



KEMENTERIAN PENGANGKUTAN  
MALAYSIA



KEARAH MENJADI  
PEGAWAI PENGUATKUASA  
YANG BIASA KEPADA  
**LUAR BIASA**

# POL 2022

## Pelan Operasi Latihan 2022

Pelan Operasi Latihan (POL) ini dirangka bagi tujuan perancangan pelaksanaan program latihan bagi Tahun 2022 Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia.

Muat turun buku ini secara digital dan  
**Takwim 2022**





# Sekapur Sireh

Menteri Pengangkutan Malaysia

“ Dalam menempuh gelombang ekonomi globalisasi dan era I.R 4.0 dengan ledakan maklumat di luar batasan, kita perlu bertindak pantas seiring dengan tuntutan masa depan. ”

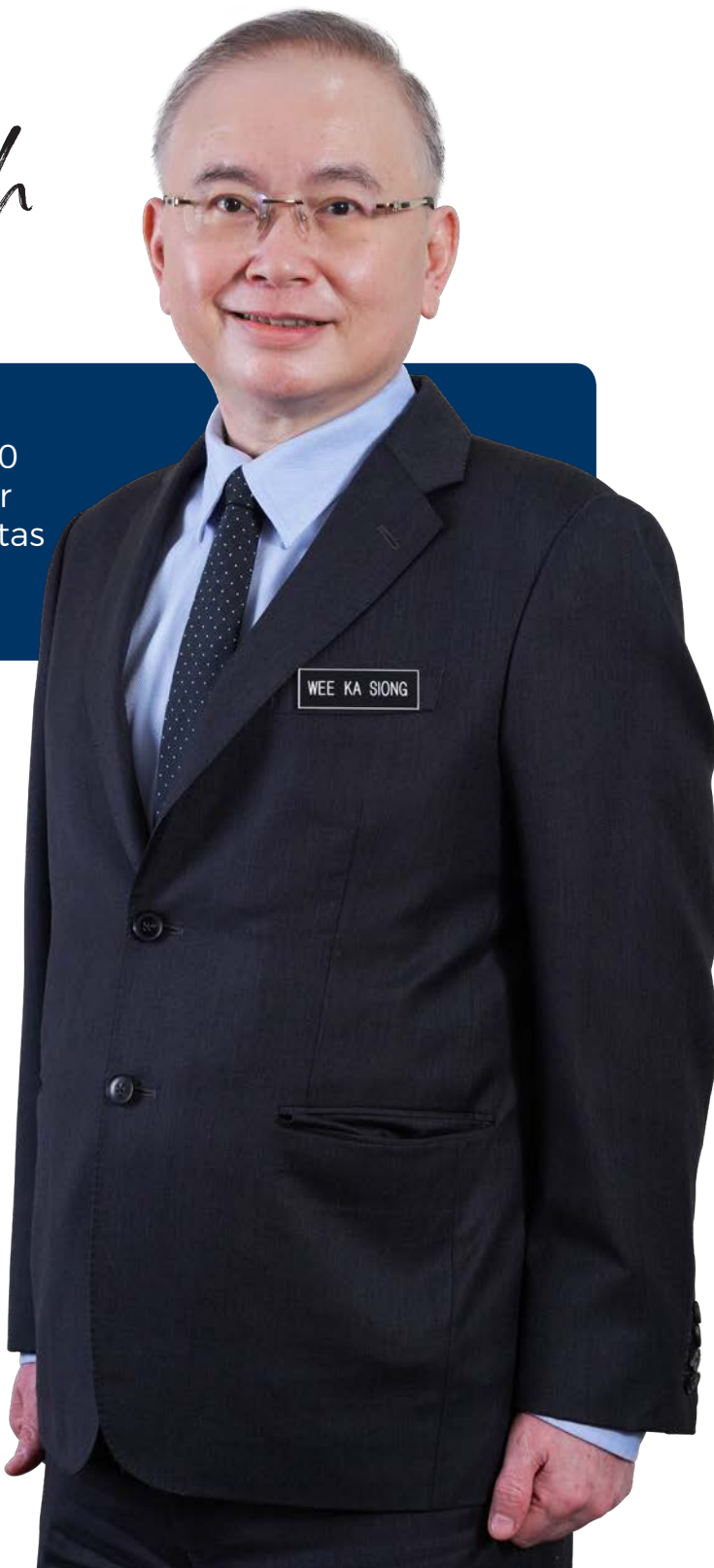
Salam Sejahtera

Tahniah di atas penerbitan Buku Pelan Operasi Latihan (POL) Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ) Malaysia. Penerbitan Buku POL ini menggambarkan kesungguhan dan komitmen Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ) Malaysia dalam pembangunan kompetensi bagi memperkukuhkan dan meningkatkan profesionalisme kakitangan.

Melalui pembangunan Pelan Operasi Latihan (POL) Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ) Malaysia, ia merupakan usaha dan kerangka tahunan latihan untuk meningkatkan kompetensi pegawai dari semua peringkat perkhidmatan dengan memberi fokus utama ke arah membantu usaha jabatan mencapai Visi dan Misi Jabatan dalam tempoh yang disasarkan.

Pembangunan sumber manusia merupakan faktor penting dalam kejayaan sesebuah organisasi. Dalam menempuh gelombang ekonomi globalisasi dan era I.R 4.0 dengan ledakan maklumat di luar batasan, kita perlu bertindak pantas seiring dengan tuntutan masa depan. Sebagai sebuah Jabatan yang berwibawa dan cemerlang, JPJ perlu bersedia untuk membangun dan mengukuhkan kompetensi pegawai secara holistik, supaya mampu berfikir secara kreatif dan kritis menggunakan segala bentuk pengetahuan dan teknologi terkehadapan.

Demi keunggulan masa depan JPJ, sebagai penyumbang kepada keberhasilan negara mengikut bidang tugas yang diamanahkan, kejayaan



pembangunan sumber manusia ini adalah bersandarkan kepada pembangunan kompetensi pegawai melalui latihan yang teratur dan tersusun. Sekali lagi tahniah dan syabas kepada Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ) Malaysia dan Akademi Pengangkutan Jalan Malaysia.

**YB. Datuk Seri Ir. Dr. Wee Ka Siong**

*Menteri Pengangkutan Malaysia*

# Sekapur Sireh

Ketua Setiausaha  
Kementerian Pengangkutan Malaysia

JPJ dianggap berjaya dan berada di hadapan, apabila mampu memenuhi ekspektasi *stakeholders* dan berada pada tahap terbaik sebagai pemberi perkhidmatan yang *delightful* kepada pelanggan, serta penguatkuasa yang tegas, adil dan berwawasan.

BISMILLAHHIRRAHMANIRRAHHIM.

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan Salam Sejahtera.

Saya ingin merakamkan ucapan tahniah kepada **Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ)** Malaysia kerana telah berjaya menerbitkan Buku Pelan Operasi Latihan (POL) JPJ Malaysia. Terima kasih juga kerana memberi ruang dan penghormatan kepada saya untuk mencoretkan sepatah dua kata dalam **Buku Pelan Operasi Latihan (POL)** ini.

Sesungguhnya, JPJ sentiasa dinilai dan dilihat oleh *stakeholders* sebagai sebuah organisasi berwibawa, kemampuan dan pencapaian yang cemerlang. JPJ dianggap berjaya dan berada di hadapan, apabila mampu memenuhi ekspektasi *stakeholders* dan berada pada tahap terbaik sebagai pemberi perkhidmatan yang *delightful* kepada pelanggan, serta penguatkuasa yang tegas, adil dan berwawasan. Semua kejayaan ini adalah bersandarkan kepada pembangunan kompetensi pegawai melalui latihan yang teratur dan tersusun.

Penerbitan buku POL ini sebagai rujukan dan panduan latihan kepada semua warga cemerlang JPJ mampu menjajarkan fungsi Pengurusan Sumber Manusia dengan matlamat dan strategi ke arah mencapai kemakmuran negara. Kita perlu sedar bahawa melalui pembangunan kompetensi yang berkesan, iltizam untuk menjadikan JPJ sebagai sebuah Jabatan yang terulung dan mampan perlulah seiring dengan Wawasan Kemakmuran Bersama 2030.

Sekian, terima kasih.

**YBhg. Datuk Isham Ishak**

Ketua Setiausaha  
Kementerian Pengangkutan Malaysia



# Sekapur Sireh

Ketua Pengarah Pengangkutan Jalan Malaysia

Adalah sesungguhnya penerbitan buku POL ini amat relevan dari segi rujukan dan panduan latihan, di samping sebagai inspirasi kepada seluruh warga kerja cemerlang JPJ Malaysia, untuk meningkatkan kompetensi diri dalam perkhidmatan.

BISMILLAHHIRRAHMANIRRAHHIM

اللَّهُمَّ صَلِّ وَسَلِّمْ وَارْحَمْنَا اللَّهُ وَارْحَمْنَا اللَّهُ وَارْحَمْنَا اللَّهُ

Syukur kehadiran Allah S.W.T, kerana dengan izin dan limpah kurniaNYA **Buku Pelan Operasi Latihan (POL) Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia** ini dapat diterbitkan, walaupun dalam pelbagai kekangan, serta di dalam Jabatan mendepani cabaran pandemik Covid-19 di sepanjang tahun 2021. Ucapan tahniah dan terima kasih kepada Bahagian Khidmat Pengurusan, Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia yang telah berjaya dalam menyiapkan dan menerbitkan buku ini. Penerbitan buku ini adalah suatu manifestasi di atas kesungguhan yang telah ditunjukkan oleh warga kerja di Bahagian Khidmat Pengurusan yang menjadi wadah rujukan dan panduan latihan kepada seluruh warga kerja cemerlang Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia, jua .

Adalah sesungguhnya penerbitan buku POL ini amat relevan dari segi rujukan dan panduan latihan, di samping sebagai inspirasi kepada seluruh warga kerja cemerlang JPJ Malaysia, untuk meningkatkan kompetensi diri dalam perkhidmatan. JPJ Malaysia amat komited dan sentiasa berusaha untuk menambahbaik sistem penyampaian perkhidmatan dan memperkasakan pengurusan latihan agar dapat memenuhi kehendak dan ekspektasi stakeholders.

Menjadi harapan saya, melalui penerbitan buku ini, ianya akan dapat meningkatkan lagi kualiti dan kompetensi serta efisiensi warga kerja JPJ Malaysia, terutamanya dari segi penyampaian perkhidmatan. Saya juga mengharapkan agar warga kerja JPJ Malaysia akan terus berusaha untuk melakukan anjakan didalam



menjamin kecemerlangan Jabatan, melalui falsafah kerja lima (5) nilai, demi keberkesanan ekosistem penyampaian perkhidmatan dan penguatkuasaan iaitu **Advokasi, Literasi, Provokasi, Notifikasi dan Legislasi (Legislation)**.

Akhir kalam, sekalung penghargaan dan terima kasih sekali lagi dititipkan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan, JPJ Malaysia dan Akademi Pengangkutan Jalan Malaysia yang telah berjaya menerbitkan buku ini.

Sekian, terima kasih.

**YBhg. Dato' Zailani Hj. Hashim**

Ketua Pengarah Pengangkutan Jalan Malaysia

# POL2022

## Daftar Kandungan

<b>BAB 1 Ringkasan Eksekutif</b>	<b>08</b>
<b>BAB 2 Pengenalan Jabatan</b>	<b>09</b>
Latar Belakang	09
Visi, Misi dan Objektif Jabatan	10
Nilai Bersama Jabatan	11
<b>BAB 3 Hala Tuju dan Strategi Latihan</b>	<b>12</b>
Latar Belakang	12
Objektif Latihan	13
Objektif Pelan Operasi Latihan	14
Strategi Latihan	15
Perancangan Latihan	17
Struktur Latihan	18
<b>BAB 4 Struktur Pengurusan Latihan</b>	<b>19</b>
Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)	20
Jawatankuasa Pembangunan Dan Penilaian Latihan (JPPL)	21
Panel Penilaian Program Transformasi Minda (PPTM)	22
Jawatankuasa Pembangunan Latihan Akademi Pengangkutan Jalan Malaysia (JPLA)	23
Jawatankuasa Latihan Bahagian / Negeri	24

“Sumber manusia yang kompeten dan berdaya saing, akan mampu *mendokong aspirasi Pengurusan tertinggi jabatan untuk mencapai visi yang ditetapkan*”

<b>BAB 5 Garis Panduan Latihan</b>	<b>25</b>
Peranan Ketua Jabatan/Bahagian	<b>25</b>
Tanggungjawab Individu	<b>26</b>
Tanggungjawab Penyelaras Latihan	<b>27</b>
Pemilihan Program Latihan	<b>27</b>
Sijil dan Dokumen Pengesahan Kursus	<b>27</b>
Borang Penilaian Kursus	<b>28</b>
Log Latihan	<b>28</b>
Kategori Latihan	<b>29</b>
Kaedah Pengiraan Kursus	<b>30</b>
Panduan dan Tatacara Menghadiri Program Latihan	<b>31</b>
<b>BAB 6 Pelaksanaan Latihan</b>	<b>33</b>
Pematuhan Sistem Pengurusan Latihan	<b>33</b>
Identifikasi dan Analisa Keperluan Latihan	<b>33</b>
Panduan TNI & TNA	<b>34</b>
Pelaksanaan Latihan	<b>36</b>
Penilaian Latihan	<b>38</b>
Pemantauan Latihan	<b>39</b>
Analisa Keberkesanan Latihan (TEA)	<b>39</b>
<b>BAB 7 Penutup</b>	<b>40</b>
<b>LAMPIRAN A Takwim 2022</b>	<b>41</b>
Program Penguatkuasaan dan Undang-Undang	<b>41</b>
Program Pelesenan Pemandu dan Kenderaan	<b>43</b>
Program Kejuteraan Automotif	<b>45</b>
Bahagian Korporat dan Pembangunan Latihan	<b>45</b>
Program Pengurusan Kualiti	<b>46</b>
Program Teknologi Digital	<b>47</b>
<b>LAMPIRAN B Struktur Latihan</b>	<b>48-52</b>
<b>LAMPIRAN C Format Log Latihan</b>	<b>53</b>



## **Pelan Operasi Latihan (POL 2022) Kerangka Sebuah Kecemerlangan**

Perancangan dibuat berdasarkan analisis keperluan pegawai, Unit, Seksyen, Bahagian dan Jabatan. Antara sumber rujukan utama pembangunan POL 2022 ini adalah: Identifikasi Keperluan Latihan (*Training Needs Identification-TNI*), Kamus Kompetensi (CD), Dasar-dasar kerajaan dan saranan dari Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA), Unit Pemodenan dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU) serta Institut Latihan Awam (ILA).

# BAB 1 Ringkasan Eksekutif

## Ringkasan Eksekutif

Latihan yang dirangka adalah untuk membangunkan dua (2) kompetensi iaitu:



### Kompetensi Generik (*Generic Competency*)

Kompetensi generik merujuk kepada pengetahuan, kemahiran dan ciri-ciri perilaku yang diperlukan oleh Pegawai Pengangkutan Jalan (PPJ) tanpa mengira jawatan yang disandangnya termasuk nilai-nilai profesional (*professional attributes*) dan kompetensi teras (*core competency*).



### Kompetensi Fungsional (*Functional Competency*).

Kompetensi fungsional mengikut jawatan yang dipegang di penempatannya. Dalam hubungan ini, kompetensi pegawai PPJ yang diperlukan adalah spesifik kepada jawatan-jawatan yang disandang iaitu penguatkuasaan, pelesenan kenderaan, pelesenan pemandu, kejuruteraan automotif, keselamatan jalan raya serta pengawalseliaan pengangkutan jalan dan logistik.

### Pelan Operasi Latihan (POL) ini dirangka bagi tujuan perancangan pelaksanaan program latihan bagi Tahun 2022

Perancangan dibuat berdasarkan analisis keperluan pegawai, Unit, Seksyen, Bahagian dan Jabatan. Antara sumber rujukan utama pembangunan POL 2022 ini adalah:

- i. Identifikasi Keperluan Latihan (*Training Needs Identification-TNI*);
- ii. Kamus Kompetensi (CD);
- iii. Dasar-dasar kerajaan dan saranan dari JPA, MAMPU dan ILA;
- iv. Latihan yang dikenal pasti oleh pihak Pengurusan Atasan (Kementerian/Ibu Pejabat); dan
- v. Berasaskan jumlah peruntukan latihan yang diperakukan oleh Jabatan dan Kementerian.





## BAB 2 *Pengenalan*

### 2.1 Latar belakang Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia



Jabatan Pengangkutan Jalan telah ditubuhkan pada tahun 1937, di bawah Enakmen Lalulintas 1937, undang-undang tentera British di Negeri-negeri Melayu Bersekutu. Ketika itu ia dikenali sebagai Lembaga Pengangkutan Jalan yang berfungsi mengawal dan melesenkan perusahaan awam. Setelah wujudnya pentadbiran Tanah Melayu pada April 1946, kuasa lembaga tersebut telah diambil alih oleh Pejabat Pendaftar dan Pemeriksaan Kereta-kereta Motor bagi seluruh Tanah Melayu.

Selaras dengan pembukaan jabatan tersebut, satu undang-undang jalan raya yang dinamakan Ordinan Lalulintas Jalan 1953, telah diluluskan menggantikan Enakmen Lalulintas 1937 itu. Memandangkan pentingnya tugas untuk menguatkuasakan undang-undang tersebut khasnya terhadap kenderaan perdagangan, maka Bahagian Penguatkuasaan telah diwujudkan untuk menjalankan fungsi penguatkuasaan.

Pada 1 April 1946, Jabatan Pengangkutan Jalan telah ditubuhkan bagi menyelaras segala aspek berkaitan pengangkutan bagi seluruh negeri. Selaras dengan penubuhan jabatan ini, pelbagai akta berkaitan Pengangkutan Jalan telah digubal bermula dari Ordinan Lalulintas Jalan tahun 1958 serta pelbagai Kaedah Pengangkutan Jalan di bawahnya.

Pada Tahun 1987, Akta Pengangkutan Jalan digubal bersama Akta Lembaga Pelesenan Kenderaan Perdagangan (Akta 333 dan 334). Pada Tahun 2010 Akta Pengangkutan Awam Darat pula digubal dan JPJ turut diberi mandat untuk membantu menguatkuasakan akta tersebut sehinggalah aspek pengangkutan perdagangan jalanraya diserahkan sepenuhnya kepada JPJ pada Tahun 2018.

JPJ terus mengorak langkah dan berasimilasi dengan dua peranan besar yang baru diserap dari Suruhanjaya Pengangkutan Awam Darat (SPAD) dan Jabatan Keselamatan Jalan Raya (JKJR) pada tahun 2018 dan 2020. Selaras dengan itu, penyusunan sumber manusia dilaksana untuk meningkatkan kecekapan serta keberkesanan JPJ dalam menguatkuasa undang-undang dan memberi perkhidmatan kepada rakyat, bersesuaian dengan keperluan dan teknologi semasa.

Menyedari akauntabiliti Jabatan terhadap Negara, Kementerian Pengangkutan dan rakyat semakin mencabar, Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia merupakan salah satu dari jabatan di bawah Bahagian Darat, Kementerian Pengangkutan Malaysia perlu melangkah sedekad ke hadapan terutamanya dalam aspek pembangunan sumber manusia. Kerangka pembangunan sumber manusia perlu dirancang selari dengan keperluan masa depan jabatan.

## 2.2 Hala Tuju Sumber Manusia, Visi, Misi dan Fungsi Jabatan



### VISI

Visi jabatan adalah Menjadi Organisasi Pengurusan Penguatkuasaan Pengangkutan Jalan **Bertaraf Dunia**.

### MISI

Mengawal selia kenderaan motor, pemandu dan lalulintas supaya selamat dan efisien melalui **penguatkuasaan dan penyampaian perkhidmatan yang cekap, berintegriti dan berteknologi tinggi** bagi memenuhi keperluan pelanggan dan negara serta menjaga kebajikan dan membangunkan keupayaan warga yang profesional.

### Fungsi Jabatan



**Mewujud dan mentadbir sistem latihan, pengujian dan pelesenan pemandu yang berkesan** bagi melahirkan pemandu kenderaan bermotor yang kompeten, mematuhi peraturan dan berhemah.



**Mewujud dan mengawal selia pendaftaran dan pelesenan kenderaan bermotor** dengan sistematik, berintegriti dan inovatif.

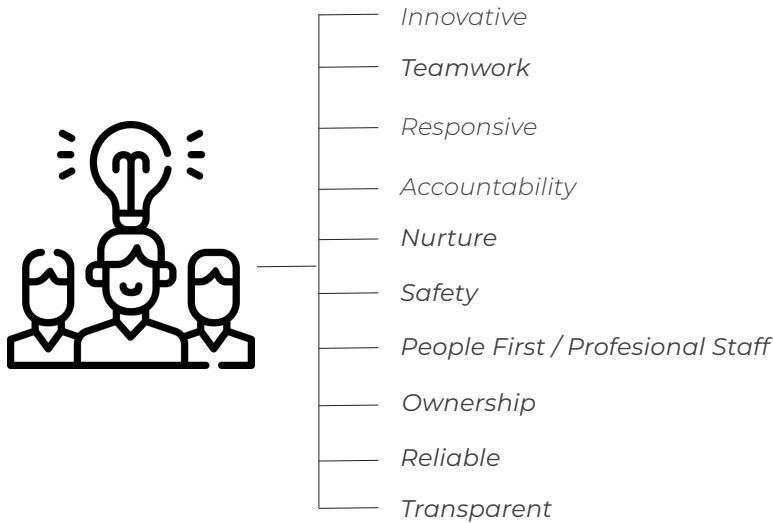


**Menguat kuasa dan mentadbir undang-undang pengangkutan jalan** dengan komited dan berintegriti untuk melahirkan masyarakat yang mempunyai budaya kepatuhan kepada peraturan jalan raya.



**Mengawal selia dan mentadbir piawaian keselamatan kenderaan bermotor dengan cekap dan berintegriti** bagi memenuhi keperluan pengguna alam sekitar serta industri

## 2.3 Nilai Bersama Jabatan



## 2.4 Hala Tuju Akademi Pengangkutan Jalan Malaysia



**Penubuhan Akademi Pengangkutan Jalan Malaysia merupakan pemangkin kepada usaha-usaha pembangunan sumber manusia di JPJ menerusi perancangan dan pelaksanaan latihan yang berkualiti.**

Penubuhan Akademi ini juga akan dapat mengukuhkan potensi modal insan JPJ agar sentiasa relevan dengan keperluan semasa.

Pegawai JPJ perlu dilatih dengan aplikasi terkini, menyerap sistem dan pemikiran baharu, mengamalkan nilai murni dan memiliki jati diri serta mempunyai daya usaha untuk menyelesaikan permasalahan rakyat.

# BAB 3 HALA TUJU LATIHAN



## 3.1 Latar belakang

Sehingga kini, Pengurus Sumber Manusia (PSM) dan Akademi Pengangkutan Jalan Malaysia (APJM) masih merujuk kepada Hasrat Jabatan, untuk membangun dan mengukuhkan kompetensi pegawai secara holistik, dalam merangka Pelan Operasi Latihan (POL) Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia, berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005: Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam. Disamping itu, Pengurus Sumber Manusia dan Akademi juga mengambil kira beberapa elemen baru yang cuba diberi perhatian dalam Dasar Pembangunan Sumber Manusia (DPSM) yang sedang disediakan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA). Kerangka DLSSM telah dihantar kepada Institusi Latihan Awam (ILA) yang terpilih termasuk Akademi Pengangkutan Jalan, sebagai pelaksana, untuk persediaan awal.

Sesungguhnya pembangunan POL ini adalah sebagai usaha dan kerangka tahunan latihan, untuk meningkatkan kompetensi pegawai dari semua peringkat perkhidmatan. Fokus utama program latihan adalah ke arah membantu usaha jabatan mencapai Visi dan Misi Jabatan dalam tempoh yang disasarkan.

Walaupun masih lagi terbelenggu dengan berbagai sekatan di bawah norma baru semasa pandemik Covid 19, Pengurus Sumber Manusia dan Akademi berpendapat, aspek latihan tidak boleh diabaikan demi pembangunan kompetensi pegawai, dan perkhidmatan yang cemerlang serta berkesan, kepada rakyat. Oleh yang demikian, perancangan latihan diatur berdasarkan kemampuan mengendalikan latihan menggunakan pendekatan secara konvensional dan pendekatan baru berasaskan teknologi digital.

Sesungguhnya pembangunan POL ini adalah sebagai usaha dan kerangka tahunan latihan untuk meningkatkan kompetensi pegawai dari semua peringkat perkhidmatan



### 4,484 Kakitangan

Jumlah kakitangan yang mengikuti latihan dibawah POL 2021



### 88 Kursus

Jumlah penganjuran latihan pada tahun 2021 ketika pandemik

## 3.2 Objektif Latihan

### Program latihan adalah untuk membangunkan kompetensi sumber manusia di JPJ.

Sumber manusia yang kompeten dan berdaya saing, akan mampu mendokong aspirasi Pengurusan tertinggi jabatan untuk mencapai visi yang ditetapkan, demi mengukuhkan Negara, Kementerian dan Perkhidmatan Awam.

Secara amnya, program latihan JPJ dibangunkan dengan tujuan untuk mencapai objektif berikut:-



#### 1. Membentuk sikap dan tingkah laku.

JPJ adalah sebuah agensi yang berteraskan penguatkuasaan dan perkhidmatan. Oleh yang demikian latihan bersifat ilmiah, fizikal, psikologi dan kerohanian adalah untuk membentuk:

1. penguatkuasa yang dinamik, tegas, adil, berdisiplin dan berintegriti tinggi;
2. pegawai yang bertanggungjawab dan mempunyai jati diri yang kukuh;
3. pegawai yang mampu memberi perkhidmatan dengan positif, mesra, berbudi bahasa mempunyai nilai-nilai murni; dan
4. pegawai yang fokus kepada tugas dan mengutamakan imej jabatan.



#### 2. Meningkatkan pengetahuan.

Menyediakan pegawai yang mempunyai pengetahuan mengenai tugas dan tanggungjawab yang dijalankan mengikut peringkat pegawai supaya mampu mencapai objektif jabatan.

- i. Kursus Mandatori:
  - Kursus Asas;
  - Latihan Yang Ditetapkan Oleh Agensi Pusat ; dan
  - Kursus Kenaikan Pangkat.
- ii. Program Pembangunan Kompetensi;
- iii. Kursus Fungsional:
  - Pengajian Penguatkuasa;
  - Pengajian Pelesenan Kenderaan;
  - Pengajian Pelesenan Pemandu;
  - Pengajian Kejuruteraan Automotif ; dan
  - Pengajian Keselamatan Jalanraya.
- iv. Kursus Generik;
- v. Latihan untuk jurulatih (*Training Of Trainers - TOT*); dan
- vi. Latihan lain yang ditetapkan Jabatan.

**“Sumber manusia yang kompeten dan berdaya saing, akan mampu *mendokong aspirasi Pengurusan tertinggi jabatan untuk mencapai visi yang ditetapkan*”**

## 3.3 Objektif Pelan Operasi Latihan (POL)

- i. Pelan Operasi Latihan (POL) disediakan adalah untuk membantu jabatan mendokong visi dan misi Jabatan melalui program pembangunan pegawai supaya berkelayakan, berkebolehan dan berkompetensi tinggi;
- ii. Menyediakan rangka program latihan tahunan yang sistematik dan rasional berasaskan keperluan organisasi dan peruntukan sedia ada;
- iii. Menerangkan tanggungjawab pengurusan dan setiap pegawai dalam membangunkan kompetensi diri dan membina pasukan kerja yang efisien;
- iv. Panduan dalam merekodkan program latihan setiap pegawai bagi tujuan menilai pencapaian dan kompetensi pegawai;
- v. Menilai keberkesanan latihan yang dirancang untuk pegawai bagi tujuan penambahbaikan;
- vi. Merealisasikan hasrat kerajaan membentuk *k-workers* atau pegawai berkemahiran tinggi serta organisasi pembelajaran (*learning organization*) selaras dengan keperluan dan cabaran-cabaran semasa; dan
- vii. Berusaha mencapai sasaran asal Dasar Latihan Perkhidmatan Awam / Dasar Pembangunan Sumber Manusia supaya penjawat awam menghadiri latihan tahunan mengikut jumlah hari dan jam yang ditetapkan.



## 3.4 Strategi Latihan

### Perancangan dan pelaksanaan latihan di JPJ menggunakan strategi dan langkah taktikal seperti berikut :

#### i. Berdasarkan Model Dan Kamus Kompetensi

Jabatan POL dirancang berasaskan kepada Model Kompetensi Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ). Model ini telah dinyatakan secara jelas dan berfokus, di dalam kamus kompetensi pegawai.

Pelaksanaan latihan di dalam POL adalah bagi memenuhi keperluan pembangunan dan penguatan kompetensi setiap pegawai mengikut kumpulan, skim dan gred jawatan seperti berikut:

- **Kompetensi generik;**  
Kompetensi generik adalah termasuk kompetensi generik teras dan kompetensi generik profesional
- **Kompetensi fungsional;**  
Kompetensi fungsional adalah bidang khusus dan tugas hakiki sebagai Pegawai Pengangkutan Jalan (PPJ).
- **Kompetensi sikap dan tingkah laku;**  
Sikap pegawai sebagai pegawai awam dan pegawai penguatkuasa yang cemerlang dan berintegriti.
- **Teknologi digital;**  
Semua aspek teknologi yang sedang berkembang dan bakal memenuhi dunia digital menjelang era IR4.0.
- **Bahasa;** dan  
Bahasa Melayu dan Inggeris dalam komunikasi lisan dan penulisan.
- **Teknikal generik.**  
Aspek teknikal yang diperlukan dalam Pengurusan sumber manusia seperti penulisan kertas, penilaian kompetensi dan seumpamanya.

#### ii. Sasaran Berasaskan Demografi Pegawai

Penyediaan POL dan takwim latihan adalah mengambil kira demografi pegawai jabatan. Jenis dan bilangan kursus bagi setiap peringkat

pegawai diselaraskan dengan komposisi kumpulan, skim dan gred pegawai di JPJ.

Contoh analisa demografi adalah seperti berikut:

- iii. Mengenalpasti keperluan latihan dengan menjalankan identifikasi Keperluan Latihan (TNI) dan Analisa Keperluan Latihan (TNA). Analisa ini dilaksanakan kepada semua pegawai, unit, seksyen, bahagian dan Jabatan. Maklumat dan dapatan ini diselaraskan oleh Akademi JPJ Malaysia dengan bantuan Seksyen Kompetensi, Bahagian Khidmat Pengurusan Ibu Pejabat.
- iv. Dapatan dan hasil Analisa Keperluan Latihan akan diterjemah kepada Program Latihan Tahunan Jabatan dan Takwim Latihan Akademi JPJ Malaysia.
- v. Setiap Pengarah Bahagian/Negeri diberi peluang merancang dan melaksanakan program latihan yang telah dikenalpasti berdasarkan peruntukan kewangan sedia ada setelah mendapat kelulusan Jawatankuasa Pembangunan dan Penilaian Latihan (JPPL).
- vi. Pengarah Bahagian/Negeri hendaklah melantik Pegawai Latihan peringkat bahagian/negeri bagi merancang latihan dengan menyusun pegawai yang patut mengikuti latihan di Akademi dan berkongsi pengetahuan di peringkat bahagian/negeri

- vii. Akademi akan berusaha memohon sekurang-kurangnya satu peratus (1%) daripada peruntukan emolumen dan membelanjakan peruntukan tahunan tersebut secara optimum untuk tujuan latihan yang berkesan;
- viii. Setiap Pengarah Bahagian/Negeri, Ketua Bahagian/Unit dan penyelia mesti memastikan anggota masing-masing mengikuti latihan yang ditetapkan.
- ix. Individu yang telah menghadiri latihan perlu mengemaskini maklumat latihan ke dalam Buku Log Latihan, SPMP dan HRMIS yang disahkan oleh PSM Bahagian/Negeri.
- x. Mengoptimalkan penggunaan bajet latihan dengan mengutamakan latihan di peringkat dalaman seperti mengadakan latihan untuk *Training of Trainer (TOT)*.
- xi. Menyertai aktiviti dan latihan yang dianjurkan oleh agensi luar.
- xii. Pegawai juga digalakkan untuk mengikuti program latihan yang berkaitan dengan tugas, anjuran agensi latihan pusat dan ILA yang lain seperti INTAN, ILKAP, ILIM dan sebagainya.
- xiii. Pembelajaran melalui kaedah hybrid dan dalam talian diperkenalkan secara komprehensif. Selari dengan norma baru musim pandemik Covid-19, Akademi mengambil manfaat dan peluang ini untuk memartabat kaedah pengajian secara digital. Selain dari pembelajaran secara bersemuka, Akademi akan melebarkan pengajian teori secara mod dalam talian atau mod hybrid.



### Penilaian Latihan

Penilaian latihan merupakan salah satu input penting dalam menambahbaik penyampaian latihan jabatan



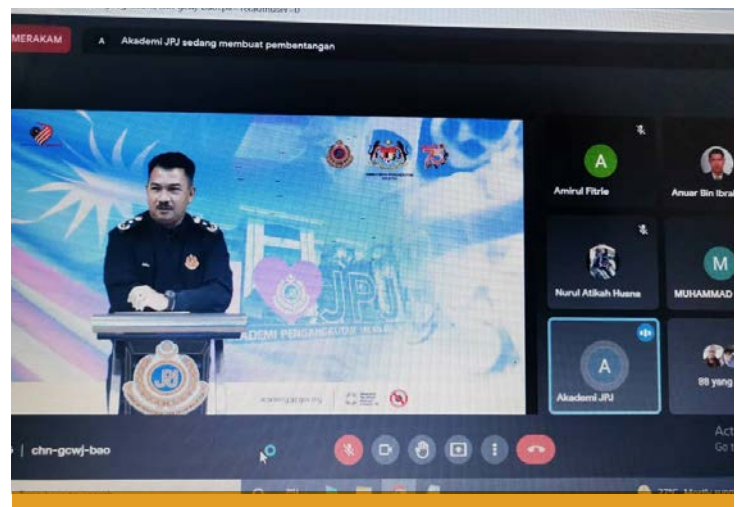
### Data Latihan JPJ

Tahukah anda? Akademi telah merekodkan pengurusan latihan secara sistematik melalui sistem eTims sejak tahun 2007 sehingga kini.



### Sijil Digital

Sejak 2019 APJM hanya mengeluarkan sijil kursus secara digital



**Pembelajaran melalui kaedah hybrid dan dalam talian diperkenalkan secara komprehensif selari dengan norma baru pandemik Covid-19**



## 3.5 Perancangan Latihan

- i. Perancangan latihan dirangka berasaskan kepada keperluan kompetensi pegawai sebagaimana analisa yang dibuat melalui TNI dan TNA. Ia juga mengambil kira keperluan jabatan, agensi pusat dan kehendak *stake holders*. Bagaimanapun, program latihan diselaraskan dengan peruntukan sumber yang ada dan kemampuan menyediakan modul latihan.
- ii. Mendapatkan peruntukan latihan sekurang-kurang satu peratus (1%) dari jumlah emolumen melalui Anggaran Belanja Mengurus (ABM) ;
- iii. Menentukan program-program latihan yang akan dilaksanakan berdasarkan peruntukan yang diperolehi;
- iv. Menentukan objektif yang ingin dicapai bagi setiap latihan;
- v. Menyemak, membangun dan menambahbaik modul latihan termasuk pelan pembelajaran, nota dan bahan rujukan;
- vi. Menetapkan kumpulan sasaran bagi setiap kursus yang dianjurkan.

### kumpulan sasaran bagi setiap kursus yang dianjurkan

#### TERTUTUP

Kursus tertutup adalah dibuka kepada pegawai JPJ dari kumpulan, skim dan gred tertentu sahaja.

#### TERBUKA

Kursus terbuka terdiri dari dua kategori iaitu terbuka untuk pegawai JPJ sahaja dan terbuka untuk individu dari mana-mana agensi.

#### TERPILIH

Peserta kursus telah dipilih berdasarkan kelayakan atau keperluan tertentu sahaja

#### MANDATORI

Kursus yang diwajibkan bagi pegawai kumpulan, skim dan gred tertentu seperti kursus asas



### Takwim Latihan 2022

Perancangan Latihan Tahun 2022 JPJ adalah seperti di LAMPIRAN A (*Muka Surat 41*) atau boleh mengimbas kod dibawah :



## 3.6 Struktur Latihan

Lima (5) peringkat struktur latihan yang dikehendaki dan digunakan bagi semua skim dalam JPJ adalah seperti jadual di LAMPIRAN B (*Muka surat 48*)

## 3.7 Bajet Latihan

Bajet Latihan dan pembangunan sumber manusia disalurkan terus kepada Akademi Pengangkutan Jalan sejak Tahun 2018. Peruntukan emolumen JPJ bagi Tahun 2022 adalah sebanyak RM410,532,700.00. Amaun sebanyak RM4,105,327.00 juta dicadangkan bagi tujuan latihan iaitu bersamaan dengan 1% selaras dengan Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam yang telah ditetapkan.

Disamping latihan di bawah POL, Akademi juga diamanahkan untuk melaksanakan pengajian Diploma Pengurusan Pengangkutan dan Penguatkuasaan (DEPPP) dan Kursus Asas Pegawai Pengangkutan Jalan yang setiap satunya memerlukan peruntukan seperti berikut:

- i. Latihan di bawah POL
- ii. Pengajian DEPPP
- iii. Kursus Asas Pegawai Pengangkutan Jalan (KAPPJ)



# 2018

Tahun bermula penyaluran bajet latihan dan pembangunan sumber manusia



# 1%

Dasar Latihan Sumber Manusia menetapkan jumlah peruntukan yang perlu untuk latihan dari keseluruhan emolumen



**Kepelbagaian bentuk latihan**

POL, DEPPP dan KAPPJ



# 4,105,327.00

**Cadangan peruntukan latihan**

Amaun 1% dari emolumen jabatan sebanyak RM410,532,700.00 bagi tahun 2022

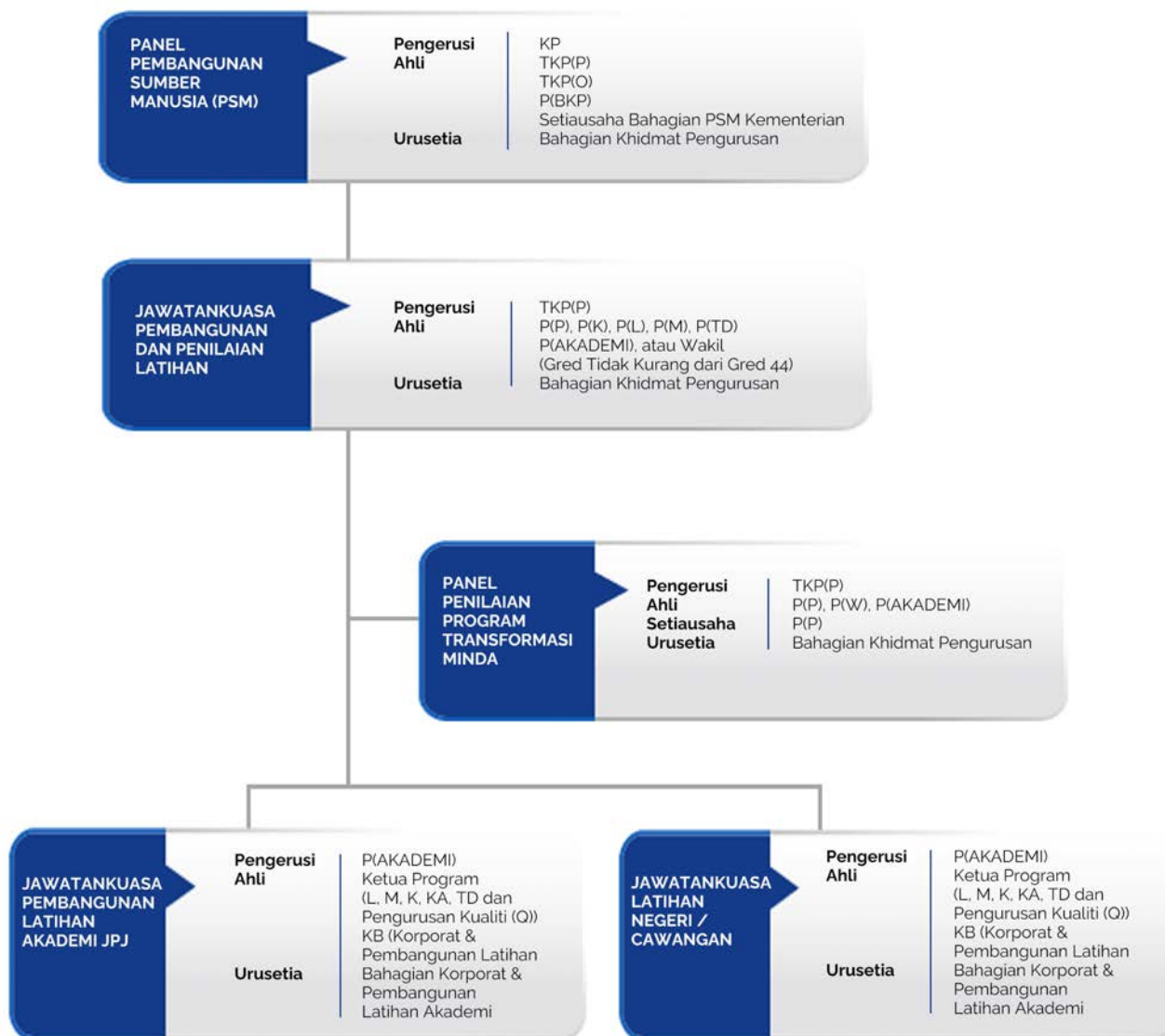
# BAB 4

## STRUKTUR PENGURUSAN LATIHAN

# 4

### 4.1 Pengenalan

Bagi merealisasikan pembangunan sumber manusia melalui program latihan yang mantap, beberapa panel dan jawatankuasa yang telah diwujudkan dan dikekalkan seperti rajah berikut :



Peranan dan fungsi setiap jawatankuasa yang telah dibentuk diterangkan secara jelas dalam muka surat seterusnya. Panduan ini membolehkan setiap jawatankuasa berperanan mengikut fungsi ia diwujudkan.

## 4.2 Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)

Panel ini merupakan badan tertinggi dalam Jabatan yang bertanggungjawab terhadap dasar berhubung dengan aspek latihan dan pembangunan manusia. Panel ini mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun dengan korum, sekurang-kurangnya Pengerusi dan tiga (3) orang ahli.

### Tugas dan Tanggungjawab

- i. Mengetahui pasti dan merancang keperluan latihan yang berstruktur, mudah, profesional serta dapat melahirkan pegawai yang kompeten dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
- ii. Meluluskan unjuran peruntukan bagi tujuan pelaksanaan program pembangunan sumber manusia dan latihan;
- iii. Meneliti serta meluluskan dasar-dasar pembangunan dan penilaian sumber manusia jabatan dan cadangan penambahbaikan dasar-dasar yang digubal;
- iv. Menimbang dan memperakukan keperluan program pembangunan Akademi Pengangkutan Jalan Malaysia;
- v. Memantau kualiti program pembangunan sumber manusia dan latihan yang dijalankan oleh JPJ Malaysia terutamanya di Akademi;
- vi. Menetapkan garis panduan bagi kerjasama dan hubungan (*linkage*) dengan institusi latihan dalam dan luar negara serta badan-badan antarabangsa dan negara-negara asing;
- vii. Memastikan pelaksanaan Dasar Latihan Sumber Manusia (DLSM) dan Dasar Pembangunan Sumber Manusia (DPSM) JPJ di peringkat Jabatan; dan
- viii. Memantau keberkesanan program yang terkandung dalam Dasar Latihan Sumber Manusia (DLSM) dan Dasar Pembangunan Sumber Manusia (DPSM) JPJ.

### Keahlian

- i. Pengerusi : Ketua Pengarah
- ii. Ahli : Timbalan Ketua Pengarah (Pengurusan)  
: Timbalan Ketua Pengarah Perancangan & Operasi (Operasi)  
: Pengarah Khidmat Pengurusan  
: Setiausaha Bahagian PSM Kementerian
- iii. Urus setia : Bahagian Khidmat Pengurusan



## 2 kali

Bilangan Mesyuarat dengan sekurang-kurangnya pengerusi dan tiga (3) ahli

## 4.3 Jawatankuasa Pembangunan Dan Penilaian Latihan (JPPL)

Panel ini merupakan badan tertinggi dalam Jabatan yang bertanggungjawab terhadap dasar berhubung dengan aspek latihan dan pembangunan manusia. Panel ini mengadakan mesyuarat sekurang-kurang dua (2) kali setahun dengan korum, sekurang-kurangnya Pengerusi dan tiga (3) orang ahli.

### Tugas dan Tanggungjawab

- i. Menyemak, meneliti dan memperakukan Laporan Identifikasi Keperluan Latihan (TNI) dan Analisa Keperluan Latihan (TNA) untuk dibentangkan di Mesyuarat PPSM;
- ii. Menyemak dan memperakukan kurikulum atau modul latihan untuk kelulusan PPSM;
- iii. Menyemak dan memperakukan anggaran perbelanjaan program pembangunan dan penilaian sumber manusia dan latihan;
- iv. Menyemak dan meneliti laporan kajian keberkesanan latihan dan menyediakan cadangan bagi kajian semula keperluan latihan untuk memenuhi keperluan semasa dan dibentangkan di Mesyuarat PPSM;
- v. Menetapkan kriteria tahap kebolehan, kepakaran dan kemahiran yang perlu dicapai oleh pegawai bagi memenuhi syarat kelayakan pensijilan;
- vi. Meneliti dan meluluskan bentuk ujian dan kaedah ujian bagi tujuan pensijilan;
- vii. Meluluskan soalan-soalan ujian pensijilan;
- viii. Meneliti dan mengesahkan Laporan Permarkahan;
- ix. Membentangkan Laporan Pelaksanaan Kursus-Kursus Pensijilan Tahunan kepada PPSM; dan
- x. Melaporkan hasil kajian, analisis dan laporan berkaitan pembangunan dan penilaian serta latihan kepada Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM).

### Keahlian

- i. Pengerusi : Timbalan Ketua Pengarah (Pengurusan)
- ii. Ahli : Pengarah Penguatkuasa  
: Pengarah Khidmat Pengurusan  
: Pengarah Pelesenan Kenderaan  
: Pengarah Pelesenan Pemandu  
: Pengarah Kejuruteraan Automotif  
: Pengarah Teknologi Digital  
: Pengarah Kewangan  
: Pengarah Akademi Pengangkutan Jalan Malaysia  
: atau wakil  
(sekurang-kurang gred 44)
- iii. c) Urus setia : Bahagian Khidmat Pengurusan

### Kuasa Pengerusi

Bagi maksud memutuskan sebarang perkara di bawah tugas dan tanggungjawab JPPL, Pengerusi boleh menggunakan Mesyuarat Jawatankuasa Pembangunan Modal Insan (JPMI) atau apa apa mesyuarat yang mempunyai keahlian dan korum yang tidak rendah dari JPPL.

## 4.4 Panel Penilaian Program Transformasi Minda (PPTM)

Panel ini bertanggungjawab untuk menentu dan mengesahkan segala penilaian dan permarkahan yang dibuat oleh sekretariat yang mengendalikan Program Transformasi Minda (PTM). Panel ini mengadakan mesyuarat mengikut keperluan.

### Tugas dan Tanggungjawab

- i. Meneliti laporan yang disediakan oleh sekretariat yang dilantik untuk mengendalikan PTM;
- ii. Menentu dan mengesahkan segala penilaian dan permarkahan yang dibuat oleh tenaga penggerak kursus yang dilantik untuk mengendalikan PTM;
- iii. Memperakukan keputusan penilaian peserta program; dan
- iv. Membentangkan Laporan Pelaksanaan program kepada PPSM.

### Keahlian

- i. Pengerusi : Timbalan Ketua Pengarah (Pengurusan)
- ii. Ahli : Pengarah Khidmat Pengurusan  
: Pengarah Akademi  
: Pengarah Kewangan
- iii. Urus setia : Bahagian Khidmat Pengurusan

## 4.5 Jawatankuasa Pembangunan Latihan Akademi Pengangkutan Jalan Malaysia (JPLA)

Panel ini merupakan badan tertinggi dalam Jabatan yang bertanggungjawab terhadap dasar berhubung dengan aspek latihan dan pembangunan manusia. Panel ini mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun dengan korum, sekurang-kurangnya Pengerusi dan tiga (3) orang ahli.

### Tugas dan Tanggungjawab

- i. Melaksanakan Identifikasi Keperluan Latihan (TNI) dan Analisa Keperluan Latihan (TNA) dan menyediakan kerangka latihan berasaskan TNI dan TNA tersebut untuk dibentangkan kepada Jawatankuasa Pembangunan dan Penilaian Latihan;
- ii. Menyediakan kurikulum atau modul latihan;
- iii. Menyediakan anggaran perbelanjaan latihan di bawah POL;
- iv. Menjalankan Analisis Keberkesanan Latihan (TEA) dan menyediakan cadangan untuk memenuhi keperluan semasa bagi dibentangkan kepada Jawatankuasa Pembangunan dan Penilaian Latihan; dan
- v. Menyediakan kalendar latihan tahunan bagi latihan-latihan yang bakal dilaksanakan untuk dibentangkan kepada Jawatankuasa Pembangunan dan Penilaian Latihan.
- vi. Menilai pemarkahan yang disediakan oleh penggerak kursus bagi tujuan pensijilan.

### Keahlian

- i. Pengerusi : Pengarah Akademi
- ii. Ahli : Ketua Program Pengajian Pelesenan Pemandu dan Kenderaan  
: Ketua Program Pengajian Penguatkuasaan Dan Undang-undang  
: Ketua Program Pengajian Kejuruteraan Automotif  
: Ketua Program Pengajian Teknologi Digital  
: Ketua Program Pengajian Pengurusan & Kualiti  
: Ketua Bahagian Korporat dan Pembangunan Latihan
- iii. Urus setia : Bahagian Korporat dan Pembangunan Latihan Akademi

## 4.6 Jawatankuasa Latihan Negeri

### Tugas dan Tanggungjawab

- i. Menyediakan anggaran perbelanjaan latihan secara terperinci;
- ii. Menyemak takwim latihan tahunan Akademi dan agensi Latihan Awam lain serta menyusun latihan pegawai berdasarkan takwim tersebut;
- iii. Menyemak Pelan Operasi Latihan (POL) Jabatan dan mencadangkan pegawai yang sesuai untuk mengikuti latihan di Akademi;
- iv. Menjadi pengurus latihan Bahagian/Negeri; dan
- v. Menguruskan permohonan latihan/sambung belajar kakitangan di agensi lain.

### Keahlian

- i. a) Pengerusi : Pengarah Bahagian/Negeri
- ii. b) Ahli : Penolong Pengarah Pengurusan  
: Penolong Pengarah Penguatkuasa  
: Penolong Pengarah Pelesenan Kenderaan  
: Penolong Pengarah Pelesenan Pemandu  
: Penolong Pengarah Kejuruteraan Automotif  
: Penolong Akauntan  
: Ketua Unit Kewangan  
: Ketua Unit Integriti
- iii. c) Urus setia : Unit Latihan Bahagian/Negeri



**BAB 5****GARIS PANDUAN LATIHAN**

## 5.1 Peranan Ketua-Ketua Jabatan/ Bahagian

# 1

### **Peranan Ketua- Ketua Jabatan / Bahagian**

Pengarah/Ketua-ketua Bahagian/Penyelia adalah bertanggungjawab ke atas POL dalam perkara-perkara berikut:

- i. Merancang kursus-kursus fungsian yang diperlukan oleh pegawai semasa menjalankan tugas mengikut kompetensi yang sesuai bagi setiap jawatan;
- ii. Mengemukakan cadangan kursus fungsian berkaitan Bahagian kepada Akademi untuk dibenteng dalam Mesyuarat JPPL;
- iii. Membantu pelaksanaan latihan yang dirancang oleh Akademi setelah diperakukan oleh JPPL dan dimasukkan ke dalam takwim latihan tahunan;
- iv. Memastikan Pegawai Latihan/Bahagian masing-masing melaksanakan penilaian ke atas keberkesanan program latihan Bahagian bagi menentukan kursus yang diikuti oleh pegawai boleh membantu mencapai matlamat Jabatan dan Bahagian;
- v. Berusaha memastikan pegawai dan kakitangan di Bahagian/ Negeri masing-masing mengikuti sebagaimana ditetapkan;
- vi. Mencadangkan nama-nama pegawai yang berkelayakan untuk menjadi penceramah/pemudahcara kepada peserta latihan/kursus; dan
- vii. Memastikan Pegawai Latihan/Bahagian menyedia dan mengemukakan Laporan Pelaksanaan Kursus kepada Akademi dan Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP) bagi tujuan rekod dan penyediaan Laporan Prestasi Latihan Tahunan kepada Kementerian dan Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA);

## 5.2 Tanggungjawab Individu

# 2

### Tanggungjawab Individu

Setiap kakitangan awam adalah bertanggungjawab ke atas POL Tahunan dalam perkara-perkara berikut:

- i. Mengikuti dan menghadiri kursus yang diluluskan atau ditetapkan dengan penuh komitmen. Peserta yang telah dicalonkan tetapi gagal menghadiri kursus dikehendaki mengemukakan alasan yang munasabah dan mendapatkan calon pengganti;
- ii. Menghadiri kursus mengikut jumlah hari/jam yang ditetapkan jabatan;
- iii. Mengemas kini latihan di Sistem MyLatihan atau Sistem Pengurusan Maklumat Penguatkuasa (SPMP) atau melalui Buku Log Latihan/Laporan Latihan masing-masing dan mengemukakan kepada Urus setia Latihan/Unit Pentadbiran di Jabatan/Bahagian masing-masing bagi tujuan menyediakan Laporan Kursus kepada Seksyen Kompetensi, Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP);
- iv. Mengambil inisiatif secara sendiri untuk meningkatkan ilmu pengetahuan dan kemahiran dengan mencari peluang-peluang latihan yang disediakan oleh Institusi Latihan Awam seperti INTAN/Agensi Kerajaan Lain dan sebagainya;
- v. Mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan kemahiran yang diperolehi melalui kursus ke dalam tugas harian dan berkongsi ilmu pengetahuan yang diperolehi bersama rakan sekerja; dan
- vi. Menyediakan laporan kursus bagi kehadiran ke kursus-kursus jangka pendek atau jangka panjang yang ditaja oleh jabatan atau agensi pusat.



Latihan boleh direkodkan melalui sistem berikut :

- i. [academy.jpj.gov.my/mylatihan](http://academy.jpj.gov.my/mylatihan)
- ii. [academy.jpj.gov.my/spmp](http://academy.jpj.gov.my/spmp) (SPMP)

## 5.3 Tanggungjawab Penyelaras Latihan

---

# 3

### Tanggungjawab Penyelaras Latihan

Penyelaras Latihan di setiap Bahagian/Unit adalah bertanggungjawab terhadap perkara-perkara berikut:

- i. Memastikan setiap anggota di Bahagian/Unit masing-masing berusaha menghadiri program latihan/kursus mengikut jumlah hari/jam yang ditetapkan jabatan;
- ii. Melaporkan prestasi kehadiran kursus bagi anggota kepada Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP) dari masa ke semasa;
- iii. Menyelaraskan penyimpanan Log Latihan/laporan latihan bagi setiap anggota;
- iv. Memastikan setiap anggota mengemaskini Log Latihan masing-masing setiap kali menghadiri program latihan; dan
- v. Mengemukakan salinan sijil/dokumen kehadiran kursus anggota ke Bahagian Khidmat Pengurusan, Ibu Pejabat JPJ untuk direkodkan ke dalam Buku Rekod Perkhidmatan (BRP).

## 5.4 Pemilihan Program

---

- i. Anggota perlu mengambil inisiatif untuk mencari dan membuat pemilihan bagi program-program latihan yang bersesuaian dengan tugas dan keperluan jabatan sama ada kursus yang dianjurkan oleh JPJ Malaysia ataupun agensi-agensi luar.
- ii. Anggota adalah disarankan untuk membuat perbincangan dengan penyelia terlebih awal bagi menentukan kesesuaian tarikh, tempat dan kandungan kursus yang dipilih.

## 5.5 Sijil dan Dokumen Pengesahan Latihan

---

- i. Setiap anggota yang telah menghadiri program latihan perlu mengemukakan salinan sijil yang telah diakui sah atau surat pengesahan kehadiran kepada penyelaras latihan untuk dimajukan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan. Dokumen tersebut perlu direkodkan ke dalam Buku Rekod Perkhidmatan anggota oleh Bahagian Khidmat Pengurusan, Pejabat JPJ Bahagian/Negeri.
- ii. Sebagai pengesahan bagi aktiviti-aktiviti yang tidak mempunyai dokumen kehadiran kursus seperti program lawatan, menyampaikan ceramah, kehadiran ke perhimpunan bulanan, ceramah-ceramah agama dan sebagainya, anggota boleh melengkapkan Log Latihan seperti di Lampiran C dan disahkan oleh penyelia masing-masing.

## 5.6 Borang Penilaian Latihan

---

- i. Borang penilaian kursus merupakan borang yang digunakan untuk membuat penilaian keberkesanan bagi program yang dihadiri/aktiviti yang dijalankan oleh anggota.
- ii. Penilaian kursus dilaksanakan melalui penggunaan Borang Penilaian Kursus dan secara atas talian.
- iii. Selepas tamat mengikuti program latihan, peserta kursus perlu melengkapkan semua maklumat penilaian yang diperlukan.
- iv. Borang yang telah dilengkapkan oleh peserta kursus dikemukakan kepada Penyelaras latihan secara fizikal atau dalam talian berdasarkan kepada keperluan penganjur.
- v. Penyelaras latihan perlu kemukakan borang penilaian penyelia bagi menilai prestasi dan potensi pegawai berkenaan selepas tiga (3) bulan kursus dijalankan.
- vi. Penilaian perlu dilakukan oleh penyelia yang sama dalam tempoh sebelum dan selepas anggota menghadiri kursus untuk memelihara konsistensi penilaian yang dilakukan.

## 5.7 Log Latihan

---

- i. Log latihan adalah rekod catatan kehadiran program latihan pegawai untuk diambil kira sebagai bilangan hari berkursus bagi tahun semasa.
- ii. Penyelia perlu mengesahkan kehadiran kursus pegawai yang dicatatkan di dalam buku log/elog latihan dalam talian.
- iii. Log latihan juga membantu pegawai, penyelia dan unit latihan dalam merancang latihan pada tahun berikutnya.
- iv. Log latihan tidak menggantikan peranan buku rekod perkhidmatan dalam merekodkan kehadiran kursus. Ia lebih bertujuan sebagai instrumen membantu pemantauan dan perancangan pembangunan modal insan.
- v. Log latihan disediakan oleh Unit Latihan, Bahagian Khidmat Pengurusan kepada setiap pegawai dan menjadi tanggungjawab setiap anggota untuk memastikan ianya sentiasa dikemaskini.
- vi. Format log Latihan adalah seperti di Lampiran C.
- vii. Log latihan boleh dibuat secara dalam talian menggunakan e-log latihan JPJ.

## 5.8 Kategori Latihan

SENARAI KATEGORI LATIHAN	
PROGRAM LATIHAN	JENIS AKTIVITI
<p><b>LATIHAN</b></p> <p>Definisi: Aktiviti latihan yang dijalankan selama <b>6 jam atau lebih secara bersemuka dan berterusan</b> anjuran Jabatan, bahagian atau agensi luar, di dalam dan di luar negara.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Kursus</li> <li>ii. Seminar</li> <li>iii. Konvensyen</li> <li>iv. Bengkel/<i>Workshop</i></li> <li>v. Forum</li> <li>vi. Symposium</li> <li>vii. Retreat Kementerian, Jabatan dan Bahagian</li> <li>viii. Lawatan Rasmi/Korporat/Sambil Belajar</li> </ul>
<p><b>SESI PEMBELAJARAN BERSEMUKA</b></p> <p>Definisi : Sebarang aktiviti latihan atau pembelajaran secara bersemuka yang tempohnya samada berterusan selama 6 jam atau kurang 6 jam anjuran Jabatan atau Agensi luar di dalam negara atau di luar negara.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Sesi Pembelajaran di peringkat Jabatan atau Bahagian.</li> <li>ii. Sesi Perkongsian ilmu di peringkat Jabatan atau Bahagian.</li> <li>iii. Program <i>Executive Talk/Q Talk</i> anjuran Jabatan, Kementerian, INTAN, Agensi luar dan program yang seumpamanya.</li> <li>iv. Perhimpunan Bulanan Kementerian, Jabatan, Bahagian atau Kerajaan Negeri.</li> <li>v. Program penerapan nilai-nilai murni dan ceramah-ceramah khas.</li> <li>vi. Program sambutan/ Program Khas: sambutan bulan-bulan Islam/ perayaan yang mengandungi ucapan/ceramah/forum.</li> <li>vii. Pertemuan Mentor dan Mentee.</li> <li>viii. Menyampaikan ceramah di dalam kursus/bengkel (Modul yang pertama kali dibentangkan atas tajuk yang sama sahaja di ambil kira).</li> <li>ix. Sesi pembelajaran ICT seperti GovE, HRMIS, SPP II dan seumpamanya.</li> </ul>
<p><b>SESI PEMBELAJARAN TIDAK BERSEMUKA</b></p> <p>Definisi : Sebarang aktiviti latihan atau pembelajaran secara tidak bersemuka dan tidak berterusan yang tempohnya samada melebihi ataupun kurang 6 jam anjuran Jabatan atau Agensi luar di dalam negara.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Lawatan Kerja</li> <li>ii. Latihan Kerja (<i>On-job-training</i>).</li> <li>iii. Simulasi.</li> <li>iv. Lain-lain (seperti kajian kes, tayangan filem, <i>under study</i>)</li> </ul>
<p><b>PEMBELAJARAN KENDIRI</b></p> <p>Definisi : Kaedah pembelajaran yang berkonsepkan belajar atas daya usaha sendiri sama ada pembelajaran yang melibatkan secara bersemuka dan tidak bersemuka (<i>Online</i>).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Penggunaan portal e-Pembelajaran Sektor Awam (EPSA) <a href="http://www.epsa.intan.my">www.epsa.intan.my</a></li> <li>ii. Penggunaan portal e-pembelajaran yang diiktiraf oleh Kementerian.</li> <li>iii. Penggunaan Pangkalan Repositori Ilmu Sumber Manusia (PRISMA-HRMIS).</li> <li>iv. Pembacaan buku-buku ilmiah dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris (Buku biasa/bentuk fizikal atau e-book).</li> <li>v. Pembacaan Jurnal Ilmiah/Laporan Kajian dan lain-lain bahan ilmiah secara fizikal atau maya (<i>virtual</i>).</li> <li>vi. Penyediaan bahan ceramah/syarahan yang terdiri dari pelbagai sumber seperti bahan ilmiah, jurnal atau internet.</li> </ul>

## 5.9 Kaedah Pengiraan Hari Kursus

SENARAI KATEGORI LATIHAN		
NO	PROGRAM LATIHAN	JENIS AKTIVITI
1	<b>LATIHAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Kehadiran 6 jam bersamaan 1 hari berkursus</li> <li>ii. Minimum 2 hari setahun (wajib dihadiri) bagi latihan sepenuh masa</li> <li>iii. Kursus jangka sederhana dan jangka panjang (melebihi 3 bulan tidak diambil kira)</li> </ul>
2	<b>SESI PEMBELAJARAN BERSEMUKA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Kehadiran 6 jam bersamaan 1 hari berkursus</li> <li>ii. Pembentangan kertas kerja/Ceramah, 1 kertas yang dibentang bersamaan 1 hari</li> <li>iii. Maksimum 3 hari sahaja</li> <li>iv. Bagi pertemuan mentor-mentee serta sesi perbincangan/perkongsian idea dengan pengurusan tertinggi (catatan perbincangan mestilah dibuat di dalam sebuah buku catatan.) Maksimum 3 hari sahaja.</li> </ul>
3	<b>SESI PEMBELAJARAN TIDAK BERSEMUKA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Kehadiran 6 jam bersamaan 1 hari berkursus</li> <li>ii. Maksimum 3 hari setahun</li> </ul>
4	<b>PEMBELAJARAN KENDIRI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Satu sesi pembentangan perlu diadakan di peringkat Jabatan, Bahagian, Cawangan atau Seksyen. Seorang pegawai di peringkat Kumpulan Pengurusan &amp; Profesional (Gred 41 dan ke atas) atau Pegawai Pengesah Latihan perlu hadir sebagai penyelia. Setiap satu pembentangan diiktiraf sebagai satu hari berkursus.</li> <li>ii. Maksimum 3 hari setahun iaitu bersamaan dengan 3 kali pembentangan dalam setahun.</li> </ul>

## 5.10 Panduan dan Tatacara Menghadiri Program Latihan

**Tatacara menghadiri program latihan dibahagikan kepada tiga (3) peringkat seperti berikut :**

- i. Sebelum Kursus
- ii. Selepas Kursus (Tempoh seminggu selepas kursus)
- iii. Tiga (3) bulan selepas kursus

### 1. Sebelum Kursus

- i. Melainkan diarah oleh Ketua Jabatan, setiap pegawai perlu mendapat kelulusan penyelia untuk mengikuti program latihan sama ada dianjurkan oleh Jabatan, Akademi atau agensi lain.
- ii. Penyelia perlu menimbang permohonan pegawai berdasarkan kepentingan jabatan dan kerjaya pegawai.
- iii. Penyelia perlu mengambil segala langkah menyediakan pengganti bagi kursus yang berbayar bagi mengelakkan pembaziran. Pegawai dikehendaki bertanggungjawab atas bayaran, jika gagal hadir latihan dengan cuai.
- iv. Bagi tawaran untuk mengikuti kursus di Luar Negara atau kursus jangka panjang atau mana-mana kursus berbayar dari mana-mana agensi, pegawai perlu mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan dan memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan oleh pekeliling-pekeliling yang berkuatkuasa.



## 2. Selepas Kursus (Tempoh seminggu selepas kursus)

### Mengisi Log Latihan

- i. Pegawai dikehendaki mengemaskini log latihan masing-masing selepas menghadiri sebarang program latihan dan disahkan oleh penyelia.
- ii. Bagi tujuan pengesahan kehadiran, penyelia perlu membuat semakan ke atas Sijil Penyertaan atau Surat Pengesahan Kehadiran ke program latihan.
- iii. Log latihan yang telah disahkan oleh penyelia perlu dikemukakan kepada Penyelaras Latihan bagi tujuan rekod dan simpanan.
- iv. Salinan Sijil Penyertaan/Dokumen Pengesahan Kehadiran Kursus
- v. Salinan Sijil Penyertaan yang telah diakui sah atau salinan asal Surat Pengesahan Kehadiran Kursus yang dikeluarkan oleh penganjur hendaklah diserahkan ke Bahagian Khidmat Pengurusan untuk direkodkan dalam Buku Rekod Perkhidmatan (BRP).
- vi. Sekiranya penganjur tidak mengeluarkan sebarang sijil, maka pengesahan hendaklah dibuat di dalam buku log.
- vii. Bagi program/aktiviti yang tiada Sijil Penyertaan/Surat Pengesahan Kehadiran Kursus seperti Perhimpunan Bulanan, bacaan bahan ilmiah, menyampaikan ceramah dan sebagainya, Borang Laporan Menjalani Latihan atau Buku Log boleh digunakan dan disahkan penyelia.

### Borang Penilaian Kursus

- i. Anggota yang telah menghadiri semua jenis program/ aktiviti latihan perlu melengkapkan Borang Penilaian Kursus yang diedarkan oleh penganjur untuk tujuan penambahbaikan.

## 3. Satu (1) Hingga Tiga (3) Bulan Selepas Kursus

- i. Selepas tempoh satu (1) hingga tiga (3) bulan dari tarikh tamat kursus, Penyelaras Latihan perlu mengemukakan Borang Penilaian Kursus kepada penyelia untuk penilaian keberkesanan kursus.
- ii. Borang Penilaian Keberkesanan Latihan yang telah dilengkapkan oleh penyelia perlu dikembalikan kepada Penyelaras Latihan untuk tujuan rekod dan penambahbaikan.



*“Tell me  
and I forget,  
teach me  
and I may  
remember,  
involve me  
and I learn.”*



## BAB 6 PELAKSANAAN LATIHAN



### 6.1 Pematuhan Sistem Pengurusan Latihan Akademi (eTIMS)

Sistem Pengurusan Latihan telah dibangunkan oleh Akademi untuk pelaksanaan pendaftaran dan penilaian secara dalam talian. eTims digunakan oleh Akademi Induk di Melaka dan tiga kampus Akademi wilayah iaitu:

- i. Akademi Wilayah Utara, Langkawi (APJMWU);
- ii. Akademi Wilayah Selatan, Johor (APJMWS); dan
- iii. Akademi Wilayah Timur, Kota Bharu (APJMWT).

Akademi induk dan cawangan melaksanakan kursus berjadual di Jabatan bagi memastikan sistem pengurusan latihan berkualiti serta mencapai standard antarabangsa. Secara amnya, sistem ini digunakan untuk memaparkan jadual latihan, memohon atau menempah latihan, melaksanakan penilaian latihan dan menyediakan laporan tahunan.



Layari Portal Latihan Akademi (eTims) di URL berikut : [academy.jpj.gov.my](https://academy.jpj.gov.my) untuk maklumat latihan terkini yang ditawarkan untuk permohonan.

### 6.2 Identifikasi dan Analisa Keperluan Latihan

Identifikasi Keperluan Latihan (TNI) dan Analisa Keperluan Latihan (TNA) diproses secara sistematik bagi mengenalpasti latihan dan kumpulan sasaran yang perlu dilatih dalam tahun 2022. Ia digunakan untuk mengenal pasti jurang prestasi dengan membandingkan prestasi masa kini dengan prestasi yang dijangkakan. TNA dicapai dengan mengumpul data kualitatif dan kuantitatif untuk dianalisa dan menjadi penanda aras dalam membangunkan modul latihan untuk kumpulan sasaran dengan tepat.



#### Takwim Latihan 2022

Perancangan Latihan Tahun 2022 JPJ adalah seperti di LAMPIRAN A (*Muka Surat 41*) atau boleh mengimbas kod dibawah :



## 6.3 Panduan TNI & TNA

Pengurus latihan mengenal pasti pengetahuan, kemahiran dan sikap yang diperlukan dalam melaksanakan tugas-tugas yang diamanahkan di tahap yang optimum. Langkah-langkah yang diambil adalah seperti berikut:

### i. Analisa Skop Kerja

Analisa dimulakan dengan melihat kepada skop kerja berdasarkan diskripsi tugas (JD), senarai tugas dan petunjuk prestasi utama (KPI). Elemen-elemen tersebut menerangkan mengenai perkara-perkara yang perlu dilakukan dalam melaksanakan tugas. Di samping itu, sebarang perubahan kepada skop kerja diambil kira kerana menyebabkan wujudnya tugas baru.

### ii. Analisa Kemahiran dan Pengetahuan Sedia Ada Yang Dimiliki Oleh Pegawai

Pengurus latihan mengenalpasti kemahiran dan pengetahuan yang dimiliki oleh setiap pegawai. Maklumat diperolehi melalui tiga (3) cara iaitu: Melalui pemerhatian – melihat kepada

- a. keupayaan sedia ada pegawai dan perkara-perkara yang perlu ditambahbaik;
- b. Melalui maklumat yang didapati daripada pegawai/individu itu sendiri seperti kelayakan formal, latihan-latihan yang telah dihadiri dan tugas yang pernah dilaksanakan semasa jawatan terdahulu; dan
- c. Maklumat dari HRMIS.

### iii. Menentukan Jurang Kemahiran/Pengetahuan

Pengurus latihan menentukan sama ada terdapat jurang di dalam kemahiran / pengetahuan pegawai di organisasi atau sama ada mereka yang memerlukan beberapa siri latihan untuk meningkatkan tahap kompetensi. Setelah berbincang dengan pegawai mengenai keperluan latihan mereka, Pengurus Latihan mengenal pasti jenis latihan yang sesuai untuk pegawai tersebut. Jika terdapat beberapa jenis latihan yang diperlukan, pegawai dan pengurus latihan menentukan latihan yang perlu diutamakan supaya pelan latihan ini

dibangunkan secara terancang.

### iv. Kenalpasti Penyelesaian Latihan

Jabatan mengenal pasti kaedah terbaik untuk mengurangkan jurang kemahiran/pengetahuan yang telah dikenalpasti. Cara yang digunapakai adalah:

- a. 'On the Job Training' atau 'Coaching' di tempat kerja;
- b. Pinjaman – Perpindahan sementara ke bahagian/unit lain di dalam Jabatan atau di luar Jabatan;
- c. Pembelajaran Kendiri – menggunakan bahan pembelajaran bertulis/menggunakan pembelajaran latihan atas talian, contohnya e-Pembelajaran Sektor Awam (EPSA);
- d. Latihan jangka pendek (dalaman) – mengikuti latihan/latihan yang dianjurkan oleh Unit/Bahagian;
- e. Latihan jangka pendek (luaran) – mengikut latihan/latihan anjuran pihak luar;
- f. Latihan jangka panjang – mengikuti latihan yang menawarkan sijil, diploma, ijazah atau ijazah lanjutan;
- g. Projek jangka pendek; dan
- h. Program mentor-mentee.

### v. Penilaian Prestasi Selepas Latihan

Sebaik sahaja sesuatu latihan yang dianjurkan selesai, pengurus latihan akan menilai prestasi pegawai tersebut. Ini akan dilakukan melalui dengan:

- a. Meminta pegawai untuk membuat penilaian sendiri terhadap keberkesanan mereka dalam melaksanakan tugas yang diberi.
- b. Menilai jurang prestasi yang merupakan sebab latihan dilaksanakan.
- c. Menilai pencapaian pegawai bagi mengesan kelemahan dari sudut kemahiran dan pengetahuan.

- d. Sekiranya jurang prestasi masih wujud, Pengurus Latihan akan melihat dengan lebih teliti faktor yang menjurus kepada masalah tersebut.
- e. Pengurus Latihan juga akan mengenal pasti semula jenis latihan yang bersesuaian dan lebih tepat.

**vi. Pengenalpastian Kompetensi (Competency Identification)**

- a. Aktiviti Pengenalpastian Kompetensi (CI) adalah untuk membantu perancangan keperluan latihan tahun berikutnya bagi memastikan pegawai memiliki kompetensi yang diperlukan.
- b. Program Latihan dirancang dan disusun berdasarkan kesesuaian latihan dan keperluan tugas dan jawatan.
- c. Latihan dirancang mengikut *cluster* kompetensi yang telah ditetapkan.

## Misi Akademi

**Menyumbang ke arah kecemerlangan JPJ sebagai organisasi yang unggul melalui pelaksanaan latihan yang berkualiti**

Bagi mencapai matlamat ini, Akademi komited untuk menggunakan teknologi-teknologi terkini bagi mendorong pembelajaran dengan berpegang teguh kepada 5 nilai-nilai bersama berikut:

**i. Integriti dan Akauntabiliti**

Melaksanakan amanah dan kuasa dengan jujur, adil dan saksama serta berkhidmat dengan komited dan bertanggungjawab

**ii. Kecemerlangan Diri dan Organisasi**

Menjalankan tugas dengan tabah, tekun, istiqamah, redha dan sentiasa berusaha meningkatkan kecemerlangan diri melalui pembelajaran sepanjang hayat.

**iii. Profesionalisme Dalam Perkhidmatan**

Sentiasa mengamalkan profesionalisme yang tinggi serta bersedia bertindak untuk memberi perkhidmatan berkualiti kepada pelanggan.

**iv. Mesra Jagat**

Mempunyai perasaan prihatin, mesra, penyayang, ceria, peka dan empati.

**v. Kerja Berpasukan**

Mempunyai semangat kekitaan, bekerjasama, bertolak ansur dan sifat setia kawan serta muafakat yang tinggi untuk mencapai visi dan misi Jabatan.



# 134

## Kursus



**Penganjuran kursus yang dirancang untuk dilaksanakan pada tahun 2022**

Semua permohonan kursus bagi tahun 2022 boleh dipohon melalui laman web Akademi di [academy.jpj.gov.my](http://academy.jpj.gov.my)

## 6.4 Pelaksanaan Latihan

### i. Peranan Akademi dan Ibu Pejabat

- a. Pengumpulan TNA dilaksanakan oleh Akademi;
- b. Dapatan dari analisa digunakan untuk merangka program latihan Tahun 2022 berdasarkan peruntukan sedia ada yang diperakukan;
- c. Rangka latihan disusun menjadi Pelan Operasi Latihan (POL) dan dibenteng kepada Jawatankuasa Pembangunan & Penilaian Kompetensi (JPPL);
- d. POL disimpan sebagai rujukan Akademi dan Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP); dan
- e. Pelan Latihan Akademi yang diluluskan oleh JPPL dirangka menjadi takwim latihan Jabatan.

### ii. Peranan Bahagian / Negeri

- a. Pengumpulan data-data TNA di peringkat Bahagian/Negeri akan dilaksanakan dengan kerjasama Pengarah Bahagian/Negeri;
- b. Dapatan dari analisa digunakan untuk merangka program latihan Tahun 2022;
- c. Rangka latihan yang dicadang oleh negeri dipertimbangkan untuk pelaksanaan oleh Jawatankuasa Pembangunan & Penilaian Latihan (JPPL) sebelum dimasukkan ke dalam POL/takwim latihan jabatan.
- d. Pelaksanaan kursus secara dalaman menggunakan kemahiran pegawai yang telah mengikuti latihan di Akademi atau agensi lain amat digalakkan.

### iii. Kurikulum Latihan

Kurikulum latihan termasuk modul serta pelan pembelajaran akan dikemukakan oleh Akademi untuk mendapat perakuan daripada Jawatankuasa Pembangunan dan Penilaian Latihan (JPPL).

### iv. Keutamaan Latihan

Penentuan dan pelaksanaan semua bentuk latihan memberi penekanan kepada pemantapan pengetahuan, kemahiran dan kepakaran seperti peraturan-peraturan kerja yang masih berkuatkuasa, integriti, pembangunan peribadi, budaya kerja cemerlang, pengukuhan organisasi dan kerja berpasukan.



**Mana-mana kursus yang melebihi dari tiga (3) hari mesti menyediakan satu slot untuk program pembangunan integriti.**

### v. Pembangunan dan Kelulusan Kurikulum

- Semua latihan yang dijalankan melalui proses pembangunan kurikulum yang lengkap dan dibincangkan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pembangunan dan Penilaian Latihan (JPPL). Cadangan semua program latihan baru dikemukakan pada peringkat Jawatankuasa Pembangunan dan Penilaian Latihan (JPPL) sebelum dilaksanakan termasuk semua program-program kerjasama dan persijilan.

### vi. Pemarkahan dan Persijilan

- Latihan persijilan yang menetapkan Syarat Lulus akan dibentangkan kepada Jawatankuasa Pembangunan dan Penilaian Latihan (JPPL).
- Bagi Program Transformasi Minda (PTM), laporan akan dikemukakan kepada Pengerusi Panel Penilaian Program Transformasi Minda (PPTM) selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 14 Tahun 2012: Program Transformasi Minda.

## vii. Metodologi Latihan

Metodologi latihan yang diamal dan dipraktikan dalam pengendalian latihan adalah seperti berikut :

Metodologi Latihan		
No	Jenis Latihan	Kaedah Latihan
1	Pembangunan Kognitif (Pengetahuan)	Kuliah, Ceramah, Seminar, Simposium, Tayangan Audio-visual, Persidangan
2	Pembangunan Kemahiran (Psikomotor)	<i>On Job Training, Cross Fertilizatio/Attachment, Role Play, Tunjuk Cara (Amali), Lawatan Tapak</i>
3	Pembangunan Sikap/ Tingkah laku (Attitude)	<i>Sensitivity Training, Team Building, Management Games, Pusat Penilaian Kompetensi</i>

## viii. Pengajar, Penceramah, dan Pemudahcara

- a. Secara umumnya Akademi akan menggunakan khidmat tenaga pengajar dalaman Akademi, pegawai JPJ, pakar dari agensi lain atau mana-mana pengajar yang dikenalpasti kompeten samada individu, konsultan atau pakar dari pusat pengajian tinggi dan sebagainya.
- b. Tenaga pengajar hanya dipilih dari kalangan pakar atau tenaga mahir dalam bidang berkenaan.
- c. Bagi memastikan hanya mereka yang berkelayakan dan berkualiti sahaja dijemput sebagai tenaga pengajar, Akademi melaksanakan langkah berikut :
  - » Pengarah Bahagian dan Negeri diminta mencadangkan nama pegawai dari kalangan kumpulan pakar bidang atau pegawai berkemahiran tinggi diperingkat Ibu Pejabat dan Negeri untuk diperakukan oleh Jawatankuasa.
  - » APJM menjemput pengajar dari agensi pusat seperti JPA, MAMPU dan seumpamanya.
- d. Akademi juga melaksanakan beberapa peraturan dalaman supaya kualiti pembelajaran dan integriti terpelihara dalam pelaksanaan latihan iaitu:
  - » Tenaga pengajar juga akan dijemput dari Intitusi Latihan Awam (ILA) yang berkaitan dengan modul pembelajaran atau tajuk pembentangan.
  - » Menggunakan khidmat ahli akademik samada diperingkat sekolah mahupun institusi pengajian tinggi.
  - » Menggunakan khidmat perunding atau pakar dari luar agensi yang dikenalpasti.
- e. Akademi juga melaksanakan beberapa peraturan dalaman supaya kualiti pembelajaran dan integriti terpelihara dalam pelaksanaan latihan iaitu:
  - » Tenaga pengajar dalaman akan dijemput secara giliran dengan adil dan saksama bagi mengelakkan budaya monopoli; dan
  - » Pembayaran saguhati penceramah sentiasa mematuhi peraturan kewangan yang berkuatkuasa.
- f. Akademi juga menyediakan latihan dan mensijilkan tenaga pengajar dalaman jabatan supaya memenuhi kompetensi yang diperlukan.
- g. Pencapaian tenaga pengajar akan dinilai untuk tujuan pembangunan kompetensi mereka.

## 6.5 Penilaian Latihan

### i. Penilai Sebelum Latihan (Pre Latihan)

- a. Penilaian latihan adalah untuk menilai tahap pengetahuan dan kefahaman pegawai sebelum mengikuti latihan.
- b. Pemudahcara dan penceramah akan diminta menyediakan beberapa soalan asas yang ringkas (subjektif atau objektif) untuk menguji tahap kompetensi peserta.
- c. Seorang pegawai akan dinilai melalui ujian khas yang ringkas mengenai objektif latihan dan subjek yang akan difokuskan dalam latihan tersebut.
- d. Jurang dapat diperolehi melalui perbandingan dengan ujian kedua sebelum latihan berakhir.
- e. Keberkesanan awal dapat dinilai melalui ujian pre dan post latihan ini.

### ii. Penilai Selepas Latihan

Setiap latihan yang dijalankan akan dinilai melalui borang penilaian yang ditetapkan. Penilaian latihan akan dilakukan oleh peserta dan meliputi perkara-perkara berikut;

- a. Penilaian umum mengenai latihan;
- b. Keberkesanan tenaga pengajar;
- c. Perkhidmatan sajian dan makanan;
- d. Kemudahan penginapan; dan
- e. Kemudahan lain seperti sukan, perpustakaan dan lain-lain.



### iii. Penilai Keberkesanan Latihan

- a. Urus setia akan mengedarkan kajian keberkesanan latihan kepada penyelia dan dianalisa. Borang kajian akan dikembalikan kepada penganjur selepas tiga (3) bulan tamat latihan.
- b. Laporan dan analisa latihan hendaklah direkodkan dan disimpan oleh urus setia latihan masing-masing untuk tujuan pengauditan oleh Ibu Pejabat/ Kementerian Pengangkutan/Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) atau MAMPU, khususnya untuk penarafan bintang dalam *System Star Rating* (SSR-MAMPU).

## 6.5 Pemantauan Latihan

Pemantauan ke atas program latihan dibuat melalui beberapa pendekatan berikut

- i. **Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)**  
PPSM bermesyuarat sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun dan bertanggungjawab menerima laporan dan penjelasan hasil dari pelaksanaan latihan di Bahagian/Negeri sepertimana yang telah diluluskan.
- ii. **Laporan Pelaksanaan**  
Laporan Pelaksanaan daripada Bahagian/Negeri dikemukakan empat (4) kali setahun atau setiap tiga (3) bulan ke Seksyen Kompetensi, Bahagian Khidmat Pengurusan Ibu Pejabat sebagaimana berikut :
  - a. Jan - Mac ( Sebelum 3 April )
  - b. Jan - Jun ( Sebelum 3 Julai )
  - c. Jan - Sep ( Sebelum 3 Okt )
  - d. Jan - Dis ( Sebelum 3 Jan )



### Model Penilaian Kirkpatrick

Model *Kirkpatrick* digunakan sebagai asas penilaian latihan sejak tahun 2014.



### Data Latihan JPJ

Tahukah anda? Akademi telah merekodkan pengurusan latihan secara sistematik melalui sistem eTims sejak tahun 2007 sehingga kini.



### Sijil Digital

Sejak 2019 Akademi mula melaksanakan pengeluaran sijil kursus secara digital

## 6.6 Analisa Keberkesanan Latihan

Secara umumnya penilaian bagi program latihan dianalisis pada lima peringkat sebagaimana model *Kirkpatrick* iaitu :

- i. Penilaian reaksi atau tindak balas (*Evaluating Reactions*)
- ii. Penilaian pembelajaran (*Assessing Learning*)
- iii. Pengukuran perubahan sikap (*Measuring Behavioural Change*)
- iv. Menilai keberhasilan (*Determining Results*)
- v. Mengukur pulangan kos (*Measuring Return On Investment*)

Setiap program perlu dinilai sekurang-kurangnya pada aras pertama (tindak balas).

Program yang berimpak sederhana dan mengambil tempoh kurang dari tujuh hari (7) perlu penilaian tahap (i) hingga (ii) dan kadang-kadang pada peringkat (iii).

Program yang dinilai berimpak tinggi atau menggunakan peruntukan besar berdasarkan penilaian Pengurusan Tertinggi semasa meluluskan permohonan mengikuti kursus, perlu kepada penilaian peringkat (i) hingga (v) seperti kursus di Luar Negara dan sebagainya.

Formula pengiraan bagi pulangan pelaburan latihan yang dibiayai oleh jabatan adalah:

$$\text{ROI} = \frac{[(\text{projected profit} - \text{projected costs}) / \text{projected costs}] \times 100\%}{}$$



## BAB 7 PENUTUP

Pelan Operasi Latihan (POL) 2022, Jabatan Pengangkutan Jalan telah diubahsuai dengan menjadikan Akademi Pengangkutan Jalan sebagai pelaksana kepada POL Jabatan. Ia dirangka sebegini rupa bagi membantu jabatan mencapai visi dan misinya. Perkara yang diberi fokus utama dalam pelan ini adalah mengukuhkan dan meningkat kompetensi pegawai bagi menggalas tanggungjawab besar ini.

Bagi tujuan ini, jabatan melihat setiap ringgit perlu dibelanjakan dengan optima tanpa kebocoran. Program latihan teras diperkukuh dan diperkasakan manakala program pembangunan generik tetap diberi perhatian serius.

Jabatan berharap Pelan Tahun 2022 ini mampu memberi impak besar dalam melonjak Jabatan melalui pembinaan Modal Insan yang mantap dan berkompentensi tinggi.

***A goal is a  
dream with  
a deadline.***





## LAMPIRAN A

## TAKWIM LATIHAN 2022



## PROGRAM PENGAJIAN PENGUATKUASAAN DAN UNDANG-UNDANG

PROGRAM PENGAJIAN PENGUATKUASAAN DAN UNDANG-UNDANG (K)						
NO	NAMA KURSUS	SASARAN	TARIKH	TEMPAT	KATEGORI	STRUKTUR
1	Kursus 'Defensive Shooting'	19 - 40	29-31 Apr	APJM	Fungsional	Pertengahan
2	Kursus 'Defensive Shooting' (JPJ Sabah)	19 - 40	16-18 Mei	Sabah	Fungsional	Pertengahan
3	Kursus 'Defensive Shooting' (JPJ Sarawak)	19 - 40	13-15 Jun	sarawak	Fungsional	Pertengahan
4	Kursus Pemahaman Undang-undang Pengangkutan Jalan Dalam Penguatkuasaan	19 - 40	12-13 Jan	Online	Fungsional	Asas
5	Kursus Pemahaman Undang-undang Pengangkutan Jalan Dalam Penguatkuasaan (JPJ Sabah)	19 - 40	19-20 Jan	Online	Fungsional	Asas
6	Kursus Pemahaman Undang-undang Pengangkutan Jalan Dalam Penguatkuasaan (JPJ Sarawak)	19 - 40	26-27 Jan	Online	Fungsional	Asas
7	Kursus Pencegahan Dan Latihan Keselamatan Di Jalanraya	19 - 40	8-10 Mei	APJMWT	Fungsional	Asas
8	Kursus Pengurusan Operasi Penguatkuasaan ( 29-38)	32 ke atas	24-26 Apr	APJMWU	Generik	Lanjutan
9	Kursus Penguatkuasaan Teknikal	AB19 - 29	10-12 Apr	APJMWS	Fungsional	Asas
10	Kursus Penguatkuasaan Teknikal (JPJ Sabah)	AB19 - 29	24-26 Mei	Sabah	Fungsional	Asas
11	Kursus Pengurusan Sita	19 - 40	21-22 Jun	Online	Fungsional	Pertengahan
12	Kursus Risikan Dan Intipan	19 - 44	5-8 Jul	APJM	Generik	Pertengahan
13	Kursus Pengurusan Lapang Sasar Dan Pegawai Latih Tembak	22 - 40	12-14 Jul	APJM	Fungsional	Pertengahan
14	Kursus Etika Pemakaian Dan Garis Panduan Pemakaian Seragam (Gunasama)	41 - Jusa B	27-30 Jul	APJM	Generik	Asas
15	Kursus 'Perception Of Being Caught' (POBC)	29 - 44	1-2 Jul	Online	Generik	Pertengahan
16	Kursus Pengoperasian Stesen Penguatkuasa (SPK)	29 - 44	2-3 Ogos	Online	Generik	Asas
17	Kursus Pengoperasian Stesen Kawalan Sempadan (SKS)	29 - 44	4-5 Ogos	Online	Generik	Asas
18	Kursus Asas Pendakwaan	29 ke atas	7-11 Feb	APJM	Generik	Asas
19	Kursus Pendakwaan	29 ke atas	7-11 Mac	APJM	Generik	Lanjutan
20	Kursus Keterangan Saksi	19 - 40	23-27 Mei	APJM	Generik	Asas
21	Kursus Penyediaan Kertas Siasatan	19 - 41	7-10 Jun	APJM	Generik	Pertengahan
22	Kursus Peningkatan Profesionalisme Pegawai Pendakwa	29 - 44	20 Jun	Online	Generik	Pertengahan
23	Kursus Pemahaman dan Aplikasi APAD 2010 Dalam Penguatkuasaan	19 - 40	22-23 Ogos	Online	Fungsional	Pertengahan

## PROGRAM PENGAJIAN PENGUATKUASAAN DAN UNDANG-UNDANG (K)

NO	NAMA KURSUS	SASARAN	TARIKH	TEMPAT	KATEGORI	STRUKTUR
24	Kursus Pengurusan Ekshibit	19 - 41	6-9 Sept	APJMWU	Fungsional	Lanjutan
25	Kursus Pengurusan Taktikal (UPM)	22 - 41	4-6 Okt	APJM	Fungsional	Lanjutan
26	Kursus Asas Pengendalian Senjata Api - Ibu Pejabat & APJM	19 - 40	13-15 Sept	APJM	Fungsional	Asas
27	Kursus Asas Pengendalian Senjata Api - Negeri Johor	19 - 40	7-9 Jun	Johor	Fungsional	Asas
28	Kursus Asas Pengendalian Senjata Api - Negeri Melaka	19 - 40	7-9 Jun	Melaka	Fungsional	Asas
29	Kursus Asas Pengendalian Senjata Api - N. Negeri Sembilan	19 - 40	7-9 Jun	N.Sembilan	Fungsional	Asas
30	Kursus Asas Pengendalian Senjata Api - Negeri Selangor	19 - 40	7-9 Jun	Selangor	Fungsional	Asas
31	Kursus Asas Pengendalian Senjata Api - Wilayah Persektuan Kuala Lumpur	19 - 40	7-9 Jun	WP K.L	Fungsional	Asas
32	Kursus Asas Pengendalian Senjata Api - Negeri Perak	19 - 40	7-9 Jun	Perak	Fungsional	Asas
33	Kursus Asas Pengendalian Senjata Api - Negeri P.Pinang	19 - 40	7-9 Jun	P.Pinang	Fungsional	Asas
34	Kursus Asas Pengendalian Senjata Api - Negeri Kedah	19 - 40	7-9 Jun	Kedah	Fungsional	Asas
35	Kursus Asas Pengendalian Senjata Api - Negeri Perlis	19 - 40	7-9 Jun	Perlis	Fungsional	Asas
36	Kursus Asas Pengendalian Senjata Api - Negeri Pahang	19 - 40	7-9 Jun	Pahang	Fungsional	Asas
37	Kursus Asas Pengendalian Senjata Api - Negeri Terengganu	19 - 40	6-8 Jun	Terengganu	Fungsional	Asas
38	Kursus Asas Pengendalian Senjata Api - Negeri Kelantan	19 - 40	24-26 Jun	Kelantan	Fungsional	Asas
39	Kursus Asas Pengendalian Senjata Api - Negeri Sarawak	19 - 40	21-23 Jun	Sarawak	Fungsional	Asas
40	Kursus Pengurusan dan Pengendalian Peralatan Penguat kuasa - Zon Selatan (Johor/Melaka/N.Sembilan)	19 - 40	24-26 Jun	Melaka	Fungsional	Asas
41	Kursus Pengurusan dan Pengendalian Peralatan Penguat kuasa - Zon Tengah (Selangor/WPKL/Perak)	19 - 40	24-26 Jun	Selangor	Fungsional	Asas
42	Kursus Pengurusan dan Pengendalian Peralatan Penguat kuasa - Zon Utara (P.Pinang/Kedah/Perlis)	19 - 40	24-26 Jun	P.Pinang	Fungsional	Asas
43	Kursus Pengurusan dan Pengendalian Peralatan Penguat kuasa - Zon Utara (P.Pinang/Kedah/Perlis)	19 - 40	24-26 Jun	P.Pinang	Fungsional	Asas

## PROGRAM PENGAJIAN PENGUATKUASAAN DAN UNDANG-UNDANG (K)

NO	NAMA KURSUS	SASARAN	TARIKH	TEMPAT	KATEGORI	STRUKTUR
43	Kursus Pengurusan dan Pengendalian Peralatan Penguat kuasa - Zon Utara (P.Pinang/Kedah/Perlis)	19 - 40	24-26 Jun	P.Pinang	Fungsional	Asas
44	Kursus Pengurusan dan Pengendalian Peralatan Penguat kuasa - Zon Timur (Pahang/Terengganu/Kelantan)	19 - 40	24-26 Jun	Pahang	Fungsional	Asas
45	Kursus Pengurusan dan Pengendalian Peralatan Penguat kuasa - JPJ Sabah	19 - 40	24-26 Jun	Sabah	Fungsional	Asas
46	Kursus Pengurusan dan Pengendalian Peralatan Penguat kuasa - JPJ Sarawak	19 - 40	24-26 Jun	Sarawak	Fungsional	Asas

## PROGRAM PENGAJIAN PELESENAN PEMANDU DAN KENDERAAN

## PROGRAM PENGAJIAN PELESENAN PEMANDU DAN KENDERAAN (L)

NO	NAMA KURSUS	SASARAN	TARIKH	TEMPAT	KATEGORI	STRUKTUR
1	Kursus Pemahaman Pendaftaran dan Pelesenan Kenderaan Bagi Petugas Kaunter	19 - 28	17 - 19 Jan	APJMWU	Fungsian	Asas
2	Kursus Pemahaman Pendaftaran dan Pelesenan Kenderaan Bagi Penyelia	29 - 38	8 - 10 Jun	APJMWU	Fungsian	Pertengahan
3	Kursus Pemahaman Undang-undang Pengangkutan Jalan Dalam Pelesenan Kenderaan	19 dan ke atas	18 - 19 Apr	Online	Fungsian	Asas
4	Kursus Pemahaman Undang-undang Pengangkutan Jalan Dalam Pelesenan Pemandu	19 dan ke atas	3 - 4 Okt	Online	Fungsian	Asas
5	Kursus Pensijilan Pegawai Penguji (QTO-CDL) Siri 1	22 - 40	7 - 24 Mac	APJM	Fungsian	Pertengahan
6	Kursus Pensijilan Pegawai Penguji (QTO-CDL) Siri 2	22 - 40	17 - 30 Mei	Sarawak	Fungsian	Pertengahan
7	Kursus Pensijilan Pegawai Penguji (QTO-VOK) Siri 1	22 - 40	13 - 22 Jun	APJMWT	Fungsian	Pertengahan
8	Kursus Pensijilan Pegawai Penguji (QTO-VOK) Siri 2	22 - 40	19 - 28 Sep	APJMWS	Fungsian	Pertengahan
9	Kursus Pengukuhan Jurulatih TOT Pemanduan Berhemah	22 - 44	27 - 29 Jul	Luar Kampus	Fungsian	Pertengahan
10	Kursus <i>Training of Trainers</i> (T.O.T) Pemanduan Berhemah	22 - 40	8 - 16 Ogos	APJM	Fungsian	Lanjutan
11	Kursus Pengurusan Pengujian dan Pelesenan Pemandu	22 - 40	7 - 9 Feb	APJM	Fungsian	Pertengahan

## PROGRAM PENGAJIAN PELESENAN PEMANDU DAN KENDERAAN (L)

NO	NAMA KURSUS	SASARAN	TARIKH	TEMPAT	KATEGORI	STRUKTUR
12	Kursus Penggubalan Soalan Ujian Memandu ( <i>Question Bank Management</i> )	29 dan ke atas	9 - 11 Feb	APJM	Fungsian	Pertengahan
13	Kursus Profesionalisma Pegawai Pelesenan Pemandu	32 dan ke atas	23 - 25 Mac	Luar Kampus	Fungsian	Pertengahan
14	Kursus Penunggang Motosikal Berkuasa Tinggi	19 - 44	5 - 7 Okt	Luar Kampus	Fungsian	Pertengahan
15	Kursus Pengurusan dan Pemanduan Kenderaan Penguat kuasa	22 - 40	28 - 31 Mac	APJM	Fungsian	Pertengahan
16	Kursus Pengurusan dan Pemanduan Kenderaan Dalam Talian - Teori Siri 1	19 - 40	11 - 12 Apr	Online	Fungsian	Asas
17	Kursus Pengurusan dan Pemanduan Kenderaan Dalam Talian - Teori Siri 2	19 - 40	25 - 26 Apr	Online	Fungsian	Asas
18	Kursus Pemanduan Kenderaan Penguat kuasa (Amali) Siri 1	19 - 40	18 - 20 Mei	Sarawak	Fungsian	Lanjutan
19	Kursus Pemanduan Kenderaan Penguat kuasa (Amali) Siri 2	19 - 40	22 - 24 Jun	Timur	Fungsian	Lanjutan
20	Kursus Pemanduan Kenderaan Penguat kuasa (Amali) Siri 3	19 - 40	4 - 6 Jul	Selatan	Fungsian	Lanjutan
21	Kursus Pemanduan Kenderaan Penguat kuasa (Amali) Siri 4	19 - 40	20 - 22 Jul	Barat	Fungsian	Lanjutan
22	Kursus Pemanduan Kenderaan Penguat kuasa (Amali) Siri 5	19 - 40	15 - 17 Ogos	Sabah	Fungsian	Lanjutan
23	Kursus Pemanduan Kenderaan Penguat kuasa (Amali) Siri 6	19 - 40	7 - 9 Sep	Utara	Fungsian	Lanjutan

APJM - Akademi Induk    APJMWU - Akademi JPJ Wilayah Utara    APJMWT - Akademi JPJ Wilayah Timur    APJMWS - Akademi JPJ Wilayah Selatan

## PROGRAM PENGAJIAN KEJURUTERAAN AUTOMOTIF

PROGRAM PENGAJIAN KEJURUTERAAN AUTOMOTIF (J)						
NO	NAMA KURSUS	SASARAN	TARIKH	TEMPAT	KATEGORI	STRUKTUR
1	Kursus Asas Penguatkuasaan Kawalan Pelepasan Asap & Gas Dari Kenderaan Motor	JA29 - J44	8 - 10 Feb	APJM	Fungsian	Asas
2	Kursus Pemahaman Kaedah Pembinaan & Penggunaan ( <i>Construction &amp; Use</i> )	JA29-J44, AB19 - AB40	8 - 10 Jun	APJMWS	Fungsian	Asas
3	Kursus Prosedur dan Kaedah Pembaikan Kenderaan Kemalangan	JA29-J44	21 - 23 Jun	APJM	Fungsian	Pertengahan
4	Kursus Penilaian Harga Rizab Kenderaan	AB19 - AB40, JA29-J44	8 - 10 Mac	APJMWU	Generik	Lanjutan
5	Kursus Forensik Identiti dan Integriti Struktur Kenderaan	JA29-J44	29-31 Mac	APJM	Fungsian	Lanjutan
6	Kursus Penyelenggaraan Kenderaan Jabatan	JA29-J44, AB19 - AB40	10 - 12 Mei	JPJ Sabah	Fungsian	Asas
7	Kursus ' <i>Motorcycle Advance Riding and Inspection for Type Approval</i> '	JA29-J44	24 - 26 Mei	APJM	Fungsian	Lanjutan
8	Kursus Pengurusan Temusiasat Teknikal Berkesan	JA29-J44	26 - 28 Jul	APJMWU	Fungsian	Pertengahan
9	Kursus ' <i>Regulatory Impact Analysis (Advanced)</i> '	JA29-J44	8 - 10 Mac	Pusat Latihan MPC	Generik	Lanjutan
10	Kursus ' <i>Analysis on SuperStructure UNR66 using Finite Element Analysis Software</i> '	JA29-J44	9 - 11 Ogos	Universiti Awam	Fungsian	Lanjutan

## BAHAGIAN KORPORAT DAN PEMBANGUNAN LATIHAN

BAHAGIAN KORPORAT DAN PEMBANGUNAN LATIHAN (C)						
NO	NAMA KURSUS	SASARAN	TARIKH	TEMPAT	KATEGORI	STRUKTUR
1	Seminar Kepimpinan Pegawai Pengangkutan Jalan	41 ke atas	27-29 Sept.	Pahang	Generik	Lanjutan
2	Kursus Pengurusan dan Perancangan Strategik	41 ke atas	16-19 Ogos	APJMWU	Generik	Lanjutan
3	Senergi Pegawai Perhubungan Awam	41 ke bawah	22-24 Mac	APJMWT	Generik	Pertengahan
4	Kursus Profesionalisme Pengajaran dan Kejurulatihan	19 - 32	25 - 26 Mei	APJMWS	Generik	Asas
5	Kursus Pembangunan Dasar Pembangunan Sumber Manusia	29 - 54	8 - 10 Mac	Selangor	Generik	Asas
6	Kursus Persediaan Akademi Sebagai Pusat Penilaian Potensi (PPP) Di Bawah Dasar Pembangunan Sumber Manusia	41 ke atas	8-10 Jun	Pulau Pinang	Generik	Asas
7	Kursus Dinamika Pasukan Kumpulan Pengurusan Tertinggi	48 ke atas	29 - 31 Jul	INTURA, Kedah	Generik	Asas

## PROGRAM PENGAJIAN PENGURUSAN KUALITI

PROGRAM PENGAJIAN PENGURUSAN KUALITI (Q)						
NO	NAMA KURSUS	SASARAN	TARIKH	TEMPAT	KATEGORI	STRUKTUR
1	<i>Awareness Training on Anti-Bribery Management System (ABMS) Series 1</i>	19 - 54	22 - 24 Feb	Sabah	Generik	Asas
2	<i>Awareness Training on Anti-Bribery Management System (ABMS) Series 2</i>	19 - 54	8 - 10 Mac	Sarawak	Generik	Asas
3	<i>Revenue Receipt Management Training Through E-Payment at the Counter</i>	19 - 40	29 -31 Mac	APJM	Fungsian	Asas
4	<i>2023 Management Budget Preparation</i>	19 - 40	25 - 27 Jan	APJMWU	Fungsian	Asas
5	<i>The Dummies Guide on Management Tools dan Techniques Series 1</i>	29 - 40	15 -17 Feb	APJM	Generik	Asas
6	<i>The Dummies Guide on Management Tools dan Techniques Series 2</i>	41 - 54	2 - 4 Mac	APJM	Generik	Asas
7	<i>E-Procurement Management and Timed Contract Supervision Training</i>	19 - 40	11 - 13 Mei	APJMWU	Fungsian	Asas
8	<i>Human Resource Development Program</i>	11 - 29	25 - 27 Mei	APJMWU	Generik	Asas
9	<i>Federal Land Management Training</i>	19 - 40	8 -10 Jun	APJMWS	Generik	Asas
10	<i>Departmental Security Management Training</i>	19 - 40	22 - 24 Jun	APJMWS	Generik	Asas
11	<i>MS ISO 37001: 2016 Anti-Bribery Management System (ABMS) - Empowering the Internal Auditors</i>	29 - 48	23 - 25 Ogos	APJMWU	Generik	Asas
12	<i>English Communication Skills Training (Frontliners)</i>	11 - 28	25 - 29 Jul	APJM	Generik	Asas
13	<i>English Communication Skills Training (Supervisors)</i>	29 - 40	8 - 12 Ogos	APJM	Generik	Asas
14	<i>Examination and Assessment Item Development Training</i>	29 - 40	19 - 21 Jul	APJM	Generik	Asas
15	Kursus Pengurusan Aset Alih Kerajaan dan Stor	11 - 40	7 - 9 Sep	APJM	Generik	Asas
16	Kursus Pengurusan Aset Alih Kerajaan dan Stor	11 - 40	TBA	Sarawak	Generik	Asas
17	Kursus Pengurusan Aset Alih Kerajaan dan Stor	11 - 40	TBA	Sabah	Generik	Asas
18	Kursus Pengurusan Aset Alih Kerajaan dan Stor	11 - 40	TBA	Kelantan	Generik	Asas
19	Kursus Pengurusan Aset Alih Kerajaan dan Stor	11 - 40	TBA	HQ	Generik	Asas
20	Kursus Pengurusan Aset Alih Kerajaan dan Stor	11 - 40	TBA	Johor	Generik	Asas
21	Kursus Pengurusan Aset Alih Kerajaan dan Stor	11 - 40	TBA	Melaka	Generik	Asas
22	Kursus Pengurusan Aset Alih Kerajaan dan Stor	11 - 40	TBA	N.Sembilan	Generik	Asas
23	Kursus Pengurusan Aset Alih Kerajaan dan Stor	11 - 40	TBA	Selangor	Generik	Asas
24	Kursus Pengurusan Aset Alih Kerajaan dan Stor	11 - 40	TBA	WP K. L	Generik	Asas
25	Kursus Pengurusan Aset Alih Kerajaan dan Stor	11 - 40	TBA	Perak	Generik	Asas
26	Kursus Pengurusan Aset Alih Kerajaan dan Stor	11 - 40	TBA	Pulau Pinang	Generik	Asas
27	Kursus Pengurusan Aset Alih Kerajaan dan Stor	11 - 40	TBA	Kedah	Generik	Asas
28	Kursus Pengurusan Aset Alih Kerajaan dan Stor	11 - 40	TBA	Perlis	Generik	Asas

PROGRAM PENGAJIAN PENGURUSAN KUALITI (Q)						
NO	NAMA KURSUS	SASARAN	TARIKH	TEMPAT	KATEGORI	STRUKTUR
29	Kursus Pengurusan Aset Alih Kerajaan dan Stor	11 - 40	TBA	Terengganu	Generik	Asas
30	Kursus Pengurusan Aset Alih Kerajaan dan Stor	11 - 40	TBA	Pahang	Generik	Asas
31	<i>The Expert's Guide on Refining Departmental Promotion Management System</i>	29 - 40	20 - 22 Sep	APJM	Generik	Asas

## PROGRAM PENGAJIAN TEKNOLOGI DIGITAL

PROGRAM PENGAJIAN TEKNOLOGI DIGITAL (TD)						
NO	NAMA KURSUS	SASARAN	TARIKH	TEMPAT	KATEGORI	STRUKTUR
1	Kursus <i>Excel Fun Formulas</i>	Terbuka	8 - 9 Mac	Online	Generik	Asas
2	Kursus <i>Data Analysis with Excel</i>	Terbuka	6 - 7 April	Online	Generik	Pertengahan
3	Kursus <i>Dashboard Reporting</i>	Terbuka	15 - 16 Ogos	Online	Generik	Pertengahan
4	Kursus Pembangunan Slaid Persembahan Infografik	Terbuka	22 - 23 Mac	Online	Generik	Pertengahan
5	Kursus Persembahan Kreatif Menggunakan <i>Cloud Tool (Prezi &amp; Genially)</i>	Terbuka	5 - 6 Jul	Online	Generik	Pertengahan
6	Seminar Technology Update (Lindungi Data Peribadi)	Terbuka	8 - 9 Feb	Online	Generik	Asas
7	Kursus Pengenalan <i>Internet Of Things (IoT)</i>	Terbuka	22 - 23 Feb	Online	Generik	Asas
8	Kursus Rekabentuk Poster Kreatif Menggunakan <i>Powerpoint</i>	Terbuka	5 - 6 Okt	Online	Generik	Pertengahan
9	Kursus Produksi Pengurusan <i>Live Streaming</i>	Terbuka	14 - 16 Jun	APJM	Fungsian	Asas
10	Kursus Pengurusan Media dan Penerbitan Bahan Siaran	Terbuka	24 - 26 Mei	APJM	Fungsian	Asas
11	Kursus Penerbitan Video Menggunakan <i>Smartphone Siri 1</i>	Terbuka	26 - 28 Jul	APJMWU	Fungsian	Asas
12	Kursus Pengacaraan Media Digital	Terbuka	27 - 29 Sept	APJM	Fungsian	Asas
13	Kursus Pengurusan dan Penggunaan Portal Rasmi JPJ dan Sistem Aplikasi MySIKAP	Terbuka	28 - 29 Jun	APJMWU	Generik	Asas
14	Kursus Keselamatan Maklumat, Dasar dan Aset ICT	Terbuka	9 - 10 Ogos	APJM	Generik	Asas
15	Kursus Pengurusan dan Penggunaan Sistem Sokongan dan Sistem Emel JPJ	Terbuka	26 - 27 Okt	APJMWU	Generik	Asas
16	Kursus Pengendalian <i>Drone</i> dan Teknik Aerial Fotografi	Terbuka	6 - 7 Sept	APJM	Fungsian	Asas
17	Kursus Penerbitan Video Menggunakan <i>Smartphone Siri 2</i>	Terbuka	18 - 20 Okt	APJM	Fungsian	Asas

# LAMPIRAN B STRUKTUR LATIHAN



STRUKTUR LATIHAN							
NO	PERINGKAT	PENERANGAN	TEMPOH	MODUL	CIRI-CIRI	METODOLOGI	JENIS LATIHAN
1	Pra-Penempatan	<p>Peringkat Pra-Penempatan bertujuan supaya anggota perkhidmatan awam yang baru dilantik diberikan pengenalan dan pendedahan kepada budaya kerja dan nilai-nilai positif anggota perkhidmatan awam. Tahap latihan yang perlu dilalui pada peringkat ini ialah Tahap Pendedahan Kompetensi. Anggota perkhidmatan awam perlu mengikuti tahap ini, melainkan jika kementerian / jabatan telah menyediakan latihan Pra-Perkhidmatan</p> <p>Bagi pegawai Peningkatan Secara Lantikan (PSL)</p>	<p>Tidak kurang dari tiga (3) bulan</p> <p>Tidak kurang dari satu (1) bulan</p>	<p>Modul tahap ini adalah sebagaimana Modul Asas dan Latihan Induksi yang telah digunakan oleh Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia</p>	<p>Ciri-ciri tahap ini ialah;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengenalan kepada perkhidmatan awam;</li> <li>Pendedahan nilai-nilai anggota perkhidmatan awam;</li> <li>Pembudayaan budaya kerja positif dan cemerlang; dan</li> <li>Pendedahan ketahanan bekerja.</li> </ol>	<p>Metodologi yang boleh dilaksanakan pada tahap ini bergantung kepada jenis latihan yang dijalankan seperti;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ceramah</li> <li>Lawatan</li> <li>Aktiviti Luar; dan</li> <li>Lain-lain (kajian kes, tayangan filem, <i>under study</i>)</li> </ol>	<p>Jenis-jenis latihan yang boleh dijalankan pada tahap ini ialah;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Latihan-latihan induksi.</li> <li>- Jenis latihan;</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pembangunan diri dan kumpulan;</li> <li>Nilai dan etika dalam perkhidmatan awam;</li> <li>Latar belakang ekonomi, masyarakat dan sistem pentadbiran negara;</li> <li>Dasar-dasar kerajaan;</li> <li>Pengurusan sumber;</li> <li>Pengenalan kepada pengurusan dan pentadbiran;</li> <li>Pengenalan kepada komputer; dan</li> <li>Peningkatan penyampaian perkhidmatan (<i>service delivery</i>).</li> </ol>



## STRUKTUR LATIHAN

NO	PERINGKAT	PENERANGAN	TEMPOH	MODUL	CIRI-CIRI	METODOLOGI	JENIS LATIHAN
2	Asas	Pada peringkat ini anggota perkhidmatan awam yang baru menjawat jawatan akan diterapkan dengan asas-asas pentadbiran dan pengurusan jabatan. Tahap latihan yang akan dijalankan pada peringkat ini ialah Tahap Penerapan Kompetensi yang bersifat umum dan penekanan diberikan kepada perkhidmatan yang disediakan oleh Jabatan. Anggota perkhidmatan awam yang berkhidmat kurang daripada tiga (3) tahun perlu mengikut tahap ini	Tidak melebihi tiga (3) bulan	Modul disediakan oleh Jabatan Pengangkutan Jalan mengikut keperluan latihan berdasarkan skim perkhidmatan dan gred jawatan	Ciri-ciri tahap ini ialah; i. Pemahaman matlamat dan fungsi organisasi; ii. Orientasi kepada persekitaran kerja; iii. Penyesuaian diri dengan etika dan budaya kerja jabatan; dan iv. Perkara-perkara asas di dalam pekerjaan.	Metodologi yang boleh dilaksanakan pada tahap ini bergantung kepada jenis latihan yang dijalankan seperti; i. Ceramah ii. Lawatan iii. Aktiviti luar iv. <i>Mentoring /Coaching</i> ; dan v. Lain-lain.	Jenis-jenis latihan yang boleh dijalankan pada tahap ini ialah; i. Latihan-latihan induksi ii. Latihan-latihan asas untuk jawatan; dan iii. Latihan nilai dan etika dalam perkhidmatan awam

STRUKTUR LATIHAN							
NO	PERINGKAT	PENERANGAN	TEMPOH	MODUL	CIRI-CIRI	METODOLOGI	JENIS LATIHAN
3	Pertengahan	Peringkat pertengahan bertujuan untuk menyediakan anggota perkhidmatan awam yang berkebolehan dan keupayaan melakukan tugas dengan cepat dan menepati standard umum yang ditentukan. Di samping itu, ia juga bertujuan meningkatkan kemahiran sedia ada dan mendedahkan kemahiran baru bagi meningkatkan kompetensi anggota perkhidmatan awam. Peringkat ini terdiri daripada dua (2) tahap latihan iaitu Tahap Pembangunan Kompetensi dan Tahap Peningkatan Kompetensi. Tahap pembangunan Kompetensi dikhususkan kepada anggota perkhidmatan awam yang berkhidmat di antara lima (5) hingga sepuluh (10) tahun.	Bergantung kepada bidang latihan sama ada latihan jangka pendek, sederhana atau panjang	Modul disediakan oleh Jabatan Pengangkutan Jalan mengikut keperluan latihan berdasarkan skim perkhidmatan dan gred jawatan	Ciri-ciri tahap ini ialah: i. Membangunkan keupayaan komunikasi; ii. Membangunkan keupayaan memahami, merancang dan menganalisis tugas; iii. Membangunkan kebolehan menyelia, mengurus dan mentadbir, dan iv. Membangunkan kemahiran-kemahiran teknikal.	Metodologi yang boleh dilaksanakan pada tahap ini bergantung kepada jenis latihan yang dijalankan seperti; i. Ceramah ii. Lawatan iii. <i>Mentoring/Coaching</i> ; iv. <i>On-the-job training</i> ; dan v. Lain-lain.	Jenis-jenis latihan yang boleh dijalankan pada tahap ini ialah; i. Latihan - latihan untuk meningkatkan kompetensi dan keupayaan diri; ii. Latihan-latihan untuk membangunkan kemahiran-kemahiran teknikal; iii. Latihan-latihan untuk meningkatkan kecekapan mentadbir dan mengurus; dan iv. Latihan nilai dan etika dalam perkhidmatan awam.

STRUKTUR LATIHAN							
NO	PERINGKAT	PENERANGAN	TEMPOH	MODUL	CIRI-CIRI	METODOLOGI	JENIS LATIHAN
4	Lanjutan	Peringkat Lanjutan bertujuan untuk memantapkan dan mengukuhkan keupayaan anggota perkhidmatan awam secara berterusan selaras dengan keperluan dan cabaran-cabaran semasa. Pada peringkat ini, anggota perkhidmatan awam akan melalui Tahap Penguksahan kompetensi. Anggota perkhidmatan awam yang layak mengikuti tahap ini adalah mereka yang berkhidmat lebih dari sepuluh (10) tahun.	Tidak melebihi dua (2) minggu	Modul disediakan oleh Jabatan Pengangkutan Jalan mengikut keperluan latihan berdasarkan skim perkhidmatan dan gred jawatan	Ciri-ciri tahap ini ialah: i. Mengembangkan kebolehan dan keupayaan; ii. Mengukuhkan kepimpinan; iii. Memantapkan integrity iv. Memantapkan keupayaan membuat keputusan; dan v. Menyediakan kebolehan mengadakan jaringan (networking).	Metodologi yang boleh dilaksanakan pada tahap ini bergantung kepada jenis latihan yang dijalankan seperti; i. Ceramah ii. Lawatan iii. <i>Mentoring / Coaching</i> ; iv. <i>On-the job training</i> ; v. Simulasi vi. Seminar / bengkel; vii. Sangkutan di sektor swasta viii. Lain-lain.	Jenis-jenis latihan yang boleh dijalankan pada tahap ini ialah; i. Latihan-latihan untuk mengukuhkan kompetensi dan keupayaan diri; ii. Latihan nilai dan etika dalam perkhidmatan awam; dan iii. Program-program sangkutan di sektor swasta.

STRUKTUR LATIHAN							
NO	PERINGKAT	PENERANGAN	TEMPOH	MODUL	CIRI-CIRI	METODOLOGI	JENIS LATIHAN
5	Peralihan	Peringkat peralihan bertujuan untuk menyediakan anggota perkhidmatan awam yang akan meninggalkan perkhidmatan kepada pengetahuan dan persekitaran yang baru. Tahap latihan pada peringkat ini ialah Tahap Peralihan Kerjaya. Tahap ini disasarkan kepada anggota perkhidmatan awam yang akan meninggalkan perkhidmatan dalam tempoh dua (2) tahun sebelum bersara	Bergantung kepada keperluan bidang latihan	Modul disediakan oleh Jabatan Pengangkutan Jalan mengikut keperluan latihan berdasarkan skim perkhidmatan dan gred jawatan	Ciri-ciri tahap ini ialah: i. Menyediakan kebolehan mengadakan jaringan ( <i>networking</i> ); ii. Menyediakan pengetahuan mengenai peluang dan cabaran baru; iii. Menyediakan ketahanan mental dan psikologi; dan iv. Menyediakan kebolehan menangani tekanan dan cabaran	Metodologi yang boleh dilaksanakan pada tahap ini bergantung kepada jenis latihan yang dijalankan seperti; i. Ceramah ii. Seminar/Bengkel iii. Latihan kemahiran di mana-mana agensi kerajaan atau swasta mengikut pilihan sendiri atau tawaran yang diberikan	Jenis-jenis latihan yang boleh dijalankan pada tahap ini ialah; i. Latihan-latihan untuk persediaan persaraan; ii. Pendedahan peluang kerjaya selepas bersara. iii. Pengurusan Kewangan iv. Kepimpinan kemasyarakatan v. Bina Insan dan kerohanian

**LOG HARIAN LATIHAN PEGAWAI  
JABATAN PENGANGKUTAN JALAN MALAYSIA**

NAMA \_\_\_\_\_

NO KP \_\_\_\_\_

JAWATAN / GRED \_\_\_\_\_

NO	TARIKH	AKTIVITI/ DISKRIPSI TUGASAN HARIAN	UNDANG-UNDANG/ PERKARA DIRUJUK	HASIL PEMBELAJARAN	TANDATANGAN MENTOR	TANDATANGAN PENYELIA

**NOTA** : Log harian kursus boleh juga direkodkan menggunakan sistem log latihan melalui URL berikut :  
[academy.jpj.gov.my/mylatihan](http://academy.jpj.gov.my/mylatihan)







## **SEBUAH TERBITAN**

### **BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN**

JABATAN PENGANGKUTAN JALAN  
ARAS 3-5, NO. 26,  
JALAN TUN HUSSIEN, PRESINT 4,  
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN,  
62100 WP PUTRAJAYA

**TEL** : +60 3 8000 8000 **FAKS** : +60 3 8000 8000

### **AKADEMI PENGANGKUTAN JALAN MALAYSIA**

KM 15, JALAN TIANG DUA,  
75460 AYER MOLEK, MELAKA

**TEL** : 06.2692 666 **FAKS** : 06.2684 599