

MAKLUMAT KURSUS ASAS PSIKOLOGI KAUNSELING PEGAWAI/PTTK

PENDAHULUAN

1. Pusat Latihan Pentadbiran dan Pengurusan (PLPP) mengalu-alukan kesediaan saudara/saudari untuk menghadiri Kursus Asas Kaunseling Pegawai/PTTK.

TUJUAN

2. Arahan ini bertujuan untuk menyelaraskan aspek-aspek pentadbiran yang perlu dilaksanakan oleh saudara/saudari sebelum dan semasa ketibaan saudara/saudari di PLPP.

PELAKSANAAN

3. Bagi membantu saudara/saudari dalam urusan pentadbiran setibanya di pusat latihan ini, berikut disertakan beberapa maklumat penting yang perlu diambil tindakan dan perhatian saudara/saudari.

a. **Objektif Kursus.** Objektif kursus adalah untuk mendedahkan dan melengkapkan pengetahuan asas kaunseling kepada Pegawai/PTTK bagi membantu pengurusan atasan mengenal pasti dan menangani masalah anggota peringkat bawahan.

b. **Jangkamasa Kursus.** Kursus ini akan berlangsung selama tiga (3) minggu.

c. **Tenaga Pengajar.** Kursus ini akan dikelola oleh Jurulatih PLPP dan Pensyarah Jemputan (PJ).

d. **Arahan Pergerakan.** Sila maklumkan pergerakan dan ketibaan saudara/saudari kepada pusat latihan ini sama ada melalui kawat, faks atau dengan menghubungi pejabat Tadbir.

e. **Surat Lapor Diri.** Saudara/saudari adalah dikehendaki memajukan surat lapor diri kursus selewat-lewatnya sehari sebelum kursus bermula. Senarai agihan surat seperti berikut:

(1) **Pangkalan Udara Subang.** Yang DiPertua Mes dan Setiausaha Mes.

(2) **PLPP.** Pegawai Memerintah.

f. **Alamat Perhubungan.**

Pusat Latihan Pentadbiran dan Pengurusan
d/a Pangkalan Udara Subang
40000 SHAH ALAM

Tel: 03-78444776 (Sel Tadbir)
03-78444772 (Sel Latihan)
03-78444773 (Sel Bantuan Latihan)
Faks: 03-78469831

g. **Tatacara Melapor.** Saudara/saudari adalah dikehendaki berpakaian No 3 pada hari pertama melapor ke PLPP.

h. **Keperluan Dokumen.** Bagi melancarkan proses ketibaan, saudara/saudari dikehendaki membawa bersama dokumen-dokumen berikut semasa melapor diri ke PLPP:

- (1) Sijil Kecergasan Kesihatan dan Borang BMI terkini.
- (2) Gambar warna ukuran pasport terkini berpakaian No 3 tanpa pakaian kepala – 4 keping.
- (3) Salinan My Tentera – 2 keping.
- (4) Salinan Lesen dan Geran Kenderaan – 2 keping setiap satu.
- (5) Borang Biodata Siswa-Siswi yang telah siap diisi (borang boleh dimuat turun).

i. **Penginapan dan Sajian.**

(1) Saudara/saudari akan ditempatkan di Wisma Perwira/Blok Transit G1 Pangkalan Udara Subang sepanjang tempoh berkursus. Sajian juga akan disediakan di Wisma Perwira/Blok Transit G1 Pangkalan Udara Subang. Saudara/saudari dinasihatkan untuk sentiasa mematuhi peraturan wisma sepanjang masa. Saudara/saudari dikehendaki melapor di Mes Pegawai/Blok Transit G1 mulai jam 1500 hingga 2000 sehari sebelum kursus bermula.

(2) Saudara/saudari adalah diwajibkan untuk menjelaskan bil bulanan mes dalam masa yang ditetapkan.

j. **Pentadbiran Individu.**

(1) **Cuti.** Saudara/saudari tidak dibenarkan mengambil cuti tahunan sepanjang tempoh berkursus. Pegawai Memerintah hanya akan memberi cuti ihsan kepada saudara/saudari jika keadaan memerlukan.

(2) **Kemudahan Perubatan**. Kemudahan perubatan disediakan oleh RSAT Pangkalan Udara Subang. Sekiranya saudara/saudari mempunyai kes-kes rujukan ke pusat perubatan/hospital lain, saudara/saudari dikehendaki membuat pindahan rujukan ke pusat perubatan/hospital yang berdekatan dengan Pangkalan Udara Subang.

(3) **Kenderaan Persendirian**. Saudara/saudari dibenarkan untuk membawa kenderaan persendirian. Kenderaan tersebut mestilah mempunyai cukai jalan yang sah dan belum tamat tempoh manakala pemandunya mestilah memiliki lesen memandu yang sah. Untuk makluman, ruang parkir di Mes Pegawai/ Blok Transit G1 dan kawasan persekitaran PLPP adalah terhad. Justeru, dinasihatkan saudara/saudari dapat mematuhi arahan yang dikeluarkan oleh pihak Skn 208 Provos Pangkalan Udara Subang.

(4) **Komputer Peribadi**. Saudara/saudari digalakkan untuk membawa komputer peribadi dan mesin pencetak untuk kemudahan melakukan tugas yang akan diberikan.

(5) **Keselamatan**. Keselamatan barang persendirian adalah tanggungjawab saudara/saudari sendiri untuk menjaganya. Saudara/saudari dinasihatkan tidak membawa barang-barang berharga semasa berkursus. Saudara/saudari juga diingatkan sentiasa mengikuti peraturan jalanraya semasa melakukan pergerakan/perjalanan sama ada pergi atau balik dan di sepanjang menjalani kursus.

(6) **Pakaian**. Pakaian sepanjang kursus ialah pakaian No 3. Saudara/saudari dikehendaki membawa bersama pakaian No 1, No 2, No 4, No 6, No 8, pakaian kebangsaan, pakaian *planters order*, *disc* pengenalan diri, kasut kawad, *spike boot*, pakaian sukan yang bersesuaian dan pakaian awam secukupnya.

(7) **Kecemasan**. Sekiranya saudara/saudari mengalami sebarang hal-hal kecemasan semasa perjalanan untuk berkursus di PLPP, saudara/saudari boleh menghubungi iaitu PW Sel Latihan (PW U II Mohammad Hazman Harnam bin Abdullah) di talian 019-5503535 atau pun PW Sel Bantuan Latihan (PW U II Mokthar bin Regby) di talian 019-4579392.

HAL-HAL LAIN

4. Seorang jurulatih PLPP akan dilantik sebagai Pegawai Koordinasi Kursus di mana beliau bertanggungjawab di atas perjalanan kursus dan juga pentadbiran saudara/saudari. Beliau akan memberi taklimat ringkas bagi pentadbiran semasa saudara/saudari melapor pada hari pertama.

PENUTUP

5. Segala maklumat yang dinyatakan adalah diharap dapat membantu melancarkan pentadbiran sebelum dan semasa melapor ke pusat latihan ini.