



JABATAN PERDANA MENTERI
MALAYSIA,
JALAN DATO' ONN,
50502 KUALA LUMPUR

Telefon: 2301957

KAWAT: PERDANA

Ruj. Kami: PM(S)10034 Jld.IV/(

Tarikh: 14 Mei, 1986

Ketua-Ketua Setiausaha Kementerian

Ketua-Ketua Jabatan Persekutuan

Ketua-Ketua Badan Berkanun/Kuasa Tempatan

SURAT PEKELILING AM BIL. 1 TAHUN 1986

PENYERTAAN DALAM LATIHAN SEBAGAI SATU
FAKTOR DALAM MEMPERTIMBANGKAN PERMOHONAN
UNTUK PEMBERIAN KEMUDAHAN/KONTRAK KERAJAAN

Adalah dimaklumkan bahawa Kerajaan telah memutuskan bahawa bagi maksud mempertimbangkan permohonan-permohonan daripada peniaga, khususnya para peniaga Bumiputera, untuk misalnya mendapatkan bantuan daripada Kerajaan, kontrak dan pinjaman, penyertaan dalam kursus-kursus pengurusan yang dikendalikan oleh agensi-agensi Kerajaan hendaklah diberi nilai dan diambil kira.

2. Bersesuaian dengan keputusan di atas, semua Kementerian, Jabatan Kerajaan dan Badan Berkanun hendaklah

mempastikan supaya penilaian yang berpatutan diberikan kepada pemohon/penender yang telah mengikuti latihan pengurusan yang berkaitan yang dianjurkan oleh agensi-agensi Kerajaan. Cara ini akan memastikan tender, lesen/permit dan bantuan serta kemudahan lain dari Kerajaan diberi kepada pengusaha yang benar-benar berkebolehan untuk mengurus dan melaksanakannya dengan cekap dan berkesan.

Jenis-jenis Latihan

3. Latihan-latihan yang boleh diambil pertimbangan meliputi kursus-kursus, seminar-seminar, bengkel-bengkel berkenaan aspek-aspek pengurusan yang dianjurkan oleh Badan-Badan Kerajaan dan Separa Kerajaan seperti berikut:

- (i) Unit Penyelarasan Pelaksanaan, JPM
- (ii) Unit Pembangunan Malaysia Berhad (BPMB)
- (iii) Pusat Daya Pengeluaran Negara, (PDPN)
- (iv) Majlis Amanah Rakyat (MARA)
- (v) Kementerian Kerjaraya
- (vi) Pusat Pembangunan Usahawan Malaysia (MEDEC), I.T.M.
- (vii) Pernas Edar Sdn. Bhd.
- (viii) Institut Penyelidikan dan Kemajuan Pertanian Malaysia (MARDI)
- (ix) Syarikat Pemodalan Kemajuan Perusahaan Malaysia (MIDF)
- (x) Institut Piawaian dan Penyelidikan Perindustrian Malaysia (SIRIM)
- (xi) Bahagian Belia, Kementerian Kebudayaan Belia dan Sukan

- (xii) Bahagian Khidmat dan Hal Ehwal Bekas Perajurit, Kementerian Pertahanan
- (xiii) Institut Penyelidikan Perhutanan Malaysia (FRIM)
- (xiv) Agensi-agensi Kerajaan dan Separa Kerajaan yang lain.

4. Contoh-contoh latihan pengurusan adalah sebagaimana yang disenaraikan di Bahagian A, Lampiran 1. Di samping kursus-kursus pengurusan itu, pertimbangan mungkin hendak diberi dalam kes-kes tertentu kepada mereka yang telah juga mengikuti kursus-kursus terkhusus seperti yang disenaraikan dalam Bahagian B, Lampiran 1.

Jenis-jenis Kemudahan

5. Jenis-jenis kemudahan dan bantuan meliputi:-
- (i) Tawaran Kontrak Bekalan, Perkhidmatan dan kerja
 - (ii) Pemberian Lesen/Permit
 - (iii) Pemberian Pinjaman
 - (iv) Pengagihan Ruangniaga, Tapak Perniagaan/Perindustrian
 - (v) Lain-lain Kemudahan atau Bantuan.

Asas Penilaian

6. Dalam memberi pertimbangan tawaran kemudahan-kemudahan itu, wajaran (weightage) yang sewajarnya hendaklah diberi kepada pemohon/penender yang telah mengikuti kursus-kursus berkenaan sebagaimana yang dinyatakan di para

4, setelah pemohon memenuhi syarat-syarat asas termasuklah syarat-syarat teknikal, kelayakan dan pengalaman yang ditetapkan oleh masing-masing agensi.

7. Dalam memberi nilai kepada penyertaan kursus ini, faktor-faktor berikut hendaklah diambil kira:-

(i) Kesesuaian dan kaitan (relevency) isi kandungan latihan-latihan dengan kontrak/ lesen/permit atau kemudahan-kemudahan lain yang dipohon.

(ii) Tempoh sesuatu latihan yang telah diikuti. (Pertimbangan atau penilaian (dan wajaran) yang lebih diberi kepada sesuatu jenis latihan pengurusan yang memakan masa yang lebih panjang).

(iii) Jumlah latihan yang diikuti dalam berbagai aspek pengurusan yang dianggap perlu seperti pengurusan am, pengurusan kewangan, pengurusan pengeluaran, pengurusan pemasaran dan pengurusan teknikal.

8. Untuk mendapat pertimbangan sewajarnya pemohon-pemohon hendaklah membuktikan penyertaan dalam sebarang jenis latihan yang dianjurkan oleh Jabatan/Agensi Kerajaan dengan mengemukakan salinan sijil yang sah apabila membuat permohonan.

PENUTUP

9. Semua Kementerian/Jabatan Kerajaan serta Perbadanan Awam diminta memberi perhatian kepada perkara-perkara ini dan mengadakan tatacara atau kaedah penilaian yang bersesuaian dengan kehendak pekeliling ini apabila menimbangkan pemberian kemudahan dan kontrak Kerajaan.

Sekian.

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "



(TAN SRI SALLEHUDDIN BIN MOHAMED)
Ketua Setiausaha Negara.

s.k.

Y.B. Setiausaha-Setiausaha Kerajaan Negeri.

CONTOH LATIHAN DALAM BIDANG-BIDANG
PENGURUSAN YANG KHUSUS

A. (i) Program Khas Dalam Pengurusan Perniagaan

1. Sekim Latihan Usahawan Bumiputera di Luar Negeri.
2. Sekim Latihan Bagi Kakitangan Kerajaan Kumpulan C & D Menceburi Diri Dalam Perniagaan.

(ii) Pengurusan Am

1. Kursus Keurusetiaan Syarikat.
2. Kursus Pimpinan dan Perhubungan Sesama Manusia.
3. Kursus Organization and Methods.
4. Kursus Kederiaan (Sensitivity Training).
5. Kursus Perhubungan Awam.
6. Kursus Hubungan Pelanggan (Customer Relations).
7. Kursus Pengurusan Kakitangan.
8. Kursus Dorongan (Motivation) & Kepuasan Bekerja.
9. Kursus 'Industrial Relations'/'Collective Bargaining'.
10. Kursus Pengurusan Masa.
11. Kursus Meningkatkan Daya Pengeluaran.
12. Kursus Membuat Keputusan.
13. Kursus 'Labour-Management Relations'.
14. Kursus Sistem Pengurusan Maklumat.

(iii) Pengurusan Kewangan/Perakaunan

1. Kursus Asas Perakaunan.

2. Kursus Menyimpan Kira-kira.
3. Kursus Pengurusan Kewangan.
4. Kaedah Penentuan Kos.
5. Kursus Pengurusan Aliran Tunai (Cash-Flow Management).
6. Kursus Pengurusan Modal Pusingan (Working Capital).
7. Kursus Analisa Pelaburan.
8. Kursus Mewujudkan Sistem Akaun Yang Sesuai dan Mudah.
9. Kursus Anggaran Modal (Capital Budgeting).
10. Kursus Pengurusan Sumber-sumber Kewangan.
11. Kursus Teknik Merancang Keuntungan.
12. Kursus Mentafsir Penyata-Penyata Kewangan.
13. Kursus Perinsip Percukaian Perniagaan.
14. Kursus Pengurusan & Organisasi dan Penentuan Kos.
15. Kursus Kaedah Pengurangan Kos (Cost-reduction).
16. Kursus Kawalan & Keputusan Melalui Belanjawan.

(iv) Pengurusan Pengeluaran

1. Kursus Quality Control Circle.
2. Kursus Pengurusan Pengeluaran.
3. Kursus Kawalan Mutu.
4. Kursus Pengurusan 'Material'.
5. Kursus Menyenangkan Kerja.
6. Kursus Pembungkusan.
7. Kursus Perancangan Pengeluaran dan Kawalan.

8. Kursus Persediaan Kerja.
9. Kursus Organisasi Pengeluaran.
10. Kursus Pengurusan Pembelian.
11. Kursus Pengurusan Inventori.
12. Kursus Standardisation of Inputs.

(v) Pengurusan Pemasaran

1. Kursus Penyimpanan Stok.
2. Kursus Kajian Pemasaran.
3. Kursus Pengiklanan.
4. Kursus Penjualan Yang Berkesan (Effective Salesmanship)
5. Pengedaran Barang.
6. Kursus Pengurusan Produk.
7. Kursus Pengkosan & Strategik Meletak Harga.
8. Kursus Permbelian dan Kawalan Stok.
9. Kursus Perancangan Pemasaran.
10. Kursus Pasaran Pengguna dan Gelagat Pembelian.
11. Kursus Perhubungan Pelanggan.
12. Kursus Promosi Jualan.
13. Kursus Pengurusan Tenaga Jualan.
14. Kursus Strategi Pemasaran dan Polisi.
15. Kursus Strategi Pembinaan Produk Baru.
16. Kursus Mengendalikan Perniagaan Ekspot/Impot.
17. Kursus Pemasaran Antarabangsa.

B. Latihan Pengurusan Teknikal

1. Kursus Asas Kontraktor Binaan.

2. Kursus Lanjutan Kontraktor.
3. Kursus Pengurusan Perniagaan Bengkel.
4. Kursus Meningkatkan Prestasi Dalam Perusahaan Perabut.
5. Kursus Undang-Undang dan Peraturan Asas Perusahaan Memproses Makanan.
6. Kursus Strategi Pembungkusan Untuk Pekilang.
7. Bengkel Peruncitan Moden.
8. Kursus Permulaan Didalam Teknologi Kerjalogam.
9. Kursus Aspek Rekabentuk dan Operasi Acuan Tekan Penarikan Dalam.
10. Kursus Pemotongan Bentuk Halus.
11. Kursus Teknologi Rawatan Haba.
12. Kursus Dalam Ekonomi Kimpalan.
13. Kursus Teknologi dan Kawalan Mutu Kimpalan.
14. Kursus Pertukangan Kayu (Asas).
15. Kursus Pertukangan Kayu (Lanjutan).
16. Kursus Teknikal Pemborong Binaan.
17. Kursus Teknikal Pemborong Binaan (Lanjutan).
18. Kursus Pengurusan Pemborong Binaan.
19. Kursus Pengurusan Bengkel Kereta.
20. Kursus Pengurusan Perniagaan Runcit.
21. Kursus Pengurusan Kedai Makanan.

Lain-Lain Latihan

Lain-lain latihan yang berkaitan dengan kontrak, pinjaman, lesen dan kemudahan yang dipertimbangkan.

Catatan

Seelok-eloknya pertimbangan diberi kepada kombinasi beberapa kursus meliputi aspek-aspek pengurusan am, pengurusan Kewangan/perakaunan, pengurusan pengeluaran, pengurusan pemasaran dan pengurusan teknikal berkaitan dengan perniagaan berkenaan.