



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

**PEKELILING PERKHIDMATAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
BILANGAN 3 TAHUN 2020**

**DASAR LATIHAN SUMBER MANUSIA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

TUJUAN

1. Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan untuk menerangkan pelaksanaan Dasar Latihan Sumber Manusia (DLSM) untuk pegawai Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM).

TAKRIF

2. Bagi maksud pemakaian pekeling ini,
- (i) **“Ketua Jabatan”** merujuk kepada pegawai yang mengetuai sesuatu Bahagian/Jabatan (rujuk Lampiran 1);
 - (ii) **“Bahagian/Jabatan”** merujuk kepada Bahagian/Unit di KPM, Jabatan Pendidikan Negeri (JPN) termasuk Pejabat Pendidikan Daerah (PPD) dan sekolah. Bahagian dan JPN juga

bertanggungjawab terhadap pegawai di cawangan negeri/kampus/PPD/kolej/sekolah di bawah bidang kuasa masing-masing;

- (iii) “**Kompetensi**” merujuk kepada pengetahuan, kemahiran dan ciri-ciri peribadi yang perlu bagi melaksanakan sesuatu tugas dan tanggungjawab. Prinsip asas kompetensi adalah bahawa prestasi seseorang anggota perkhidmatan awam akan meningkat jika mempunyai pengetahuan dan kemahiran yang diperlukan bagi melaksanakan tugas atau tanggungjawab jawatan yang disandangnya;
- (iv) “**Kursus Sepenuh Masa**” bermaksud kursus yang diikuti oleh seseorang pegawai yang diluluskan cuti belajar/cuti berkursus di mana dalam tempoh cuti belajar/cuti berkursus yang diluluskan pegawai meninggalkan tugas sepenuhnya untuk mengikuti kursus;
- (v) “**Kursus Separuh Masa**” bermaksud kursus yang diikuti oleh seseorang pegawai yang sedang berkhidmat tanpa meninggalkan tugas sepenuhnya untuk mengikuti kursus secara separuh masa;
- (vi) “**Latihan**” bermaksud proses pemindahan ilmu pengetahuan secara sistematik, bertujuan menambah pengetahuan dan kemahiran untuk memenuhi keperluan dan tuntutan semasa dalam organisasi. Proses ini dicapai melalui sebarang bentuk

pembelajaran seperti kursus, latihan semasa bekerja dan program *mentoring/coaching* atau yang seumpama dengannya yang menyumbang kepada pembangunan individu dan kecemerlangan organisasi;

- (vii) “**Latihan Dalaman**” bermaksud sebarang kursus atau latihan yang dianjurkan oleh Bahagian/Jabatan KPM;
- (viii) “**Latihan Luaran**” bermaksud sebarang kursus atau latihan yang dianjurkan oleh agensi luar KPM (awam dan swasta) di dalam dan luar negara;
- (ix) “**Latihan Dalam Perkhidmatan**” bermaksud latihan yang berbentuk latihan jangka pendek, latihan jangka sederhana, latihan jangka panjang atau kursus sambilan;
- (x) “**Latihan Jangka Pendek**” ialah latihan sepenuh masa yang tempohnya tidak melebihi tiga (3) bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik;
- (xi) “**Latihan Jangka Sederhana**” ialah latihan sepenuh masa yang tempohnya melebihi tiga (3) bulan tetapi tidak melebihi dua belas (12) bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik;

- (xii) **“Latihan Jangka Panjang”** ialah latihan sepenuh masa yang tempohnya melebihi dua belas (12) bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik;
- (xiii) **“Latihan Pra Perkhidmatan”** bermaksud latihan atau pengajian yang dijalankan untuk pegawai awam atau orang awam yang telah dikenal pasti berpotensi untuk dilantik ke skim perkhidmatan yang berkaitan;
- (xiv) **“Pembangunan Diri”** merujuk kepada peningkatan kemahiran, kebolehan dan kerjaya yang dapat dicapai dengan mempraktikkan pengetahuan, pendedahan kepada pelbagai idea dan pengalaman serta melalui latihan (rasmi atau tidak rasmi), *coaching* dan *mentoring*;
- (xv) **“Pembelajaran”** ialah proses perubahan hasil daripada pengalaman secara relatif ke atas perlakuan. Ianya melibatkan setiap individu menerima pembelajaran mengikut keperluan masing-masing sama ada mengikut kaedah eksperimen, analisis dan keupayaan menggunakan pengalaman;
- (xvi) **“Pembelajaran Berterusan”** ialah proses mendapatkan ilmu pengetahuan sepanjang hayat yang melibatkan tiga (3) elemen utama iaitu latihan, pembelajaran dan pembangunan diri;

- (xvii) **“Pegawai Penyelaras Latihan”** merujuk kepada pegawai yang bertanggungjawab atau dilantik oleh Ketua Jabatan untuk mengurus dan menyelaras latihan di pejabat masing-masing;
- (xviii) **“Pegawai”** merujuk kepada pegawai KPM yang berkhidmat di Bahagian/Unit, Jabatan Pendidikan Negeri (JPN), Pejabat Pendidikan Daerah (PPD) dan kolej matrikulasi/kolej vokasional/sekolah yang terdiri daripada Kumpulan Pengurusan Tertinggi, Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Pelaksana;
- (xix) **“Pegawai Perkhidmatan Pendidikan”** merujuk kepada pegawai yang dilantik ke dalam skim perkhidmatan pendidikan oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran (SPP);
- (xx) **“Perkhidmatan Bukan Guru”** merujuk kepada pegawai dalam semua skim perkhidmatan di KPM, selain Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP);
- (xxi) **“Peneraju Inisiatif”** merujuk kepada Bahagian yang dipertanggungjawabkan untuk mengetuai sesuatu pelaksanaan inisiatif/program termasuk latihan kepada kumpulan sasaran; dan
- (xxii) **“Rekod Latihan”** ialah satu dokumen sama ada secara bertulis atau digital atau dalam talian yang melaporkan senarai kursus-kursus yang telah dihadiri pegawai serta butiran-butiran yang berkaitan dengannya.

ASAS-ASAS KEPERLUAN DASAR LATIHAN SUMBER MANUSIA (DLSM) KPM

3. Selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005: Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam (DLSMSA) dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2005: Pelaksanaan Pelan Latihan Sumber Manusia Sektor Awam, Kementerian perlu merancang program pembangunan sumber manusia berteraskan pembangunan kompetensi dan pembelajaran berterusan bagi melengkapkan pegawai dengan sikap, kemahiran dan pengetahuan yang bersesuaian dengan keperluan tugas dan jawatan masing-masing.

4. KPM memainkan peranan utama dalam menyediakan kepimpinan, hala tuju dasar dan sokongan yang diperlukan dalam usaha meningkatkan sistem pendidikan di Malaysia. Justeru, pegawai KPM di semua peringkat perlu mempunyai tahap kompetensi yang bersesuaian bagi melaksanakan tugas dengan profesional, cekap dan berkesan dalam memenuhi tanggungjawab terhadap masyarakat dan negara.

5. Menyedari hakikat ini, DLSM KPM digubal bagi menggariskan hala tuju, strategi dan pelaksanaan pengurusan latihan secara sistematik serta terancang berteraskan konsep pembangunan diri dan pembelajaran berterusan untuk melahirkan pegawai yang kompeten dan berprestasi tinggi.

6. DLSM KPM menterjemahkan semua dasar berkaitan latihan yang ditetapkan Agensi Pusat (Jabatan Perkhidmatan Awam) bagi pelaksanaan di peringkat Kementerian. Sebagai sebuah Kementerian yang besar dengan

pegawai merangkumi pelbagai skim perkhidmatan, adalah penting bagi memastikan aspek pembangunan sumber manusia dilaksanakan secara berkesan. Setiap pegawai KPM perlu memahami dan menghayati DLSM ini serta berusaha sedaya upaya memenuhi hasrat dan aspirasi yang digariskan.

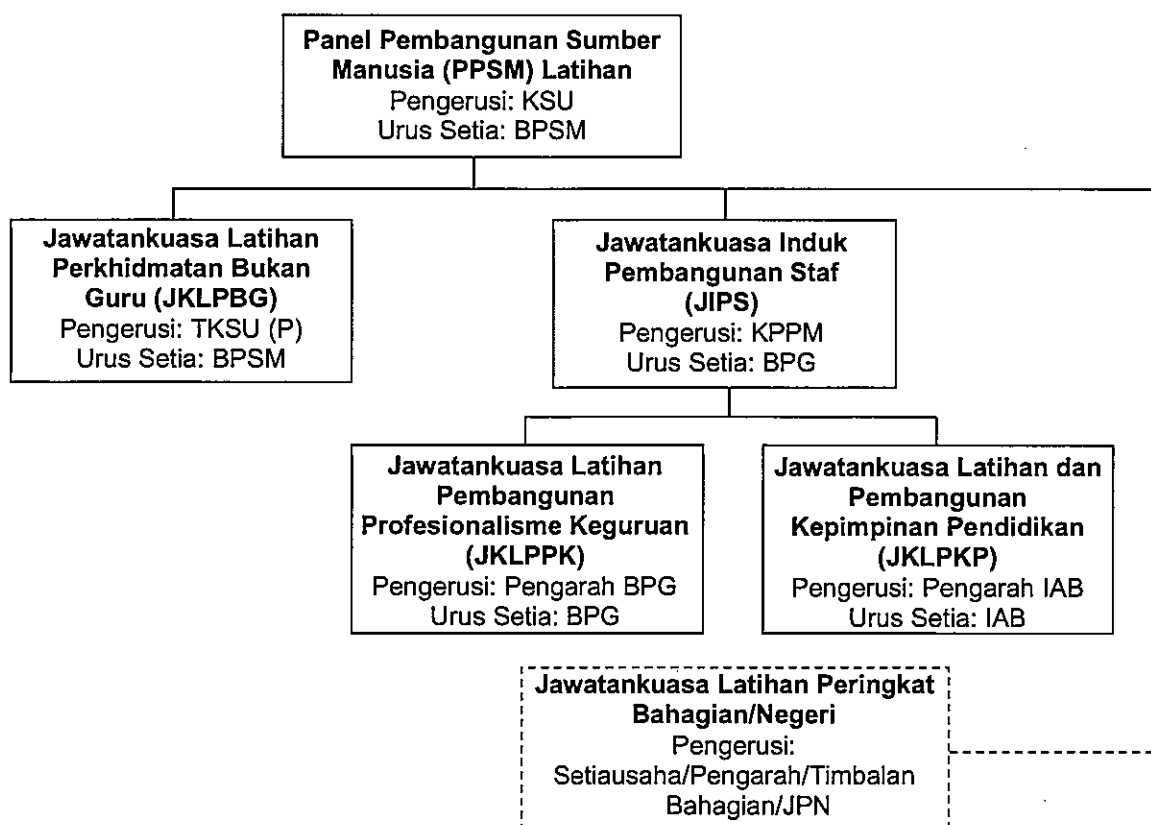
OBJEKTIF DLSM KPM

7. DLSM KPM digubal bagi mencapai objektif-objektif berikut:
 - (i) Menjadikan KPM sebagai sebuah organisasi pembelajaran (*learning organisation*) yang cemerlang dan terancang berteraskan pembangunan kompetensi dan pembelajaran berterusan;
 - (ii) Menyediakan pegawai yang kompeten dan berprestasi tinggi dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab di Kementerian;
 - (iii) Melahirkan pegawai yang berfikiran aras tinggi (*high order thinking skills*) dan ke hadapan (*future-thinking*), tangkas (*agile*), berkemahiran digital dan kreatif;
 - (iv) Menyediakan peluang dan kemudahan pembelajaran kepada semua pegawai agar dapat meningkatkan kompetensi, produktiviti dan kualiti perkhidmatan;
 - (v) Meningkatkan tahap profesionalisme dan nilai-nilai murni pegawai;
 - (vi) Menyokong pembangunan profesionalisme dan kemajuan kerjaya pegawai KPM; dan
 - (vii) Memupuk jati diri dan semangat cintakan organisasi dan negara.

STRATEGI PELAKSANAAN DLSSM KPM

Penubuhan Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) Latihan dan Jawatankuasa Latihan

8. PPSM Latihan merupakan badan tertinggi di peringkat Kementerian dalam penggubalan pembangunan sumber manusia serta memantau pengurusan latihan di KPM melalui Jawatankuasa-Jawatankuasa Latihan yang ditubuhkan. Jawatankuasa Latihan diwujudkan bagi mengenal pasti, merancang, melaksana, memantau prestasi dan menilai keberkesanan latihan bagi kumpulan sasaran yang ditetapkan di bawah Jawatankuasa Latihan merangkumi pegawai Perkhidmatan Bukan Guru (PBG) dan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP). Struktur PPSM Latihan KPM adalah seperti Rajah 1.



Rajah 1: Struktur PPSM Latihan KPM

9. Senarai keanggotaan dan terma rujukan adalah seperti di Jadual 1.

Jadual 1: Keanggotaan dan Terma Rujukan

Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) Latihan	
Pengerusi	Ketua Setiausaha
Ahli-Ahli	<ul style="list-style-type: none"> (i) Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia (ii) Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan) (iii) Timbalan Ketua Setiausaha (Perancangan dan Pembangunan) (iv) Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia (Pembangunan Profesionalisme) (v) Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia (Dasar dan Kurikulum) (vi) Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia (Operasi Sekolah) (vii) Setiausaha Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (viii) Pengarah Bahagian Profesionalisme Guru (ix) Pengarah Institut Aminuddin Baki (x) Setiausaha Bahagian Kewangan <p>(PPSM Latihan boleh menambah ahlinya atau mengundang mana-mana pegawai yang difikirkan sesuai yang dapat membantunya membuat keputusan yang lebih tepat jika perlu)</p>
Terma Rujukan	<ul style="list-style-type: none"> (i) Menetapkan dan memutuskan cadangan penambahbaikan DLSSM KPM selaras dengan pekeliling dan arahan/peraturan semasa yang berkuat kuasa; (ii) Menimbang dan memutuskan program latihan bagi Perkhidmatan Bukan Guru (PBG) dan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) yang dikemukakan oleh Jawatankuasa-Jawatankuasa Latihan; (iii) Memantau prestasi pelaksanaan dan perbelanjaan latihan serta prestasi kehadiran latihan pegawai menerusi Jawatankuasa-Jawatankuasa Latihan; (iv) Memantau keberkesanan pelaksanaan latihan menerusi Jawatankuasa-Jawatankuasa Latihan; (v) Menetapkan garis panduan mengenai pelaksanaan dasar latihan; (vi) Meneliti Laporan Pelaksanaan Dasar Latihan Kementerian satu (1) kali setahun bagi pelaksanaan latihan tahun sebelumnya; dan (vii) Memastikan dasar latihan dan arahan semasa Agensi Pusat dipatuhi serta dilaksanakan.
Kekerapan Mesyuarat	Dua (2) kali setahun
Urus Setia	Cawangan Latihan dan Kompetensi, BPSM

Jawatankuasa Latihan Perkhidmatan Bukan Guru (JKLPBG)	
Pengerusi	Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)
Ahli-Ahli	(i) Setiausaha/Pengarah Bahagian (ii) Pengarah JPN (boleh mewakilkan Pegawai yang menguruskan latihan di Bahagian/JPN) (iii) Ketua Aktiviti Program Latihan PBG
Terma Rujukan	(i) Mengenal pasti dan menentukan keperluan latihan tahunan pegawai PBG berdasarkan TNA Kementerian dan Bahagian/Jabatan; (ii) Menyediakan Pelan Operasi Latihan (POL) tahunan bagi pegawai PBG; (iii) Menyelaraskan permohonan peruntukan latihan dan membida peruntukan mengikut keperluan pegawai PBG Bahagian/Jabatan; (iv) Melaksana, mengkaji semula keperluan latihan, memantau dan menyediakan laporan prestasi perbelanjaan dan pelaksanaan latihan pegawai PBG; (v) Membuat penilaian keberkesanan program latihan dan dibentangkan dalam Mesyuarat; (vi) Menimbang dan meluluskan Program <i>One-Off</i> bagi pegawai PBG; (vii) Mengurus dan menimbang permohonan/pencalonan pegawai PBG untuk mengikuti latihan dalam perkhidmatan dan kursus sepenuh masa di dalam/luar negara anjuran agensi awam, swasta dan agensi asing; (viii) Menetapkan peraturan-peraturan berkaitan dengan latihan pegawai PBG; (ix) Memantau kehadiran latihan pegawai PBG bagi memenuhi sasaran yang ditetapkan; dan (x) Menimbang kerangka dan modul latihan bagi pegawai PBG.
Kekerapan Mesyuarat	Dua (2) kali setahun
Urus Setia	Cawangan Latihan dan Kompetensi, BPSM
Jawatankuasa Latihan Induk Pembangunan Staf (JIPS)	
Pengerusi	Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia
Ahli-Ahli	(i) Semua TKPPM (ii) Semua Bahagian (Sektor Profesional) (iii) Semua JPN
Terma Rujukan	(i) Mencadangkan sesuatu dasar latihan program pembangunan PPP untuk kelulusan PPSM Latihan; (ii) Mempertimbangkan program latihan yang dicadangkan oleh Jawatankuasa Latihan PPP; (iii) Membincang dan memutuskan isu serta permasalahan berkaitan penterjemahan dasar kepada program, projek dan aktiviti;

	<ul style="list-style-type: none"> (iv) Memastikan semua Jawatankuasa Latihan PPP merancang dan membida peruntukan bagi tujuan latihan secukupnya; (v) Menyelaras semua program latihan dalam dan luar negara daripada Jawatankuasa Latihan PPP yang akan diangkat untuk makluman PPSM Latihan; (vi) Menyelaras dan memverifikasi data peruntukan latihan PPP bagi latihan pra perkhidmatan, dan latihan dalam perkhidmatan yang merangkumi latihan jangka pendek, sederhana dan panjang; (vii) Memantau pelaksanaan latihan PPP; (viii) Mengawal kualiti program latihan Pembangunan Profesionalisme Berterusan (PPB) berteraskan bidang dan kepakaran PPP berasaskan standard yang telah ditetapkan; (ix) Mewujudkan jaringan kerjasama dengan agensi dalam dan luar negara khususnya dalam konteks latihan dan pembangunan profesionalisme PPP; (x) Menyelaras semua pelaporan Jawatankuasa Latihan PPP yang akan diangkat kepada PPSM Latihan; dan (xi) Menentukan halatuju penajaan dalam PPB PPP dengan menetapkan bidang dan unjuran; menyemak dan menambahbaik unjuran berdasarkan pencapaian serta mengenalpasti calon berdasarkan penglibatan Ketua Jabatan.
Kekerapan Mesyuarat	Tiga (3) kali setahun
Urus Setia	Sektor Dasar dan Perancangan Pembangunan Keguruan, BPG
Jawatankuasa Latihan Pembangunan Profesionalisme Keguruan (JKLPPK)	
Pengerusi	Pengarah BPG
Ahli-Ahli	<ul style="list-style-type: none"> (i) Semua Timbalan Pengarah dan Ketua Penolong Pengarah BPG (ii) Pegawai Latihan Bahagian (Sektor Profesional) (iii) Semua Pegawai Latihan JPN
Terma Rujukan	<ul style="list-style-type: none"> (i) Menyelaras dasar pengoperasian dan pelaksanaan latihan dalam perkhidmatan bagi PPP dalam bidang pengajaran dan pembelajaran; (ii) Menyediakan garis panduan program berkaitan: <ul style="list-style-type: none"> (a) Pelaksanaan dan pengoperasian; (b) Kurikulum dan pengisian program; dan (c) Penilaian (iii) Membida dan mengagihkan peruntukan PPB kepada Bahagian/Jabatan/Institusi di bawah KPM; (iv) Menyelaras unjuran peserta bagi mengikuti latihan peningkatan profesionalisme dan keguruan; (v) Mengurus dan menyelaras SPL KPM; (vi) Mengurus peruntukan dan pelaporan perbelanjaan tahunan PPB untuk PPP; (vii) Memantau dan menilai pelaksanaan PPB;

	(viii) Mempertimbang dan meluluskan cadangan latihan luar negara PPP untuk diangkat ke Mesyuarat JIPS; (ix) Mengenal pasti bidang pengajian yang diperlukan oleh Bahagian untuk latihan jangka panjang di peringkat Ijazah Sarjana dan Ijazah Kedoktoran KPM; dan (x) Bekerjasama dengan Bahagian Biasiswa dan Pembiayaan dalam pelaksanaan program biasiswa Hadiah Latihan Persekutuan (HLP) peringkat Ijazah Sarjana dan Ijazah Kedoktoran KPM.
Kekerapan Mesyuarat	Tiga (3) kali setahun
Urus Setia	Sektor Dasar dan Perancangan Pembangunan Keguruan, BPG
Jawatankuasa Latihan dan Pembangunan Kepimpinan Pendidikan (JKLPKP)	
Pengerusi	Pengarah IAB
Ahli-Ahli	(i) Timbalan Pengarah IAB (ii) Pendaftar IAB (iii) Semua Ketua Pusat (iv) Semua Pengarah Cawangan (v) Penyelaras Program (vi) Akauntan (vii) Semua Pegawai Meja Program Latihan IAB
Terma Rujukan	(i) Mengenalpasti, merancang, melaksana dan memantau bidang keperluan latihan generik dan fungsian bagi pegawai kumpulan kepimpinan dalam sistem pendidikan negara; (ii) Meluluskan latihan bagi kumpulan kepimpinan pendidikan; (iii) Mengoperasikan dasar dan peraturan berkaitan PPB bagi kumpulan kepimpinan pendidikan; (iv) Membida, mengurus peruntukan dan pelaporan perbelanjaan tahunan untuk PPB latihan pegawai kumpulan kepimpinan guru; (v) Memantau dan menilai pelaksanaan PPB bagi pegawai kumpulan kepimpinan pendidikan; dan (vi) Merangka modul kepimpinan bagi pegawai kumpulan kepimpinan pendidikan.
Kekerapan Mesyuarat	Tiga (3) kali setahun
Urus Setia	Pusat Pengurusan Dasar dan Inovasi, IAB

10. Jawatankuasa Latihan peringkat Bahagian/Negeri boleh diwujudkan dan dianggotai oleh Ketua Sektor/Seksyen/Unit/Pegawai Pendidikan Daerah/Pengetua/Guru Besar untuk melaksanakan tanggungjawab-tanggungjawab berikut:

- (i) Merancang program dan aktiviti latihan meliputi semua pegawai di bawah seliaan Bahagian/Negeri sehingga peringkat sekolah;
- (ii) Mengawal selia dan memastikan perjalanan latihan di peringkat Bahagian/Negeri masing-masing teratur;
- (iii) Memantau pelaksanaan DSLM KPM dan memastikan matlamat dan hasrat Dasar dihayati oleh semua pegawai di peringkat Bahagian/Negeri;
- (iv) Menyedia dan menyelenggara rekod latihan Bahagian/Negeri meliputi perancangan, pelaksanaan, penilaian dan laporan/dokumen kursus; dan
- (v) Memberi maklum balas kepada PPSM Latihan dan empat (4) Jawatankuasa Latihan apabila diperlukan.

Ketetapan Jumlah Hari/Jam Latihan

11. Pegawai KPM perlu memenuhi sekurang-kurangnya jumlah hari/jam latihan berdasarkan pekeliling/arahan oleh Agensi Pusat/Kementerian yang sedang berkuat kuasa. Walau bagaimanapun, Ketua Perkhidmatan/Ketua Jabatan boleh menetapkan jumlah hari/jam latihan melebihi ketetapan oleh Agensi Pusat/Kementerian mengambil kira keperluan dan kepentingan perkhidmatan pegawai. Prestasi kehadiran latihan pegawai seliaan boleh dijadikan sebagai Petunjuk Prestasi Utama (KPI) Ketua Jabatan dan pegawai.

12. Latihan boleh dilaksanakan melalui pelbagai kaedah bagi memenuhi jumlah hari/jam latihan yang ditetapkan dalam setahun melalui latihan secara bersemuka, sesi pembelajaran dan pembelajaran sendiri. Kehadiran

enam (6) jam latihan dikira sebagai satu (1) hari berkursus, berdasarkan kategori program latihan dan jenis aktiviti seperti di **Lampiran 2**.

13. Bahagian/Jabatan boleh menganjurkan kursus secara dalaman dan membuat jaringan atau jalinan kerjasama dengan institusi luar KPM untuk tujuan ini. Tawaran kursus dari pihak luar seperti JPA, Kementerian/Jabatan/Agensi Awam lain, pihak swasta dan badan-badan antarabangsa juga boleh dimanfaatkan oleh pegawai KPM bagi mengikuti latihan, tertakluk kepada peraturan yang berkuat kuasa.

14. Dalam hubungan ini, pegawai yang bertindak sebagai urus setia kursus boleh diiktiraf sebagai peserta kursus jika mereka terlibat di dalam salah satu aktiviti seperti mempengerusikan sesi dialog, perbincangan, penyediaan laporan-laporan atau kertas kerja dan menjadi ahli kepada kumpulan peserta di mana mereka dipertanggungjawabkan sebagai fasilitator atau sebagai ahli perbincangan. Sekiranya urus setia hanya terlibat di dalam urusan-urusan operasi, pentadbiran dan logistik, mereka tidak boleh diiktiraf sebagai peserta program berkenaan.

Rekod Latihan

15. Bahagian/Jabatan bertanggungjawab menyediakan dan menyelenggara rekod latihan meliputi perancangan, pelaksanaan, pemantauan perbelanjaan peruntukan, penilaian, laporan dan aktiviti-aktiviti latihan yang lain.

KPM.500-8/1/2 (99)

16. Perekodan dan pemantauan kehadiran berkursus pegawai dibuat sepenuhnya dalam Sistem Pengurusan Latihan KPM (SPLKPM). Terdapat empat (4) peringkat pengguna SPLKPM dengan peranan sama ada sebagai Pentadbir Sistem (BPG), Penyelaras SPLKPM, Urus Setia KPM dan Individu untuk merekodkan latihan dalaman dan latihan luaran sebagaimana digariskan di bawah Pekeliling Perkhidmatan KPM Bilangan 1 Tahun 2020: Penggunaan Sistem Pengurusan Latihan KPM. Prestasi kehadiran latihan dalam SPLKPM dijana sebanyak dua (2) kali sebulan oleh Pentadbir Sistem atau tertakluk kepada permohonan jika terdapat keperluan.

17. Selain perekodan dalam SPLKPM, penyertaan ke kursus-kursus berkaitan hendaklah dikemas kini dan direkodkan di dalam *Human Resource Management Information System* (HRMIS) dan Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK).

Peruntukan Latihan

18. Jawatankuasa-Jawatankuasa Latihan KPM dan Bahagian-Bahagian Peneraju Inisiatif/Program bertanggungjawab membida peruntukan latihan pada setiap tahun. Selain itu, Bahagian/Jabatan juga bertanggungjawab untuk turut memohon peruntukan bagi tujuan latihan semasa penyediaan bajet Bahagian/Jabatan kepada Bahagian Kewangan khususnya kursus-kursus berkaitan bidang tugas/teras perkhidmatan/teknikal sesuatu Bahagian/Jabatan.

19. Peruntukan yang diterima oleh Jawatankuasa Latihan atau Peneraju Inisiatif boleh diagihkan kepada Bahagian/Jabatan berkaitan berdasarkan

objektif dan keutamaan serta keperluan latihan yang memberi fokus kepada latihan yang bersesuaian dengan fungsi Bahagian/Jabatan, kategori jawatan dan perkhidmatan pegawai.

Pengurusan Latihan

20. Pengurusan latihan melibatkan empat (4) proses utama iaitu keperluan latihan, perancangan latihan, pelaksanaan latihan dan penilaian latihan seperti di Rajah 2.



Rajah 2: Kitaran Pengurusan Latihan

(a) Keperluan Latihan

21. Keperluan dan bentuk latihan kepada pegawai dapat dikenal pasti dengan menjalankan *Training Needs Analysis* (TNA) oleh semua Bahagian/Jabatan. TNA yang dihasilkan akan diterjemahkan kepada POL Tahunan (Takwim). Kaedah penyediaan TNA dan maklumat keperluan latihan boleh dibuat dan diperoleh antaranya melalui kaedah-kaedah berikut:

- (i) Pengisian borang soal selidik oleh pegawai;
- (ii) Perbincangan dalam mesyuarat yang dianggotai oleh Pengurusan/Ketua Jabatan/pihak pekerja/kesatuan;
- (iii) Arahan-arahan pihak Pengurusan/Ketua Jabatan berdasarkan fungsi Bahagian/Jabatan;
- (iv) Permohonan/maklum balas daripada pegawai;
- (v) Laporan audit; dan
- (vi) Cadangan latihan dalam Borang Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT)/Borang Markah Penilaian Bersepadu Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PBPPP).

(b) Perancangan Latihan

22. Pada dasarnya sepanjang kerjaya seorang penjawat awam, pegawai akan melalui struktur latihan yang sistematik dan berterusan terbahagi kepada lima (5) peringkat iaitu pra-penempatan, asas, pertengahan, lanjutan dan peralihan. Latihan hendaklah diberikan kepada semua kategori dan peringkat kumpulan perkhidmatan serta memberi perhatian kepada usaha untuk meningkatkan kepakaran dan kemahiran, memenuhi tahap kompetensi dan keperluan organisasi serta berkaitan dengan bidang tugas.

Perancangan latihan antara lain hendaklah mengambil kira bidang/aspek latihan berikut:

(i) Kursus Mandatori (Wajib)

Kursus-kursus wajib adalah merupakan kursus induksi yang dianjurkan oleh Kementerian atau agensi-agensi luar KPM yang perlu dihadiri oleh pegawai lantikan baharu bagi tujuan pengesahan dalam perkhidmatan.

(ii) Kursus Kompetensi Umum

Latihan yang disediakan bagi melahirkan pegawai yang lebih cekap serta berpengetahuan di dalam menjalankan tugas-tugas jawatan yang disandang. Ianya meliputi aspek pengetahuan, kemahiran dan ciri-ciri peribadi seseorang pegawai serta pembangunan jati diri pegawai yang lebih berbentuk generik. Sebagai contoh, kursus bahasa bagi mempertingkatkan tahap penguasaan Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris pegawai supaya lebih yakin dan berupaya untuk meningkatkan prestasi kerja, sikap kerjasama yang baik dan motivasi diri dalam melaksanakan tugas.

(iii) Kursus Kompetensi Khusus

Kursus ini dilaksanakan kepada pegawai yang terlibat bersesuaian dengan jawatan yang dipegang dan disandang di dalam Jabatan/Bahagian/Unit. Ia juga merangkumi kursus yang berkaitan dengan fungsi dan keperluan Bahagian/Jabatan yang lebih berbentuk fungsional. Sebagai contoh, Kursus Kewangan untuk mempertingkatkan profesionalisme pengurusan

kewangan, akauntabiliti dan integriti pegawai yang terlibat dalam pengurusan kewangan.

(iv) Kursus Peralihan

Kursus ini dianjurkan untuk membantu pegawai yang bakal bersara untuk menempuh zaman persaraan dengan lebih yakin, tidak merasakan kejutan dan terus memberi sumbangan kepada masyarakat dan negara mengikut minat kerjaya masing-masing.

(v) Kursus Ad-Hoc

Kursus-kursus juga ditawarkan berdasarkan kepada keperluan semasa yang disarankan oleh pihak *stakeholder*.

(vi) Kursus Jangka Pendek Luar Negara

Kursus Jangka Pendek Luar Negara juga dirancang bagi memberi peluang kepada pegawai dalam melihat kemampuan dan kemajuan negara asing di samping mendapat manfaat daripada perkongsian ilmu yang diperolehi ketika berkursus, tertakluk kepada peruntukan latihan selain anjuran agensi luar.

(c) Pelaksanaan Latihan

23. Metodologi latihan yang bersesuaian mengambil pendekatan *adult learning* digunakan untuk mendapatkan keberkesanan yang tinggi. Semua Bahagian/Jabatan boleh mengambil pendekatan strategik dan inovatif dalam pelaksanaan penyampaian latihan dengan menggunakan pendekatan

latihan secara *blended approach*. Melalui pendekatan ini bentuk latihan yang dilaksanakan boleh dipelbagaikan di bawah tiga (3) kategori latihan dan bukan hanya melibatkan pembelajaran secara *conventional face-to-face* sahaja seperti program mentor-mentee, *coaching*, *book review*, sesi perkongsian ilmu, *on-the-job training*, kajian kes dan sebagainya.

24. Selaras dengan langkah-langkah penjimatan yang diambil oleh Kerajaan yang turut memberi kesan kepada peruntukan tahunan latihan, tumpuan hendaklah diberikan kepada kursus-kursus yang telah dikenal pasti sebagai strategik dan penting. Bagaimanapun bagi meneruskan usaha pembangunan modal insan yang merupakan aset terpenting dalam sesebuah organisasi, pendekatan lain boleh digunakan bagi melaksanakan dasar ini.

25. Penjimatan ini juga dapat dilaksanakan dengan menggunakan sepenuhnya Institut Latihan Awam (ILA) di seluruh negara yang menawarkan pelbagai kursus dan kemudahan latihan di samping memanfaatkan kemajuan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) dalam proses latihan seperti *e-learning* serta kaedah-kaedah lain yang difikirkan sesuai dilaksanakan oleh Bahagian/Jabatan masing-masing.

(d) Penilaian Latihan

26. Setiap kursus yang dilaksanakan oleh Bahagian/Jabatan hendaklah dinilai bagi mendapatkan maklum balas peserta mengenai pengurusan kursus, kandungan kursus dan penceramah.

27. *Pre & post test* boleh dilaksanakan bagi menilai tahap pemahaman peserta terhadap topik-topik kursus. Selain itu, penilaian keberkesanan latihan perlu dilaksanakan bagi menilai impak terhadap sikap, kemahiran, pengetahuan dan penghasilan kerja pegawai setelah tiga (3) bulan kursus diadakan atau tertakluk kepada tempoh yang ditetapkan Urus Setia kursus.

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

28. Menyedari pentingnya usaha-usaha pembangunan modal insan dan pengurusan latihan di KPM dapat dilaksanakan secara berterusan, sistematik dan berkesan, DLSM KPM ini turut disediakan supaya setiap pihak memahami tanggungjawab masing-masing.

Ketua Jabatan

29. Ketua Jabatan bertanggungjawab untuk:

- (i) Memastikan semua pegawai di bawah seliaan memenuhi jumlah hari/jam latihan yang ditetapkan berdasarkan pekeliling/arahan yang sedang berkuat kuasa;
- (ii) Merancang dan mengenal pasti keperluan latihan pegawai berdasarkan analisis keperluan latihan yang dilaksanakan dan tahap kompetensi yang diperlukan;
- (iii) Memberi peluang kepada semua pegawai untuk mengikuti latihan dan mendapat pengalaman yang bersesuaian dan sistematik agar pembangunan kompetensi pegawai dapat dilaksanakan;

- (iv) Memastikan perkongsian pengetahuan dan kompetensi yang berterusan berlaku bagi setiap pegawai agar tiada jurang kompetensi;
- (v) Mengenal pasti dan menetapkan tahap kompetensi yang diperlukan oleh pegawai mengikut tahap jawatan untuk melaksanakan tugas-tugas di Bahagian/Jabatan;
- (vi) Mengenal pasti dan memantau tahap kompetensi serta jurang prestasi (*performance gap*) bagi semua pegawai di bawah seliaan agar tahap kompetensi menepati tahap jawatan;
- (vii) Mengoptimumkan penggunaan ILA KPM atau ILA di Kementerian/Jabatan/Agensi lain serta memanfaatkan secara optimum kepakaran yang dimiliki oleh ILA di bawah KPM dalam melaksanakan latihan bagi pegawai masing-masing;
- (viii) Memantau pelaksanaan program latihan Bahagian/Jabatan yang telah menerima peruntukan daripada Jawatankuasa Latihan/Peneraju Inisiatif;
- (ix) Memastikan peruntukan latihan yang diterima dibelanjakan sepenuhnya dengan cekap dan berhemat;
- (x) Memastikan pengendalian kursus mematuhi semua Pekeliling Perbendaharaan, Pekeliling Perkhidmatan, Arahan Pegawai Pengawal KPM dan pekeliling/dasar/peraturan lain yang sedang berkuat kuasa;
- (xi) Membida peruntukan dan melaksana kursus-kursus fungsian bersifat *hands-on* yang berkaitan dengan bidang tugas/teras perkhidmatan/teknikal sesuatu Bahagian/Jabatan;
- (xii) Memastikan penilaian keberkesanan latihan dibuat ke atas kursus-kursus yang diikuti oleh pegawai;

- (xiii) Memastikan senarai pegawai dan maklumat latihan dikemas kini dari semasa ke semasa di dalam SPLKPM;
- (xiv) Mengadakan mesyuarat secara berkala di peringkat Bahagian/Jabatan bagi membincangkan isu berkaitan latihan; dan
- (xv) Melantik Pegawai Penyelaras Latihan (PPL) bagi membantu dalam mengenal pasti keperluan latihan, memantau pengurusan dan pelaksanaan latihan.

Pegawai Penyelaras Latihan (PPL)

30. Pegawai Penyelaras Latihan bertanggungjawab untuk:

- (i) Melaksanakan analisis keperluan latihan melalui borang soal selidik dalam SPLKPM atau kaedah-kaedah lain bagi mengenal pasti keperluan latihan semua pegawai;
- (ii) Mengemukakan keperluan latihan tahunan pegawai Bahagian/Jabatan berserta keperluan peruntukan kepada Jawatankuasa Latihan/Bahagian Peneraju Inisiatif berkaitan mengikut tempoh masa yang telah ditetapkan;
- (iii) Bertindak sebagai Urus Setia berkaitan urusan-urusan latihan di peringkat Bahagian/Jabatan;
- (iv) Menyelaras dan memantau pelaksanaan perancangan latihan tahunan di peringkat Bahagian/Jabatan masing-masing;
- (v) Menyediakan dan mengemukakan laporan pelaksanaan serta perbelanjaan peruntukan latihan secara sistematik bagi:

- (a) Latihan di bawah peruntukan dasar sedia ada Bahagian/Jabatan atau latihan tanpa melibatkan sebarang kos
 - Laporan dikemukakan pada awal bulan Julai dan Disember setiap tahun kepada BPSM bagi latihan kepada pegawai PBG dan latihan kepada PPP kepada BPG; dan
- (b) Latihan bukan di bawah peruntukan dasar sedia ada Bahagian/Jabatan (jika menerima peruntukan daripada Jawatankuasa Latihan/Peneraju Inisiatif)
 - Laporan prestasi dikemukakan sebelum 10 hari bulan pada setiap bulan atau tarikh yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Latihan/Peneraju Inisiatif kepada Jawatankuasa Latihan/Bahagian yang berkaitan.
- (vi) Membuat penilaian keberkesanan latihan bagi kursus anjuran Bahagian/Jabatan masing-masing;
- (vii) Memastikan senarai terkini pegawai di Bahagian/Jabatan masing-masing sentiasa dikemas kini di dalam SPLKPM berdasarkan waran perjawatan;
- (viii) Mengemas kini maklumat latihan pegawai di dalam SPLKPM;
- (ix) Memastikan setiap pegawai mengemukakan sijil/dokumen kehadiran kursus anjuran agensi luar bagi tujuan pengesahan kehadiran dalam SPLKPM; dan
- (x) Memantau prestasi kehadiran latihan pegawai di Bahagian/Jabatan dalam SPLKPM.

Pegawai

31. Pegawai bertanggungjawab untuk:

- (i) Menenal pasti kompetensi diri yang diperlukan dan merancang keperluan latihan bersesuaian dengan tugas, objektif Kementerian/Bahagian/Jabatan dan pembangunan diri;
- (ii) Menghadiri/melaksanakan sebarang bentuk latihan sekurang-kurangnya jumlah hari/jam yang telah ditetapkan berdasarkan pekeliling/arahan yang sedang berkuat kuasa;
- (iii) Mengambil inisiatif sendiri untuk meningkatkan ilmu pengetahuan dan kemahiran dengan mencari peluang-peluang latihan yang disediakan oleh ILA dan penyedia latihan swasta melalui kaedah latihan yang bersesuaian;
- (iv) Menghadiri kursus yang ditawarkan dengan penuh komitmen dan jaya serta tertakluk kepada Perintah Am Tatakelakuan Penjawat Awam. Kegagalan menghadiri kursus tanpa sebab yang munasabah membolehkan pegawai dikenakan tindakan tatatertib dan surat tunjuk sebab akan dikeluarkan kepada Ketua Jabatan. Pembatalan kehadiran dengan alasan yang munasabah perlu dimaklumkan segera kepada Urus Setia dengan mengemukakan surat tunjuk sebab bagi tujuan rekod;
- (v) Mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan kemahiran yang diperoleh melalui kursus ke dalam tugas harian dan berkongsi ilmu pengetahuan dengan rakan sekerja;
- (vi) Mengemas kini maklumat kehadiran kursus (latihan luaran) di dalam SPLKPM dan mengemukakan salinan sijil/bukti kehadiran bagi tujuan pengesahan oleh PPL;

- (vii) Memastikan semua maklumat latihan yang dihadiri direkodkan di dalam SPLKPM, HRMIS dan BPK; dan
- (viii) Menyemak laporan kehadiran latihan di dalam SPLKPM dari semasa ke semasa dan memaklumkan Penyelaras Latihan Bahagian/Jabatan masing-masing untuk sebarang pembetulan.

TARIKH KUATKUASA

32. Pekeliling Perkhidmatan ini berkuat kuasa pada tarikh ditandatangani.

PEMAKAIAN

33. Pemakaian Pekeliling Perkhidmatan ini tertakluk dan terpakai kepada semua pegawai Bahagian, Unit, JPN, PPD dan sekolah di bawah KPM. Sekiranya terdapat keperluan, Pengerusi PPSM Latihan KPM boleh mengeluarkan apa-apa arahan bertulis berkenaan pengurusan latihan di KPM. Dokumen ini hendaklah dibaca bersekali dengan Pekeliling, Surat Pekeliling, Dokumen/Garis Panduan yang sedang berkuat kuasa yang dikeluarkan oleh Agensi Pusat dan KPM.

PEMBATALAN PERUNTUKAN TERDAHULU

34. Dengan berkuat kuasanya pekeling ini, Pekeling Perkhidmatan Kementerian Pendidikan Malaysia Bilangan 1 Tahun 2019 bertarikh 12 Jun 2019 adalah dibatalkan.

KPM.500-8/1/2 (99)

PERTANYAAN

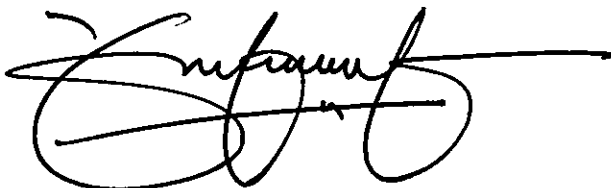
35. Sebarang pertanyaan berkaitan dengan Pekeliling Perkhidmatan ini bolehlah dirujuk kepada:

Kementerian Pendidikan Malaysia
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Aras 3-5 dan 12-14, Blok E12, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA

No. Telefon : 03-8884 7960/7952/7967

Faks : 03-8884 7925

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(DATUK YUSRAN SHAH BIN MOHD YUSOF)

Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia

30 Julai 2020

KETUA JABATAN MENGIKUT TEMPAT PEGAWAI BERKHIDMAT

Tempat Pegawai Berkhidmat	Ketua Jabatan
Bahagian/Unit (Ibu Pejabat)	Setiausaha Bahagian Pengarah Bahagian Ketua Nazir Rektor IPGM Ketua Akauntan Ketua Unit
Bahagian (Cawangan/Kampus di Negeri)	Pengarah/Ketua di Negeri
Jabatan Pendidikan Negeri	Pengarah Jabatan Pendidikan Negeri
Pejabat Pendidikan Daerah	Pegawai Pendidikan Daerah
Kolej Matrikulasi/Kolej Vokasional/Sekolah	Pengarah Kolej/Pengetua/Guru Besar Sekolah

KATEGORI PROGRAM LATIHAN

Bil.	Program Latihan	Jenis Aktiviti	PENGIRAAN HARI LATIHAN
1.	<p>Latihan Definisi: Aktiviti Latihan yang dijalankan selama 6 jam secara bersemuka dan berterusan anjuran Jabatan, Bahagian atau Agensi luar di dalam dan di luar negara.</p>	<ul style="list-style-type: none"> (i) Kursus (ii) Seminar (iii) Konvensyen (iv) Bengkel /<i>Workshop</i> (v) Forum (vi) Simposium/ Persidangan (vii) Kolokium (viii) Lawatan Rasmi Korporat/Sambil Belajar (ix) Klinik Kaunseling 	<ul style="list-style-type: none"> (i) Tempoh 6 jam berterusan diiktiraf sebagai satu hari berkursus. (ii) Kehadiran yang diambil kira hanya bagi kursus jangka pendek (tempoh kurang 3 bulan) manakala bagi kehadiran kursus jangka sederhana (Contohnya Diploma Pengurusan Awam INTAN) dan kursus jangka panjang (Contohnya Ijazah Sarjana tidak akan diambil kira.
2.	<p>Sesi Pembelajaran Definisi: Sebarang aktiviti latihan/pembelajaran secara bersemuka atau tidak bersemuka yang tempohnya kurang 6 jam anjuran Jabatan, Bahagian atau agensi luar di dalam Negara.</p>	<ul style="list-style-type: none"> (i) Sesi Perkongsian Ilmu (ii) Program <i>Executive Talk</i> atau program seumpamanya (iii) Perhimpunan Bulanan (iv) Program Penerapan Nilai-nilai Murni (v) Program Sambutan/Program khas-Sambutan bulan-bulan Islam/Perayaan yang mengandungi ucapan/ceramah/ forum (vi) Pertemuan Mentor dan Menti (vii) Sesi Perbincangan/Perkongsian Idea Pengurusan Tertinggi/Tetamu Jemputan Khas (viii) Pembentangan Kertas Kerja di Seminar, Konvensyen, Simposium, Persidangan 	<ul style="list-style-type: none"> (i) Kehadiran 6 jam yang dikumpulkan dikira bersamaan 1 hari berkursus. (ii) Bagi pertemuan mentor dan menti serta sesi perbincangan/perkongsian idea dengan pengurusan tertinggi, catatan perbincangan mestilah dibuat dalam sebuah buku catatan.

Bil.	Program Latihan	Jenis Aktiviti	PENGIRAAN HARI LATIHAN
		(ix) Sesi Kaunseling Perkembangan (x) Menyampaikan Ceramah di dalam Kursus/ Bengkel (Modul yang pertama kali dibentangkan atas tajuk yang sama sahaja diambil kira) (xi) Lawatan kerja (xii) <i>On-the-job training</i> (xiii) Latihan sangkutan (xiv) Simulasi (xv) Lain-lain (seperti kajian kes, tayangan filem, <i>under study</i>)	
3.	Pembelajaran Kendiri Definisi: Kaedah pembelajaran yang berkonsepkan belajar atas daya usaha sendiri sama ada pembelajaran yang melibatkan secara bersemuka dan tidak bersemuka (<i>online</i>).	(i) Penggunaan portal pembelajaran dalam talian yang diiktiraf oleh Kementerian/Jabatan seperti e-Pembelajaran Sektor Awam (EPSA) (ii) Pembacaan buku-buku ilmiah dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris (Buku biasa/bentuk fizikal atau <i>e-book</i>) (iii) Pembacaan jurnal ilmiah/laporan kajian dan bahan ilmiah secara fizikal atau maya (<i>virtual</i>) yang lain	(i) Bagi pembacaan buku/bahan ilmiah, satu sesi pembentangan/ satu sinopsis perlu diadakan. Setiap satu pembentangan/ satu sinopsis diiktiraf sebagai satu hari berkursus bagi pembentang. Bagi mereka yang menghadiri sesi pembentangan akan dikira memperoleh 2 jam/sesi. Perincian kaedah pelaksanaan pembacaan buku/bahan ilmiah adalah seperti di Lampiran 2 (a) . (ii) Bagi pegawai yang mengikuti kursus yang ditawarkan oleh EPSA, adalah tertakluk kepada peraturan yang ditetapkan bagi setiap modul. Pegawai yang telah mengikuti kursus dengan jayanya akan diiktiraf menghadiri kursus berdasarkan nilai jam dalam Surat Tamat Kursus EPSA yang boleh dijana melalui portal EPSA.

KAEDAH PELAKSANAAN PEMBACAAN BUKU DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Kategori Pegawai	Jenis Bahan Bacaan	Penentu Jenis Buku	Halaman	Sinopsis	Pembentangan	Tempoh Pembentangan	Tempat Pembentangan	Pegawai Penilai	Sesi Soal Jawab	Pengiraan Hari Kursus
JUSA/ GRED KHAS	Ilmiah			√	√	10-15 minit	Mesyuarat Pengurusan/ Sesi Perkongsian Ilmu/Executive Talk/ Perhimpunan Bulanan Bahagian/ Jabatan		√	1 pembentangan/ 1 sinopsis pembacaan buku adalah bersamaan dengan 1 hari kursus
Pengurusan & Profesional	Ilmiah	Ketua Jabatan / Panel Khas di Bahagian / Jabatan	Bebas	√	X	X	X	Ketua Jabatan/ Pegawai sekurang- kurangnya 1 gred lebih tinggi daripada pembentang atau PPL.	X	Bagi mereka yang menghadiri sesi pembentangan akan dikira memperolehi 2 jam/sesi dan 3 sesi (6 jam) akan dikira bersamaan 1 hari kursus
Kumpulan Pelaksana	Umum / Perkongsian Pengalaman Kerja			X	√	10-15 minit	Diadakan di peringkat Bahagian, Jabatan, Unit, Cawangan/ Seksyen/Sekolah		√	

*Nota: Borang penulisan sinopsis boleh dimuat turun daripada SPLKPM.