



KEMENTERIAN PENGANGKUTAN  
MALAYSIA

# POL 2024



Muat turun buku ini beserta  
Takwim 2024 dalam format digital.

PELAN  
OPERASI  
LATIHAN 2024

**Diterbitkan oleh**

Seksyen Kompetensi  
Bahagian Khidmat Pengurusan  
Jabatan Pengangkutan Jalan  
Aras 3-5, No. 26,  
Jalan Tun Hussien, Presint 4,  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,  
62100 WP Putrajaya  
web : [www.jpj.gov.my](http://www.jpj.gov.my)

Akademi Pengangkutan Jalan Malaysia  
Km 15 Jalan Tiang Dua  
75460 Ayer Molek, Melaka.  
web : [academy.jpj.gov.my](http://academy.jpj.gov.my)





# K.I.T.A

KEBERSAMAAN INI TIADA AKHIRNYA



POL  
2024







Daripada Abu Hurairah RA, bahawa Nabi SAW bersabda:

مَنْ سَلَكَ طَرِيقًا يَلْتَمِسُ فِيهِ عِلْمًا، سَهَّلَ اللَّهُ لَهُ بِهِ طَرِيقًا إِلَى الْجَنَّةِ، وَمَا اجْتَمَعَ قَوْمٌ فِي بَيْتٍ مِنْ بُيُوتِ اللَّهِ، يَتْلُونَ كِتَابَ اللَّهِ، وَيَتَدَارَسُونَهُ بَيْنَهُمْ، إِلَّا نَزَلَتْ عَلَيْهِمُ السَّكِينَةُ، وَعَشِيَتْهُمْ الرَّحْمَةُ وَالْحَفَّتْهُمُ الْمَلَائِكَةُ، وَذَكَرَهُمُ اللَّهُ فِيمَنْ عِنْدَهُ

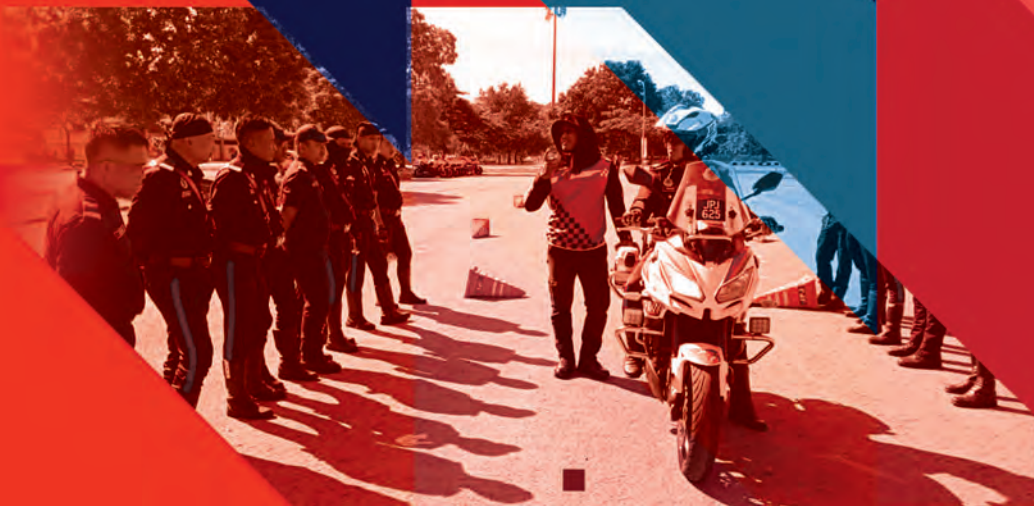
*Maksudnya: "Barangsiapa yang menempuh satu jalan untuk menuntut ilmu maka Allah SWT akan memudahkan baginya jalan untuk ke Syurga. Tidaklah satu kumpulan berkumpul di dalam sebuah rumah di antara rumah-rumah Allah, membaca kitab Allah (al-Qur'an) dan mempelajarinya sesama mereka melainkan akan turun kepada mereka sakinah (ketenangan), diliputi ke atas mereka rahmat dan dinaungi oleh malaikat serta Allah SWT akan menyebut mereka pada malaikat yang berada di sisi-Nya". [Riwayat Muslim (4867)]*







# POL 2024





# Sekapur Sireh

Menteri Pengangkutan Malaysia



Adalah sesungguhnya, kerangka tahunan Pelan Operasi Latihan (POL) Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ) Malaysia adalah bermatlamatkan peningkatan kompetensi pegawai di semua peringkat perkhidmatan dengan memberi fokus primer ke arah membantu usaha Jabatan mencapai Visi dan Misi dalam tempoh yang disasarkan.

Salam Sejahtera dan Salam Malaysia Madani,

Tahniah saya ucapkan di atas penerbitan Buku Pelan Operasi Latihan (POL) yang telah pun berjaya direncanakan hasil daripada perancangan jitu dan merupakan manifestasi jelas warga Jabatan Pengangkutan Jalan dalam pembangunan kompetensi dan peningkatan profesionalisme.

Sesungguhnya, Sektor Perkhidmatan Awam di negara ini sedang melalui fasa transformasi yang menuntut kepada perubahan pantas, tuntas, berkualiti, proaktif dan responsif.

Manakala pembangunan modal insan yang kompetitif dan berkesan adalah merupakan pemangkin penting dalam menjamin kejayaan sesebuah organisasi. Untuk mendepani cabaran ekonomi globalisasi dan era digitalisasi, peningkatan budaya kerja yang tinggi dan berdaya saing sering dituntut bagi memastikan harapan dan tuntutan rakyat dipenuhi.

Sebagai sebuah jabatan yang dekat dengan rakyat melalui sistem penyampaiannya, maka aspek mengukuhkan kompetensi pegawai secara holistik dan kreatif adalah amat relevan dan penting.

Saya berharap dokumen Pelan Operasi Latihan (POL) Tahun 2024 ini dapat menjadi panduan kepada warga Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia umumnya dan Akademi Pengangkutan Jalan Malaysia khususnya dalam melaksanakan keperluan latihan yang dirancang, sesuai dengan keperluan semasa dan akan datang.

Setinggi-tinggi penghargaan kepada semua pihak yang menyumbang idea dan kepakaran dalam menjayakan penerbitan dokumen Pelan Operasi Latihan 2024 ini.

Sekian, terima kasih.

**YB LOKE SIEW FOOK**

Menteri Pengangkutan Malaysia

# Sekapur Sireh

Ketua Setiausaha, Kementerian Pengangkutan Malaysia

Adalah sesungguhnya, kerangka tahunan Pelan Operasi Latihan (POL) Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ) Malaysia adalah bermatlamatkan peningkatan kompetensi pegawai di semua peringkat perkhidmatan dengan memberi fokus primer ke arah membantu usaha Jabatan mencapai Visi dan Misi dalam tempoh yang disasarkan.



Salam Malaysia Madani,

Tahniah di atas penerbitan Buku Pelan Operasi Latihan (POL) Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia bagi Tahun 2024. Dokumen ini menyediakan hala tuju latihan yang komprehensif dan terancang kepada Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia berasaskan strategi perancangan yang holistik bagi memastikan warganya sentiasa berpengetahuan dan kompeten di dalam menjalankan fungsi jabatan. Pengaplikasian dan adaptasi pendigitalan turut dijadikan asas untuk mengukuhkan sistem penyampaian yang berkesan.

Jabatan Pengangkutan Jalan sentiasa dilihat dan dinilai oleh Stakeholders sebagai sebuah organisasi yang berteraskan sistem penyampaian kepada rakyat. Sudah tentu ekspektasi mereka menjadi satu cabaran kepada organisasi yang menuntut kepada kewibawaan, kemampuan, penguatkuasaan yang tegas dan pencapaian yang cemerlang. Semua kejayaan ini bersandarkan kepada pembangunan kompetensi warga JPJ melalui perancangan latihan yang bersifat pragmatik dan tersusun.

Perancangan dan pewacanaan yang jitu di dalam menggubal Pelan Operasi Latihan Tahun 2024 harus dijadikan sebagai sebuah panduan utama kepada semua warga cemerlang Jabatan Pengangkutan Jalan. Pelaksanaan pembangunan kompetensi yang berkesan dapat membentuk modal insan yang cemerlang dan dapat menjadikan modal insan sebagai aset yang berharga dalam sesuatu organisasi.

Sekalung penghargaan dan terima kasih kepada warga pengurusan tertinggi Jabatan Pengangkutan Jalan umumnya dan Akademi Pengangkutan Jalan Malaysia khususnya di atas penerbitan Buku Pelan Operasi Latihan (POL) ini.

Sekian, terima kasih.

**DATO' JANA SANTHIRAN MUNIYAN**

Ketua Setiausaha  
Kementerian Pengangkutan Malaysia



# Sekapur Sireh

Ketua Pengarah Pengangkutan Jalan Malaysia

Bismillahirrahmanirrahim,  
Assalamualaikum dan Salam Malaysia  
Madani,

Syukur kehadiran Allah S.W.T kerana dengan izin dan limpah kurniaNya, Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ) Malaysia telah berjaya menerbitkan **Buku Pelan Operasi Latihan (POL) Tahun 2024**. Syabas dan tahniah kepada Bahagian Khidmat Pengurusan dan Akademi Pengangkutan Jalan Malaysia di atas perancangan dan penerbitan ini. Penerbitan buku ini merupakan sumber panduan warga kerja JPJ untuk memantapkan pembangunan modal insan yang cemerlang secara lebih sistematik dan berkesan. Melalui POL 2024 juga, 6 Nilai Teras "Malaysia Madani" menjadi teras utama yang meliputi keMampunan, kesejAhteraan, Daya cipta, hormAt, keyakiNan, dan lhsan.

Dalam menerajui JPJ, penerapan sistem nilai yang baik wajar diamalkan bersama ke arah mengukuhkan lagi fungsi organisasi dan semangat kekitaan dalam kalangan warga JPJ. Berasaskan kepada model '**KITA**' yang membawa maksud '**Kebersamaan Ini Tiada Akhirnya**', maka organisasi ini perlu bergerak seiring tanpa mengira latar belakang dan demografi dalam menjalankan tugas seharian.

Sesungguhnya, pemerksaan modal insan dan kompetensi warga JPJ diterapkan dengan nilai yang berasaskan '**K.I.T.A**' serta disulami dengan model "**ASKAR**" - **A (Attitude), S (Skill), K (Knowledge), A (Agile) dan R (Resilience)** perlu diterapkan sebagai panduan umum. Saya juga berharap perencanaan latihan ini dapat menjana suatu impak besar dalam melahirkan modal insan yang diperkasakan melalui pelestarian ilmu, peningkatan kemahiran dan pembentukan sahsiah seluruh warga kerja JPJ Malaysia.

Akhir kalam, sekalung penghargaan dan terima kasih sekali lagi dititipkan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan JPJ Malaysia (BKP) dan Akademi Pengangkutan Jalan Malaysia (APJM) di atas penerbitan POL 2024 ini.

Sekian, terima kasih.

**DATUK ROSPIAGOS BIN TAHA**

Ketua Pengarah Pengangkutan Jalan  
Malaysia

Adalah sesungguhnya, kerangka tahunan Pelan Operasi Latihan (POL) Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ) Malaysia adalah bermatlamatkan peningkatan kompetensi pegawai di semua peringkat perkhidmatan dengan memberi fokus primer ke arah membantu usaha Jabatan mencapai Visi dan Misi dalam tempoh yang disasarkan.





# K I T A

**“Kebersamaan Ini Tiada Akhirnya”**  
**“Kukuhkan Ikatan Tingkatkan Amanah”**

**K**

## KEPIMPINAN

Jabatan ini perlu mempunyai pemimpin yang berwawasan dan dilengkapi dengan struktur organisasi mantap untuk menerajui JPJ ke arah mencapai visi dan misi.

## KETERAMPILAN

Warga JPJ perlu mempunyai keterampilan yang baik demi membawa imej Jabatan di setiap peringkat sehingga ke peringkat yang lebih tinggi/ antarabangsa.

**I**

## INTEGRITI

JPJ tidak berkompromi dengan amalan rasuah dan sentiasa mengamalkan integriti dalam tata kelola yang melibatkan Jabatan.

## INTELEKTUAL / INTELLIGENT

JPJ bergerak seiringan dengan kepintaran teknologi terkini untuk meningkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan kepada rakyat dan negara.

**T**

## TRANSPARENCY

Jabatan ini sentiasa telus dalam setiap penyampaian perkhidmatan menerusi *Standard Operating Procedure (SOP)* kepada pelanggan yang berurusan dengan JPJ.

## TEGAS

JPJ sentiasa tegas dalam menjalankan penguatkuasaan menerusi Akta Pengangkutan Jalan 1987 (Akta 333) dan Kaedah-Kaedah di bawahnya demi pembudayaan keselamatan jalan raya.

**A**

## AMANAH

Sifat amanah terus diterapkan dalam setiap warga JPJ ketika menjalankan tugas seharian.

## ADIL

Laksanakan tugas dengan adil dalam penyampaian perkhidmatan JPJ kepada semua pelanggan.





# RTD

**"Road Transport Department"**

**R**

## RANCANG

Jabatan ini perlu merancang dengan rapi dan sebaiknya dalam semua urusan bagi menghasilkan impak yang berkesan untuk JPJ.

## RUNDING

Setiap perkara perlu dirunding dengan berhemah dan sebaiknya demi menjaga kemaslahatan dan kesejahteraan bersama.

**T**

## TUNJUK

Strategi tunjuk perkara yang baik kepada orang ramai akan menghasilkan atau mewujudkan imej JPJ yang positif kepada orang ramai.

## TELADAN

Warga JPJ perlu memberikan teladan yang baik selari dengan peranan fungsi Jabatan.

**D**

## DIDIK


Didikan awal merupakan perkara yang penting melalui pelbagai strategi dan advokasi untuk menyampaikan naratif JPJ kepada orang awam.

## DAMPING

Berikan layanan yang terbaik kepada rakyat dan mudahcarakan orang awam berurusan.







“ **KITA** di bawah satu payung yang menjalankan amanah dengan kebersamaan dan keharmonian tanpa mengira kepelbagaian skim, pangkat, kenegerian, pendidikan dan sebagainya. ”

“ **R.T.D** telah sehati dalam kalangan warga dan lebih dekat serta disulami dan dihayati elemennya dalam menjalankan tugas seharian. ”

— **YBHG. DATUK ROSPIAGOS BIN TAHA** —  
Ketua Pengarah Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia







# Lahirkan sumber manusia berkompentensi tinggi

KAKITANGAN JPJ yang mengikuti kursus dan pembekalan di Akademi Pengangkutan Jalan (APJ) menunjukkan komitmen yang dipertingkatkan ke arah melahirkan pegawai-pegawai yang cekap, berprestasi dan berkompetensi tinggi.

# JPJ memperkasakan modal insan

Kemahiran tempur, persenjataan penting untuk pegawai JPJ

# Dua dekad Akademi JPJ

HARI ini menandakan ulang tahun ke-20 Akademi Jabatan Pengangkutan Jalan (APJ) sejak ditubuhkan pada 17 Oktober 2003 dalam usaha memperkasa modal insan agensi pengangkutan reberter dengan pengakabaran laluan, latihan, sokongan pelogiogi dan keroharian.

# Dua dekad Akademi JPJ

HARI ini menandakan ulang tahun ke-20 Akademi Jabatan Pengangkutan Jalan (APJ) sejak ditubuhkan pada 17 Oktober 2003 dalam usaha memperkasa modal insan agensi pengangkutan reberter dengan pengakabaran laluan, latihan, sokongan pelogiogi dan keroharian.



Utusan Hari ini: Ketua-Asas Pegawai JPJ 2023 di Akademi Pengangkutan Jalan.

# APJM tawar kursus pemanduan kenderaan, pengiring rapat

Walaupun APJ telah menawarkan kursus pemanduan kenderaan dan pengiring rapat kepada masyarakat umum sejak tahun 2003, namun APJ kini menawarkan kursus pemanduan kenderaan dan pengiring rapat kepada masyarakat umum dengan lebih banyak pilihan dan kemudahan.

# Diploma Eksekutif Pengurusan Pengangkutan dan Pengakabaran JPJ sasar 200 pegawai dapat diploma

Penerima: Diploma Eksekutif Pengurusan Pengangkutan dan Pengakabaran (DEPP) yang telah siap dibekalkan kepada 200 pegawai JPJ yang telah mengikuti kursus DEPP yang diadakan di Akademi Pengangkutan Jalan (APJ).

Metro 152 pegawai JPJ tuntut 'berprestasi' 58 hari

MAJLIS PEMIMPIN NUSANTARA... (Small news snippets and advertisements)

# POL 2024

Pelan Operasi Latihan 2024  
JABATAN PENGANGKUTAN  
JALAN MALAYSIA (JPJ)

<b>BAB 1</b>	RINGKASAN EKSEKUTIF _____	12
<b>BAB 2</b>	PENGENALAN JABATAN _____	13
	Latar Belakang JPJ _____	13
	Hala Tuju Sumber Manusia _____	14
	Visi dan Misi Jabatan _____	15
	Fungsi Jabatan _____	15
	Nilai Bersama _____	16
	Halatuju Akademi Pengangkutan Jalan Malaysia _____	16
<b>BAB 3</b>	PENCAPAIAN LATIHAN 2023 _____	17
<b>BAB 4</b>	HALA TUJU DAN STRATEGI LATIHAN _____	20
	Latar Belakang _____	20
	Objektif Latihan _____	21
	Objektif Pelan Operasi Latihan _____	23
	Strategi Pelaksanaan Latihan _____	24
	Perancangan Latihan _____	27
	Struktur dan Bajet Latihan _____	28
<b>BAB 5</b>	STRUKTUR PENGURUSAN LATIHAN _____	29
	Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) _____	29
	Jawatankuasa Pembangunan Dan Penilaian Latihan (JPPL) _____	30
	Panel Penilaian Program Transformasi Minda (PPTM) _____	31
	Jawatankuasa Pembangunan Latihan Akademi Pengangkutan Jalan Malaysia (JPLA) _____	32
	Jawatankuasa Latihan Bahagian / Negeri _____	33



# ISI KANDUNGAN

<b>BAB 6</b>	<b>GARIS PANDUAN LATIHAN</b> _____	35
	Peranan Ketua-ketua Jabatan/Bahagian _____	35
	Tanggungjawab Individu _____	36
	Tanggungjawab Penyelaras Latihan _____	37
	Pemilihan Program Latihan _____	38
	Sijil dan Dokumen Pengesahan Kursus _____	38
	Borang Penilaian Kursus _____	39
	Log Latihan _____	39
	Kategori Latihan _____	40
	Kadar Pengiraan Kehadiran Kursus _____	43
	Penyediaan Takwim Latihan Tahunan _____	44
	Panduan Tatacara Menghadiri Program Latihan _____	44
<b>BAB 7</b>	<b>PELAKSANAAN LATIHAN</b> _____	47
	Sistem Pengurusan Latihan Akademi _____	47
	Identifikasi dan Analisa Keperluan Latihan _____	48
	Panduan TNI dan TNA _____	48
	Pelaksanaan Latihan _____	50
	Penilaian Latihan _____	52
	Pemantauan Latihan _____	53
	Analisis Keberkesanan Latihan (TEA) _____	53
<b>BAB 8</b>	<b>PENUTUP</b> _____	54
	<b>LAMPIRAN A : STRUKTUR LATIHAN</b> _____	56
	<b>LAMPIRAN B : FORMAT BUKU LOG LATIHAN</b> _____	61
	<b>LAMPIRAN C : TAKWIM LATIHAN TAHUN 2024</b> _____	62



## **Pelan Operasi Latihan (POL 2024) Kerangka Sebuah Kecemerlangan**

Perancangan dibuat berdasarkan analisis keperluan pegawai, Unit, Seksyen, Bahagian dan Jabatan. Antara sumber rujukan utama pembangunan POL 2024 ini adalah: Identifikasi Keperluan Latihan (Training Needs Identification-TNI), Kamus Kompetensi (CD), Dasar-dasar kerajaan dan saranan dari Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA), Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU) serta Institut Latihan Awam (ILA).



BAB  
1RINGKASAN  
EKSEKUTIF

Pelan Operasi Latihan (POL) ini dirangka bagi tujuan perancangan pelaksanaan program latihan bagi Tahun 2024.

Perancangan dibuat berdasarkan analisis keperluan pegawai, unit, seksyen, bahagian dan jabatan. Antara sumber rujukan utama pembangunan POL 2024 ini adalah;



Identifikasi  
Keperluan Latihan  
(TNI)



Kamus Kompetensi  
(CD);



Dasar-dasar  
kerajaan dan  
saranan dari JPA,  
MAMPU dan ILA;



Latihan yang  
dikenal pasti  
oleh Pihak  
Pengurusan Atasan  
(Kementerian/Ibu  
Pejabat); dan



Jumlah peruntukan  
latihan yang  
diperakukan  
oleh Jabatan dan  
Kementerian.

Latihan yang dirangka adalah untuk membangunkan kedua-dua kompetensi yang diperlukan oleh pegawai awam 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 dan pengawal seliaan pengangkutan jalan dan logistik.





## BAB 2

KEMENTERIAN PENGANGKUTAN MALAYSIA

# Pengenalan

## Latar Belakang Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ)

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.

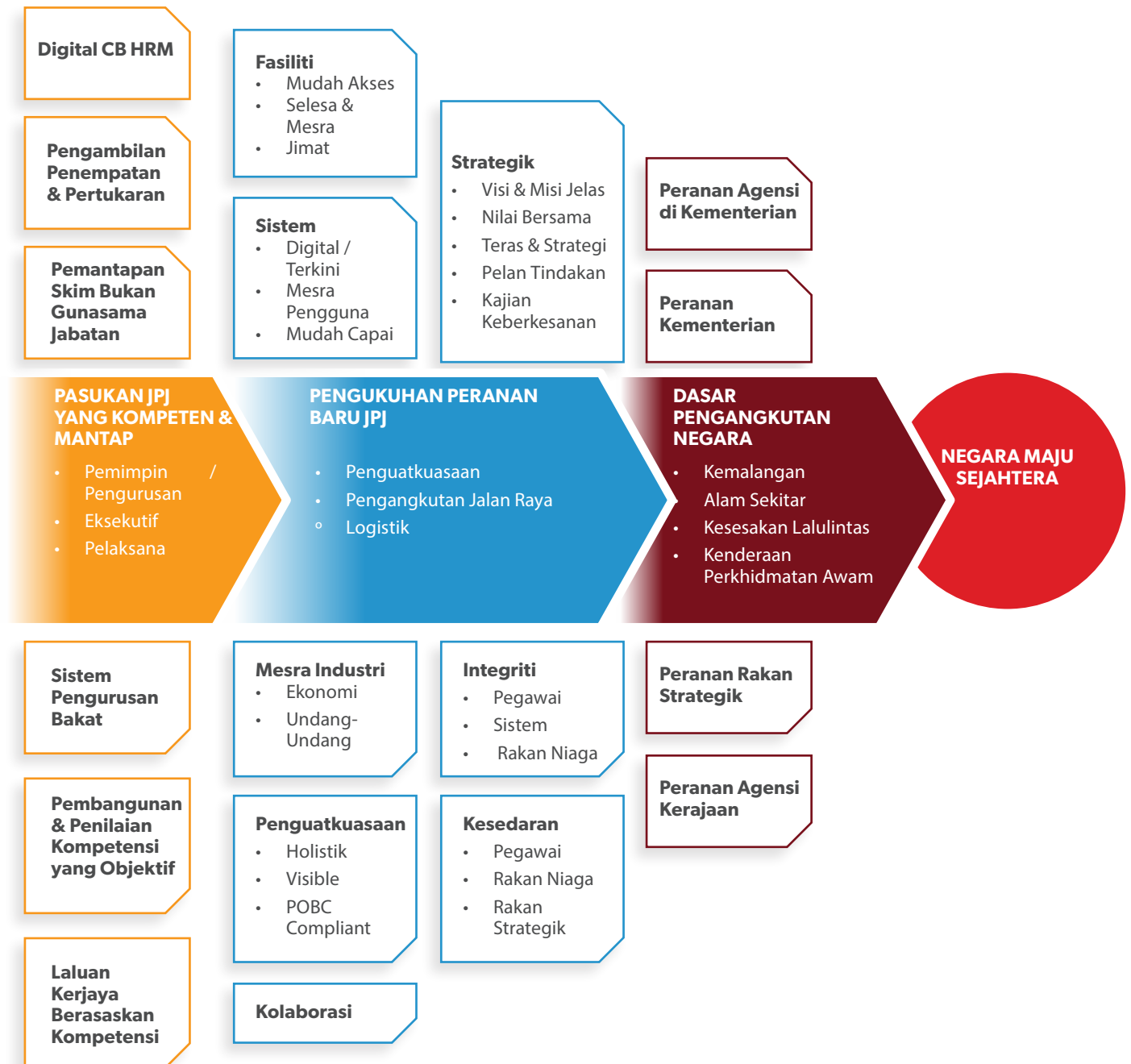
Pada Tahun 1987, Akta Pengangkutan Jalan digubal bersama Akta Lembaga Pelesenan Kenderaan Perdagangan (Akta 333 dan 334). Pada Tahun 2010 Akta Pengangkutan Awam Darat pula digubal dan JPJ turut diberi mandat untuk membantu menguatkuasakan akta tersebut sehinggalah aspek pengangkutan perdagangan jalan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

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.

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 menguatkuasakan 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 yang merupakan satu jabatan di bawah 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.

# Hala Tuju Sumber Manusia





# Visi, Misi dan Fungsi Jabatan



**VISI JPJ**

**Menjadi Organisasi  
Pengurusan  
Penguatkuasaan  
Pengangkutan Jalan  
Bertaraf Dunia**



**MISI JPJ**

Mentadbir dan Mengawal Selia Pengangkutan Jalan Supaya Selamat dan Efisien Melalui **Penguatkuasaan dan Sistem Penyampaian Perkhidmatan Yang Cepak, Berintegriti dan Berteknologi Tinggi** Memenuhi Keperluan Pelanggan dan Negara.



## FUNGSI JABATAN



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



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

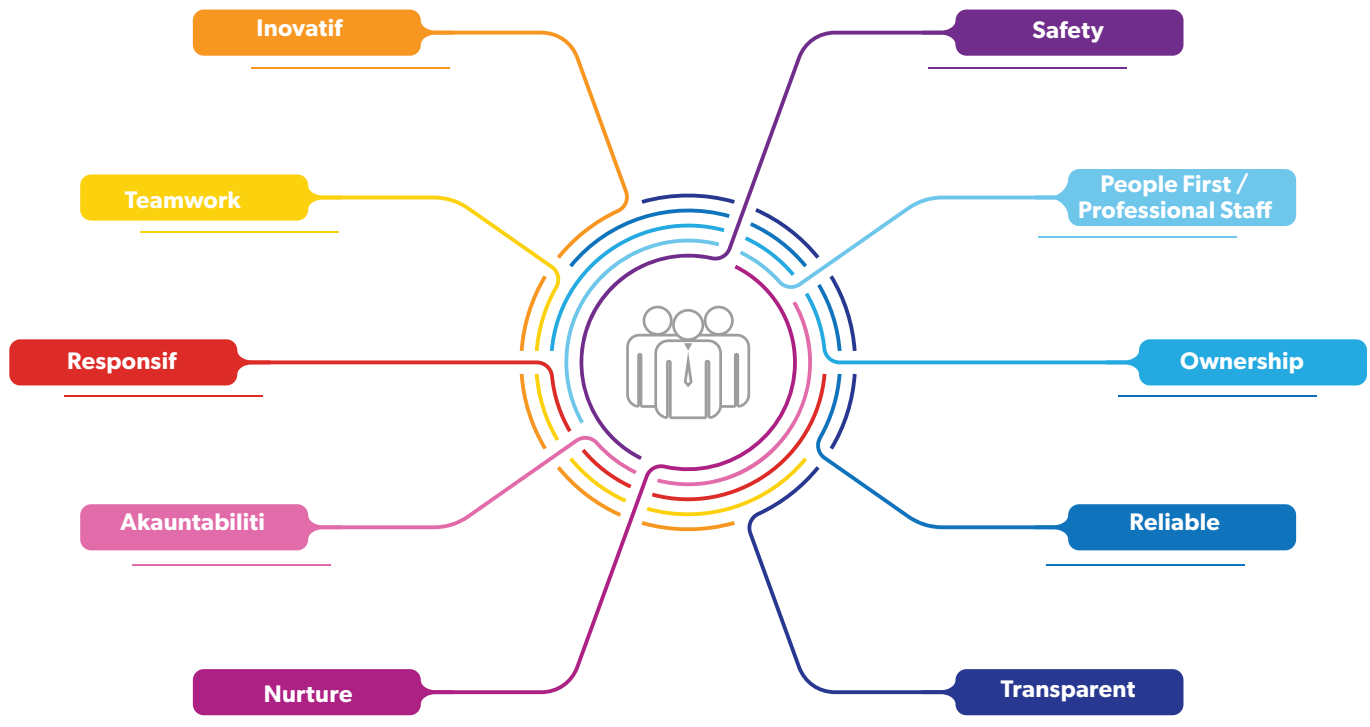


Menguatkuasa dan mentadbir undang-undang pengangkutan jalan dengan komited dan berintegriti untuk melahirkan masyarakat yang mempunyai budaya kepatuhan kepada peraturan jalan raya.



Mengawal selia dan mentadbir piawaian keselamatan kenderaan bermotor dengan cepak dan berintegriti bagi memenuhi keperluan pengguna alam sekitar serta industri automotif negara.

## Nilai Bersama



## Halatuju Akademi Pengangkutan Jalan Malaysia

- 1 Penubuhan Akademi Pengangkutan Jalan Malaysia merupakan pemangkin kepada usaha-usaha pembangunan sumber manusia di Jabatan Pengangkutan Jalan menerusi perancangan dan pelaksanaan latihan yang berkualiti.
- 2 Memastikan fungsi Akademi akan dapat membantu mengukuhkan potensi modal insan JPJ agar sentiasa relevan dengan keperluan semasa melalui perancangan dan pelaksanaan latihan yang efisien dan efektif seperti :
  - a. Menjadikan Akademi sebagai pusat pembelajaran sepanjang hayat bagi pegawai-pegawai JPJ dengan memperkenalkan Pembelajaran Pasca Sekolah iaitu Diploma, Ijazah Sarjana dan sehingga Doktor Falsafah (PhD).
  - b. Mewujudkan Program Pertukaran Pelajar Antarabangsa sebagai salah satu wadah menjenamakan Akademi JPJ di peringkat Antarabangsa.
  - c. Merealisasikan hasrat kerajaan bagi meningkatkan kompetensi tenaga mahir bidang TVET Negara melalui Akademi sebagai Industrial Lead Body (ILB) Bidang Pengangkutan Jalan.
- 3 Meningkatkan Profesionalisme Pegawai JPJ dan pekerja bidang pengangkutan jalan melalui Program Pensijilan Industri Dalam dan Luar Negara seperti Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK), Syarikat DJI, Institute of Motor Industry (IMI UK), Human Resource Development Corporation (HRDC), The Welding Institute (TWI UK), Malaysian Board Of Technology (MBOT) dan lain-lain lagi.



# PENCAPAIAN LATIHAN 2023

## BAB 3

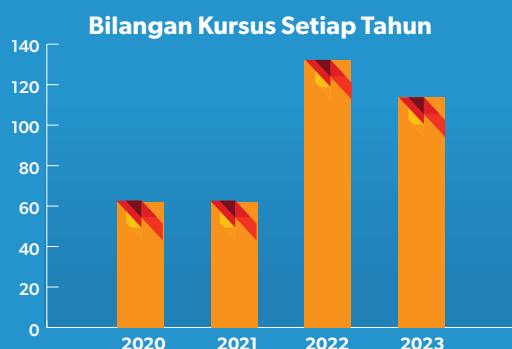
### Laporan Tahun 2020 hingga 2023 (sehingga 30 Okt. 2023)

BIL	KURSUS	2020		2021		2022		2023	
		KURSUS	PESERTA	KURSUS	PESERTA	KURSUS	PESERTA	KURSUS	PESERTA
1.	Pelan Operasi Latihan (POL)	62	1,859	60	3,272	132	6,160	114	6,085
2.	Institut Latihan Awam (ILA, JPA)	6	42	10	197	18	131	9	58
3.	Diploma Eksekutif Pengurusan Pengangkutan dan Penguatkuasaan (DEPPP)	2	60	2	60	2	57	3	113
4.	Sijil Pengajar Institut Memandu (SPIM)	33	946	7	156	70	2,556	65	2,057
5.	Kursus Asas	-	-	1	103	1	152	1	128
6.	Kursus Pemanduan Agensi Luar	2	47	0	0	7	175	7	250
7.	Kursus Jabatan / Agensi Luar (ILA)	19	949	13	650	37	1,576	39	1,747
JUMLAH		124	3,903	93	4,438	267	10,807	238	10438

### Pelaksanaan Kursus POL bagi Tahun 2020 - 2023 (sehingga 30 Okt. 2023)

#### STATISTIK

	2020	2021	2022	2023
Bilangan Kursus	62	62	132	114
Bilangan Peserta	1,859	3,272	6,160	6,085



# Pelaksanaan Kursus POL bagi Tahun 2020 - 2023

(sehingga 30 Okt. 2023)

Bilangan Kursus Setiap Tahun

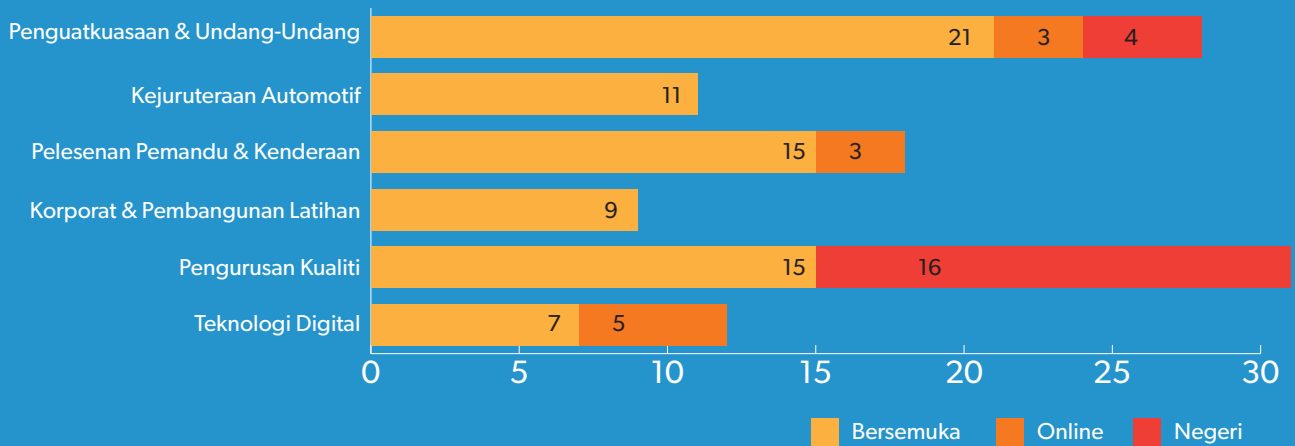


BIL	KLUSTER	RANCANG			JUMLAH (A)	LAKSANA (termasuk <i>ad hoc</i> )			JUMLAH (B)	BAKI (A-B)
		BERSEMUKA	ONLINE	NEGERI		BERSEMUKA	ONLINE	NEGERI		
1.	PENGUATKUASAAN DAN UNDANG-UNDANG	21	3	4	28	18	1	9	28	2
2.	KEJURUTERAAN AUTOMOTIF	11	-	-	11	11	-	-	11	0
3.	PENSIJILAN DAN PELESENAN	14	2	-	16	15	3	-	18	0
4.	KORPORAT DAN PERANCANGAN STRATEGIK	9	-	-	9	12	-	-	12	1
5.	KEPIMPINAN	15	-	16	31	15	-	16	31	1
6.	TEKNOLOGI DIGITAL	7	5	-	12	7	5	-	12	0
<b>JUMLAH KESELURUHAN KURSUS</b>		<b>77</b>	<b>10</b>	<b>20</b>	<b>107</b>	<b>78</b>	<b>9</b>	<b>25</b>	<b>112</b>	<b>4</b>
<b>JUMLAH KESELURUHAN PESERTA</b>		<b>2,301</b>	<b>600</b>	<b>600</b>	<b>3,501</b>	<b>3,993</b>	<b>1,167</b>	<b>925</b>	<b>6,085</b>	

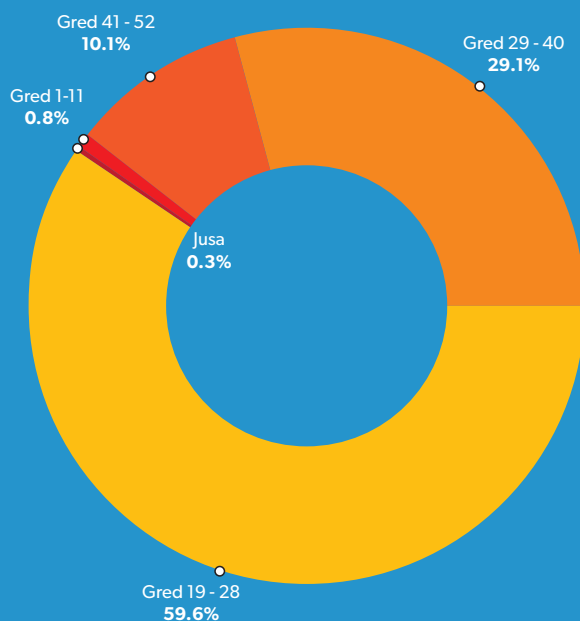


# Pelaksanaan Kursus POL bagi Tahun 2020 - 2023 (sehingga 30 Okt. 2023)

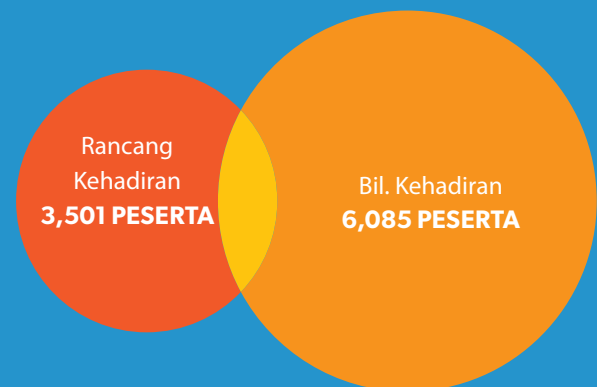
## Bil. Kursus Mengikut Kategori



## Bil. Peserta Mengikut Gred



## Bilangan Kehadiran Peserta



BAB  
4

# HALA TUJU DAN STRATEGI LATIHAN

## Latar Belakang

Sehingga kini, Pengurusan 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 (DSLMS) Sektor Awam. Di samping itu, Pengurusan Sumber Manusia dan Akademi juga mengambil kira beberapa elemen baru yang cuba diberi perhatian dalam Dasar Pembangunan Sumber Manusia (DPSM) yang dirangka oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA). Kerangka DSLMS 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 latihan tahunan, 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 keupayaan kewangan dan kenaikan harga perbekalan barang dan perkhidmatan, Pengurusan 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 akan diatur berdasarkan kemampuan kewangan dengan mengendalikan latihan menggunakan pendekatan secara konvensional dan pendekatan baru berasaskan teknologi digital.





## 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:-

### **A**

#### **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:

- i. Penguat kuasa yang dinamik, tegas, adil, berdisiplin dan berintegriti tinggi;
- ii. Pegawai yang bertanggungjawab dan mempunyai jati diri yang kukuh;
- iii. Pegawai yang mampu memberi perkhidmatan dengan positif, mesra, berbudi bahasa mempunyai nilai-nilai murni; dan
- iv. Pegawai yang fokus kepada tugas dan mengutamakan imej jabatan.

### **B**

#### **Meningkatkan pengetahuan.**

Menyediakan pegawai yang mempunyai pengetahuan mengenai tugas dan tanggungjawab yang dijalankan mengikut peringkat gred 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 Penguat kuasa;
  - Pengajian Pelesenan Kenderaan;
  - Pengajian Pelesenan Pemandu;
  - Pengajian Kejuruteraan Automotif ; dan
  - Pengajian Keselamatan Jalan Raya.
- iv. Kursus Generik;
- v. Latihan untuk jurulatih (Training Of Trainers - TOT); dan
- vi. Latihan lain yang ditetapkan Jabatan.



### Meningkatkan kemahiran pegawai

Latihan JPJ juga untuk meningkatkan kemahiran anggota dalam menguatkuasakan undang-undang, memberi perkhidmatan dan melaksanakan tugas harian dengan cemerlang dan memenuhi ekspektasi, terutamanya dalam aspek:

- i. merancang dan mengoperasikan peranan jabatan;
- ii. undang-undang dan peraturan yang berkuat kuasa termasuk pendakwaan kes;
- iii. prosedur (Standard Operating Procedure) yang teratur;
- iv. teknologi digital; dan
- v. kemahiran pegawai supaya mereka dapat melaksanakan tugas mengikut gred masing-masing di peringkat operasi, profesional, taktikal dan strategik.



### Mengukuhkan halatuju kemajuan kerjaya pegawai.

Latihan yang disediakan adalah selari dengan aspek pengukuhan kemajuan kerjaya pegawai. Ia memenuhi keperluan dan syarat bagi pelaksanaan:

- i. Pelan penggantian;
- ii. Kumpulan pakar bidang;
- iii. Kenaikan pangkat;
- iv. Laluan kerjaya; dan
- v. Pembangunan kerjaya.





# Objektif Pelan Operasi Latihan (POL)



# Strategi Pelaksanaan Latihan

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

## A

### Berasaskan 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 pengukuhan kompetensi setiap pegawai mengikut kumpulan, skim dan gred jawatan seperti berikut:

- **Kompetensi generik;**  
Kompetensi generik adalah termasuk kompetensi generik teras (core) 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 penguat kuasa 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.

## B

### Fokus bidang latihan

Akademi JPJ adalah Institut Latihan Awam yang diluluskan penubuhannya untuk fokus latihan dalam bidang Pengangkutan Jalan.

Fokus latihan bagi tahun 2024 dan 2025 adalah dikekalkan sebagaimana Tahun 2022 / 2023 iaitu dengan komposisi

- **Kompetensi Generik : 25 - 35 %**
- **Kompetensi Fungsian : 65 – 75 %**

## C

### Fokus kepada keperluan terkini jabatan

Keutamaan program latihan jabatan akan mengambil kira keperluan semasa perkhidmatan dan fokus penguatkuasaan undang-undang terutamanya dengan cadangan pendigitalan JPJ supaya selari dengan era digitalisasi dan IR 4.0. Antara perkara yang menjadi isu utama 2024 / 2025 adalah;

- Kekurangan QTO dan SPIM (SM2)
- Ledakan Teknologi Digital dalam perkhidmatan
- Pelaksanaan Pelan Penggantian & Penilaian J-Class
- Kemahiran audit ICOP / tugas asal SPAD

Oleh yang demikian Jabatan menetapkan supaya isu tersebut diberi perhatian yang wajar. Sekurang-kurang 5% dari jumlah latihan akan diperuntukkan kepada keperluan tersebut.



**D**

**Berasaskan model dan kamus kompetensi jabatan.**

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. Ini bagi memastikan keadilan untuk semua pegawai, bahagian dan unit.

Contoh analisa demografi adalah seperti berikut:



**E**

**Mengoptimumkan penggunaan peruntukan sedia ada**

- i. Jabatan akan mengambil segala langkah untuk memastikan semua peruntukan digunakan dengan nilai yang tinggi bagi setiap ringgit yang dibelanjakan. Di samping penggunaan peruntukan akan dioptimumkan dan memberi impak kepada Jabatan.
- ii. Jabatan juga menyediakan peruntukan tahunan sekurang-kurangnya satu peratus (1 %) dari jumlah peruntukan emolumen.
- iii. Jabatan akan mengutamakan latihan peringkat dalaman dan membentuk pasukan TOT di peringkat negeri. Pegawai yang mengikuti latihan di Akademi bertanggungjawab untuk berkongsi pengetahuan dengan rakan sekerja di peringkat Bahagian dan Negeri.
- iv. Mengoptimumkan penggunaan akademi latihan dan ILA yang ada sebagai langkah penjimatan dan menambahkan peluang menganjurkan lebih bilangan kursus dengan peruntukan sedia ada.

# Strategi Pelaksanaan Latihan

## F

### Mempelbagaikan kaedah pelaksanaan.

- i. Selain dari pembelajaran secara bersemuka, APJM akan melebarkan pengajian teori secara mod dalam talian atau mod hibrid dengan penetapan kadar latihan seperti berikut;

- **Mod bersemuka : 60 – 80 %**
- **Mod dalam talian / hibrid : 20 – 40 %**

- ii. Selain itu Akademi perlu meneroka kaedah pengajaran terkini yang lebih berimpak seperti gamifikasi, teknologi realiti maya, AI atau pembelajaran berasaskan projek dan inkuiri.



## G

### Pengurusan dan pemantauan

- i. Terdapat beberapa jawatankuasa sedia ada dan peranan dibentuk untuk memantapkan pengurusan latihan;

- Panel Pembangunan Sumber Manusia
- Jawatankuasa Pembangunan & Penilaian Latihan (JPPL)
- Penilaian Program Transformasi Minda (PPTM)
- Jawatankuasa Pembangunan Latihan Akademi Pengangkutan Jalan Malaysia (JPLA)

- ii. Selain itu setiap bahagian dan negeri diminta melantik seorang pegawai latihan.
- iii. Pemantauan latihan ke Akademi dicadangkan sekurang-kurangnya dua kali setahun pada tahun 2024 dan 2025.

## H

### Kolaborasi dengan ILA lain

- i. Jabatan akan menggalakkan pegawai mengikuti latihan yang berkaitan dengan tugas (generik) anjuran ILA seperti INTAN, ILKAP, i-LEAD, PULAPOL dan lain-lain.
- ii. Kerjasama dengan agensi dan pusat latihan lain secara smart partnership juga akan diperkukuhkan terutamanya dalam bidang generik seperti kepimpinan, integriti, jati diri, penguasaan bahasa dan pendakwaan.
- iii. Sebagai balasan Akademi akan ditingkatkan keupayaan untuk menjadi hub latihan pengangkutan, penguatkuasaan dan logistik jalan raya.
- iv. Selain itu, Akademi akan mengekal dan mengukuhkan kerjasama dengan institusi pengajian dalam dan luar negara termasuk yang sedia ada iaitu UiTM dan UKM.



## 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 stakeholder. Bagaimanapun, program latihan diselaraskan dengan peruntukan sumber yang ada dan kemampuan menyediakan modul latihan.
- ii. Mendapatkan peruntukan latihan sekurang-kurang satu (1) peratus 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 iaitu



### 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



## Struktur Latihan

Lima (5) peringkat struktur latihan yang dikehendaki dan diguna pakai bagi semua skim dalam JPJ adalah seperti jadual di LAMPIRAN A.

## Bajet Latihan

Bajet latihan dan pembangunan sumber manusia disalurkan terus kepada Akademi Pengangkutan Jalan sejak tahun 2018. Peruntukan emolumen sebanyak RM4,162,474.10 dicadangkan bagi tujuan latihan iaitu bersamaan dengan 1% dari jumlah emolumen, selaras dengan Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam yang telah ditetapkan.

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

- Latihan di bawah POL
- Pengajian DEPPP
- Kursus Asas Pegawai Pengangkutan Jalan (KAPPJ)





# STRUKTUR PENGURUSAN LATIHAN

## BAB 5

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

### 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.

#### a) Keahlian

<b>Pengerusi</b>	<b>Ketua Pengarah</b>
<b>Ahli</b>	: Timbalan Ketua Pengarah (Pengurusan) : Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan : Setiausaha Bahagian PSM Kementerian
<b>Urus setia</b>	Bahagian Pengurusan

#### b) Tugas dan Tanggungjawab

- i. Mengenalpasti dan merancang keperluan latihan yang bersistematik, 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.

## BAB 5 STRUKTUR PENGURUSAN LATIHAN

### Jawatankuasa Pembangunan Dan Penilaian Latihan (JPPL)

#### a) Keahlian

<b>Pengerusi</b>	<b>Timbalan Ketua Pengarah (Pengurusan)</b>
<b>Ahli</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>: Pengarah Penguatkuasa</li> <li>: Pengarah Pengurusan</li> <li>: Pengarah Pelesenan Kenderaan</li> <li>: Pengarah Pelesenan Pemandu</li> <li>: Pengarah Kejuruteraan Automotif</li> <li>: Pengarah Teknologi Digital</li> <li>: Pengarah Kewangan</li> <li>: Pengarah Akademi Pengangkutan Jalan Malaysia</li> <li>: atau wakil (sekurang-kurang gred 44)</li> </ul>
<b>Urus setia</b>	<b>Bahagian Pengurusan</b>

#### b) Tugas dan Tanggungjawab

- i. Menyemak, meneliti dan memperakukan Laporan Identifikasi Keperluan Latihan (TNI) dan Analisa Keperluan Latihan (TNA) untuk dibentangkan di Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia;
- ii. Menyemak dan memperakukan kurikulum atau modul latihan untuk kelulusan Panel Pembangunan Sumber Manusia;
- 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 Pemarkahan;
- 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).

#### c) 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.

### Panel Penilaian Program Transformasi Minda (PPTM)

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

#### a) Keahlian

<b>Pengerusi</b>	<b>Timbalan Ketua Pengarah (Pengurusan)</b>
<b>Ahli</b>	: Pengarah Pengurusan : Pengarah Akademi : Pengarah Kewangan
<b>Urus setia</b>	Bahagian Pengurusan

#### b) Tugas dan Tanggungjawab

- i. Meneliti laporan yang disediakan oleh sekretariat yang dilantik untuk mengendalikan Program Transformasi Minda;
- ii. Menentu dan mengesahkan segala penilaian dan pemarkahan yang dibuat oleh tenaga penggerak kursus yang dilantik untuk mengendalikan Program Transformasi Minda;
- iii. Memperakukan keputusan penilaian peserta program; dan
- iv. Membentangkan Laporan Pelaksanaan Program kepada Panel Pembangunan Sumber Manusia.



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

### a) Keahlian

Pengerusi	Pengarah Akademi
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 Strategik & Kualiti : Ketua Bahagian Korporat dan Pembangunan Latihan
Urus setia	Bahagian Korporat dan Pembangunan Latihan Akademi

### b) Tugas dan Tanggungjawab

- 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;
- Menyediakan kurikulum atau modul latihan;
- Menyediakan anggaran perbelanjaan latihan di bawah POL;
- Menjalankan Analisis Keberkesanan Latihan (TEA) dan menyediakan cadangan untuk memenuhi keperluan semasa bagi dibentangkan kepada Jawatankuasa Pembangunan dan Penilaian latihan; dan
- Menyediakan kalendar latihan tahunan bagi latihan-latihan yang bakal dilaksanakan untuk dibentangkan kepada Jawatankuasa Pembangunan dan Penilaian Latihan.
- Menilai pemarkahan yang disediakan oleh penggerak kursus bagi tujuan pensijilan.

## Jawatankuasa Latihan Negeri

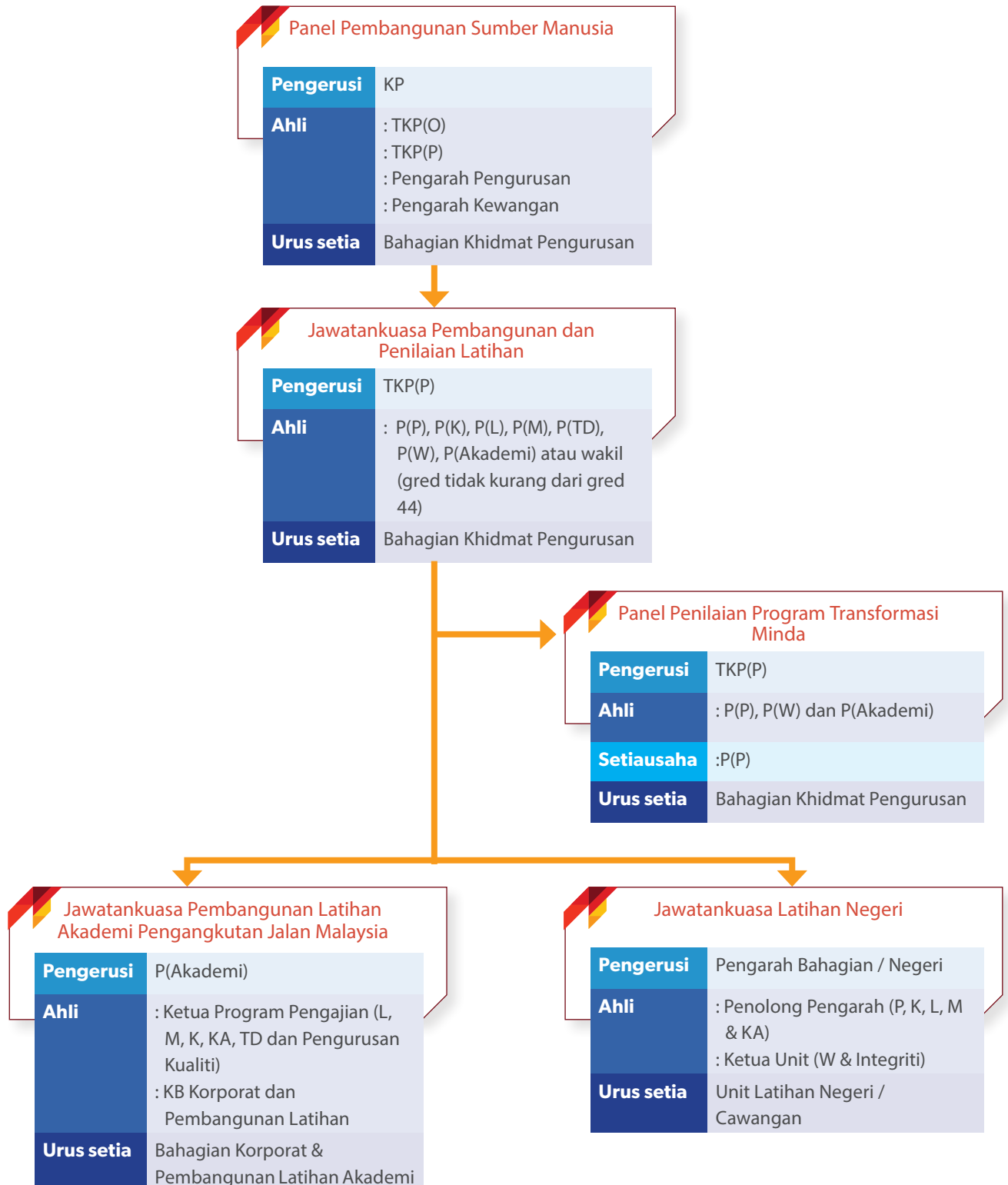
### a) Keahlian

<b>Pengerusi</b>	<b>Pengarah Bahagian / Negeri</b>
<b>Ahli</b>	: 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
<b>Urus setia</b>	<b>Unit Latihan Bahagian / Negeri</b>

### b) Tugas dan Tanggungjawab

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

# Struktur Jawatankuasa Pembangunan Sumber Manusia





# GARIS PANDUAN LATIHAN

## BAB 6



### 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 APJM untuk dibentang dalam Mesyuarat JPPL;
- iii) Membantu pelaksanaan latihan yang dirancang oleh APJM 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 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 kursus sebagaimana ditetapkan;
- vi) Mencadangkan nama-nama pegawai yang berkelayakan untuk menjadi pengajar / penceramah / pemudahcara kepada peserta latihan / kursus; dan
- vii) Memastikan Pegawai Latihan / Bahagian menyedia dan mengemukakan Laporan Pelaksanaan Kursus kepada APJM dan Bahagian Khidmat Pengurusan bagi tujuan rekod dan penyediaan Laporan Prestasi Latihan Tahunan kepada Kementerian dan Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA);



## 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 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;
- 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.



## 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 dari masa ke semasa;
- iii. Menyelaraskan penyimpanan Log Latihan / laporan latihan bagi setiap anggota;
- iv. Memastikan setiap anggota mengemaskinikan Log Latihan masing-masing setiap kali menghadiri program latihan; dan
- v. Mengemukakan salinan sijil/dokumen kehadiran kursus anggota ke Bahagian Khidmat Pengurusan, Pejabat JPJ untuk direkodkan ke dalam Buku Rekod Perkhidmatan (BRP).





## Pemilihan Program Latihan

- 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.

## Sijil Dan Dokumen Pengesahan Kursus

- i. Setiap anggota yang telah menghadiri program latihan perlu mengemukakan salinan sijil yang telah diakui sah atau surat pengesahan kehadiran kepada penyelarasan 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 A dan disahkan oleh penyelia masing-masing.



## Borang Penilaian Kursus

- 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.

## 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 / log 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 B.
- vii. Log latihan boleh dibuat secara dalam talian menggunakan e-log latihan JPJ (<https://academy.jpj.gov.my/mylatihan>).

# Kategori Latihan



Latihan



Bersemuka



Sesi Pembelajaran  
Tidak Bersemuka



Kendiri



PROGRAM LATIHAN	JENIS AKTIVITI
 <p><b>LATIHAN</b></p> <p><b>Definisi:</b> Aktiviti latihan yang dijalankan selama 6 jam atau lebih secara bersemuka dan berterusan anjuran Jabatan, Bahagian atau Agensi Luar, di dalam dan di luar negara.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kursus</li> <li>• Seminar</li> <li>• Konvensyen</li> <li>• Bengkel/Workshop</li> <li>• Forum</li> <li>• Simposium</li> <li>• Retreat Kementerian, Jabatan dan Bahagian</li> <li>• Lawatan Rasmi/Korporat/Sambil Belajar</li> </ul>





PROGRAM LATIHAN	JENIS AKTIVITI
<div data-bbox="252 577 418 757"></div> <p data-bbox="181 786 588 819"><b>SESI PEMBELAJARAN BERSEMUKA</b></p> <p data-bbox="181 831 284 860"><b>Definisi:</b></p> <p data-bbox="181 875 948 972">Sebarang aktiviti latihan atau pembelajaran secara berseamuka yang tempohnya samada berterusan selama 6 jam atau kurang 6 jam anjuran Jabatan atau Agensi luar di dalam negara atau di luar negara.</p> <div data-bbox="197 1099 935 1662"></div>	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="975 539 1501 600">i. Sesi Pembelajaran di peringkat Jabatan atau Bahagian.</li><li data-bbox="975 658 1501 719">ii. Sesi Perkongsian ilmu di peringkat Jabatan atau Bahagian.</li><li data-bbox="975 777 1501 873">iii. Program Executive Talk/Q Talk anjuran Jabatan, Kementerian, INTAN, Agensi luar dan program yang seumpamanya.</li><li data-bbox="975 931 1501 992">iv. Perhimpunan Bulanan Kementerian, Jabatan, Bahagian atau Kerajaan Negeri.</li><li data-bbox="975 1050 1501 1111">v. Program penerapan nilai-nilai murni dan ceramah-ceramah khas.</li><li data-bbox="975 1169 1501 1265">vi. Program sambutan/ Program Khas : sambutan bulan-bulan Islam/perayaan yang mengandungi ucapan/ceramah/forum.</li><li data-bbox="975 1323 1353 1352">vii. Pertemuan Mentor dan Mentee.</li><li data-bbox="975 1411 1501 1536">viii. Menyampaikan ceramah di dalam kursus/ bengkel (Modul yang pertama kali dibentangkan atas tajuk yang sama sahaja diambilkira).</li><li data-bbox="975 1594 1501 1655">ix. Sesi pembelajaran ICT seperti GovE, HRMIS, SPP II dan seumpamanya.</li></ul>

# Kategori Latihan

PROGRAM LATIHAN	JENIS AKTIVITI
 <p><b>SESI PEMBELAJARAN TIDAK BERSEMUKA</b></p> <p><b>Definisi:</b> 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 (On-job-training).</li> <li>iii. Simulasi.</li> <li>iv. Lain-lain (seperti kajian kes, tayangan filem, under study)</li> </ul>
 <p><b>PEMBELAJARAN KENDIRI</b></p> <p><b>Definisi:</b> Kaedah pembelajaran yang berkonsepkan belajar atas daya usaha sendiri sama ada pembelajaran yang melibatkan secara bersemuka dan tidak bersemuka (Online).</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 (virtual).</li> <li>vi. Penyediaan bahan ceramah/syarahannya yang terdiri dari pelbagai sumber seperti bahan ilmiah, jurnal atau internet.</li> </ul>

# Kaedah Pengiraan Bilangan Hari Berkursus

BIL	PROGRAM LATIHAN	PENGIRAAN
1.	 <b>LATIHAN</b>	<p>Kehadiran 6 jam bersamaan 1 hari berkursus</p> <p>Minimum 2 hari setahun (wajib dihadiri) bagi latihan sepenuh masa</p> <p>Kursus jangka sederhana dan jangka panjang (melebihi 3 bulan tidak diambil kira)</p>
2.	 <b>SESI PEMBELAJARAN BERSEMUKA</b>	<p>Kehadiran 6 jam bersamaan 1 hari berkursus</p> <p>Pembentangan kertas kerja/ceramah, 1 kertas yang dibentangkan bersamaan 1 hari</p> <p>Maksimum 3 hari sahaja</p> <p>Bagi pertemuan mentor-mentee serta sesi perbincangan/perkongsi idea dengan pengurusan tertinggi (catatan perbincangan mestilah dibuat di dalam sebuah buku catatan). Maksimum 3 hari sahaja.</p>
3.	 <b>SESI PEMBELAJARAN TIDAK BERSEMUKA</b>	<p>Kehadiran 6 jam bersamaan 1 hari berkursus</p> <p>Maksimum 3 hari setahun</p>
4.	 <b>PEMBELAJARAN KENDIRI</b>	<p>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.</p> <p>Maksimum 3 hari setahun iaitu bersamaan dengan 3 kali pembentangan dalam setahun.</p>



# Penyediaan Takwim Latihan Tahunan

Akademi Pengangkutan Jalan akan menyediakan takwim latihan untuk rujukan pegawai sebelum 30 November 2023.

## Panduan Tatacara Menghadiri Program Latihan

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



## Sebelum Kursus

- a. Melainkan diarah oleh Ketua Jabatan, setiap pegawai perlu mendapat kelulusan penyelia untuk mengikuti program latihan sama ada dianjurkan oleh Jabatan, Akademi atau agensi lain
- b. Penyelia perlu menimbang permohonan pegawai berdasarkan kepentingan jabatan dan kerjaya pegawai.
- c. 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.
- d. 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.

## Selepas Kursus

### a. Mengisi Log Latihan

- Pegawai dikehendaki mengemaskini log latihan masing-masing selepas menghadiri sebarang program latihan dan disahkan oleh penyelia.
- Bagi tujuan pengesahan kehadiran, penyelia perlu membuat semakan ke atas Sijil Penyertaan atau Surat Pengesahan Kehadiran ke program latihan.
- Log latihan yang telah disahkan oleh penyelia perlu dikemukakan kepada Penyelaras Latihan bagi tujuan rekod dan simpanan.

### b. Salinan Sijil Penyertaan/Dokumen Pengesahan Kehadiran Kursus

- 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).
- Sekiranya penganjur tidak mengeluarkan sebarang sijil, maka pengesahan hendaklah dibuat di dalam Buku Log.
- 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.

### c. Borang Penilaian Kursus

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

**BAB 6**  
**GARIS PANDUAN LATIHAN****Satu (1) hingga Tiga (3) bulan Selepas Kursus**

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





# BAB 7

## PELAKSANAAN LATIHAN

### Sistem Pengurusan Latihan Akademi (eTIMS)

Sistem Pengurusan Latihan Bersepadu (eTIMS) telah dibangunkan oleh Akademi untuk pengurusan kursus, permohonan, penilaian dan pengeluaran sijil kursus secara dalam talian. Sistem Pengurusan Kursus Akademi diguna pakai oleh Akademi Induk di Melaka dan tiga Akademi Cawangan iaitu:

- **Akademi Wilayah Utara, Langkawi;**
- **Akademi Wilayah Selatan di Johor Bahru; dan**
- **Akademi Wilayah Timur di Kota Bharu.**

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 serta pengeluaran sijil kursus.

# Identifikasi dan Analisa Keperluan Latihan

Identifikasi Keperluan Latihan (TNI) dan Analisa Keperluan Latihan (TNA) diproses secara sistematik bagi mengenal pasti latihan dan kumpulan sasar yang perlu dilatih dalam Tahun 2024. 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 sasar dengan tepat.

## Panduan TNI dan 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:

### Analisa Skop Kerja

Analisa dimulakan dengan melihat kepada skop kerja berdasarkan deskripsi 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.

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

Pengurus Latihan mengenal pasti kemahiran dan pengetahuan yang dimiliki oleh setiap pegawai. Maklumat diperolehi melalui tiga cara iaitu:

- Melalui pemerhatian – melihat kepada keupayaan sedia ada pegawai dan perkara-perkara yang perlu ditambahbaik;
- 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
- Maklumat dari HRMIS.



### 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.



### Kenalpasti Penyelesaian Latihan

Jabatan mengenal pasti kaedah terbaik untuk mengurangkan jurang kemahiran / pengetahuan yang telah dikenal pasti. Cara yang diguna pakai adalah:

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



### Penilaian Prestasi Selepas Latihan

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

- Meminta pegawai untuk membuat penilaian sendiri terhadap keberkesanan mereka dalam melaksanakan tugas yang diberi.
- Menilai jurang prestasi yang merupakan sebab latihan dilaksanakan.
- Menilai pencapaian pegawai bagi mengesan kelemahan dari sudut kemahiran dan pengetahuan.
- Sekiranya jurang prestasi masih wujud, Pengurus Latihan akan melihat dengan lebih teliti faktor yang menjurus kepada masalah tersebut.
- Pengurus Latihan juga akan mengenal pasti semula jenis latihan yang bersesuaian dan lebih tepat.



### Pengenalpastian Kompetensi (Competency Identification)

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



# Pelaksanaan Latihan

## Peranan Akademi dan Ibu Pejabat

- Pengumpulan TNA dilaksanakan oleh Akademi;
- Dapatan dari analisa digunakan untuk merangka program latihan tahun 2024 berdasarkan peruntukan sedia ada yang diperakukan;
- Rangka latihan disusun menjadi Pelan Operasi Latihan (POL) dan dibenteng kepada Jawatankuasa Pembangunan & Penilaian Latihan (JPPL);
- POL disimpan sebagai rujukan Akademi dan Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP); dan
- Pelan Latihan Akademi yang diluluskan oleh JPPL dirangka menjadi takwim latihan Jabatan.

## Peranan Bahagian / Negeri

- Pengumpulan data-data TNA di peringkat Bahagian / Negeri akan dilaksanakan dengan kerjasama Pengarah Bahagian / Negeri;
- Dapatan dari analisa digunakan untuk merangka program latihan Tahun 2024;
- Rangka latihan yang dicadang oleh negeri dipertimbangkan untuk pelaksanaan oleh Jawatankuasa Pembangunan & Penilaian Latihan (JPPL) sebelum dimasukkan ke dalam POL / takwim.
- Pelaksanaan kursus secara dalaman menggunakan kemahiran pegawai yang telah mengikuti latihan di Akademi atau agensi lain amat digalakkan.

## Kurikulum Latihan

Kurikulum latihan termasuk modulsertapelan pembelajaran akan dikemukakan oleh APJM untuk mendapat perakuan daripada Jawatankuasa Pembangunan dan Penilaian Latihan (JPPL).

## Keutamaan Latihan

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

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

## 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 pensijilan.

## Pemarkahan dan Pensijilan

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

## Metodologi Latihan

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

Bil	Jenis Latihan	Kaedah Latihan
01	Pembangunan Kognitif (Pengetahuan)	Kuliah, Ceramah, Seminar, Simposium, Tayangan Audio-visual, Persidangan
02	Pembangunan Kemahiran (Psikomotor)	On the Job Training, Cross Fertilization / Attachment, Role Play, Tunjuk Cara, Lawatan Tapak
03	Pembangunan Sikap / Tingkah laku (Attitude)	Sensitivity Training, Team Building, Management Games, Pusat Penilaian Kompetensi

## Pengajar, Penceramah dan Pemudahcara

- a. Secara umumnya APJM akan menggunakan khidmat tenaga pengajar dalaman Akademi, pegawai JPJ, pakar dari agensi lain atau mana-mana pengajar yang dikenal pasti 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, APJM melaksanakan langkah berikut :
  - Pengarah Bahagian dan Negeri diminta mencadangkan nama pegawai dari kalangan kumpulan pakar bidang atau pegawai berkemahiran tinggi di peringkat Ibu Pejabat dan Negeri untuk diperakukan oleh Jawatankuasa.
  - APJM menjemput pengajar dari agensi pusat seperti JPA, MAMPU dan seumpamanya.
  - Tenaga pengajar juga akan dijemput dari Intitusi Latihan Awam (ILA) yang berkaitan dengan modul pembelajaran atau tajuq pembentangan.
  - Menggunakan khidmat ahli akademik samada di peringkat sekolah mahupun institusi pengajian tinggi.
  - Menggunakan khidmat perunding atau pakar dari luar agensi yang dikenal pasti.
- d. APJM 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 berkuat kuasa.
- e. Akademi juga menyediakan latihan dan mensijilkan tenaga pengajar dalaman jabatan supaya memenuhi kompetensi yang diperlukan.
- f. Pencapaian tenaga pengajar akan dinilai untuk tujuan pembangunan kompetensi mereka.

# Penilaian Latihan

## Penilaian Sebelum Latihan (Pre Latihan)

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

## Penilaian Selepas Latihan

Setiap latihan yang dijalankan akan dinilai melalui sistem eTims. Penilaian latihan akan dilakukan oleh peserta dan meliputi perkara-perkara berikut;

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

## Penilaian Keberkesanan Latihan

- Urus setia akan mengedarkan kajian keberkesanan latihan kepada penyelia dan dianalisa. Borang kajian akan dikembalikan kepada penganjur selepas tiga (3) bulan tamat latihan.
- 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.





## Pemantauan Latihan

Pemantauan ke atas program latihan dibuat melalui beberapa pendekatan berikut :



### 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 seperti mana yang telah diluluskan.



### 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 )

## Analisis Keberkesanan Latihan (TEA)

Secara umumnya penilaian bagi program latihan dianalisis pada lima peringkat sebagaimana model Kirk Patrick iaitu :

- i. Penilaian reaksi atau tindak balas
- ii. Penilaian pembelajaran
- iii. Pengukuran perubahan sikap
- iv. Menilai keberhasilan
- v. Mengukur pulangan kos

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

Program yang berimpak sederhana dan mengambil tempoh kurang dari tujuh hari 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  
8

# PENUTUP

Pelan Operasi Latihan (POL) 2024, Jabatan Pengangkutan Jalan telah diubahsuai dengan menjadikan Akademi Pengangkutan Jalan Malaysia 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 2024 ini mampu memberi impak besar dalam melonjak Jabatan melalui pembinaan Modal Insan yang mantap dan berkompentensi tinggi .









## LAMPIRAN A: Struktur Latihan POL

BIL	PERINGKAT	PENERANGAN	TEMPOH	MODUL	CIRI-CIRI	METODOLOGI	JENIS LATIHAN
9.1	Pra-Penempatan	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	Tidak kurang dari tiga (3) bulan	Modul tahap ini adalah sebagaimana Modul Asas dan Latihan Induksi yang telah digunakan oleh Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia	Ciri-ciri tahap ini ialah; Pengenalan kepada perkhidmatan awam; Pendedahan nilai-nilai anggota perkhidmatan awam; Pembudayaan budaya kerja positif dan cemerlang; dan Pendedahan ketahanan bekerja.	Metodologi yang boleh dilaksanakan pada tahap ini bergantung kepada jenis latihan yang dijalankan seperti; Ceramah Lawatan Aktiviti Luar; dan Lain-lain (kajian kes, tayangan filem, under study)	Jenis-jenis latihan yang boleh dijalankan pada tahap ini ialah; - Latihan-latihan induksi. - Jenis latihan; - Pembangunan diri dan kumpulan; Nilai dan etika dalam perkhidmatan awam; Latar belakang ekonomi, masyarakat dan sistem pentadbiran negara; Dasar-dasar kerajaan; Pengurusan sumber; Pengenalan kepada pengurusan dan pentadbiran; Pengenalan kepada komputer; dan Peningkatan penyampaian perkhidmatan (service delivery).
		Bagi <b>pegawai Peningkatan Secara Lantikan (PSL)</b>	Tidak kurang dari satu (1) bulan				

BIL	PERINGKAT	PENERANGAN	TEMPOH	MODUL	CIRI-CIRI	METODOLOGI	JENIS LATIHAN
9.2	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 <b>berkhidmat kurang daripada tiga (3) tahun perlu mengikuti tahap ini</b>	Tidak melebihi tiga (3) bulan	Modul disediakan oleh Jabatan Pangangkutan 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. Mentoring / Coaching; 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

BIL	PERINGKAT	PENERANGAN	TEMPOH	MODUL	CIRI-CIRI	METODOLOGI	JENIS LATIHAN
9.3	Pertengahan	Peringkat pertengahan bertujuan untuk menyediakan anggota perkhidmatan awam yang berkebolehan dan berkeupayaan 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 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 grad jawatan	<p>Ciri-ciri tahap ini ialah;</p> <p>i. Membangunkan keupayaan komunikasi; ii. Membangunkan keupayaan memahami, merancang dan menganalisa tugas; iii. Membangunkan kebolehan menyelia, mengurus dan mentadbir, dan iv. Membangunkan kemahiran-kemahiran teknikal.</p>	<p>Metodologi yang boleh dilaksanakan pada tahap ini bergantung kepada jenis latihan yang dijalankan seperti;</p> <p>i. Ceramah ii. Lawatan iii. Mentoring/ Coaching; iv. On-the-job training; dan v. Lain-lain.</p>	<p>Jenis-jenis latihan yang boleh dijalankan pada tahap ini ialah;</p> <p>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.</p>



BIL	PERINGKAT	PENERANGAN	TEMPOH	MODUL	CIRI-CIRI	METODOLOGI	JENIS LATIHAN
9.4	Lanjutan	Peringkat Lanjutan bertujuan untuk memantapkan dan mengukuhkan kepayaan anggota perkhidmatan awam secara berterusan selaras dengan keperluan dan cabaran-cabaran semasa. Pada peringkat ini, anggota perkhidmatan awam akan melalui Tahap Pengukuhan kompetensi. Anggota perkhidmatan awam yang layak mengikuti tahap ini adalah mereka yang <b>berkhidmat lebih dari sepuluh (10) tahun</b> .	Tidak melebihi dua (2) minggu	Modul disediakan oleh Jabatan Pengangkutan Jalan mengikut keperluan latihan berdasarkan skim perkhidmatan dan gred jawatan	<p>Ciri-ciri tahap ini ialah;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengembangkan kebolehan dan kepayaan;</li> <li>Mengukuhkan kepimpinan;</li> <li>Memantapkan integriti</li> <li>Memantapkan kepayaan membuat keputusan; dan</li> <li>Menyediakan kebolehan mengadakan jaringan (networking).</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>Mentoring / Coaching;</li> <li>On-the job training;</li> <li>Simulasi</li> <li>Seminar / bengkel;</li> <li>Sangkutan di sektor swasta</li> <li>Lain-lain.</li> </ol>	<p>Jenis-jenis latihan yang boleh dijalankan pada tahap ini ialah;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Latihan-latihan untuk mengukuhkan kompetensi dan kepayaan diri;</li> <li>Latihan nilai dan etika dalam perkhidmatan awam; dan</li> <li>Program-program sangkutan di sektor swasta.</li> </ol>

BIL	PERINGKAT	PENERANGAN	TEMPOH	MODUL	CIRI-CIRI	METODOLOGI	JENIS LATIHAN
9.5	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 <b>meninggalkan perkhidmatan dalam tempoh dua (2) tahun sebelum bersara</b>	Bergantung kepada keperluan bidang latihan	Modul disediakan oleh Jabatan Pengangkutan Jalan mengikut keperluan latihan berdasarkan skim perkhidmatan dan grad jawatan	<p>Ciri-ciri tahap ini ialah;</p> <p>i. Menyediakan kebolehan mengadakan jaringan (networking);</p> <p>ii. Menyediakan pengetahuan mengenai peluang dan cabaran baru;</p> <p>iii. Menyediakan ketahanan mental dan psikologi; dan</p> <p>iv. Menyediakan kebolehan menangani tekanan dan cabaran</p>	<p>Metodologi yang boleh dilaksanakan pada tahap ini bergantung kepada jenis latihan yang dijalankan seperti;</p> <p>i. Ceramah</p> <p>ii. Seminar/ Bengkel</p> <p>iii. Latihan kemahiran di mana-mana agensi kerajaan atau swasta mengikut pilihan sendiri atau tawaran yang diberikan</p>	<p>Jenis-jenis latihan yang boleh dijalankan pada tahap ini ialah;</p> <p>i. Latihan-latihan untuk persediaan persaraan;</p> <p>ii. Pendedahan peluang kerjaya selepas bersara.</p> <p>iii. Pengurusan Kewangan</p> <p>iv. Kepimpinan kemasyarakatan</p> <p>v. Bina Insan dan kerohanian</p>

## LAMPIRAN B

# FORMAT BUKU LOG LATIHAN

### 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](https://academy.jpj.gov.my/mylatihan)



# LAMPIRAN C TAKWIM LATIHAN TAHUN 2024

**Akademi Pengangkutan Jalan Malaysia**

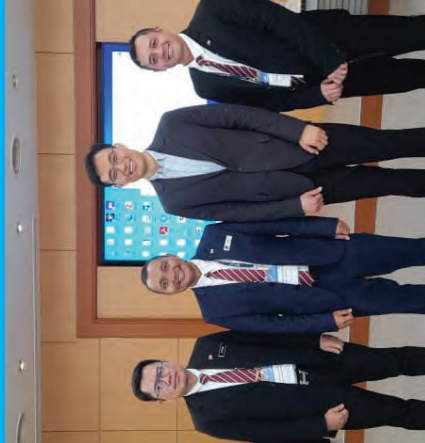
Semua permohonan kursus  
boleh dibuat melalui URL  
atau kod QR berikut:



<https://academy.jpi.gov.my>







# PROGRAM PENGAJIAN PENGUATKUASAAN DAN UNDANG-UNDANG

Semua permohonan kursus boleh dibuat dengan melayari :  
<https://academy.jpj.gov.my>



<https://academy.jpj.gov.my>

PROGRAM PENGAJIAN PENGUATKUASAAN DAN UNDANG-UNDANG

Bil	KOD KURSUS	Nama Kursus	Lokasi	Kategori	Tarikh
1	KK1001-1	Kursus Pemahaman Undang-undang Pengangkutan Jalan Dalam Penguatkuasaan Gred 19-40	Virtual Classroom	Online	15 Jan
2	KK1001-2	Kursus Pemahaman Undang-undang Pengangkutan Jalan Dalam Penguatkuasaan Gred 19-40(JPJ Sabah)	Virtual Classroom	Online	13 Mac
3	KK1001-3	Kursus Pemahaman Undang-undang Pengangkutan Jalan Dalam Penguatkuasaan Gred 19-40(JPJ Sarawak)	Virtual Classroom	Online	19 Mac
4	KUU2001	Kursus Pendakwaan [ Gred 29-41 ]	APJM	Bersemuka	15-18 Jan
5	KUU2002	Kursus Keterangan Saksi Dan Pengurusan Eksibit / Digital Forensik	APJM	Bersemuka	13-16 Mei
6	KUU2003	Kursus Penyediaan Kertas Siasatan	APJM	Bersemuka	24-27 Jun
7	KUU3001	Kursus Profesionalisme Pegawai Pendakwa JPJ Malaysia - Pensijilan oleh ILKAP	APJM/ILKAP	Bersemuka	10-27 Jun
8	KUU1002	Kursus Penyiasatan   Kuasa, Explicit Knowledge & Tacit Knowledge	APJMWT	Bersemuka	19-22 Ogos
9	KK1004-1	EVOC - Enforcement Vehicle Operations Course [ Kursus Pengoperasian Kenderaan Penguatkuasa ] SELATAN   Negeri Sembilan / Melaka	Johor	Negeri	22-25 Apr
10	KK1004-2	EVOC - Enforcement Vehicle Operations Course [ Kursus Pengoperasian Kenderaan Penguatkuasa ] TIMUR   Terengganu	Terengganu	Negeri	10-13 Mei
11	KK1004-3	EVOC - Enforcement Vehicle Operations Course [ Kursus Pengoperasian Kenderaan Penguatkuasa ] TENGAH   Perak	Perak	Negeri	27-30 Mei
12	KK1002-1	Kursus Pengendalian Senjata Api - Penguatkuasa Wanita	APJM	Bersemuka	19-21 Feb
13	KK2002	Defensive Handgun Skills For Leader   KP 41-48	APJM	Bersemuka	26-28 Feb
14	KK2004	Kursus Pengurusan Penguatkuasaan Dan Undang-Undang   KP41-48	APJMU	Bersemuka	14-17 Julai
15	KKSKM3001	Pengurusan Penguatkuasaan   Pensijilan SKM Zon Sarawak	Miri	Bersemuka	13-15 Mei
16	KK2008	Traffic Incident Management Training Course Helps Improve Response   1st Responder	APJMWT	Bersemuka	19-21 Ogos
17	KK1010	Kursus Pengurusan Dan Penggunaan Sistem Portal MySIKAP (Menu Penguatkuasaan)	APJMWU	Bersemuka	3-5 Sept
18	KK2001	Kursus Peningkatan Kemahiran Pemeriksaan Kereta Motor Dalam Penguatkuasaan	APJMU	Bersemuka	13-15 Okt
19	KK2003-1	VCQB ( Vehicle Close Quarter Battle )   Advanced Shooting Course	Selangor	Negeri	7-9 Okt
20	KK2003-2	VCQB ( Vehicle Close Quarter Battle )   Advanced Shooting Course	Kedah	Negeri	13-15 Mei





# PROGRAM PENGAJIAN PELESENAN PEMANDU DAN KENDERAAN (L/M)

Semua permohonan kursus boleh dibuat dengan melayari :  
<https://academy.jpj.gov.my>



<https://academy.jpj.gov.my>

PROGRAM PENGAJIAN PELESENAN PEMANDU DAN KENDERAAN (L/M)

Bil	KOD KURSUS	Nama Kursus	Lokasi	Kategori	Tarikh
21	LL1001-1	Kursus Pemahaman Pendaftaran dan Pelesenan Kenderaan (Pengurusan Kaunter) Siri 1	APJM	Berseemuka	14 - 16 Feb
22	LL1001-2	Kursus Pemahaman Pendaftaran dan Pelesenan Kenderaan (Pengurusan Kaunter) Siri 2	Virtual Classroom	Online	18 - 20 Mac
23	LL1002	Kursus Pemahaman Undang-Undang Dalam Pendaftaran dan Pelesenan Kenderaan	Virtual Classroom	Online	27 - 28 Mac
24	LL1003	Kursus Pemahaman Pendaftaran Kenderaan	APJM	Berseemuka	5 - 6 Jun
25	LL1004	Kursus Pemahaman Pelesenan Kenderaan	APJMWT	Berseemuka	2 - 3 Sept
26	LM2001-1	Kursus Pensijilan Pegawai Penguji (QTO-CDL) Siri 1	APJM	Berseemuka	15 - 28 Feb
27	LM2001-2	Kursus Pensijilan Pegawai Penguji (QTO-CDL) Siri 2	APJM	Berseemuka	17 - 30 April
28	LM2001-3	Kursus Pensijilan Pegawai Penguji (QTO-CDL) Siri 3	APJM	Berseemuka	12 - 25 Okt
29	LM1002-1	Kursus Pra QTO-CDL Siri 1	APJM	Berseemuka	22 - 25 Jan
30	LM1002-2	Kursus Pra QTO-CDL Siri 2	APJM	Berseemuka	4 - 7 Mac
31	LM1002-3	Kursus Pra QTO-CDL Siri 3	APJM	Berseemuka	4 - 7 Jun
32	LM1002-4	Kursus Pra QTO-CDL Siri 4 (Borneo)	Luar Kampus	Berseemuka	24 - 27 Jun
33	LM1002-5	Kursus Pra QTO-CDL Siri 5	APJM	Berseemuka	23 - 26 Sept
34	LM2002	Kursus Pensijilan Pegawai Penguji (QTO-VOK) Siri 1	APJMWT	Berseemuka	23 - 31 Mei
35	LM3001	Kursus Training of Trainer (T.O.T) - CDL Pemanduan Berhemah	Melaka	Berseemuka	1 - 9 Feb
36	LM3002	Kursus Training of Trainers (T.O.T) Jentera Berat	Luar Kampus	Berseemuka	20 -29 April
37	LM2008	Kursus Pensijilan Pegawai Penguji Berkelayakan (QTO) Jentera Berat	Luar Kampus	Berseemuka	5 - 13 Ogos
38	LM2004-1	Kursus Pengurusan Penguji dan Pelesenan Pemandu Siri 1	APJMWU	Berseemuka	29 - 31 Jan





# PROGRAM PENGAJIAN KEJURUTERAAN AUTOMOTIF

Semua permohonan kursus boleh  
dibuat dengan melayari :  
<https://academy.jpj.gov.my>



<https://academy.jpj.gov.my>



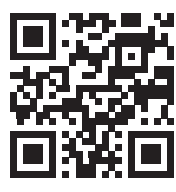
## PROGRAM PENGAJIAN KEJURUTERAAN AUTOMOTIF

Bil	KOD KURSUS	Nama Kursus	Lokasi	Kategori	Tarikh
39	JVT1002	Kursus Vehicle Automotive Technologies	ILA / Luar (INTURA)	Berseemuka	6-8
40	JVT1003	Kursus Introduction To Electric Vehicle (Ev) Homologations ,Standards, Safety and Conversion To Ev	Luar APJM	Berseemuka	4-6
41	JVT2001	Kursus Pemantapan Pelaksanaan Prosedur Kelulusan Jenis Kenderaan (Vta) dan Pemeriksaan Kenderaan	APJM	Berseemuka	29-31
42	JVT1004	Kursus Technical Testing and Safety Riding For Motorcycle	Honda, Penang	Berseemuka	9-11
43	JPT1004	Kursus SOP, Arahan Jabatan, Pekeliling Bahagian Kejuruteraan Automatif	APJM	Online	5-7 Feb
44	JPU3001	Kursus Pengurusan Siasatan Teknikal dan Kertas Siasatan (IP) Teknikal	APJMWU	Berseemuka	19-21
45	JSK2001	Non Destructive Test (NDT) - Penetrant Test and Magnetic Test (PTMT) for Automotive Personnel	CIASST SHAH ALAM	Berseemuka	5-7
46	JDH2001	Kursus Good Regulatory Practices (GRP) and Management Applicable To Vehicle Regulations	APJM	Berseemuka	27-29
47	JPT1006	Effective Technical and Management Skills Training for Technical Personnel	ILA / Luar	Berseemuka	24-26
48	JDH1001	Kursus ISO/IEC 17025 : General Requirements For The Competence Of Testing and Calibration Laboratories & Iso/iec 17020 : Conformity Assessment Requirements For The Operation Of Various Types Of Bodies Performing Inspection	APJM	Berseemuka	19-21
49	JPT1005	Kursus Pengukuhan Pemahaman Perundangan Teknikal Kenderaan	SARAWAK	Berseemuka	29-31
50	JPW2001	Kursus Verifikasi Pelan Teknikal Kenderaan ( Advance )	APJM	Berseemuka	24-26



# PROGRAM PENGAJIAN PENGURUSAN KUALITI (Q)

Semua permohonan kursus boleh  
dibuat dengan melayari :  
**<https://academy.jpj.gov.my>**



<https://academy.jpj.gov.my>

**PROGRAM PENGAJIAN PENGURUSAN KUALITI (Q)**

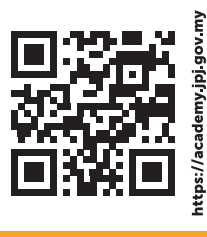
Bil	KOD KURSUS	Nama Kursus	Lokasi	Kategori	Tarikh
51	QW1001	Kursus Pengurusan Pembangunan di bawah Tanah Persekutuan	VIRTUAL	Online	19-21 Mac
52	QU1001	Kursus Pemikiran Kritis	APJM	Berseemuka	04-06 Jun
53	QP1001	Kursus Pembangunan Item Penilaian Dan Peperiksaan	APJWT	Berseemuka	19-21 Feb
54	QP1002-1	Kursus Pra Persaraan Siri 1/2024	APIWS	Berseemuka	16-18 Jan
55	QP1003	Kursus Penyediaan Surat, Memo dan Minit Mesyuarat Berkualiti	APIJU	Berseemuka	28 Feb-01 Mac
56	QI1001-1	Kursus Pengukuhan Juruaudit Dalam ABMS Siri 1 (Zon Selatan)	APIWS	Berseemuka	05-07 Ogos
57	QI1001-2	Kursus Pengukuhan Juruaudit Dalam ABMS Siri 2 (Zon Utara)	APIJU	Berseemuka	14-16 Ogos
58	QI1002	Kursus Pemantapan Pengurusan Tataertib dan Integriti Penjawat Awam	APIJU	Berseemuka	12-14 Jun
59	QW1002	Kursus Pengurusan Kewangan dan Perakaunan Jabatan	APIWS	Online	05-07 Feb
60	QU1003	Kursus Decision Making	APJWT	Berseemuka	17-19 Julai
61	QP1004	Seminar Panel Peperiksaan Penilaian Kompetensi JPJ	LUAR KAMPUS	Berseemuka	28-30 April
62	QU1004-1	Communication and Listening Skill for Supervisors/ Manager - Akademi	APJM	Berseemuka	09-11 Sept
63	QU1004-2	Communication and Listening Skill for Supervisors/ Manager - Sarawak	SARAWAK	Berseemuka	02-03 April
63	QU1004-3	Communication and Listening Skill for Supervisors/ Manager - Sabah	SABAH	Berseemuka	22-23 April
65	QU1004-4	Communication and Listening Skill for Supervisors/ Manager - Kelantan	LUAR KAMPUS	Berseemuka	06-07 Mei
66	QU1004-5	Communication and Listening Skill for Supervisors/ Manager - HQ	LUAR KAMPUS	Berseemuka	27-28 Mei
67	QU1004-6	Communication and Listening Skill for Supervisors/ Manager - Johor	LUAR KAMPUS	Berseemuka	12-13 Jun
68	QU1004-7	Communication and Listening Skill for Supervisors/ Manager - Melaka	LUAR KAMPUS	Berseemuka	26-27 Jun
69	QU1004-8	Communication and Listening Skill for Supervisors/ Manager - N. Sembilan	LUAR KAMPUS	Berseemuka	10-11 Julai
70	QU1004-9	Communication and Listening Skill for Supervisors/ Manager - Selangor	LUAR KAMPUS	Berseemuka	18-19 Julai
71	QU1004-10	Communication and Listening Skill for Supervisors/ Manager - WPKL	LUAR KAMPUS	Berseemuka	29-30 Julai
72	QU1004-11	Communication and Listening Skill for Supervisors/ Manager - Perak	LUAR KAMPUS	Berseemuka	01-02 Ogos
73	QU1004-12	Communication and Listening Skill for Supervisors/ Manager - P. Pinang	LUAR KAMPUS	Berseemuka	08-09 Ogos
74	QU1004-13	Communication and Listening Skill for Supervisors/ Manager - Kedah	LUAR KAMPUS	Berseemuka	19-20 Ogos
75	QU1004-14	Communication and Listening Skill for Supervisors/ Manager - Perlis	LUAR KAMPUS	Berseemuka	04-05 Sept
76	QU1004-15	Communication and Listening Skill for Supervisors/ Manager - Terengganu	LUAR KAMPUS	Berseemuka	12-13 Sept
77	QU1004-16	Communication and Listening Skill for Supervisors/ Manager - Pahang	LUAR KAMPUS	Berseemuka	24-25 Sept





## PROGRAM PENGAJIAN TEKNOLOGI DIGITAL (TD)

Semua permohonan kursus boleh  
dibuat dengan melayari :  
**<https://academy.jpj.gov.my>**



<https://academy.jpj.gov.my>

## PROGRAM PENGAJIAN TEKNOLOGI DIGITAL (TD)

Bil	KOD KURSUS	Nama Kursus	Lokasi	Kategori	Tarikh
78	DU2012	Kursus Rekabentuk Infografik dan Animasi Montaj Menggunakan Canva	Virtual	Online	6-7 Feb
79	DU2001	Kursus Excel : Impress Your Boss Using Excel Black Magic	Virtual	Online	13-14 Mac
80	DU2005	Kursus Reka Grafik/Poster 'Gempak' Menggunakan Canva	Virtual	Online	24-25 Sept
81	DU2013	Kursus Persembahan Slide Kreatif dan Berimpak Tinggi Menggunakan Canva	APJM	Bersemuka	7-8 Mei
82	DU2006	Kursus Reka Kandungan Kreatif Menggunakan Smartphone	APJMWU	Bersemuka	19-22 Feb
83	DU2014	Rekabentuk Kandungan Identiti Korporat Jabatan Menggunakan Canva dan Photoshop	APJMWU	Bersemuka	27-29 Ogos
84	DU2016	Kursus Pembangunan Kandungan Video menggunakan Filmora	APJMWU	Bersemuka	23-25 Julai
85	DU2015	Kursus Reka Bentuk Grafik Untuk Percetakan Menggunakan Canva dan Adobe Illustrator	APJMWU	Bersemuka	28-30 Mei
86	DU2017	(BTD) Kursus Aplikasi mySIKAP - Pengeluaran Lesen Memandu Mengikut Saluran Perkhidmatan dan Aplikasi MyJPJ - Lesen Kenderaan Motor	APJM	Bersemuka	1-2 Okt
87	DU2018	(BTD) Kursus Keselamatan Maklumat, Dasar dan Aset ICT	APJM	Bersemuka	25-26 Jun
88	DU2019	(BTD) Kursus Sistem Bersepadu Insiden IT JPJ (iITiS) dan Pengurusan ID mySIKAP	APJMWU	Bersemuka	10-11 Sept





## BAHAGIAN KORPORAT DAN PEMBANGUNAN LATIHAN (C)

Semua permohonan kursus boleh dibuat dengan melayari:  
**<https://academy.jpj.gov.my>**




<https://academy.jpj.gov.my>



**BAHAGIAN KORPORAT DAN PEMBANGUNAN LATIHAN (C)**

Bil	KOD KURSUS	Nama Kursus	Lokasi	Kategori	Tarikh
89	CU1038	Kursus Transformasi Kendiri PPJ	APJM	Berseemuka	2-7 Jan
90	CP2033	"Kursus Ujian dan Penilaian Fizikal PPJ (SPA)-BKP	APJM	Berseemuka	05-07 Feb
91	CV1034	Video Editing Untuk Animasi Keselamatan Jalan Raya - BKJR	LUAR	Berseemuka	15-17 Jul
92	CP2037	Kursus Kepimpinan dan Tanggungjawab Sosial Madani JPJ	Pahang	Berseemuka	05-07 Feb
93	CV1035	Kursus Penataran Jurulatih dan Guru bimbingan Kadet - BKJR	APJM	Berseemuka	26-28 Ogos
94		Kursus Pengurusan dan Penyediaan Bahan Promosi dan Publisiti di Media Massa dan Media Sosial - Bhg C	APJM	Berseemuka	17-19 April
95	CU1038	Kursus Data Analysis	ILA	Berseemuka	24-26 April
96	CP2030	Kursus Pemerksaan Kepimpinan Madani-Membangun Insani	Terengganu	Berseemuka	15-17 Mei
97	CU2001	Kursus Kejurulatihan Tenaga Penggerak Kursus Asas	APJM	Berseemuka	27-29 Mei
98	CU1036	Kursus Smart Integriti Islam Pegawai JPJ	APJMWS	Berseemuka	04-06 Mac
99	CV1031	"Kursus ""Impactual Presentation : Ceramah Kempen Dan Bual Bicara Berimpak Tinggi"" - BKJR	APJM	Berseemuka	27-29 Mei
100	CU1037	"Kursus Kemahiran Interpersonal dan Komunikasi Berkesan	Virtual Classroom	Online	01-04 Okt
101	CC1024	Kursus Pengurusan Risiko	Virtual Classroom	Online	18-20 Sept





## Kampus Induk

Akademi Pengangkutan Jalan Malaysia  
Km 15, Jalan Tiang Dua,  
75460 Ayer Molek, Melaka  
*Tel : 06.2692 666      Faks : 06.2695 900*

## Kampus Wilayah

Akademi Pengangkutan Jalan Malaysia Wilayah Utara  
Jalan Lebuah Dahlia, Kuah 07000 Langkawi,  
Kedah Darul Aman  
*Tel : 04.9665 414      Faks : 04.9665 415*

Akademi Pengangkutan Jalan Malaysia Wilayah Timur  
Jalan Kuala Krai, 15150 Kota Bharu,  
Kelantan Darul Naim  
*Tel : 09.7411 666      Faks : 09.7443 863*

Akademi Pengangkutan Jalan Malaysia Wilayah Selatan  
Jalan Kebun Teh, 80250 Johor Bahru,  
Johor Darul Ta'zim  
*Tel : 07.2266 152      Faks : 07.224 6151*

