



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

Akademi Pengangkutan Jalan Malaysia
Km 15 Jalan Tiang Dua
75460 Ayer Molek, Melaka.
web : academy.jpj.gov.my

K.I.T.A

KEBERSAMAANINI 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 مِّنْ بُيُوتِ اللَّهِ، يَتَلَوَّنَ كِتَابَ اللَّهِ، وَيَتَدَارَسُونَهُ بَيْنَهُمْ، إِلَّا نَزَّلْتُ عَلَيْهِمُ السَّكِينَةَ، وَغَشِّيَّتْهُمُ الرَّحْمَةُ وَحَقَّتْهُمُ الْمَلَائِكَةُ، وَذَكَرَهُمُ اللَّهُ فِيمَا 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 ucapan 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 khasnya 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 berdasarkan 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 khasnya di atas penerbitan Buku Pelan Operasi Latihan (POL) ini.

Sekian, terima kasih.

DATO' JANA SANTHIRAN MUNIAYAN

Ketua Setiausaha
Kementerian Pengangkutan Malaysia

Sekapur Sireh

Ketua Pengarah Pengangkutan Jalan Malaysia

Bismillahirrahmanirrahim,
Assalammualaikum dan Salam Malaysia
Madani,

Syukur kehadrat 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 keMampanan, kesejAhteran, 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 sehari-hari.

Sesungguhnya, pemerkasaan modal insan dan kompetensi warga JPJ diterapkan dengan nilai yang berdasarkan ‘**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 TAHU
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.



KITA

"Kebersamaan Ini Tiada Akhirnya"
"Kukuhkan Ikatan Tingkatkan Amanah"



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.



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.



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.



AMANAH

Sifat amanah terus diterapkan dalam setiap warga JPJ ketika menjalankan tugas sehari-hari.

ADIL

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

R T D

"Road Transport Department"



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.



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.



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 berurus.



“

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 sebatи dalam kalangan warga dan lebih dekat serta disulami dan dihayati elemennya dalam menjalankan tugas sehari-an.

”

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



DITUBUHKAN pada tahun 1946, agensi pengangkutan Jalan (JPJ) kini masih suci bermula 77 tahun.

Dalam tempo yang singkat dinaungi para ahli kerajaan, JPJ telah menjadi agensi pengangkutan jalan Malaysia. Dari sekumpulan 100 dalam memfungsikan terhadap transformasi JPJ sebagai perbadanan optimis dalam menyediakan wajah baharu dalam mencipta minat dan urgjensi pengangkutan pengguna jalan raya dalam pengurusan perbadanan jalan bertaraf dunia.

Ramai yang masih memanggil jawatan Ketua Pegawai jabatan ini sebagai Jon Ali berkata, perbagai calonan serta rekrutmen telah dihadirka lugas sejak berdirinya agensi tersebut dengan meningkatkan kualiti dan profesionalisme ahli pengangkutan jalan raya.

Sebagaimana yang dilakukan oleh JPJ, saya

beraksi sangat kuat dan mengharap perubahan perbadanan yang telah dibuat dan kelebihan kelayakan yang dicapai JPJ sejak dilantiknya sebagai Ketua Pegawai JPJ.

“JPJ telah menerima rancangan fogue

salah sebahagian besar pelajar

untuk menduduki dan pernurut jawab

rapa terengganu di negara ini. JPJ telah

mencapai pelbagai

sejegah dari

pengurusan nombor

perkhidmatan pos dan

taraf maklumat

anugerah teknik

taut dan Amanah dan

Integriti”.

KAHITANGAN JPJ yang mengalih alihkan dan pembelajaran di Akademi Pengangkutan Jalan Malaysia (APJ) merupakan

kemahiran yang dipasarkan ke arah melahirkan pengaruh kuasa yang cakap, berdisiplin dan berkompetensi tinggi.

Lahirkan sumber manusia berkompetensi tinggi



JPJ memperkasa modal insan

Kemahiran tempur, persenjataan penting untuk pegawai JPJ



Dua dekad Akademi JPJ

HPJ ini merupakan ulang tahun ke-20 Akademi Jabatan Pengangkutan Jalan (APJ) sejak ditubuhkan pada 17 Oktober 2002 dalam usaha memperbaiki sistem manajemen agensi pengangkutan tersebut dengan prestasi yang tamak, berorientasi hasil dan berorientasi teknologi dan kerohanian.

Dua dekad Akademi JPJ

HPJ ini merayakan 20 tahun ke-20 Akademi Jabatan Pengangkutan Jalan (APJ) sejak diluluskan pada 27 Oktober 2002 dalam usaha memperbaiki sistem manajemen agensi pengangkutan tersebut dengan pengukuran ilmu, ketrampilan, teknologi dan kerohanian.

Diploma Elektrik Pengurusan Pengangkutan dan Pengangkutan

JPJ sasar 200 pegawai dapat diploma

Perbadanan

Pengurusan Pengangkutan dan

Pengangkutan (JPJ) yang

diluluskan di Akademi

Jabatan Pengangkutan

(APJ) hari ini

menjadi pelajar

perbadanan

berjaya

APJ taraw kursus pemanduan kendaraan, pengiring rapat



Metro

182 pegawai JPJ tamat berguru 58 hari

Malaysia

Malaysia

Malaysia

Malaysia

Malaysia

Malaysia

Malaysia

Malaysia

Malaysia

POL 2024

Pelan Operasi Latihan 2024
JABATAN PENGANGKUTAN
JALAN MALAYSIA (JPJ)

BAB 1	RINGKASAN EKSEKUTIF	12
BAB 2	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
BAB 3	PENCAPAIAN LATIHAN 2023	17
BAB 4	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
BAB 5	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

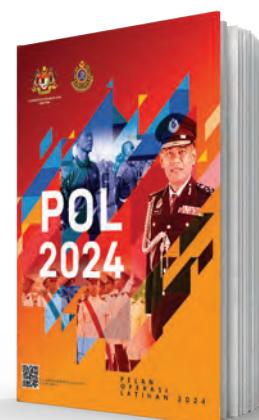
ISI KANDUNGAN

BAB 6	GARIS PANDUAN LATIHAN	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
BAB 7	PELAKSANAAN LATIHAN	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
BAB 8	PENUTUP	54
	LAMPIRAN A : STRUKTUR LATIHAN	56
	LAMPIRAN B : FORMAT BUKU LOG LATIHAN	61
	LAMPIRAN C : TAKWIM LATIHAN TAHUN 2024	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 1

RINGKASAN 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 diperlukan 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



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.

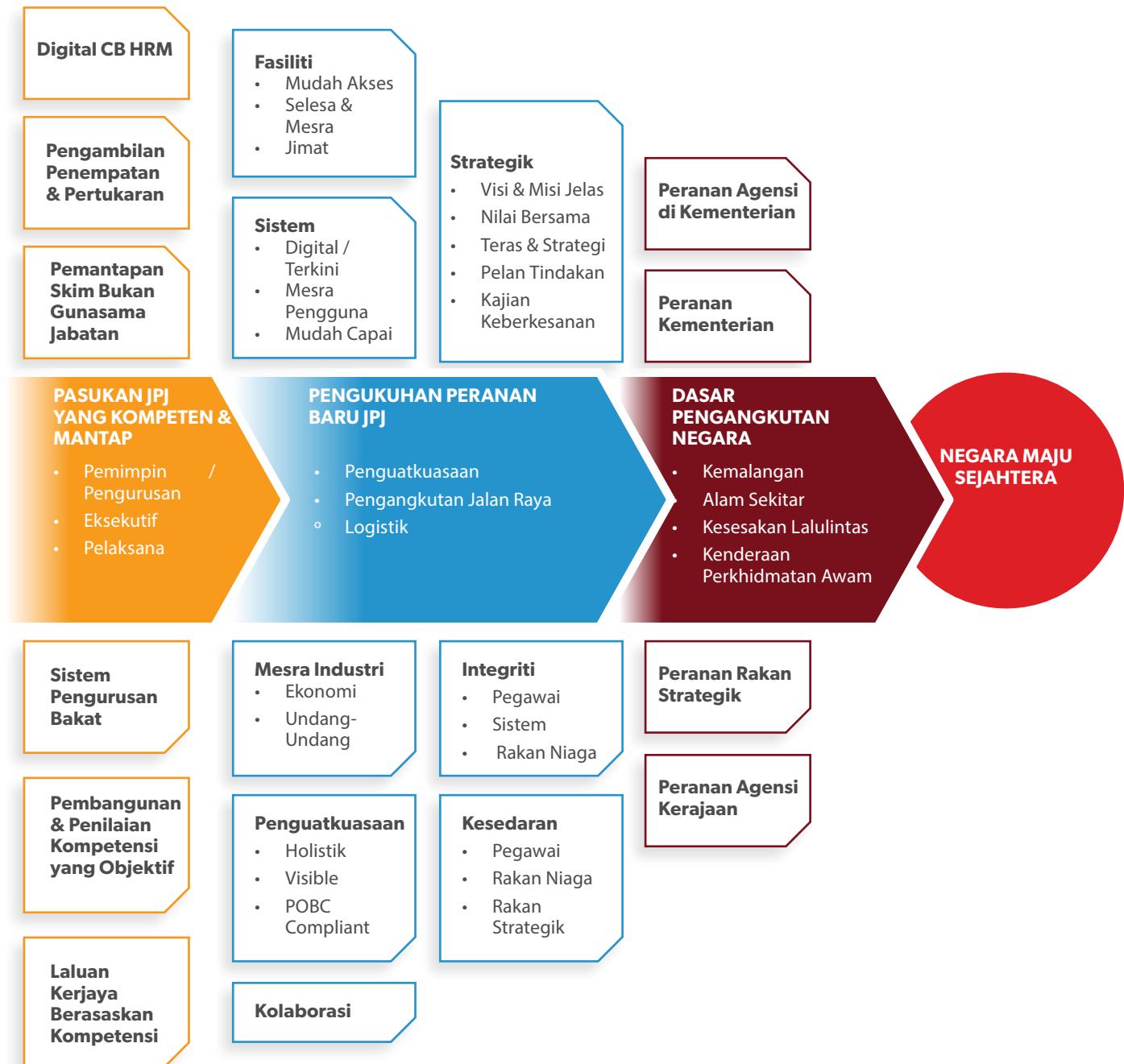
Jabatan Pengangkutan Jalan telah ditubuhkan pada tahun 1937, di bawah Enakmen Lalulintas 1937, undang-undang tentera British di Negeri-negeri Melayu Bersekutu. Ketika itu ia dikenali sebagai Lembaga Pengangkutan Jalan yang berfungsi mengawal dan melesenkan perusahaan awam. Setelah wujudnya pentadbiran 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 keberkesanannya dalam menguatkuasa undang-undang dan memberi perkhidmatan kepada rakyat, bersesuaian dengan keperluan dan teknologi semasa.

Menyedari akauntabiliti Jabatan terhadap Negara, Kementerian Pengangkutan dan rakyat semakin mencabar, Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia 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



Menjadi Organisasi Pengurusan Penguatkuasaan Pengangkutan Jalan Bertaraf Dunia



Mentadbir dan Mengawal Selia Pengangkutan Jalan Supaya Selamat dan Efisien Melalui **Penguatkuasaan dan Sistem Penyampaian Perkhidmatan Yang Cekap, 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.

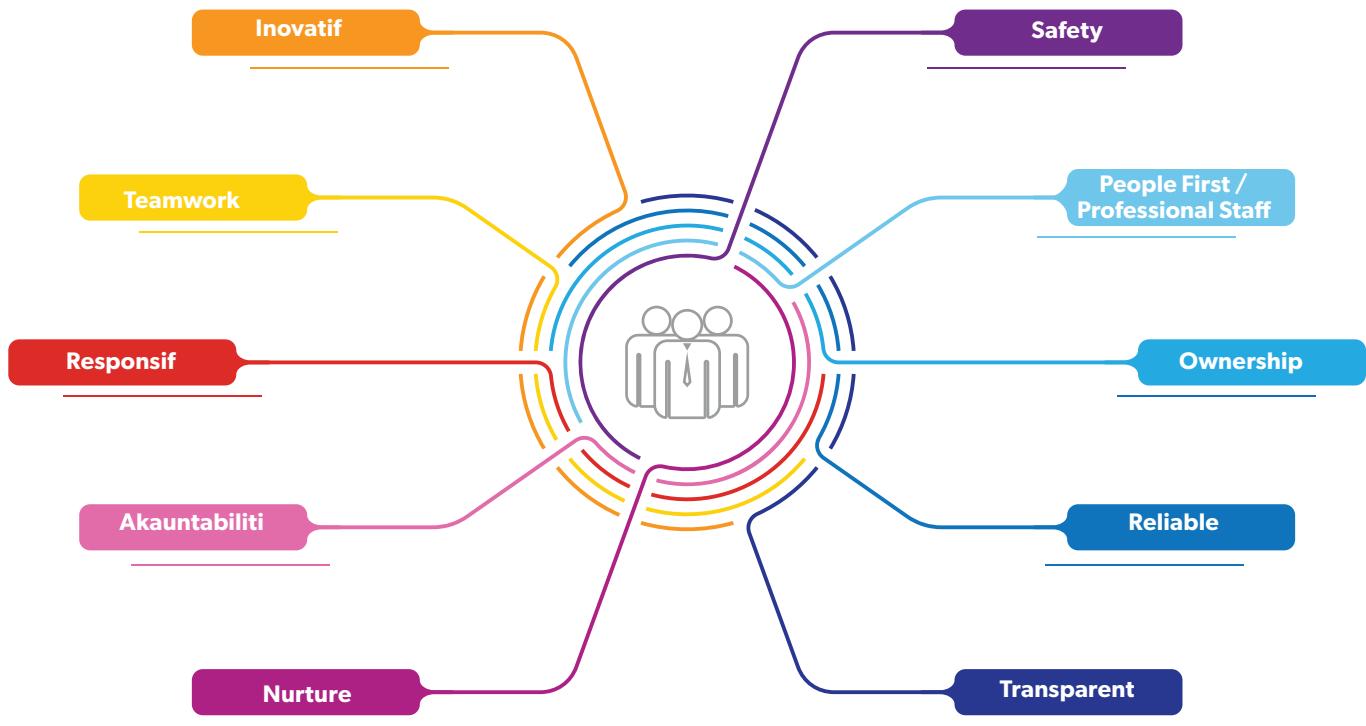


Menguatkuasa dan mentadbir undang-undang pengangkutan jalan dengan komited dan berintegriti untuk melahirkan masyarakat yang mempunyai budaya kepatuhan kepada peraturan jalan raya.



Mengawal selia dan mentadbir piawaian keselamatan kenderaan bermotor dengan cekap 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 :

- 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).
- Mewujudkan Program Pertukaran Pelajar Antarabangsa sebagai salah satu wadah menjenamakan Akademi JPJ di peringkat Antarabangsa.
- Merealisasikan hasrat kerajaan bagi meningkatkan komptensi 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

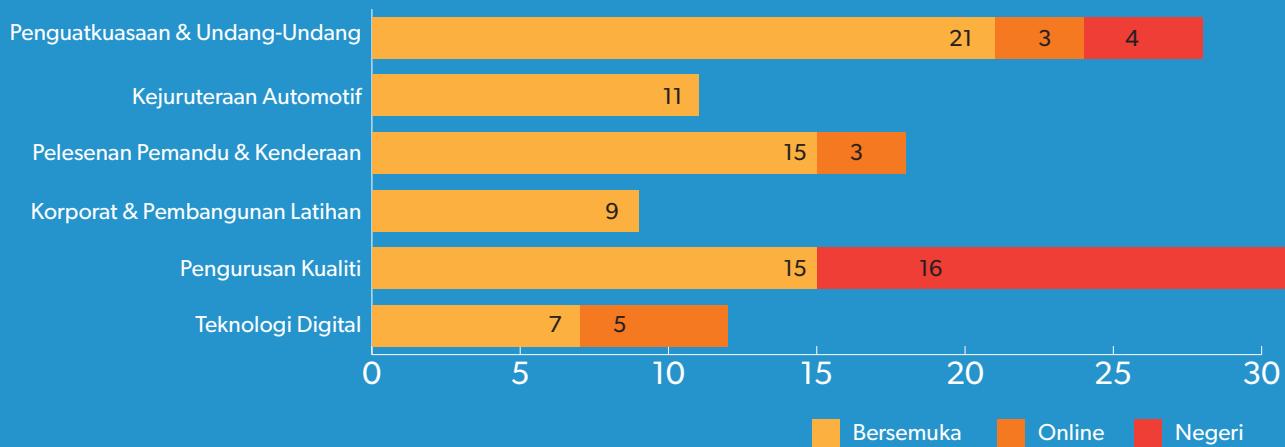
(sehingga 30 Okt. 2023)



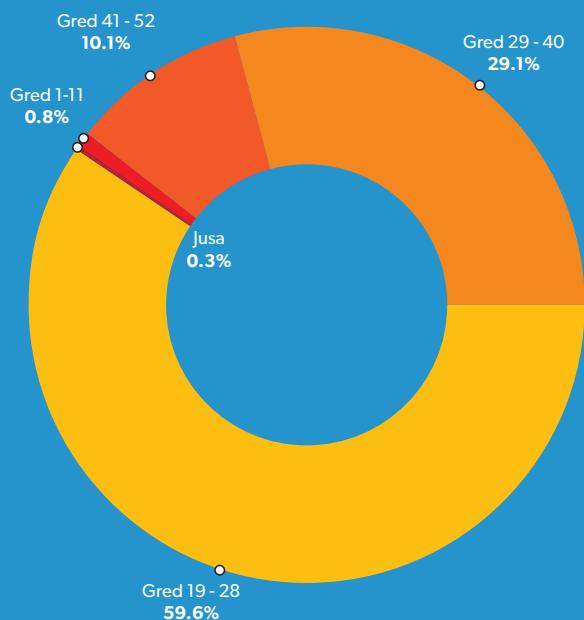
BIL	KLUSTER	RANCANG			JUMLAH (A)	LAKSANA (termasuk <i>ad hoc</i>)			JUMLAH (B)	BAKI (A-B)
		BERSEMUKA	ONLINE	NEGERI		BERSEMUKA	ONLINE	NEGERI		
1.	PENGUATKUASAAN DAN UNDANG-UNDANG	21	3	4	28	18	1	9	28	2
2.	KEJURUTERAAN AUTOMOTIF	11	-	-	11	11	-	-	11	0
3.	PENSIJILAN DAN PELESENAN	14	2	-	16	15	3	-	18	0
4.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

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 (DSLM) 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 DLSM 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 berdasarkan 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:-



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.



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:



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 pengukuran 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.



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 dikenalkan sebagaimana Tahun 2022 / 2023 iaitu dengan komposisi

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



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.



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:



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 berdasarkan projek dan inkuiри.

**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 diperkuuhkan 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, penguatakuasaan 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 berdasarkan 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-kurangnya (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



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 diwujud dan dikenalkan 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

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

b) Tugas dan Tanggungjawab

- i. Mengenalpasti dan merancang keperluan latihan yang bersistemik, 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 memperakurkan 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 keberkesanannya 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**

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

b) Tugas dan Tanggungjawab

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

Pengerusi	Timbalan Ketua Pengarah (Pengurusan)
Ahli	: Pengarah Pengurusan : Pengarah Akademi : Pengarah Kewangan
Urus setia	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. Memperakarkan 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

- a) Melaksanakan Identifikasi Keperluan Latihan (TNI) dan Analisa Keperluan Latihan (TNA) dan menyediakan kerangka latihan berdasarkan TNI dan TNA tersebut untuk dibentangkan kepada Jawatankuasa Pembangunan dan Penilaian Latihan;
- b) Menyediakan kurikulum atau modul latihan;
- c) Menyediakan anggaran perbelanjaan latihan di bawah POL;
- d) Menjalankan Analisis Keberkesanan Latihan (TEA) dan menyediakan cadangan untuk memenuhi keperluan semasa bagi dibentangkan kepada Jawatankuasa Pembangunan dan Penilaian latihan; dan
- e) Menyediakan kalendar latihan tahunan bagi latihan-latihan yang bakal dilaksanakan untuk dibentangkan kepada Jawatankuasa Pembangunan dan Penilaian Latihan.
- f) Menilai pemarkahan yang disediakan oleh penggerak kursus bagi tujuan pensijilan.

Jawatankuasa Latihan Negeri

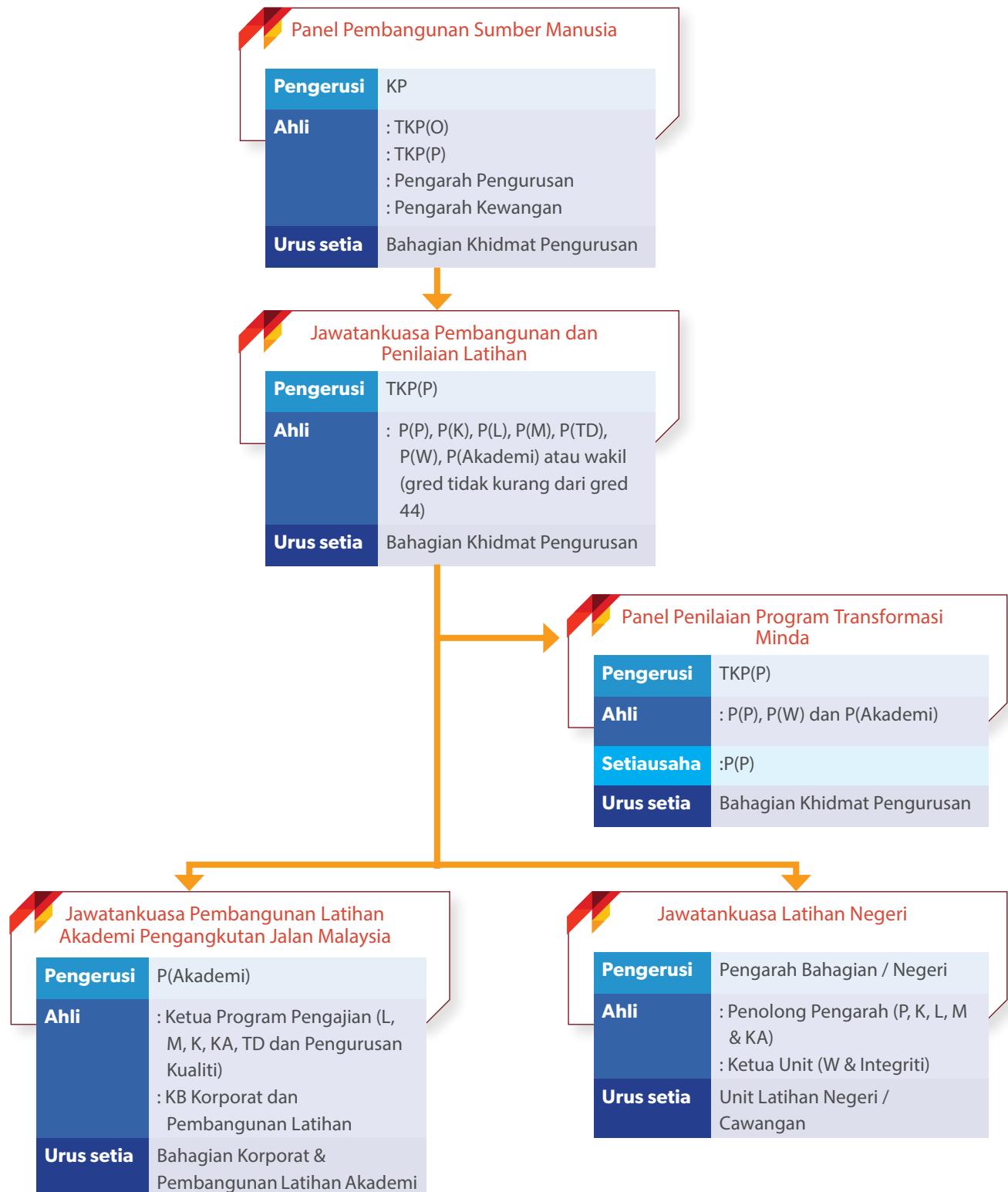
a) Keahlian

Pengerusi	Pengarah Bahagian / Negeri
Ahli	: Penolong Pengarah Pengurusan : Penolong Pengarah Penguatkuasa : Penolong Pengarah Pelesenan Kenderaan : Penolong Pengarah Pelesenan Pemandu : Penolong Pengarah Kejuruteraan Automotif : Penolong Akauntan : Ketua Unit Kewangan : Ketua Unit Integriti
Urus setia	Unit Latihan Bahagian / Negeri

b) Tugas dan Tanggungjawab

- a) Menyediakan anggaran perbelanjaan latihan secara terperinci;
- b) Menyemak takwim latihan tahunan Akademi dan agensi Latihan Awam lain serta menyusun latihan pegawai berdasarkan takwim tersebut;
- c) Menyemak Pelan Operasi Latihan (POL) Jabatan dan mencadangkan pegawai yang sesuai untuk mengikuti latihan di Akademi;
- d) Menjadi Pengurus Latihan Bahagian / Negeri; dan
- e) 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 kendiri 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 diperoleh 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 penyelaras latihan untuk dimajukan kepada Bahagian Khidmat pengurusan. Dokumen tersebut perlu direkodkan ke dalam Buku Rekod Perkhidmatan anggota oleh Bahagian Khidmat Pengurusan, Pejabat JPJ Bahagian / Negeri.
- ii. Sebagai pengesahan bagi aktiviti-aktiviti yang tidak mempunyai dokumen kehadiran kursus seperti program lawatan, menyampaikan ceramah, kehadiran ke perhimpunan bulanan, ceramah-ceramah agama dan sebagainya, anggota boleh melengkapkan Log Latihan seperti di Lampiran 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 pengajar.
- 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
 LATIHAN Definisi: 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.	<ul style="list-style-type: none">• Kursus• Seminar• Konvensyen• Bengkel/Workshop• Forum• Simposium• Retreat Kementerian, Jabatan dan Bahagian• Lawatan Rasmi/Korporat/Sambil Belajar



PROGRAM LATIHAN	JENIS AKTIVITI
 <p>SESI PEMBELAJARAN BERSEMUKA</p> <p>Definisi:</p> <p>Sebarang aktiviti latihan atau pembelajaran secara bersemuka yang tempohnya samada berterusan selama 6 jam atau kurang 6 jam anjuran Jabatan atau Agensi luar di dalam negara atau di luar negara.</p> 	<ul style="list-style-type: none">i. Sesi Pembelajaran di peringkat Jabatan atau Bahagian.ii. Sesi Perkongsian ilmu di peringkat Jabatan atau Bahagian.iii. Program Executive Talk/Q Talk anjuran Jabatan, Kementerian, INTAN, Agensi luar dan program yang seumpamanya.iv. Perhimpunan Bulanan Kementerian, Jabatan, Bahagian atau Kerajaan Negeri.v. Program penerapan nilai-nilai murni dan ceramah-ceramah khas.vi. Program sambutan/ Program Khas : sambutan bulan-bulan Islam/perayaan yang mengandungi ucapan/ceramah/forum.vii. Pertemuan Mentor dan Mentee.viii. Menyampaikan ceramah di dalam kursus/bengkel (Modul yang pertama kali dibentangkan atas tajuk yang sama sahaja diambilkira).ix. Sesi pembelajaran ICT seperti GovE, HRMIS, SPP II dan seumpamanya.

Kategori Latihan

PROGRAM LATIHAN	JENIS AKTIVITI
 <p>SESI PEMBELAJARAN TIDAK BERSEMUKA</p> <p>Definisi: Sebarang aktiviti latihan atau pembelajaran secara tidak bersemuka dan tidak berterusan yang tempohnya samada melebihi ataupun kurang 6 jam anjuran Jabatan atau Agensi luar di dalam negara.</p>	<ul style="list-style-type: none"> i. Lawatan Kerja ii. Latihan Kerja (On-job-training). iii. Simulasi. iv. Lain-lain (seperti kajian kes, tayangan filem, under study)

PROGRAM LATIHAN	JENIS AKTIVITI
 <p>PEMBELAJARAN KENDIRI</p> <p>Definisi: 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"> i. Penggunaan portal e-Pembelajaran Sektor Awam (EPSA) – www.epsa.intan.my ii. Penggunaan portal e-pembelajaran yang diiktiraf oleh Kementerian. iii. Penggunaan Pangkalan Reposisori Ilmu Sumber Manusia (PRISMA-HRMIS). iv. Pembacaan buku-buku ilmiah dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris (Buku biasa/bentuk fizikal atau e-book). v. Pembacaan Jurnal Ilmiah/Laporan Kajian dan lain-lain bahan ilmiah secara fizikal atau maya (virtual). vi. Penyediaan bahan ceramah/syarah yang terdiri dari pelbagai sumber seperti bahan ilmiah, jurnal atau internet.

Kaedah Pengiraan Bilangan Hari Berkursus

BIL	PROGRAM LATIHAN	PENGIRAAN
1.	 LATIHAN	Kehadiran 6 jam bersamaan 1 hari berkursus Minimum 2 hari setahun (wajib dihadiri) bagi latihan sepenuh masa Kursus jangka sederhana dan jangka panjang (melebihi 3 bulan tidak diambil kira)
2.	 SESI PEMBELAJARAN BERSEMUKA	Kehadiran 6 jam bersamaan 1 hari berkursus Pembentangan kertas kerja/ceramah, 1 kertas yang dibentang bersamaan 1 hari Maksimum 3 hari sahaja Bagi pertemuan mentor-mentee serta sesi perbincangan/perkongsian idea dengan pengurusan tertinggi (catatan perbincangan mestilah dibuat di dalam sebuah buku catatan). Maksimum 3 hari sahaja.
3.	 SESI PEMBELAJARAN TIDAK BERSEMUKA	Kehadiran 6 jam bersamaan 1 hari berkursus Maksimum 3 hari setahun
4.	 PEMBELAJARAN KENDIRI	Satu sesi pembentangan perlu diadakan di peringkat Jabatan, Bahagian, Cawangan atau Seksyen. Seorang pegawai di peringkat Kumpulan Pengurusan & Profesional (Gred 41 dan ke atas) atau Pegawai Pengesah Latihan perlu hadir sebagai penyelia. Setiap satu pembentangan diiktiraf sebagai satu hari berkursus. Maksimum 3 hari setahun iaitu bersamaan dengan 3 kali pembentangan dalam setahun.

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:

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



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:

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



Penilaian Prestasi Selepas Latihan

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

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



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

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



Peranan Bahagian / Negeri

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



Kurikulum Latihan

Kurikulum latihan termasuk modul serta pelan 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

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



Metodologi Latihan

Metodologi latihan yang diamal dan diperaktikkan 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 diperakurkan 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 tajuk 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 dalam 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)

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



Penilaian Selepas Latihan

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

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



Penilaian Keberkesanan Latihan

- a. Urus setia akan mengedarkan kajian keberkesanan latihan kepada penyelia dan dianalisa. Borang kajian akan dikembalikan kepada pengaruh selepas tiga (3) bulan tamat latihan.
- b. Laporan dan analisa latihan hendaklah direkodkan dan disimpan oleh urus setia latihan masing-masing untuk tujuan pgaudit 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:

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

BAB 8

PENUTUP

Pelan Operasi Latihan (POL) 2024, Jabatan Pengangkutan Jalantelah 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 diperkuuh 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 berkompetensi tinggi .





LAMPIRAN A: Struktur Latihan POL

BIL	PERINGKAT	PENERANGAN	TEMPOH	MODUL	CIRI-CIRI	METODOLOGI	JENIS LATIHAN
9.1	Pra-Penempatan	<p>Peringkat Pra-Penempatan bertujuan supaya anggota perkhidmatan awam yang baru dilantik diberikan pengenalan dan pendedahan kepada budaya kerja dan nilai-nilai positif anggota perkhidmatan awam. Tahap latihan yang perlu dilalui pada peringkat ini ialah Tahap Pendedahan Kompetensi. Anggota perkhidmatan awam perlu mengikuti tahap ini, melainkan jika kementerian /jabatan telah menyediakan latihan Pra-Perkhidmatan</p> <p>Bagi pegawai Peningkatan Secara Lantikan (PSL)</p>	Tidak kurang dari tiga (3) bulan	<p>Modul tahap ini adalah sebagaimana Modul Asas dan Latihan Induksi yang telah digunakan oleh Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia</p>	<p>Ciri-ciri tahap ini ialah; Pengenalan kepada perkhidmatan awam; Pendedahan nilai-nilai anggota perkhidmatan awam; Pembudayaan budaya kerja positif dan cemerlang; dan Pendedahan ketahanan bekerja.</p>	<p>Metodologi yang boleh dilaksanakan pada tahap ini ialah;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; Pengemalan kepada komputer; dan Peningkatan penyampaian perkhidmatan (service delivery). 	Jenis-jenis latihan yang boleh dijalankan pada tahap ini ialah; <ul style="list-style-type: none"> - 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; Pengemalan kepada komputer; dan Peningkatan penyampaian perkhidmatan (service delivery).

BIL	PERINGKAT	PENERANGAN	TEMPOH	MODUL	CIRI-CIRI	METODOLOGI	JENIS LATIHAN
9.2	Asas	<p>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.</p> <p>Anggota perkhidmatan awam yang berkhidmat kurang daripada tiga (3) tahun perlu mengikuti tahap ini</p>	Tidak melebihi tiga (3) bulan	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"> Pemahaman matlamat dan fungsi organisasi; Orientasi kepada persekitaran kerja; Penyesuaian diri dengan etika dan budaya kerja berabdi dalam jabatan; dan Perkara-perkara asas di dalam pekerjaan. 	<p>Metodologi yang boleh dilaksanakan pada tahap ini ialah:</p> <ol style="list-style-type: none"> Latihan-latihan induksi Latihan-latihan asas untuk jawatan; dan Latihan nilai dan etika dalam perkhidmatan awam 	<p>Jenis-jenis latihan yang boleh dijalankan pada tahap ini ialah:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ceramah Lawatan Aktiviti luar Mentoring / Coaching; dan Lain-lain.

BIL	PERINGKAT	PENERANGAN	TEMPOH	MODUL	CIRI-CIRI	METODOLOGI	JENIS LATIHAN
9.3	Pertengahan	<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Bergantung kepada bidang latihan sama ada latihan jangka pendek, sederhana atau panjang atau panjang</p> <p>Modul disediakan oleh Jabatan Pengangkutan Jalan mengikut keperluan latihan berdasarkan skim perkhidmatan dan gred jawatan</p>	<p>i. Membangunkan keupayaan komunikasi;</p> <p>ii. Membangunkan keupayaan memahami, merancang dan menganalisa tugasan;</p> <p>iii. Membangunkan kebolehan menyelia, mengurus dan mentadbir, dan</p> <p>iv. Membangunkan kemahiran teknikal.</p>	<p>Ciri-ciri tahap ini ialah;</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Membangunkan keupayaan komunikasi; ii. Membangunkan keupayaan memahami, merancang dan menganalisa tugasan; iii. Membangunkan kebolehan menyelia, mengurus dan mentadbir, dan iv. Membangunkan kemahiran teknikal. 	<p>Metodologi yang boleh dilaksanakan pada tahap ini ialah;</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Latihan – latihan untuk meningkatkan kompetensi dan keupayaan diri; ii. Latihan-latihan untuk membangunkan kemahiran-kemahiran teknikal; iii. Latihan-atiihan untuk meningkatkan kecekapan mentadbir dan mengurus; dan iv. Latihan nilai dan etika dalam perkhidmatan awam. 	<p>Jenis-jenis latihan yang boleh dijalankan pada tahap ini ialah;</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Latihan – latihan untuk meningkatkan kompetensi dan keupayaan diri; ii. Latihan-latihan untuk membangunkan kemahiran-kemahiran teknikal; iii. Latihan-atiihan untuk meningkatkan kecekapan mentadbir dan mengurus; dan iv. Latihan nilai dan etika dalam perkhidmatan awam.

BIL	PERINGKAT	PENERANGAN	TEMPOH	MODUL	CIRI-CIRI	METODOLOGI	JENIS LATIHAN
9.4	Lanjutan	<p>Peringkat Lanjutan bertujuan untuk memantapkan dan mengukuhkan keupayaan anggota perkhidmatan awam secara berterusan selaras dengan keperluan dan cabaran-cabaran semasa. Pada peringkat ini, anggota perkhidmatan awam akan melalui Tahap Pengukuhan kompetensi. Anggota perkhidmatan awam yang layak mengikuti tahap ini adalah mereka yang berkhidmat lebih dari sepuluh (10) tahun.</p>	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> <ul style="list-style-type: none"> i. Mengembangkan kebolehan dan keupayaan; ii. Mengukuhkan kepimpinan; iii. Memantapkan integriti iv. Memantapkan keupayaan membuat keputusan; dan v. Menyediakan kebolehan mengadakan jaringan (networking). 	<p>Metodologi yang boleh dilaksanakan pada tahap ini ialah:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Latihan-latihan untuk mengukuhkan kompetensi dan keupayaan diri; ii. Latihan nilai dan etika dalam perkhidmatan awam; dan program-program sangkutan di sektor swasta. iii. Ceramah ii. Lawatan iii. Mentoring / Coaching; iv. On-the job training; v. Simulasi vi. Seminar / bengkel; vii. Sangkutan di sektor swasta viii. Lain-lain. 	<p>Jenis-jenis latihan yang boleh dijalankan pada tahap ini ialah;</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Latihan-latihan untuk mengukuhkan kompetensi dan keupayaan diri; ii. Latihan nilai dan etika dalam perkhidmatan awam; dan program-program sangkutan di sektor swasta.

BIL	PERINGKAT	PENERANGAN	TEMPOH	MODUL	CIRI-CIRI	METODOLOGI	JENIS LATIHAN
9.5	Peralihan	<p>Peringkat peralihan bertujuan untuk menyediakan anggota perkhidmatan awam yang akan meninggalkan perkhidmatan kepada pengetahuan dan persekitaran yang baru. Tahap latihan pada peringkat ini ialah Tahap Peralihan Kerjaya. Tahap ini disasarkan kepada anggota perkhidmatan awam yang akan meninggalkan perkhidmatan dalam tempoh dua (2) tahun sebelum bersara</p>	Bergantung kepada keperluan bidang latihan	Modul disediakan oleh Jabatan Pengangkutan Jalan mengikut keperluan latihan berdasarkan skim perkhidmatan dan gred jawatan	<p>Ciri-ciri tahap ini ialah;</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Menyediakan kebolehan mengadakan jaringan (networking); ii. Menyediakan pengetahuan mengenai peluang dan cabaran baru; iii. Menyediakan ketahanan mental dan psikologi; dan iv. Menyediakan kebolehan menangani tekanan dan cabaran 	<p>Metodologi yang boleh dilaksanakan pada tahap ini ialah;</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Latihan-latihan untuk persediaan persaraan; ii. Pendedahan peluang kerjaya selepas bersara. iii. Pengurusan Kewangan iv. Kepimpinan kemasyarakatan v. Bina Insan dan kerohanian 	Jenis-jenis latihan yang boleh dijalankan pada tahap ini ialah; <ul style="list-style-type: none"> i. Latihan-latihan untuk persediaan persaraan; ii. Pendedahan peluang kerjaya selepas bersara. iii. Pengurusan Kewangan iv. Kepimpinan kemasyarakatan v. Bina Insan dan kerohanian

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 :

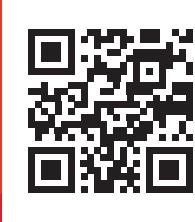
academy.jpj.gov.my/mylatihan

LAMPIRAN C

TAKWIM LATIHAN TAHUN 2024

Akademi Pengangkutan Jalan Malaysia

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



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



PROGRAM PENGAJIAN PENGUASAAN DAN UNDANG-UNDANG



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



PROGRAM PENGAJIAN PENGUATKUSAAN DAN UNDANG-UNDANG

Bil	KOD KURSUS	Nama Kursus	Lokasi	Kategori	Tarikh
1	KK1001-1	Kursus Pemahaman Undang-undang Pengangkutan Jalan Dalam Penguatuksaan Gred 19-40	Virtual Classroom	Online	15 Jan
2	KK1001-2	Kursus Pemahaman Undang-undang Pengangkutan Jalan Dalam Penguatuksaan Gred 19-40(JPJ Sabah)	Virtual Classroom	Online	13 Mac
3	KK1001-3	Kursus Pemahaman Undang-undang Pengangkutan Jalan Dalam Penguatuksaan Gred 19-40(JPJ Sarawak)	Virtual Classroom	Online	19 Mac
4	KUU2001	Kursus Pendakwaan [Gred 29-41]	APJM	Bersempuka	15-18 Jan
5	KUU2002	Kursus Keterangan Saksi Dan Pengurusan Eksibit / Digital Forensik	APJM	Bersempuka	13-16 Mei
6	KUU2003	Kursus Penyediaan Kertas Siasatan	APJM	Bersempuka	24-27 Jun
7	KUU3001	Kursus Profesionalisme Pegawai Pendakwa JPJ Malaysia - Pensijilan oleh ILKAP	APJM/ILKAP	Bersempuka	10-27 Jun
8	KUU1002	Kursus Penyiasatan Kuasa, Explicit Knowledge & Tacit Knowledge	APJMWT	Bersempuka	19-22 Ogos
9	KK1004-1	EVOC - Enforcement Vehicle Operations Course [Kursus Pengoperasian Kenderaan Penguatuksaan] SELATAN Negeri Sembilan / Melaka	Johor	Negeri	22-25 Apr
10	KK1004-2	EVOC - Enforcement Vehicle Operations Course [Kursus Pengoperasian Kenderaan Penguatuksaan] TIMUR Terengganu	Terengganu	Negeri	10-13 Mei
11	KK1004-3	EVOC - Enforcement Vehicle Operations Course [Kursus Pengoperasian Kenderaan Penguatuksaan] TENGAH Perak	Perak	Negeri	27-30 Mei
12	KK1002-1	Kursus Pengendalian Senjata Api - Penguatuksasa Wanita	APJM	Bersempuka	19-21 Feb
13	KK2002	Defensive Handgun Skills For Leader KP 41-48	APJM	Bersempuka	26-28 Feb
14	KK2004	Kursus Pengurusan Penguatuksaan Dan Undang-Undang KP41-48	APJMU	Bersempuka	14-17 Julai
15	KKSKM3001	Pengurusan Penguatuksaan Pensijilan SKM Zon Sarawak	Miri	Bersempuka	13-15 Mei
16	KK2008	Traffic Incident Management Training Course Helps Improve Response 1st Responder	APJMWT	Bersempuka	19-21 Ogos
17	KK1010	Kursus Pengurusan Dan Penggunaan Sistem Portal MySIKAP (Menu Penguatuksaan)	APJMWU	Bersempuka	3-5 Sept
18	KK2001	Kursus Peningkatan Kemahiran Pemeriksa Kereta Motor Dalam Penguatuksaan	APJMU	Bersempuka	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.jpi.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	Bersempua	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 Pelesahan Kenderaan	Virtual Classroom	Online	27 - 28 Mac
24	LL1003	Kursus Pemahaman Pendaftaran Kenderaan	APJM	Bersempua	5 - 6 Jun
25	LL1004	Kursus Pemahaman Pelesahan Kenderaan	APJMWWT	Bersempua	2 - 3 Sept
26	LM2001-1	Kursus Pensijilan Pegawai Penguji (QTO-CDL) Siri 1	APJM	Bersempua	15 - 28 Feb
27	LM2001-2	Kursus Pensijilan Pegawai Penguji (QTO-CDL) Siri 2	APJM	Bersempua	17 - 30 April
28	LM2001-3	Kursus Pensijilan Pegawai Penguji (QTO-CDL) Siri 3	APJM	Bersempua	12 - 25 Okt
29	LM1002-1	Kursus Pra QTO-CDL Siri 1	APJM	Bersempua	22 - 25 Jan
30	LM1002-2	Kursus Pra QTO-CDL Siri 2	APJM	Bersempua	4 - 7 Mac
31	LM1002-3	Kursus Pra QTO-CDL Siri 3	APJM	Bersempua	4 - 7 Jun
32	LM1002-4	Kursus Pra QTO-CDL Siri 4 (Borneo)	Luar Kampus	Bersempua	24 - 27 Jun
33	LM1002-5	Kursus Pra QTO-CDL Siri 5	APJM	Bersempua	23 - 26 Sept
34	LM2002	Kursus Pensijilan Pegawai Penguji (QTO-VOK) Siri 1	APJMWWT	Bersempua	23 - 31 Mei
35	LM3001	Kursus Training of Trainer (T.O.T) - CDL Pemanduan Berhemah	Melaka	Bersempua	1 - 9 Feb
36	LM3002	Kursus Training of Trainers (T.O.T) Jentera Berat	Luar Kampus	Bersempua	20 - 29 April
37	LM2008	Kursus Pensijilan Pegawai Penguji Berkelayakan (QTO) Jentera Berat	Luar Kampus	Bersempua	5 - 13 Ogos
38	LM2004-1	Kursus Pengurusan Pengujian dan Pelesenan Pemandu Siri 1	APJMWU	Bersempua	29 - 31 Jan



PROGRAM PENGAJIAN KEJURUTERAAN AUTOMOTIF

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





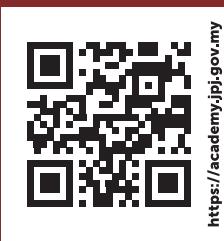
PROGRAM PENGAJIAN KEJURUTERAAN AUTOMOTIF

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



PROGRAM PENGAJIAN PENGURUSAN KUALITI (Q)

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



PROGRAM PENGAJIAN PENGURUSAN KUALITI (Q)

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

PROGRAM PENGAJIAN TEKNOLOGI DIGITAL (TD)



Semua permohonan kursus boleh dibuat dengan melayari:
<https://academy.jpij.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 Persempahan 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



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

BAHAGIAN KORPORAT DAN PEMBANGUNAN LATIHAN (C)





BAHAGIAN KORPORAT DAN PEMBANGUNAN LATIHAN (C)

Bil	KOD KURSUS	Nama Kursus	Lokasi	Kategori	Tarikh
89	CUI1038	Kursus Transformasi Kendiri PPJ	APJM	Bersempuka	2-7 Jan
90	CP2033	"Kursus Ujian dan Penilaian Fizikal PPJ (SPA)-BKRP	APJM	Bersempuka	05-07 Feb
91	CV1034	Video Editing Untuk Animasi Keselamatan Jalan Raya - BKJR	LUAR	Bersempuka	15-17 Jul
92	CP2037	Kursus Kepimpinan dan Tanggungjawab Sosial Madani JPJ	Pahang	Bersempuka	05-07 Feb
93	CV1035	Kursus Penataran Jurulatih dan Guru bimbingan Kadet - BKJR	APJM	Bersempuka	26-28 Ogos
94		Kursus Pengurusan dan Penyediaan Bahan Promosi dan Publiti di Media Massa dan Media Sosial - Bhq C	APJM	Bersempuka	17-19 April
95	CUI1038	Kursus Data Analysis	ILA	Bersempuka	24-26 April
96	CP2030	Kursus Pemerksaan Kepimpinan Madani-Membangun Insani	Terengganu	Bersempuka	15-17 Mei
97	CU2001	Kursus Kejurulatihan Tenaga Penggerak Kursus Asas	APJM	Bersempuka	27-29 Mei
98	CU1036	Kursus Smart Integriti Islam Pegawai JPJ	APJMWS	Bersempuka	04-06 Mac
99	CV1031	"Kursus ""Impactual Presentation : Ceramah Kempen Dan Bual Bicara Berimpak Tinggi"" - BKJR	APJM	Bersempuka	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 Lebuh 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 : 07.2246151

