

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN KURSUS DALAM TALIAN (ONLINE)
ANJURAN AKADEMI PENGANGKUTAN JALAN MALAYSIA

PERKARA : LATAR BELAKANG

1. Latar Belakang

- 1.1. Dasar latihan Sumber Manusia Sektor Awam (DLSA) telah menetapkan bahawa setiap anggota perkhidmatan awam perlu melengkapkan diri / dilengkapi dengan sikap (*attitude*), kemahiran (*skills*) dan pengetahuan (*knowledge*) yang bersesuaian, melalui program pembangunan sumber manusia yang terancang yang berteraskan pembangunan kompetensi dan pembelajaran berterusan.
- 1.2. Bagi memenuhi hasrat DLSA khususnya di dalam situasi penularan wabak Covid-19 diperingkat global pada masa ini, Akademi Pengangkutan Jalan Malaysia akan melaksanakan kursus secara dalam talian. Pendekatan latihan dalam talian ini juga menyokong hala tuju negara ke arah IR 4.0 yang mengoptimumkan penggunaan teknologi di dalam organisasi.
- 1.3. Kursus dalam talian ini adalah termasuk dalam definisi kursus kepada penjawat awam seperti yang dinyatakan di dalam DLSA.
- 1.4. Dalam tempoh pegawai menjalani kursus dalam talian, pegawai adalah tertakluk kepada pekeling-pekeling berkaitan yang berkuat kuasa.
- 1.5. Pengiraan tempoh berkursus 6 jam sesi kursus dalam talian terkumpul adalah bersamaan dengan 1 hari berkursus.

PERKARA : PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

2. Peranan dan Tanggungjawab

2.1. Akademi Pengangkutan Jalan Malaysia

Akademi Pengangkutan Jalan Malaysia adalah bertanggungjawab dalam menguruskan perkara-perkara seperti berikut:

2.1.1. Menyediakan kursus-kursus yang bersesuaian bagi dilaksanakan secara dalam talian;

2.1.2. Memantau pelaksanaan kursus secara menyeluruh.

2.2. Ketua Jabatan

Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab dalam menguruskan perkara-perkara seperti berikut:

2.2.1. Ketua Jabatan hendaklah memastikan pegawai yang telah ditawarkan berkursus dapat menjalani kursus tanpa sebarang gangguan atau bebanan tugas yang lain.

2.2.2. Ketua Jabatan hendaklah memastikan kaedah pemantauan bersesuaian bg memastikan pegawai menghadiri kursus yang telah ditetapkan oleh Akademi.

2.2.3. Ketua Jabatan hendaklah memastikan kehadiran berkursus oleh pegawai direkod di dalam buku perkhidmatan pegawai.

2.2.4. Ketua Jabatan hendaklah mengumpul maklumat latihan yang telah dihadiri/ yang perlu dihadiri oleh pegawai bagi

menganalisis dan merancang impak latihan pada masa hadapan.

- 2.2.5. Ketua Jabatan hendaklah menyediakan ruang dan/ atau perkakasan yang bersesuaian untuk kegunaan pegawai yang mengikuti kursus sekiranya perlu.

2.3. Pegawai

Pegawai adalah bertanggungjawab dalam perkara-perkara seperti berikut:

- 2.3.1. Pegawai perlu menghadiri kursus dalam talian seperti yang telah dinyatakan dalam surat tawaran
- 2.3.2. Pegawai masih tertakluk kepada pematuhan waktu bekerja harian sepanjang tempoh kursus. Sekiranya tempoh kursus adalah kurang daripada tempoh bekerja harian, baki tempoh bekerja pegawai tertakluk kepada pertimbangan dan kelulusan Ketua Jabatan.
- 2.3.3. Pegawai hendaklah memastikan kesesuaian tempat untuk mengikuti kursus tertakluk kepada kebenaran oleh Ketua Jabatan agar sesi pembelajaran tidak terganggu.
- 2.3.4. Berpakaian pejabat ketika kelas dijalankan.
- 2.3.5. Tiada sebarang tuntutan penggunaan data peribadi dan tuntutan perjalanan dibenarkan sepanjang tempoh kursus diadakan.
- 2.3.6. Pegawai adalah tertakluk kepada peraturan-peraturan semasa berkursus oleh penjawat awam.

PERKARA : PROSEDUR PELAKSANAAN

3. Prosedur Pelaksanaan

3.1. Sebelum Kursus

3.1.1. Penyedia Latihan (host)

- Mengemukakan surat tawaran kepada pegawai yang ditawarkan untuk mengikuti kursus dalam talian.
- Menyatakan kod meeting (google meet) dan kod kelas (google classroom) dalam surat tawaran.
- Memaklumkan tarikh dan masa kelas online kepada Bahagian Teknologi Digital (HQ) dalam tempoh 7 hari sebelum pelaksanaan kursus untuk kebenaran akses capaian sistem.
- Menguruskan kutipan yuran yang berkaitan.
- Memantau keseluruhan kursus yang dijalankan.

3.1.2. Pegawai

- Memastikan nama akaun pengguna (Akaun google) dalam format berikut :

First Name : JPJ Tempat Bertugas

Last Name : Nama Penuh

*(Contoh **JPJ Taiping Farhan** Rujuk panduan penukaran nama akaun google di LAMPIRAN A)*

- Membuat bayaran yuran secara wang pos kepada :
PENGARAH AKADEMI PENGANGKUTAN JALAN
MALAYSIA

Wang Pos perlu dihantar kepada akademi 1 minggu sebelum kursus bermula.

3.2. Semasa Kursus

3.2.1. Penyedia Latihan (host)

- Memantau keseluruhan kursus dan pegawai semasa kursus sedang dijalankan.
- Membenarkan hanya pegawai untuk mengikuti kelas dalam talian dengan menggunakan format nama yang betul.
- Kehadiran pegawai hendaklah diambil bagi setiap sesi kelas yang dijalankan

3.2.2. Pegawai

- Pegawai hendaklah memastikan kesesuaian tempat untuk mengikuti kursus tertakluk kepada kebenaran oleh Ketua Jabatan agar sesi pembelajaran tidak terganggu.
- oleh Ketua Jabatan agar sesi pembelajaran tidak terganggu.
- Pegawai hendaklah menepati masa berkursus yang ditetapkan dan memastikan persediaan awal dibuat sekurang-kurangnya 15 minit sebelum kursus bermula bagi memastikan kelancaran pelaksanaan kursus.
- Pegawai bertanggungjawab untuk menyediakan segala keperluan untuk mengikuti kursus seperti berikut:

❖ Talian Internet

- ❑ Pastikan talian internet/wifi yang stabil .
(menggunakan talian internet/wifi jabatan).
 - ❑ Bagi tujuan keselamatan maklumat, elakkan penggunaan wifi awam sekiranya menggunakan peranti kerajaan.
- ❖ Peranti / Perkakasan
- ❑ Lengkapkan peranti dengan aplikasi yang diperlukan untuk menjalani kursus.
 - ❑ Uji kamera dan mikrofon.
 - ❑ Pastikan bekalan bateri adalah mencukupi.
 - ❑ Pastikan kamera sentiasa dihidupkan (*On*) dan tidak dibenarkan untuk dimatikan (*Off*) semasa kursus
- ❖ Mikrofon
- ❑ Pastikan persekitaran tidak bising dan jauh dari bunyi yang boleh mengganggu kualiti audio
 - ❑ Mute mikrofon sekiranya tidak bercakap
 - ❑ Digalakkan menggunakan earphone/headphone yang lengkap dengan mikrofon.
- Pegawai hendaklah menyesuaikan diri dengan aplikasi (*google meet* dan *google classroom*) yang akan digunakan oleh penyedia latihan bagi melancarkan perjalanan kursus
 - Pegawai hendaklah berpakaian yang sesuai dan sopan.
 - Pegawai hendaklah memastikan persekitaran dalam lingkungan kamera web kemas dan tiada imej yang tidak sesuai kelihatan, terutamanya dokumen rasmi kerajaan.
 - Pegawai hendaklah memastikan desktop wallpaper yang digunakan adalah bersesuaian dan aplikasi yang

tidak berkaitan ditutup sepanjang tempoh kursus berjalan.

Pegawai hendaklah memaklumkan kepada penceramah sekiranya perlu meninggalkan sesi latihan.

- Pegawai adalah terlakuk kepada syarat-syarat dan peraturan yang ditetapkan oleh penyedia latihan.

3.3. Selepas Kursus

3.3.1. Penyedia Latihan (host)

- Resit yuran akan diserahkan kepada pegawai setelah selesai kursus secara emel untuk tuntutan. (Jika berkaitan)

3.3.2. Pegawai

- Pegawai hendaklah membuat maklum balas kursus yang disediakan oleh penyedia latihan dalam sistem myetims selepas kursus
- Pegawai hendaklah mencetak sijil elektronik dalam sistem myetims.
- Pegawai hendaklah mengemukakan salinan sijil/ dokumen berkaitan bagi tujuan pengesahan kehadiran kursus kepada Ketua Jabatan masing-masing sebaik sahaja tamat menghadiri kursus.

PERKARA : YURAN

4.1 Ditanggung sepenuhnya oleh Kerajaan

PERKARA : TARIKH KUATKUASA

Garis Panduan Ringkas Kepada Peserta/ Pegawai Yang Menyertai Kursus Secara Dalam Talian Anjuran Akademi Pengangkutan Jalan Malaysia ini berkuat kuasa mulai Julai 2020.

LAMPIRAN A**PANDUAN PENUKARAN NAMA AKAUN GOOGLE**

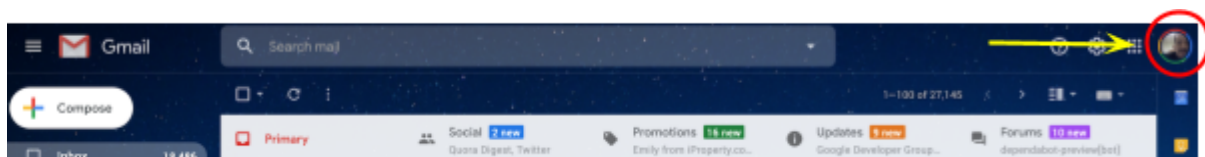
Nama peserta dalam kursus online mestilah mengikut format seperti berikut:

- i. **First Name** : JPJ Tempat Bertugas
- ii. **Last Name** : Nama Penuh

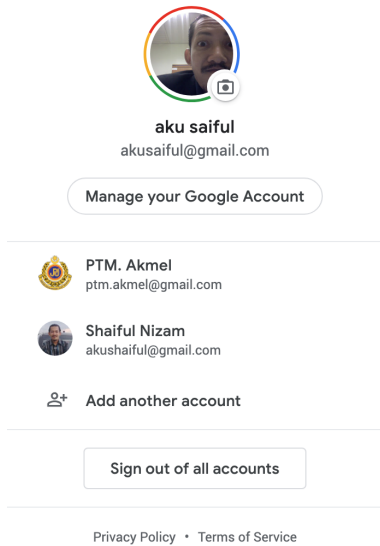
Nama yang ditukar akan menjadi seperti berikut : **JPJ Taiping Farah**

Sila ikut panduan berikut untuk membuat pertukaran nama akaun Google.

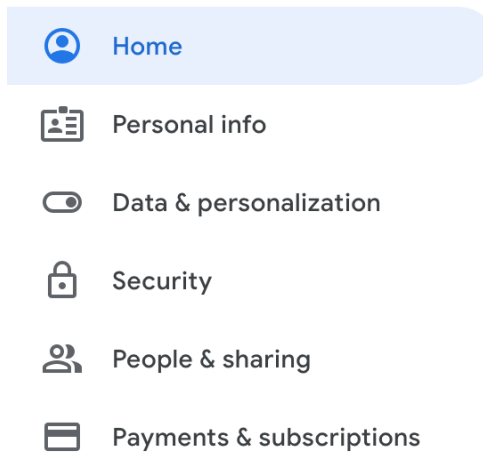
1. Log masuk ke Gmail Account. (gmail.com)
2. Klik pada icon berikut



3. Pilih menu **Manage your Google Account**




4. Pilih Menu **Personal Info**



5. Pilih menu **NAME**

Profile

Some info may be visible to other people using Google services. [Learn more](#)

PHOTO A photo helps personalize your account 

NAME	aku saiful	>
NICKNAME	pendeta	>
BIRTHDAY	April 25, 1979	>
GENDER	Male	>
PASSWORD Last changed Mar 14, 2016	>

6. Kemaskini **First Name** dan **Last Name** seperti berikut mengikut nama tempat anda bertugas dan diikuti dengan nama anda.

← Name


Changes to your name will be reflected across your Google Account. [Learn more](#)

CHANGE NAME

First name

Last name

WHO CAN SEE YOUR NAME

 Anyone can see this info when they communicate with you or view content you create in Google services. [Learn more](#)

[Cancel](#) [Save](#)

7. Klik pada butang **Save**
8. Selesai.