

**GARIS PANDUAN PEGAWAI DAN KAKITANGAN  
MAJLIS AGAMA ISLAM NEGERI PULAU PINANG HADIR BERKURSUS DI  
INSTITUT LATIHAN ISLAM PULAU PINANG**

## **1. TUJUAN**

Garis panduan ini bertujuan memastikan pengurusan dan penyertaan kursus pegawai dan kakitangan Majlis Agama Islam Negeri Pulau Pinang (MAINPP) di Institut Latihan Islam Pulau Pinang (ILIPP) berjalan dengan teratur, efisien dan mematuhi tatacara perkhidmatan awam.

## **2. SKOP**

Garis panduan ini terpakai untuk semua pegawai dan kakitangan MAINPP yang:

- i. diluluskan oleh Ketua Jabatan melalui Ketua Bahagian/unit untuk menghadiri kursus, bengkel, seminar atau latihan di ILIPP;
- ii. terlibat secara langsung dengan penyediaan kursus.

## **3. PERSIAPAN SEBELUM KURSUS**

Pegawai dan kakitangan MAINPP yang dicalonkan atau mencalonkan diri bagi menghadiri mana-mana kursus, bengkel, seminar atau latihan di ILIPP hendaklah:

- i. Menerima tawaran kursus daripada urus setia ILIPP melalui BPSM.
- ii. Mengisi borang penyertaan kursus bagi:
  - a. Mendapatkan kelulusan penyertaan daripada Ketua Jabatan dengan disokong oleh Ketua Bahagian/unit;
  - b. Memaklumkan keperluan untuk menginap;
  - c. Memaklumkan keperluan menggunakan kenderaan jabatan, tertakluk kepada kekosongan dan kelulusan.
  - d. Membuat pengesahan kehadiran kursus.
- iii. BPSM akan menghantar nama-nama yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan ke urus setia ILIPP.
- iv. BPSM akan mengeluarkan memo arahan dan pengesahan nama peserta yang terpilih.
- v. Kenderaan Jabatan adalah tidak disediakan. Jika disediakan, penggunaan kenderaan jabatan akan dimaklumkan melalui memo atau sehari sebelum hari berkursus melalui WhatsApp rasmi MAINPP oleh BPSM.
- vi. Peserta yang terpilih perlu mengisi pergerakan di buku pergerakan keluar pejabat.

#### 4. ETIKA SEMASA BERKURSUS

##### a. Kehadiran & Disiplin

- i. Hadir tepat pada masa yang ditetapkan.
- ii. Mematuhi peraturan ILIPP sepanjang kursus.
- iii. Mengisi rekod kehadiran yang disediakan oleh pihak ILIPP.

##### b. Etika Pakaian

- i. Pakaian kemas & sopan.
- ii. Pakaian rasmi mengikut hari. (Baju Korporat pada hari Rabu, Baju Batik pada hari Khamis)
- iii. T-shirt dan berseluar jeans tidak dibenarkan semasa waktu kursus.

##### c. Perilaku

- i. Menjaga nama baik MAINPP dengan kelakuan profesional.
- ii. Menjaga dengan baik aset dan fasiliti di ILIPP agar tidak dirosakkan.
- iii. Memanfaatkan masa berkursus dengan sebaiknya.

#### 5. TINDAKAN SELEPAS KURSUS

- i. Mengisi Borang Penilaian Kursus yang disediakan ILIPP (jika ada);
- ii. Mengemaskini kehadiran kursus di dalam sistem HRMIS (Modul: Pembangunan Kompetensi).
- iii. Menghantar salinan sijil penyertaan (jika ada) ke BPSM untuk rekod dan simpanan fail.
- iv. Berkongsi ilmu dan pandangan berkaitan kursus yang dihadiri di dalam sesi tazkirah minggu berikutnya.

#### 6. TINDAKAN KE ATAS KETIDAKHADIRAN

Jika tidak dapat hadir kursus atas sebab kecemasan:

- i. Maklumkan segera kepada Ketua Bahagian/unit dan urus setia ILIPP.
- ii. Sertakan bukti (MC, surat rasmi) jika berkaitan.
- iii. Sediakan pengganti untuk menghadiri kursus jika berkaitan.

Ketidakhadiran tanpa sebab munasabah setelah pengesahan kehadiran dibuat akan diambil tindakan sewajarnya oleh BPSM terhadap pegawai dan kakitangan

terbabit kerana boleh menjejaskan peluang kepada pegawai dan kakitangan lain untuk menghadiri kursus tersebut.

## **PERKARA-PERKARA BERBANGKIT:**

### **1. TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA**

Semua pegawai dan kakitangan tidak dibenarkan membuat sebarang tuntutan elaun lebih masa bagi penyertaan kursus, bengkel, seminar atau latihan di ILIPP termasuk pada hari kelepasan am / hujung minggu. Hanya urus setia dibenarkan membuat tuntutan kerana menjalankan tugas.

### **2. TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN**

Semua pegawai dan kakitangan dibenarkan membuat tuntutan elaun perjalanan bagi penyertaan kursus, bengkel, seminar atau latihan di ILIPP berdasarkan situasi berikut:

- i. Kenderaan jabatan tidak disediakan;
- ii. Kenderaan jabatan disediakan tetapi tidak mencukupi (dengan kelulusan bertulis);
- iii. Tuntutan perjalanan satu (1) kali pergi dan balik sahaja dibenarkan jika kenderaan jabatan tidak disediakan;
- iv. Jarak tuntutan adalah mengikut jarak terdekat di antara rumah ke ILIPP atau pejabat MAINPP ke ILIPP (29.3km).
- v. Jarak tuntutan adalah mengikut jarak dari rumah ke ILIPP jika penganjuran diadakan pada hari kelepasan am/hujung minggu.

### **3. ELAUN MAKAN DAN ELAUN HARIAN**

Semua pegawai dan kakitangan tidak dibenarkan membuat tuntutan elaun makan kerana kemudahan makan disediakan oleh ILIPP. Pihak ILIPP bertanggungjawab menyediakan makanan dan tiada sebarang tuntutan elaun dibenarkan jika makan minum tidak disediakan.

### **4. CUTI GANTIAN**

Semua pegawai dan kakitangan akan mendapat cuti ganti bagi penyertaan kursus, bengkel, seminar atau latihan di ILIPP pada hari kelepasan am / hujung minggu mengikut kelayakan dan kelulusan yang dinyatakan dalam memo arahan yang dikeluarkan oleh BPSM.

## **5. PENGANGKUTAN**

Pengangkutan dengan menggunakan kenderaan jabatan adalah tidak disediakan. Walau bagaimanapun, kenderaan jabatan akan disediakan berdasarkan kekosongan jadual, permintaan dan kursus-kursus terpilih mengikut situasi dan keutamaan yang akan dimaklumkan melalui memo atau sehari sebelum hari berkursus melalui WhatsApp rasmi MAINPP. Pegawai dan kakitangan digalakkan berkongsi kenderaan atau 'carpool' bagi tujuan penjimatan dan hanya pemilik kenderaan dibenarkan membuat tuntutan.

## **6. PENGINAPAN**

Penginapan adalah disediakan oleh pihak ILIPP. Sebarang tuntutan penginapan berkaitan kursus ILIPP dan lain-lain adalah tidak dibenarkan.

## **7. WAKTU DAN HARI BERKURSUS**

Waktu berkursus adalah tertakluk kepada tentatif yang dikeluarkan oleh pihak ILIPP. Kelayakan hari berkursus akan dikira berdasarkan jumlah hari yang dihadiri. Jumlah kelayakan hari berkursus akan dimaklumkan melalui memo pengesahan kehadiran peserta terpilih yang dikeluarkan oleh urus setia ILIPP.

## **8. Pelepasan Keluar Pejabat**

Waktu bekerja fleksibel pada hari berkursus adalah tertakluk seperti berikut mengikut tentatif kursus:

- i. Kursus bermula sebelum jam 1.00 tengah hari;  
Pegawai dan kakitangan MAINPP terus hadir ke tempat kursus dari rumah.
- ii. Kursus bermula jam 1.00 tengah hari dan keatas:  
Pegawai dan kakitangan MAINPP perlu hadir ke pejabat MAINPP, pelepasan diberikan pada jam 11.30 pagi.
- iii. Kursus berakhir sebelum jam 1.00 tengah hari:  
Pegawai dan kakitangan MAINPP perlu hadir ke pejabat MAINPP, pulang seawal jam 4.30 petang mengikut tentatif.

- iv. Kursus berakhir jam 1.00 tengah hari dan keatas:  
Diberikan pelepasan keluar pejabat bermula jam 2.00 petang.

\*Nota: Pegawai dan kakitangan yang menggunakan kenderaan jabatan hendaklah mengikut masa dan kenderaan yang ditetapkan oleh jabatan. Jika kenderaan jabatan tersebut pulang ke pejabat pada hari bekerja, pegawai dan kakitangan yang terlibat hendaklah pulang ke rumah mengikut waktu bekerja fleksi berdasarkan tentatif hari tersebut.

### KUATKUASA

Garis panduan ini berkuatkuasa mulai **1 Oktober 2025** dan tertakluk kepada pindaan dari semasa ke semasa.

Disediakan oleh:



.....  
(MUHAMMAD MUIZZUDDIN BIN AZMAN)

Ketua Bah. Pentadbiran dan Sumber Manusia

Majlis Agama Islam Negeri Pulau Pinang

Tarikh : 29/9/2025

Disahkan oleh:



.....  
(DATO' HAJI ROSIDI BIN HUSSAIN)

Setiausaha

Majlis Agama Islam Negeri Pulau Pinang

Tarikh : 1/10/2025

## BORANG KEHADIRAN PESERTA

TAJUK KURSUS:

TARIKH:

TEMPAT:

BAHAGIAN/UNIT:

| BIL. | NAMA | JAWATAN | GRED | KEPERLUAN<br>PENGINAPAN<br>(YA/TIDAK) | KEPERLUAN<br>KENDERAAN<br>JABATAN<br>(YA/TIDAK) |
|------|------|---------|------|---------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 1.   |      |         |      |                                       |                                                 |
| 2.   |      |         |      |                                       |                                                 |
| 3.   |      |         |      |                                       |                                                 |
| 4.   |      |         |      |                                       |                                                 |
| 5.   |      |         |      |                                       |                                                 |

Disokong oleh Ketua Bahagian/Unit:

.....

Cap Nama dan Jawatan :

Tarikh :

\* Borang kehadiran peserta ini hendaklah dikembalikan kepada Bahagian Pentadbiran dan Sumber Manusia melalui Puan Siti Fatimah binti Mohd Noor atau email [fatimah@mainpp.gov.my](mailto:fatimah@mainpp.gov.my) selewat-lewatnya pada xx-xx-xxxx.

# PENGESAHAN SENARAI KEHADIRAN PESERTA

TAJUK KURSUS:

TARIKH:

TEMPAT:

| BIL. | NAMA | JAWATAN | GRED | KEPERLUAN<br>PENGINAPAN<br>(YA/TIDAK) | KEPERLUAN<br>KENDERAAN<br>JABATAN<br>(YA/TIDAK) |
|------|------|---------|------|---------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 1.   |      |         |      |                                       |                                                 |
| 2.   |      |         |      |                                       |                                                 |
| 3.   |      |         |      |                                       |                                                 |
| 4.   |      |         |      |                                       |                                                 |
| 5.   |      |         |      |                                       |                                                 |
| 6.   |      |         |      |                                       |                                                 |
| 7.   |      |         |      |                                       |                                                 |
| 8.   |      |         |      |                                       |                                                 |
| 9.   |      |         |      |                                       |                                                 |
| 10.  |      |         |      |                                       |                                                 |

Disahkan oleh Ketua Jabatan:

.....

Cap Nama dan Jawatan :

Tarikh :



## M E M O

|                                                                                                                           |                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| MAJLIS AGAMA ISLAM NEGERI PULAU PINANG<br>TINGKAT 7, 8 & 9, MENARA JKP<br>NO. 128, JALAN MACALISTER<br>10400 PULAU PINANG | Ruj Kami : XXXXXXXXXXXX<br><br>Tarikh : xx xx xxxx |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|

DARIPADA : Setiausaha  
Majlis Agama Islam Negeri Pulau Pinang

KEPADA : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXX XXXX XXXXXXXX  
XXXXXXXX XXXX XXXXXXXX  
XXXXXXXX XXXX XXXXXXXX

### **PENGESAHAN KEHADIRAN BAGI KURSUS XXXXXXXX XXXX XXXX ANJURAN INSTITUT LATIHAN ISLAM PULAU PINANG (ILIPP)**

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa tuan/puan adalah disahkan terpilih bagi menghadiri kursus yang dianjurkan oleh Institut Latihan Islam Pulau Pinang (ILIPP) seperti ketetapan berikut:

Tajuk kursus :  
Tarikh :  
Masa : Seperti di Lampiran  
Tempat : Institut Latihan Islam Pulau Pinang (ILIPP)  
Jalan Pantai Aceh,  
11000, Balik Pulau, Pulau Pinang

3. Sehubungan itu, tuan/puan adalah diwajibkan untuk hadir mengikut tentatif yang ditetapkan dan kelayakan berdasarkan kehadiran ke kursus ini adalah mengikut garis panduan **SM.2.1.1 MAINPP2001**: Garis Panduan Pegawai Dan Kakitangan Majlis Agama Islam Negeri Pulau Pinang Hadir Berkursus di Institut Latihan Islam Pulau Pinang.

Sekian, terima kasih.

**(DATO' HAJI ROSIDI BIN HUSSAIN)**