KETUA SETIAUSAHA
(SECRETARY GENERAL)
KEMENTERIAN KEMAJUAN LUAR BANDAR DAN WILAYAH
(MINISTRY OF RURAL AND REGIONAL DEVELOPMENT)
Aras 30, No. 47, Persiaran Perdana,
Presint 4, 62100 PUTRAJAYA

Telefon : 603 - 8891 2051
Telefax : 603 - 8888 2302
Web : http://www.rurallink.gov.my

Semua Timbalan Ketua Setiausaha
Setiausaha Bahagian Kanan (Khidmat Pengurusan)
Semua Setiausa Bahagian
Semua Ketua Unit
Semua Pengarah Pejabat KKLW Negeri (PKN)
Pengarah INFRA

SURAT PEKELILING KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN KEMAJUAN LUAR BANDAR DAN WILAYAH BILANGAN 8 TAHUN 2018

DASAR LATIHAN SUMBER MANUSIA SEKTOR AWAM KEMENTERIAN KEMAJUAN LUAR BANDAR DAN WILAYAH TAHUN 2018

1.0 TUJUAN

Tujuan Memo ini adalah untuk memaklumkan kepada warga Kementerian Kemajuan Luar Bandar Dan Wilayah (KKLW) berkaitan Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam Kementerian Kemajuan Luar Bandar Dan Wilayah Tahun 2018.

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005 - Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2005 – Pelaksanaan Pelan Latihan Sumber Manusia Sektor Awam, Kementerian perlu merancang program pembangunan sumber manusia berteraskan pembangunan kompetensi dan pembelajaran berterusan bagi melengkapkan anggota perkhidmatan awam dengan sikap

(*attitude*), kemahiran (*skills*) dan pengetahuan (*knowledge*) yang bersesuaian.

2.2 Pelaksanaan dasar berkursus tujuh (7) hari setahun bagi semua anggota Perkhidmatan Awam telah ditangguhkan melalui surat edaran JPA(I)S.175/4/1-1 Klt.22 (38) bertarikh 29 Februari 2016, yang mana pencapaian jumlah hari berkursus setiap anggota dan prestasi perbelanjaan peruntukan latihan oleh semua agensi Kerajaan tidak akan diambil kira sebagai Petunjuk Prestasi Utama (KPI) Ketua Jabatan.

2.3 Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam Kementerian Kemajuan Luar Bandar dan Wilayah perlu diwujudkan bagi memastikan pegawai menitikberatkan keperluan peningkatan kemahiran dan pembangunan diri serta inisiatif pemerkasaan modal insan memberikan impak optimum kepada warga kerja selaras dengan RMK-11 yang menekankan pembangunan modal insan.

3.0 OBJEKTIF DASAR

3.1 Meningkatkan kompetensi dan pengetahuan mengenai bidang tugasan dan tanggungjawab di samping meningkatkan motivasi kerja warga KKLW;

3.2 Menerapkan nilai-nilai murni dan memupuk semangat kerja berpasukan di kalangan penjawat awam di dalam Perkhidmatan; dan

3.3 Mewujudkan *pool of talent* yang berkualiti, *multi-skilling* dan mampu menghadapi cabaran semasa dan masa depan.

4.0 DASAR LATIHAN SUMBER MANUSIA SEKTOR AWAM KEMENTERIAN KEMAJUAN LUAR BANDAR DAN WILAYAH

4.1 Bilangan hari berkurusus warga KKLW ditetapkan kepada **sekurang-kurangnya 3 hari berkursus (18 jam) setahun** mulai tahun 2018 dan **menjadi KPI Ketua Jabatan;**

4.2 **Menubuhkan Jawatankuasa Kerja Latihan Kementerian (JKL)** yang dipengerusikan oleh Setiausaha Bahagian Kanan (Khidmat Pengurusan) bagi mengenal pasti, merancang keperluan latihan pegawai dan memantau pelaksanaan latihan. Keahlian serta tanggungjawab JKL adalah seperti di **LAMPIRAN A.**

5.0 PELAN LATIHAN

Bagi memastikan objektif Dasar Latihan Sumber Manusia Kementerian dicapai, pelan pembangunan sumber manusia KKLW telah direka dengan model berikut:-



5.1 Pembangunan kompetensi warga kerja bagi kompetensi Teras, Insaniah, Pengurusan, Kepimpinan dan Fungsian telah dirangkumkan dalam Pelan Pembangunan Sumber Manusia Organisasi (TRM) Tahun 2018-2022. Sejurus itu, pelbagai alternatif latihan disyorkan untuk memenuhi keperluan 3 hari berkursus setahun setiap warga KKLW melalui kaedah *Blended Training Approach.*

5.2 Pengelasan program latihan dipecahkan kepada beberapa aktiviti seperti berikut:-

i. Latihan / Kursus / Bengkel
ii. Seminar / Simposium / Kolokium
iii. Ceramah / Taklimat / Executive Talk / Luncheon Talk / Sesi Dialog
iv. Pembelajaran Dalam Talian (EPSA)
v. Kaedah Alternatif Ulasan Buku (Ilmiah)
vi. Program pementoran dan sebagainya yang boleh dikira dengan enam jam kehadiran bersamaan 1 hari kursus

5.3 Secara keseluruhannya, Pelan Operasi Latihan KKLW Tahun 2018 terdiri daripada **74 program/aktiviti** pembangunan sumber manusia seperti takwim di **LAMPIRAN B.**

6.0 MEKANISME PEMANTAUAN PELAKSANAAN PELAN LATIHAN

Bahagian Pengurusan Sumber Manusia akan menyelia pelaksanaan dan pemantauan latihan melalui:

6.1 Memantau penyertaan kursus warga KKLW dan prestasi pelaksanaan POL Tahunan melalui Mesyuarat Jawatankuasa Kerja Latihan Kementerian (MJKL) yang akan bersidang sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun;

6.2 Menyediakan Laporan Prestasi Perbelanjaan dan Pelaksanaan Kursus KKLW termasuk Bahagian/Unit/PKN/INFRA setiap empat bulan bagi tujuan pemantauan perbelanjaan dan prestasi latihan mengikut POL yang telah dirancang;

6.3 Memastikan Sistem e-Latihan digunakan secara menyeluruh untuk merekod kehadiran kursus pegawai dan kakitangan masing-masing secara berkala dan Laporan Log Latihan dikemukakan kepada BPSM untuk direkodkan dalam Buku Perkhidmatan pegawai pada 31 Disember setiap tahun;

6.4 Mengkaji maklumbalas peserta sepanjang tempoh berkursus dari segi kepuasan hati dan peningkatan pengetahuan;

6.5 Melihat hasil perubahan sikap, cara kerja dan produktiviti peserta kesan signifikan terhadap perkhidmatan organisasi setelah enam (6) bulan menghadiri kursus; dan

6.6 Melaksanakan kajian semula penambahbaikan Pelan Latihan setiap 2 tahun sekali bergantung pada keberkesanan program latihan yang telah dilaksanakan;

7.0 TANGGUNGJAWAB WARGA KEMENTERIAN

Setiap warga Kementerian adalah bertanggungjawab ke atas perkara-perkara berikut:

7.1 Merancang keperluan kursus yang bersesuaian dengan tugas, objektif jabatan dan pembangunan kendiri;

7.2 Menghadiri kursus yang ditawarkan dengan penuh komitmen. Kegagalan menghadiri kursus membolehkan Pegawai dikenakan tindakan tatatertib dan surat tunjuk sebab akan dikeluarkan kepada Ketua Jabatan;

7.3 Menghadiri kursus sekurang-kurangnya tiga (3) hari dalam setahun; dan

7.4 Mengemaskinikan Log Latihan di sistem e-Latihan dan HRMIS.

8.0 KUAT KUASA

Surat Pekeliling Ketua Setiausaha ini berkuat kuasa mulai 17 April 2018.

9.0 PEMAKAIAN OLEH BAHAGIAN / UNIT / PEJABAT KKLW NEGERI DAN INSTITUT KEMAJUAN DESA

Surat Pekeliling ini hanya terpakai kepada Bahagian, Unit, Pejabat KKLW Negeri dan INFRA sahaja.

Sekian, terima kasih.

(DATUK BORHAN BIN DOLAH)
Ruj. Fail : KKLW.100-1/6/1 Jld. 2 ( )
Tarikh : 17 April 2018

LAMPIRAN A

TERMA RUJUKAN
JAWATANKUASA LATIHAN KEMENTERIAN (JKL)

1. KEANGGOTAAN JAWATANKUASA

JAWATAN	KEAHLIAN
Pengerusi	Setiausaha Bahagian Kanan (Khidmat Pengurusan)
Ahli-ahli	Setiausaha Bahagian, Ketua Unit, Pengarah Pejabat KKLW Negeri dan Pengarah INFRA
Urus Setia	Setiausaha Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

2. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA KERJA LATIHAN KEMENTERIAN

2.1 **Merancang dan mengenalpasti** keperluan latihan warga Kementerian.

2.2 **Memantau pelaksanaan** Latihan dan kehadiran kursus Pegawai.

2.3 Memastikan **keberkesanan program latihan** memenuhi matlamat Kementerian.

2.4 Memastikan **Sistem e-Latihan digunakan secara menyeluruh** oleh warga Kementerian untuk merekod kehadiran berkursus.

2.5 **Melaksanakan kursus jangka pendek dalaman** untuk warga Kementerian / Pegawai Kemajuan Masyarakat **dalam POL Tahunan.**

2.6 **Menguruskan permohonan**/pencalonan warga Kementerian untuk mengikuti **latihan dalaman / luar negara** anjuran institusi latihan/swasta/Kerajaan.

2.7 Diadakan **sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun** berdasarkan ketetapan urus setia atau pada bila-bila masa berdasarkan pertimbangan pengerusi.

2.8 Meneliti Laporan Pelaksanaan Dasar Latihan Kementerian **satu (1) kali setahun** iaitu sebelum 31 Mac setiap tahun untuk pelaksanaan dari Januari hingga Disember tahun sebelumnya

3. **PERANAN KETUA JABATAN / BAHAGIAN / UNIT / PEJABAT KKLW NEGERI**

3.1 **Melaporkan** kepada BPSM **keperluan latihan warga** Bahagian/Unit masing-masing sebelum 15 Disember setiap tahun.

3.2 Mengurus dan **melaksanakan program latihan kompetensi fungsian** untuk pegawai dan kakitangan masing-masing yang disenaraikan dalam Pelan Latihan 2018-2022.

3.3 Memastikan segala **peruntukan latihan dibelanjakan** sepenuhnya mengikut peraturan kewangan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.

3.4 **Memastikan** kakitangan awam di bawah seliaan masing-masing mengikuti **sekurang-kurangnya tiga (3) hari** berkursus setahun.

3.5 **Memantau kehadiran** kursus pegawai dan kakitangan masing-masing secara berkala **dengan Sistem e-Latihan.**

3.6 Mengemukakan Laporan Log Latihan warga kepada BPSM untuk direkodkan dalam Buku Perkhidmatan pegawai **selewat-lewatnya 31 Disember setiap tahun.**

3.7 Membuat penilaian **Keberkesanan Kursus** bagi menentukan sama ada kursus yang diikuti oleh pegawai membantu mencapai matlamat Bahagian dan Jabatan.

3.8 Menyediakan **Laporan Pelaksanaan Kursus setiap enam bulan** bagi tujuan rekod dan pelaporan kepada Jawatankuasa Kerja Latihan.

LAMPIRAN B

PELAN OPERASI LATIHAN KKLW BAGI TAHUN 2018

BIL	NAMA KURSUS	TENTATIF TARIKH	TEMPOH KURSUS	BIL. PESERTA	TARIKH TUTUP PENDAFTARAN	KATEGORI LATIHAN (KOMPETENSI)	STRUKTUR LATIHAN	KUMPULAN SASARAN	TEMPAT KURSUS
	PROGRAM TERAS DAN INSANIAH (KUMPULAN PELAKSANA DAN P&P)								
1	Program Transformasi Minda KKLW Siri 1	16-22 Julai	6 Hari	60 orang	9 Julai	Generik (Teras & Insaniah)	Asas	Pelbagai Gred Dan Skim	ILKM, JAWI, P.PINANG
2	Program Transformasi Profesional Siri 1 Kompetensi Teras : Analytical and Creative Minds	28-30 Mac	3 hari	40 orang	Tutup		Asas		Hotel Kelantan
3	Program Transformasi Profesional Siri 2: - Kompetensi Insaniah Kemahiran Mempengaruhi (Influential Skills)	8-10 Ogos	3 hari	40 orang	1 Ogos		Asas		Hotel Johor
4	Program Teambuilding KKLW - Siri 1:- Kecemerlangan Berpasukan	24-27 September	1 hari	100 orang	17-Sep		Pertengahan		BTN Perlis
5	Program Teambuilding KKLW - Siri 2:- Legasi KKLW	1-4 Ogos	3 hari	50 orang	25 Julai		Pertengahan		BTN Pahang
6	Program Onboarding KKLW (warga KKLW baru dalam tempoh 1 tahun)	24-26 Oktober	3 hari	50 orang	17 Oktober		Asas		Johor
7	Program Pra Persaraan (bakal pesara wajib/pilihan dalam tempoh 2 tahun)	23-24 April	1 hari	100 orang	Tutup		Peralihan		Lumut
8	Kursus Kecergasan KKLW (Anjuran Bhg P / Kelab)	TBC	1 hari	500 orang	TBC		Pertengahan		TBC BHG P / KELAB
9	Seminar Penerapan Nilai-nilai Islam (PNI) - 4 Siri	April, Julai, September, November	1 hari	100 orang	TBC		Lanjutan		KKLW
10	Kursus Pengukuhan Fardhu Ain & Kifayah Siri 1	13 Mac	1 hari	30 orang	Tutup		Lanjutan		KKLW
11	Kursus Pengukuhan Fardhu Ain & Kifayah Siri 2	3 Mei	1 hari	30 orang	TBC		Lanjutan		KKLW
12	Program Penghayatan Ramadhan (4 Siri Ceramah)	15,22,29 Mei & 5 Jun	1 hari	100 orang	TBC		Lanjutan		KKLW
13	Kursus Kerohanian dan Pembangunan Insan Siri 1	14-16 Ogos	3 hari	30 orang	7 Ogos		Lanjutan		Melaka
14	Kursus Kerohanian dan Pembangunan Insan Siri 2	16-18 Oktober	3 hari	30 orang	9 Oktober		Lanjutan		Negeri Sembilan
	B. PROGRAM PENGURUSAN DAN KEPIMPINAN (MENGIKUT SKIM DAN KUMPULAN)								
15	Kursus Kompetensi Pengurusan dan Kepimpinan Siri 1: Pemantauan KPI & Penilaian Strategi	4-6 April	3 hari	35 orang	Tutup	Pengurusan	Asas	Gred 41 hingga 52	HOTEL - Pulau Pinang
16	Kursus Kompetensi Pengurusan dan Kepimpinan Siri 2:- Pemantapan Kepimpinan Organisasi	30-31 Mei & 1 Julai	3 hari	35 orang	23 Mei	Kepimpinan	Asas	Gred 41 - 52	HOTEL - Melaka
17	Kursus Kompetensi Pengurusan dan Kepimpinan Pelaksana: *Mastering Problem Solving & Decision Making At Work* (Penolong Pegawai Tadbir)	22-24 Ogos	3 hari	35 orang	15 Ogos	Teras	Pertengahan	GRED 29-38	HOTEL - Langkawi

BIL	NAMA KURSUS	TENTATIF TARIKH	TEMPOH KURSUS	BIL. PESERTA	TARIKH TUTUP PENDAFTARAN	KATEGORI LATIHAN (KOMPETENSI)	STRUKTUR LATIHAN	KUMPULAN SASARAN	TEMPAT KURSUS
19	Kursus Kompetensi Pengurusan dan Kepimpinan Pelaksana: Penulisan Surat dan Memo (Pembantu Tadbir)	29-31 Oktober	3 hari	35 orang	22 Oktober	Teras	Pertengahan	GRED 19-38	HOTEL - Pangkor
20	Kursus Kompetensi Pengurusan dan Kepimpinan Pelaksana: Pengurusan Masa Berkesan dan Peningkatan Pencapaian Diri (Pembantu Operasi dan Pembantu Awam)	23-25 April	3 hari	35 orang	Tutup	Insaniah	Pertengahan	Gred 1 - 54	Hotel - Lumut
21	Kursus Kompetensi Pengurusan dan Kepimpinan Pelaksana: Pengurusan Fail dan Rekod Terperingkat (Setiausaha Pejabat)	26-28 Jun 2018	3 hari	35 orang	28 Mei	Pengurusan	Pertengahan	Gred 19-38	HOTEL - Pangkor
22	Executive Talk/ Luncheon Talk Siri 1:- Azam Tahun Baru	22 Januari	1 hari	100 orang	Tutup	Teras	Asas	Pelbagai Gred Dan Skim	KKLW / AGENSI KKLW
23	Executive Talk/ Luncheon Talk Siri 2:- IR 4: Open Cities - Digital goverment services for community	2 Ogos	1 hari	100 orang	TBC	Teras	Asas		KKLW / AGENSI KKLW
24	Sesi Dialog Siri 1:- Training Gap Gred 1-19	8-Feb	1 hari	50 orang	Tutup	Teras	Pertengahan		KKLW
25	Sesi Dialog Siri 2:- Training Gap Gred 22-36	13-Feb	1 hari	50 orang	Tutup	Teras	Pertengahan		KKLW
26	Sesi Dialog Siri 3:- Training Gap Gred 41-44	13 Mac	1 hari	50 orang	Tutup	Teras	Pertengahan		KKLW
27	Sesi Dialog Siri 4:- Training Gap Gred 48-52	14 Mac	1 hari	50 orang	Tutup	Teras	Pertengahan		KKLW
	PROGRAM FUNGSIAN (KEMAJUAN KERJAYA MENGIKUT SKIM/GRED)								
28	Kursus Fungsian Pegawai Pembangunan Masyarakat (Skim S) Siri 1:- Kesejahteraan Komuniti	11-13 Julai	3 hari	40 orang	04 Julai	Fungsian	Asas	SKIM PEMBANGUNAN MASYARAKAT - GRED 41-52	HOTEL - Bukit Tinggi
29	Kursus Fungsian Pegawai Pembangunan Masyarakat (Skim S) Siri 2:- Pengurusan Sosio Budaya	16-18 Julai	3 hari	40 orang	9 Julai	Fungsian	Asas		HOTEL - Melaka
30	Kursus Fungsian Pegawai Pembangunan Masyarakat (Skim S) Siri 3:- Pengurusan Acara Berprestij & Majlis Rasmi	5-7 September	3 hari	40 orang	29 Ogos	Fungsian	Asas		HOTEL - Morib
	PROGRAM PSIKOLOGI DAN KAUNSELING								
31	Program Pengurusan Konflik Dan Emosi	28-30 Mac	3 hari	40 orang	1 Ogos	Insaniah	Pertengahan	Pelbagai	KEDAH
32	Program Peningkatan Profesionalisme Akrab	18-20 April	3 hari	40 orang	Tutup	Insaniah	Pertengahan		NEGERI SEMBILAN
33	Program Knowledge Enrichment: Akrab In House Training	25-27 Julai	3 hari	40 orang	22 Julai	Insaniah	Pertengahan		MELAKA
34	Program Kendiri Unggul: Toward Healthy Lifestye	5-7 September	3 hari	40 orang	30 Ogos	Insaniah	Pertengahan		PAHANG
35	Program Managing Locus Of Control	28-30 Ogos	3 hari	40 orang	21 Ogos	Insaniah	Pertengahan		JOHOR
36	Program Transformasi Kendiri	1-3 Ogos	3 hari	40 orang	25 Julai	Insaniah	Pertengahan		MELAKA

BIL	NAMA KURSUS	TENTATIF TARIKH	TEMPOH KURSUS	BIL. PESERTA	TARIKH TUTUP PENDAFTARAN	KATEGORI LATIHAN (KOMPETENSI)	STRUKTUR LATIHAN	KUMPULAN SASARAN	TEMPAT KURSUS
36	Program Transformasi Kendiri	1-3 Ogos	3 hari	40 orang	25 Julai	Insaniah	Pertengahan	Pelbagai Gred Dan Skim	MELAKA
37	Program " Wow Performance"	25-27 April	3 hari	40 orang	Tutup	Insaniah	Pertengahan		MELAKA
38	Program "Towering Leadership"	4-6 Julai	3 hari	40 orang	28-Jun	Insaniah	Pertengahan		PORT DICKSON
39	Program Pembelajaran Pementoran	29-30 Mac	3 hari	40 orang	Tutup	Insaniah	Pertengahan		KKLW
40	Program Bicara Psikologi (3 Siri)	13 Sept, 18 Okt, 1 Nov	1 hari	40 orang / siri	7 hari Sebelum	Insaniah	Pertengahan		KKLW
41	Program Kesejahteraan Modal Insan (5 Siri)	22-23 Mei, 5-6 Jun, 2-3 Ogos, 20-21 Sept, 29-30 Okt	2 Hari	40 orang / siri	7 hari Sebelum	Insaniah	Pertengahan		KKLW
	Program Hari Psikologi Kklw 2018	10-11 Okt	2 Hari	500 orang	3 Oktober	Insaniah	Pertengahan		KKLW
	PROGRAM FUNGSIAN (ANJURAN BAHAGIAN/UNIT)								
42	Kursus Bahagian Pengurusan Sumber Manusia- Bengkel Fail Meja & Modul Pengurusan Cuti	7-9 September & 10-12 Oktober	3 hari	40 orang / siri	TBC	Fungsian	Lanjutan	Warga Bahagian	HOTEL / ILA
43	Kursus Bahagian Komuniti Desa - Kursus Pegawai Pengiring (Liaison Officer) AARDO	21-23 Feb	3 hari	60 orang	Tutup	Fungsian	Asas	Gred 41-52	KKLW
44	Kursus Bahagian Pentadbiran dan Pengurusan Aset - Kursus Fungsian Pemandu:- Pemanduan Protokol	12-14 Feb	3 hari	40 orang	Tutup	Fungsian	Lanjutan	Gred 11-14	ILA
45	Kursus Bahagian Ekonomi Komuniti	ANJURAN BHG MASING-MASING 1. Peruntukan khas telah direzabkan berdasarkan permohonan pada awal tahun 2018. 2. Kertas cadangan penganjuran kursus perlu dikemukakan kepada BPSM sebelum kursus diadakan. 3. Tatacara perolehan akan dilaksanakan oleh Bhg/Unit dengan had siling peruntukanyang telah diluluskan. 4. Laporan kursus perlu dihantar kepada BPSM setelah kursus dilaksanakan.				Fungsian	Lanjutan	Warga Bahagian	TBC
46	Kursus Bahagian Pelaburan dan Kawal Selia Anak Syarikat					Fungsian	Lanjutan	Warga Bahagian	
47	Kursus Bahagian Kewangan					Fungsian	Lanjutan	Warga Bahagian	
48	Kursus Bahagian Perolehan					Fungsian	Lanjutan	Warga Bahagian	
49	Kursus Bahagian Akaun					Fungsian	Lanjutan	Warga Bahagian	
50	Kursus Bahagian Penyelarasan dan Pemantauan Projek					Fungsian	Lanjutan	Warga Bahagian	
51	Kursus ICT - 10 Siri Produktiviti Microsoft					Fungsian	Lanjutan	Pelbagai Gred Dan Skim	Makmal Komputer KKLW
	Permohonan Bahagian/Unit lain-lain akan dipertimbangkan bergantung pada baki peruntukan semasa.								
	JUMLAH	74 Program	108 HARI	3385 ORANG					