

**KERAJAAN SERI PADUKA BAGINDA
MALAYSIA**

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 6 TAHUN 2005

DASAR LATIHAN SUMBER MANUSIA SEKTOR AWAM

TUJUAN

1. Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan untuk menerangkan pelaksanaan Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam untuk pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan selaras dengan pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia.

TAKRIF

2. Bagi maksud pemakaian pekeling ini,
 - i. “Ketua Jabatan” merujuk kepada ketua-ketua jabatan di bawah Jabatan Perdana Menteri dan Kementerian Persekutuan;

- 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 bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik;
- iv. “Kursus Jangka Pendek” ialah kursus sepenuh masa termasuklah lawatan sambil belajar, seminar atau bengkel yang tempohnya tidak melebihi tiga bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik;
- v. “Kursus Jangka Sederhana” ialah kursus sepenuh masa yang tempohnya melebihi tiga bulan tetapi tidak melebihi dua belas 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
- xi. “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. Dasar Wawasan Negara telah menetapkan matlamat pembangunan negara untuk menjadikan Malaysia sebuah negara maju menjelang tahun 2020. Bagi mencapai matlamat tersebut, Kerajaan telah memberi penekanan kepada semua aspek pembangunan, termasuklah pembangunan sumber manusia sektor awam.

4. Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia mulai 1 November 2002 yang berteraskan kompetensi dan pembelajaran berterusan adalah bertujuan untuk menggalakkan pembangunan diri, penguasaan pengetahuan, kemahiran, kreativiti dan inovasi.

DASAR DAN OBJEKTIF LATIHAN

5. Menyedari pentingnya usaha-usaha pembangunan sumber manusia dalam sektor awam, Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam telah ditetapkan iaitu 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 yang berteraskan pembangunan kompetensi dan pembelajaran berterusan.

6. Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam digubal untuk mencapai objektif-objektif berikut:

- i. Menyediakan anggota yang berkelayakan, berkebolehan dan berkompentensi;
- ii. Mencapai hasil kerja yang berkualiti / bermutu tinggi;
- iii. Meningkatkan kompetensi dan produktiviti;
- iv. Membentuk nilai-nilai murni dan sikap-sikap positif;
- v. Mewujudkan nilai cipta (*value-creation*) dan nilai tambah (*value-added*) di dalam sektor awam; dan
- vi. Menyediakan hala tuju kemajuan kerjaya.

STRATEGI PELAKSANAAN

7. Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam dilaksanakan dengan menggunakan strategi-strategi berikut:

- i. Setiap Kementerian / Jabatan hendaklah menyediakan peruntukan tahunan bersamaan sekurang-kurangnya **satu peratus (1%)** daripada peruntukan emolumen untuk tujuan latihan;
- ii. Setiap Ketua Setiausaha Kementerian / Ketua Jabatan hendaklah memastikan anggota masing-masing di semua peringkat mengikuti kursus sekurang-kurangnya **tujuh** hari setahun;

- iii. Penubuhan **Majlis Latihan Sektor Awam** yang dipengerusikan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam bagi pelaksanaan di peringkat pusat; dan
 - iv. Penubuhan **Panel Pembangunan Sumber Manusia** yang dipengerusikan oleh Ketua Setiausaha Kementerian / Ketua Jabatan bagi pelaksanaan di peringkat Kementerian / Jabatan.
8. Keanggotaan Majlis Latihan Sektor Awam adalah seperti di **Jadual 1**:

JADUAL 1
MAJLIS LATIHAN SEKTOR AWAM

Jawatan	Keanggotaan
Pengerusi	Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Ahli-ahli	Ketua Setiausaha Kementerian / Ketua Jabatan (Majlis boleh menambah ahlinya atau mengundang mana-mana pegawai yang difikirkan sesuai yang dapat membantu membuat keputusan yang lebih tepat jika perlu)
Setiausaha	Pengarah Bahagian Latihan, Jabatan Perkhidmatan Awam

Tugas Majlis

- i. Mengkaji dan meluluskan cadangan penambahbaikan Dasar Latihan dari semasa ke semasa;
- ii. Menimbang dan memperakukan keperluan penubuhan dan pembesaran institusi latihan awam;
- iii. Memantau jaminan kualiti program-program institusi latihan awam;

- iv. Menetapkan garis panduan bagi kerjasama dan hubungan (linkage) dengan institusi latihan di luar negara serta badan-badan antarabangsa dan negara-negara asing mengenai pelaksanaan dasar-dasar negara;
 - v. Memastikan pelaksanaan Pelan Latihan Sumber Manusia Sektor Awam di peringkat Pusat / Kementerian / Jabatan; dan
 - vi. Memantau keberkesanan program yang terkandung dalam Pelan Latihan Sumber Manusia Sektor Awam.
9. Keanggotaan Panel Pembangunan Sumber Manusia (seperti dinyatakan di para 11 hingga 17 kepada Lampiran A2, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002) adalah seperti di **Jadual 2**:

JADUAL 2
PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

Jawatan	Keanggotaan
Pengerusi	Ketua Setiausaha Kementerian / Ketua Jabatan
Ahli-Ahli	Timbalan Ketua Setiausaha / Timbalan Ketua Jabatan (Panel Pembangunan Sumber Manusia boleh menambah ahlinya atau mengundang mana-mana pegawai yang difikirkan sesuai yang dapat membantunya membuat keputusan yang lebih tepat jika perlu)
Urusetia	Bahagian Sumber Manusia atau bahagian yang mengendalikan pengurusan personel di Kementerian / Jabatan

Tugas Panel Pembangunan Sumber Manusia

- i. Mengenalpasti dan merancang keperluan latihan pegawai;
- ii. Memantau pelaksanaan latihan; dan
- iii. Lain-lain tugas yang dinyatakan di para 15 kepada Lampiran A2 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 tahun 2002.

STRUKTUR LATIHAN

10. Struktur latihan yang akan dilaksanakan meliputi semua skim dan klasifikasi perkhidmatan yang akan melalui lima peringkat berikut:

i. Peringkat Pra-Penempatan

Latihan di peringkat pra-penempatan dilaksanakan kepada anggota perkhidmatan awam yang baru dilantik secara tetap tetapi belum menjawat jawatan di Kementerian / Jabatan masing-masing. Latihan ini dikecualikan kepada anggota yang telah mengikuti kursus Pra-Perkhidmatan di dalam skim-skim tertentu dalam perkhidmatan awam;

ii. Peringkat Asas

Latihan Peringkat Asas dilaksanakan kepada semua anggota perkhidmatan awam yang berkhidmat dari awal perlantikan sehingga tempoh tiga tahun;

iii. Peringkat Pertengahan

Latihan Peringkat Pertengahan melibatkan pembangunan kompetensi dan juga peningkatan kompetensi kepada anggota yang berkhidmat antara tiga hingga sepuluh tahun;

iv. Peringkat Lanjutan

Latihan Peringkat Lanjutan dilaksanakan kepada anggota yang telah berkhidmat lebih sepuluh tahun bertujuan mengukuhkan kompetensi; dan

v. Peringkat Peralihan

Latihan Peringkat Peralihan dilaksanakan kepada anggota yang akan meninggalkan perkhidmatan dalam tempoh dua tahun sebelum bersara.

11. Penjelasan mengenai struktur dan program-program latihan adalah seperti yang dihuraikan dalam Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2005.

KUASA DAN TANGGUNGJAWAB JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

12. Jabatan Perkhidmatan Awam bertanggungjawab dalam kursus-kursus seperti berikut:

i. Latihan Sebelum Perkhidmatan

Sebarang bentuk Latihan Sebelum Perkhidmatan yang memerlukan penajaan kecuali Kementerian / Jabatan yang telah diberikan kuasa berbuat demikian;

ii. Kursus-kursus Pendek

Kursus-kursus pendek khas bagi Kumpulan Pengurusan Tertinggi seperti *Advanced Management Programme (AMP)* di *Harvard University, U.S.A* dan *Advanced Management Programme (AMP)* di *University of Oxford, United Kingdom* serta lain-lain kursus pendek yang ditentukan;

iii. Kursus Yang Melebihi Tiga Bulan

Kursus-kursus yang tempohnya melebihi tiga bulan sama ada di dalam atau luar negara; dan

iv. Kursus Yang Dibiayai Oleh Badan Asing

Semua kursus yang ditawarkan dan dibiayai oleh Negara-negara Asing / Badan-badan Antarabangsa, melainkan yang berkaitan dengan sesuatu projek atau program kerjasama yang dikendalikan oleh Kementerian / Jabatan (Kementerian Luar Negeri adalah menjadi saluran rasmi untuk memanjangkan tawaran-tawaran hadiah-hadiah latihan oleh Badan Asing kepada Jabatan Perkhidmatan Awam).

KUASA DAN TANGGUNGJAWAB KEMENTERIAN / JABATAN

13. Semua Ketua Setiausaha Kementerian / Ketua Jabatan adalah diberi kuasa dan bertanggungjawab ke atas perkara-perkara berikut:

- i. Merancang dan mengenalpasti **keperluan latihan** anggota Kementerian / Jabatan masing-masing supaya selaras dengan Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam yang ditetapkan;
- ii. Mengurus dan melaksanakan latihan yang berbentuk **kursus jangka pendek** kepada anggota di Kementerian / Jabatan masing-masing dengan menentu serta memilih kursus-kursus jangka pendek sama ada di dalam atau di luar negara (tertakluk kepada perenggan 14) yang dianggap perlu bagi pegawai dan kakitangan Kementerian, Jabatan-jabatan dan Agensi-agensi di bawah kawalannya, kecuali kursus-kursus pendek seperti diperuntukkan di perenggan 12(ii);
- iii. Menimbang dan memperakukan calon-calon untuk mengikuti latihan yang berbentuk **kursus jangka sederhana dan panjang** kepada Jabatan Perkhidmatan Awam melalui Panel Pembangunan Sumber Manusia di Kementerian / Jabatan masing-masing;
- iv. Menentukan bahawa segala peruntukan yang diguna pakai bagi maksud perkiraan dan pembayaran elaun-elaun dan lain-lain bayaran

selaras dengan dasar dan peraturan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa;

- v. Menentukan bahawa segala perbelanjaan menyelenggara kursus adalah mematuhi dasar dan peraturan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa;
- vi. Memastikan supaya:
 - a. Semua peserta kursus menyedia dan mengemukakan laporan kursus kepada Ketua Jabatan masing-masing setelah selesai menjalani kursus berkaitan;
 - b. Semua penyertaan dalam kursus-kursus hendaklah **direkodkan** di dalam Buku Perkhidmatan pegawai yang berkenaan; dan
 - c. Setiap peserta mengemukakan salinan sijil / dokumen berkaitan bagi tujuan pengesahan kehadiran kursus kepada Ketua Jabatan masing-masing sebaik sahaja tamat menghadiri kursus.
- vii. Membuat penilaian keberkesanan kursus yang diikuti anggota memenuhi matlamat Jabatan.

14. Semua Ketua Setiausaha Kementerian diberi kuasa meluluskan kursus-kursus jangka pendek luar negara yang dibiayai Kerajaan Persekutuan. Bagi Jabatan yang tidak di bawah kawalan Kementerian, maka kuasa tersebut diberi kepada Ketua Jabatan.

15. Dalam meluluskan kursus-kursus **jangka pendek**, Ketua Setiausaha Kementerian / Ketua Jabatan hendaklah mematuhi peraturan-peraturan berikut:

- i. Keutamaan hendaklah diberikan kepada institusi latihan tempatan dalam menentukan tempat kursus khususnya institusi latihan awam ataupun institusi latihan awam yang telah dikorporatkan;

- ii. Bagi kursus-kursus luar negara, hendaklah kursus-kursus yang perlu dan tidak dapat dikelola atau dianjurkan oleh institusi latihan di dalam negara;
- iii. Pemilihan calon untuk mengikuti kursus pendek di luar negara hendaklah tertakluk kepada kesesuaian kursus dengan tugas dan tanggungjawab anggota di dalam Kementerian / Jabatan;
- iv. Tempoh antara sesuatu kursus di luar negara yang boleh dihadiri oleh anggota perkhidmatan awam adalah seperti berikut:
 - a. Anggota yang telah mengikuti kursus jangka pendek / panjang di luar negara boleh dipertimbangkan untuk mengikuti kursus-kursus jangka pendek lain atau siri kursus jangka pendek seterusnya di luar negara selepas **genap satu tahun** tamat mengikuti kursus berkenaan;
 - b. Anggota yang telah mengikuti kursus jangka pendek di luar negara boleh juga dipertimbangkan untuk mengikuti kursus jangka panjang di luar negara selepas **genap satu tahun** tamat mengikuti kursus berkenaan; dan
 - c. Anggota yang telah mengikuti kursus jangka panjang di luar negara boleh dipertimbangkan untuk mengikuti kursus jangka panjang di luar negara selepas **genap dua tahun** tamat mengikuti kursus berkenaan.
- v. Penyertaan dalam kursus di luar negara (selain daripada seminar dan bengkel) yang tempohnya terlalu pendek seperti tiga atau empat hari adalah tidak digalakkan.

16. Ketua Setiausaha Kementerian / Ketua Jabatan diberi kuasa untuk memberikan kebenaran kepada pegawai yang masih dalam tempoh percubaan dan belum disahkan dalam perkhidmatan untuk:

- i. Menghadiri kursus pendek di luar negara sekiranya amat diperlukan dan bersesuaian dengan tugas; dan
- ii. Menghadiri kursus bagi tujuan pengesahan dalam perkhidmatan seperti yang ditetapkan di dalam skim perkhidmatan berkaitan.

TANGGUNGJAWAB ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM

17. Setiap anggota perkhidmatan awam adalah bertanggungjawab ke atas perkara-perkara berikut:

- i. Merancang keperluan kursus yang bersesuaian dengan tugas, objektif Jabatan dan pembangunan diri;
- ii. Menghadiri dan mengikuti kursus yang diluluskan atau ditetapkan dengan penuh komitmen dan jaya;
- iii. Menyedia dan mengemukakan laporan kursus kepada Ketua Jabatan masing-masing setelah selesai menjalani kursus berkaitan; dan
- iv. Mengemukakan salinan sijil / dokumen berkaitan bagi tujuan pengesahan kehadiran kursus dan bagi tujuan rekod kepada Ketua Jabatan masing-masing sebaik sahaja tamat menghadiri kursus.

REKOD LATIHAN

18. Kementerian / Jabatan hendaklah menyediakan dan menyelenggara rekod latihan yang meliputi perancangan, perbelanjaan, laporan kursus dan aktiviti-aktiviti latihan, dan mengemukakan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam apabila diperlukan.

PERTANYAAN

19. Sebarang pertanyaan berkaitan dengan Pekeliling Perkhidmatan ini bolehlah merujuk kepada:

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Jabatan Perkhidmatan Awam
Bahagian Latihan
Aras 6, Blok C1, Parcel C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 PUTRAJAYA

No. Telefon : 03-88853000/4000
Faks : 03-88892179
Emel : dasarlatihan@jpa.gov.my

TARIKH KUATKUASA

20. Pekeliling Perkhidmatan ini berkuatkuasa mulai 1 Januari 2005.

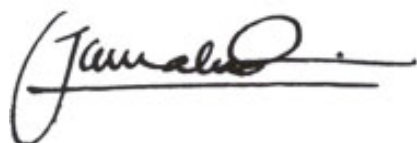
PEMBATALAN PERUNTUKAN TERDAHULU

21. Dengan berkuatkuasanya pekeliling ini, Pekeliling Perkhidmatan Bil. 14 Tahun 1959, Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 Tahun 1984, Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 1997 dan Surat Edaran Jabatan Perkhidmatan Awam ruj. JPA(L)S 175/21/2 Klt. 1 (4) bertarikh 26 November 1991 adalah dibatalkan.

PEMAKAIAN

22. Pemakaian Pekeliling Perkhidmatan ini dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Pihak Berkuasa Berkanun tertakluk kepada penerimaan oleh pihak berkuasa masing-masing.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(TAN SRI JAMALUDDIN BIN HAJI AHMAD DAMANHURI)

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam,
Malaysia.

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA
PUTRAJAYA

1 Januari 2005

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Jabatan Persekutuan

Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua Pihak Berkuasa Tempatan

Semua Pihak Berkuasa Berkanun