



AKADEMI PENGANGKUTAN JALAN MALAYSIA

[academy.jpj.gov.my](http://academy.jpj.gov.my)

# SOP PENYERTAAN KURSUS DALAM TALIAN

---

AKADEMI PENGANGKUTAN JALAN MALAYSIA



WAKTU :ATIHAN ONLINE  
**8.30 PG - 5.00 PTG**



KAPASITI PESERTA (MAKSIMUM)  
**100 ORANG**

# PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

## KETUA JABATAN DAN PEGAWAI

### MERANGKUMI

- **Kursus Dalam Talian**
- **Mesyuarat Dalam Talian**

### PERKARA DIBENARKAN

- **Jumlah peserta dalam kelas talian adalah minimum 10 orang dan maksimum seramai 100 orang**

### ARAHAN TETAP

- **Peraturan-peraturan berkursus di Akademi**
- **SOP berkaitan penganjuran majlis di Institut Latihan Awam,**

### KETUA JABATAN

- a. Ketua Jabatan hendaklah memastikan pegawai yang telah ditawarkan berkursus dapat menjalani kursus tanpa sebarang gangguan atau bebanan tugas yang lain.
- b. Ketua Jabatan hendaklah memastikan kaedah pemantauan bersesuaian bagi memastikan pegawai menghadiri kursus yang telah ditetapkan oleh Akademi.
- c. Ketua Jabatan hendaklah memastikan kehadiran berkursus oleh pegawai direkod di dalam buku perkhidmatan pegawai.
- d. Ketua Jabatan hendaklah mengumpul maklumat latihan yang telah dihadiri/ yang perlu dihadiri oleh pegawai bagi menganalisis dan merancang impak latihan pada masa hadapan.
- e. Ketua Jabatan hendaklah menyediakan ruang dan/ atau perkakasan yang bersesuaian untuk kegunaan pegawai yang mengikuti kursus sekiranya perlu

### PEGAWAI

- a. Pegawai perlu menghadiri kursus dalam talian seperti yang telah dinyatakan dalam surat tawaran.
  - b. Pegawai masih tertakluk kepada pematuan 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
  - c. Pegawai hendaklah memastikan kesesuaian tempat untuk mengikuti kursus tertakluk kepada kebenaran oleh Ketua Jabatan agar sesi pembelajaran tidak terganggu.
  - d. Berpakaian pejabat ketika kelas dijalankan
- d. Tiada sebarang tuntutan penggunaan data peribadi dan tuntutan perjalanan dibenarkan sepanjang tempoh berkursus
  - e. Pegawai adalah tertakluk kepada peraturan-peraturan semasa berkursus oleh penjawat awam.



TINDAKAN

# PEGAWAI

(PESERTA KURSUS)



WAKTU :ATIHAN ONLINE


**8.30 PG - 5.00 PTG**



KAPASITI PESERTA (MAKSIMUM)

**100 ORANG**

## 1. TINDAKAN SEBELUM KURSUS

TINDAKAN	SEBELUM KURSUS
<p><b>PEGAWAI</b> (PESERTA KURSUS)</p> 	<ol style="list-style-type: none"><li>Memastikan nama akaun pengguna (Akaun google) dalam format berikut :  <b>First Name</b> : JPJ Tempat Bertugas <b>Last Name</b> : Nama Penuh  (Contoh <b>JPJ Taiping Farah</b>)  Rujuk panduan penukaran nama akaun google di LAMPIRAN A)</li></ol>

### MERANGKUMI

- Kursus Dalam Talian
- Mesyuarat Dalam Talian

### PERKARA DIBENARKAN

- Jumlah peserta dalam kelas talian adalah **minimum 10 orang dan maksimum seramai 100 orang**

### ARAHAN TETAP

- Peraturan-peraturan berkursus di Akademi
- SOP berkaitan penganjuran majlis di Institut Latihan Awam,




WAKTU :ATIHAN ONLINE  
**8.30 PG - 5.00 PTG**



KAPASITI PESERTA (MAKSIMUM)  
**100 ORANG**

## 2. TINDAKAN SEMASA KURSUS

TINDAKAN	SEMASA KURSUS DILAKSANAKAN
<p><b>PEGAWAI</b> (<i>PESERTA KURSUS</i>)</p> 	<ol style="list-style-type: none"><li>Pegawai hendaklah memastikan kesesuaian tempat untuk mengikuti kursus tertakluk kepada kebenaran oleh Ketua Jabatan agar sesi pembelajaran tidak terganggu. Memasuki kelas 15 minit sebelum kursus bermula.</li><li>Pegawai bertanggungjawab untuk menyediakan segala keperluan untuk mengikuti kursus seperti berikut :<ol style="list-style-type: none"><li><b>Talian Internet</b> Pastikan talian internet/wifi yang stabil (menggunakan talian internet/wifi jabatan) Bagi tujuan keselamatan maklumat, elakkan penggunaan wifi awam sekiranya menggunakan peranti kerajaan.</li><li><b>Peranti/ Perkakasan</b><ul style="list-style-type: none"><li>Lengkapkan peranti dengan aplikasi yang diperlukan untuk menjalani kursus</li><li>Uji kamera dan mikrofon.</li><li>Pastikan bekalan bateri adalah mencukupi.</li><li>Pastikan kamera sentiasa dihidupkan (<i>On</i>) dan tidak dibenarkan untuk dimatikan (<i>Off</i>) semasa kursus</li></ul></li><li><b>Mikrofon</b><ul style="list-style-type: none"><li>Pastikan persekitaran tidak bising dan jauh dari bunyi yang boleh mengganggu kualiti audio</li><li>Mute mikrofon sekiranya tidak bercakap</li><li>Digalakkan menggunakan earphone/headphone yang lengkap dengan mikrofon.</li></ul></li></ol></li><li>Pegawai hendaklah menyesuaikan diri dengan aplikasi (<i>google meet</i> dan <i>google classroom</i>) yang akan digunakan oleh penyedia latihan bagi melancarkan perjalanan kursus</li><li>Pegawai hendaklah berpakaian yang sesuai dan sopan.</li><li>Pegawai hendaklah memastikan persekitaran dalam lingkungan kamera web kemas dan tiada imej yang tidak sesuai kelihatan, terutamanya dokumen rasmi kerajaan.</li><li>Pegawai hendaklah memastikan desktop wallpaper yang digunakan adalah bersesuaian dan aplikasi yang tidak berkaitan ditutup sepanjang tempoh kursus berjalan.</li><li>Pegawai hendaklah memaklumkan kepada penceramah sekiranya perlu meninggalkan sesi latihan.</li><li>Pegawai adalah terlakluk kepada syarat-syarat dan peraturan yang ditetapkan oleh penyedia latihan.</li></ol>




WAKTU ;ATIHAN ONLINE  
**8.30 PG - 5.00 PTG**



KAPASITI PESERTA (MAKSIMUM)  
**100 ORANG**

### 3. TINDAKAN SELEPAS KURSUS

TINDAKAN	SELEPAS KURSUS DILAKSANAKAN
<p><b>PEGAWAI</b> (PESERTA KURSUS)</p> 	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pegawai hendaklah membuat maklum balas kursus yang disediakan oleh penyedia latihan dalam sistem myetims selepas kursus.</li><li>2. Pegawai hendaklah mencetak sijil elektronik dalam sistem myetims.</li><li>3. Pegawai hendaklah mengemukakan salinan sijil/ dokumen berkaitan bagi tujuan pengesahan kehadiran kursus</li></ol>