



INSTITUT DIPLOMASI DAN HUBUNGAN LUAR NEGERI
KEMENTERIAN LUAR NEGERI MALAYSIA

PROGRAM LATIHAN AMALI / PRAKTIKAL BAGI TAHUN 2025

Institut Diplomasi dan Hubungan Luar Negeri (IDFR), Kementerian Luar Negeri Malaysia ingin menawarkan peluang menjalani latihan amali / praktikal kepada pelajar warganegara Malaysia yang sedang mengikuti pengajian Ijazah Sarjana Muda dari Institusi Pengajian Tinggi Awam dan Swasta.

A. ELAUN LATIHAN AMALI / PRAKTIKAL: Tertakluk kepada peruntukan kewangan semasa.

B. SYARAT PERMOHONAN:

1. Warganegara Malaysia;
2. Berumur tidak kurang dari lapan belas (18) tahun;
3. **Ijazah Sarjana Muda** dalam bidang berkaitan (Perhubungan Antarabangsa / Linguistik / Ekonomi atau kursus lain yang berkaitan);
4. Mempunyai keputusan akademik yang cemerlang (CGPA 3.00 dan ke atas) dan menunjukkan kualiti kepimpinan yang tinggi;
5. Mampu bekerja secara berdikari walaupun sebahagian daripada pasukan dan boleh melaksanakan sebarang tugas *ad hoc* yang diberikan oleh penyelia;
6. Penguasaan Bahasa Inggeris dan Bahasa Malaysia yang sangat baik (bertutur dan bertulis);
7. Berpengalaman dalam menjalankan penyelidikan dan mempunyai kemahiran berkaitan media merupakan kelebihan tambahan; dan
8. Kreatif dan inovatif.

C. CARA MEMOHON:

Calon yang berminat hendaklah menghantar permohonan menerusi e-mel kepada vacancy@idfr.gov.my dengan mengemukakan dokumen berikut:

1. **Resume lengkap dengan gambar berukuran pasport (termasuk kelayakan akademik dan maklumat perhubungan seperti nombor telefon dan alamat e-mel);**
2. **Salinan Kad Pengenalan;**
3. **Salinan Sijil Kelahiran;**
4. **Salinan Transkrip Akademik; dan**
5. **Surat daripada universiti yang jelas menyatakan tarikh mula dan tarikh akhir latihan amali / praktikal.**

Setiap permohonan yang dihantar melalui e-mel mesti ditulis sebagai "**Permohonan Menjalani Latihan Amali / Praktikal di IDFR**".

Sebarang pertanyaan lanjut berhubung perkara ini boleh dirujuk kepada pegawai di Unit Pengurusan Sumber Manusia, Bahagian Khidmat Pengurusan seperti berikut:

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. Encik Amiruddin bin Zaidi | : 03-2149 1023
amiruddin@kln.gov.my |
| 2. Puan Nur Fazlina Basiron | : 03-2149 1066
fazlina@idfr.gov.my |





**GARIS PANDUAN PENEMPATAN PELAJAR
DARI INSTITUSI PENGAJIAN TINGGI UNTUK
MENJALANI LATIHAN AMALI / PRAKTIKAL
DI INSTITUT DIPLOMASI
DAN HUBUNGAN LUAR NEGERI (IDFR)**

**KEMENTERIAN LUAR NEGERI MALAYSIA
INSTITUT DIPLOMASI DAN HUBUNGAN LUAR NEGERI
BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
UNIT PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

Nombor Telefon : 03-2149 1000
Alamat E-mel : vacancy@idfr.gov.my / upsm@idfr.gov.my

ISI KANDUNGAN

No.	Perkara	Muka Surat
1.	Pengenalan	3
2.	Objektif	3
3.	Pelaksanaan Prosedur	3
3.1	Penyelarasan di IDFR	3
3.2	Penempatan Latihan Amali / Praktikal	4
3.3	Syarat dan Kriteria Untuk Pemilihan Pelajar IPT	5
3.4	Proses Permohonan Untuk Menjalani Latihan Amali / Praktikal	6
3.5	Syarat dan Peraturan Semasa Menjalani Latihan Amali / Praktikal	8
3.5.1	Melapor Diri	8
3.5.2	Disiplin Pelajar	9
3.5.3	Kemudahan Lain	10
3.5.4	Bayaran Elaun Pelajar	10
3.5.5	Penyediaan Laporan Latihan Amali / Praktikal	11
4.	Urus Setia	12

1. PENGENALAN

Institut Diplomasi dan Hubungan Luar Negeri ("IDFR") yang merupakan sebuah agensi di bawah Kementerian Luar Negeri sentiasa menerima permohonan penempatan pelajar untuk menjalani latihan amali / praktikal bagi memenuhi syarat wajib graduasi. Para pelajar akan menjalani latihan amali / praktikal mengikut tempoh yang ditetapkan oleh Institusi Pengajian Tinggi (IPT) masing-masing. Dalam tempoh ini, pelajar akan didedahkan kepada pengalaman bekerja yang sebenar di IDFR serta membiasakan diri untuk menghadapi pelbagai isu dan cabaran di masa hadapan.

2. OBJEKTIF

Garis panduan ini adalah sebagai penjelasan berkaitan permohonan pelajar dari IPT tempatan dan luar negara yang ingin menjalani latihan amali / praktikal di IDFR. Selain itu, panduan ini juga bertujuan untuk memudahkan proses pemilihan pelajar berdasarkan kriteria dan syarat yang telah ditetapkan oleh pengurusan IDFR.

3. PELAKSANAAN PROSEDUR

Garis panduan ini mengandungi topik-topik berkaitan dengan pelaksanaan prosedur untuk latihan amali / praktikal bagi pelajar yang terlibat seperti berikut:

3.1 PENYELARASAN DI IDFR

Unit Pengurusan Sumber Manusia (UPSM), Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP) akan menyelaras permohonan untuk menjalani latihan amali / praktikal di IDFR.

3.2 PENEMPATAN LATIHAN AMALI / PRAKTIKAL

- (i) Penempatan latihan amali / praktikal akan diuruskan oleh UPSM dengan kelulusan daripada peringkat pengurusan tertinggi IDFR;
- (ii) Penempatan latihan amali / praktikal bergantung kepada bidang dan fungsi Pusat / Bahagian yang terlibat. Walau bagaimanapun, UPSM boleh menentukan penempatan berdasarkan kepada keperluan Pusat / Bahagian di IDFR dari semasa ke semasa tertakluk kepada keperluan dan kekosongan;
- (iii) Penempatan yang tersedia untuk menjalani latihan amali / praktikal adalah bergantung kepada kemudahan infrastruktur, kesesuaian penyeliaan dan kemampuan kewangan di IDFR;
- (iv) Berdasarkan Pekeliling JPA(L)S.175/4/4-2 Klt.4 (21) bertarikh 6 September 2019, Pusat / Bahagian yang berkaitan hendaklah menyediakan senarai dan jadual tugas serta *output* tertentu untuk pelajar yang menjalani latihan amali / praktikal;
- (v) Pengambilan pelajar tidak boleh diambil untuk mengisi jawatan kosong atau untuk melaksanakan tugas pegawai tetap; dan
- (vi) Pelajar adalah pekerja sementara yang memenuhi tugas atau *output* tertentu. Kerja yang boleh dilaksanakan adalah termasuk projek, kerja *ad hoc*, atau kerja bermusim.

3.3 SYARAT DAN KRITERIA UNTUK PEMILIHAN PELAJAR IPT

Pelajar akan dipilih berdasarkan kriteria berikut:-

- (i) Pelajar adalah **warganegara Malaysia**;
- (ii) Berumur tidak kurang dari lapan belas (18) tahun;
- (iii) Pelajar sedang mengikuti pengajian di IPT tempatan atau luar negara dengan **Ijazah Sarjana Muda** dalam bidang berkaitan (perhubungan antarabangsa / linguistik / ekonomi atau kursus lain yang berkaitan) yang perlu menjalani latihan amali / praktikal sebagai **syarat wajib graduasi pelajar**;
- (iv) **Keputusan akademik semasa yang cemerlang, dengan minimum CGPA 3.00 dan ke atas**;
- (v) Mempunyai kualiti kepimpinan yang tinggi dan terlibat secara aktif dalam pelbagai aktiviti ko-kurikulum;
- (vi) Penguasaan kemahiran komunikasi yang tinggi dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris (bertutur dan bertulis) serta mempunyai kemahiran interpersonal yang baik;
- (vii) Mampu berkerja secara berdikari walaupun bekerja dalam sebahagian daripada pasukan dan boleh melaksanakan sebarang tugas *ad hoc* yang diberikan oleh penyelia;
- (viii) Mempunyai pengalaman dalam menjalankan penyelidikan serta kelebihan tambahan diberikan kepada pelajar yang berkemahiran luas berkaitan platform media; dan
- (ix) Mampu menyesuaikan diri semasa berkerja dalam persekitaran pelbagai budaya.

3.4 PROSES PERMOHONAN UNTUK MENJALANI LATIHAN AMALI / PRAKTIKAL

Proses permohonan untuk menjalani latihan amali / praktikal adalah seperti berikut (ringkasan dalam Rajah 1):



Rajah 1: Proses Permohonan untuk menjalani Latihan Amali / Praktikal

- (i) Permohonan hendaklah dihantar secara salinan elektronik (*soft copy*) melalui e-mel kepada **vacancy@idfr.gov.my** oleh pelajar. Kandungan e-mel tersebut perlu mengesahkan bahawa pemohon merupakan pelajar yang sedang mengikuti program Ijazah Sarjana Muda di institusi pendidikan yang relevan, dengan latihan amali / praktikal sebagai syarat wajib untuk graduasi. Dokumen lain yang perlu disertakan bersama e-mel permohonan adalah seperti berikut:
 - (a) **Resume lengkap dengan gambar formal berukuran pasport** (termasuk kelayakan akademik dan butiran perhubungan seperti nombor telefon dan alamat e-mel);
 - (b) Salinan **kad pengenalan**;

- (c) Salinan **sijil kelahiran**;
- (d) Salinan **transkrip akademik**; dan
- (e) Surat permohonan dari universiti yang jelas menyatakan tarikh mula dan tarikh akhir latihan amali.

Setiap permohonan yang dihantar melalui e-mel hendaklah ditulis sebagai **"Permohonan Menjalani Latihan Amali / Praktikal di IDFR"**.

- (ii) Sebarang kegagalan mengemukakan dokumen sebagaimana yang telah dinyatakan di perenggan 3.4 (i) akan menjejaskan urusan pengambilan selaras dengan garis panduan ini;
- (iii) Permohonan yang tidak memenuhi syarat dan kriteria seperti yang dinyatakan dalam perenggan 3.3 garis panduan ini tidak akan dipertimbangkan;
- (iv) IDFR berhak untuk tidak menyatakan sebarang alasan sekiranya permohonan tidak dipertimbangkan; dan
- (v) Setiap permohonan yang berjaya akan dimaklumkan melalui e-mel dan panggilan telefon oleh UPSM. Pemohon dikehendaki untuk memberikan pengesahan penerimaan tawaran dan keputusan penempatan akan dimaklumkan melalui Surat Laporan Diri serta Surat Tawaran untuk Menjalani Latihan Amali / Praktikal di IDFR.

3.5 SYARAT DAN PERATURAN SEMASA MENJALANI LATIHAN AMALI / PRAKTIKAL

Setelah menerima kelulusan untuk menjalani latihan amali / praktikal, pelajar hendaklah mematuhi syarat dan peraturan seperti berikut:

3.5.1 MELAPOR DIRI

- (i) Bagi pelajar yang menjalani latihan amali / praktikal di IDFR, pelajar hendaklah melaporkan diri di UPSM, IDFR pada hari pertama sepertimana yang dinyatakan dalam Surat Laporan Diri dan Surat Tawaran di alamat seperti berikut:

**UNIT PENGURUSAN SUMBER MANUSIA,
BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN,
INSTITUT DIPLOMASI DAN HUBUNGAN LUAR NEGERI,
TINGKAT 9, BLOK C,
JALAN WISMA PUTRA,
50460 W. P. KUALA LUMPUR.**

- (ii) Sebarang penangguhan lapor diri adalah tidak dibenarkan. Sekiranya Pelajar tidak dapat melapor diri pada tarikh yang ditetapkan, permohonan penangguhan lapor diri hendaklah dikemukakan melalui surat kiriman rasmi sekurang-kurangnya empat belas (14) hari sebelum tarikh melapor diri untuk pertimbangan dan kelulusan oleh Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan IDFR di alamat seperti di perenggan 3.5 (i) garis panduan ini;
- (iii) Apabila melapor diri, pelajar dikehendaki untuk mengemukakan dokumen seperti berikut:
 - (a) Salinan kad pengenalan; dan
 - (b) Salinan penyata bank.

Sesi Taklimat

- (iv) Pelajar hendaklah menghadiri sesi taklimat yang akan dikendalikan oleh UPSM berkaitan peraturan umum yang perlu dipatuhi oleh setiap pelajar sepanjang tempoh latihan amali / praktikal di IDFR;
- (v) Setiap pelajar akan menandatangani Akta Rahsia Rasmi 1972 dan Surat Perjanjian; dan
- (vi) Pelajar akan dibawa untuk menjalani sesi lawatan ke kompleks IDFR serta sesi suai kenal bersama warga IDFR.

3.5.2 DISIPLIN PELAJAR

IDFR berhak untuk menamatkan tempoh latihan amali / praktikal pada bila-bila masa bagi mana-mana pelajar yang tidak mematuhi garis panduan seperti berikut:

- (i) Pelajar hendaklah mematuhi semua arahan dan Peraturan Kerajaan, Akta Rahsia Rasmi dan Arahan Keselamatan yang digunakan di IDFR;
- (ii) Sepanjang tempoh latihan amali / praktikal, pelajar tertakluk kepada obligasi Akta Universiti dan Akta Kolej Universiti 191 (Pindaan 2012), Akta IPTS 1996 (Akta 555) dan Akta Pendidikan 1996 (Akta 550) serta semua peraturan yang berkaitan;
- (iii) Pelajar hendaklah mematuhi waktu bekerja seperti yang ditetapkan sebagaimana waktu bekerja pegawai awam yang berkuat kuasa berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2019 - "Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) Di Agensi Kerajaan Persekutuan";
- (iv) Pelajar hendaklah mencatatkan kehadiran bekerja menggunakan kad perakam waktu (*punch card*) yang disediakan, sebelum dan

selepas tamat waktu bekerja, serta mendapatkan kebenaran daripada Pegawai Penyelia sekiranya meninggalkan pejabat untuk sebarang urusan semasa waktu bekerja; dan

- (v) Pelajar hendaklah mematuhi etika pakaian sepertimana yang dinyatakan dalam Peraturan 6 (1) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib) 1993.

3.5.3 KEMUDAHAN LAIN

- (i) Pelajar perlu menguruskan sendiri segala urusan berkaitan tempat tinggal (penginapan), pengangkutan dan keperluan harian yang lain sepanjang tempoh latihan amali / praktikal;
- (ii) Pelajar dinasihatkan supaya membawa keperluan / peralatan secukupnya terutamanya komputer riba peribadi;
- (iii) IDFR tidak bertanggungjawab untuk menyediakan bantuan kewangan kepada Pelajar; dan
- (iv) Pelajar boleh mengambil cuti dengan kebenaran Pegawai Penyelia tanpa dibayar gaji.

3.5.4 BAYARAN ELAUN PELAJAR

- (i) Pelajar yang menjalani latihan amali / praktikal akan menerima elaun sebanyak RM5.00 sejam dengan had maksimum 90 hari;
- (ii) Jumlah waktu bekerja dalam sehari adalah selama sembilan (9) jam termasuk satu (1) jam waktu rehat dan pelajar akan dibayar hanya untuk lapan (8) jam waktu bekerja sahaja;
- (iii) Pelajar tidak layak untuk dibayar kerja lebih masa;
- (iv) Pelajar akan menerima elaun berdasarkan hari bekerja sahaja (tidak termasuk cuti umum dan hujung minggu); dan

- (v) Bagi urusan bayaran elaun, pelajar hendaklah melengkapkan Borang Tuntutan Bayaran Elaun Latihan Amali serta disemak oleh Pegawai Penyelia masing-masing dan perlu dilengkapi dengan semua dokumen sokongan (dicetak berwarna) yang berkaitan sebelum dihantar kepada UPSM untuk diproses.

3.5.5 PENYEDIAAN LAPORAN LATIHAN AMALI / PRAKTIKAL

- (i) Pelajar perlu menyediakan laporan latihan amali / praktikal sebagaimana yang telah ditetapkan oleh pihak universiti dan mengemukakan kepada penyelia mengikut tempoh masa yang ditetapkan;
- (ii) Semua laporan latihan amali / praktikal hendaklah disemak dan mendapat kelulusan daripada Pegawai Penyelia terlebih dahulu sebelum dihantar kepada pihak universiti;
- (iii) Satu (1) salinan laporan hendaklah diserahkan kepada UPSM / Pegawai Penyelia selewat-lewatnya empat belas (14) hari selepas tamat latihan amali / praktikal di IDFR; dan
- (iv) Sijil Penghargaan Latihan Amali / Praktikal akan diserahkan kepada pelajar setelah pelajar mengemukakan satu (1) salinan laporan bersama dokumen berkaitan kepada UPSM.

4. URUS SETIA

Sebarang pertanyaan berkaitan perkara ini, sila hubungi pegawai di UPSM seperti berikut:

- (i) Encik Amiruddin Zaidi
No. Telefon : 03-2149 1023
E-mel : amiruddin@kln.gov.my

- (ii) Puan Nur Fazlina Basiron
No. Telefon : 03-2149 1066
E-mel : fazlina@idfr.gov.my

- (iii) Cik Nur Ainul Munazah Hassan
No. Telefon : 03-2149 1177
E-mel : ainul@idfr.gov.my

Disediakan oleh:

**Unit Pengurusan Sumber Manusia
Bahagian Khidmat Pengurusan
Institut Diplomasi dan Hubungan Luar Negeri
Kementerian Luar Negeri Malaysia
17 Januari 2025**