



INSTITUT TANAH DAN UKUR NEGARA

SURAT ARAHAN PENGARAH INSTUN BILANGAN 5 TAHUN 2009

PELAKSANAAN SISTEM PENGURUSAN KURSUS INSTUN (eSPEK)

TUJUAN

1. Surat Arahkan Pengarah INSTUN ini bertujuan untuk menggalakkan penggunaan Sistem Pengurusan Kursus INSTUN (eSPEK) yang telah dibangunkan sejak tahun 2005 sepenuhnya sebagai langkah untuk meningkatkan penggunaan ICT selaras dengan kemajuan ICT di INSTUN.

LATAR BELAKANG

2. Surat Arahkan ini disediakan berikutan keputusan Mesyuarat Pemantauan Program Latihan INSTUN (MPPLI) Bil.3/2009 pada 3 November 2009 yang menetapkan bahawa sistem eSPEK akan digunakan sepenuhnya dalam pengurusan program latihan INSTUN pada tahun 2010.

3. Pada masa ini, kebanyakan urusan latihan di INSTUN masih menggunakan sistem manual bagi pendaftaran kursus, permohonan kursus, penilaian kursus, tempahan bilik kuliah, makmal, asrama dan sijil kursus. Pelaksanaan ini dilihat tidak efisien dan juga tidak menjimatkan kerana melibatkan penggunaan kertas yang banyak.

4. Jika sistem eSPEK ini dapat digunakan secara sepenuhnya, banyak urusan-urusan latihan akan menjadi cepat dan efisien serta mutu penyampaian latihan dapat dipertingkatkan dan menjadi contoh kepada Institusi-Institusi Awam yang lain selaras dengan visi INSTUN iaitu untuk '*muncul sebagai institusi latihan, rujukan dan penyelidikan yang terunggul dalam bidang pentadbiran tanah, ukur dan pemetaan serta teknologi maklumat yang berkaitan selaras dengan wawasan Negara menjelang tahun 2020*'.

TAFSIRAN

5. “**Sistem Pengurusan Latihan (eSPEK)**” adalah satu sistem yang dibangunkan untuk menguruskan latihan secara atas talian (*online*) meliputi urusan permohonan kursus, pendaftaran kursus, pengesahan kehadiran kursus, penilaian kursus dan lain-lain prosedur penyelarasan kursus yang berkaitan dengan pengurusan latihan.
6. “**Penyelaras Kursus**” adalah pegawai yang bertanggungjawab mengendali dan menyelaraskan kursus-kursus bermula daripada permohonan kursus oleh peserta sehingga kursus tamat.
7. “**Pegawai eSPEK / Teknologi Maklumat**” adalah pegawai yang bertanggungjawab mengendalikan sistem eSPEK serta membantu pegawai dan penyelaras kursus dalam urusan berkaitan eSPEK.
8. “**Peserta Kursus**” adalah pegawai / kakitangan yang menghadiri kursus di INSTUN.
9. “**Pegawai Sumber Manusia di Jabatan / Agensi Pemohon**” adalah pegawai yang bertanggungjawab menguruskan keperluan latihan untuk pegawai / kakitangan di jabatan / agensi masing-masing.
10. “**Pegawai Keselamatan**” adalah pegawai yang bertanggungjawab mengurus permohonan menggunakan kemudahan-kemudahan untuk kursus dan memastikan kemudahan tersebut sedia untuk digunakan.
11. “**Pegawai Domestik**” adalah pegawai yang bertanggungjawab menguruskan kemudahan penginapan dan sajian kepada peserta kursus.
12. “**Pegawai Sijil**” adalah pegawai yang bertanggungjawab mengesahkan dan mencetak sijil kursus INSTUN.
13. “**Pegawai Penyelidikan & Pembangunan (R&D)**” adalah pegawai yang bertanggungjawab menyemak dan memantau laporan, statistik serta penilaian kursus yang dijalankan.

PELAKSANAAN SISTEM PENGURUSAN KURSUS INSTUN (eSPEK) MENGIKUT JAWATAN / PERANAN

Penyelaras Kursus

14. Tugas bagi Penyelaras Kursus dalam Modul Penilaian Sistem eSPEK adalah:
 - i. Melengkapkan maklumat kursus seperti nama kursus, tarikh, nama penceramah dan sebagainya pada menu perancangan kursus secara atas talian (*online*) sebelum kursus bermula;
 - ii. Menjana surat pelawaan bagi kursus yang di bawah kelolaan masing-masing untuk dihantar kepada jabatan-jabatan yang berkaitan sebelum

tarikh yang telah ditetapkan (sekurang-kurangnya 3 minggu sebelum kursus bermula);

- iii. Menguruskan permohonan kursus yang dibuat oleh peserta melalui eSPEK manakala permohonan secara manual hendaklah didaftar masuk ke dalam sistem;
- iv. Menjana surat tawaran kursus untuk dihantar kepada peserta yang telah terpilih bagi satu-satu kursus;
- v. Menjana surat penundaan kursus untuk dihantar kepada peserta kursus yang memohon kursus sekiranya terdapat sebarang penundaan tarikh;
- vi. Membuat pengesahan kehadiran sekiranya ada peserta kursus yang mengesahkan kehadiran mereka melalui faks atau telefon;
- vii. Membuat tempahan / makluman penggunaan makmal komputer kepada Seksyen Keselamatan melalui menu "Makluman Keselamatan";
- viii. Membuat tempahan asrama untuk para peserta dan penceramah (jika ada) kepada Pegawai Domestik melalui menu "Pengurusan Domestik";
- ix. Memberi taklimat kepada peserta kursus cara-cara untuk mengemaskini maklumat peribadi di dalam sistem dan menggalakkan peserta mengutamakan kaedah permohonan kursus melalui eSPEK berbanding secara manual;
- x. Membantu para peserta menggunakan modul-modul yang terdapat di dalam sistem termasuk permohonan kursus, pengesahan kehadiran, penilaian kursus dan sebagainya;
- xi. Merekodkan pembayaran yuran peserta di dalam sistem dan mencetak rekod bayaran yuran berkenaan untuk dihantar kepada Seksyen Kewangan;
- xii. Merekodkan kehadiran harian para peserta di dalam sistem;
- xiii. Membuat tempahan sijil para peserta dan penceramah kepada Pegawai Sijil yang telah dilantik melalui menu "Proses Sijil";
- xiv. Menjana Surat Pengesahan Kehadiran dan menyerahkan kepada para peserta beserta sijil penyertaan pada hari akhir berkursus;
- xv. Menjana Surat Ketidakhadiran untuk dihantar kepada para peserta yang tidak hadir ke kursus;
- xvi. Menyediakan set soalan kuiz dengan menggunakan eSPEK di bawah menu "ujian" sekiranya kursus tersebut mengandungi metodologi ujian.

- xvii. Memastikan semua peserta kursus **telah membuat penilaian** kursus melalui eSPEK sebelum keluar dari makmal atau tamat kursus;
- xviii. Sekiranya kursus dijalankan di luar INSTUN / sistem tergendala, Penyelaras Kursus bertanggungjawab untuk mengemaskini maklumat penilaian kursus yang telah dilakukan oleh peserta kursus ke dalam sistem;
- xix. Membuat penilaian terhadap peserta kursus secara *online*.

Pegawai eSPEK / Teknologi Maklumat

15. Tugas bagi Pegawai eSPEK/Teknologi Maklumat adalah:
- i. Memberi taklimat kepada kakitangan INSTUN yang terlibat secara langsung dengan penggunaan eSPEK seperti Penyelaras Kursus, Seksyen Keselamatan, Seksyen Domestik, Pegawai Sijil, Pegawai RnD dan Pegawai Sumber Manusia;
 - ii. Memberi taklimat yang lebih mendalam kepada Penyelaras Kursus berkenaan modul Pengguna supaya penyelaras kursus dapat menguasai modul tersebut seterusnya membantu para peserta menggunakan sistem terutamanya semasa kursus berjalan;
 - iii. Membantu dari segi teknikal berhubung penggunaan sistem eSPEK;
 - iv. Menerima sebarang aduan dan cadangan daripada semua pengguna eSPEK untuk penambahbaikan sistem di masa akan datang;
 - v. Menyediakan manual penggunaan sistem eSPEK dan mengemaskini manual tersebut dari semasa ke semasa.

Peserta Kursus

16. Peserta kursus adalah **diwajibkan** untuk:
- i. Mengemaskini maklumat di dalam sistem eSPEK semasa pendaftaran kursus / sebelum kursus bermula / sepanjang tempoh waktu kursus;
 - ii. Memohon kursus secara atas talian melalui sistem eSPEK. **Permohonan secara manual tidak akan dilayan selepas tarikh dikuatkuasakan penggunaan sistem eSPEK (Dikecualikan bagi peserta-peserta yang tidak mempunyai kemudahan komputer);**
 - iii. Membuat pengesahan kehadiran melalui sistem sekiranya telah terpilih untuk mengikuti sesuatu kursus. Sekiranya tidak dapat hadir peserta hendaklah menyatakan tidak hadir atau tidak hadir dengan pengganti; dengan mengemukakan maklumat pengganti.

- iv. Menjawab soalan-soalan kuiz secara atas talian sekiranya disediakan.
- v. Melakukan penilaian kursus melalui Sistem eSPEK di akhir kursus sebelum Majlis Penutup.

Pegawai Sumber Manusia Di Jabatan / Agensi Pemohon

17. Pegawai Sumber Manusia Jabatan bertanggungjawab:

- i. Membuat permohonan kursus secara berkelompok untuk kakitangan dan pegawai di jabatan masing-masing;
- ii. Membuat pembatalan penyertaan kursus secara individu / kelompok sekiranya terdapat peserta yang menarik diri daripada kursus yang telah dipohon;
- iii. Membuat semakan status permohonan kursus bagi pegawai di jabatan masing-masing di sistem dan bertanggungjawab memaklumkan status tersebut kepada pegawai yang berkenaan;
- iv. Memberi kebenaran / pengesahan / melepaskan pegawai untuk berkursus;
- v. Menyemak rekod keputusan ujian pegawai daripada jabatan masing-masing di akhir kursus.

Pegawai Keselamatan

18. Pegawai Keselamatan hendaklah:

- i. Menyemak Senarai Status Makluman Tempahan Makmal yang dibuat oleh Penyelaras Kursus;
- ii. Meluluskan permohonan yang telah dibuat oleh Penyelaras Kursus;
- iii. Sekiranya bilik yang dipohon sedang digunakan, Pegawai Keselamatan bertanggungjawab mencadangkan bilik lain untuk kemudahan Penyelaras Kursus.

Pegawai Domestik

19. Pegawai Domestik hendaklah:

- i. Sentiasa mengemaskini maklumat asrama sama ada kosong, masih ada kekosongan, tiada kekosongan, tutup atau sedang diselenggara;
- ii. Sentiasa menyemak, mengemaskini dan mengesahkan permohonan asrama yang dibuat oleh Penyelaras Kursus;

- iii. Sentiasa mengemaskini daftar masuk dan daftar keluar penghuni asrama.

Pegawai Sijil

20. Pegawai Sijil bertanggungjawab:
 - i. Mengesahkan tempahan sijil para peserta dan penceramah (jika perlu) yang dibuat oleh Penyelaras Kursus;
 - ii. Menjana sijil untuk peserta dan penceramah (jika perlu) melalui sistem.

Pegawai Penyelidikan & Pembangunan (R&D)

21. Pegawai R&D bertanggungjawab untuk:
 - i. Menyemak senarai laporan dan statistik yang terdapat di dalam sistem;
 - ii. Memantau permohonan kursus yang dilakukan melalui sistem;
 - iii. Menyemak senarai kursus semasa;
 - iv. Menyemak ringkasan markah ujian yang dijalankan di setiap kursus;
 - v. Menyemak penilaian kursus untuk penambahbaikan kursus yang dijalankan di INSTUN.

KEUTAMAAN

22. Keutamaan hendaklah diberikan kepada semua proses-proses utama dalam sistem eSPEK seperti proses permohonan kursus, pendaftaran kursus, penilaian kursus, tempahan bilik kuliah, makmal dan penyediaan sijil kursus.

PELAKSANAAN

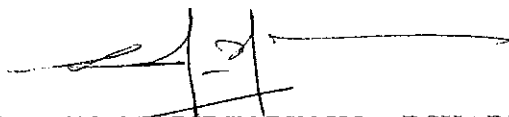
23. Semua Ketua Bahagian hendaklah memantau, menyelaras dan memastikan arahan ini dipatuhi oleh semua pegawai / kakitangan yang terlibat dengan urusan latihan di bawah pengawasan masing-masing dari semasa ke semasa.
24. Sebarang pertanyaan bolehlah dirujuk kepada Bahagian Teknologi Maklumat INSTUN.

TARIKH KUAT KUASA

25. Surat Arahan ini berkuat kuasa serta-merta mulai tarikh ianya dikeluarkan.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“MENDAHULUI CABARAN”



(HJ. ZAINAL ABIDIN BIN HJ. ARSHAD)

Pengarah

Institut Tanah dan Ukur Negara

Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar

Tarikh: 29 Disember 2009

Semua Pegawai / Kakitangan INSTUN

5