



KEMENTERIAN PENGANGKUTAN
MALAYSIA



ACADEMY.JPJ.GOV.MY

POL.20

Pelan Operasi Latihan

Perancangan Pelaksanaan
Program Latihan bagi
Tahun 2023.

2023



Muat turun buku ini
beserta Takwim 2023
dalam format digital.





Sekapur Sirih

Menteri Pengangkutan Malaysia

Salam Sejahtera,

Tahniah di atas penerbitan Buku Pelan Operasi Latihan (POL) Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ) Malaysia untuk tahun 2023. Penerbitan Buku POL ini adalah suatu manifestasi jelas dari segi komitmen berterusan oleh Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ) Malaysia dalam pembangunan kompetensi ke arah memperkasakan dan meningkatkan profesionalisme seluruh kakitangan Jabatan.

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.

Umum mengetahui, sektor Perkhidmatan Awam di negara ini sedang melalui satu frasa transformasi yang menuntut kepada perubahan pantas, tuntas, berkualiti, proaktif dan responsif. Justeru itu, pembangunan modal insan yang berilmu dan kompetitif adalah merupakan faktor penting dalam menjamin kejayaan sesebuah organisasi itu. Lebih-lebih lagi dalam mendepani cabaran gelombang ekonomi globalisasi dan era IR 4.0, yang sentiasa menagih kepada peningkatan budaya kerja yang tinggi serta berdaya saing dan selari dengan perkembangan revolusi tersebut.

Sebagai sebuah Jabatan yang berwawasan dan penuh bertenaga seperti JPJ ini, maka aspek mengukuhkan kompetensi pegawai secara holistik, supaya mampu berfikir secara kreatif dan



kritis menggunakan segala bentuk pengetahuan dan teknologi terkehadapan, adalah amat-amat signifikan dan relevan.

Ke arah itu, demi masa depan JPJ, sebagai penyumbang kepada keberhasilan negara mengikut bidang tugas yang diamanahkan, maka kejayaan pembangunan modal insan ini sentiasa menjadi keutamaan yang pastinya bersandarkan kepada pembangunan kompetensi seluruh warga kerja melalui latihan yang terancang dan sistematik. Sekali lagi tahniah dan syabas saya rakamkan kepada Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ) Malaysia dan Akademi Pengangkutan Jalan Malaysia, juga.

YB LOKE SIEW FOOK
Menteri Pengangkutan Malaysia

Sekapur Sirih

Ketua Setiausaha
Kementerian Pengangkutan Malaysia



BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan
Salam Sejahtera.

Saya ingin merakamkan ucapan tahniah kepada Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ) Malaysia kerana telah berjaya menerbitkan Buku Pelan Operasi Latihan (POL) JPJ Malaysia. Terima kasih juga kerana memberi ruang dan penghormatan kepada saya untuk mencoretkan sepatuh dua kata dalam Buku Pelan Operasi Latihan (POL) ini.

Sesungguhnya, JPJ sentiasa dinilai dan dilihat oleh *stakeholders* sebagai sebuah organisasi berwibawa, kemampuan dan pencapaian yang cemerlang. JPJ dianggap berjaya dan berada di hadapan, apabila mampu memenuhi ekspektasi *stakeholders* dan berada pada tahap terbaik sebagai pemberi perkhidmatan yang *delightful* kepada pelanggan, serta penguatkuasa yang tegas, adil dan berwawasan. Semua kejayaan ini adalah bersandarkan kepada pembangunan kompetensi pegawai melalui latihan yang teratur dan tersusun.

Penerbitan buku POL ini sebagai rujukan dan panduan latihan kepada semua warga cemerlang JPJ mampu menjajarkan fungsi Pengurusan Sumber Manusia dengan matlamat dan strategi ke arah mencapai kemakmuran negara. Kita perlu sedar bahawa melalui pembangunan kompetensi yang berkesan, iltizam untuk menjadikan JPJ sebagai sebuah Jabatan yang terulung dan mampan perlulah seiring dengan Wawasan Kemakmuran Bersama 2030.

Sekian, terima kasih.

DATUK ISHAM ISHAK

Ketua Setiausaha

Kementerian Pengangkutan Malaysia

Sekapur Sirih

Ketua Pengarah
Pengangkutan Jalan Malaysia

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Syukur kehadrat Allah S.W.T, kerana dengan izin dan limpah kurniaNYA, maka 'Buku Pelan Operasi Latihan (POL)' Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia Tahun 2023 telah dapat diterbitkan. Ucapan tahniah dan terima kasih kepada Bahagian Khidmat Pengurusan, Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia yang telah menyiap dan menerbitkan buku POL ini. Penerbitan kepada buku ini adalah merupakan suatu medium terbaik sebagai sumber rujukan serta panduan modul-modul latihan kepada seluruh warga kerja cemerlang Jabatan, untuk memantapkan lagi aspek pengurusan, pelaksanaan, pemantauan dan penilaian latihan secara lebih sistematis dan berkesan.

Melalui POL 2023 juga, ianya secara langsung akan mentaulahkan pegawai penguji JPJ untuk mengurangkan lambakan besar permohonan ujian lesen memandu akibat pandemik Covid-19 yang melanda negara pada dua (2) tahun dahulu. Selain itu, menjengah ke arah era IR 4.0, Jabatan juga bergerak seiring dengan tuntutan masa dan fasa teknologi maklumat dengan mensasarkan kepada penambahbaikan latihan penggunaan *drone* dalam segmen penguatkuasaan. Selaras dengan keperluan tersebut, maka JPJ Malaysia sentiasa komited serta berusaha untuk menambahbaik sistem penyampaian perkhidmatan kepada seluruh pelanggan dengan memperkasakan aspek pengurusan latihan, agar dapat memenuhi kehendak dan ekspektasi stakeholders.

Menjadi harapan saya, melalui penerbitan buku POL ini, maka ianya akan dapat menjana suatu



impak besar dalam melahirkan barisan modal insan yang diperkasakan melalui pelestarian ilmu, peningkatan kemahiran dan pembentukan sahsiah diri yang utuh, seluruh warga kerja JPJ Malaysia. Saya juga mengharapkan agar seluruh warga kerja cemerlang Jabatan akan terus berusaha untuk melakukan anjakan paradigma melalui falsafah kerja lima (5) nilai, demi keberkesanan ekosistem penyampaian perkhidmatan dan penguatkuasaan iaitu **Advokasi, Literasi, Provokasi, Notifikasi dan Legislati (Legislation)**.

Akhir kalam, sekalung penghargaan dan terima kasih sekali lagi dititipkan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan, JPJ Malaysia dan Akademi Pengangkutan Jalan Malaysia (APJM), yang telah berjaya menerbitkan buku POL ini.

Sekian, terima kasih.

DATO' ZAILANI HJ. HASHIM

Ketua Pengarah Pengangkutan Jalan Malaysia



POL 2023

Isi Kandungan

BAB 1 RINGKASAN EKSEKUTIF	1
----------------------------------	----------

BAB 2 PENGENALAN JABATAN	2-5
---------------------------------	------------

Latar Belakang	2
Visi Jabatan	4
Misi Jabatan	4
Fungsi Jabatan	4
Nilai Bersama Jabatan	5



BAB 3 HALA TUJU DAN STRATEGI LATIHAN 6-14	
--	--

Latar Belakang	6
Objektif Latihan	7
Objektif Pelan Operasi Latihan	9
Strategi Latihan	10
Perancangan Latihan	13
Struktur Latihan	14
Bajet Latihan	14

BAB 4 STRUKTUR PENGURUSAN LATIHAN 15-21	
--	--

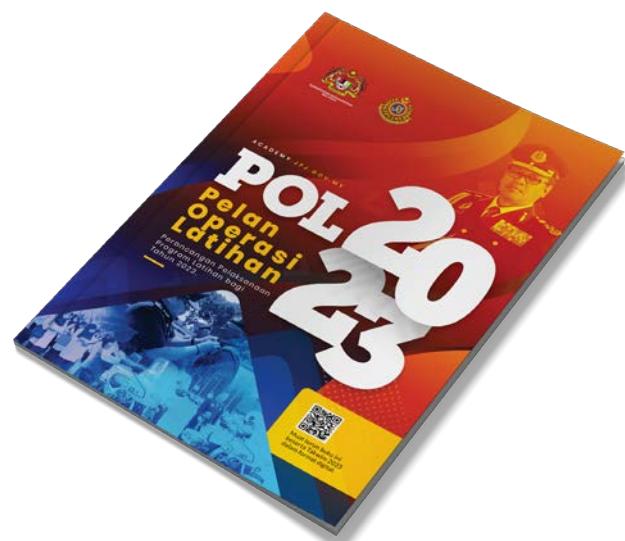
Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)	15
Jawatankuasa Pembangunan Dan Penilaian Latihan (JPPL)	16
Panel Penilaian Program Transformasi Minda (PPTM)	18
Jawatankuasa Pembangunan Latihan Akademi Pengangkutan Jalan Malaysia (JPLA)	19
Jawatankuasa Latihan Bahagian / Negeri	20
Gambarajah Struktur Jawatankuasa Pembangunan Sumber Manusia	21

BAB 5 GARIS PANDUAN LATIHAN	22-34
------------------------------------	--------------

Peranan Ketua-Ketua Jabatan/Bahagian	22
Tanggungjawab Individu	23
Tanggungjawab Penyelaras Latihan	24
Pemilihan Program Latihan	25
Sijil dan Dokumen Pengesahan Kursus	25
Borang Penilaian Kursus	26
Log Latihan	27
Kategori Latihan	28
Kaedah Pengiraan Bilangan Hari Berkursus	31
Penyediaan Takwim Latihan	32
Panduan Tatacara Menghadiri Program Latihan	32


BAB 6 PELAKSANAAN LATIHAN 35-42

Pematuhan Sistem Pengurusan Kursus Akademi (e-TIMS)	35
Identifikasi dan Analisa Keperluan Latihan	36
Pelaksanaan Latihan	38
Penilaian Latihan	41
Pemantauan Latihan	42

BAB 7 PENUTUP 43
LAMPIRAN A 44
LAMPIRAN B 49
LAMPIRAN C 58
LAMPIRAN D 59


**Pelan Operasi Latihan
(POL 2023) Kerangka Sebuah
Kecemerlangan**

Perancangan dibuat berdasarkan analisis keperluan pegawai, Unit, Seksyen, Bahagian dan Jabatan. Antara sumber rujukan utama pembangunan POL 2023 ini adalah: Identifikasi Keperluan Latihan (Training Needs Identification-TNI), Kamus Kompetensi (CD), Dasar-dasar kerajaan dan saranan dari Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA), Unit Pemodenan dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU) serta Institut Latihan Awam (ILA).

01 Ringkasan Eksekutif

Pelan Operasi Latihan (POL) ini dirangka bagi tujuan perancangan pelaksanaan program latihan bagi Tahun 2023.

Perancangan dibuat berdasarkan analisis keperluan pegawai, unit, seksyen, bahagian dan jabatan. Antara sumber rujukan utama pembangunan POL 2023 ini adalah;

- A. Identifikasi Keperluan Latihan (TNI)
- B. Kamus Kompetensi (CD);
- C. Dasar-dasar kerajaan dan saranan dari JPA, MAMPU dan ILA;
- D. Latihan yang dikenalpasti oleh Pihak Pengurusan Atasan (Kementerian/ Ibu Pejabat); dan
- E. Berasaskan Jumlah peruntukan latihan yang diperakurkan oleh Jabatan dan Kementerian.

Latihan yang dirangka adalah untuk membangunkan dua (2) kompetensi 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 jalanraya dan pengawalseliaan pengangkutan jalan dan lojistik.

02 Pengenalan



Latar Belakang Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia (JPJ)

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.

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 menguatkuaskan 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.

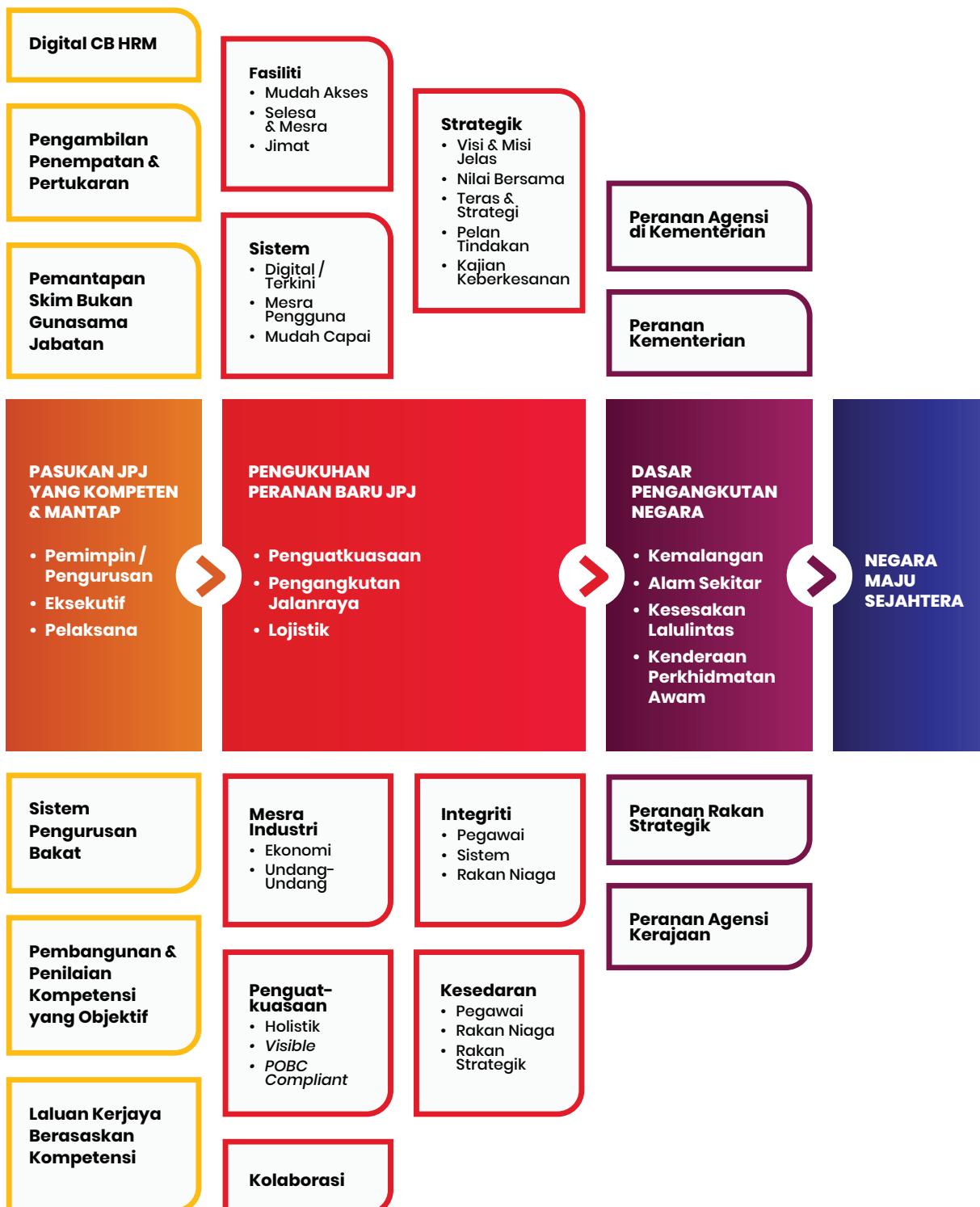
Pada Tahun 1987, Akta Pengangkutan Jalan digubal bersama Akta Lembaga Pelesenan Kenderaan Perdagangan (Akta 333 dan 334). Pada Tahun 2010 Akta Pengangkutan Awam Darat pula digubal dan JPJ turut diberi mandat untuk membantu menguatkuasakan akta tersebut sehingga alah aspek pengangkutan perdagangan jalanraya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

JPJ terus mengorak langkah dan berasimilasi dengan dua peranan besar yang baru diserap dari Suruhanjaya Pengangkutan Awam Darat (SPAD) dan Jabatan Keselamatan Jalan raya (JKJR) pada tahun 2018 dan 2020. Selaras dengan itu, penyusunan sumber manusia dilaksana untuk meningkatkan kecekapan serta keberkesanan JPJ dalam 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 merupakan salah satu dari jabatan di bawah Bahagian Darat Kementerian Pengangkutan Malaysia perlu melangkah sedekad ke hadapan terutamanya dalam aspek pembangunan sumber manusia. Kerangka pembangunan sumber manusia perlu dirancang selari dengan keperluan masa depan jabatan.



Hala Tuju Sumber Manusia



Visi, Misi dan Fungsi Jabatan



Visi Jabatan

Menjadi Organisasi Pengurusan Penguatkuasaan Pengangkutan Jalan Bertaraf Dunia.

Misi Jabatan

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



Nilai Bersama



- Inovative*
- Teamwork*
- Responsive*
- Accountability*
- Nurture*
- Safety*
- People First / Professional Staff*
- Ownership*
- Reliable*
- Transparent*

Hala Tuju Akademi Pengangkutan Jalan Malaysia

Penubuhan Akademi Pengangkutan Jalan Malaysia merupakan pemangkin kepada usaha-usaha pembangunan sumber manusia di Jabatan Pengangkutan Jalan menerusi perancangan dan pelaksanaan latihan yang berkualiti.

Penubuhan Akademi ini juga akan dapat mengukuhkan potensi modal insan JPJ agar sentiasa relevan dengan keperluan semasa.

Pegawai JPJ perlu dilatih dengan aplikasi terkini, menyerap sistem dan pemikiran baru, mengamalkan nilai murni dan memiliki jati diri malah mempunyai daya usaha untuk menyelesaikan permasalahan rakyat.

03 Hala Tuju Latihan

Latar Belakang

Sehingga kini, Pengurus 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 (DLSM) Sektor Awam. Disamping itu, Pengurus Sumber Manusia dan Akademi juga mengambil kira beberapa elemen baru yang cuba diberi perhatian dalam Dasar Pembangunan Sumber Manusia (DPSM) yang sedang disediakan 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 tahunan latihan, 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 pelbagai sekatan di bawah norma baru semasa pandemik



Covid-19, Pengurus 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 diatur berdasarkan kemampuan 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 mendukung aspirasi Pengurusan tertinggi jabatan untuk mencapai visi yang ditetapkan, demi mengukuhkan negara, kementerian dan perkhidmatan awam.

Secara amnya, program latihan JPJ dibangunkan dengan tujuan untuk mencapai objektif berikut:-

A Membentuk sikap dan tingkah laku.

JPJ adalah sebuah agensi yang berteraskan penguatkuasaan dan perkhidmatan. Oleh yang demikian latihan bersifat ilmiah, fizikal, psikologi dan kerohanian adalah untuk membentuk;

1. Penguatkuasa yang dinamik, tegas, adil, berdisiplin dan berintegriti tinggi;
2. Pegawai yang bertanggungjawab dan mempunyai jati diri yang kukuh;
3. Pegawai yang mampu memberi perkhidmatan dengan positif, mesra, berbudi bahasa mempunyai nilai-nilai murni; dan
4. Pegawai yang fokus kepada tugas dan mengutamakan imej jabatan.

B

Meningkatkan pengetahuan.

Menyediakan pegawai yang mempunyai pengetahuan mengenai tugas dan tanggungjawab yang dijalankan mengikut peringkat gred pegawai supaya mampu mencapai objektif jabatan.

1. Kursus Mandatori:
 - a. Kursus Asas;
 - b. Latihan Yang Ditetapkan Oleh Agensi Pusat ; dan
 - c. Kursus Kenaikan Pangkat.
2. Program Pembangunan Kompetensi;
3. Kursus Fungsional:
 - a. Pengajian Penguatkuasa;
 - b. Pengajian Pelesenan Kenderaan;
 - c. Pengajian Pelesenan Pemandu;
 - d. Pengajian Kejuruteraan Automotif ; dan
 - e. Pengajian Keselamatan Jalan raya.
4. Kursus Generik;
5. Latihan untuk jurulatih (Training Of Trainers - TOT); dan
6. Latihan lain yang ditetapkan Jabatan.

C**Meningkatkan kemahiran pegawai.**

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

1. Merancang dan mengoperasikan peranan jabatan;
2. Undang-undang dan peraturan yang berkuatkuasa termasuk pendakwaan kes;
3. Prosedur (Standard Operating Procedure) yang teratur;
4. Teknologi Digital; dan
5. Kemahiran pegawai supaya mereka menyampaikan dan melaksanakan tugas mengikut peringkat gred masing-masing diperingkat operasi, profesional, taktikal dan strategik.

D**Mengukuhkan halatuju kemajuan kerjaya pegawai.**

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

1. Pelan penggantian;
2. Kumpulan pakar bidang;
3. Kenaikan pangkat;
4. Laluan kerjaya; dan
5. Pembangunan kerjaya.

Objektif Pelan Operasi Latihan (POL)

1. Pelan Operasi Latihan (POL) disediakan adalah untuk **membantu jabatan mendukung visi dan misi Jabatan** melalui program pembangunan pegawai supaya berkelayakan, berkebolehan dan berkompetensi tinggi;
2. **Menyediakan rangka program latihan tahunan yang sistematis dan rasional** berasaskan keperluan organisasi dan peruntukan sedia ada;
3. **Menerangkan tanggungjawab pengurusan dan setiap pegawai** dalam membangunkan kompetensi diri dan membina pasukan kerja yang efisien;
4. Panduan dalam **merekodkan program latihan setiap pegawai bagi tujuan menilai pencapaian dan kompetensi pegawai**;
5. **Menilai keberkesanan latihan yang dirancang** untuk pegawai bagi tujuan penambahbaikan;
6. **Merealisasikan hasrat kerajaan membentuk k-workers atau pegawai berkemahiran tinggi** serta organisasi pembelajaran (learning organization) selaras dengan keperluan dan cabaran-cabaran semasa; dan
7. Berusaha **mencapai sasaran asal Dasar Latihan Perkhidmatan Awam / Dasar Pembangunan Manusia** supaya penjawat awam menghadiri latihan tahunan mengikut jumlah hari dan jam yang ditetapkan.

Strategi Latihan

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

1. Berasaskan model dan kamus kompetensi jabatan.

POL dirancang berdasarkan kepada Model Kompetensi Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ). Model ini telah dinyatakan secara jelas dan berfokus, di dalam kamus kompetensi pegawai.

Pelaksanaan latihan di dalam POL adalah bagi memenuhi keperluan pembangunan dan pengukuhan kompetensi setiap pegawai mengikut kumpulan, skim dan gred jawatan seperti berikut:

a. Kompetensi generik;

Kompetensi generik adalah termasuk kompetensi generik teras dan kompetensi generik profesional.

b. Kompetensi fungsional;

Kompetensi fungsional adalah bidang khusus dan tugas hakiki sebagai Pegawai Pengangkutan Jalan (PPJ).

c. Kompetensi sikap dan tingkah laku;

Sikap pegawai sebagai pegawai awam dan pegawai penguatkuasa yang cemerlang dan berintegriti.

d. Teknologi digital;

Semua aspek teknologi yang sedang berkembang dan bakal memenuhi dunia digital menjelang era IR4.0.

e. Bahasa;

Bahasa Melayu dan Inggeris dalam komunikasi lisan dan penulisan.

f. Teknikal generik.

Aspek teknikal yang diperlukan dalam pengurusan sumber manusia seperti penulisan kertas, penilaian kompetensi dan seumpamanya.

2. Sasaran berasaskan demografi pegawai

Penyediaan POL 2023 dan takwim latihan mengambil kira demografi pegawai jabatan. Jenis dan bilangan kursus bagi setiap peringkat pegawai diselaraskan dengan komposisi kumpulan, skim dan gred pegawai di JPJ. (70% Fungsional/30% Generik)

Contoh analisis demografi adalah seperti berikut:



3. Analisa Keperluan Latihan

- Mengenalpasti keperluan latihan dengan menjalankan Identifikasi Keperluan Latihan (TNI) dan Analisa Keperluan Latihan (TNA). Analisa ini dilaksanakan kepada semua pegawai, unit, seksyen, bahagian dan Jabatan. Maklumat dan dapatan ini diselaraskan oleh Akademi JPJ Malaysia dengan bantuan Seksyen Kompetensi, Bahagian Khidmat Pengurusan Ibu Pejabat.
- Dapatan dan hasil Analisa Keperluan Latihan akan diterjemah kepada Program Latihan Tahunan Jabatan dan Takwim Latihan Akademi JPJ Malaysia.

4. Keperluan Segera Jabatan

- Akibat pandemik Covid-19 pada tahun 2020, 2021 dan 2022 terdapat lambakan besar permohonan untuk mendapatkan lesen memandu. Jabatan juga berhadapan dengan tenaga pegawai penguji yang bertauliah (QTO) untuk melaksanakan ujian memandu. Pengurusan tertinggi bersetuju supaya fokus latihan diberikan kepada usaha melesenkan pegawai penguji jabatan sebanyak enam (6) kursus QTO untuk 180 pegawai, Gred 22 ke atas akan dianjurkan pada 2023 dengan anggaran kos sebanyak RM 463,296.00.

5. Aplikasi Teknologi Maklumat dalam Latihan

- Menyedari, kita telah menjenggah ke arah IR 4.0, jabatan perlu bergerak seiring dengan tuntutan masa depan terutamanya dalam penguatkuasaan undang-undang dan penguatkuasaan. Bagi tujuan ini, APJM akan menunjukkan usaha menambah baik penguatkuasaan menggunakan *Drone*. APJM mensasarkan dua (2) pegawai JPJ pada setiap negeri untuk dilesenkan sebagai pengendali *Drone*. Disamping itu APJM juga mensasarkan 10% latihan dilaksanakan dalam talian. Langkah ini akan mengurangkan kos pelaksanaan dan meluaskan peluang untuk pegawai mengikuti latihan.

6. Setiap Pengarah Bahagian / Negeri

- diberi peluang merancang dan melaksanakan program latihan yang telah dikenalpasti berdasarkan peruntukan kewangan sedia ada setelah mendapat kelulusan Jawatankuasa Pembangunan dan Penilaian Latihan (JPPL).

7. Pengarah Bahagian / Negeri

- hendaklah melantik Pegawai Latihan peringkat bahagian / negeri bagi merancang latihan dengan menyusun pegawai yang patut mengikuti latihan di Akademi dan berkongsi pengetahuan di peringkat bahagian / negeri.

8. APJM akan berusaha memohon sekurang-

- kurangnya satu peratus (1%) daripada peruntukan emolumen dan membelanjakan peruntukan tahunan tersebut secara optimum untuk tujuan latihan yang berkesan;

9. Mengoptimumkan penggunaan bajet latihan dengan mengutamakan latihan di peringkat dalaman seperti mengadakan latihan untuk *Training of Trainer (TOT)*.

10. Pembelajaran di Negeri atau agensi luar (ILA)

- Pegawai juga digalakkan untuk mengikuti program latihan yang berkaitan dengan tugas, anjuran agensi latihan pusat dan ILA yang lain seperti INTAN, ILKAP, ILIM dan sebagainya.
- Menyertai aktiviti dan latihan yang dianjurkan oleh agensi luar.

11. Pembelajaran melalui kaedah bersemuka dan dalam talian diperkenalkan secara komprehensif. Selari dengan norma baru musim pandemik Covid-19, APJM mengambil manfaat dan peluang ini untuk memartabatkaedah pengajian secara digital. Selain dari pembelajaran secara bersemuka, APJM akan melebarkan pengajian teori secara mod dalam talian atau mod hybrid. Sesuai dengan Pekeliling INTAN.100-2/1/3(92) bertarikh 21 Jun 2022. Akademi mensasarkan sekurang-kurangnya 40% pembelajaran secara dalam talian dilaksanakan pada tahun 2023 hingga 2025. Kaedah pembelajaran melalui ICT akan menggunakan pendekatan Instructor Led Learning (ILL) sementara kaedah self-directed learning akan dibangunkan sekurang-kurangnya satu modul yang bersesuaian dengan fungsi JPJ.

12. Kursus Berimpak Tinggi

- Pemilihan kursus berdasarkan impak
- Kerjasama pelaksanaan dengan JPJ Negeri
- Perancangan bersepadu dengan Bahagian
- Penambahbaikan Kursus Asas
- Meminimumkan kursus secara adhoc
- Pembentukan TOT

13. Memperkenalkan semula Kursus Pemantapan Pegawai Disiplin dengan kerjasama Kementerian Pertahanan Malaysia (MINDEF) dengan mensasarkan pegawai penguatkuasa Gred 26 hingga 32 di setiap negeri.

14. Kawalan Latihan

- Setiap Pengarah Bahagian / Negeri, Ketua Bahagian / unit dan penyelia mesti memastikan anggota masing-masing mengikuti latihan yang ditetapkan.
- Individu yang telah menghadiri latihan perlu mengemaskini maklumat latihan ke dalam Buku Log Latihan, SPMP dan HRMIS yang disahkan oleh PSM Bahagian / Negeri.
- Menjalankan Analisis Keberkesanan Latihan (TEA)
- Laporan latihan dan kajian setengah tahun kepada JPPL.

Perancangan Latihan

1. 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 stake holder. Bagaimanapun, program latihan diselaraskan dengan peruntukan sumber yang ada dan kemampuan menyediakan modul latihan.
2. Mendapatkan peruntukan latihan sekurang-kurangnya satu (1) peratus dari jumlah emolumen melalui Anggaran Belanja Mengurus (ABM);
3. Menentukan program-program latihan yang akan dilaksanakan berdasarkan peruntukan yang diperolehi;
4. Menentukan objektif yang ingin dicapai bagi setiap latihan;
5. Menyemak, membangun dan menambah baik modul latihan termasuk pelan pembelajaran, nota dan bahan rujukan;
6. Menetapkan kumpulan sasaran bagi setiap kursus yang dianjurkan iaitu:



Tertutup

Kursus tertutup adalah dibuka kepada pegawai JPJ dari kumpulan, skim dan gred tertentu sahaja.

Terbuka

Kursus terbuka terdiri dari dua kategori iaitu terbuka untuk pegawai JPJ sahaja dan terbuka untuk individu dari mana-mana agensi.

Terpilih

Peserta kursus telah dipilih berdasarkan kelayakan atau keperluan tertentu sahaja.

Mandatori

Kursus yang diwajibkan bagi pegawai kumpulan, skim dan gred tertentu seperti kursus asas

7. Perancangan Latihan Tahun 2023 Jabatan Pengangkutan Jalan adalah seperti di **LAMPIRAN A**

Struktur Latihan

Lima (5) peringkat struktur latihan yang dikehendaki dan digunakan bagi semua skim dalam JPJ adalah seperti jadual di **LAMPIRAN B**.

Bajet Latihan

BAJET LATIHAN dan pembangunan sumber manusia disalurkan terus kepada Akademi Pengangkutan Jalan sejak Tahun 2018. Selaras dengan Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam yang telah ditetapkan, sejumlah 1% daripada peruntukan emolumen JPJ bagi Tahun 2023 dicadangkan bagi tujuan latihan.

Di samping latihan di bawah POL, APJM juga diamanahkan untuk melaksanakan pengajian Diploma Eksekutif Pengurusan Pengangkutan dan Penguatkuasaan dan Kursus Asas Pegawai Pengangkutan Jalan yang setiap satunya memerlukan peruntukan seperti berikut:

- Latihan di bawah POL
- Pengajian Diploma Eksekutif Pengurusan Pengangkutan dan Penguatkuasaan (DEPPP)
- Kursus Asas Pegawai Pengangkutan Jalan (KAPPJ)

04 Struktur Pengurusan Latihan

Bagi merealisasikan pembangunan sumber manusia melalui program latihan yang mantap, beberapa panel dan jawatankuasa yang telah diwujud dan dikenalkan seperti berikut:

1

Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)

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

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 Penggerusi dan tiga (3) orang ahli.

Tugas dan Tanggungjawab

1. Mengenalpasti dan merancang keperluan latihan yang bersistematik, mudah, profesional serta dapat melahirkan pegawai yang kompeten dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
2. Meluluskan unjuran peruntukan bagi tujuan pelaksanaan program pembangunan sumber manusia dan latihan;
3. Meneliti serta meluluskan dasar-dasar pembangunan dan penilaian sumber manusia Jabatan dan cadangan penambahbaikan dasar-dasar yang digubal;

4. Menimbang dan memperakukan keperluan program pembangunan Akademi Pengangkutan Jalan Malaysia;
5. Memantau kualiti program pembangunan sumber manusia dan latihan yang dijalankan oleh JPJ Malaysia terutamanya di Akademi;
6. Menetapkan garis panduan bagi kerjasama dan hubungan (linkage) dengan institusi latihan dalam dan luar negara serta badan-badan antarabangsa dan negara-negara asing;
7. Memastikan pelaksanaan Dasar Latihan Sumber Manusia (DLSM) dan Dasar Pembangunan Sumber Manusia (DPSM) JPJ di peringkat Jabatan; dan
8. Memantau keberkesanan program yang terkandung dalam Dasar Latihan Sumber Manusia (DLSM) dan Dasar Pembangunan Sumber Manusia (DPSM) JPJ.

2**Jawatankuasa Pembangunan dan Penilaian Latihan (JPPL)**

Pengerusi	: Timbalan Ketua Pengarah (Pengurusan)
Ahli	: 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

Tugas dan Tanggungjawab

1. Menyemak, meneliti dan memperakukan Laporan Identifikasi Keperluan Latihan (TNI) dan Analisa Keperluan Latihan (TNA) untuk dibentangkan di Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia;
2. Menyemak dan memperakukan kurikulum atau modul latihan untuk kelulusan Panel Pembangunan Sumber Manusia;
3. Menyemak dan memperakukan anggaran perbelanjaan program pembangunan dan penilaian sumber manusia dan latihan;
4. Menyemak dan meneliti laporan kajian keberkesanan latihan dan menyediakan cadangan bagi kajian semula keperluan latihan untuk memenuhi keperluan semasa dan dibentangkan di Mesyuarat PPSM;
5. Menetapkan kriteria tahap kebolehan, kepakaran dan kemahiran yang perlu dicapai oleh pegawai bagi memenuhi syarat kelayakan pensijilan;
6. Meneliti dan meluluskan bentuk ujian dan kaedah ujian bagi tujuan pensijilan;
7. Meluluskan soalan-soalan ujian pensijilan;
8. Meneliti dan mengesahkan Laporan Permarkahan;
9. Membentangkan Laporan Pelaksanaan Kursus-Kursus Pensijilan Tahunan kepada PPSM; dan
10. Melaporkan hasil kajian, analisis dan laporan berkaitan pembangunan dan penilaian serta latihan kepada Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM).

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 kuorum yang tidak rendah dari JPPL.

3**Panel Penilaian Program Transformasi Minda (PPTM)**

Pengerusi	: Timbalan Ketua Pengarah (Pengurusan)
Ahli	: Pengarah Pengurusan : Pengarah Akademi : Pengarah Kewangan
Urus Setia	: Bahagian Pengurusan

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

Tugas dan Tanggungjawab

1. Meneliti laporan yang disediakan oleh sekretariat yang dilantik untuk mengendalikan Program Transformasi Minda;
2. Menentukan dan mengesahkan segala penilaian dan permakahan yang dibuat oleh tenaga penggerak kursus yang dilantik untuk mengendalikan Program Transformasi Minda;
3. Memperakukan keputusan penilaian peserta program; dan
4. Membentangkan Laporan Pelaksanaan program kepada Panel Pembangunan Sumber Manusia

4

Jawatankuasa Pembangunan Latihan Akademi Pengangkutan Jalan Malaysia (JPLA)

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

Tugas dan Tanggungjawab

1. Melaksanakan Identifikasi Keperluan Latihan (TNI) dan Analisa Keperluan Latihan (TNA) dan menyediakan kerangka latihan berasaskan TNI dan TNA tersebut untuk dibentangkan kepada Jawatankuasa Pembangunan dan Penilaian Latihan;
2. Menyediakan kurikulum atau modul latihan;
3. Menyediakan anggaran perbelanjaan latihan di bawah POL;
4. Menjalankan Analisis Keberkesanan Latihan (TEA) dan menyediakan cadangan untuk memenuhi keperluan semasa bagi dibentangkan kepada Jawatankuasa Pembangunan dan Penilaian latihan; dan
5. Menyediakan kalendar latihan tahunan bagi latihan-latihan yang bakal dilaksanakan untuk dibentangkan kepada Jawatankuasa Pembangunan dan Penilaian Latihan.
6. Menilai pemarkahan yang disediakan oleh penggerak kursus bagi tujuan pensijilan.

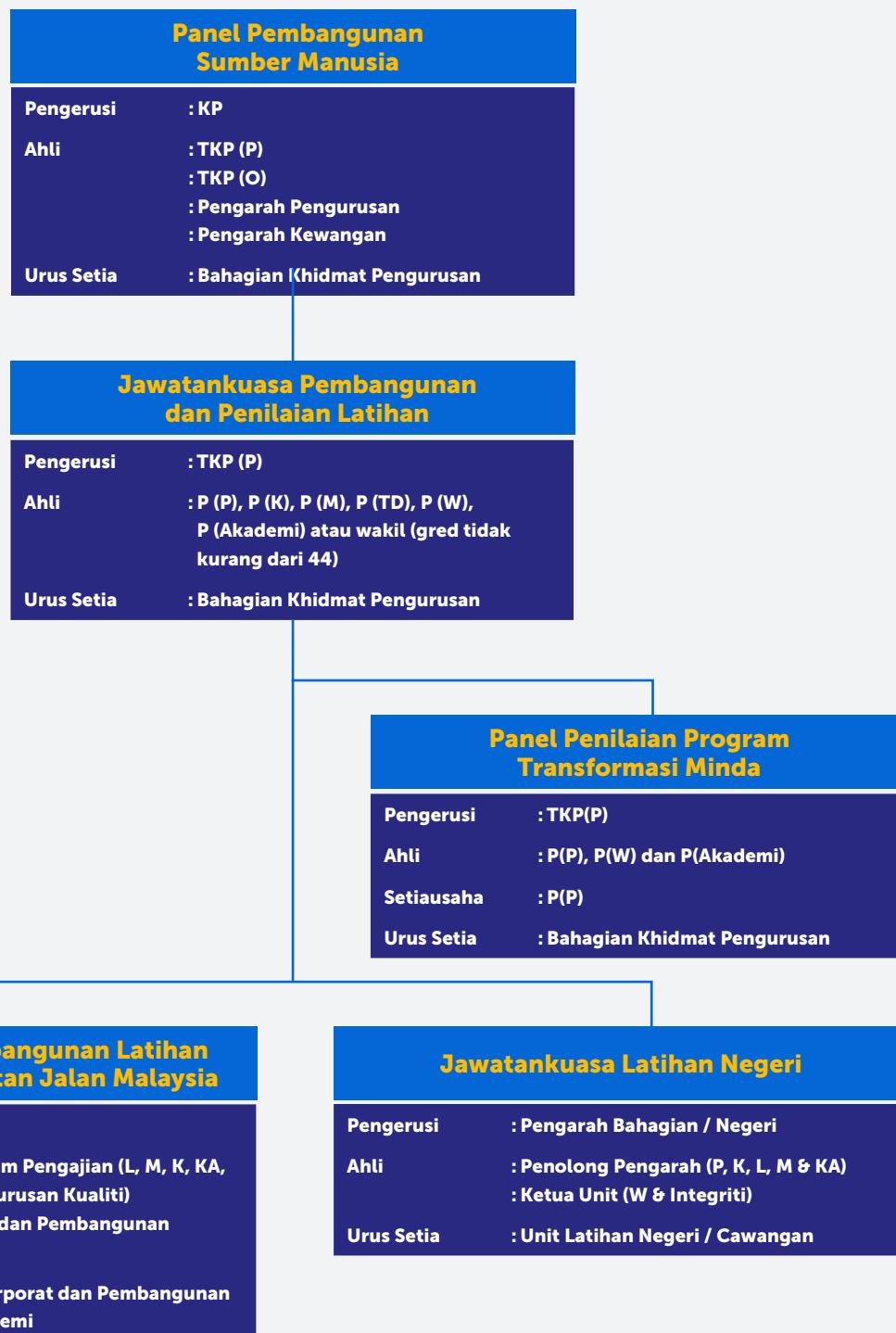
5 Jawatankuasa Latihan Negeri

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

Tugas dan Tanggungjawab

1. Menyediakan anggaran perbelanjaan latihan secara terperinci;
2. Menyemak takwim latihan tahunan Akademi dan agensi Latihan Awam lain serta menyusun latihan pegawai berdasarkan takwim tersebut;
3. Menyemak Pelan Operasi Latihan (POL) Jabatan dan mencadangkan pegawai yang sesuai untuk mengikuti latihan di Akademi;
4. Menjadi pengurus latihan Bahagian / Negeri; dan
5. Menguruskan permohonan latihan / sambung belajar kakitangan di agensi lain.
6. Pembangunan Sumber Manusia

Gambarajah Struktur Jawatankuasa Pembangunan Sumber Manusia



05 Garis Panduan Latihan

Peranan Ketua-ketua Jabatan/ Bahagian



Pengarah / Ketua-ketua Bahagian / Penyelia adalah bertanggungjawab ke atas POL dalam perkara-perkara berikut:

1. Merancang kursus-kursus fungsian yang diperlukan oleh pegawai semasa menjalankan tugas mengikut kompetensi yang sesuai bagi setiap jawatan;
2. Mengemukakan cadangan kursus fungsian berkaitan bahagian kepada APJM untuk dibentang dalam Mesyuarat JPPL;
3. Membantu pelaksanaan latihan yang dirancang oleh APJM setelah diperakurkan oleh JPPL dan dimasukkan ke dalam takwim latihan tahunan;
4. Memastikan Pegawai Latihan / Bahagian masing-masing melaksanakan penilaian ke atas keberkesanan program latihan Bahagian bagi menentukan kursus yang diikuti oleh pegawai boleh membantu mencapai matlamat Jabatan dan Bahagian;
5. Berusaha memastikan pegawai dan kakitangan di Bahagian / Negeri masing-masing mengikuti sebagaimana ditetapkan;
6. Mencadangkan nama-nama pegawai yang berkelayakan untuk menjadi pengajar / penceramah / pemudahcara kepada peserta latihan / kursus; dan
7. 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);

Tanggung-jawab Individu



Setiap kakitangan awam adalah bertanggungjawab ke atas POL Tahunan dalam perkara-perkara berikut:

1. 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;
2. Menghadiri kursus mengikut jumlah hari / jam yang ditetapkan jabatan;
3. Mengemas kini Buku Log Latihan / Laporan Latihan masing-masing dan mengemukakan kepada Urusetia Latihan / Unit Pentadbiran di Jabatan / Bahagian masing-masing bagi tujuan menyediakan Laporan Kursus kepada Seksyen Kompetensi, Bahagian Khidmat Pengurusan;
4. 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;
5. Mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan kemahiran yang diperolehi melalui kursus ke dalam tugas harian dan berkongsi ilmu pengetahuan yang diperoleh bersama rakan sekerja; dan
6. Menyediakan laporan kursus bagi kehadiran ke kursus-kursus jangka pendek atau jangka panjang yang ditaja oleh jabatan atau agensi pusat.

Tanggung-jawab Penyelaras Latihan



Penyelaras Latihan di setiap Bahagian/Unit adalah bertanggungjawab terhadap perkara-perkara berikut:

1. Memastikan setiap anggota di Bahagian/Unit masing-masing berusaha menghadiri program latihan/kursus mengikut jumlah hari / jam yang ditetapkan jabatan;
2. Melaporkan prestasi kehadiran kursus bagi anggota kepada Bahagian Khidmat Pengurusan dari semasa ke semasa;
3. Menyelaraskan penyimpanan Log Latihan / laporan latihan bagi setiap anggota;
4. Memastikan setiap anggota mengemaskinikan Log Latihan masing-masing setiap kali menghadiri program latihan; dan
5. Mengemukakan salinan sijil/dokumen kehadiran kursus anggota ke Bahagian Khidmat Pengurusan , Pejabat JPJ untuk direkodkan ke dalam Buku Rekod Perkhidmatan (BRP).

Pemilihan Program

1. 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.
2. 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

1. 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.
2. 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 C** dan disahkan oleh penyelia masing-masing.

Borang Penilaian Kursus

1. Borang penilaian kursus merupakan borang yang digunakan untuk membuat penilaian keberkesanan bagi program yang dihadiri/aktiviti yang dijalankan oleh anggota.
2. Penilaian kursus dilaksanakan melalui penggunaan Borang Penilaian Kursus dan secara atas talian.
3. Selepas tamat mengikuti program latihan , peserta kursus perlu melengkapkan semua maklumat penilaian yang diperlukan.
4. Borang yang telah dilengkapkan oleh peserta kursus dikemukakan kepada Penyelaras Latihan secara fizikal atau dalam talian berdasarkan kepada keperluan penganjur.
5. Penyelaras Latihan perlu kemukakan borang penilaian penyelia bagi menilai prestasi dan potensi pegawai berkenaan selepas tiga (3) bulan kursus dijalankan
6. Penilaian perlu dilakukan oleh penyelia yang sama dalam tempoh sebelum dan selepas anggota menghadiri kursus untuk memelihara konsistensi penilaian yang dilakukan.



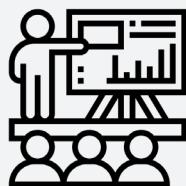
Log Latihan

1. Log latihan adalah rekod catatan kehadiran program latihan pegawai untuk diambil kira sebagai bilangan hari berkursus bagi tahun semasa.
2. Penyelia perlu mengesahkan kehadiran kursus pegawai yang dicatatkan di dalam buku log / log latihan dalam talian.
3. Log latihan juga membantu pegawai, penyelia dan unit latihan dalam merancang lathan pada tahun berikutnya.
4. Log latihan tidak menggantikan peranan buku rekod perkhidmatan dalam merekodkan kehadiran kursus. Ia lebih bertujuan sebagai instrumen membantu pemantauan dan perancangan pembangunan modal insan.
5. Log latihan disediakan oleh Unit Latihan, Bahagian Khidmat Pengurusan kepada setiap pegawai dan menjadi tanggungjawab setiap anggota untuk memastikan ianya sentiasa dikemaskini.
6. Format log Latihan adalah seperti di **Lampiran C**.
7. Log latihan boleh dibuat secara dalam talian menggunakan eLog Latihan JPJ.
<https://academy.jpj.gov.my/mylatihan>

Kategori Latihan



Latihan



Bersemuka



Dalam Talian



Kendiri



LATIHAN

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.

JENIS AKTIVITI

- Kursus
- Seminar
- Konvensyen
- Bengkel/Workshop
- Forum
- Symposium
- Retreat Kementerian, Jabatan dan Bahagian
- Lawatan Rasmi/Korporat/Sambil Belajar



SESI PEMBELAJARAN BERSEMUKA

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

JENIS AKTIVITI

- Sesi Pembelajaran di peringkat Jabatan atau Bahagian.
- Sesi Perkongsian ilmu di peringkat Jabatan atau Bahagian.
- Program Executive Talk/Q Talk anjuran Jabatan, Kementerian, INTAN, Agensi luar dan program yang seumpamanya.
- Perhimpunan Bulanan Kementerian, Jabatan, Bahagian atau Kerajaan Negeri.
- Program penerapan nilai-nilai murni dan ceramah-ceramah khas.
- Program sambutan/Program Khas : sambutan bulan-bulan Islam/perayaan yang mengandungi ucapan/ceramah/forum.
- Pertemuan Mentor dan Mentee.
- Menyampaikan ceramah di dalam kursus/bengkel (Modul yang pertama kali dibentangkan atas tajuk yang sama sahaja diambilkira).
- Sesi pembelajaran ICT seperti GovE, HRMIS, SPP II dan seumpamanya.



SESI PEMBELAJARAN SECARA DALAM TALIAN

Sebarang aktiviti latihan atau pembelajaran secara dalam talian dan tidak berterusan yang tempohnya samada melebihi atau pun kurang 6 jam anjuran Jabatan atau Agensi luar di dalam negara

JENIS AKTIVITI

- Lawatan Kerja
- Latihan Kerja (*On-job-training*).
- Simulasi.
- Lain-lain (seperti kajian kes, tayangan filem, under study)



PEMBELAJARAN KENDIRI

Kaedah pembelajaran yang berkonsepkan belajar atas **daya usaha sendiri** sama ada pembelajaran yang melibatkan secara bersemuka dan tidak bersemuka (Online).

JENIS AKTIVITI

- Penggunaan portal e-Pembelajaran Sektor Awam (EPSA) – www.epsa.intan.my
- Penggunaan portal e-pembelajaran yang diiktiraf oleh Kementerian.
- Penggunaan Pangkalan Repozitori Ilmu Sumber Manusia (PRISMA-HRMIS).
- Pembacaan buku-buku ilmiah dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris (Buku biasa/bentuk fizikal atau e-book).
- Pembacaan Jurnal Ilmiah/ Laporan Kajian dan lain-lain bahan ilmiah secara fizikal atau maya (virtual).
- Penyediaan bahan ceramah/syarahan yang terdiri dari pelbagai sumber seperti bahan ilmiah, jurnal atau internet.

Kaedah Pengiraan Bilangan Hari Berkursus

BIL	PROGRAM LATIHAN	PENGIRAAN
1.	Latihan	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Kehadiran 6 jam bersamaan 1 hari berkursus Pembentangan kertas kerja/Ceramah, 1 kertas yang dibentang bersamaan 1 hari Maksimum 3 hari sahaja Bagi pertemuan <i>mentor-mentee</i> 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	<ul style="list-style-type: none"> Kehadiran 6 jam bersamaan 1 hari berkursus Maksimum 3 hari setahun
4.	Pembelajaran Kendiri	<ul style="list-style-type: none"> 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 latihan untuk rujukan pegawai sebelum 15 November 2022.

Panduan Tatacara Menghadiri Program Latihan

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



1. Sebelum Kursus

- i. Melainkan diarah oleh Ketua Jabatan, setiap pegawai perlu mendapat kelulusan penyelia untuk mengikuti program latihan sama ada dianjurkan oleh Jabatan, Akademi atau agensi lain dan kerjaya pegawai.
- ii. 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.
- iii. 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.





2. Selepas Kursus

i. 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.

ii. 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.

iii. Borang Penilaian Kursus

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

3. Satu (1) hingga Tiga (3) bulan Selepas Kursus

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

06 Pelaksanaan Latihan

Pematuhan Sistem Pengurusan Kursus Akademi (eTIMS)

Sistem Pengurusan Latihan telah dibangunkan oleh APJM untuk pelaksanaan pendaftaran dan penilaian secara dalam talian. Pengurusan Kursus Berjadual, APJM digunakan 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.



Identifikasi dan Analisa Keperluan Latihan

Identifikasi Keperluan Latihan (TNI) dan Analisa Keperluan Latihan (TNA) diproses secara sistematis bagi mengenalpasti latihan dan kumpulan sasar yang perlu dilatih dalam tahun 2023. Ia digunakan untuk mengenalpasti 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 mengenalpasti pengetahuan, kemahiran dan sikap yang diperlukan dalam melaksanakan tugas-tugas yang diamanahkan di tahap yang optimum. Langkah-langkah yang diambil adalah seperti berikut:

1. 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.

2. Analisa Kemahiran dan Pengetahuan Sedia Ada Yang Dimiliki Oleh Pegawai

Pengurus latihan mengenalpasti 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.



3. 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 mengenalpasti 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.

4. Kenalpasti Penyelesaian Latihan

Jabatan mengenalpasti kaedah terbaik untuk mengurangkan jurang kemahiran / pengetahuan yang telah dikenalpasti. Cara yang digunakan 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 (luar)** – 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**.

5. 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 keberkesanan 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 mengenalpasti semula jenis latihan yang bersesuaian dan lebih tepat.

6. Pengenalpastian Kompetensi (Competency Identification)

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

Pelaksanaan Latihan

1. Peranan Akademi dan Ibu Pejabat

- a. Pengumpulan TNA dilaksanakan oleh Akademi;
- b. Dapatan dari analisa digunakan untuk merangka program latihan tahun 2023 berdasarkan peruntukan sedia ada yang diperakukuan;
- c. Rangka latihan disusun menjadi Pelan Operasi Latihan (POL) dan dibentang kepada Jawatankuasa Pembangunan dan 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.

2. 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 2023;
- 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.

3. Kurikulum Latihan

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

4. Keutamaan Latihan

Penentuan dan pelaksanaan semua bentuk latihan memberi penekanan kepada pemantapan pengetahuan, kemahiran dan kepakaran seperti peraturan-peraturan kerja yang masih berkuatkuasa, 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.

5. 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 persijilan.

6. 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.

7. Metodologi Latihan

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

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

8. 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 dikenalpasti 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 diperingkat 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 Institut Latihan Awam (ILA) yang berkaitan dengan modul pembelajaran atau tajuk pembentangan.
 - Menggunakan khidmat ahli akademik samada diperingkat sekolah mahupun institusi pengajian tinggi.
 - Menggunakan khidmat perunding atau pakar dari luar agensi yang dikenalpasti.
- d. APJM juga melaksanakan beberapa peraturan dalaman supaya kualiti pembelajaran dan integriti terpelihara dalam pelaksanaan latihan iaitu:
 - Tenaga pengajar dalaman akan dijemput secara giliran dengan adil dan saksama bagi mengelakkan budaya monopoli; dan
 - Pembayaran saguhati penceramah sentiasa mematuhi peraturan kewangan yang berkuatkuasa.
- 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

1. 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.

2. Penilaian Selepas Latihan

Setiap latihan yang dijalankan akan dinilai melalui borang penilaian yang ditetapkan. 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.

3. Penilaian Keberkesanan Latihan

- a. Urus setia akan mengedarkan kajian keberkesanan latihan kepada penyelia dan dianalisa. Borang kajian akan dikembalikan kepada penganjur selepas tiga (3) bulan tamat latihan.
- b. Laporan dan analisa latihan hendaklah direkodkan dan disimpan oleh urusetia latihan masing-masing untuk tujuan pengauditan oleh Ibu Pejabat / Kementerian Pengangkutan / Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) atau MAMPU, khususnya untuk penarafan bintang dalam Sistem Star Rating (SSR-MAMPU).

Pemantauan Latihan

Pemantauan ke atas program latihan dibuat melalui beberapa pendekatan berikut:

1. 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 sepetimana yang telah diluluskan.

2. 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)

3. Analisis Keberkesanan Latihan (TEA)

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

- i. Penilaian reaksi atau tindak balas (Evaluating reactions)
- ii. Penilaian pembelajaran (Assessing learning)
- iii. Pengukuran perubahan sikap (Measuring behavioural change)
- iv. Menilai keberhasilan (Determining results)
- v. Mengukur pulangan kos (Measuring return on investment)

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:

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

07 Penutup

Pelan Operasi Latihan (POL) 2023, Jabatan Pengangkutan Jalan telah diubahsuai dengan menjadikan Akademi Pengangkutan Jalan 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 meningkatkan 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 POL 2023 ini mampu memberi impak besar dalam melonjak Jabatan melalui pembinaan Modal Insan yang mantap dan berkelayakan tinggi.



Lampiran A

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>	<p>Tidak kurang dari tiga (3) bulan</p> <p>Tidak kurang dari satu (1) bulan</p>	<p>Modul tahap ini adalah sebagai 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 bergantung kepada jenis latihan yang dijalankan seperti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ceramah - Lawatan - Aktiviti Luar; dan - Lain-lain (kajian kes, tayangan filem, under study) 	<p>Jenis-jenis latihan yang boleh dijalankan 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; - Pengenalan kepada komputer; dan - Peningkatan penyampaian perkhidmatan (<i>service delivery</i>).

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 adalah Tahap Penerapan Kompetensi yang bersifat umum dan penekanan diberikan kepada perkhidmatan yang disediakan oleh Jabatan. Anggota perkhidmatan awam yang berkhidmat kurang daripada tiga (3) tahun perlu mengikuti tahap ini</p>	Tidak melebihi tiga (3) bulan	<p>Modul disediakan oleh Jabatan Pengangkutan Jalan mengikut keperluan latihan berdasarkan skim perkhidmatan dan gred jawatan</p>	<p>Ciri-ciri tahap ini ialah;</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Pemahaman matlamat dan fungsi organisasi; ii. Orientasi kepada persekitaran kerja; iii. Penyesuaian diri dengan etika dan budaya kerja jabatan; dan iv. Perkara-perkara asas di dalam pekerjaan. 	<p>Metodologi yang boleh dilaksanakan pada tahap ini bergantung kepada jenis latihan yang dijalankan seperti;</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Ceramah ii. Lawatan iii. Aktiviti luar iv. Mentoring /Coaching; dan v. Lain-lain. 	<p>Jenis-jenis latihan yang boleh dijalankan pada tahap ini ialah;</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Latihan-latihan induksi ii. Latihan-latihan asas untuk jawatan; dan iii. Latihan nilai dan etika dalam perkhidmatan awam

BIL	PERINGKAT	PENERANGAN	TEMPOH	MODUL	CIRI-CIRI	METODOLOGI	JENIS LATIHAN
9.3	Pertengahan	<p>Peringkat pertengahan bertujuan untuk menyediakan anggota perkhidmatan awam yang berkebolehan dan berkeupayaan melakukan tugas dengan cepat dan menepati piawaian umum yang ditentukan. Di samping itu, ia juga bertujuan meningkatkan kemahiran sedia ada dan mendedahkan kemahiran baru bagi meningkatkan kompetensi anggota perkhidmatan awam. Peringkat ini terdiri daripada dua tahap latihan iaitu Tahap Pembangunan Kompetensi dan Tahap Peningkatan Kompetensi. Tahap Pembangunan Kompetensi dikhurasikan kepada anggota perkhidmatan awam yang berkhidmat di antara lima (5) hingga sepuluh (10) tahun.</p>	Bergantung kepada bidang latihan sama ada latihan jangka pendek, sederhana atau panjang	Modul disediakan oleh Jabatan Pengangkutan Jalan mengikut keperluan latihan berdasarkan skim perkhidmatan dan gred jawatan	<p>Ciri-ciri tahap ini ialah;</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Membangunkan keupayaan komunikasi; ii. Membangunkan keupayaan memahami, merancang dan menganalisis tugas; iii. Membangunkan kebolehan menyelia, mengurus dan mentadbir, dan iv. Membangunkan kemahiran-kemahiran teknikal. 	<p>Metodologi yang boleh dilaksanakan pada tahap ini bergantung kepada jenis latihan yang dijalankan seperti;</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Ceramah ii. Lawatan iii. Mentoring/ Coaching; v. On-the-job training; dan vi. Lain-lain. 	<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-latihan 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 tahun</p>	Tidak melebihi dua (2) minggu	<p>Modul disediakan oleh Jabatan Pengangkutan Jalan mengikut keperluan latihan berdasarkan skim perkhidmatan dan gred jawatan</p>	<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 bergantung kepada jenis latihan yang dijalankan seperti;</p> <ul style="list-style-type: none"> i. 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 iii. Program-program sangkutan di sektor swasta.

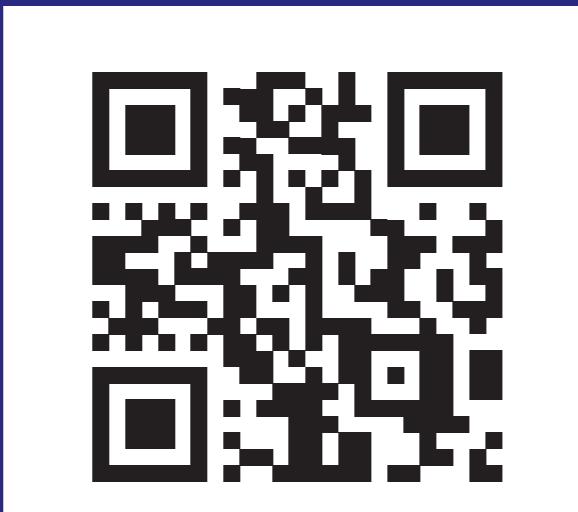
BIL	PERINGKAT	PENERANGAN	TEMPOH	MODUL	CIRI-CIRI	METODOLOGI	JENIS LATIHAN
9.5	Peralihan	<p>Peringkat peralihan bertujuan untuk menyediakan anggota perkhidmatan awam yang akan meninggalkan perkhidmatan kepada pengetahuan dan persekitaran yang baru. Tahap latihan pada peringkat ini ialah Tahap Peralihan 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 bergantung kepada jenis latihan yang dijalankan seperti;</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Ceramah ii. Seminar/Bengkel iii. Latihan kemahiran di mana-mana agensi kerajaan atau swasta mengikut pilihan sendiri atau tawaran yang diberikan 	<p>Jenis-jenis latihan yang boleh dijalankan 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 kemasyaratan v. Bina Insan dan kerohanian

Lampiran B



PROGRAM LATIHAN BERJADUAL TAHUN 2023 AKADEMI PENGANGKUTAN JALAN

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



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

PROGRAM PENGAJIAN PENGUATKUASAAN DAN UNDANG-UNDANG

BIL	KOD KURSUS	NAMA KURSUS	KUMPULAN SASARAN	TARIKH	TEMPAT	KATEGORI	STRUKTUR
1	KK1001	Kursus Pemahaman Undang-undang Pengangkutan Jalan Dalam Penguatkuasaan	Gred 19 Ke atas	09 – 10 Jan	Online	Fungsional	Asas
2	KK1001	Kursus Pemahaman Undang-undang Pengangkutan Jalan Dalam Penguatkuasaan (JPJ Sabah)	Gred 19 Ke atas	11 – 12 Jan	Online	Fungsional	Asas
3	KK1001	Kursus Pemahaman Undang-undang Pengangkutan Jalan Dalam Penguatkuasaan (JPJ Sarawak)	Gred 19 Ke atas	16 – 17 Jan	Online	Fungsional	Asas
4	KUU1001	Kursus Asas Pendakwaan	Gred 19 Ke atas	06 – 08 Feb	APJM	Fungsional	Asas
5	KUU2001	Kursus Pendakwaan Lanjutan	Gred 19 Ke atas	08 – 10 Mei	APJM	Fungsional	Lanjutan
6	KUU2002	Kursus Keterangan Saksi Dan Pengurusan Ekshibit / Digital Forensik	Gred 19 Ke atas	13 – 15 Feb	APJM	Fungsional	Lanjutan
7	KUU2003	Kursus Penyediaan Kertas Siasatan Bagi Kesalahan Lebih Muatan Dan Kenderaan Komersial [APAD]	Gred 19 Ke atas	06 – 08 Jun	APJMW	Fungsional	Lanjutan
8	KK1002	Kursus Asas Pengendalian Senjata Api Beretta Glock CZ – APJM	Gred 19 Ke atas	06 – 08 Mac	APJM	Fungsional	Asas
9	KK1003	Kursus Pengurusan dan Pengendalian Peralatan Penguatkuasa	Gred 19 Ke atas	12 – 14 Mei	APJM	Fungsional	Asas
10	KK1004	EVOC – Enforcement Vehicle Operations Course [Kursus Pemanduan Kenderaan Penguatkuasa] SELATAN	Gred 19 Ke atas	12 – 14 Jun	APJMWS	Fungsional	Asas
11	KK1004	EVOC – Enforcement Vehicle Operations Course [Kursus Pemanduan Kenderaan Penguatkuasa] UTARA	Gred 19 Ke atas	01 – 03 Ogos	APJMWT	Fungsional	Asas
12	KK1004	EVOC – Enforcement Vehicle Operations Course [Kursus Pemanduan Kenderaan Penguatkuasa] TIMUR	Gred 19 Ke atas	07 – 09 Ogos	APJMW	Fungsional	Asas
13	KK1004	EVOC – Enforcement Vehicle Operations Course [Kursus Pemanduan Kenderaan Penguatkuasa] TENGAH	Gred 19 Ke atas	15 – 17 Mei	APJM	Fungsional	Asas
14	KK1004	EVOC – Enforcement Vehicle Operations Course [Kursus Pemanduan Kenderaan Penguatkuasa] SABAH	Gred 19 Ke atas	24 – 27 Jul	JPJ Sabah	Fungsional	Asas

PROGRAM PENGAJIAN PENGUATKUASAAN DAN UNDANG-UNDANG

BIL	KOD KURSUS	NAMA KURSUS	KUMPULAN SASARAN	TARIKH	TEMPAT	KATEGORI	STRUKTUR
15	KK1004	EVOC – Enforcement Vehicle Operations Course [Kursus Pemanduan Kenderaan Penguatkuasaan SARAWAK]	Gred 19 Ke atas	03 – 06 Jul	JPJ Sarawak	Fungsional	Asas
16	KK2006	Tactical UAV Training Course (Drone For Enforcement)	Gred 19 Ke atas	19 – 23 Jun	APJMW	Fungsional	Lanjutan
17	KK2007	T-Baton , Handcuff And Self Defense Course TOT	Gred 19 Ke atas	13 – 15 Mac	APJM	Fungsional	Lanjutan
18	KK2001	Kursus Peningkatan Profesionalisme Pemeriksa Kereta Motor (Technology Update)	Gred AB29	04 – 06 Ogos	APJMWU	Fungsional	Lanjutan
19	KK1008	Kursus Analisis Statistik dan Pelaksanaan JISA	Gred 19 Ke atas	06 – 08 Ogos	APJMW	Fungsional	Asas
20	KK1005	Kursus Pemanduan Motosikal Berkuasa Tinggi bagi Anggota UPB HORNBILL RIDES	Gred 19 Ke atas	03 – 06 Jul	Luar Kampus	Fungsional	Asas
21	KK1005	Kursus Pemanduan Motosikal Berkuasa Tinggi bagi Anggota UPB RHINO RIDES	Gred 19 Ke atas	24 – 27 Jul	Luar Kampus	Fungsional	Asas
22	KK1009	Kursus Pegawai Pematuhan JPJ Malaysia [Military Police]	Gred 26 Hingga 38	06 – 09 Jun	APJM	Fungsional	Asas
23	KK1010	Kursus Pengurusan Dan Penggunaan Sistem Portal MySIKAP (Menu Penguatkuasaan)	Gred 19 Ke atas	11 – 13 Sep	APJM	Fungsional	Asas
24	KUU2004	Kursus Pelaksanaan Profesionalisme Pegawai Pendakwa JPJ Malaysia MITRANS /UITM	Gred 26 Ke Atas	01 – 18 Mac	APJM	Fungsional	Lanjutan
25	KK1006	Kursus Penguatkuasaan Teknikal (Skim KP)	Gred KP 19 Ke Atas	07 – 09 Mei	APJMW	Fungsional	Asas
26	KK1006	Kursus Penguatkuasaan Teknikal (Skim KP)	Gred KP 19 Ke Atas	14 – 16 Mei	APJMW	Fungsional	Asas
27	KK1002	Kursus Asas Pengendalian Senjata Api Beretta Glock CZ – Zon Tengah	Gred 19 ke atas	8 – 10 Mei	JPJ Perak	Fungsional	Asas
28	KK1002	Kursus Asas Pengendalian Senjata Api Beretta Glock CZ – Zon Utara	Gred 19 ke atas	12 – 14 Jun	JPJ Pulau Pinang	Fungsional	Asas
29	KK1002	Kursus Asas Pengendalian Senjata Api Beretta Glock CZ – Zon Selatan	Gred 19 ke atas	08 – 10 Mei	JPJ Johor	Fungsional	Asas
30	KK1002	Kursus Asas Pengendalian Senjata Api Beretta Glock CZ – Sabah	Gred 19 ke atas	8 – 10 Mei	JPJ Sabah	Fungsional	Asas
31	KK1002	Kursus Asas Pengendalian Senjata Api Beretta Glock CZ – Sarawak	Gred 19 ke atas	12 – 14 Jun	JPJ Sarawak	Fungsional	Asas

PROGRAM PENGAJIAN KEJURUTERAAN AUTOMOTIF

BIL	KOD KURSUS	NAMA KURSUS	KUMPULAN SASARAN	TARIKH	TEMPAT	KATEGORI	STRUKTUR
32	JT1001	Kursus Basic Technical Testing and Safety Riding For Motorcycle	Gred 29 ke Atas	07 - 09 Jun	Luar Kampus	Fungsional	Asas
33	JT3001	Kursus Pengurusan Siasatan Teknikal dan Kertas Siasatan (IP) Teknikal	Gred 29 ke Atas	07 - 09 Ogos	Luar Kampus	Fungsional	Lanjutan
34	JT1002	Kursus Basic Dangerous Goods Vehicle Specification And Testing Procedures	Gred 29 ke Atas	14 - 16 Feb	APJM	Fungsional	Asas
35	JT2001	Kursus Intermediate Dangerous Goods Vehicle Specification And Testing Procedures	Gred 29 ke Atas	25 - 27 Mei	APJM	Fungsional	Pertengahan
36	JT1003	Kursus Teknik Pemantauan Berkesan Pusat Pemeriksaan Kenderaan (PUSPAKOM)	Gred 19 ke Atas	25 - 27 Jul	Luar Kampus	Fungsional	Asas
37	JT2002	Kursus Garis Panduan dan SOP Pemantauan	Gred 29 ke Atas	15 - 17 Ogos	APJMWS	Fungsional	Pertengahan
38	JT1004	Kursus An Introduction To Autonomous Vehicle	Gred 29 ke Atas	19 - 21 Sep	APJM	Fungsional	Asas
39	JT3002	Kursus Electric Vehicle Technology	Gred 29 ke Atas	01 - 03 Mac	APJM	Fungsional	Lanjutan
40	JT1005	Kursus Profesionalisme Course For JPJ Automotive Personnel	Gred 29 ke Atas	19 - 21 Jun	Luar Kampus	Fungsional	Asas
41	JT3003	Kursus Visual Welding Inspector For Automotive Specification Siri 1	Gred 29 ke Atas	11 - 13 Jul	Luar Kampus	Fungsional	Lanjutan
42	JT3003	Kursus Visual Welding Inspector For Automotive Specification Siri 2	Gred 29 ke Atas	03 - 05 Okt	Luar Kampus	Fungsional	Lanjutan

PROGRAM PENGAJIAN PELESENAN PEMANDU DAN KENDERAAN

BIL	KOD KURSUS	NAMA KURSUS	KUMPULAN SASARAN	TARIKH	TEMPAT	KATEGORI	STRUKTUR
43	LL1001	Kursus Pemahaman Pendaftaran dan Pelesenan Kenderaan Bagi Petugas Kaunter Siri 1	Gred 19 - 28	29 - 31 Jan	APJMWU	Fungsional	Asas
44	LL2001	Kursus Pemahaman Pendaftaran dan Pelesenan Kenderaan Bagi Penyelia Kaunter Siri 1	Gred 29 - 38	08 - 10 Mei	APJMWU	Fungsional	Pertengahan

PROGRAM PENGAJIAN PELESENAN PEMANDU DAN KENDERAAN

BIL	KOD KURSUS	NAMA KURSUS	KUMPULAN SASARAN	TARIKH	TEMPAT	KATEGORI	STRUKTUR
45	LL1001	Kursus Pemahaman Pendaftaran dan Pelesenan Kenderaan Bagi Petugas Kaunter Siri 2	Gred 19 – 28	03 – 05 Apr	Online	Fungsional	Pertengahan
46	LL2001	Kursus Pemahaman Pendaftaran dan Pelesenan Kenderaan Bagi Penyelia Kaunter Siri 2	Gred 29 – 38	10 – 12 Apr	Online	Fungsional	Pertengahan
47	LM2001	Kursus Pensijilan Pegawai Penguji (QTO-CDL) Siri 1	Gred 19 – 28	14 – 27 Feb	Luar Kampus	Fungsional	Pertengahan
48	LM2001	Kursus Pensijilan Pegawai Penguji (QTO-CDL) Siri 2	Gred 19 – 28	02 – 15 Mac	APJM	Fungsional	Pertengahan
49	LM2001	Kursus Pensijilan Pegawai Penguji (QTO-CDL) Siri 3	Gred 19 – 28	08 – 21 Mei	APJM	Fungsional	Pertengahan
50	LM2001	Kursus Pensijilan Pegawai Penguji (QTO-CDL) Siri 4	Gred 19 – 28	02 – 15 Sep	APJM	Fungsional	Pertengahan
51	LM2001	Kursus Pensijilan Pegawai Penguji (QTO-CDL) Siri 5	Gred 19 – 28	01 – 14 Okt	APJM	Fungsional	Pertengahan
52	LM2002	Kursus Pensijilan Pegawai Penguji (QTO-VOK) Siri 1	Gred 19 – 28	08 – 16 Jun	Luar Kampus	Fungsional	Pertengahan
53	LM2002	Kursus Pensijilan Pegawai Penguji (QTO-VOK) Siri 2	Gred 19 – 28	03 – 11 Jul	APJMW	Fungsional	Pertengahan
54	LM2003	Kursus Penyelarasian Standard Piawaian Penceramah Jurulatih Berkelayakan (T.O.T) JPJ Malaysia	Gred 26 – 38	22 – 26 Mei	APJM	Fungsional	Pertengahan
55	LM2004	Kursus Pemantapan Pengurusan Pelesenan Pemandu	Gred 22 – 40	15 – 17 Mac	APJM	Fungsional	Pertengahan
56	LM2005	Kursus Pengurusan Penggubalan Soalan-Soalan Ujian Memandu	Gred 26 – 44	12 – 14 Jun	APJMW	Fungsional	Pertengahan
57	LM3001	Kursus Training of Trainer (TOT)-CDL Pemanduan Berhemah	Gred 22 – 38	02 – 10 Feb	APJM	Fungsional	Pertengahan
58	LM3002	Kursus Training of Trainers (T.O.T) Vokasional & Jentera	Gred 22 – 38	13 – 17 Feb	APJM	Fungsional	Lanjutan
59	LM1001	Kursus Spesifikasi Litar Ujian Memandu Siri 1	Gred 22 – 29	29 – 31 Mei	Luar Kampus	Fungsional	Asas
60	LM1001	Kursus Spesifikasi Litar Ujian Memandu Siri 2	Gred 22 – 29	01 – 03 Ogos	Luar Kampus	Fungsional	Asas

BAHAGIAN KORPORAT DAN PEMBANGUNAN LATIHAN

BIL	KOD KURSUS	NAMA KURSUS	KUMPULAN SASARAN	TARIKH	TEMPAT	KATEGORI	STRUKTUR
61	CC3001	Seminar Kepimpinan Pegawai Pengangkutan Jalan	Gred 41 Ke Atas	21 Mac	Luar Kampus	Generik	Lanjutan
62	CC2001	Kursus Pengurusan Majlis & Protokol "Kolaborasi dengan INTAN	Gred 19 ke atas	19 – 21 Sep	Luar Kampus	Generik	Pertengahan
63	CP1001	Kursus Full Impact Presentation	Gred 19 ke atas	24 – 26 Mei	APJMW	Generik	Asas
64	CP3002	Kursus Pengurusan Penilaian Kompetensi Siri	Gred 32 ke atas	12 – 14 Jun	APJMW	Generik	Lanjutan
65	CP3003	Kursus Dinamika Pasukan Kumpulan Pengurusan Tertinggi	Gred 48 ke atas	29 – 30 Jul	Luar Kampus	Generik	Lanjutan
66	CC3004	Kursus Pengurusan Krisis untuk Pegawai Khidmat Pelanggan	Gred 19 ke atas	10 – 13 Jul	APJMWU	Generik	Lanjutan
67	CP1002	Kursus Ujian dan Penilaian Fizikal PPJ (SPA)	Gred 19 ke atas	20 – 23 Feb	APJM	Generik	Asas
68	CP3005	Kursus Pengurusan dan Perancangan Strategik	Gred 29 ke atas	08 – 11 Mei	APJMWU	Generik	Lanjutan
69	CP3002	Kursus Pengurusan Penilaian Kompetensi Siri 2	Gred 32 ke atas	03 – 05 Okt	APJMW	Generik	Lanjutan
70	CC2002	Kursus Pengurusan Komunikasi Media (BHG C)	Gred 19 ke atas	22 – 24 Ogos	APJMW	Generik	Pertengahan
71	CV2003	Kursus Pengurusan Aplikasi Teknologi Dalam Advokasi	Gred 19 ke atas	04 – 06 Sep	APJM	Generik	Pertengahan
72	CTD1003	Kursus Pengurusan Portal Rasmi JPJ	Gred 22 ke atas	20 – 23 Feb	APJM & Luar Kampus	Generik	Asas
73	CV2004	Kursus Sinergi Kecemerlangan Diri Pegawai Keselamatan Jalan Raya	Gred 29 ke atas	14 – 16 Mac	APJMWU	Generik	Pertengahan
74	CV2005	Kursus Gamifikasi : Etika Kerja Keselamatan Jalan Raya	Gred 19 ke atas	20 – 22 Jun	APJM	Generik	Pertengahan

PROGRAM PENGAJIAN PENGURUSAN KUALITI

BIL	KOD KURSUS	NAMA KURSUS	KUMPULAN SASARAN	TARIKH	TEMPAT	KATEGORI	STRUKTUR
75	QH1001	Kursus Pengurusan Kutipan Hasil Melalui ePayment	Gred 19 hingga 28	07 – 09 Mac	APJM	Generik	Asas
76	QW1001	Kursus Pengurusan ePerolehan dan Penyeliaan Kontrak Bermasa	Gred 19 hingga 28	21 – 23 Feb	APJM	Generik	Asas

PROGRAM PENGAJIAN PENGURUSAN KUALITI

BIL	KOD KURSUS	NAMA KURSUS	KUMPULAN SASARAN	TARIKH	TEMPAT	KATEGORI	STRUKTUR
77	QW1002	Kursus Pengurusan Pembangunan di bawah Tanah Persekutuan	Gred 29 hingga 48	06 - 08 Jun	APJMWS	Generik	Asas
78	QS1001	Kursus Pengurusan Keselamatan Jabatan	Gred 19 hingga 28	12 - 14 Sep	APJM	Generik	Asas
79	QU1001	Kursus Bahasa Inggeris (Speaking, Listening & Reporting Writing) Siri 1	Gred 19 hingga 28	11 - 13 Jul	APJM	Generik	Asas
80	QU1003	Kursus Bahasa Isyarat untuk Pegawai Pengangkutan Jalan	Gred 19 hingga 28	15 - 17 Ogos	APJM	Generik	Asas
81	QP1001	Kursus Pembangunan Item Penilaian Dan Peperiksaan	Gred 29 hingga 48	04 - 06 Jul	APJMWT	Generik	Asas
82	QP1002	Kursus Pemantapan Pengurusan Kenaikan Pangkat Pegawai Pengangkutan Jalan	Gred 29 hingga 48	09 - 11 Mei	APJMWS	Generik	Asas
83	QP1003	Kursus Pemurnian dan Pengisian Sasaran Kerja Utama (SKU) dalam Modul HRMIS	Gred 29 hingga 48	28 Feb - 02 Mac	APJMWT	Generik	Asas
84	QI1001	Kursus Pengukuhan Juruaudit Dalaman ABMS Siri 1 (Zon Utara)	Gred 29 hingga 48	01 - 03 Ogos	APJMWT	Generik	Asas
85	QI1002	Kursus Pengukuhan Juruaudit Dalaman ABMS Siri 2 (Zon Selatan)	Gred 29 hingga 48	08 - 10 Ogos	APJMWS	Generik	Asas
86	QI1003	Kursus Pengukuhan Juruaudit Dalaman ABMS Siri 3 (JPJ Sabah)	Gred 29 hingga 48	16 - 18 Mei	Luar Kampus	Generik	Asas
87	QI1004	Kursus Pengukuhan Juruaudit Dalaman ABMS Siri 4 (JPJ Sarawak)	Gred 29 hingga 48	23 - 25 Mei	Luar Kampus	Generik	Asas
88	QI1005	Kursus Pemantapan Pengurusan Tatatertib dan Integriti Penjawat Awam	Gred 29 hingga 48	13 - 15 Jun	APJMWT	Generik	Asas
89	QU1004	Kursus Pengurusan Konflik dan Pemerkasaan Organisasi - AKADEMI	Gred 11 hingga 54	07 - 08 Feb	APJM	Generik	Asas
90	QU1004	Kursus Pengurusan Konflik dan Pemerkasaan Organisasi - SARAWAK	Gred 11 hingga 54	TBA	Luar Kampus	Generik	Asas
91	QU1004	Kursus Pengurusan Konflik dan Pemerkasaan Organisasi - SABAH	Gred 11 hingga 54	TBA	Luar Kampus	Generik	Asas
92	QU1004	Kursus Pengurusan Konflik dan Pemerkasaan Organisasi - KELANTAN	Gred 11 hingga 54	TBA	Luar Kampus	Generik	Asas

PROGRAM PENGAJIAN PENGURUSAN KUALITI

BIL	KOD KURSUS	NAMA KURSUS	KUMPULAN SASARAN	TARIKH	TEMPAT	KATEGORI	STRUKTUR
93	QU1004	Kursus Pengurusan Konflik dan Pemerkasaan Organisasi - IBU PEJABAT	Gred 11 hingga 54	TBA	Luar Kampus	Generik	Asas
94	QU1004	Kursus Pengurusan Konflik dan Pemerkasaan Organisasi - JOHOR	Gred 11 hingga 54	TBA	Luar Kampus	Generik	Asas
95	QU1004	Kursus Pengurusan Konflik dan Pemerkasaan Organisasi - MELAKA	Gred 11 hingga 54	TBA	Luar Kampus	Generik	Asas
96	QU1004	Kursus Pengurusan Konflik dan Pemerkasaan Organisasi - N.SEMBILAN	Gred 11 hingga 54	TBA	Luar Kampus	Generik	Asas
97	QU1004	Kursus Pengurusan Konflik dan Pemerkasaan Organisasi - SELANGOR	Gred 11 hingga 54	TBA	Luar Kampus	Generik	Asas
98	QU1004	Kursus Pengurusan Konflik dan Pemerkasaan Organisasi - WPKL	Gred 11 hingga 54	TBA	Luar Kampus	Generik	Asas
99	QU1004	Kursus Pengurusan Konflik dan Pemerkasaan Organisasi - PERAK	Gred 11 hingga 54	TBA	Luar Kampus	Generik	Asas
100	QU1004	Kursus Pengurusan Konflik dan Pemerkasaan Organisasi - PULAU PINANG	Gred 11 hingga 54	TBA	Luar Kampus	Generik	Asas
101	QU1004	Kursus Pengurusan Konflik dan Pemerkasaan Organisasi - KEDAH	Gred 11 hingga 54	TBA	Luar Kampus	Generik	Asas
102	QU1004	Kursus Pengurusan Konflik dan Pemerkasaan Organisasi - PERLIS	Gred 11 hingga 54	TBA	Luar Kampus	Generik	Asas
103	QU1004	Kursus Pengurusan Konflik dan Pemerkasaan Organisasi - TERENGGANU	Gred 11 hingga 54	TBA	Luar Kampus	Generik	Asas
104	QU1004	Kursus Pengurusan Konflik dan Pemerkasaan Organisasi - PAHANG	Gred 11 hingga 54	TBA	Luar Kampus	Generik	Asas
105	QW1003	Kursus Pengurusan Kewangan dan Perakaunan APJM	Gred 19 hingga 52	14 - 16 Feb	APJM	Generik	Asas
106	QU1001	Kursus Bahasa Inggeris (Speaking, Listening & Reporting Writing) Siri 2	Gred 19 hingga 28	13 - 15 Jul	APJM	Generik	Asas
107	QU1005	Kursus Bahasa Thailand	Gred 19 hingga 52	24 - 26 Jul	APJMWT	Generik	Asas

PROGRAM PENGAJIAN TEKNOLOGI DIGITAL

BIL	KOD KURSUS	NAMA KURSUS	KUMPULAN SASARAN	TARIKH	TEMPAT	KATEGORI	STRUKTUR
108	TD1115	Kursus Powerpoint : Rekabentuk Infografik dan Animasi Montaj	Terbuka	28 – 29 Mac	Virtual	Generik	Asas
109	TD1123	Kursus Excel : Analisa Data Dinamik Dalam Penjanaan Laporan Yang Superb!	Terbuka	04 – 05 Apr	Online	Generik	Asas
110	TD1122	Kursus Excel : Impress Your Boss Using Excel Black Magic	Terbuka	07 – 08 Feb	Online	Generik	Asas
111	TD1136	Kursus Word : Teknik Penyediaan dan Penulisan Laporan 'Super Saiyan'	Terbuka	11 – 12 Jul	Online	Generik	Asas
112	TD1128	Kursus Reka Kandungan Kreatif Menggunakan Smartphone	Terbuka	07 – 09 Mac	APJMWU	Generik	Asas
113	TD1130	Comprehensive Drone Piloting Course	Terbuka	23 – 25 Mei	APJM	Generik	Asas
114	TD1134	Kursus Reka Grafik 'Gempak' Menggunakan Canva	Terbuka	19 – 20 Sep	APJMWS	Generik	Asas
115	TD1135	Kursus Rekabentuk Infografik dan Persembahan Kreatif Menggunakan Powerpoint dan Canva	Terbuka	13 – 15 Jun	Luar Kampus	Generik	Asas
116	TD1135	Kursus Rekabentuk Infografik dan Persembahan Kreatif Menggunakan Powerpoint dan Canva	Terbuka	08 – 10 Ogos	Luar Kampus	Generik	Asas
117	TD1133	(BTD) Kursus Pengurusan dan Penggunaan Sistem Sokongan dan Sistem Emel JPJ	Terbuka	03 – 04 Okt	APJM	Generik	Asas
118	TD1132	(BTD) Kursus Keselamatan Maklumat, Dasar dan Aset ICT	Terbuka	21 – 22 Feb	APJM	Generik	Asas
119	TD1131	(BTD) Kursus Pengurusan dan Penggunaan Sistem Teras Aplikasi mySIKAP dan Portal Rasmi JPJ	Terbuka	05 – 06 Sep	APJM	Generik	Asas
120	TD1134	Kursus Reka Grafik 'Gempak' Menggunakan Canva	Terbuka	19 – 20 Sep	APJMWS	Generik	Asas
120	TD1134	Kursus Reka Grafik 'Gempak' Menggunakan Canva	Terbuka	19 – 20 Sep	APJMWS	Generik	Asas

Lampiran C

**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 D



TAKWIM LATIHAN 2023 AKADEMI PENGANGKUTAN JALAN

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



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

01 // JANUARI

BIL	PGM	NAMA KURSUS	LOKASI	KATEGORI	TARIKH
1	L	Kursus Pemahaman Pelesenan Kenderaan Petugas Kaunter Siri 1	APJMWU	Bersemuka	29-31 Jan

02 // FEBRUARI

BIL	PGM	NAMA KURSUS	LOKASI	KATEGORI	TARIKH
1	L	Kursus TOT Pemanduan Berhemah	APJM	Bersemuka	2-10 Feb
2	L	Training of Trainers (T.O.T) Vokasional & Jentera	APJMWWT	Bersemuka	13-17 Feb
3	L	Kursus QTO-CDL Siri 1 (Sarawak)	APJM	Dalam Talian	15-28 Feb
4	TD	Kursus Excel : Impress Your Boss Using Excel Black Magic	APJM	Bersemuka	7-8 Feb
5	TD	(BTD) Kursus Keselamatan Maklumat, Dasar dan Aset ICT	APJM	Bersemuka	21-22 Feb
6	C	Kursus Ujian dan Penilaian Fizikal PPJ (SPA)	APJM	Bersemuka	20-23 Feb
7	Q	Kursus Pengurusan Konflik dan Pemerkaasan Organisasi – AKADEMI	APJM	Bersemuka	7 – 9 Feb
8	Q	Kursus Pengurusan ePerolehan dan Penyeliaan Kontrak Bermasa	APJM	Bersemuka	21 – 23 Feb
9	Q	Kursus Pemurnian dan Pengisian Sasaran Kerja Utama (SKU) dalam Modul HRMIS	APJMWU	Bersemuka	28 Feb – 2 Mac
10	K	Kursus Asas Pendakwaan	APJM	Bersemuka	6-8 Feb
11	K	Kursus Keterangan Saksi Dan Pengurusan Ekshhibit / Digital Forensik	APJM	Bersemuka	13-15 Feb
12	J	Kursus Basic Dangerous Goods Vehicle Specification And Testing Prosedures	APJM	Bersemuka	14-16 Feb
13	Q	Kursus Pengurusan Kewangan dan Perakaunan APJM	APJM	Bersemuka	14 – 16 Feb

03 // MAC

BIL	PGM	NAMA KURSUS	LOKASI	KATEGORI	TARIKH
1	L	Kursus QTO-CDL Siri 2	APJM	Bersemuka	2 - 15 Mac
2	L	Pemantapan Pengurusan Pelesenan Pemandu	APJM	Bersemuka	15 - 17 Mac
3	TD	Kursus Reka Kandungan Kreatif Menggunakan Smartphone	APJMWU	Bersemuka	7-9 Mac
4	TD	Kursus Powerpoint : Rekabentuk Infografik dan Animasi Montaj	Dalam Talian	Dalam Talian	28-29 Mac
5	C	Seminar Kepimpinan Pegawai Pengangkutan Jalan	Luar Kampus	Bersemuka	19-20 Mac
6	C	Kursus Sinergi Kecemerlangan Diri Pegawai Keselamatan Jalan Raya	APJMWU	Bersemuka	14-16 Mac
7	Q	Kursus Pengurusan Kutipan Hasil Melalui ePayment Kaunter	APJM	Bersemuka	7 - 9 Mac
8	Q	Kursus Pemurnian dan Pengisian Sasaran Kerja Utama (SKU) dalam Modul HRMIS	APJMWU	Bersemuka	28 Feb - 2 Mac
9	K	Kursus Asas Pengendalian Senjata Api Beretta Glock CZ - APJM	APJM	Bersemuka	6-8 Mac
10	K	Kursus Pengurusan dan Pengendalian Peralatan Penguatkuasa	APJM	Bersemuka	13-15 Mei
11	K	T-Baton , Handcuff And Self Defense Course TOT	APJM	Bersemuka	13-15 Mac
12	J	ELECTRIC VEHICLE TECHNOLOGY	APJM	Bersemuka	1-3 Mac
13	K	Kursus Pelaksanaan Profesionalisme Pegawai Pendakwa JPJ Malaysia MITRANS /UITM	APJM	Bersemuka	01-18 Mac

04 // APRIL

BIL	PGM	NAMA KURSUS	LOKASI	KATEGORI	TARIKH
1	TD	Kursus Excel : Analisa Data Dinamik Dalam Penjanaan Laporan Yang Superb!	Dalam Talian	Dalam Talian	4-5 April
2	TD	Kursus Reka Grafik 'Gempak' Menggunakan Canva	Dalam Talian	Dalam Talian	11-12 April
3	K	Kursus Pemahaman Undang-undang Pengangkutan Jalan Dalam Penguatkuasaan	APJM	Online	03-04 Apr

04 // APRIL

BIL	PGM	NAMA KURSUS	LOKASI	KATEGORI	TARIKH
4	K	Kursus Pemahaman Undang-undang Pengangkutan Jalan Dalam Penguatkuasaan (JPJ Sabah)	APJM	Online	10-11 Apr
5	K	Kursus Pemahaman Undang-undang Pengangkutan Jalan Dalam Penguatkuasaan (JPJ Sarawak)	APJM	Online	12-13 Apr

05 // MEI

BIL	PGM	NAMA KURSUS	LOKASI	KATEGORI	TARIKH
1	L	Kursus QTO-CDL Siri 3	APJM	Bersemuka	8 - 21 Mei
2	L	Kursus Pemahaman Pelesenan Kenderaan Penyelia Kaunter Siri 1	APJMWU	Bersemuka	8 - 10 Mei
3	L	Penyelarasan Standard Piawaian Penceramah Jurulatih Berkelayakan (T.O.T) JPJ Malaysia	APJM	Bersemuka	22 - 26 Mei
4	L	Kursus Pemahaman Pelesenan Kenderaan Penyelia Kaunter Siri 2	Dalam Talian	Online	24 - 26 Mei
5	L	Kursus Spesifikasi Litar Memandu Siri 1	Luar Kampus	Bersemuka	29 - 31 Mei
6	TD	Comprehensive Drone Piloting Course	APJM	Bersemuka	23-25 Mei
7	C	Kursus Full Impact Presentation	APJMWWT	Bersemuka	24 - 26 Mei
8	Q	Kursus Pemantapan Pengurusan Kenaikan Pangkat Pegawai Pengangkutan Jalan	APJMWS	Bersemuka	9 - 11 Mei
9	Q	Kursus Pengukuhan Juruaudit Dalaman ABMS Siri 3 (JPJ Sabah)	Luar Kampus	Bersemuka	16 - 18 Mei
10	Q	Kursus Pengukuhan Juruaudit Dalaman ABMS Siri 4 (JPJ Sarawak)	Luar Kampus	Bersemuka	23 - 25 Mei
11	K	Kursus Pendakwaan Lanjutan	APJM	Bersemuka	8-10 Mei
13	K	VCQB (Vehicle Close Quarter Battle)			
14	K	EVO - Enforcement Vehicle Operations Course [Kursus Pemanduan Kenderaan Penguatkuasa] TENGAH	APJM	Bersemuka	15-17 Mei
15	J	Kursus Intermediate Dangerous Goods Vehicle Specification And Testing Prosedures	APJM	Bersemuka	23-25 Mei

05 // MEI

BIL	PGM	NAMA KURSUS	LOKASI	KATEGORI	TARIKH
16	K	Kursus Penguatkuasaan Teknikal (Skim KP)	APJMWT	Bersemuka	7-9 Mei
17	K	Kursus Penguatkuasaan Teknikal (Skim KP)	APJMWS	Bersemuka	14-16 Mei

06 // JUN

BIL	PGM	NAMA KURSUS	LOKASI	KATEGORI	TARIKH
1		Kursus Asas Siri 1 Tahun 2023	APJM	Bersemuka	1-30 Jun
2	L	Kursus QTO-Vokasional Siri 1	Luar Kampus	Bersemuka	8 - 16 Jun
3	L	Kursus Penggubalan Soalan Ujian	APJMWS	Bersemuka	12 - 14 Jun
4	TD	"Kursus Rekabentuk Infografik dan Persembahan Kreatif Menggunakan Powerpoint dan Canva"	Luar Kampus	Bersemuka	13-15 Jun
5	C	Kursus Pengurusan Penilaian Kompetensi Siri 1	APJMWT	Bersemuka	12-14 Jun
6	C	Kursus Gamifikasi : Etika Kerja Keselamatan Jalan Raya	APJM	Bersemuka	20-22 Jun
7	Q	Kursus Pengurusan Pembangunan di bawah Tanah Persekutuan	APJMWS	Bersemuka	6 - 8 Jun
8	Q	Kursus Pemantapan Pengurusan Tatatertib dan Integriti Penjawat Awam	APJMWU	Bersemuka	13 - 15 Jun
9	K	Kursus Penyediaan Kertas Siasatan bagi kesalahan Lebih Muatan Dan Kenderaan Komersial [APAD]	APJMWT	Bersemuka	6-8 Jun
10	K	EVOC - Enforcement Vehicle Operations Course [Kursus Pemanduan Kenderaan Penguatkuasa] SELATAN	APJMWS	bersemuka	12-14 Jun
11	K	Tactical UAV Training Course (Drone For Enforcement) RCOC-B Certified By CAAM	APJMWT	Bersemuka	19-23 Jun
12	J	Kursus Technical Testing And Safety Riding For Motocycle	Luar Kampus	Bersemuka	7-9 Jun

06 // JUN

BIL	PGM	NAMA KURSUS	LOKASI	KATEGORI	TARIKH
13	J	Profesionalisme Course For JPJ Automotive Personel	Luar Kampus	Bersemuka	19-21 Jun

07 // JULAI

BIL	PGM	NAMA KURSUS	LOKASI	KATEGORI	TARIKH
1		Kursus Asas Siri 1 Tahun 2023	APJM	Bersemuka	1-30 Jul
2	L	Kursus QTO-Vokasional Siri 2	APJMWS	Bersemuka	3 - 11 Julai
3	TD	Kursus Word : Teknik Penyediaan dan Penulisan Laporan 'Super Saiya'	Dalam Talian	Dalam Talian	11-12 Julai
4	C	Kursus Dinamika Pasukan Kumpulan Pengurusan Tertinggi	Luar Kampus	Bersemuka	28 - 30 Jul
5	C	Kursus Pengurusan Krisis dan Konflik untuk Pegawai Khidmat Pelanggan	APJMWF	Bersemuka	10-13 Jul
6	Q	Kursus Pembangunan Item Penilaian Dan Peperiksaan	APJMWT	Bersemuka	4 - 6 Jul
7	K	EVO - Enforcement Vehicle Operations Course [Kursus Pemanduan Kenderaan Penguatkuasa] SABAH	JPJ Sabah	Bersemuka	24-27 Julai
8	K	EVO - Enforcement Vehicle Operations Course [Kursus Pemanduan Kenderaan Penguatkuasa] SARAWAK	JPJ Sarawak	Bersemuka	3-6 Julai
9	K	Kursus Pemanduan Motosikal Berkuasa Tinggi bagi Anggota UPB HORNBILL RIDES	JPJ Sabah	Bersemuka	3-6 Julai
10	K	Kursus Pemanduan Motosikal Berkuasa Tinggi bagi Anggota UPB RHINO RIDES	JPJ Sarawak	Bersemuka	24-27 Julai
11	J	Kursus Teknik Pemantauan Berkesan Pusat Pemeriksaan Kenderaan (PUSPAKOM)	Luar Kampus	Bersemuka	25-27 Julai
12	J	Kursus Visual Welding Inspector For Automotive Specification	Luar Kampus	Bersemuka	11-13 Jul

08 // OGOS

BIL	PGM	NAMA KURSUS	LOKASI	KATEGORI	TARIKH
1		Kursus Asas Siri 1 Tahun 2023	APJM	Bersemuka	1-30 Ogos
2	TD	Kursus Rekabentuk Infografik dan Persembahan Kreatif Menggunakan Powerpoint dan Canva	Dalam Talian	Dalam Talian	8-10 April
3	Q	Kursus Pengukuhan Juruaudit Dalaman ABMS Siri 1 (Zon Utara)	APJMWU	Bersemuka	1- 3 Ogos
4	Q	Kursus Pengukuhan Juruaudit Dalaman ABMS Siri 2 (Zon Selatan)	APJMWS	Bersemuka	8 - 10 Ogos
5	K	EVO - Enforcement Vehicle Operations Course [Kursus Pemanduan Kenderaan Penguatkuasa] UTARA	Luar Kampus	Bersemuka	1-3 Ogos
6	K	EVO - Enforcement Vehicle Operations Course [Kursus Pemanduan Kenderaan Penguatkuasa] TIMUR	APJMWT	Bersemuka	7-9 Ogos
7	K	Kursus Peningkatan Profesionalisme Pemeriksa Kereta Motor (Technology Update)	APJMWU	Bersemuka	4-6 Ogos
8	K	Kursus Analisis Statistik dan Pelaksanaan JISA	APJMWT	Bersemuka	14-16 Ogos
9	J	KURSUS GARIS PANDUAN DAN SOP PEMANTAUAN	APJMWS	Bersemuka	15-17 Ogos
10	J	Kursus Pengurusan Siasatan Teknikal dan Kertas Siasatan (IP) Teknikal	Luar Kampus	Bersemuka	7-9 Ogos

09 // SEPTEMBER

BIL	PGM	NAMA KURSUS	LOKASI	KATEGORI	TARIKH
1	L	Kursus QTO-CDL Siri 4	APJM	Bersemuka	2 - 15 Sep
2	TD	(BTD) Kursus Pengurusan dan Penggunaan Sistem Teras Aplikasi mySIKAP dan Portal Rasmi JPJ	APJM	Bersemuka	5-6 Sept
3	Q	Kursus Pengurusan Keselamatan Jabatan	APJM	Bersemuka	12 - 14 Sep
4	K	Kursus Pengurusan Dan Penggunaan Sistem Portal MySIKAP (Menu Penguatkuasaan)	APJM	Bersemuka	11-13 Sept

09 // SEPTEMBER

BIL	PGM	NAMA KURSUS	LOKASI	KATEGORI	TARIKH
5	J	An Introduction To Autonomous Vehicle	APJM	Bersemuka	19-21 Sept
6	K	"Kursus Pegawai Pematuhan JPJ Malaysia [Military Police]"	APJM	Bersemuka	18-21 Sept
7	Q	Kursus Bahasa Inggeris (Speaking, Listening & Reporting Writing)	APJM	Bersemuka	5 - 7 Sep
8	Q	Kursus Bahasa Isyarat untuk Pegawai Pengangkutan Jalan	APJM	Bersemuka	19 – 21 Sep

10 // OKTOBER

BIL	PGM	NAMA KURSUS	LOKASI	KATEGORI	TARIKH
1	J	KURSUS VISUAL WELDING INSPECTOR FOR AUTOMOTIVE SPECIFICATION	Luar Kampus	Bersemuka	3-5 Okt
2	L	Kursus QTO-CDL Siri 5	APJM	Bersemuka	1 - 14 Okt
3	TD	"(BTD) Kursus Pengurusan dan Penggunaan Sistem Sokongan dan Sistem Emel JPJ"	APJM	Bersemuka	3-4 Okt

CATATAN:

PGM	PROGRAM
APJM	AKADEMI MELAKA
APJMWU	AKADEMI WILAYAH UTARA
APJMWT	AKADEMI WILAYAH TIMUR
APJMWS	AKADEMI WILAYAH SELATAN



KEMENTERIAN PENGANGKUTAN
MALAYSIA

Kampus Induk

Akademi Pengangkutan Jalan Malaysia
Km 15, Jalan Tiang Dua,
75460 Ayer Molek, Melaka
Tel : 06.2692 666 Faks : 06.2684 599

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 : 07.224 6151