Shoib, Pegawai Penyelaras Kursus, 30 Ogos 2003, jam 3.00 petang di Institut Latihan Kakitangan MARA (ILHAM).

dan berkeupayaan tinggi. Sebagai contoh, pembiayaan organisasi melanjutkan pelajaran pekerja ke peringkat Masters dan PHD, memberi impak yang besar kepada organisasi yang membiayainya.⁸

Organisasi MARA juga berjalan seiring dengan matlamat dan kehendak kerajaan iaitu memahami dan mempelajari bidang pengurusan yang begitu penting. Pendedahan dalam pengurusan organisasi atau dipanggil *learning organization* adalah ilmu yang patut diberikan perhatian mana-mana organisasi di negara ini. Oleh itu, penubuhan ILHAM yang bertujuan memberi pendedahan kepada setiap kakitangan dalam bidang-bidang berkaitan pengurusan dan lain-lain bidang sebagai menyahut hasrat murni kerajaan.⁹

4.4 BENTUK LATIHAN DAN PEMBANGUNAN ILHAM

Latihan-latihan di bawah kelolaan Institut Latihan Kakitangan MARA (ILHAM) merupakan satu amanah dan kepercayaan tinggi pihak MARA bagi meningkatkan sumber daya manusia beserta pembangunannya. Kepercayaan ini digunakan sepenuhnya oleh ILHAM dalam mempersiap setiap kakitangan yang dilatih dengan semua aset, skil dan teknik yang diperlukan. Cadangan Program Latihan ILHAM dibahagikan kepada empat kumpulan utama iaitu:

⁸ Temubual dengan Pn. Ruzina Hussin, Pegawai Penyelaras Kursus, 25 Ogos 2003, jam 3.00 petang di Institut Latihan Kakitangan MARA (ILHAM).

⁹ Ibid

- a) Latihan Dalam Negeri (*Anjuran ILHAM*) - dibahagikan kepada empat bahagian, Pengurusan dan Pentadbiran, Teknikal, Pendidikan, dan Komputer & Teknologi.
- b) Latihan Dalam Negeri (*Anjuran Badan Luar*) - juga dibahagikan kepada empat bahagian, Pengurusan dan Pentadbiran, Teknikal, Pendidikan, dan Komputer & Teknologi.
- c) Kemajuan Kerjaya - memfokuskan kepada Program Baru Sesi 2003/2004 dan Program Sedia Ada.
- d) Kursus Luar Negeri - turut dibahagikan kepada empat bahagian, Pengurusan dan Pentadbiran, Teknikal, Pendidikan, dan Komputer & Teknologi.

Sejumlah 500 jenis kursus dan latihan dijalankan ILHAM bagi cadangan program latihan 2003/2004 ialah 500 dengan jumlah peserta atau pelatih seramai 12,157.¹⁰ Angka ini meningkat berbanding Cadangan Program Latihan tahun-tahun sebelumnya, begitu juga kos perbelanjaan yang dikeluarkan berbanding tahun-tahun lepas. Sementara itu, bagi melicinkan pentadbiran ILHAM, lapan unit diwujudkan bagi menyelesa program-program kursus supaya berjalan mengikut jadual dengan proses persediaan yang rapi, perjalanan kursus yang memuaskan sehingga kepada penilaian-penilaian kursus. Unit-unit tersebut dikendalikan oleh penyelaras-penyelaras yang dilantik dengan penolong dan pembantu bagi sesetengahnya dan selebihnya diuruskan tanpa bergantung pada kakitangan sokongan. Unit-unit tersebut ialah:¹¹

¹⁰ Program Pembangunan Sumber Manusia MARA, Ringkasan Cadangan Program Latihan Tahun 2003

¹¹ Carta Organisasi Bahagian Sumber Manusia dan ILHAM

- | | |
|----------------------------------|------------------------------------|
| 1. Luar Negeri | - En. Mazinah Joary |
| 2. Pengurusan | - Pn. Noruyon Shoib |
| 3. Latihan Vokasional (Teknikal) | - Tn. Syed Ali & En. Baharim Hazis |
| 4. Pelajaran | - Pn. Hjh Hamidah Sidek |
| 5. Pengurusan Kualiti | - En. Dr. Kamaruddin |
| 6. Kemajuan Kerjaya | - Pn. Rozina Husin |
| 7. Komputer (IT) | - Pn. Latifah bt. Jantan |
| 8. Dalam Negeri (Unit Luar) | - Pn. Hjh Che Som Jamaluddin |

Daripada unit-unit di atas, penulis telah membuat kajian tentang latihan yang dijalankan, bagaimana kursus-kursus dijalankan, matlamat dan objektif setiap kursus, metod dan modul yang digunakan dalam kursus dan aspek-aspek yang biasa diberikan penilaian. Oleh kerana kursus atau latihan dalam setiap unit adalah dalam jumlah yang agak besar, penulis hanya mengambil satu atau dua jenis contoh kursus dari setiap unit tersebut selain unit-unit Luar Negeri, Kemajuan Kerjaya dan Dalaman (Anjuran Badan Luar) yang dianalisis secara umum berdasarkan kandungan kursus yang ditawarkan, kepentingan-kepentingan dan objektif yang terkandung di dalamnya.

1) UNIT LUAR NEGERI

Program Latihan Luar Negeri Institut Latihan Kakitangan MARA adalah program khusus untuk para pelatih dan kakitangan untuk memperdalam dan menambahkan pengetahuan serta pengalaman mereka di luar negeri. Tempoh

kursus bergantung kepada jangka pendek atau jarak masa sederhana. Para pelajar atau pelatih yang dihantar ke luar negeri adalah berdasarkan peruntukan tertentu.

Bagi tahun 2003, peruntukan untuk membiayai program latihan luar negeri diperolehi dari hasil kutipan yuran IB Kolej MARA Banting (Pelajar-pelajar IB tajaan JPA). Jumlah anggaran perbelanjaan akan mengambil kira perjalanan dalam negeri, perjalanan luar negeri, yuran program, elauan sara hidup dan elauan yuran panas (kecuali kawasan antara Tropic of Cancer & Capricorn). Bagi Program Latihan Luar Negeri tahun 2003, sebanyak 30 jenis kursus dijalankan merangkumi bidang-bidang Pengurusan dan Pentadbiran, Teknikal serta Pendidikan. Jumlah anggaran perbelanjaan adalah sebanyak RM446,598.99 dengan jumlah peserta seramai 73 orang kesemuanya. Tempoh kursus bermula awal Januari 2003 berakhir Disember 2003 dengan jangkamasa kursus-kursus 2-3 hari, 2-3 bulan dan lima-enam bulan. Antara kursus-kursus yang dijalankan:¹²

Teknikal

- i. Country Focused Group Training Course On Special Steel Casting Technologies For Malaysian - dari 6/1/2003 sehingga 3/3/2003 bertempat di Kawasaki, Jepun dengan anggaran perbelanjaan RM3,139.00.
- ii. Testing And Adjustment Of Elektronic And Automobile System – dari 1/7/2003 sehingga 19/12/2003 bertempat di Jerman dengan anggaran RM2,617.00 kepada dua orang peserta.

¹² Institut Latihan Kakitangan MARA (ILHAM), Program Latihan Luar Negeri Tahun 2003

Pendidikan

- i. Better Spoken English Principals of MJSC – dari 6/1/2003 sehingga 10/1/2003 di Singapura dengan anggaran perbelanjaan RM53,088.26 kepada lapan belas peserta.
- ii. International Baccalaureate Pan-Asia Library Media Specialists Bi-Annunal Conference – dari 7/3/2003 sehingga 9/3/2003 di Beijing, China dengan anggaran perbelanjaan RM7,760.25.

Pengurusan dan Pentadbiran

- i. Manager's Training At Contes Spain – dari 21/5/2003 sehingga 29/7/2003 di Elgoibar, Sepanyol dengan anggaran perbelanjaan RM1,850.00.
- ii. Workshop On Technology Policy And Management – dari 20/8/2003 sehingga 6/9/2003 di Taiwan, Republik China dengan anggaran RM2,770.00.

Selain daripada kursus-kursus dalam bidang-bidang yang disebutkan, terdapat tawaran kursus-kursus ‘ad-hoc’ yang diterima dari semasa ke semasa. Kursus ‘ad-hoc’ ialah kursus yang dijalankan secara usahasama dengan manama institusi-institusi pengajian luar negara.

Dengan pelbagai dimensi kursus tersebut sudah pasti terdapat matlamat dan objektifnya tertentu selain matlamat dan objektif dalam setiap kursus. Inilah elemen penting satu-satu kursus itu dijalankan selain kaedah latihan sambil/semasa belajar bagi para pelatih. Sesuai dengan status pelajar-pelajar Kolej

MARA dan Institut Kemahiran MARA, penyertaan pelajar sebegini akan memberikan pengalaman berguna untuk masa depan apabila organisasi memilih untuk terus mengambil pelajar berkenaan bekerja setelah tamat belajar.¹³

2) PENGURUSAN

Latihan di unit pengurusan berbeza dengan unit luar negeri kerana ia berkaitan dengan latihan dalaman di ILHAM selain menumpukan hanya kepada aspek pengurusan seperti meluaskan idea dalam bidang pengurusan, mempertingkatkan pengetahuan, amalan dan etika pengurusan juga aspek-aspek sumber manusia.¹⁴ Semenjak tahun 1993, pelbagai genre kursus berkaitan pentadbiran dan pengurusan dijalankan. Kursus Induksi Kumpulan i dan ii misalnya, adalah latihan dalam perkhidmatan bagi kakitangan yang baru memasuki perkhidmatan MARA bertujuan memberi pendedahan tentang etika dan budaya kerja di tempat kerja masing-masing.¹⁵ Selain itu kursus-kursus Pembinaan Usahawan Islam, Peningkatan Kecemerlangan Insan, Pembangunan Saksiah Diri dan Kepimpinan Keislaman turut ditekankan supaya peningkatan yang seimbang dalam pembangunan diri pekerja dari segi mental, rohani dan jasmani.¹⁶ Sememangnya terdapat banyak kursus yang ditawarkan sepanjang tahun 2003, tetapi antara yang dapat disebutkan ialah kursus;

¹³ Temubual dengan Cik Mazinah Joary, Pegawai Penyelaras Kursus, 27 Ogos 2003, jam 11.00 pagi di Institut Latihan Kakitangan MARA (ILHAM).

¹⁴ Temubual dengan Pn. Noruyun Shoib, Pegawai Penyelaras Kursus, 30 Ogos 2003, jam 3.00 petang di Institut Latihan Kakitangan MARA (ILHAM).

¹⁵ Program Latihan Kakitangan MARA 1993, Majlis Amanah Rakyat , h.15

¹⁶ Temubual dengan Pn. Hjh. Che Som, Pegawai Penyelaras Kursus, 15 Julai 2003, jam 11.30 pagi di Institut Latihan Kakitangan MARA (ILHAM).

2.1 Company Directors' Training Programme¹⁷

- 2.1.1 Objektif kursus ini ialah;
- i. Melaksanakan garis panduan yang telah ditetapkan oleh Suruhanjaya Syarikat Malaysia untuk meningkatkan kefahaman dan pengetahuan berkaitan undang-undang syarikat dan tadbir urus korporat kepada semua pengarah-pengarah syarikat.
 - ii. Mendukung semangat tanggungjawab dan kebertanggungjawaban sosial sejajar dengan perundangan, peraturan dan garis panduan syarikat.
 - iii. Program ini juga adalah untuk memberikan kesedaran / garis panduan kepada Pengarah-Pengarah MARA Negeri berkaitan dengan tadbir urus syarikat.

Para peserta yang mengikuti kursus ini ialah kalangan pengarah-pengarah syarikat dan pengarah-pengarah pejabat MARA negeri seluruh negara.

2.1.2 Peraturan dan Perjalanan Kursus

Kursus bertempat di Hotel Quality City Centre, Jalan Raja Laut, Kuala Lumpur dari 6 Ogos 2003 dan berakhir 8 Ogos 2003. Para peserta akan diuruskan penginapan mereka, diwajibkan hadir pada sesi taklimat dan perasmian program seterusnya mengikuti kursus tersebut sepenuhnya. Jika berlaku kecemasan yang menyebabkan peserta tidak dapat menghadiri kursus tersebut, peserta diminta memaklumkan kepada pihak Penyelaras

¹⁷ Tawaran Menghadiri Kursus Dalaman Anjuran Institut Latihan Kakitangan MARA (ILHAM), Bil. MARA: ILHAM KD (PENG) 150 (11).

Kursus dengan segera melalui telefon dan disusuli dengan surat rasmi. Sepanjang tempoh mengikuti kursus, para peserta akan diletakkan di bawah pengawasan Pengarah Sumber Manusia MARA dan setiap masa tertakluk kepada peraturan tatatertib yang ditetapkan oleh MARA dan pihak penganjur. Peserta dikehendaki memakai Pas Keselamatan MARA pada sepanjang tempoh kursus. Pakaian semasa sesi kuliah adalah mengikut pakaian ‘rasmi pejabat’. Peserta diminta membawa peralatan dan perkara-perkara berikut sejадah, alatulis dan buku rawatan perubatan dan ubat-ubatan persendirian.

2.1.3 Bentuk Kursus

Program latihan Corporate Directors’ Training sasaran kepada pengarah-pengarah syarikat dan pengarah MARA negeri. Umumnya kursus ini mengambil pendekatan syarahan dalam menyampaikan kandungan kursus. Pendekatan ini dilihat bersesuaian dengan audien dan subjek yang ingin disampaikan serta modul-modul yang disediakan dalam intipati program. Sebanyak enam modul disediakan kepada peserta untuk diikuti dan diamati sepanjang kursus dan diharap para pelatih sedia mempraktikkannya dalam organisasi atau syarikat masing-masing. Modul-modul tersebut ialah:

- i. The Duties And Responsibilities Of Company Directors
- ii. Law And Practices of Company Meetings
- iii. Common Offences And Committed by Company Directors Under The Companies Act 1965
- iv. Economic Crime

- v. Corruption/Offences And Its Prevention
- vi. The Importance Of Good Corporate Governance

2.2 Managerial Excellence Programme¹⁸

2.2.1 Objektif-objektif kursus Managerial Excellence Programme ialah:

- i. Memberi pendedahan dan latihan kepada pegawai-pegawai MARA berkaitan filosofi, dimensi pengurusan dan pelan strategik organisasi untuk membentuk staf MARA yang lebih kompetitif dan berdaya saing dalam era globalisasi.
- ii. Memberi penekanan terhadap amalan terbaik pengurusan serta strategi dan pendekatan yang perlu digunakan oleh pihak pengurusan pertengahan dalam menghadapi pelbagai cabaran dan ekspetasi dalam persekitaran kerja.

2.2.2 Peraturan dan Perjalanan Kursus

Kursus bertempat di Hotel De Palma, Jalan Selaman ½, Palm Square Ampang Point, Ampang Selangor dari 24 Februari 2003 sehingga 1 Mac 2003. Peserta ditempatkan di hotel tersebut, diwajibkan hadir pada sesi taklimat dan perasmian program serta mengikuti kursus tersebut sepenuhnya. Peserta hendaklah memaklumkan kepada pihak Penyelaras Kursus dengan segera melalui telefon disusuli dengan surat rasmi jika berlaku kecemasan yang menyebabkan peserta tidak dapat menghadiri kursus tersebut. Di sepanjang tempoh mengikuti kursus, para peserta akan diletakkan di bawah pengawasan Pengarah Sumber Manusia MARA dan

¹⁸ Tawaran Menghadiri Kursus Dalaman Anjuran Institut Latihan Kakitangan MARA (ILHAM), Bil. MARA: ILHAM KD (PENG) 181 (06).

setiap masa tertakluk kepada peraturan tatatertib yang ditetapkan oleh MARA dan pihak pengangur. Peserta juga dikehendaki memakai Pas Keselamatan MARA pada sepanjang tempoh kursus. Pakaian semasa sesi kuliah adalah mengikut pakaian ‘rasmi pejabat’. Peserta diminta membawa peralatan sampingan seperti sejadah, alatulis, buku rawatan perubatan dan ubat-ubatan persendirian. Semua peserta diminta memenuhi peraturan yang ditetapkan di dalam surat tawaran dan memberikan sepenuh kerjasama untuk melicinkan perjalanan kursus.

2.2.3 Bentuk Kursus

Bersesuaian dengan program dan matlamat yang ingin dicapai, beberapa kaedah digunakan untuk mendalami subjek dan topik yang diketengahkan. Keseluruhan topik perbincangan adalah berdasarkan empat topik utama iaitu:

1. MARA’s Strategic Profile (topik dasar)
2. Managerial Competencies/Perfomance Management,
3. People Executice and Value Management,
4. Global Leadership dan Managing Change.

3) UNIT LATIHAN VOKASIONAL (TEKNIKAL)

Berdasarkan perkembangan semasa unit, perubahan kepada Latihan Vokasional dan Teknikal menepati dasar kerajaan melahirkan tenaga-tenaga vokasional dari kalangan pelajar lepasan SPM dan SPM(V) dengan latihan lanjut di Majlis Latihan Vokasional Kebangsaan (MLVK). Secara umumnya, unit

Latihan Vokasional (Teknikal) ini berkait dengan Institut Kemahiran MARA (IKM) yang menitikberatkan latihan-latihan berbentuk kemahiran teknikal.¹⁹ Sejakar dengan itu, tenaga-tenaga pengajar dan jurulatih di seluruh IKM wajar menguasai setiap kemahiran dengan sebaik mungkin supaya mereka dapat mencerahkan pengalaman dan ilmu pengetahuan kepada para pelajar dan pelatih institut. Berbagai-bagai kursus dan latihan yang diketengahkan bahagian ini dan antara yang dapat disebutkan ialah:

3.1 Sistem Kemasiapan Kreatif²⁰

Objektif kursus ialah memberikan pendedahan dan kemahiran asas kepada tenaga pengajar perabot, jenis-jenis bahan kemasiapan kreatif untuk menghasilkan litupan yang berunsurkan dekoratif dan kreatif serta kemasan ‘Special Effect’ ke atas perabot panel.

Kursus ini secara umumnya dikendalikan oleh Pusat Sumber Teknologi Perabot (FITEC) iaitu selama lima hari dari 15 September hingga 19 September 2003 dengan peserta-peserta seramai 12 orang terdiri dari kalangan Pegawai, Penolong dan Pembantu Pegawai Latihan Vokasional Institut Kemahiran MARA (IKM).

¹⁹ Temubual dengan En. Baharim Hazis, Pembantu Pegawai Penyelaras Kursus, 23 Ogos 2003, jam 3.30 petang di Institut Latihan Kakitangan MARA (ILHAM).

²⁰ Program Latihan 2003 Cadangan Mengadakan Kursus ‘Sistem Kemasiapan Kreatif’ Untuk Tenaga Pengajar Institut Kemahiran MARA, Bil. ILHAM: KD (TEK) 107 (3)

3.2 Kursus Basic Building Services²¹

Objektif kursus ialah untuk meningkatkan pengetahuan dan kemahiran tenaga pengajar dalam subjek ‘Building Services’. Sasaran kursus ini juga ialah Pegawai, Penolong Dan Pembantu Pegawai Latihan Vokasional Institut Kemahiran MARA (IKM) iaitu seramai 20 orang peserta.

Tenaga-tenaga pengajar dan penceramah yang dijemput mengendalikan kursus ini seramai 6 orang, 2 dari BKM dan 4 dari UiTM. Secara keseluruhan kursus, para penceramah akan membentang dan menghuraikan subjek kursus berdasarkan jadual yang telah ditetapkan. Kursus yang mengambil tempoh selama lima hari ini padat dengan item-item yang diperlukan pelatih dalam ‘Basic Building Services’, hari pertama misalnya empat subjek disampaikan iaitu:

1. Introduction to Subject and Refrigerator Cycle and Air-Cond System
2. Understanding the Types of Air-Condition Been Used for The Building
3. Water treatment Types Of Water, Chemical Use, Treatment Plant and Testing
4. Cold And Hot Water Supply System

:

²¹ Program Latihan 2003 Cadangan Mengadakan Kursus ‘Basic Building Services’ Untuk Tenaga Pengajar Institut Kemahiran MARA, Bil. ILHAM: KD (TEK) 094 (1)

Selain itu, banyak lagi subjek yang sememangnya berkaitan dibentang untuk perbincangan pada hari berikutnya.

4) PELAJARAN

Tumpuan unit pelajaran ialah kepada program-program latihan tahunan ILHAM berkaitan pelajaran dan pendidikan di mana kebiasaannya perhatian khusus kepada subjek-subjek teras dan elektif. Seperti unit-unit lain, banyak kursus-kursus dianjurkan sebagai persediaan kepada perubahan dalam sistem pendidikan negara, peningkatan tahap pelajaran pelajar-pelajar dan penentuan dalam pola peperiksaan semasa dan sebagainya. Sebagai contoh semasa, pendedahan para pelajar kepada pembelajaran subjek Matematik dan Sains dalam Bahasa Inggeris berdasarkan kurikulum Kementerian Pendidikan yang mewajibkan pembelajaran dalam bahasa Inggeris. Berbagai kursus yang telah dianjurkan dan setengahnya berdasarkan jadual peperiksaan utama PMR dan SPM iaitu antaranya:

4.1 Bengkel Pentaksiran Kimia SPM 2003²²

Objektif yang diharapkan dari kursus ini ialah agar peserta dapat menambahkan pengetahuan dan maklumat terkini mengenai format soalan SPM khususnya subjek Kimia selain meningkatkan kemahiran menggubal soalan mengikut format dan kaedah yang diguna pakai masa kini.

²² Tawaran Menghadiri Kursus Dalaman Anjuran Institut Latihan Kakitangan MARA (ILHAM), Bil. MARA: ILHAM KD (PEND) 132 (2).

Kursus ini berlangsung selama 3 hari dari 12 hingga 14 Ogos 2003 di Quality Hotel City Centre, Jalan Raja Laut, Kuala Lumpur. Peserta-peserta kursus ialah guru-guru Kimia MRSM (Tingkatan 4 dan 5) berjumlah 59 orang. Antara tenaga-tenaga pengajar yang dijemput ialah Pegawai Lembaga Peperiksaan, Kementerian Pendidikan Malaysia dan Pegawai Bahagian Pembangunan Manusia. Intipati kursus dan kandungannya dibahagikan kepada empat bahagian utama iaitu:

- i. Format: Pentaksiran, Kesahan, Konstruk
- ii. Item dan Ciri Item
- iii. Item Objektif, Item Subjektif dan Penilaian Item
- iv. Bengkel Kertas 1,2 dan 3

Berbagai-bagai bentuk penyampaian topik kepada peserta dalam kursus ini antaranya ceramah oleh Pegawai-pegawai jemputan, bengkel oleh Ketua-ketua Fasilitator yang dilantik dan akhirnya satu pemurnian hasil bengkel turut dijalankan sebagai penutup dan kesimpulan keseluruhan bengkel.

4.2 Kolokium Projek Gemilang Matematik PMR Dan Bahasa Inggeris SPM²³

4.2.1 Objektif kursus ini adalah bertujuan:

- i. Berkongsi idea, pengalaman dan pendedahan, khususnya Pengajaran dan Pembelajaran (P&P) yang berkesan ke arah merealisasikan sasaran 100% A dalam Matematik.

²³ Tawaran Menghadiri Kursus Dalaman Anjuran Institut Latihan Kakitangan MARA (ILHAM), Bil. MARA: ILHAM KD (PEND) 130 (4).

- ii. Meningkatkan motivasi dan jati diri para guru menghadapi cabaran pengajaran masa kini.
- iii. Meningkatkan kefahaman mengenai pengajaran dan pentaksiran subjek Bahasa Inggeris khususnya SPM 1119 kertas 1 dan 2.

4.2.2 Bentuk dan Perjalanan Kursus

Kursus ini berlangsung selama 3 hari dari 19 hingga 21 September 2003 di Hotel Grand Continental, Jalan Gambut, Kuantan Pahang. Peserta-peserta kursus ialah kalangan guru-guru Matematik dan Bahasa Inggeris MRSM berjumlah seramai 87 orang. Antara tenaga-tenaga pengajar yang dijemput ialah guru-guru MRSM berpengalaman dan Bahagian Pendidikan Menengah. Secara gambaran kasar, kursus disampaikan dalam dua bentuk; ceramah dan bengkel, namun teknik ceramah lebih menonjol dalam kursus ini. Pada hari pertama kursus untuk subjek Matematik, empat ceramah disampaikan oleh tiga penceramah yang dijemput dan satu bengkel dijalankan iaitu:

1. P&P Berkesan Untuk Matematik Menengah Rendah.
2. Teknik Pemarkahan Kertas Matematik PMR
3. Guru Hebat, Pelajar Berbisa
4. Pembinaan Item Kertas 1 dan 2
5. Bengkel: Perkongsian P&P Matematik di MRSM Zon Selatan

Manakala hari berikutnya untuk subjek Bahasa Inggeris empat lagi ceramah dan satu bengkel turut diadakan iaitu:

1. How to Master the Art of Marking
2. Teaching Literature

3. Teaching Writing
4. How to Create A Relaxing Atmosphere in the Classroom
5. Bengkel : Sharing is Caring

Secara keseluruhan bahagian pendidikan ini, kaedah-kaedah bengkel dilihat amat bersesuaian dan mudah dikendali para jurulatih untuk para peserta juga senang dipraktikkan peserta apabila berhadapan dengan pelajar-pelajar dalam bengkel seumpama ini.

5) PENGURUSAN KUALITI

Unit Pengurusan Kualiti ini secara amnya membawakan latihan-latihan yang berkonsepkan profesional kepada kumpulan-kumpulan sasaran dari peringkat penyelia bawahan hingga kepada pengurusan atasan. Antara objektif utama unit ini ialah menyelaraskan tatacara dan pendekatan bagi pelaksanaan segala usaha pengurusan dan peningkatan kualiti di antara semua Pusat Pentadbiran MARA serta menyelaraskan garis panduan bagi melengkapkan Buku Panduan Kualiti, Standard Kualiti Perkhidmatan, Standard Kualiti Proses dan Carta Alir Proses yang seragam.²⁴ Pelbagai kursus berbentuk peningkatan kualiti dijalankan pada setiap tahun bermula awal tahun sehingga akhir tahun 2003. Antara yang telah dijalankan ialah:

²⁴ Program Latihan Kakitangan MARA 1993, Majlis Amanah Rakyat, h.118

5.1 Pidato Perdana Pengurusan Tauhidik²⁵

Objektif utama dalam kursus ini adalah seperti berikut:

- i. Menerapkan kesedaran tentang perihal pentingnya kembali kepada akar Islami.
- ii. Menerapkan kefahaman tentang perkara-perkara asas dalam pengurusan Islami.
- iii. Memperkenalkan kemahiran asas untuk mengaplikasikan filasat dan nilai Pengurusan Tauhidik dalam urusan berorganisasi.

Pidato perdana diadakan pada 8 Julai 2003 dengan penyertaan seramai 70 orang peserta terdiri daripada kalangan Kumpulan Pengurusan dan Profesional bertempat di Dewan Sumber Ilmu, Tingkat 4 Medan MARA. Sesuai dengan sasaran pelatih, beberapa orang penceramah dan panel terkenal telah dijemput iaitu mereka dari Akademi Pengurusan Yayasan Pembangunan Ekonomi Islam Malaysia (YPEIM), antaranya Prof. Madya Dato' Dr. Siddiq Fadzil, Dr. Malek Shah Hj. Mohd Yusof, Prof. Madya Dr. Mohd Ezani Mat Hassan dan Dr. Mohd Fauzan Hj. Noordin.

Modul kursus ini secara asasnya diperkenalkan dengan usaha untuk memperkenalkan persepsi dan kaedah pengurusan yang diperkayakan dengan pengalaman ilmu dan sejarah Islam. Modul ini menyentuh secara khusus topik-topik perbincangan berikut:

- i. Pandangan Sarwa' Islami

²⁵ Kertas Cadangan Untuk Pidato Perdana dan Pengurusan Tauhidik Akademi Pengurusan YPEIM

- ii. Etos Kerja Islam
- iii. Kepimpinan dan Kepengikutan
- iv. Syura
- v. Amal Jamai²⁶

Antara konklusi yang dapat diambil dari kursus ini berdasarkan modul-modul yang dibentangkan ialah sistem pengurusan Islam ini sepatutnya diamalkan kerana tauhidlah yang memberikan acuan, jatidiri, dan ciri tersendiri kepada tamadun Islam. Ia menyatukan seluruh komponen, lalu menjadikannya suatu kesatuan organik yang bersepadau, harmonis dan saling memperkuat.

5.2 Penilaian Program²⁶

- 5.2.1 Objektif-objektif dari kursus penilaian program ialah:
- i. Memberi pengetahuan mengenai aspek penilaian *output* program yang mana akan membantu penyelia belanjawan di pusat-pusat menentukan strategi yang paling sesuai untuk mencapai objektif program secara paling cekap dan berkesan.
 - ii. Mempertingkatkan kemahiran dalam menjalankan penilaian ke atas program/aktiviti masing-masing sepertimana yang dikehendaki di bawah MBS (*modified budgeting system*).
 - iii. Mempertingkatkan kesedaran dan mengubah pendekatan pengurusan belanjawan yang lebih berorientasi kepada prestasi dan pencapaian objektif.

²⁶ Tawaran Menghadiri Kursus Penilaian Program, Bil. MARA: ILHAM KD (PENG) 185/106 (03)

5.2.2 Perjalanan dan Bentuk Kursus

Kursus yang bertempat di The Regency Hotel and Resort, 5th Mile Jalan Pantai, Port Dickson Negeri Sembilan berlangsung dari 13 Julai 2003 sehingga 16 Julai 2003.

Kursus ini menekankan bentuk bengkel dengan para pelatihnya adalah kalangan pegawai-pegawai bahagian organisasi MARA. Daripada aturcara bengkel yang disediakan, kursus bermula dengan Pengenalan Kepada Pengukuran Prestasi, MBS Dan Penilaian Program seterusnya penerangan Konsep, Aplikasi Dan Utiliti Penilaian Program. Para peserta seterusnya didedahkan dengan Proses Dan Komponen Penilaian Program (ProLL) juga Latihan (ProLL). Kemudian Ujian Kemungkinan Penilaian diadakan dan penerangan kepada Kaedah Menjanakan Soalan Penilaian Dan Isu-Isu Dan Soalan Penilaian. Hari kedua bengkel beberapa lagi item berkaitan penilaian didedahkan iaitu Struktur Pelaksanaan Penilaian Program, Konsep Am Penilaian, Pengurusan Penilaian Program, Pengenalan Pelan Tindakan, Sumber, Jenis Dan Klasifikasi Data, Pengenalan Persampelan dan Pengenalan Jenis Analisis.

Kesimpulannya, bengkel penilaian program ini mencapai objektif-objektif yang dikehendaki, bahkan ianya bersesuaian dengan sasaran dan program yang dijalankan. Kursus ini juga menepati tahap perincian yang dikehendaki sekiranya dilaksanakan dalam suasana yang sebenar dan tidak menjadi masalah bagi setiap pelatih mempraktikkannya nanti..

:

6) KEMAJUAN KERJAYA

Program kemajuan kerjaya adalah merupakan latihan berbentuk jangka panjang serta terancang. Keseluruhan program berkait dengan bidang-bidang pendidikan dari peringkat tertinggi PHD, Master, Sarjana Muda dan Diploma. Semua kakitangan yang layak (mengikut syarat-syarat yang ditetapkan) mengikuti kursus diberi cuti belajar bergaji penuh. Kesemua program dalam kemajuan kerjaya ini dikategorikan kepada sepuluh kursus iaitu:²⁷

1. Doktor Falsafah (Ph. D)
2. Sarjana (Master)
3. Ijazah Sarjana Muda (B.A)
4. Diploma/Diploma Lanjutan/ HND
5. Sarjana Sains (Pengurusan)
6. Diploma Sains (Pengurusan)
7. Diploma Pendidikan (Kursus Dalam Cuti)
8. Skim Pinjaman Pengajian Secara Sambilan (SPPSS)
9. Penempatan Pegawai Kementerian Pembangunan Usahawan dan Agensi di Syarikat-syarikat Kerajaan.
10. Pengajian Luar Kampus.

6.1 Objektif-objektif kursus:

Daripada sepuluh jenis program di atas, lima pecahan objektif dapat dibahagikan mengikut kepentingan masing-masing.

:

²⁷ Rancangan Program Kemajuan Kerjaya Untuk Tahun 2002 Ambilan Sesi 2002/2003

Pertama, objektif-objektif kursus program Doktor Falsafah (Ph.D), Sarjana, Ijazah Sarjana Muda, Diploma/Diploma Lanjutan dan Pengajian Luar Kampus antaranya ialah:

- a. Memperolehi pengetahuan lebih tinggi dalam konteks pembelajaran yang sistematik.
- b. Latihan secara formal.
- c. Keupayaan untuk menjawat jawatan yang lebih tinggi dan mencabar.²⁸

Kedua, bagi Sarjana Sains (Pengurusan), Diploma Sains (Pengurusan) objektif utamanya ialah meningkatkan pengetahuan, kepimpinan serta kebolehan pegawai-pegawai dalam sektor awam memikir, mengkaji dan menganalisa bagi menggerakkan organisasi ke arah peningkatan kualiti pengurusan dengan menggunakan teknik-teknik pengurusan secara menyeluruh, kualitatif dan kuantitatif.²⁹

Berbeza dengan lain-lain kursus, Kursus Dalam Cuti-Diploma Pendidikan bermatlamatkan:

- a. Melahirkan dan melengkapkan guru-guru MARA gred DA1 dengan pengetahuan dan kemahiran dalam bidang pengajaran dan pembelajaran secara profesional dan berkesan.
- b. Membolehkan guru-guru sementara siswazah gred DA1 menjadi guru-guru terlatih dan dilantik ke jawatan tetap DG3.

²⁸ *Ibid*, h. 99

²⁹ *Ibid*, h. 103

- c. Menyediakan guru-guru MARA dengan pengetahuan, kemahiran dan sikap yang diperlukan dalam kaedah pengajaran dalam bidang masing-masing.³⁰

Manakala program Penempatan Pegawai Kementerian Pembangunan Usahawan dan Agensi di Syarikat-syarikat Kerajaan adalah bertujuan menambah kemahiran dalam urusan praktikal keusahawanan agar dapat membantu pegawai melaksanakan tanggungjawab di sektor usahawan juga meningkatkan pengetahuan dan pengalaman pegawai mengenai pengurusan dan pentadbiran syarikat.³¹ Penempatan pegawai seperti ini umpamanya di syarikat-syarikat kerajaan yang berjaya dan terkenal dengan pengurusan yang baik dan berjaya. Latihan seperti ini merupakan satu langkah yang baik biasa dijalankan mana-mana organisasi terkenal luar negara dan mungkin latihan semasa belajar yang berfaedah kepada organisasi MARA pada masa akan datang.

6.2 Bentuk dan Perjalanan Program

Program-program yang dirangka dan dilaksanakan, bentuknya bergantung kepada institusi-institusi pengajian tinggi dalam negara atau luar negara di mana peserta tersebut mengambil bahagian. Oleh kerana program ini mengambil jangka masa yang panjang maka jumlah peserta yang mengikuti kursus-kursus terhad antara 10-15 orang bagi setiap kursus PHd., Master, Ijazah dan Diploma Lanjutan yang biasanya mempunyai tempoh tiga tahun untuk ditamatkan. Bagi Sarjana Sains (Pengurusan) dan

³⁰ *Ibid*, h. 105

³¹ *Ibid*, h. 107

Diploma Sains (Pengurusan) hanya 2 orang peserta bagi setiap kursus yang terlibat bagi tempoh 20 bulan dan 9 bulan bertempat di Institut Tadbiran Negara (INTAN) dan dibiayai sepenuhnya INTAN. Manakala KDC-Diploma Pendidikan, seramai 350 peserta dipilih mengikuti kursus dalam tempoh 2 tahun melibatkan Guru MRSM/Kolej MARA/IKM dan KPM.

Keseluruhannya, program kemajuan kerjaya termasuk dalam kursus-kursus jangka panjang organisasi MARA di mana program seperti ini biasa diadakan dalam setiap organisasi-organisasi kerajaan mahupun swasta. Dengan matlamat agar dapat menyediakan tenaga kerja yang berwibawa, ianya dapat memperkuat dan memperkuuhkan organisasi tersebut dengan ciri-ciri yang maju dan berjaya khususnya pembangunan sumber manusia.

7) KOMPUTER/TEKNOLOGI MAKLUMAT (IT)

Dikenali sebelum ini sebagai unit Teknologi Maklumat atau unit Komputer yang diwujudkan berdasarkan perkembangan semasa Multimedia Super Corridor (MSC) yang dilancarkan kerajaan. Apatah lagi dalam perkembangan pendidikan negara, bidang IT semakin ditekankan di mana-mana institusi pengajian tinggi awam dan swasta. Sejajar dengan '*learning organization*' pula, keperluan IT seperti internet, perisian-perisian komputer dan aplikasinya saling berkaitan dan sesuatu yang tidak wajar dipinggirkan. Seiring dengan kehendak tersebut, ILHAM tidak menoleh lagi ke belakang dengan *tumpuan kepada bidang IT, mempertingkat dan memperkembangkannya*.

berdasarkan keperluan dan kemudahan terkini.³² Antara program berkaitan dengan IT ialah:

7.1 Latihan Penggunaan E-mail dan Lotus Notes³³

Objektif kursus ini ialah para pelatih dapat menggunakan kemudahan yang dibekalkan dan digunakan secara optimum juga komunikasi antara pengguna di pusat operasi dan ibu pejabat akan menjadi mudah dan berkesan iaitu terutama para pelatih yang dilatih atau kakitangan sampingan.

Kursus dijalankan dari 19 hingga 20 Ogos 2003 bertempat di Quality Hotel, Jalan Raja Laut, Kuala Lumpur. Para peserta diwajibkan hadir pada sesi taklimat dan perasmian program juga diwajibkan mengikuti kursus tersebut sepenuhnya. Para peserta seperti biasa diletakkan di bawah pengawasan Pengarah Sumber Manusia MARA dan tertakluk kepada peraturan tatatertib yang ditetapkan oleh MARA dan pihak penganjur.

Para pelatih yang terlibat dalam kursus ini ialah seramai 35 orang yang terdiri dari pegawai-pegawai MARA Negeri, pegawai-pegawai Bahagian Pengarah Pelajaran, Sumber Manusia, Pembangunan Perniagaan, Kawalan Kredit, Undang-undang, Kemahiran, Latihan dan Bimbingan Usahawan serta Unit Audit Dalam dan Pengeluaran.

³² Temubual dengan En. Dr. Kamaruddin, Pegawai Penyelaras Kursus, 21 Ogos 2003, hari Khamis, jam 3.00 petang di Institut Latihan Kakitangan MARA (ILHAM)

³³ Tawaran Menghadiri Kursus Dalaman Latihan Penggunaan E-mail Anjuran Institut Latihan Kakitangan MARA (ILHAM), Bil. MARA: ILHAM KD (KOM) 026 ke 2

Pengendalian kursus diadakan di Pusat Latihan Multimedia, Medan MARA, Kuala Lumpur. Latihan ini berbentuk praktikal kerana para peserta mengikuti setiap latihan dengan menggunakan alatan komputer masing-masing dibantu tenaga pengajar yang membimbing secara langsung. Antara tajuk-tajuk yang dipelajari dalam kursus ini ialah:

1. Moving to Notes Mail
2. Calendering & Scheduling
3. To Do List
4. Latihan Praktik
5. Capaian Emel Menggunakan Web Browser
6. Garis panduan & Polisi Penggunaan Emel

Kursus diikuti dengan soal jawab dan penilaian-penilaian setiap peserta terhadap kursus tersebut.

7.2 Kursus Sistem Penyewa MARA³⁴

Objektif kursus adalah untuk memberi latihan secara ‘hands on’ cara penggunaan sistem untuk mengurangkan terimaan tidak kenalpasti di Sistem Penyewa dan cara pengisian Borang Pengwujudan / Pindaan Fail Induk.

Perjalanan kursus seumpamanya turut dijalankan di Pusat Latihan Multimedia. Persediaan dalam kursus ini yang perlu dibawa peserta ialah fail penyewa yang belum diwujudkan iaitu sebagai bahan utama dalam

³⁴ Tawaran Menghadiri Kursus Dalam Anjuran Institut Latihan Kakitangan MARA (ILHAM), Bil. MARA: ILHAM KD (KOM) 028

persiapan kursus, di mana para peserta akan diberi tunjuk ajar cara pengisian dan pengwujudannya. Boleh dikatakan keseluruhan kursus dalam bahagian IT/Komputer ini dijalankan dalam bentuk latihan praktikal menggunakan alat bantuan khusus yang disediakan pada setiap peserta.

8) LATIHAN DALAMAN (UNIT LUAR)

Latihan dalaman ILHAM kerjasama dengan unit luar ialah latihan-latihan yang diseliakan ILHAM dengan kerjasama atau anjuran agensi-agensi kerajaan atau swasta. Kebanyakan latihan ini adalah di bawah biayaan atau tajaan agensi terlibat. Antara latihan yang dapat disebutkan seperti:

8.1 National Food Technology Seminar 2003³⁵

Kursus ini adalah anjuran Technical Services Centre, Ibu Pejabat Mardi, Kuala Lumpur. Pengajur membahagikan peserta-peserta kursus mengikut perjalanan kepada tiga bahagian; Sabah/Sarawak, Semenanjung dan Kuala Lumpur sendiri. Penginapan bagi peserta luar Kuala Lumpur ialah di Quality Hotel City Centre, Jalan Raja Laut, Kuala Lumpur. Para peserta kursus mendaftarkan diri di Ballroom, Hotel Istana, Jalan Sultan Ismail, Kuala Lumpur pada 5 Ogos 2003.

Yuran kursus adalah di bawah pembiayaan pihak MARA dan mengikut peraturan peserta yang menginap boleh menuntut Elaun Makan Malam atas kadar 40% dari kelayakan Elaun Makan Semasa Berkursus Dalam Negeri, sepanjang tempoh tersebut. Semasa mengikuti kursus ini,

³⁵ Tawaran Menghadiri Kursus Anjuran Agensi Kerajaan/Badan Berkanun Dan Swasta, Bil. MARA: ILHAM KL (PENG) 2003 (92)

peserta adalah tertakluk di bawah Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Sercaj) 2000 (Akta 605) dan lain-lain peraturan yang ditetapkan oleh MARA dan kerajaan. Sebarang tuntutan berkaitan dengan kursus tersebut di atas hendaklah terlebih dahulu dimajukan ke Bahagian ini bersama-sama salinan surat tawaran untuk tujuan pengesahan sebelum pembayaran dibuat. Peraturan hendaklah berdasarkan Surat Pekeliling Kewangan Bil. 7/2000 bertarikh 2 Oktober 2000 dan Pekeliling Kewangan Bil. 7/2001 bertarikh 27 September 2001 (pindaan).

Mereka yang menyertai kursus ini ialah kalangan pegawai-pegawai MARA seluruh negara seramai sepuluh orang kesemuanya. Semua agenda kursus, bentuk seminar, subjek dan perjalanan dan lain-lain kursus adalah ketetapan pihak penganjur dan semua tertakluk pada pindaan penganjur, MARDI.

8.2 Kursus Non-Destructive Test (NDT) – Liquid Penetrant & Magnetic Particles Test³⁶

Kursus ini adalah anjuran Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia (JPA), Kuala Lumpur dengan pembiayaan sepenuhnya pihak penganjur seperti yang disebutkan. Segala urusan pembayaran perbelanjaan perjalanan, elauan-elauan dan yuran kursus akan diuruskan oleh Bahagian Latihan, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia (JPA). Pegawai diminta memberi sepenuh perhatian kepada kursus tersebut serta turut diminta memenuhi semua syarat-syarat serta kurikulum kursus. Pegawai juga

³⁶ Tawaran Menghadiri Kursus Non-Destructive Test (NDT) – Liquid Penetrant & Magnetic Particles Test, Bil. MARA: ILHAM: KL (TEK) 2003 (10)

dikehendaki mengemukakan satu salinan kertas projek/laporan kursus beserta dengan Borang Laporan Kursus JPA(L)LDP 1/89. Laporan-laporan ini hendaklah dikemukakan ke JPA melalui Ketua Jabatan dalam masa tidak lewat daripada empat minggu selepas pegawai berkenaan pulang daripada berkursus.

Seramai sepuluh orang peserta kursus yang menyertai kursus ini iaitu di kalangan penolong-penolong dan pembantu pegawai latihan vokasional di kebanyakan Institut Kemahiran MARA (IKM) seluruh negara dan subjek kursus. Sebagaimana kursus sebelumnya bentuk seminar, perjalannya dan pindaan adalah di bawah ketetapan Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) selaku pengajur kursus.

4.4 PENILAIAN LATIHAN ILHAM

Proses akhir dalam setiap latihan ialah penilaian iaitu menilai keberkesanan program latihan tersebut serta sejauhmana kemahiran dan pengetahuan yang diperoleh oleh setiap pelatih. Hasil penilaian ini akan dapat membantu organisasi memperbaiki lagi program latihan yang akan diadakan pada masa akan datang. Selain daripada itu, ia juga dapat digunakan untuk mengukur tahap prestasi pelatih atau diri peserta itu sendiri.

Penilaian, komen dan pandangan ikhlas para peserta amat dihargai oleh penganjur untuk menjaga dan memperbaiki prestasi program yang dijalankan.³⁷ Penilaian peserta biasanya menggunakan skala-skala yang tertentu seperti sangat lemah, lemah, sederhana, baik dan sangat baik atau sangat sesuai, sesuai, sederhana, kurang sesuai dan tidak sesuai dan macam-macam lagi bentuk skala. Manakala aspek-aspek penilaian kursus-kursus ILHAM mengambil kira banyak perkara antaranya penilaian penceramah iaitu dengan skala seperti penyampaian dan kandungan atau lima skala (kesesuaian isi ceramah, kejelasan ceramah, penyampaian dan nota syaranan). Penyampaian biasanya dinilai dengan berdasarkan gaya, suara atau teknik.

Aspek seterusnya ialah penilaian kursus itu sendiri iaitu setakat mana mencapai objektif kursus, meningkatkan ilmu pengetahuan dan kemahiran, membantu memberi perubahan/peningkatan pada diri dan meningkatkan prestasi kerja. Penilaian kandungan kursus pula, bagaimana para peserta menilai kursus dari segi kepadatan dan keperincian kandungan kursus, jangka masa kursus, kesesuaian susunan topik-topik (penjadualan), mudah untuk kefahaman dan kesesuaian dengan tugas. Untuk penilaian am pula, para peserta menilai bilik kuliah dan peralatan, alat bantu mengajar, makanan dan minuman, tempat penginapan dan pentadbiran / penyelarasian.

Laporan penilaian juga bergantung pada jenis dan bentuk kursus di mana adakalanya memerlukan nama peserta, jawatan atau butir-butir berkaitan dan sebaliknya atas pilihan peserta. Soalan-soalan subjektif berkaitan kursus juga

³⁷ Institut Latihan Kakitangan MARA (ILHAM), Borang Penilaian Kursus

biasa dikemukakan kepada peserta seperti ‘sila nyatakan lain-lain jawatan pegawai dan kakitangan MARA yang difikirkan sesuai menyertai kursus/seminar/bengkel’ atau ‘nyatakan topik yang anda fikir tidak perlu dimasukkan ke dalam kursus ini atau topik yang perlu diberi lebih penerangan’ atau juga ‘sila kemukakan (jika ada) idea-idea baru yang sesuai dilaksanakan oleh MARA dan sebagainya.

Keseluruhannya, aspek ini penting kepada banyak pihak dalam organisasi induk (MARA), ILHAM sebagai pengajur/penyelaras, unit dalam ILHAM itu sendiri, para peserta kursus yang menilai dan peserta-peserta lain yang akan mengambil tempat sebagai peserta baru.

4.5 KESIMPULAN

Daripada penelitian semasa di ILHAM, ianya bukan sahaja merencana, melaksana, memantau program dan memberi penilaian pada setiap latihan yang dianjurkan bahkan paling penting persediaan kakitangan dalam menerima latihan dan kursus yang dijalankan. Bermula dengan konsep latihan itu sendiri, lain-lain agenda latihan seperti proses, perjalanan, metode, dan penilaian latihan amat ditekankan ILHAM.

Konsep latihan yang dilaksanakan ILHAM secara umum dan menyeluruh adalah berbentuk biasa terikut dengan konsep latihan konvensional atau semasa tanpa dikaitkan dengan Islam. Dengan sebab itu proses-proses ke arah

pembentukan latihan dan kursus-kursus agak tersusun dan mengikut langkah-langkahnya yang telah diaturkan. Perjalanan proses sebegini juga adalah sesuatu yang biasa dalam mana-mana jenis latihan tidak kira berbentuk Islam atau konvensional. Latihan yang dikemukakan ILHAM amat baik untuk semua peringkat kakitangan dari tahap bawahan ke peringkat atasan. Sememangnya ia sesuatu yang digalakkan oleh kerajaan kepada semua organisasi dalam mempertingkatkan kemahiran pekerja demi untuk kemajuan agama, bangsa dan negara. Walaupun tidak dinyatakan dalam fakta ia berbentuk Islam tetapi galakan Islam melatih setiap umat tidak kira pemimpin atau rakyat biasa dilihat bertepatan dengan objektif ILHAM dan MARA keseluruhannya.

Pembahagian unit-unit penyelarasan kursus bagi melicinkan setiap latihan atau kursus yang dijalankan adalah memberikan gambaran yang ILHAM juga mantap dalam pengurusan organisasi dan aspek latihan pembangunan sumber manusia. Aspek latihan dan pembangunan sumber manusia adalah sebahagian dari pengurusan berbentuk konvensional jarang disentuh dan diperincikan oleh pengurusan Islam. Akhirnya aspek penilaian dalam latihan tidak ketinggalan diberikan perhatian sama ada selepas tamat setiap kali latihan atau penilaian tahunan ILHAM di mana bukan sahaja boleh memberi jawapan kepada kelemahan-kelemahan yang timbul dalam organisasi dan para pelatih tetapi sesuatu yang baik untuk setiap yang bergelar individu muslim walaupun tidak sebaik penilaian yang dibuat oleh pengurusan konvensional seperti yang berjalan dalam ILHAM.

Sewajarnya ILHAM boleh menjadi platform terbaik bagi setiap kakitangan MARA yang ada di seluruh negara untuk meningkatkan kemahiran diri dan teknikal bahkan menjadi wadah yang baik bagi pengamal pengurusan bumiputra khususnya aspek latihan dan pembangunan kerjaya.