

**KERAJAAN SERI PADUKA BAGINDA  
MALAYSIA**

---

**SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN  
BILANGAN 2 TAHUN 2005**

---

**PELAKSANAAN PELAN LATIHAN  
SUMBER MANUSIA SEKTOR AWAM**

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM  
MALAYSIA**

## KANDUNGAN

<b>Bil.</b>	<b>Tajuk</b>	<b>Muka Surat</b>
1.	TUJUAN	1
2.	TAKRIF	1-2
3.	LATAR BELAKANG	2
4.	KAEDAH PELAKSANAAN	2-4
5.	TANGGUNGJAWAB KEMENTERIAN / JABATAN	4
6.	MEKANISME PELAKSANAAN	4
7.	INSTITUSI LATIHAN AWAM	4
8.	AUDIT PENGURUSAN LATIHAN	5
9.	PERTANYAAN	5
10.	PEMAKAIAN	5
11.	TARIKH KUATKUASA	6

## SENARAI LAMPIRAN

<b>Bil.</b>	<b>Perkara</b>	<b>Muka Surat</b>
A	STRUKTUR LATIHAN	1/1
A1	GARIS PANDUAN PELAKSANAAN PERINGKAT PRA-PENEMPATAN (TAHAP PENDEDAHAN KOMPETENSI)	1/3
A2	GARIS PANDUAN PELAKSANAAN PERINGKAT ASAS (TAHAP PENERAPAN KOMPETENSI)	1/3
A3	GARIS PANDUAN PELAKSANAAN PERINGKAT PERTENGAHAN (TAHAP PEMBANGUNAN KOMPETENSI)	1/3
A4	GARIS PANDUAN PELAKSANAAN PERINGKAT PERTENGAHAN (TAHAP PENINGKATAN KOMPETENSI)	1/3
A5	GARIS PANDUAN PELAKSANAAN PERINGKAT LANJUTAN (TAHAP PENGUKUHAN KOMPETENSI)	1/3
A6	GARIS PANDUAN PELAKSANAAN PERINGKAT PERALIHAN (TAHAP PERALIHAN KERJAYA)	1/2
B	CONTOH FORMAT PELAN OPERASI LATIHAN (POL)	1/2



**KERAJAAN SERI PADUKA BAGINDA  
MALAYSIA**

---

**SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 2 TAHUN 2005**

---

**PELAKSANAAN  
PELAN LATIHAN SUMBER MANUSIA  
SEKTOR AWAM**

**TUJUAN**

1. Tujuan Surat Pekeliling Perkhidmatan ini adalah untuk memberi penjelasan mengenai struktur pelaksanaan Pelan Latihan Sumber Manusia Sektor Awam seperti dinyatakan di dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005.

**TAKRIF**

2. Untuk maksud Surat Pekeliling Perkhidmatan ini,
- i. “Struktur Latihan” merujuk kepada peringkat-peringkat latihan yang perlu diikuti oleh anggota perkhidmatan awam;
  - ii. “Peringkat” merujuk kepada tahap-tahap latihan yang boleh diikuti oleh anggota perkhidmatan awam;

- iii. “Standard Umum” merujuk kepada tahap pencapaian yang ditetapkan oleh jabatan; dan
- iv. “Institusi Latihan Awam” merujuk kepada institusi-institusi latihan yang menjalankan kursus-kursus bagi anggota perkhidmatan awam.

## **LATAR BELAKANG**

3. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005 telah menggariskan Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam. Bagi menyokong dasar tersebut, pelan latihan yang merangkumi struktur dan program-program latihan yang lebih sistematik dan komprehensif telah dirangka sebagai garis panduan untuk memastikan supaya anggota perkhidmatan awam dilengkapi dengan latihan berasaskan kompetensi dan pembelajaran berterusan.

## **KAEDAH PELAKSANAAN**

### **Struktur Latihan**

4. Struktur latihan yang ditetapkan mengandungi lima peringkat seperti di **Lampiran A**. Penerangan bagi setiap peringkat adalah seperti berikut:

#### **i. Peringkat Pra-Penempatan**

Peringkat Pra-Penempatan bertujuan supaya anggota perkhidmatan awam yang baru dilantik diberi 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 yang baru dilantik secara tetap di dalam perkhidmatan awam perlu mengikuti tahap ini, melainkan jika Kementerian / Jabatan telah menyediakan kursus Pra-Perkhidmatan. Garis panduan pelaksanaan adalah sebagaimana di **Lampiran A1**.

## ii. Peringkat Asas

Pada peringkat ini anggota perkhidmatan awam yang baru menjawat jawatan akan diterapkan dengan asas-asas pentadbiran dan pengurusan jabatan. Tahap latihan yang akan dijalankan pada peringkat ini ialah **Tahap Penerapan Kompetensi** yang bersifat umum dan penekanan diberikan kepada perkhidmatan yang disediakan oleh jabatan. Anggota perkhidmatan awam yang berkhidmat kurang daripada tiga tahun perlu mengikuti tahap ini. Garis panduan pelaksanaan adalah sebagaimana di **Lampiran A2**.

## iii. Peringkat Pertengahan

Peringkat Pertengahan bertujuan untuk menyediakan anggota perkhidmatan awam yang berkebolehan dan berkeupayaan melakukan tugas dengan cepat dan menepati standard umum yang ditentukan. Di samping itu, ia juga bertujuan meningkatkan kemahiran sedia ada dan mendedahkan kemahiran baru bagi meningkatkan kompetensi anggota perkhidmatan awam. Peringkat ini terdiri daripada dua tahap latihan iaitu **Tahap Pembangunan Kompetensi** dan **Tahap Peningkatan Kompetensi**. Tahap Pembangunan Kompetensi dikhususkan kepada anggota perkhidmatan awam yang berkhidmat di antara tiga hingga lima tahun. Manakala Tahap Peningkatan Kompetensi disasarkan kepada anggota perkhidmatan awam yang berkhidmat di antara lima hingga sepuluh tahun. Garis panduan pelaksanaan adalah sebagaimana di **Lampiran A3** dan **Lampiran A4**.

## iv. Peringkat Lanjutan

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. Garis panduan pelaksanaan adalah sebagaimana di **Lampiran A5**.

#### v. **Peringkat Peralihan**

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 tahun sebelum bersara. Garis panduan pelaksanaan adalah sebagaimana di **Lampiran A6**.

#### **TANGGUNGJAWAB KEMENTERIAN / JABATAN**

5. Semua Kementerian / Jabatan adalah bertanggungjawab menyediakan Pelan Operasi Latihan (POL) bagi melaksanakan program latihan kepada anggota-anggota di bawah tanggungjawab masing-masing selaras dengan struktur latihan yang digubal. Contoh format POL adalah sebagaimana di **Lampiran B**.

#### **MEKANISME PELAKSANAAN**

6. Panel Pembangunan Sumber Manusia dan Lembaga Kompetensi yang telah ditubuhkan di peringkat Kementerian / Jabatan melalui Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002 merupakan badan yang bertanggungjawab di dalam perkara-perkara yang berkaitan dengan penggubalan struktur, program dan kurikulum latihan di peringkat Kementerian / Jabatan berdasarkan pelan latihan ini.

#### **INSTITUSI LATIHAN AWAM**

8. Semua institusi latihan awam yang dikenal pasti oleh Ketua Setiausaha Kementerian / Ketua Jabatan hendaklah memberikan keutamaan di dalam merancang, melaksana dan menilai program-program latihan untuk dilaksanakan bersesuaian dengan Pelan Operasi Latihan Kementerian / Jabatan.

## **AUDIT PENGURUSAN LATIHAN**

9. Bagi memantapkan urusan latihan di peringkat Kementerian / Jabatan, Jabatan Perkhidmatan Awam akan melakukan naziran terhadap program-program latihan yang dijalankan oleh Kementerian / Jabatan pada setiap dua tahun sekali.

10. Pasukan naziran akan dianggotai oleh wakil Jabatan Perkhidmatan Awam, wakil Kementerian Kewangan dan wakil daripada lain-lain agensi yang terlibat. Bahagian Latihan, Jabatan Perkhidmatan Awam akan mengurus setia pasukan naziran ini.

## **PERTANYAAN**

11. Sebarang pertanyaan berkaitan dengan Surat Pekeliling Perkhidmatan ini, hendaklah dirujuk kepada:

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

Tel : 03-88853000/4000

Faks : 03-88892179

E-mail : [plsa@jpa.gov.my](mailto:plsa@jpa.gov.my)

## **PEMAKAIAN**

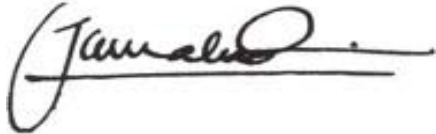
12. Pemakaian Surat Pekeliling Perkhidmatan ini dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Pihak Berkuasa Berkanun, tertakluk kepada penerimaan oleh pihak berkuasa masing-masing.



## **TARIKH KUATKUASA**

13. Tarikh kuatkuasa Surat Pekeliling ini adalah mulai 1 Januari 2005.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**



**(TAN SRI JAMALUDDIN BIN HAJI AHMAD DAMANHURI)**

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam

Malaysia

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

MALAYSIA

PUTRAJAYA

1 Januari 2005

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

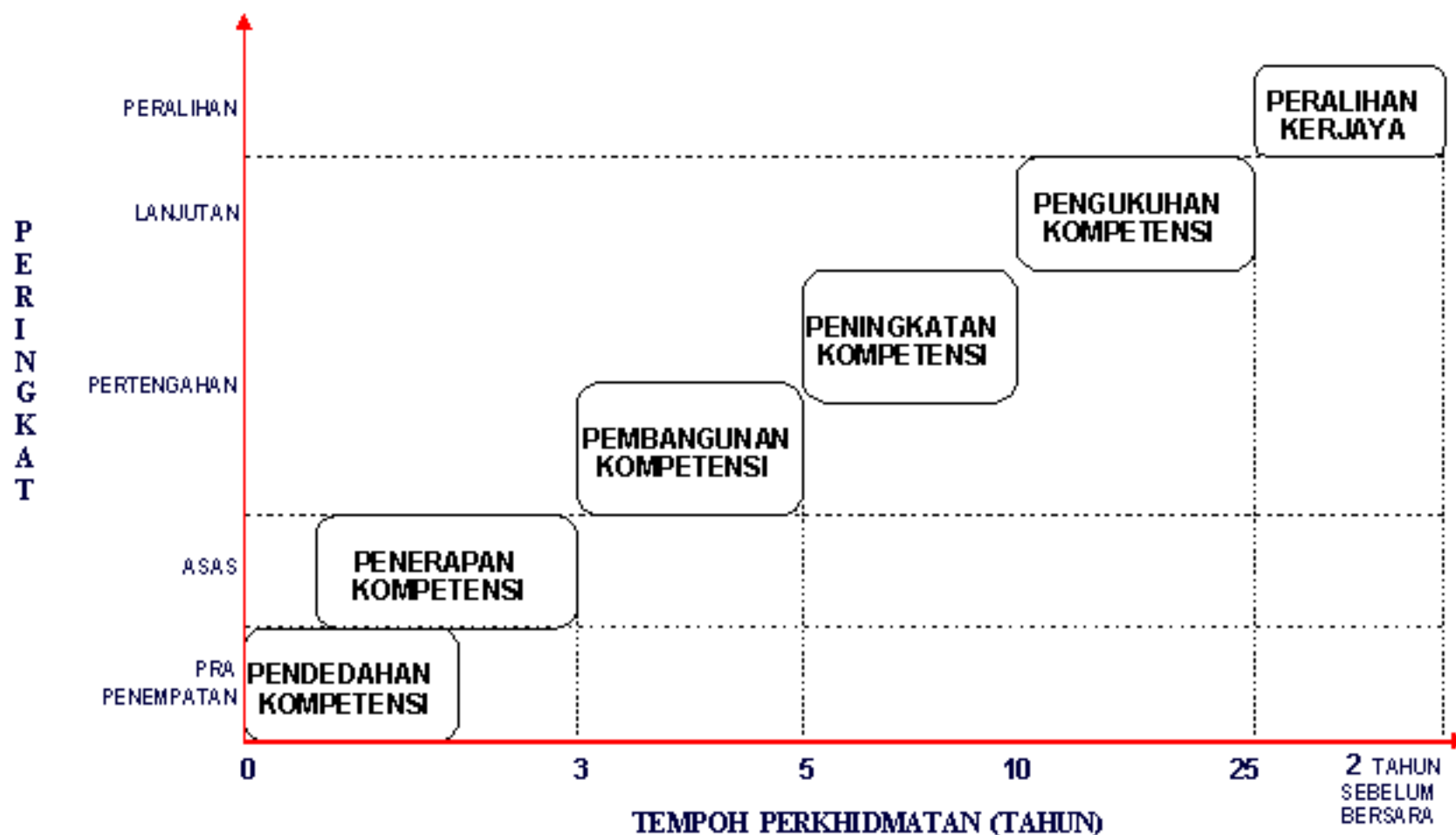
Semua Ketua Jabatan Persekutuan

Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua Pihak Berkuasa Tempatan

Semua Pihak Berkuasa Berkanun

## STRUKTUR LATIHAN



Catatan :

Tempoh perkhidmatan (tahun) akan dikira oleh Ketua Setiausaha Kementerian / Ketua Jabatan

**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN  
PERINGKAT PRA-PENEMPATAN  
(Tahap Pendedahan Kompetensi)**

**Tujuan**

1. Garis panduan ini bertujuan untuk menjelaskan pelaksanaan Peringkat Pra-Penempatan iaitu Tahap Pendedahan Kompetensi kepada Kementerian / Jabatan.

**Kumpulan Sasaran**

2. Anggota perkhidmatan awam yang layak mengikuti tahap ini ialah anggota yang baru dilantik dalam perkhidmatan awam.

**Objektif**

3. Objektif tahap ini ialah supaya anggota perkhidmatan awam yang baru dilantik diberi pengenalan dan pendedahan kepada budaya kerja perkhidmatan awam dan nilai-nilai positif anggota perkhidmatan awam.

**Modul**

4. Modul tahap ini adalah sebagaimana Modul Kursus Induksi Umum yang telah diguna pakai.

**Ciri-ciri**

5. Ciri-ciri tahap ini ialah:
  - i. Pengenalan kepada perkhidmatan awam;
  - ii. Pendedahan nilai-nilai anggota perkhidmatan awam;
  - iii. Pembudayaan budaya kerja positif dan cemerlang; dan
  - iv. Pendedahan ketahanan bekerja.

## **Metodologi**

6. Metodologi yang boleh dilaksanakan pada tahap ini bergantung kepada jenis kursus yang dijalankan seperti:

- i. Ceramah;
- ii. Lawatan;
- iii. Aktiviti luar; dan
- iv. Lain-lain (kajian kes, tayangan filem, *under study*).

## **Jenis Kursus**

7. Jenis-jenis kursus yang boleh dijalankan pada tahap ini ialah:

- i. Kursus – kursus induksi.
- ii. Jenis/penekanan kursus:
  - a. Pembangunan diri dan kumpulan;
  - b. Nilai dan etika dalam perkhidmatan awam;
  - c. Latar belakang ekonomi, masyarakat dan sistem pentadbiran negara;
  - d. Dasar-dasar kerajaan;
  - e. Pengurusan sumber;
  - f. Pengenalan kepada pengurusan dan pentadbiran;
  - g. Pengenalan kepada komputer; dan
  - h. Peningkatan penyampaian perkhidmatan (*service delivery*).

## **Tempoh**

8. Tempoh sesuatu latihan adalah tidak melebihi tiga bulan bergantung pada Ketua Setiausaha Kementerian / Ketua Jabatan.

## **Tempat**

9. Tempat latihan adalah di pusat-pusat latihan yang telah dikenal pasti oleh Kementerian / Jabatan.

## **Pelaksanaan**

10. Pelaksanaan tahap ini bergantung kepada keperluan perkhidmatan sebagaimana yang ditetapkan oleh Ketua Setiausaha Kementerian / Ketua Jabatan dan tertakluk kepada peraturan yang sedang berkuat kuasa. Bagi Kursus Induksi Umum, pelaksanaan adalah sebagaimana termaktub di dalam Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 1997, pindaan kepada Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1992.

**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN  
PERINGKAT ASAS  
(Tahap Penerapan Kompetensi)**

**Tujuan**

1. Garis panduan ini bertujuan untuk menjelaskan pelaksanaan Peringkat Asas iaitu Tahap Penerapan Kompetensi kepada Kementerian / Jabatan.

**Kumpulan Sasaran**

2. Anggota perkhidmatan awam yang layak mengikuti tahap ini ialah anggota yang berkhidmat kurang daripada tiga tahun.

**Objektif**

3. Objektif tahap ini ialah supaya anggota yang baru menjawat jawatan diterapkan dengan asas-asas pentadbiran dan pengurusan jabatan.

**Modul**

4. Modul disediakan oleh Kementerian / Jabatan mengikut keperluan latihan berdasarkan klasifikasi dan skim perkhidmatan.

**Ciri-ciri**

5. Ciri-ciri tahap ini ialah:
  - 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.

## **Metodologi**

6. Metodologi yang boleh dilaksanakan pada tahap ini adalah bergantung kepada jenis kursus yang dijalankan seperti:

- i. Ceramah;
- ii. Lawatan;
- iii. Aktiviti luar;
- iv. *Mentoring / Coaching*; dan
- v. Lain-lain.

## **Jenis Kursus**

7. Jenis-jenis kursus yang boleh dijalankan pada tahap ini ialah:

- i. Kursus – kursus induksi;
- ii. Kursus-kursus asas untuk jawatan; dan
- iii. Kursus nilai dan etika dalam perkhidmatan awam.

## **Tempoh**

8. Tempoh sesuatu latihan adalah tidak melebihi tiga bulan bergantung pada Ketua Setiausaha Kementerian / Ketua Jabatan.

## **Tempat**

9. Tempat latihan adalah di pusat-pusat yang telah dikenal pasti oleh Kementerian / Jabatan.

## **Pelaksanaan**

10. Pelaksanaan tahap ini bergantung kepada keperluan perkhidmatan sebagaimana yang ditetapkan oleh Ketua Setiausaha Kementerian / Ketua Jabatan dan tertakluk kepada peraturan yang sedang berkuat kuasa. Bagi Kursus Induksi Khusus, pelaksanaan adalah sebagaimana termaktub di dalam Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 1997, pindaan kepada Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1992.



**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN  
PERINGKAT PERTENGAHAN  
(Tahap Pembangunan Kompetensi)**

**Tujuan**

1. Garis panduan ini bertujuan untuk menjelaskan pelaksanaan Peringkat Pertengahan iaitu Tahap Pembangunan Kompetensi kepada Kementerian / Jabatan.

**Kumpulan Sasaran**

2. Anggota perkhidmatan awam yang layak mengikuti tahap ini ialah anggota yang berkhidmat antara tiga hingga lima tahun.

**Objektif**

3. Objektif tahap ini ialah menyediakan anggota perkhidmatan awam yang berkebolehan dan berkeupayaan melakukan sesuatu tugas dengan cepat dan menepati standard umum yang ditentukan.

**Modul**

4. Modul disediakan oleh Kementerian / Jabatan mengikut keperluan latihan berdasarkan klasifikasi dan skim perkhidmatan.

**Ciri-ciri**

5. Ciri-ciri tahap ini ialah:
  - i. Membangunkan keupayaan berkomunikasi;
  - ii. Membangunkan keupayaan memahami, merancang dan menganalisis tugas;

- iii. Membangunkan kebolehan menyelia, mengurus dan mentadbir; dan
- iv. Membangunkan kemahiran-kemahiran teknikal.

### **Metodologi**

6. Metodologi yang boleh dilaksanakan pada tahap ini adalah bergantung kepada jenis kursus yang dijalankan seperti:

- i. Ceramah;
- ii. Lawatan;
- iii. *Mentoring / Coaching*;
- iv. *On-the-job training*; dan
- v. Lain-lain.

### **Jenis Kursus**

7. Jenis-jenis kursus yang boleh dilaksanakan pada tahap ini ialah:

- i. Kursus-kursus untuk meningkatkan kompetensi dan keupayaan diri;
- ii. Kursus-kursus untuk membangunkan kemahiran-kemahiran teknikal;
- iii. Kursus-kursus untuk meningkatkan kecekapan mentadbir dan mengurus; dan
- iv. Kursus nilai dan etika dalam perkhidmatan awam.

### **Tempoh**

8. Tempoh latihan adalah bergantung kepada jenis kursus sama ada kursus jangka pendek, sederhana atau panjang.

### **Tempat**

9. Tempat latihan adalah di pusat-pusat latihan atau institusi-institusi pengajian tinggi dalam atau luar negara yang telah dikenal pasti oleh Kementerian / Jabatan.

## **Pelaksanaan**

10. Pelaksanaan tahap ini bergantung kepada keperluan perkhidmatan sebagaimana yang ditetapkan oleh Ketua Setiausaha Kementerian / Ketua Jabatan dan tertakluk kepada peraturan yang sedang berkuat kuasa.

**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN  
PERINGKAT PERTENGAHAN  
(Tahap Peningkatan Kompetensi)**

**Tujuan**

1. Garis panduan ini bertujuan untuk menjelaskan pelaksanaan Peringkat Pertengahan iaitu Tahap Peningkatan Kompetensi kepada Kementerian / Jabatan.

**Kumpulan Sasaran**

2. Anggota perkhidmatan awam yang layak mengikuti tahap ini ialah anggota yang berkhidmat antara lima hingga sepuluh tahun.

**Objektif**

3. Objektif tahap ini ialah meningkatkan kemahiran sedia ada dan mendedahkan kemahiran baru bagi meningkatkan kompetensi anggota perkhidmatan awam.

**Modul**

4. Modul disediakan oleh Kementerian / Jabatan mengikut keperluan latihan berdasarkan klasifikasi dan skim perkhidmatan.

**Ciri-ciri**

5. Ciri-ciri tahap ini ialah:
  - i. Memantapkan mutu kerja ke tahap yang lebih tinggi;
  - ii. Memantapkan tahap kepakaran;
  - iii. Memantapkan tahap profesionalisme; dan
  - iv. Memantapkan keupayaan dan kemahiran kepimpinan.

## **Metodologi**

6. Metodologi yang boleh dilaksanakan pada tahap ini adalah bergantung kepada jenis kursus yang dijalankan seperti:

- i. Ceramah;
- ii. Lawatan;
- iii. *Mentoring / Coaching*;
- iv. *On-the-job training*;
- v. Simulasi;
- vi. Seminar / Bengkel;
- vii. Sangkutan di sektor swasta; dan
- viii. Lain-lain.

## **Jenis Kursus**

7. Antara jenis-jenis kursus yang boleh dilaksanakan pada tahap ini ialah:

- i. Kursus-kursus pendedahan teknik-teknik terbaru di dalam pekerjaan;
- ii. Kursus-kursus untuk meningkatkan kompetensi dan keupayaan anggota;
- iii. Program-program sangkutan; dan
- iv. Kursus nilai dan etika dalam perkhidmatan awam.

## **Tempoh**

8. Tempoh latihan adalah bergantung kepada jenis kursus sama ada kursus jangka pendek, sederhana atau panjang.

## **Tempat**

9. Tempat latihan adalah di pusat-pusat latihan atau institusi-institusi pengajian tinggi dalam atau luar negara yang telah dikenal pasti oleh Kementerian / Jabatan.

## **Pelaksanaan**

10. Pelaksanaan tahap ini bergantung kepada keperluan perkhidmatan sebagaimana yang ditetapkan oleh Ketua Setiausaha Kementerian / Ketua Jabatan dan tertakluk kepada peraturan yang sedang berkuat kuasa.

**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN  
PERINGKAT LANJUTAN  
(Tahap Pengukuhan Kompetensi)**

**Tujuan**

1. Garis panduan ini bertujuan untuk menjelaskan pelaksanaan Peringkat Lanjutan iaitu Tahap Pengukuhan Kompetensi kepada Kementerian / Jabatan.

**Kumpulan Sasaran**

2. Anggota perkhidmatan awam yang layak mengikuti tahap ini ialah anggota yang telah berkhidmat lebih dari sepuluh tahun.

**Objektif**

3. Objektif tahap ini ialah untuk memantapkan dan mengukuhkan keupayaan anggota perkhidmatan awam secara berterusan selaras dengan keperluan dan cabaran-cabaran semasa.

**Modul**

4. Modul disediakan oleh Kementerian / Jabatan mengikut keperluan latihan berdasarkan klasifikasi dan skim perkhidmatan.

**Ciri-ciri**

5. Ciri-ciri tahap ini ialah:
  - i. Mengembangkan kebolehan dan keupayaan;
  - ii. Mengukuhkan kepimpinan;
  - iii. Memantapkan integriti;
  - iv. Memantapkan keupayaan membuat keputusan; dan
  - v. Menyediakan kebolehan mengadakan jaringan (*networking*).

## **Metodologi**

6. Metodologi yang boleh dilaksanakan pada tahap ini adalah bergantung kepada jenis kursus yang dijalankan seperti:

- i. Ceramah;
- ii. Lawatan;
- iii. *Mentoring / Coaching*;
- iv. *On-the-job training*;
- v. Simulasi;
- vi. Seminar / Bengkel;
- vii. Sangkutan di sektor swasta; dan
- viii. Lain-lain.

## **Jenis Kursus**

7. Antara jenis-jenis kursus yang boleh dilaksanakan pada tahap ini ialah:

- i. Kursus-kursus untuk mengukuhkan kompetensi dan keupayaan diri;
- ii. Kursus nilai dan etika dalam perkhidmatan awam; dan
- iii. Program-program sangkutan di sektor swasta.

## **Tempoh**

8. Tempoh latihan adalah bergantung kepada jenis kursus sama ada kursus jangka pendek, sederhana atau panjang.

## **Tempat**

9. Tempat latihan adalah di pusat-pusat latihan atau institusi-institusi pengajian tinggi dalam atau luar negara yang telah dikenal pasti oleh Kementerian / Jabatan.



## **Pelaksanaan**

10. Pelaksanaan tahap ini bergantung kepada keperluan perkhidmatan sebagaimana yang ditetapkan oleh Ketua Setiausaha Kementerian / Ketua Jabatan dan tertakluk kepada peraturan yang sedang berkuat kuasa.

**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN  
PERINGKAT PERALIHAN  
(Tahap Peralihan Kerjaya)**

**Tujuan**

1. Garis panduan ini bertujuan untuk menjelaskan pelaksanaan Peringkat Peralihan iaitu Tahap Peralihan Kerjaya kepada Kementerian / Jabatan.

**Kumpulan Sasaran**

2. Anggota perkhidmatan awam yang layak mengikuti tahap ini ialah anggota perkhidmatan awam yang akan meninggalkan perkhidmatan dalam tempoh dua tahun sebelum persaraan.

**Objektif**

3. Objektif tahap ini ialah untuk menyediakan anggota perkhidmatan awam yang akan meninggalkan perkhidmatan kepada pengetahuan dan persekitaran yang baru.

**Modul**

4. Modul disediakan oleh Kementerian / Jabatan mengikut keperluan latihan berdasarkan klasifikasi dan skim perkhidmatan.

**Ciri-ciri**

5. Ciri-ciri tahap ini ialah:
  - 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.

## **Metodologi**

6. Metodologi yang boleh dilaksanakan pada tahap ini adalah bergantung kepada jenis kursus yang dijalankan seperti:

- i. Ceramah;
- ii. Seminar / Bengkel; dan
- iii. Lain-lain.

## **Jenis Kursus**

7. Antara jenis-jenis kursus yang boleh dilaksanakan pada tahap ini ialah:

- i. Kursus mengenai dasar-dasar berkaitan persaraan;
- ii. Kursus-kursus persediaan sebelum bersara; dan
- iii. Program-program pendedahan peluang-peluang kerjaya selepas bersara.

## **Tempoh**

8. Tempoh sesuatu latihan adalah kurang daripada tiga bulan bergantung kepada jenis kursus yang dilaksanakan.

## **Tempat**

9. Tempat latihan adalah di pusat-pusat latihan yang telah dikenal pasti oleh Kementerian / Jabatan.

## **Pelaksanaan**

10. Pelaksanaan tahap ini bergantung kepada keperluan perkhidmatan sebagaimana yang ditetapkan oleh Ketua Setiausaha Kementerian / Ketua Jabatan dan tertakluk kepada peraturan yang sedang berkuat kuasa.

**CONTOH FORMAT  
PELAN OPERASI LATIHAN**

Format Pelan Operasi Latihan (POL) oleh Kementerian / Jabatan boleh mengandungi perkara-perkara seperti breakout :

- i. Latar Belakang Kementerian / Jabatan**
- ii. Visi Kementerian / Jabatan**
- iii. Misi Kementerian / Jabatan**
- iv. Objektif Kementerian / Jabatan**
- v. Fungsi Kementerian / Jabatan**
- vi. Objektif Latihan**
- vii. Strategi Latihan**
- viii. Pelaksanaan Latihan**

Proses pelaksanaan latihan boleh dijalankan berdasarkan peringkat-peringkat berikut :

**a. *Analisa Keperluan Latihan (TNA)***

Kementerian / Jabatan hendaklah menyatakan kaedah-kaedah yang digunakan bagi menentukan jenis kursus, metodologi, tempoh, tempat dan kumpulan sasaran yang akan menjalani kursus.

*b. Pelaksanaan Latihan*

Kementerian / Jabatan hendaklah menyatakan kaedah – kaedah pelaksanaan latihan yang digunakan.

*c. Penilaian Latihan*

Kementerian / Jabatan hendaklah menyatakan kaedah – kaedah yang digunakan untuk menilai latihan yang telah dijalankan.

*d. Pemantauan Latihan*

Kementerian / Jabatan hendaklah menyatakan kaedah – kaedah yang digunakan dalam memantau latihan yang dijalankan.

**ix. Perancangan Latihan**

Kementerian / Jabatan hendaklah menyediakan perancangan latihan mengikut tempoh tertentu yang ditetapkan oleh Kementerian / Jabatan masing-masing.

**x. Bajet Latihan**

Kementerian / Jabatan hendaklah menyediakan anggaran perbelanjaan yang akan digunakan berasaskan perancangan latihan Kementerian / Jabatan masing-masing.