

KPM.500-8/1/2 (7)

POLITEKNIK MALAYSIA PORT DICKSON PEJABAT PENGARAH			
P/15 AUG 2019 <i>[Signature]</i>			
<input type="radio"/> TINDAKAN	<input type="radio"/> MAKLUMAN	<input type="radio"/> EDARAN	<input type="radio"/> FAIL



KEMENTERIAN
PENDIDIKAN
MALAYSIA

**PEKELILING PERKHIDMATAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
BILANGAN 1 TAHUN 2019**

**DASAR LATIHAN SUMBER MANUSIA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

TUJUAN

1. Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan untuk memaklumkan pelaksanaan Dasar Latihan Sumber Manusia (DLSM) untuk warga kerja Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM).

TAKRIF

2. Bagi maksud pemakaian pekeling ini,
- (i) "Ketua Jabatan" merujuk kepada pegawai yang mengetahui sesuatu Bahagian/Jabatan iaitu Setiausaha/Pengarah termasuk ketua di negeri sehingga ke peringkat Pengetua/Guru Besar (rujuk Lampiran 1);

wakil pj. outis
20/8/19
Sam

- (ii) "**Kompetensi**" merujuk kepada pengetahuan, kemahiran dan ciri-ciri peribadi yang perlu bagi melaksanakan sesuatu tugas dan tanggungjawab. Prinsip asas kompetensi adalah bahawa prestasi seseorang anggota perkhidmatan awam akan meningkat jika mempunyai pengetahuan dan kemahiran yang diperlukan bagi melaksanakan tugas atau tanggungjawab jawatan yang disandangnya;
- (iii) "**Kursus Jangka Pendek**" ialah kursus sepenuh masa yang tempohnya tidak melebihi tiga (3) bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik;
- (iv) "**Latihan**" bermaksud proses pemindahan ilmu pengetahuan secara sistematik, bertujuan menambah pengetahuan dan kemahiran untuk memenuhi keperluan dan tuntutan semasa dalam organisasi. Proses ini dicapai melalui sebarang bentuk pembelajaran seperti kursus, latihan semasa bekerja dan program *mentoring/coaching* atau yang seumpama dengannya yang menyumbang kepada pembangunan individu dan kecemerlangan organisasi;
- (v) "**Latihan Dalam Perkhidmatan**" bermaksud latihan yang berbentuk kursus jangka pendek, latihan jangka sederhana, latihan jangka panjang atau kursus sambilan;
- (vi) "**Latihan Jangka Sederhana**" ialah latihan sepenuh masa/separuh masa yang tempohnya melebihi tiga (3) bulan

tetapi tidak melebihi dua belas (12) bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik;

- (vii) **“Latihan Jangka Panjang”** ialah latihan sepenuh masa/separuh masa yang tempohnya melebihi dua belas (12) bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik;
- (viii) **“Latihan Pra Perkhidmatan”** bermaksud latihan atau pengajian yang dijalankan untuk pegawai awam atau orang awam yang telah dikenal pasti berpotensi untuk dilantik ke skim perkhidmatan yang berkaitan;
- (ix) **“Potensi”** merujuk kepada suatu kemampuan yang masih dapat dikembangkan menjadi lebih baik daripada yang sebelumnya. Prinsip asas potensi adalah kemampuan asas yang dimiliki oleh seseorang anggota perkhidmatan awam yang boleh dibangunkan dalam melaksanakan tugas atau tanggungjawab yang sedang dan bakal disandang; dan
- (x) **“Rekod Latihan”** ialah satu dokumen sama ada secara bertulis atau digital atau dalam talian yang melaporkan senarai kursus-kursus yang telah dihadiri pegawai serta butiran-butiran yang berkaitan dengannya.

ASAS-ASAS KEPERLUAN DASAR LATIHAN KPM

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

4. DLSSM KPM merupakan dokumen yang menterjemahkan dasar-dasar berkaitan latihan yang ditetapkan Agensi Pusat bagi pelaksanaan di peringkat Kementerian. Sebagai sebuah Kementerian yang besar dengan pegawai merangkumi pelbagai skim perkhidmatan, adalah penting bagi memastikan aspek pembangunan sumber manusia dilaksanakan secara berkesan. Pengurusan latihan yang diutamakan adalah perancangan latihan pembangunan kompetensi oleh Kementerian dan tanggungjawab pegawai bagi membangunkan kompetensi diri.

OBJEKTIF DLSSM KPM

5. DLSSM KPM digubal bagi mencapai objektif-objektif berikut:
- (i) menyediakan warga kerja yang berkualiti, berpengetahuan, berkemahiran, berfikiran luas, *multi-tasking*, kreatif dan mampu menghadapi cabaran semasa dan masa hadapan;

KPM.500-8/1/2 (7)

- (ii) meningkatkan tahap profesionalisme dan nilai-nilai murni warga kerja;
- (iii) menyokong pembangunan profesionalisme dan kemajuan kerjaya warga kerja KPM; dan
- (iv) memupuk jati diri dan semangat cintakan organisasi dan negara.

STRATEGI PELAKSANAAN DLSM KPM

6. DLSM KPM dilaksanakan berdasarkan mekanisme-mekanisme berikut:

Ketetapan Jumlah Hari/Jam Latihan

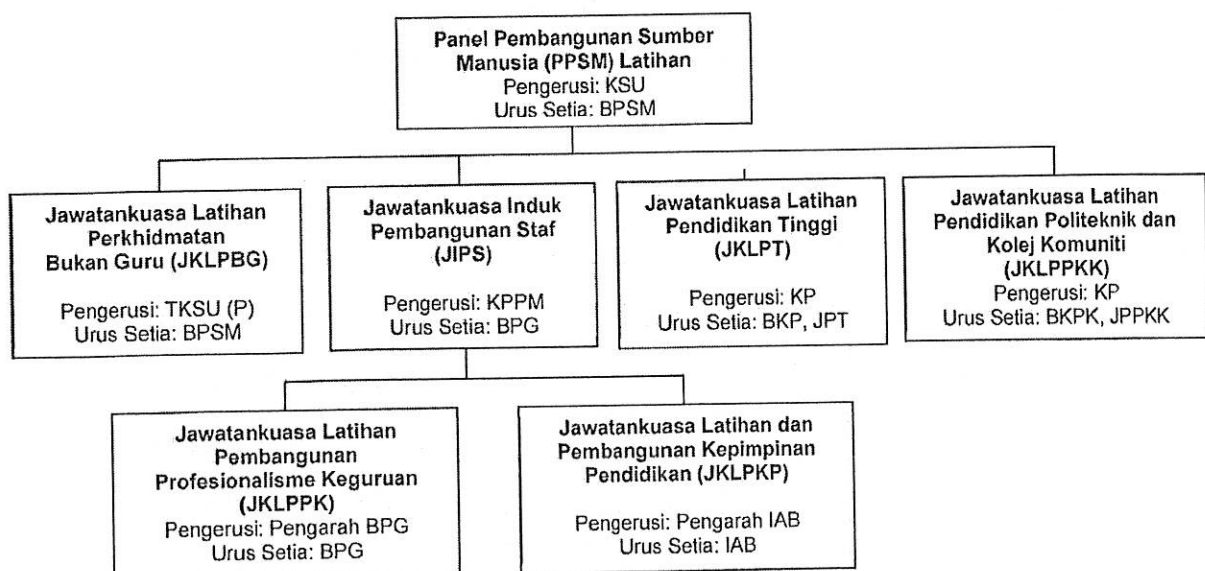
7. Pegawai KPM perlu menghadiri sekurang-kurangnya jumlah hari/jam latihan (jangka pendek) berdasarkan pekeliling/arahan oleh Agensi Pusat yang sedang berkuat kuasa. Walau bagaimanapun, Ketua Jabatan boleh menetapkan jumlah hari/jam latihan yang melebihi ketetapan oleh Agensi Pusat kepada warga kerja di bawah seliaan masing-masing mengambil kira keperluan dan kepentingan perkhidmatan pegawai.

8. Latihan boleh dilaksanakan melalui pelbagai kaedah bagi memenuhi jumlah hari/jam latihan yang ditetapkan dalam setahun melalui **latihan secara formal, sesi pembelajaran dan pembelajaran sendiri** termasuk pembelajaran secara dalam talian. Secara umumnya, kehadiran enam (6) jam latihan dikira sebagai satu (1) hari berkursus. Penjelasan terperinci mengenai kategori program latihan adalah seperti di **Lampiran 2**.

9. Bahagian/Jabatan boleh menganjurkan kursus secara dalaman atau menjalin rangkaian kerjasama dengan institusi luar untuk tujuan ini. Tawaran kursus dari pihak luar seperti Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA), Kementerian/Jabatan/Agensi Awam lain, pihak swasta dan badan-badan antarabangsa juga boleh dimanfaatkan oleh warga KPM bagi mengikuti latihan.

Pelaksanaan dan Pemantauan

10. Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) Latihan merupakan jawatankuasa tertinggi di peringkat Kementerian yang berperanan memantau pelaksanaan latihan di KPM. Jawatankuasa Latihan diwujudkan bagi merancang, melaksana, memantau dan menilai keberkesanan latihan bagi kumpulan sasaran yang ditetapkan di bawah Jawatankuasa Latihan meliputi warga kerja Perkhidmatan Bukan Guru (PBG), Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) dan Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi (PPPT). Struktur PPSM Latihan KPM adalah seperti **Rajah 1**.



Rajah 1: Struktur PPSM

11. Senarai keanggotaan dan terma rujukan adalah seperti di **Jadual 1** berikut:

Jadual 1: Keanggotaan dan Terma Rujukan

Panel Pembangunan Sumber Manusia (Latihan)	
Pengerusi	Ketua Setiausaha
Ahli-Ahli	<ul style="list-style-type: none"> (i) Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia (ii) Ketua Pengarah Pendidikan Tinggi (iii) Ketua Pengarah Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (iv) Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan) (v) Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia (Pembangunan Profesionalisme Keguruan) (vi) Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia (Dasar dan Pembangunan Pendidikan) (vii) Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia (Operasi Pendidikan) (viii) Setiausaha Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (ix) Pengarah Bahagian Pendidikan Guru (x) Pengarah Institut Aminuddin Baki (xi) Setiausaha Bahagian Kewangan
Terma Rujukan	<ul style="list-style-type: none"> (i) Menetapkan DLSM KPM selaras dengan arahan semasa dan peraturan yang berkuat kuasa; (ii) Menimbang dan memutuskan cadangan penambahbaikan DLSM KPM; (iii) Menimbang dan memutuskan program latihan bagi Perkhidmatan Bukan Guru (PBG), Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) dan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Tinggi (PPPT) di KPM yang dikemukakan oleh Jawatankuasa-Jawatankuasa Latihan di KPM; (iv) Memantau pelaksanaan latihan serta prestasi perbelanjaan menerusi Jawatankuasa-Jawatankuasa Latihan yang ditubuhkan; (v) Menetapkan garis panduan mengenai pelaksanaan dasar latihan; (vi) Menentukan peruntukan adalah mematuhi dasar dan peraturan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa; (vii) Meneliti Laporan Pelaksanaan Dasar Latihan Kementerian satu (1) kali setahun bagi pelaksanaan latihan tahun sebelumnya; (viii) Memantau prestasi kehadiran latihan warga kerja KPM; dan (ix) Memastikan Sistem Pengurusan Latihan/sistem latihan digunakan secara menyeluruh untuk merekod kehadiran latihan pegawai.
Kekerapan Mesyuarat	Dua (2) kali setahun
Urus Setia	Cawangan Latihan dan Kompetensi, BPSM

Jawatankuasa Latihan Perkhidmatan Bukan Guru (JKLPBG)	
Pengerusi	Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)
Ahli-Ahli	(i) Pegawai/Penyelaras Latihan Bahagian (ii) Ketua Sektor Khidmat Pengurusan dan Pembangunan (KSK2P) JPN
Terma Rujukan	(i) Mengenal pasti dan merancang keperluan latihan PBG; (ii) Menimbang dan meluluskan Program <i>One-Off</i> bagi PBG; (iii) Mengurus, menimbang dan meluluskan permohonan/pencalonan warga PBG untuk mengikuti latihan dalam/luar negara anjuran agensi awam, swasta dan agensi asing; (iv) Menetapkan peraturan-peraturan berkaitan dengan latihan PBG; (v) Membida peruntukan mengikut keperluan dan menyediakan Pelan Operasi Latihan (POL) tahunan bagi PBG; (vi) Melaksana, memantau dan menyediakan laporan prestasi perbelanjaan dan pelaksanaan latihan PBG; (vii) Membuat penilaian keberkesanan program latihan; (viii) Memantau kehadiran latihan PBG melalui Sistem Pengurusan Latihan (SPL) KPM; dan (ix) Menimbang kerangka dan modul latihan bagi PBG.
Kekerapan Mesyuarat	Dua (2) kali setahun
Urus Setia	Cawangan Latihan dan Kompetensi, BPSM

Jawatankuasa Latihan Induk Pembangunan Staf (JIPS)	
Pengerusi	Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia
Ahli-Ahli	(i) Semua TKPPM (ii) Semua Bahagian (Sektor Profesional) (iii) Semua JPN
Terma Rujukan	(i) Mencadangkan sesuatu dasar latihan program pembangunan PPP untuk kelulusan PPSM Latihan; (ii) Mempertimbangkan program latihan yang dicadangkan oleh Jawatankuasa Latihan PPP; (iii) Membincang dan memutuskan isu serta permasalahan berkaitan penterjemahan dasar kepada program, projek dan aktiviti; (iv) Memastikan semua Jawatankuasa Latihan PPP merancang dan membida peruntukan bagi tujuan latihan secukupnya; (v) Menyelaras semua program latihan dalam dan luar negara daripada Jawatankuasa Latihan PPP yang akan diangkat untuk makluman PPSM Latihan;

Jawatankuasa Latihan Induk Pembangunan Staf (JIPS)	
	<ul style="list-style-type: none"> (vi) Menyelaras dan memverifikasi data peruntukan latihan PPP bagi latihan pra perkhidmatan, dan latihan dalam perkhidmatan yang merangkumi latihan jangka pendek, sederhana dan panjang; (vii) Memantau pelaksanaan latihan PPP; (viii) Mengawal kualiti program latihan Pembangunan Profesionalisme Berterusan (PPB) berteraskan bidang dan kepakaran PPP berasaskan standard yang telah ditetapkan; (ix) Mewujudkan jaringan kerjasama dengan agensi dalam dan luar negara khususnya dalam konteks latihan dan pembangunan profesionalisme PPP; (x) Menyelaras semua pelaporan Jawatankuasa Latihan PPP yang akan diangkat kepada PPSM Latihan; dan Menentukan halatuju penajaan dalam PPB PPP dengan menetapkan bidang dan unjuran; menyemak dan menambahbaik unjuran berdasarkan pencapaian serta mengenalpasti calon berdasarkan penglibatan Ketua Jabatan.
Kekerapan Mesyuarat	Tiga (3) kali setahun
Urus Setia	Sektor Dasar Keguruan, BPG

Jawatankuasa Latihan Pembangunan Profesionalisme Keguruan (JKLPPK)	
Pengerusi	Pengarah BPG
Ahli-Ahli	<ul style="list-style-type: none"> (i) Semua Timbalan Pengarah dan Ketua Penolong Pengarah BPG (ii) Pegawai Latihan Bahagian (Sektor Profesional) (iii) Semua Pegawai Latihan JPN
Terma Rujukan	<ul style="list-style-type: none"> (i) Menyelaras dasar pengoperasian dan pelaksanaan latihan dalam perkhidmatan bagi PPP dalam bidang pengajaran dan pembelajaran; (ii) Menyediakan garis panduan program berkaitan: <ul style="list-style-type: none"> (a) Pelaksanaan dan pengoperasian; (b) Kurikulum dan pengisian program; dan (c) Penilaian (iii) Membida dan mengagihkan peruntukan PPB kepada Bahagian/Jabatan/Institusi di bawah KPM; (iv) Menyelaras unjuran peserta bagi mengikuti latihan peningkatan profesionalisme dan keguruan; (v) Mengurus dan menyelaras SPL KPM; (vi) Mengurus peruntukan dan pelaporan perbelanjaan tahunan PPB untuk PPP;

Jawatankuasa Latihan Pembangunan Profesionalisme Keguruan (JKLPPK)	
	(vii) Memantau dan menilai pelaksanaan PPB; (viii) Mempertimbang dan meluluskan cadangan latihan luar negara PPP untuk diangkat ke Mesyuarat JIPS; (ix) Mengenal pasti bidang pengajian yang diperlukan oleh Bahagian untuk latihan jangka panjang di peringkat Ijazah Sarjana dan Ijazah Kedoktoran KPM; dan Bekerjasama dengan Bahagian Tajaan Pendidikan dalam pelaksanaan program biasiswa Hadiah Latihan Persekutuan (HLP) peringkat Ijazah Sarjana dan Ijazah Kedoktoran KPM.
Kekerapan Mesyuarat	Tiga (3) kali setahun
Urus Setia	Sektor Dasar Keguruan, BPG

Jawatankuasa Latihan dan Pembangunan Kepimpinan Pendidikan (JKLPKP)	
Pengerusi	Pengarah IAB
Ahli-Ahli	(i) Timbalan Pengarah IAB (ii) Pendaftar IAB (iii) Semua Ketua Pusat (iv) Semua Pengarah Cawangan (v) Penyelaras Program (vi) Akauntan (vii) Semua Pegawai Meja Program Latihan IAB
Terma Rujukan	(i) Mengenalpasti, merancang, melaksana dan memantau bidang keperluan latihan generik dan fungsian bagi pegawai kumpulan kepimpinan dalam sistem pendidikan negara; (ii) Meluluskan latihan bagi kumpulan kepimpinan pendidikan; (iii) Mengoperasikan dasar dan peraturan berkaitan PPB bagi kumpulan kepimpinan pendidikan; (iv) Membida, mengurus peruntukan dan pelaporan perbelanjaan tahunan untuk PPB latihan pegawai kumpulan kepimpinan guru; (v) Memantau dan menilai pelaksanaan PPB bagi pegawai kumpulan kepimpinan pendidikan; dan (vi) Merangka modul kepimpinan bagi pegawai kumpulan kepimpinan pendidikan.
Kekerapan Mesyuarat	Dua (2) kali setahun
Urus Setia	Jabatan Pengurusan Dasar dan Perancangan, IAB

Jawatankuasa Latihan Pendidikan Tinggi	
Pengerusi	Ketua Pengarah JPT
Ahli-Ahli	(i) Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan (ii) Semua Pentadbir Latihan setiap Bahagian (iii) Ketua Penolong Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan (iv) Unit Perkhidmatan, Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP)
Terma Rujukan	(i) Merancang, melaksana, memantau, menilai dan menyelaras latihan bagi warga kerja JPT; (ii) Menimbang dan meluluskan program latihan tahunan Jabatan selaras dengan Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam (DLSMSA); (iii) Memantau pelaksanaan dan keberkesanan program latihan yang dilaksanakan; dan (iv) Melakukan pemantauan secara berterusan bagi memastikan semua warga JPT mengikuti latihan berdasarkan pekeliling/arahan oleh Agensi Pusat yang sedang berkuat kuasa.
Kekerapan Mesyuarat	Dua (2) kali setahun
Urus Setia	Bahagian Khidmat Pengurusan, JPT

Jawatankuasa Latihan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti	
Pengerusi	Ketua Pengarah JPPKK
Ahli-Ahli	(i) Timbalan Ketua Pengarah (Perancangan) (ii) Timbalan Ketua Pengarah (Governan) (iii) Pengarah Kanan (Akademik) (iv) Pengarah Kanan (Kompetensi) (v) Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan
Terma Rujukan	(i) Memperakukan dasar-dasar baharu berkaitan peningkatan kompetensi Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi (PPPT); (ii) Memperakukan senarai program/kursus/calon peningkatan kompetensi PPPT bagi memenuhi keperluan badan akreditasi dan industri; dan (iii) Memperakukan keperluan peruntukan kewangan dan prestasi perbelanjaan program berkaitan peningkatan kompetensi PPPT bagi memenuhi keperluan badan akreditasi dan industri.
Kekerapan Mesyuarat	Dua (2) kali setahun
Urus Setia	Bahagian Kompetensi dan Peningkatan Kerjaya, JPPKK

Peruntukan Latihan

12. Peruntukan latihan dibida oleh Jawatankuasa-Jawatankuasa Latihan KPM dan Bahagian-Bahagian peneraju inisiatif pada setiap tahun. Peruntukan yang diterima digunakan untuk pelaksanaan latihan selain diagihkan kepada Bahagian/Jabatan mengikut keutamaan dan keperluan.

13. Selain itu, Ketua Jabatan juga bertanggungjawab untuk memohon peruntukan secukupnya bagi tujuan latihan semasa pemeriksaan bajet khususnya kursus-kursus berkaitan bidang tugas/teras perkhidmatan/teknikal sesuatu Bahagian/Jabatan.

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

14. Perincian peranan dan tanggungjawab Ketua Jabatan, Pegawai Penyelaras Latihan/Setiausaha Latihan Dalam Perkhidmatan (SULDP) dan Pegawai adalah seperti di **Jadual 2**.

Jadual 2: Peranan dan Tanggungjawab

Ketua Jabatan
Ketua Jabatan bertanggungjawab untuk: <ul style="list-style-type: none">(i) memastikan semua pegawai di bawah seliaan memenuhi jumlah hari/jam latihan yang ditetapkan berdasarkan pekeliling/arahan yang sedang berkuat kuasa;(ii) merancang keperluan latihan berdasarkan analisis keperluan latihan yang dilaksanakan untuk menentukan bidang latihan yang diperlukan oleh warga kerja;(iii) memberi peluang kepada semua warga kerja untuk mengikuti latihan;(iv) mengoptimumkan penggunaan institut latihan awam (ILA) KPM atau ILA di Kementerian/Jabatan/Agensi lain serta memanfaatkan secara optimum

Ketua Jabatan

- kepakaran yang dimiliki oleh ILA di bawah KPM dalam melaksanakan latihan bagi warga kerja masing-masing;
- (v) memastikan peruntukan latihan yang diterima dibelanjakan dengan cekap dan berhemat mengikut peraturan kewangan yang berkuat kuasa;
 - (i) membida peruntukan dan melaksana kursus-kursus fungsian bersifat *hands-on* yang berkaitan dengan bidang tugas/teras perkhidmatan/teknikal sesuatu Bahagian/Jabatan;
 - (ii) memastikan senarai warga kerja dan maklumat latihan dikemas kini dari semasa ke semasa di dalam Sistem Pengurusan Latihan;
 - (iii) mengadakan mesyuarat berkala di peringkat Bahagian/Jabatan bagi membincangkan isu berkaitan latihan; dan
 - (iv) melantik seorang Pegawai Penyelaras Latihan/SULDP di semua peringkat sehingga ke sekolah bagi memantau pengurusan dan pelaksanaan latihan di peringkat masing-masing.

Pegawai Penyelaras Latihan/SULDP

Pegawai Penyelaras Latihan/SULDP bertanggungjawab untuk:

- (i) melaksanakan Analisis Keperluan Latihan (TNA) di dalam Sistem Pengurusan Latihan KPM (SPLKPM) atau kaedah-kaedah lain bagi mengenal pasti keperluan latihan semua pegawai dan kakitangan;
- (ii) mengemukakan permohonan peruntukan berserta perancangan latihan yang komprehensif kepada Jawatankuasa Latihan/Bahagian berkaitan mengikut tempoh masa yang telah ditetapkan;
- (iii) memantau, merekod dan mengemukakan laporan pelaksanaan serta perbelanjaan peruntukan latihan secara sistematik bagi:
 - (a) latihan di bawah peruntukan dasar sedia ada Bahagian/Jabatan (laporan dikemukakan pada awal bulan Julai dan Disember setiap tahun kepada BPSM bagi PBG dan PPP kepada BPG; dan
 - (b) latihan yang menggunakan peruntukan yang diterima daripada Jawatankuasa Latihan/Bahagian yang berkaitan (laporan prestasi dikemukakan sebelum 10 hari bulan pada setiap bulan kepada Jawatankuasa Latihan/Bahagian yang berkaitan);
- (iv) membuat penilaian keberkesanan latihan bagi kursus anjuran Bahagian/Jabatan masing-masing;

Pegawai Penyelaras Latihan/SULDP
(v) mengemas kini senarai warga kerja dan maklumat latihan di dalam sistem pengurusan latihan;
(vi) memastikan setiap pegawai mengemukakan sijil/dokumen/laporan kursus anjuran agensi luar bagi tujuan pengesahan kehadiran kursus; dan
(vii) memantau prestasi kehadiran latihan menerusi sistem pengurusan latihan.

Pegawai
Pegawai bertanggungjawab untuk:
(i) mengenal pasti kompetensi diri yang diperlukan dan merancang keperluan latihan yang bersesuaian dengan tugas, objektif Kementerian/Bahagian/Jabatan dan pembangunan diri;
(ii) menghadiri latihan sekurang-kurangnya jumlah hari/jam berdasarkan pekeliling/arahan yang sedang berkuat kuasa;
(iii) menghadiri kursus yang ditawarkan dengan penuh komitmen dan jaya;
(iv) mengemukakan salinan sijil/dokumen berkaitan bagi tujuan pengesahan kehadiran kursus oleh Pegawai Penyelaras Latihan/SULDP masing-masing sebaik sahaja tamat menghadiri kursus agensi luar; dan
(v) memastikan semua maklumat latihan yang dihadiri direkodkan di dalam sistem pengurusan latihan.

REKOD LATIHAN

15. Bahagian/Jabatan bertanggungjawab menyediakan dan menyelenggara rekod latihan warga kerja masing-masing meliputi perancangan, pelaksanaan dan pemantauan program latihan termasuk peruntukan dan perbelanjaan.

16. Perekodan kehadiran latihan warga kerja dibuat sepenuhnya melalui SPLKPM dan e-SIS (bagi warga kerja di JPPKK, Kolej Komuniti dan Politeknik). Rekod latihan juga hendaklah disimpan dan dikemas kini oleh

KPM.500-8/1/2 (7)

setiap warga kerja di dalam *Human Resource Management Information System* (HRMIS).

TARIKH KUATKUASA

17. Pekeliling Perkhidmatan ini berkuat kuasa pada tarikh ditandatangani.

PEMAKAIAN

18. Pemakaian Pekeliling Perkhidmatan ini tertakluk kepada semua warga Kementerian Pendidikan Malaysia. Sekiranya terdapat keperluan, Pengerusi PPSM Latihan KPM boleh mengeluarkan apa-apa arahan bertulis berkenaan pengurusan latihan di KPM. Pekeliling ini hendaklah dibaca bersekali dengan pekeling yang sedang berkuat kuasa yang dikeluarkan oleh Agensi Pusat.

PEMBATALAN PERUNTUKAN TERDAHULU

19. Dengan berkuat kuasanya pekeling ini, Pekeling Perkhidmatan Kementerian Pendidikan Malaysia Bilangan 4 Tahun 2016 bertarikh 15 Ogos 2016 adalah dibatalkan.

KPM.500-8/1/2 (7)

PERTANYAAN

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

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

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

Faks : 03-8884 7925

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(DATO' DR. MOHD GAZALI BIN ABAS)

Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia

12 Jun 2019

Ketua Jabatan Pemohon Mengikut Tempat Pegawai Berkhidmat

Tempat Pegawai Berkhidmat	Ketua Jabatan
Bahagian (Ibu Pejabat) Jabatan Pendidikan Tinggi Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti	Setiausaha Pengarah Ketua Nazir Rektor
Bahagian (Cawangan/Kampus di Negeri)	Pengarah/Ketua di negeri
Jabatan Pendidikan Negeri	Pengarah Jabatan Pendidikan Negeri
Politeknik Kolej Komuniti Kolej Matrikulasi/Kolej Vokasional/Sekolah di bawah seliaan Bahagian	Pengarah Politeknik Pengarah Kolej Komuniti Pengarah Kolej Matrikulasi/ Pengetua/Guru Besar
Sekolah di bawah seliaan Jabatan Pendidikan Negeri	Pengetua/Guru Besar

KATEGORI PROGRAM LATIHAN

Bil.	Program Latihan	Jenis Aktiviti
1.	<p>Latihan</p> <ul style="list-style-type: none"> - 6 jam secara bersemuka & berterusan = 1 hari berkursus. - Kehadiran yang diambil kira hanya bagi kursus jangka pendek (kurang 3 bulan) 	<ul style="list-style-type: none"> - Kursus; - Seminar; - Konvensyen; - Bengkel /<i>Workshop</i>; - Forum; - Simposium; - Kolokium; - Lawatan Rasmi Korporat/Sambil Belajar; dan - Klinik Kaunseling
2.	<p>Sesi Pembelajaran</p> <ul style="list-style-type: none"> - 6 jam terkumpul = 1 hari berkursus 	<ul style="list-style-type: none"> - Sesi Perkongsian Ilmu; - Program "<i>Executive Talk</i>" atau program seumpamanya; - Perhimpunan Bulanan; - Program Penerapan Nilai-nilai Murni; - Program Sambutan/Program khas-Sambutan bulan-bulan Islam/Perayaan yang mengandungi ucapan/ceramah/forum; - Pertemuan Mentor dan Menti; - Sesi Perbincangan/Perkongsian Idea Pengurusan Tertinggi/Tetamu Jemputan Khas; - Pembentangan Kertas Kerja di Seminar, Konvensyen, Simposium, Persidangan; - Sesi Kaunseling Perkembangan; dan - Menyampaikan Ceramah di dalam Kursus/Bengkel (Modul yang pertama kali dibentangkan atas tajuk yang sama sahaja diambil kira)

Bil.	Program Latihan	Jenis Aktiviti
3.	<p>Pembelajaran Kendiri</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pembacaan buku dan bahan ilmiah - Pembelajaran dalam talian (<i>online</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> - Penggunaan portal pembelajaran atas talian seperti e-Pembelajaran Sektor Awam (EPSA) - Pembacaan buku-buku ilmiah di dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris (Buku biasa/bentuk fizikal atau <i>e-book</i>); dan - Pembacaan jurnal ilmiah/laporan/kajian dan bahan ilmiah secara fizikal atau maya (virtual) yang lain-lain. Bahan yang ingin dibentangkan mendapat kelulusan Ketua Jabatan/ Panel Khas di Bahagian/ Jabatan. <p>Perincian kaedah pelaksanaan pembacaan buku adalah seperti di Lampiran 2 (a).</p>

LAMPIRAN 2 (a)

KAEDAH PELAKSANAAN PEMBACAAN BUKU DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

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