



**PEKELILING PERKHIDMATAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
BILANGAN 4 TAHUN 2016**

**DASAR LATIHAN SUMBER MANUSIA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

TUJUAN

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

TAKRIF

2. Bagi maksud pemakaian Pekeliling ini,
 - i. “**Ketua Bahagian/Jabatan**” merujuk kepada ketua-ketua Bahagian dan Jabatan di bawah KPM;

OM

- 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 ia mempunyai semua kompetensi yang diperlukan bagi melaksanakan tugas atau tanggungjawab jawatan yang disandangnya;
- iii. **“Kursus Jangka Panjang”** ialah kursus sepenuh masa yang tempohnya melebihi dua belas (12) bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik;
- iv. **“Kursus Jangka Sederhana”** ialah kursus sepenuh masa yang tempohnya melebihi tiga (3) bulan tetapi tidak melebihi dua belas (12) bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik;
- v. **“Kursus Jangka Pendek”** ialah kursus sepenuh masa termasuklah lawatan sambil belajar, seminar atau bengkel yang tempohnya tidak melebihi tiga (3) bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik;
- vi. **“Latihan”** bermaksud proses pemindahan ilmu pengetahuan secara kemas dan berdisiplin, bertujuan menambah pengetahuan dan kemahiran untuk memenuhi keperluan dan tuntutan semasa dalam organisasi. 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;

- vii. **“Pembangunan Diri”** merujuk kepada peningkatan kemahiran, kebolehan dan kerjaya yang dapat dicapai dengan mempraktikkan pengetahuan, pendedahan kepada pelbagai idea dan pengalaman serta melalui latihan dan *mentoring*;
- viii. **“Pembelajaran”** ialah proses perubahan hasil daripada pengalaman secara relatif ke atas pelakuan (*behaviour*). Ianya melibatkan setiap individu menerima pembelajaran mengikut keperluan masing-masing sama ada mengikut kaedah eksperimen, analisis dan keupayaan menggunakan pengalaman seumur hidup; dan
- ix. **“Pembelajaran Berterusan”** ialah proses mendapatkan ilmu pengetahuan sepanjang hayat yang melibatkan tiga elemen utama iaitu latihan, pembelajaran dan pembangunan diri.

ASAS - ASAS KEPERLUAN DASAR LATIHAN

3. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005 berkenaan Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam (DLSMSA) telah menetapkan

bahawa setiap anggota perkhidmatan awam perlu melengkapkan diri/dilengkapkan dengan sikap (*attitude*), kemahiran (*skills*) dan pengetahuan (*knowledge*) yang bersesuaian melalui program pembangunan sumber manusia yang terancang berteraskan pembangunan kompetensi dan pembelajaran berterusan.

4. Setiap penjawat awam wajib mengikuti latihan sekurang-kurangnya tujuh (7) hari dalam setahun.

OBJEKTIF DLSM KPM

5. DLSM KPM digubal bagi mencapai objektif-objektif berikut:

- i. menyediakan warga kerja yang berkualiti dan berketerampilan dari segi pengetahuan, kemahiran dan sikap/nilai positif;
- ii. meningkatkan kompetensi, daya saing dan produktiviti;
- iii. meningkatkan tahap profesionalisme warga kerja;
- iv. mewujudkan budaya nilai cipta (*value-creation*) dan nilai tambah (*value-added*) di kalangan warga kerja; dan
- v. menyediakan hala tuju kemajuan kerjaya anggota KPM.



6. Dalam melaksanakan DLSM, Ketua Bahagian/Jabatan hendaklah mengutamakan perkara-perkara berikut:

- i. program latihan yang dirancang hendaklah mempunyai '*value for money*;
- ii. peluang yang sama rata diberikan kepada semua warga kerja untuk mengikuti latihan sekurang-kurangnya tujuh (7) hari dalam setahun; dan
- iii. peluang mengikuti program latihan di luar negara sebagai insentif kepada warga kerja yang cemerlang.

PENGIRAAN HARI BERKURSUS

7. Latihan tujuh (7) hari setahun merangkumi apa jua bentuk latihan sama ada secara bersemuka/konvensional, pembelajaran sendiri atau sesi-sesi pembelajaran lain berbentuk perkongsian ilmu.

8. Secara umumnya, kehadiran enam (6) jam latihan dikira sebagai satu (1) hari berkursus bagi latihan berbentuk konvensional atau secara perkongsian ilmu. Kehadiran yang diambil kira hanya bagi kursus jangka pendek (kurang 3 bulan).



9. Bagi pembelajaran sendiri, kaedah pengiraan adalah seperti berikut:

i. Pembacaan buku/lain-lain bahan ilmiah

Satu (1) pembentangan/sinopsis pembacaan buku/bahan ilmiah adalah bersamaan dengan satu (1) hari berkursus. Pegawai yang menghadiri sesi pembentangan akan dikira sebagai memperoleh dua (2) jam bagi setiap sesi dan tiga (3) sesi akan dikira bersamaan satu (1) hari berkursus.

ii. Penggunaan portal e-Pembelajaran Sektor Awam (EPSA)/ e-pembelajaran lain yang diiktiraf oleh KPM

Pegawai yang berjaya menamatkan kursus dalam talian akan diiktiraf sebagai menghadiri kursus tertakluk kepada pengiraan enam (6) jam kredit bersamaan satu (1) hari berkursus.

STRATEGI PELAKSANAAN DLSSM KPM

10. DLSSM KPM dilaksanakan berdasarkan mekanisme-mekanisme berikut:

Pelaksanaan dan Pemantauan

11. Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) Latihan KPM ditubuhkan dengan dipengerusikan oleh Ketua Setiausaha.



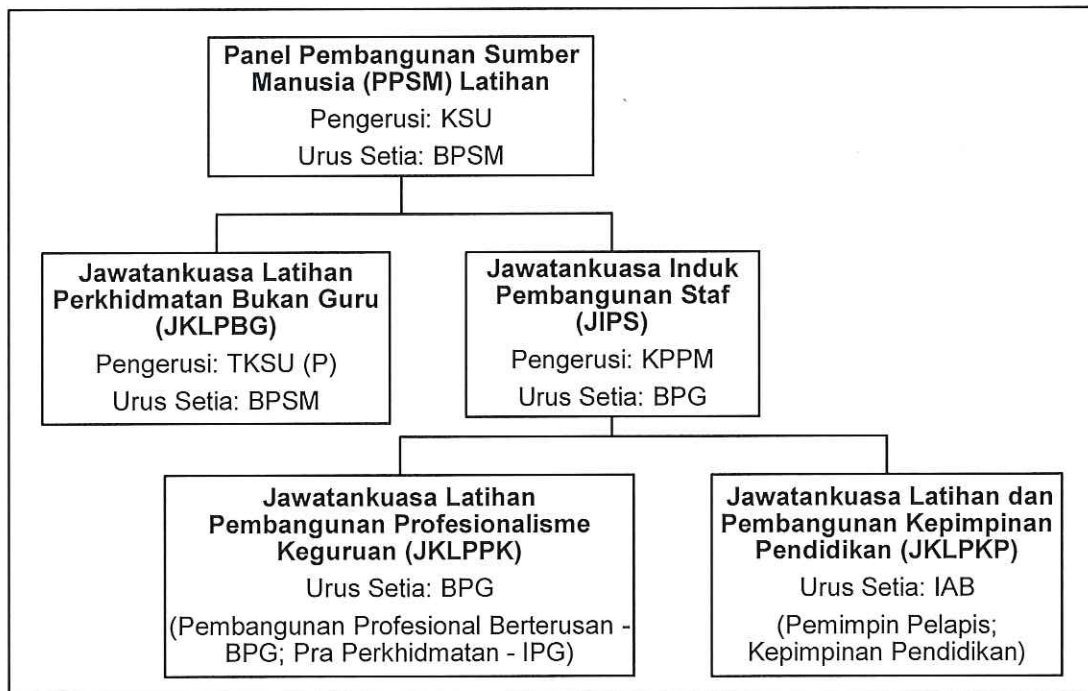
12. Keanggotaan PPSM Latihan KPM adalah seperti di **Jadual 1**:

Jadual 1: Keanggotaan PPSM Latihan

Jawatan	Keanggotaan
Pengerusi	KSU
Ahli-ahli*	KPPM TKSU (P) TKPPM (Dasar) TKPPM (SOP) TKPPM (SPPK) Pengarah BPG Pengarah IAB SUB (Kewangan) SUB (BPPK)
Urus Setia	BPSM

* PPSM Latihan boleh menambah ahlinya atau mengundang mana-mana pegawai yang difikirkan sesuai jika perlu.

13. Struktur PPSM Latihan KPM adalah seperti di **Rajah 1**:



Rajah 1: Struktur PPSM Latihan KPM

MA

14. Terma Rujukan PPSM Latihan KPM adalah seperti berikut:

- i. Menetapkan DLSP KPM selaras dengan arahan semasa dan peraturan yang berkuatkuasa;
- ii. Menimbang dan memutuskan cadangan penambahbaikan DLSP KPM;
- iii. Menimbang dan memutuskan dasar program latihan bagi Perkhidmatan Bukan Guru (PBG) dan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) di KPM yang dikemukakan oleh semua jawatankuasa mengenai latihan di KPM;
- iv. Memantau pelaksanaan latihan di KPM; dan
- v. Menetapkan garis panduan bagi kerjasama dan hubungan (*linkages*) dengan institusi latihan di luar negara serta badan-badan antarabangsa dan negara-negara asing mengenai pelaksanaan dasar latihan.



15. Terma rujukan setiap jawatankuasa latihan di bawah PPSM Latihan KPM adalah seperti di **Jadual 2** berikut:

Jadual 2 : Terma Rujukan Jawatankuasa-jawatankuasa latihan di bawah PPSM Latihan

Jawatankuasa Latihan	Terma Rujukan
JKLPBG	<ul style="list-style-type: none"> i. Mengenalpasti, merancang, melaksana dan memantau bidang keperluan latihan generik dan fungsian untuk PBG; ii. Menimbang dan meluluskan Program <i>One-Off</i> bagi PBG; iii. Menimbang dan meluluskan pencalonan kursus anjuran Agensi Awam dan Swasta bagi PBG; iv. Menetapkan peraturan-peraturan berkaitan dengan latihan PBG; v. Membida peruntukan mengikut keperluan dan menyediakan Pelan Operasi Latihan (POL) tahunan bagi PBG serta menyediakan laporan pencapaian tahun sebelumnya; vi. Memantau peruntukan dan perbelanjaan tahunan untuk latihan PBG dan PTM untuk keseluruhan KPM; vii. Memantau dan menilai pelaksanaan program latihan; viii. Memantau kehadiran latihan PBG melalui Sistem Pengurusan Latihan (SPL) KPM; dan ix. Menimbang kerangka dan modul latihan bagi PBG.
JIPS	<ul style="list-style-type: none"> i. Mencadangkan sesuatu dasar latihan program pembangunan PPP untuk kelulusan PPSM Latihan; ii. Mempertimbang program latihan yang dicadangkan oleh Jawatankuasa Latihan PPP; iii. Membincang dan memutuskan isu serta permasalahan berkaitan penterjemahan dasar kepada program, projek

Jawatankuasa Latihan	Terma Rujukan
	<p>dan aktiviti;</p> <p>iv. Memastikan semua Jawatankuasa Latihan PPP merancang dan membida peruntukan bagi tujuan latihan secukupnya;</p> <p>v. Menyelaras semua program latihan dalam dan luar negara daripada Jawatankuasa Latihan PPP yang akan diangkat untuk makluman PPSM Latihan;</p> <p>vi. Menyelaras dan memverifikasi data peruntukan latihan PPP bagi latihan pra perkhidmatan, dan latihan dalam perkhidmatan yang merangkumi latihan jangka pendek, sederhana dan panjang;</p> <p>vii. Memantau pelaksanaan latihan PPP;</p> <p>viii. Mengawal kualiti program latihan Pembangunan Profesionalisme Berterusan (PPB) berteraskan bidang dan kepakaran PPP berasaskan standard yang telah ditetapkan;</p> <p>ix. Mewujudkan jaringan kerjasama dengan agensi dalam dan luar negara khususnya dalam konteks latihan dan pembangunan profesionalisme PPP;</p> <p>x. Menyelaras semua pelaporan Jawatankuasa Latihan PPP yang akan diangkat kepada PPSM Latihan; dan</p> <p>xi. Menentukan halatuju penajaan dalam pembangunan profesional PPP dengan menetapkan bidang dan unjuran; menyemak dan menambahbaik unjuran berdasarkan pencapaian serta mengenalpasti calon berdasarkan penglibatan Ketua Jabatan.</p>
JKLPPK	<p>i. Menyelaras dasar pengoperasian dan pelaksanaan latihan dalam perkhidmatan bagi PPP dalam bidang pengajaran dan pembelajaran;</p>

Jawatankuasa Latihan	Terma Rujukan
	<ul style="list-style-type: none"> 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/Institut di KPM; iv. Menyelaraskan unjuran peserta bagi mengikuti latihan peningkatan profesionalisme dan kejuruan; v. Mengurus dan menyelaraskan SPL KPM; vi. Mengurus peruntukan dan pelaporan perbelanjaan tahunan PPB untuk PPP; vii. Memantau dan menilai pelaksanaan PPB; viii. Mempertimbang dan meluluskan cadangan latihan luar negara untuk 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 x. Bekerjasama dengan Bahagian Tajaan Pendidikan dalam pelaksanaan program biasiswa Hadiah Latihan Persekutuan (HLP) peringkat Ijazah Sarjana dan Ijazah Kedoktoran KPM.
JKLPKP	<ul style="list-style-type: none"> 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;

Jawatankuasa Latihan	Terma Rujukan
	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.

Peruntukan

16. DLSMSA telah menetapkan bahawa setiap Kementerian hendaklah menyediakan peruntukan tahunan bersamaan sekurang-kurangnya **satu peratus (1%)** daripada peruntukan emolumen untuk tujuan latihan. Ketua Bahagian/Jabatan bertanggungjawab untuk memohon peruntukan secukupnya bagi tujuan latihan semasa penyediaan bajet.

17. Selain itu, tajaan dari pihak luar seperti Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA), agensi-agensi awam lain dan badan-badan antarabangsa juga boleh dimanfaatkan oleh warga KPM bagi mengikuti latihan.

Tempoh Masa Latihan

18. Semua Ketua Bahagian/Jabatan hendaklah memastikan anggota masing-masing di semua peringkat mengikuti latihan sekurang-kurangnya **tujuh (7) hari** setahun.



Rekod Latihan

19. Ketua Bahagian/Jabatan bertanggungjawab menyediakan dan menyelenggara rekod latihan warga kerja masing-masing yang meliputi perancangan, pelaksanaan dan pemantauan program latihan termasuk peruntukan dan perbelanjaan. Ketua Bahagian/Jabatan hendaklah bersedia untuk mengemukakan maklumat di atas apabila diperlukan.

20. Perekodan latihan warga kerja dibuat sepenuhnya melalui SPL KPM seperti yang termaktub dalam Pekeliling Perkhidmatan KPM Bilangan 4 Tahun 2014.

TARIKH KUATKUASA

21. Pekeliling Perkhidmatan ini berkuatkuasa pada tarikh ia ditandatangani.

PEMAKAIAN

22. Pemakaian Pekeliling Perkhidmatan ini tertakluk kepada semua peringkat warga kerja di bawah KPM. **Sekiranya terdapat keperluan,** Pengerusi PPSM Latihan KPM boleh mengeluarkan apa-apa arahan bertulis berkenaan pengurusan latihan di KPM.



PEMBATALAN PERUNTUKAN TERDAHULU

23. Dengan berkuatkuasanya Pekeliling ini, Surat Pekeliling Dasar Latihan Sumber Manusia Kementerian Pelajaran Malaysia Ruj. KP(PP)0089/144/8 (46) bertarikh 19 April 2007 adalah dibatalkan.

PERTANYAAN

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

Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 4, Blok E12, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA

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

Faks : 03-8884 7925

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(TAN SRI DR. MADINAH BINTI MOHAMAD)

Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia

15 Ogos 2016

KPMSP.500-6/8/4 Jld. 2 (89)

Semua Setiausaha Bahagian

Semua Pengarah Bahagian

Semua Pengarah Jabatan