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

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

SURAT PEKELILING KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN PEMBANGUNAN LUAR BANDAR BILANGAN 1 TAHUN 2021

DASAR LATIHAN SUMBER MANUSIA SEKTOR AWAM KEMENTERIAN PEMBANGUNAN LUAR BANDAR TAHUN 2021

1.0 TUJUAN

Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan kepada warga Kementerian Pembangunan Luar Bandar (KPLB) berkaitan Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam KPLB Tahun 2021.

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 KPLB perlu diwujudkan bagi memastikan pegawai menitikberatkan keperluan peningkatan kemahiran dan pembangunan diri serta inisiatif pemerkasaan modal insan yang 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 KPLB;

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 PEMBANGUNAN LUAR BANDAR

4.1 Bilangan hari berkursus warga KPLB ditetapkan kepada **sekurang-kurangnya 3 hari berkursus (12 jam) setahun** pada tahun 2021 dan **menjadi KPI Ketua Jabatan;**

4.2 **Penubuhan 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 KPLB telah direka mengikut 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 KPLB 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. Program pementoran dan sebagainya yang boleh dikira dengan enam jam kehadiran bersamaan 1 hari kursus;
v. Pembelajaran kendiri secara ulasan buku (Ilmiah) dengan pengesahan Ketua Jabatan seperti panduan di **LAMPIRAN B**;
vi. Pembelajaran Dalam Talian melalui EPSA / Webinar / perkongsian ilmu secara maya dan sebagainya yang boleh dikira dengan empat jam kehadiran bersamaan 1 hari kursus; dan

vii. Kaedah Ulasan Video Live / Rekod Atas Talian (TedTalks/ Facebook / Youtube dan sebagainya) dengan pengesahan Ketua Jabatan.

5.3 Secara keseluruhannya, Pelan Operasi Latihan (POL) KPLB Tahun 2021 terdiri daripada **127 program/ aktiviti** pembangunan sumber manusia seperti takwim di **LAMPIRAN C.**

6.0 MEKANISME PEMANTAUAN PELAKSANAAN PELAN LATIHAN

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

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

6.2 Menyediakan Laporan Prestasi Perbelanjaan dan Pelaksanaan Kursus KPLB termasuk Bahagian/Unit/PKN/INFRA setiap enam 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 maklum balas 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 4 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 PEMAKAIAN

Surat Pekeliling ini dipanjangkan kepada semua Bahagian dan Unit di bawah KPLB, Pejabat KPLB Negeri serta INFRA.

9.0 KUAT KUASA

Surat Pekeliling ini berkuat kuasa mulai 1 Januari 2021.

Sekian, terima kasih.

(DATO' DR. AHMAD JAILANI BIN MUHAMED YUNUS)
Ruj. Fail : KPLB.100-1/6/1 Jld. ( )
Tarikh : 27 Januari 2021
14 *Jamadilakhir 1442H*

s.k.:

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

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 KPLB 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 untuk kelulusan Pegawai Pengawal.

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 KPLB NEGERI

3.1 **Melaporkan** kepada BPSM **keperluan latihan warga** Bahagian/Unit masing-masing sebelum 31 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

PANDUAN PENULISAN ULASAN BUKU ILMIAH

i. Pengenalan
Memberikan gambaran kepada pembaca tentang isi keseluruhan buku dengan memberi penekanan terhadap perkara-perkara penting yang diketengah.

ii. Tahap intelektual buku
Memberikan pandangan dan idea untuk mengolah/memantapkan hujah/dapatan pengarang.

iii. Penilaian persembahan buku
Mengulas tentang penerbitan dan persembahan buku dari segi tajuk buku, bab atau tajuk kecil, keperluan buku kepada penambahan indeks, glosari, kata singkatan, gaya bahasa dan sebagainya.

iv. Kekuatan dan kelemahan buku
Memberikan penilaian saksama tentang kekuatan dan kelemahan yang terdapat pada buku tersebut.

v. Catatan nombor ISBN dan Subjek Matter Reference
Memberikan ulasan berkaitan subjek dengan buku rujukan lain secara silang untuk mengkaji kesahihan idea.

PANDUAN PENULISAN ULASAN VIDEO ILMIAH

i. Pengenalan
Memilih satu media atas talian *live* / rekod sama ada ceramah, forum, persidangan, dokumentari atau wawancara dengan menyatakan tajuk, biodata penceramah dan alamat video. Pegawai perlu menerangkan kenapa memilih video tersebut dan menghasilkan sinopsis video tersebut.

a. Sejauh mana anda faham mengenai tajuk sebelum mula menonton video ini?
b. Adakah anda pernah mempunyai pengalaman yang serupa yang dijelaskan dalam video ini?
c. Masalah/Isu apa yang anda hadapi dalam pengalaman sebelum? Bagaimana anda menyelesaikannya?

ii. Ulasan Refleksi

Memberikan pandangan/pendapat berdasarkan contoh persoalan seperti berikut :

a. Apakah ekspektasi anda untuk video ini? Adakah ia mencapai ekspektasi anda?
b. Adakah tindakan saya mencerminkan apa yang saya pelajari dalam video?
c. Bagaimana perasaan anda tentang video ini? Bahagian apa yang paling anda sukai? Tidak suka? Mengapa? Apa / yang anda gemari mengenai karya ini?
d. Apa yang mengejutkan saya mengenai video itu?
e. Adakah pengalaman saya mencerminkan apa yang biasanya berlaku dalam peristiwa ini; bagaimana ia serupa / berbeza dan mengapa saya rasa ini berlaku?
f. Apa hubungan yang boleh saya kaitkan antara senario ini dan perkara lain dengan kehidupan atau kerja saya?

iii. Hasil Pembelajaran dan Pengajaran

a. Apakah yang video itu mengajar anda tentang diri dan bagaimana anda belajar?
b. Adakah anda akan mengambil tindakan yang sama seperti yang dilakukan dalam video tersebut?
c. Dengan cara apa anda akan melakukannya secara berbeza?
d. Apakah penambahbaikan yang ingin anda tetapkan untuk diri anda selepas tonton video ini?
e. Adakah saya akan melakukan perkara yang berbeza berdasarkan kisah kejayaan yang dibincangkan dalam video?
f. Apakah kaedah terbaik untuk saya maju dari video ini?
g. Adakah saya akan mengikuti cadangan dalam video untuk situasi yang serupa?
h. Apa yang boleh saya lakukan lebih baik selepas tonton video ini?
i. Adakah terdapat persoalan lain yang timbul dari peristiwa ini?
j. Bagaimana dan di mana saya boleh menggunakan pengetahuan dan pengalaman baru saya?

LAMPIRAN C

TAKWIM PROGRAM LATIHAN KPLB TAHUN 2021

BIL	PROGRAM	TENTATIF	CADANGAN TARIKH												LOKASI	PIC
			JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DIS		
1	PROGRAM TRANSFORMASI MINDA (PTM)	2 -7 FEBRUARY 2021		TBC											ILA/HOTEL/TERENGGANU	PSU
2	ACHIEVEMENT ORIENTED WORK CULTURE	19 - 21 FEBRUARY 2021		19-21											ILA/HOTEL/LANGKAWI	PPT
3	STRATEGIC LEADERSHIP (P&P)	1-4 MARCH 2021			1-4										ILA/HOTEL/LANGKAWI	PSU
4	PEMIKIRAN POSITIF DAN MEMBANGUN KECEMERLANGAN DIRI	17 - 19 MARCH 2021			17-19										ILA/HOTEL/DESARU	PPT
5	PENGURUSAN MESYUARAT SECARA EFEKTIF	7 - 9 APRIL 2021				7-9									ILA/HOTEL/PANGKOR	PPT
6	MASTERING THE ARTS OF NEGOTIATION (PTP)	19 -21 MAY 2021					19-21								ILA/HOTEL/MERU IPOH	PPT
7	CIVIL SERVICE DIGITAL COMPETENCY (LKW & AGENSI (PEGAWAI SKIM S)	25-27 MAY 2021					25-27								ILA/HOTEL/JOHOR	PSU
8	RISK/CHANGE MANAGEMENT	8-10 JUNE 2021						8-10							ILA/HOTEL/PAHANG	PSU
9	PENYELIAAN BERKESAN DI ERA DIGITAL	16 - 18 JUNE 2021						16-18							ILA/HOTEL/ DE RHU BEACH RESORT,KUANTAN	PPT
10	PENINGKATAN SAHSIAH DIRI DAN KUALITI KERJA	26 - 28 JULY 2021							26-28						BILIK LATIHAN 1, KPLB	PPT
11	PENGURUSAN KENDERAAN JABATAN SECARA BERHEMAH	9 - 11 JULY 2021							9-11						ILA/HOTEL/SELANGOR	PPT
12	CIVIL SERVICE DIGITAL COMPETENCY (LKW & AGENSI (GRED 48-54)	5-8 JULY 2021							5-8						ILA/HOTEL/P.PINANG	PSU
13	PROGRAM TEAMBUILDING KPLB - EMOTIONAL INTELLIGENCE AT WORKS	18 - 20 AUGUST 2021								18-20					ILA/HOTEL/CHERATING	PPT
14	PROGRAM TEAMBUILDING KPLB - WORK & LIFE BALANCED	3-5 AUGUST 2021								3-5					ILA/HOTEL MELAKA	PSU
15	KESEDARAN MINDA DAN BUDAYA DIGITAL (PTP) 2	7-9 SEPTEMBER 2021									7-9				ILA/HOTEL/PORT DICKSON	PSU
16	KESEDARAN MINDA DAN BUDAYA DIGITAL (PTP) 1	5-7 OCTOBER 2021										5-7			ILA/HOTEL/PORT DICKSON	PSU
17	PROGRAM ONBOARDING KPLB (2 SIRI)	FEBRUARY & JULY													BILIK LATIHAN 1, KPLB	PSU
18	EXECUTIVE TALK/ SESI INSIGHT (12 SIRI)	23 FEBRUARY 2021 9 MARCH 2021 25 MARCH 2021 16 JUNE 2021 23 JUNE 2021 30 JUNE 2021 29 JULY 2021 25 AUGUST 2021 12 SEPTEMBER 2021 22 SEPTEMBER 2021 29 SEPTEMBER 2021 6 OCTOBER 2021		23	9 & 25			16,23 & 30	29	25	12 & 22	6			DEWAN & BILIK LATIHAN 1, KPLB	PPT & PPHEi
19	SEMINAR PENERAPAN NILAI-NILAI ISLAM (PNI) (3 SIRI)	11 MARCH 2021 21 AUGUST 2021 21 OCTOBER 2021			11					21		21			DEWAN SERI LESTARI, KPLB	PPHEi
20	PROGRAM PENGHAYATAN RAMADHAN (4 SIRI)	6 APRIL 2021 19 APRIL 2021 27 APRIL 2021 1 MAY 2021				8,19 & 27	4								DEWAN SERI LESTARI, KPLB	PPHEi
21	KELAS TADABBUR AL-QURAN (46 SIRI)	SETIAP JUMAAT 8,15 & 22 JANUARI 5, 19 & 26 FEBRUARI 5, 12, 19 & 26 MARCH 2, 9, 16 & 23 APRIL 7, 21 & 28 MEI 4, 11, 18 & 25 JUN 2, 16, 23 & 30 JULAI 6,13, 20 & 27 OGOS 3, 10 & 24 SEPTEMBER 1, 8, 15, 22 & 29 OKTOBER 5, 12, 19 & 26 NOVEMBER 3, 10, 17, 24 & 31 DISEMBER	8,15 & 22	5,19 & 26	5,12,19 & 26	2,9,16 &23	7,21 & 28	4,11,18 & 25	2,16,23 & 30	6,13,20 & 27	3.10 & 24	1,8,15,22 & 29	5,12,19 & 26	3,10,17,24 & 31	SURAU ARAS 2, KPLB	PPHEi
22	KURSUS KEROHANIAN DAN PEMBANGUNAN INSAN	13-15 JULY 2021							13-15						ILA/BILIK LATIHAN 1, KPLB	PPHEi
23	KURSUS PENGUKUHAN FARDU AIN DAN KIFAYAH	18 AUGUST 2021							18						BILIK LATIHAN 1, KPLB	PPHEi
	PROGRAM PSIKOLOGI DAN KAUNSELING															
31	PROGRAM BICARA PSIKOLOGI (3 SIRI)			TBC	TBC	TBC									BILIK LATIHAN 1, KPLB	KPPsi
34	PROGRAM PEMBELAJARAN PEMENTORAN (TOT PEMENTORAN)				TBC										BILIK LATIHAN 1, KPLB	KPPsi
41	KURSUS COGNITIVE BEHAVIOUR THERAPY & MINDFULNESS				TBC										ILA/HOTEL	KPPsi
32	PROGRAM KESEJAHTERAAN MODAL INSAN (5 SIRI)					TBC	TBC	TBC							BILIK LATIHAN 1, KPLB	KPPsi
42	KURSUS TRAINING OF TRAINERS PENGURUSAN KEWANGAN AKRAB					TBC									ONLINE	KPPsi
35	PROGRAM PACUAN PRESTASI-PYD						TBC								BILIK LATIHAN 1, KPLB	KPPsi
40	KURSUS PEMERIKSAAN AKRAB TAHUN 2021						TBC								ILA/HOTEL	KPPsi
36	PROGRAM COACHING FOR MANAGER-PPP							TBC							BILIK LATIHAN 1, KPLB	KPPsi
38	PROGRAM PRA AKRAB TAHAB 1 DAN 2 TAHUN 2021							TBC							DEWAN SERI LESTARI, KPLB	KPPsi
37	PROGRAM KECEMERLANGAN MENTOR-MENTI								TBC						ILA/HOTEL	KPPsi
39	PROGRAM PASCA AKRAB TAHUN 2021								TBC						DEWAN SERI LESTARI, KPLB	KPPsi
33	PROGRAM HARI PSIKOLOGI KPLB TAHUN 2020											14-15			DEWAN SERI LESTARI, KPLB	KPPsi