



KEMENTERIAN PELANCONGAN, SENI DAN BUDAYA

**GARIS PANDUAN
PELAKSANAAN KURSUS URUTAN MALAYSIA**

GARIS PANDUAN KURSUS URUTAN MALAYSIA

1. TUJUAN

Garis Panduan ini disediakan untuk dijadikan panduan kepada pelaksana kursus Urutan Malaysia yang menjelaskan tatacara pelaksanaan, syarat-syarat penyertaan, tanggungjawab penganjur, pensijilan, kelayakan penceramah dan juga pemantauan kursus.

2. LATAR BELAKANG KURSUS

Kursus ini merupakan modul yang dibangunkan oleh MOTAC bersama pihak industri untuk mempromosikan jenama Malaysia dalam sektor kesejahteraan di persada antarabangsa dengan menggabungkan elemen utama daripada Melayu dan pelbagai urutan pribumi, *Malaysian Herbal Foot Soak*, *Chinese Qi Gong Breathing* dan *Indian Head Massage And Reflexology*.

3. OBJEKTIF KURSUS

- a) Memperkenalkan Urutan Malaysia sebagai satu produk yang melambangkan identiti Malaysia.
- b) Menggalakkan industri spa mempromosikan Urutan Malaysia di peringkat tempatan dan antarabangsa.

4. PELAKSANAAN KURSUS

Kursus ini hendaklah dilaksanakan secara fizikal dan pelaksanaan kursus Urutan Malaysia perlu dimohon melalui Association of Malaysian Spas (AMSPA)/ Malaysian Association of Wellness & Spa (MAWSPA)/ Malaysia Association of Wellness Trainer (MAWT) selaku penyelaras kursus dengan syarat-syarat berikut:-

- a) Kursus Urutan Malaysia dikendalikan oleh *Master Trainer* yang telah ditauliahkan oleh MOTAC dengan menggunakan modul yang telah ditetapkan;
- b) Permohonan pelaksanaan kursus hendaklah merangkumi maklumat berikut:-

- i. nama *Master Trainer*;
- ii. tarikh kursus;
- iii. lokasi kursus (ruang latihan yang bersesuaian dengan fasiliti yang mencukupi);
- iv. maklumat peserta
 - 1. nama peserta;
 - 2. no. kad pengenalan peserta; dan
- v. Gambar lokasi/ruang latihan dan fasiliti di mana kursus diadakan.

5. TANGGUNGJAWAB PENYELARAS KURSUS

- a) Penyelaras kursus wajib mengemukakan permohonan kelulusan pelaksanaan kursus kepada Bahagian Pembangunan Industri (BPI) dalam tempoh sepuluh (10) hari bekerja sebelum tarikh pelaksanaan kursus dengan mengemukakan maklumat seperti di perenggan 4 (b).
- b) Mengemukakan dokumen lengkap permohonan kursus untuk pertimbangan dan kelulusan BPI;
- c) Senarai akhir peserta kursus wajib dikemukakan oleh pihak penganjur kepada pemantau dalam tempoh tidak lewat dari tiga (3) hari bekerja sebelum program bermula.
- d) Mengemukakan laporan pelaksanaan kursus mengikut format seperti di lampiran dalam tempoh tujuh (7) hari selepas berkursus berserta salinan dokumen berikut:-
 - i. salinan kad pengenalan peserta;
 - ii. gambar berwarna pelaksanaan kursus;
 - iii. salinan senarai kehadiran yang ditandatangani oleh peserta.

6. TANGGUNGJAWAB PELAKSANA KURSUS

- a) Pelaksana kursus wajib mengemukakan permohonan kepada penyelaras kursus dengan mengemukakan maklumat seperti perenggan 4 (b).
- b) Mewajibkan kehadiran peserta pada setiap modul dan sesi. Peserta yang tidak menghadiri mana-mana modul dan sesi akan dianggap gagal melengkapkan kursus dan sijil kursus tidak akan diberikan.
- c) Memastikan peserta kursus memakai pakaian yang kemas dan bersesuaian semasa menghadiri kursus.
- d) Mengemukakan laporan pelaksanaan kursus mengikut format seperti di lampiran kepada penyelaras kursus dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas berkursus berserta salinan dokumen berikut:
 - i. salinan kad pengenalan/passport peserta;
 - ii. gambar berwarna pelaksanaan kursus; dan
 - iii. salinan senarai kehadiran yang ditandatangani oleh peserta

7. SIJIL KURSUS

- a) Sijil kursus akan dikeluarkan oleh BPI kepada penyelaras kursus dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja setelah menerima salinan dokumen lengkap seperti di perenggan 6 (d);
- b) Peserta diwajibkan untuk hadir sepenuhnya ke semua modul sepanjang tempoh kursus. Peserta yang gagal memenuhi syarat kehadiran ini akan dianggap tidak melengkapkan kursus dan tidak layak menerima sebarang sijil penyertaan.
- c) Tempoh sah laku sijil kursus adalah selama dua (2) tahun daripada tarikh menghadiri kursus; dan
- d) Sijil kursus hendaklah memaparkan nombor fail rujukan MOTAC, nama syarikat, nama peserta dan nombor kad pengenalan.
- e) Bagi mana-mana peserta yang kehilangan atau kerosakan sijil kursus, hendaklah memaklumkan kepada pelaksana kursus.

- f) Pelaksana kursus perlu mengemukakan secara bertulis kepada BPI maklumat yang telah diperakukan seperti berikut:-
 - i. nama peserta;
 - ii. salinan kad pengenalan peserta; dan
 - iii. pengesahan pendaftaran peserta bersama Persatuan
- g) Salinan sijil yang diperakui sah oleh MOTAC sahaja akan diberikan bagi menggantikan kehilangan atau kerosakan sijil penyertaan peserta.
- h) Tempoh penyimpanan sijil penyertaan kursus di MOTAC adalah tujuh (7) tahun dari tahun sijil dikeluarkan.

8. PERMOHONAN BUKU MANUAL URUTAN MALAYSIA

- a) Permohonan buku manual dibuat bersekali dengan permohonan pelaksanaan Kursus Urutan Malaysia.
- b) Edaran buku manual akan dibuat berdasarkan kepada bilangan peserta yang akan menghadiri Kursus Urutan Malaysia berdasarkan senarai di perenggan 4 (b).
- c) Penyelaras kursus atau wakil perlu mengambil buku manual di BPI atau secara *softcopy*. Sekiranya terdapat perbezaan bilangan peserta dalam senarai permohonan dan bilangan kehadiran sebenar, adalah menjadi tanggungjawab penyelaras kursus untuk mengembalikan baki buku manual Urutan Malaysia kepada BPI.

9. PEMANTAUAN

- a) Pelaksanaan kursus diwajibkan mempunyai seorang pegawai pemantau sahaja daripada Pejabat MOTAC Negeri.

10. PERANAN PEJABAT MOTAC NEGERI

- a) Memantau pelaksanaan kursus selaras dengan Prosedur Operasi Standard (SOP) Pemantauan yang sedang berkuat kuasa..

- b) Memastikan pelaksana kursus menjalankan tanggungjawab selaras dengan Perkara 6.

11. NOTIS PEMBATALAN

- a) Garis Panduan ini boleh dipinda dan ditambah baik oleh MOTAC dari semasa ke semasa;
- b) Garis Panduan ini juga hendaklah dibaca bersekali dengan peraturan-peraturan dan arahan rasmi yang telah dan akan dikeluarkan dari semasa ke semasa oleh MOTAC; dan
- c) Jika terdapat sebarang percanggahan arahan atau peraturan bagi butiran atau perkara yang sama di antara kandungan garis panduan ini dengan kandungan garis panduan/arahan/peraturan yang telah dikeluarkan sebelum ini, maka kandungan garis panduan ini hendaklah diguna pakai.

12. MAKLUMAT PERHUBUNGAN

- a) Untuk maklumat dan pertanyaan lanjut sila hubungi:
 - i. Cawangan Pembangunan Modal Insan/Standard
Bahagian Pembangunan Industri
Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya
Tingkat 14, No. 2, Menara 1
Jalan P5/, Presint 5
62200 Putrajaya
Tel: 03-8891 7000
Faks: 03-8891 7473
 - ii. Pejabat MOTAC Negeri dengan merujuk pautan berikut:
<https://www.motac.gov.my/direktori>

13. TARIKH KUATKUASA

Garis Panduan ini akan digunapakai dan berkuat kuasa daripada tarikh dikeluarkan.