



MINISTRY OF HUMAN RESOURCES



GARIS PANDUAN PENYERAHAN KERTAS CADANGAN

NUSA

Nation-building Upliftment
for Skills and Advancements



ISI KANDUNGAN

1. GAMBARAN KESELURUHAN INISIATIF	1
2. PANDUAN PENYEDIAAN KERTAS CADANGAN	2
3. PINDAAN	8
4. KESIMPULAN	9

1. GAMBARAN KESELURUHAN INISIATIF

1.1 MATLAMAT DAN OBJEKTIF

1.1.1 NUSA merupakan inisiatif kepimpinan dan pemeraksanaan komuniti peringkat kebangsaan yang direka untuk merapatkan jurang antara usaha pembangunan negara dengan penglibatan rakyat melalui gabungan inovatif dalam satu ekosistem program berstruktur di peringkat kebangsaan.

1.1.2 Objektif utama NUSA adalah seperti berikut:

- i. Memperkukuh pemahaman awam terhadap usaha pembangunan negara.
- ii. Mempromosikan nilai kepimpinan beretika dan tadbir urus yang baik.
- iii. Memperkasa komuniti melalui kesedaran tenaga kerja dan ekonomi.
- iv. Melahirkan masyarakat yang lebih berpengetahuan, berdaya tahan, serta bersedia menghadapi masa hadapan.

1.2 GOLONGAN SASARAN

1.2.1 Peserta mestilah **warganegara Malaysia** yang berumur **16 tahun ke atas** pada tarikh permohonan dikemukakan.

1.3 PROGRAM LATIHAN

1.3.1 Program latihan di bawah inisiatif NUSA hendaklah menyokong objektif program yang ditetapkan dan perlu merangkumi bidang berikut:

- i. Pembangunan kepimpinan;
- ii. Peningkatan kesedaran berkaitan tadbir urus dan integriti;
- iii. Transformasi dan pemeraksanaan tenaga kerja;
- iv. Kesiapsiagaan terhadap ekonomi masa hadapan; dan
- v. Penglibatan rakyat secara interaktif.

1.3.2 Pelaksanaan modul adalah fleksibel dan boleh disesuaikan mengikut keperluan serta hasil pembelajaran yang ditetapkan.

1.4 STRUKTUR PELAKSANAAN INISIATIF

- 1.4.1 Inisiatif NUSA boleh dilaksanakan melalui dua (2) pendekatan pelaksanaan seperti berikut:
- i. **Seminar**; atau
 - ii. **Kelas Konvensional**
- 1.4.2 **Seminar** merujuk kepada program perkongsian ilmu, pendedahan atau penyampaian maklumat secara bersemuka kepada kumpulan peserta yang besar.
- 1.4.3 **Kelas Konvensional** merujuk kepada program pembelajaran dan pembangunan kompetensi yang dilaksanakan secara bersemuka dalam bilik latihan, bilik darjah atau mana-mana premis yang bersesuaian dengan objektif program.
- 1.4.4 Perincian pelaksanaan bagi setiap pendekatan adalah seperti yang dihuraikan dalam seksyen berikut.

2. PANDUAN PENYEDIAAN KERTAS CADANGAN

2.1 KRITERIA KELAYAKAN

- 2.1.1 Kriteria kelayakan bagi pihak yang berminat untuk mengemukakan cadangan adalah seperti berikut:
- i. **Semua penyedia latihan yang berdaftar dengan HRD Corp** layak untuk mengemukakan kertas cadangan di bawah inisiatif ini.
- 2.1.2 Kertas cadangan hendaklah dikemukakan kepada HRD Corp dalam tempoh masa yang telah ditetapkan dalam **Pelawaan Kertas Cadangan** bagi inisiatif ini melalui kaedah berikut:
- i. Penghantaran secara dalam talian melalui platform yang ditetapkan di portal HRD Corp.

- ii. Penyerahan secara manual di Wisma HRD Corp, Bukit Damansara, Kuala Lumpur. Kertas cadangan hendaklah dihantar dalam sampul surat yang tertutup (**Untuk perhatian: Unit Inisiatif Strategik**) dan perlu dicap masa oleh pegawai HRD Corp sebelum dimasukkan ke dalam peti penghantaran di lobi.

2.1.3 Tempoh pelawaan kertas cadangan adalah tertakluk kepada HRD Corp.

2.1.4 Penyedia latihan dibenarkan **menghantar maksimum dua (2) kertas cadangan** bagi setiap inisiatif. Setiap cadangan hanya mengandungi satu (1) program latihan sahaja.

2.1.5 HRD Corp **tidak melantik mana-mana ejen/pengantara** bagi tujuan penghantaran atau penerimaan kertas cadangan di bawah inisiatif ini.

2.2 FORMAT KERTAS CADANGAN

2.2.1 Semua maklumat hendaklah dilengkapi semasa penyerahan kertas cadangan, selaras dengan format dan struktur yang telah ditetapkan seperti berikut:

BAHAGIAN KERTAS CADANGAN	BUTIRAN KERTAS CADANGAN
Bahagian 1: Maklumat Penyedia Latihan	- Individu Perhubungan Utama - Nama - Nombor Telefon Bimbit - Alamat emel - Individu Perhubungan Kedua - Nama - Nombor Telefon Bimbit - Alamat emel
Nota: <i>Maklumat perhubungan yang diberikan hendaklah aktif dan boleh dihubungi.</i>	

BAHAGIAN KERTAS CADANGAN	BUTIRAN KERTAS CADANGAN
Bahagian 2: Butiran dan Modul Latihan	1. Tajuk Latihan 2. Kaedah Latihan 3. Jenis Latihan 4. Bidang Kemahiran 5. Bilangan Peserta 6. Ringkasan Latihan 7. Kandungan Latihan 8. Tempoh dan Struktur Kursus Latihan 9. Modul Latihan
Nota: a) Kaedah Latihan: - Bersemuka. b) Jenis Latihan: - Teknikal atau Bukan Teknikal. c) Ringkasan Latihan: - Justifikasi tentang bagaimana latihan yang dicadangkan dapat meningkatkan kompetensi peserta selaras dengan objektif yang ditetapkan. d) Kandungan Latihan: - Kandungan latihan hendaklah selaras dengan modul yang ditetapkan dan merangkumi bidang berikut: i. Pembangunan kepimpinan; ii. Peningkatan kesedaran berkaitan tadbir urus dan integriti; iii. Transformasi dan pemerkasaan tenaga kerja; iv. Kesiapsiagaan terhadap ekonomi masa hadapan; dan v. Penglibatan rakyat secara interaktif. - Kandungan latihan hendaklah merangkumi kesemua bidang yang dinyatakan dan disepadukan secara menyeluruh dalam pelaksanaan sesi latihan.	

e) Tempoh dan Struktur Kursus Latihan:

- Struktur yang dipilih hendaklah bersesuaian dengan objektif dan keperluan latihan yang dicadangkan.

i. Seminar

KRITERIA	BUTIRAN
Bilangan Peserta	Minimum 100 peserta bagi setiap sesi
Tempoh Latihan	4 jam (Separuh hari)

ii. Kelas Konvensional

KRITERIA	BUTIRAN
Bilangan Peserta	Maksimum 25 peserta bagi setiap kelas
Tempoh Latihan	16 jam (2 hari)

Penting: Minimum latihan harian (jam):

- Satu hari: 7 jam latihan + 1 jam rehat
- Separuh hari: minimum 4 jam latihan

BAHAGIAN KERTAS CADANGAN	BUTIRAN KERTAS CADANGAN
Bahagian 3: Maklumat Tenaga Pengajar	i. Tenaga Pengajar Berdaftar: Tenaga pengajar berdaftar HRD Corp dalam <i>Trainer's Development Management System (TDMS)</i> ii. Tenaga Pengajar Tidak Berdaftar: Tenaga pengajar yang tidak berdaftar dengan HRD Corp (termasuk tenaga pengajar bukan warganegara Malaysia) Maklumat lanjut berkaitan TDMS: https://hrdcorp.gov.my/hrd-tdf
Nota: a) Tenaga pengajar bertauliah HRD Corp adalah sangat digalakkan. b) Bagi tenaga pengajar tidak berdaftar, dokumen sokongan hendaklah disediakan dalam Bahagian 4 untuk mengesahkan kompetensi tenaga pengajar. Dokumen tersebut termasuk, tetapi tidak terhad kepada: • Profil Tenaga Pengajar (CV) • Sijil kelayakan • Bukti pengalaman latihan (contoh: senarai kelas yang telah dijalankan, surat rujukan) • Sebarang dokumen sokongan yang berkaitan c) Nisbah tenaga pengajar kepada peserta bagi setiap pendekatan pelaksanaan adalah seperti berikut: i. Seminar - Seminar hendaklah dikendalikan oleh sekurang-kurangnya seorang (1) tenaga pengajar dan seorang (1) pembantu tenaga pengajar. - Bilangan tambahan tenaga pengajar adalah tertakluk kepada skop program dan bilangan peserta yang terlibat.	

ii. Kelas Konvensional

BILANGAN TENAGA PENGAJAR	BILANGAN MAKSIMUM PESERTA
1 Tenaga Pengajar	25 peserta
2 Tenaga Pengajar	50 peserta

- d) Sebarang perubahan daripada nisbah yang ditetapkan di atas adalah tertakluk kepada kelulusan HRD Corp.
- e) Sebarang **pertukaran tenaga pengajar hendaklah dimaklumkan kepada HRD Corp** sebelum latihan bermula, bersama **surat pengesahan daripada tenaga pengajar yang diganti** sebagai bukti penarikan diri.

BAHAGIAN KERTAS CADANGAN	BUTIRAN KERTAS CADANGAN
Bahagian 4: Lampiran	WAJIB melampirkan dokumen sokongan yang berkaitan. Sekiranya kertas cadangan dikemukakan secara dalam talian, semua dokumen sokongan hendaklah dimuat naik dalam format PDF.
Nota: a) Profil tenaga pengajar tidak berdaftar hendaklah disertakan bersama semua dokumen sokongan bagi tujuan pengesahan kompetensi. b) Salinan fizikal dokumen sokongan hendaklah disimpan untuk rujukan. HRD Corp berhak untuk meminta dokumen asal bagi tujuan semakan dan pengesahan.	

BAHAGIAN KERTAS CADANGAN	BUTIRAN KERTAS CADANGAN
Bahagian 5: Jumlah Keseluruhan Yuran Pelaksanaan	1. Penyedia latihan hendaklah menyatakan jumlah keseluruhan yuran pelaksanaan kursus.
Nota: a) Jumlah yuran yang dinyatakan hendaklah berdasarkan jumlah yuran bagi setiap peserta dan merangkumi keseluruhan kos pelaksanaan kursus, termasuk yuran tenaga pengajar, makanan dan minuman, bahan latihan serta kos-kos lain yang berkaitan. b) Penyediaan makanan dan minuman adalah wajib bagi sesi latihan secara bersemuka, dan tempat latihan hendaklah sesuai serta kondusif untuk pelaksanaan latihan.	

- 2.2.2 Maklumat tambahan hanya akan dimohon **melalui proses pertanyaan (query)**. Maklum balas hendaklah dikemukakan dalam **tempoh tujuh (7) hari bekerja**; kegagalan berbuat demikian akan mengakibatkan permohonan **ditolak secara automatik**.

2.3 PENILAIAN AKHIR DAN CADANGAN

- 2.3.1 Penyerahan kertas cadangan tidak menjamin kelulusan.
- 2.3.2 HRD Corp berhak untuk menyemak, meminda atau membatalkan mana-mana keputusan yang telah dibuat pada bila-bila masa tanpa perlu memberikan sebarang justifikasi atau penjelasan.

3. PINDAAN

- 3.1 HRD Corp berhak, atas budi bicara mutlaknyanya, untuk mengubah, meminda, atau menyemak garis panduan ini pada bila-bila masa tanpa notis terlebih dahulu. Sebarang pindaan akan berkuat kuasa serta-merta selepas diterbitkan atau dimaklumkan.

4. KESIMPULAN

- 4.1 Kerajaan, melalui Kementerian Sumber Manusia, telah menetapkan sasaran yang jelas untuk mencapai 35% tenaga kerja berkemahiran tinggi menjelang tahun 2030. Bagi mencapai sasaran ini, pendekatan yang holistik dan strategik dalam pembangunan modal insan perlu dilaksanakan.
- 4.2 Ini termasuk memastikan akses kepada peluang pembelajaran dan pembangunan dibuka secara menyeluruh kepada semua lapisan masyarakat, tanpa ada yang tercicir. Sebagai peneraju pembangunan modal insan negara, HRD Corp memainkan peranan penting dalam menyokong Malaysia mencapai aspirasi ini.
- 4.3 Inisiatif ini merupakan antara program penting dalam merealisasikan matlamat tersebut. Garis panduan ini diwujudkan bagi memastikan pelaksanaan inisiatif ini berjalan dengan lancar dan berkesan, sama ada untuk masa kini mahupun masa hadapan. Oleh itu, kerjasama semua pihak berkepentingan dan rakan strategik amatlah diperlukan bagi memastikan pematuhan terhadap garis panduan ini serta bersama-sama menghasilkan impak positif kepada Malaysia.