



JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN
MALAYSIA

DASAR LATIHAN DAN PEMBANGUNAN KOMPETENSI



Bil. Fail : (2) dlm. BPMI / A / (PK) 1/7



**JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN
MALAYSIA**

SURAT PEKELILING JPS BILANGAN 4 TAHUN 2019

**DASAR LATIHAN DAN PEMBANGUNAN KOMPETENSI
JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN, MALAYSIA**

TUJUAN

1. Dasar Latihan dan Pembangunan Kompetensi Jabatan Pengairan dan Saliran (JPS) menjelaskan hala tuju dan strategi pelaksanaan pengurusan latihan serta pembangunan kompetensi pegawai kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) dan Kumpulan Pelaksana di JPS.

DASAR LATIHAN DAN PEMBANGUNAN KOMPETENSI JPS

2. Dasar Wawasan Negara telah menetapkan matlamat pembangunan negara untuk menjadikan Malaysia sebuah negara maju menjelang 2020. Ianya juga selaras dengan aspirasi Kerajaan untuk menjadikan perkhidmatan awam unggul dan melahirkan modal insan yang dinamik. Ke arah itu, kerajaan telah memberikan penekanan kepada semua aspek pembangunan termasuk pembangunan sumber manusia sektor awam.

3. Modal insan yang kompeten adalah syarat penting bagi mengerakkan agenda transformasi Kerajaan dengan berkesan dalam merealisasikan pembangunan negara.

4. Dengan itu, Dasar Latihan dan Pembangunan Kompetensi JPS adalah sejajar dengan halatuju Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam dan Pelan Strategik JPS (PSJPS) dalam memastikan pengurusan sumber manusia dapat membantu mencapai matlamat organisasi selain memberi tumpuan kepada kecekapan organisasi.

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN DASAR LATIHAN DAN PEMBANGUNAN KOMPETENSI JPS

5. Pelaksanaan dasar latihan dan pembangunan kompetensi JPS ini dijelaskan seperti di lampiran yang disertakan.

PENGECUALIAN

6. Sebarang pengecualian dalam pelaksanaan dasar latihan dan pembangunan kompetensi JPS selain daripada ketetapan yang terkandung di dalam dasar ini adalah tertakluk kepada kelulusan Ketua Pengarah JPS Malaysia sebagai Ketua Perkhidmatan.

TARIKH KUAT KUASA

7. Surat pekeliling dan dasar ini berkuatkuasa dengan serta merta dari tarikh ia dikeluarkan sehingga sebarang dasar baru yang berkaitan dikuatkuasakan kelak.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“Warga Berintegriti, Organisasi Berkualiti”

Saya yang menjalankan amanah,



(Ir. HJ. ABDULLAH BIN ISNIN)

Ketua Pengarah

Jabatan Pengairan dan Saliran, Malaysia

Tarikh : *3/6/2019*

Lampiran kepada Surat Pekeliling JPS Bilangan 4 Tahun 2019



**JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN
MALAYSIA**

SURAT PEKELILING JPS BILANGAN 4 TAHUN 2019

**DASAR LATIHAN DAN PEMBANGUNAN KOMPETENSI
JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN, MALAYSIA**

KANDUNGAN

BIL.	TAJUK	MUKA SURAT
1.	KANDUNGAN	
2.	PENDAHULUAN	1
3.	TAKRIF	1
4.	LATAR BELAKANG	1
5.	PERNYATAAN DASAR	2
6.	OBJEKTIF	2
7.	MATLAMAT	2-3
8.	STRATEGI PELAKSANAAN	3-7
9.	STRUKTUR LATIHAN DAN PEMBANGUNAN KOMPETENSI	8-11
10.	TARIKH KUATKUASA	11
11.	LAMPIRAN	
	A : TAKRIF	12-14
	B : TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA PEMBANGUNAN MODAL INSAN (JPMI)	15
	C : RINGKASAN STRUKTUR LATIHAN DAN PEMBANGUNAN KOMPETENSI	16-17



JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN MALAYSIA

DASAR LATIHAN DAN PEMBANGUNAN KOMPETENSI JPS

1.0 PENDAHULUAN

Dasar Latihan dan Pembangunan Kompetensi Jabatan Pengairan dan Saliran (JPS) menjelaskan hala tuju dan strategi pelaksanaan pengurusan latihan serta pembangunan kompetensi pegawai kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) dan Kumpulan Pelaksana di JPS.

2.0 TAKRIF

Takrif bagi maksud pemakaian di dalam dasar ini adalah seperti di **LAMPIRAN A**.

3.0 LATAR BELAKANG

Dasar Wawasan Negara telah menetapkan matlamat pembangunan negara untuk menjadikan Malaysia sebuah negara maju menjelang 2020. Ianya juga selaras dengan aspirasi Kerajaan untuk menjadikan perkhidmatan awam unggul dan melahirkan modal insan yang dinamik. Ke arah itu, kerajaan telah memberikan penekanan kepada semua aspek pembangunan termasuk pembangunan sumber manusia sektor awam.

Modal insan yang kompeten adalah syarat penting bagi mengerakkan agenda transformasi Kerajaan dengan berkesan untuk merealisasikan pembangunan negara.

Dengan itu, Dasar Latihan Dan Pembangunan Kompetensi JPS adalah sejajar dengan halatuju Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam dan Pelan Strategik JPS (PSJPS) dalam memastikan pengurusan sumber manusia dapat membantu mencapai matlamat organisasi selain memberi tumpuan kepada kecekapan organisasi.

4.0 PERNYATAAN DASAR

Setiap warga perlu melengkapkan diri/dilengkapkan dengan sikap (*attitude*), kemahiran (*skills*) dan pengetahuan (*knowledge*) yang bersesuaian melalui program pembangunan modal insan yang terancang berteraskan pembangunan kompetensi dan pembelajaran berterusan. Ini adalah 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**.

5.0 OBJEKTIF

Dasar Latihan dan Pembangunan Kompetensi JPS dilaksanakan bagi mencapai objektif-objektif berikut:

- 5.1 Melahirkan modal insan yang kompeten, cekap dan pakar dalam rekabentuk, pengurusan projek, pengurusan aset dan khidmat teknikal dalam pengurusan sumber air;
- 5.2 Mewujudkan pegawai yang berdaya saing, inovatif, berketrampilan, dinamik dan berwawasan;
- 5.3 Meningkatkan kompetensi sedia ada secara terurus, sistematik dan berstruktur;
- 5.4 Menetapkan strategi pelaksanaan dan memberikan ruang serta peluang kepada pegawai dalam membangunkan kerjaya di JPS berkonsepkan pembelajaran berterusan;
- 5.5 Membudayakan perkongsian ilmu pengetahuan, pengalaman dan kemahiran di kalangan pegawai; dan
- 5.6 Membentuk nilai-nilai murni dan sikap-sikap positif yang akan mewujudkan nilai cipta (*value-creation*) dan nilai tambah (*value-added*) di dalam Jabatan.

6.0 MATLAMAT

Matlamat Dasar Latihan dan Pembangunan Kompetensi JPS adalah seperti berikut:

- 6.1 Meningkatkan penyampaian perkhidmatan jabatan melalui rekabentuk, pengurusan projek, khidmat kepakaran teknikal, pengurusan sumber air dan bidang-bidang lain yang berkaitan;
- 6.2 Meningkatkan kompetensi dan mengurangkan jurang kompetensi pegawai selaras dengan keperluan kompetensi yang telah digariskan bagi setiap pegawai, jawatan dan gred di JPS;

- 6.3 Meningkatkan keyakinan, jati diri dan membentuk sikap terpuji pegawai dan kualiti kerja;
- 6.4 Melahirkan pegawai yang dinamik dan berwawasan;
- 6.5 Melahirkan pegawai pakar dan berkemahiran dalam bidang-bidang yang telah dikenalpasti (*Subject Matter Experts*, atau *SME*);
- 6.6 Menjurus pegawai kepada pengiktirafan dan persijilan profesional serta kemahiran teknikal pelbagai bidang di peringkat dalam atau luar negara;
- 6.7 Memastikan program latihan dan pembangunan kompetensi dilaksanakan dalam tempoh ditetapkan untuk setiap disiplin, jawatan dan gred; dan
- 6.8 Menyediakan pegawai untuk perjawatan yang lebih tinggi dan strategik.

7.0 STRATEGI PELAKSANAAN

- 7.1 Hala tuju Dasar Latihan dan Pembangunan Kompetensi JPS dilaksanakan oleh Jabatan dengan strategi-strategi berikut:
 - 7.1.1 Menyediakan peruntukan tahunan bersamaan sekurang-kurangnya satu peratus (1%) daripada emolumen tahunan Jabatan untuk tujuan latihan dan pembangunan kompetensi;
 - 7.1.2 Mengenalpasti dan menyediakan latihan yang bersesuaian bagi memenuhi keperluan kompetensi dan Pelan Operasi Latihan (POL) Jabatan;
 - 7.1.3 Memastikan warga jabatan mengikuti kursus sekurang-kurangnya empat (4) hari setahun atau tertakluk kepada pekeliling perkhidmatan awam yang berkuatkuasa;
 - 7.1.4 Memberi peluang kepada warga jabatan untuk melanjutkan pengajian di peringkat yang lebih tinggi bertujuan untuk mengukuhkan kompetensi;
 - 7.1.5 Menggalakkan warga jabatan untuk mendapat pengiktirafan Jurutera Profesional (PE) dan *Inspector of Work (IOW)* daripada Lembaga Jurutera Malaysia (BEM);
 - 7.1.6 Menggalakkan warga jabatan untuk meningkatkan tahap perkhidmatan kejuruteraan dan profesionalisme melalui pengiktirafan dan persijilan dari Badan Profesional yang lain; dan
 - 7.1.7 Menggalakkan pegawai untuk memantap dan memperkasa kompetensi bagi melahirkan Pakar Bidang Khusus (SME) Jabatan seterusnya sebagai SME yang diiktiraf oleh JPA.

- 7.2 Strategi-strategi yang dirangka ini diperkasakan melalui:
- 7.2.1 Penubuhan **Jawatankuasa Pembangunan Modal Insan (JPMI)** yang dipengerusikan oleh Pengarah Kanan (Sektor Pengurusan) dengan keahlian dari semua Pengarah Bahagian, Negeri dan Pejabat Projek atau diwakilkan kepada Pengurus Pembangunan Modal Insan (PMI) yang terdiri daripada Timbalan Pengarah Bahagian, Negeri dan Pejabat Projek. Tanggungjawab jawatankuasa ini adalah seperti di **LAMPIRAN B**.
- 7.2.2 Sebarang perubahan halatuju berkaitan Dasar Latihan dan Kompetensi perlu dibentangkan dalam Mesyuarat Direktorat Jabatan untuk kelulusan.
- 7.3 Jawatankuasa yang ditubuhkan di peringkat jabatan ini bertanggungjawab dalam perlaksanaan strategi-strategi melalui pelbagai tugas dan tanggungjawab yang telah digariskan seperti berikut:
- 7.3.1 **Pengarah Pembangunan Modal Insan (PPMI) JPS**
- PPMI merupakan Ketua Pejabat Bahagian Pembangunan Modal Insan (BPMI) yang juga merupakan urusetia tetap kepada JPMI, adalah bertanggungjawab untuk memastikan objektif dan matlamat Dasar Latihan dan Pembangunan Kompetensi JPS dapat dicapai pada tahap yang optimum. Tugas dan tanggungjawab PPMI adalah seperti berikut:
- 7.3.1.1 Mengurus penyediaan Pelan Operasi Latihan dan menyelaras perlaksanaan latihan berdasarkan input-input yang diperolehi dari penilaian kompetensi yang dijalankan melalui Sistem Pengenalpastian Kompetensi (Sistem CI);
- 7.3.1.2 Merangka strategi dan mengurus program-program latihan, pengajian lanjutan dan tenaga pengajar Jabatan;
- 7.3.1.3 Mengurus permohonan pegawai untuk menghadiri kursus/latihan di bawah peruntukan Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) seperti latihan jangka pendek, sederhana dan panjang;
- 7.3.1.4 Mengurus penilaian ke atas latihan/kursus yang dilaksanakan bersesuaian dengan model kompetensi yang telah ditetapkan;

- 7.3.1.5 Mengurus dan menyelenggara data latihan pegawai dalam sistem pangkalan data latihan jabatan;
- 7.3.1.6 Menyelenggara dokumen latihan dan penyelidikan untuk simpanan dan rujukan;
- 7.3.1.7 Menyelaras program Latihan Semasa Bekerja (LSB), Latihan Secara Penempatan di Projek Kerajaan/Jabatan/Agensi /Swasta/*Government Link Company* (GLC) dan latihan-latihan dalam perkhidmatan agar proses mendapatkan pengetahuan dan pembelajaran secara berterusan diamalkan;
- 7.3.1.8 Mengurus program pensijilan dan pengiktirafan profesional serta kemahiran dalaman dan luaran;
- 7.3.1.9 Mengurus dan menyelia pelaksanaan penilaian kompetensi melalui Sistem CI yang melibatkan penilaian kendiri pegawai dan penilaian oleh penyelia secara atas talian;
- 7.3.1.10 Menganalisis status kompetensi pegawai dari semasa ke semasa mengikut keperluan dan fungsi pengurusan sumber manusia jabatan;
- 7.3.1.11 Mengurus dan mengawal keperluan serta peruntukan kewangan latihan dan pembangunan kompetensi pegawai; dan
- 7.3.1.12 Mengurus pembangunan fizikal institusi latihan jabatan yang melibatkan pembangunan infrastruktur serta fasiliti latihan.

7.3.2 Pengurus Pembangunan Modal Insan (PMI) JPS

PMI merupakan Timbalan Pengarah dari JPS Bahagian, Negeri dan Pejabat Projek yang bertanggungjawab:

- 7.3.2.1 Merancang program latihan dan pembangunan kompetensi tahunan bagi semua kakitangan di bawah seliaannya dengan merujuk kepada Sistem CI dan Pelan Operasi Latihan (POL);
- 7.3.2.2 Menyedia pelan perancangan kerja bagi menyelia, memantau dan menilai keberkesanan program bimbingan yang dilaksanakan;
- 7.3.2.3 Mengenalpasti pegawai dan memantau pelaksanaan pelan bimbingan *coaching* dan *mentoring* bagi pegawai di bawah seliaannya;

- 7.3.2.4 Mengenalpasti dan memantau tahap kompetensi serta jurang prestasi (*performance gap*) bagi semua pegawai di bawah seliaannya agar tahap kompetensi adalah seperti yang ditetapkan;
- 7.3.2.5 Memastikan semua pegawai mendapat latihan yang bersesuaian dan sistematik agar pembangunan kompetensi pegawai dapat dilaksanakan;
- 7.3.2.6 Memantau setiap pegawai yang berada di bawah seliaannya mengikuti dan melengkapkan modul kompetensi yang telah digariskan/disediakan sebelum dipindahkan;
- 7.3.2.7 Memastikan supaya semua pegawai yang menghadiri kursus menyediakan dan mengemukakan laporan kursus/ salinan sijil/ dokumen berkaitan bagi tujuan pengesahan kehadiran dan perkongsian pengetahuan setelah selesai menjalani kursus berkaitan;
- 7.3.2.8 Memastikan semua penyertaan dalam kursus-kursus direkodkan di dalam Buku Perkhidmatan pegawai yang berkenaan; dan
- 7.3.2.9 Menetapkan seorang Pegawai Bahagian/Negeri/Projek sebagai Pegawai Latihan dan Pembangunan Kompetensi (PLPK);

7.3.3 **Pegawai Latihan dan Pembangunan Kompetensi (PLPK) JPS**

PLPK adalah Pegawai Bahagian/Negeri/Projek yang bertanggungjawab untuk menguruskan serta menyeiaras program-program latihan dan pembangunan kompetensi pegawai di peringkat pejabat masing-masing sebagaimana arahan PMI.

7.3.4 **Pegawai JPS**

Pegawai yang bertugas di jabatan ini bertanggungjawab memahami kehendak yang telah digariskan di dalam Dasar Latihan dan Pembangunan Kompetensi JPS ini. Secara keseluruhannya, pegawai bertanggungjawab untuk:

- 7.3.4.1 Merancang keperluan latihan yang bersesuaian dengan jawatan, gred, tugas, objektif jabatan, pembangunan diri dan kompetensi jawatan;
- 7.3.4.2 Menghadiri dan mengikuti kursus yang diluluskan atau ditetapkan dengan penuh dedikasi dan komitmen yang tinggi;
- 7.3.4.3 Memastikan pembelajaran berterusan berlaku yang melibatkan latihan, pembelajaran dan pembangunan kendiri supaya menjadi pegawai yang berpengetahuan, berwibawa, kompeten, berkualiti dalam melaksanakan tugas dan mengisi jawatan-jawatan strategik di jabatan kelak;
- 7.3.4.4 Merancang pembangunan kompetensi, pengiktirafan profesional dan pensijilan sesuai dengan kerjaya, minat kecenderungan dengan menyediakan Pelan Pembangunan Individu (*Individual Development Plan - IDP*) yang merupakan salah satu praktik amalan terbaik dalam pengurusan sumber manusia;
- 7.3.4.5 Menjadi *coach* dan *mentor* kepada pegawai-pegawai bawahan agar kemahiran dan pengetahuan yang dimiliki dapat dikongsikan (*knowledge sharing*) bersama;
- 7.3.4.6 Menyediakan dan mengemukakan laporan kursus/salinan sijil/dokumen berkaitan bagi tujuan pengesahan kehadiran kepada Ketua Jabatan masing-masing setelah selesai menjalani kursus agar semua penyertaannya direkodkan di dalam Buku Kenyataan Perkhidmatan;
- 7.3.4.7 Menyediakan laporan Pelan Latihan Kemajuan Kerjaya (PLKK) oleh semua jurutera baru yang dilantik dalam Jabatan. Laporan perlu mengandungi segala latihan yang telah dilalui termasuk juga pengalaman bekerja. Laporan ini perlu disediakan pada setiap enam (6) bulan, dalam tempoh 5 tahun pertama perkhidmatan dengan disahkan oleh Pegawai Penyelia masing-masing dan seterusnya dihantar kepada BPMI.

8.0 STRUKTUR LATIHAN DAN PEMBANGUNAN KOMPETENSI

Struktur Latihan dan Pembangunan Kompetensi JPS dilaksanakan berdasarkan **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** yang berkonsepkan pembelajaran berterusan sepanjang perkhidmatan. Ia meliputi tujuh (7) peringkat berikut iaitu:

8.1 Peringkat Awal

Peringkat ini bertujuan memberi pendedahan kepada pegawai yang baru dilantik tentang budaya kerja dan nilai positif sebagai penjawat awam. Tahap latihan yang perlu dilalui pada peringkat ini adalah Tahap Pendedahan Kompetensi. Pegawai yang baru dilantik secara tetap di dalam perkhidmatan awam perlu melalui tahap ini dan mempelajari asas bidang-bidang utama dan fungsi jabatan.

Tempoh pegawai berada pada peringkat ini adalah dianggarkan pada tahun pertama perkhidmatannya. Jenis latihan/kompetensi pada peringkat ini adalah seperti berikut:

- 8.1.1 Pengenalan dan fungsi jabatan;
- 8.1.2 Latihan berkaitan pengesahan dalam perkhidmatan;
- 8.1.3 Program pementoran.

8.2 Peringkat Asas

Peringkat ini bertujuan menerangkan asas-asas pentadbiran dan pengurusan jabatan kepada pegawai. Tahap latihan yang perlu dilalui pada peringkat ini adalah Tahap Penerapan Kompetensi. Pegawai pada peringkat ini diberi penekanan kompetensi secara umum dan menjurus ke arah bidang-bidang utama jabatan.

Tempoh pegawai berada pada peringkat ini dianggarkan yang berkhidmat kurang dari lima (5) tahun. Jenis latihan/kompetensi pada peringkat ini adalah seperti berikut:

- 8.2.1 Latihan berkaitan peringkat asas bagi kesemua sektor jabatan;

- 8.2.2 Program pembelajaran berterusan peringkat asas (*On-Job Training* dan *Technical Attachment*);
- 8.2.3 Latihan berkaitan pengurusan dan tatacara perbendaharaan kerajaan.

8.3 **Peringkat Pertengahan 1**

Peringkat ini bertujuan menyediakan pegawai yang berkebolehan dan berkeupayaan melakukan tugas dengan efisien dan menepati tahap kompetensi yang telah ditentukan jabatan. Tahap latihan pada peringkat ini adalah Tahap Pembangunan Kompetensi. Pegawai pada peringkat ini berupaya meningkatkan kemahiran sedia ada dengan program latihan yang diikuti.

Tempoh pegawai berada pada peringkat ini dianggarkan pada tahun ke lima (5) hingga ke sembilan (9) perkhidmatannya. Jenis latihan/kompetensi pada peringkat ini adalah seperti berikut:

- 8.3.1 Latihan berkaitan peringkat lanjutan bagi semua bidang di jabatan;
- 8.3.2 Pengajian lanjutan dalam bidang utama jabatan untuk pegawai yang layak.

8.4 **Peringkat Pertengahan 2**

Peringkat ini bertujuan meningkatkan lagi kebolehan dan keupayaan pegawai melaksanakan tugas dengan lebih efisien dan mencapai piawaian yang lebih tinggi dari tahap kompetensi yang ditetapkan. Tahap latihan pada peringkat ini adalah Tahap Peningkatan Kompetensi. Pegawai pada peringkat ini terdedah kepada kemahiran baru yang lebih tinggi melalui program latihan yang diikuti.

Tempoh pegawai berada pada peringkat ini dianggarkan pada tahun ke 10 hingga tahun ke 15 perkhidmatannya. Jenis latihan pada peringkat ini adalah seperti berikut:

- 8.4.1 Latihan berkaitan ke arah bidang utama jabatan yang dipilih oleh pegawai (berdasarkan kecenderungan/pengalaman);
- 8.4.2 Latihan berkaitan peringkat lanjutan/persijilan ke arah bidang kepakaran yang dipilih oleh pegawai. Contoh: *Certified Value Manager* (CVM), *Certified Construction Project Manager* (CCPM), *Certified Profesional in Erosion and Sediment Control* (CPESC);

- 8.4.3 Program pentauliahan oleh Badan Profesional atau Lembaga berkaitan yang diiktiraf. Contoh: *Profesional Engineer* (PE), *Inspector of Work* (IOW) atau *Profesional Technologist* (Ts);
- 8.4.4 Latihan berkaitan kepimpinan dan pengurusan organisasi. Contoh *School of Leadership* (SOL) dan *wake-up call for frontliner* di jabatan;
- 8.4.5 Program memantapkan kapasiti dan kepakaran tenaga kerja. Contoh: *Training of Trainer* (TOT)

8.5 Peringkat Lanjutan 1

Peringkat ini bertujuan memantapkan dan mengukuhkan keupayaan pegawai secara berterusan selaras keperluan dan cabaran semasa. Tahap latihan yang dilalui pada peringkat ini adalah Tahap Pengukuhan Kompetensi. Pegawai pada peringkat ini berupaya membimbing pegawai lain dalam melaksana tugas sebagai penjawat awam yang kompeten.

Tempoh pegawai berada pada peringkat ini adalah antara 15 ke 20 tahun perkhidmatan. Jenis latihan/kompetensi pada peringkat ini adalah seperti berikut:

- 8.5.1 Latihan berkaitan Teknikal/Persijilan peringkat Antarabangsa;
- 8.5.2 Latihan berkaitan *Advance Learning*;
- 8.5.3 Latihan berkaitan kepimpinan dan pengurusan organisasi.¹

8.6 Peringkat Lanjutan 2

Peringkat ini bertujuan memperkasakan keupayaan pegawai secara berterusan selaras keperluan dan cabaran semasa. Tahap latihan yang dilalui pada peringkat ini adalah Tahap Pemerkasaan Kompetensi. Pegawai pada peringkat ini berupaya untuk memimpin pegawai lain dalam pelaksanaan tugas.

Tempoh pegawai berada pada peringkat ini adalah melebihi 20 tahun perkhidmatan. Jenis latihan/kompetensi pada peringkat ini adalah seperti berikut:

¹ Peringkat lebih tinggi dari 8.4.4

- 8.6.1 Latihan berkaitan Teknikal/Persijilan peringkat Antarabangsa;²
- 8.6.2 Latihan berkaitan *Advance Learning*;³
- 8.6.3 Latihan berkaitan kepimpinan dan pengurusan organisasi lanjutan. Contoh : *Advance Leadership Management Programme (ALMP)* seperti yang dikendalikan oleh pihak INTAN/JPS.

8.7 Peringkat Peralihan

Peringkat ini bertujuan menyediakan pegawai yang akan meninggalkan perkhidmatan kepada pengetahuan dan persekitaran baru. Tahap latihan yang dilalui pada peringkat ini adalah Tahap Peralihan Kerjaya.

Pegawai pada peringkat ini memerlukan persediaan diri ke arah persaraan dan bersedia untuk meninggalkan jawatan dari berpencen dalam tempoh dua (2) tahun sebelum bersara. Jenis latihan pada peringkat ini adalah seperti berikut:

- 8.7.1 Latihan berkaitan persediaan berpencen;
- 8.7.2 Latihan berkaitan kesedaran kesihatan selepas berpencen;
- 8.7.3 Latihan khas bagi pesara Kerajaan.

Ringkasan bagi struktur latihan dan pembangunan kompetensi ini adalah seperti di **LAMPIRAN C**.

9.0 TARIKH KUATKUASA

Surat pekeliling dan dasar ini berkuatkuasa dengan serta merta dari tarikh ia dikeluarkan sehingga sebarang dasar baru yang berkaitan dikuatkuasakan kelak.

Sekian, terima kasih.



(Ir. HJ. ABDULLAH BIN ISNIN)

Ketua Pengarah

Jabatan Pengairan dan Saliran Malaysia

Tarikh: 3/6/2019

² Peringkat berbeza/lebih tinggi dari 8.5.1

³ Peringkat berbeza/lebih tinggi dari 8.5.2

TAKRIF

Takrif merupakan tafsiran bagi maksud pemakaian di dalam Dasar Latihan dan Pembangunan Kompetensi JPS melainkan kandungan ayatnya memerlukan makna yang lain:

- 1) “**Kompetensi**” merujuk kepada pengetahuan, kemahiran dan ciri-ciri peribadi seseorang yang perlu bagi melaksanakan sesuatu tugas dan tanggungjawab. Prinsip asas kompetensi dinilai melalui prestasi seseorang anggota perkhidmatan awam yang meningkat jika ia mempunyai semua kompetensi yang diperlukan dalam melaksanakan tugas atau tanggungjawab jawatan yang disandangnya;
- 2) “**Latihan**” bermaksud proses pemindahan ilmu pengetahuan secara teratur dan berdisiplin, bertujuan menambah pengetahuan dan kemahiran untuk memenuhi keperluan dan tuntutan semasa dalam Jabatan. Ini boleh dicapai melalui sebarang bentuk pembelajaran seperti kursus, seminar, persidangan, bengkel, latihan semasa bekerja dan latihan melalui penempatan secara tukar sementara/pinjaman di pejabat projek Kerajaan/Jabatan/Agensi/Swasta/Syarikat Usahasama Kerajaan (GLC) atau melalui program *mentoring/coaching* dan yang seumpama dengannya yang boleh menyumbang kepada pembangunan individu dan kecemerlangan Jabatan;
- 3) “**Pembangunan Diri**” merujuk kepada peningkatan kemahiran, kebolehan dan kerjaya yang dapat dicapai dengan mempraktikkan pengetahuan, pendedahan kepada pelbagai idea dan pengalaman serta melalui latihan (rasmi atau tidak rasmi), *coaching* dan *mentoring*;
- 4) “**Pembelajaran**” ialah proses perubahan hasil daripada pengalaman secara relatif ke atas perlakuan (*behaviour*). Ianya melibatkan setiap individu menerima pembelajaran mengikut keperluan masing-masing sama ada mengikut kaedah eksperimen, analisis dan keupayaan menggunakan pengalaman;
- 5) “**Pembelajaran Berterusan**” ialah proses mendapatkan ilmu pengetahuan sepanjang hayat yang melibatkan tiga (3) elemen utama iaitu latihan, pembelajaran dan pembangunan diri;

- 6) “**Pengarah Pembangunan Modal Insan**” merujuk kepada Pengarah Bahagian Pembangunan Modal Insan yang bertanggungjawab ke atas program pembangunan sumber manusia Jabatan;
- 7) “**Pengurus Pembangunan Modal Insan (PMI)**” merujuk kepada semua Timbalan Pengarah Bahagian, Negeri dan Jurutera Projek atau pegawai yang dinamakan yang terlibat dalam program pembangunan sumber manusia termasuk penggubalan program latihan strategik kepakaran;
- 8) “**Pegawai Latihan dan Pembangunan Kompetensi (PLPK)**” merujuk kepada pegawai yang dilantik oleh Pengarah Bahagian/Negeri/Jurutera projek untuk mengurus dan menyelaras latihan dan pembangunan kompetensi di pejabat masing-masing;
- 9) “**Pegawai**” merujuk kepada pegawai JPS daripada kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) dan kakitangan sokongan teknikal;
- 10) “**Kursus Jangka Pendek**” ialah kursus sepenuh masa termasuklah lawatan sambil belajar, seminar atau bengkel yang tempohnya tidak melebihi tiga (3) bulan kalender termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik;
- 11) “**Kursus Jangka Sederhana**” ialah kursus sepenuh masa yang tempohnya melebihi tiga (3) bulan kalendar tetapi tidak melebihi 12 bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik;
- 12) “**Kursus Jangka Panjang**” ialah kursus sepenuh masa yang tempohnya melebihi 12 bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik;
- 13) “**Competency Identification (CI) Guide for JPS Malaysia**” ialah satu set kompetensi dibangunkan oleh JPS yang memperkenan tingkah laku, kemahiran/pengetahuan kritikal yang diperlukan dalam mempengaruhi kejayaan pada sesuatu peranan yang diberikan kepada setiap Pegawai JPS;

- 14) “**Pengenalpastian Kompetensi (Competency Identification-C.I.)**” ialah kaedah yang digunakan bagi mendapatkan jurang kompetensi antara tahap sebenar seorang pegawai JPS dengan tahap yang telah ditetapkan (*standard*) bagi setiap kompetensi mengikut gred jawatannya;
- 15) “**CVM**” ialah singkatan bagi *Certified Value Manager*;
- 16) “**CCPM**” ialah singkatan bagi *Certified Construction Project Manager*;
- 17) “**CPESC**” ialah singkatan bagi *Certified Profesional Erosion and Sediment Control*;
- 18) “**PE**” ialah singkatan bagi *Profesional Engineer*;
- 19) “**IOW**” ialah singkatan bagi *Inspector of Work*;
- 20) “**TS**” ialah singkatan bagi *Profesional Technologist*;
- 21) “**SOL**” ialah singkatan bagi *School of Leadership*;
- 22) “**TOT**” ialah singkatan bagi *Training of Trainer*;
- 23) “**ALMP**” ialah singkatan bagi *Advance Leadership Management Programme*

TANGGUNGJAWAB
JAWATANKUASA PEMBANGUNAN MODAL INSAN (JPMI)

Bagi meningkatkan kompetensi dan mengurangkan jurang kompetensi pegawai selaras dengan keperluan Kompetensi JPS, jawatankuasa ini bertanggungjawab dalam:

- 1) Merancang hala tuju dan polisi bagi pelaksanaan Dasar Latihan dan Kompetensi Jabatan;
- 2) Merancang dan memantau Pelan Operasi Latihan dan *Competency Identification (CI) Guide System for JPS Malaysia* di jabatan;
- 3) Menetapkan bidang-bidang pengajian yang perlu diberi keutamaan untuk latihan jangka panjang dan jumlah pegawai yang akan dilatih bagi bidang kepakaran tertentu;
- 4) Merancang, mengenal pasti dan menentukan latihan jangka pendek/sederhana/panjang sama ada di dalam atau di luar negara;
- 5) Merancang strategi untuk membangunkan kepakaran teknikal melalui Pelan Operasi Latihan, *Competency Identification (CI) Guide System for JPS Malaysia* di jabatan, Latihan Semasa Bekerja dan penempatan pegawai secara tukar sementara/pinjaman bagi disiplin masing-masing;
- 6) Memantau pelaksanaan program-program pensijilan, pengiktirafan profesional serta kemahiran dalaman dan luaran termasuk program dan institusi berkaitan;
- 7) Memantau pelaksanaan pelan bimbingan *coaching* dan *mentoring* yang dilaksanakan oleh Bahagian/Negeri/Pejabat Projek;
- 8) Memastikan perkongsian pengetahuan dan kompetensi adalah berterusan bagi mengurangkan jurang kompetensi setiap pegawai untuk merealisasikan visi JPS sebagai **Peneraju Perkhidmatan Kepakaran Kejuruteraan dan Pengurusan Sumber Air Negara**;
- 9) Jadual keanggotaan JPMI adalah seperti di *Jadual 1*.

JAWATAN	KEANGGOTAAN
Pengerusi	Pengarah Kanan JPS
Ahli	Pengarah Bahagian, Negeri dan Pejabat Projek atau Pengurus Pembangunan Modal Insan (PMI) yang terdiri daripada Timbalan Pengarah JPS Bahagian/Negeri/Pejabat Projek
Setiausaha	BPMI

Jadual 1: Keanggotaan JPMI

RINGKASAN STRUKTUR LATIHAN DAN PEMBANGUNAN KOMPETENSI

BIL.	PERINGKAT LATIHAN	TAHAP LATIHAN	JANGKAMASA LATIHAN	JENIS LATIHAN
1.	Peringkat Awal	Tahap Pendedahan Kompetensi	Tahun pertama perkhidmatan	<ul style="list-style-type: none"> a) Pengenalan dan fungsi jabatan; b) Latihan berkaitan pengesahan dalam perkhidmatan; c) Program pementoran.
2.	Peringkat Asas	Tahap Penerapan Kompetensi	Kurang dari lima (5) tahun perkhidmatan	<ul style="list-style-type: none"> a) Latihan berkaitan peringkat asas bagi semua bidang di jabatan; b) Program pembelajaran berterusan peringkat asas (<i>On-Job Training</i> dan <i>Technical Attachment</i>); c) Latihan berkaitan pengurusan dan tatacara perbendaharaan kerajaan.
3.	Peringkat Pertengahan 1	Tahap Pembangunan Kompetensi	Tahun ke lima (5) hingga ke sembilan (9) perkhidmatan	<ul style="list-style-type: none"> a) Latihan berkaitan peringkat lanjutan bagi semua sektor jabatan; b) Pengajian lanjutan dalam bidang utama jabatan untuk pegawai yang layak.
4.	Peringkat Pertengahan 2	Tahap Peningkatan Kompetensi	Tahun ke 10 hingga ke 15 perkhidmatan	<ul style="list-style-type: none"> a) Latihan berkaitan ke arah bidang utama jabatan yang dipilih oleh pegawai (berdasarkan kecenderungan/pengalaman); b) Latihan berkaitan peringkat lanjutan/persijilan ke arah bidang kepakaran yang dipilih oleh pegawai seperti <i>Certified Value Manager</i> (CVM), <i>Certified Construction Project Manager</i> (CCPM), <i>Certified Professional in Erosion and Sediment Control</i> (CPESC);

BIL.	PERINGKAT LATIHAN	TAHAP LATIHAN	JANGKAMASA LATIHAN	JENIS LATIHAN
				<ul style="list-style-type: none"> c) Program pentaulahan oleh Badan Profesional atau Lembaga berkaitan yang diiktiraf seperti <i>Professional Engineer</i> (PE), <i>Inspector of Work</i> (IOW) atau <i>Profesional Technologist</i> (Ts); d) Latihan berkaitan kepimpinan dan pengurusan organisasi seperti <i>School of Leadership</i> (SOL) dan program <i>wake-up call for frontliner</i> di jabatan; e) Program memantapkan kapasiti dan kepakaran tenaga kerja seperti <i>Training of Trainer</i> (TOT).
5.	Peringkat Lanjutan 1	Tahap Pengukuhan Kompetensi	Tahun ke 15 hingga ke 20 perkhidmatan	<ul style="list-style-type: none"> a) Latihan berkaitan teknikal/persijilan peringkat antarabangsa; b) Latihan berkaitan <i>Advance Learning</i>; c) Latihan berkaitan kepimpinan dan pengurusan organisasi.⁴
6.	Peringkat Lanjutan 2	Tahap Pemerksaan Kompetensi	Lebih 20 tahun perkhidmatan	<ul style="list-style-type: none"> a) Latihan berkaitan teknikal/persijilan peringkat antarabangsa;⁵ b) Latihan berkaitan <i>Advance Learnig</i>;⁶ c) Latihan berkaitan kepimpinan dan pengurusan organisasi lanjutan.
7.	Peringkat Peralihan	Tahap Peralihan Kerjaya	Dua (2) tahun sebelum bersara	<ul style="list-style-type: none"> a) Latihan berkaitan persediaan berpencen; b) Latihan berkaitan kesedaran kesihatan selepas berpencen; c) Latihan khas bagi pesara Kerajaan.

Jadual 2: Ringkasan Struktur Latihan dan Pembangunan Kompetensi

⁴ Peringkat lebih tinggi dari 8.4.4⁵ Peringkat berbeza/lebih tinggi dari 8.5.1⁶ Peringkat berbeza/lebih dari tinggi dari 8.5.2

Kertas dasar ini disediakan oleh ahli Jawatankuasa Dasar Bahagian Pembangunan Modal Insan (BPMI), JPS Malaysia. Kertas ini telah dibentangkan dalam Mesyuarat Direktorat pada 24 Januari 2019, dan telah ditandatangani oleh Ketua Pengarah JPS pada 3 Jun 2019.

PENGHARGAAN

Penasihat

Ketua Pengarah	:	Ir. Hj. Abdullah bin Isnin
Pengarah Kanan Sektor Pengurusan	:	Dato' Ir. Mohd Azmi bin Ismail

Jawatankuasa Dasar

Pengerusi	:	Ir. Norizan binti Abdul Aziz
Ahli	:	Ir. Siti Fairus binti Hj. Zakaria
		Ir. Hapida binti Ghazali
		Encik Zulkarnain bin Abd. Aziz
		Encik Fadzilah bin Mahmmod
		Puan Puteri Rozlina binti Hj. Abd. Rahman
		Puan Norizan binti Ahmad
		Puan Mazwina binti Meor Hamid
		Encik Che Mahmud bin Che Mat
		Ir. Fariyah binti Mohd. Thalha
		Puan Rosilawati binti Misdi
		Encik Ahmad Azri bin Salleh
		Encik Mohd Noor Azam bin Akbarruddin
		Puan Nor Bidayah binti Yasin
		Encik Mohamad Razali bin Mohd Nazri
		Encik Muhammad Zulkifli bin Zaini
		Puan Syahira binti Mohamad Rafdzi
		Encik Md. Ezaire bin Md. Eusofe
		Puan Nur Liyana binti Nizamdin
		Encik Mohd Fahmi bin Hamzah
		Puan Nur Syahira binti Mohd Safri



Bahagian Pembangunan Modal Insan
Jabatan Pengairan dan Saliran Malaysia