



PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PENDIDIKAN MALAYSIA
OFFICE OF DEPUTY DIRECTOR-GENERAL OF EDUCATION MALAYSIA
SEKTOR OPERASI SEKOLAH
SCHOOL OPERATIONAL SECTOR
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
MINISTRY OF EDUCATION MALAYSIA
ARAS 4, BLOK E2, KOMPLEKS E
LEVEL 4, BLOCK E2, COMPLEX E
PUSAT Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
FEDERAL GOVERNMENT ADMINISTRATIVE CENTRE
62604 PUTRAJAYA
MALAYSIA

Tel : +603-8884 9302
Faks : +603-8889 6680
Website : <http://www.moe.gov.my/>

Ruj. Kami: KPM. 100-1/3/2 Jld. 8 (43)
Tarikh: 19 Februari 2024

**Semua Ketua Bahagian
Semua Pengarah Pendidikan Negeri**

YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan,

**SURAT SIARAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA BILANGAN 4
TAHUN 2024**

**DASAR KAWALAN KUALITI LATIHAN PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

Surat siaran ini bertujuan memaklumkan berkenaan Dasar Kawalan Kualiti Latihan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Kementerian Pendidikan Malaysia.

2. Pembangunan profesionalisme berterusan (PPB) dilaksanakan sebagai strategi dan usaha Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) bagi memastikan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) terus kekal berkualiti sepanjang tempoh perkhidmatan. Matlamat PPB adalah untuk membangunkan dan meningkatkan kompetensi PPP agar dapat melaksanakan peranan dan tanggungjawab menyampaikan perkhidmatan dengan lebih berkesan bagi melahirkan modal insan yang holistik selaras dengan Falsafah Pendidikan Kebangsaan.
3. Kawalan kualiti latihan diselaraskan bagi memastikan PPP memperoleh PPB yang memenuhi kehendak dan keperluan KPM. Penyelarasan ini akan memberikan impak kepada peningkatan kompetensi PPP ke arah kecemerlangan perkhidmatan dan organisasi.
4. Mesyuarat Jawatankuasa Perancangan Pendidikan kali ke-224 Tahun 2023 bertarikh 29 Ogos 2023 telah meluluskan Dasar Kawalan Kualiti Latihan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Kementerian Pendidikan Malaysia.

5. Dasar Kawalan Kualiti Latihan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Kementerian Pendidikan Malaysia yang disertakan bersama-sama surat siaran ini disediakan sebagai makluman dan rujukan kepada semua pegawai di bahagian KPM, jabatan pendidikan negeri (JPN), pejabat pendidikan daerah (PPD) dan semua institusi pendidikan bawah KPM.

6. Surat siaran ini hendaklah dibaca bersama-sama dengan:

- i. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005: Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam bertarikh 1 Januari 2005;
- ii. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2005: Pelaksanaan Pelan Latihan Sumber Manusia Sektor Awam bertarikh 1 Januari 2005; dan
- iii. Pekeliling Perkhidmatan Kementerian Pendidikan Malaysia Bilangan 1 Tahun 2024: Dasar Latihan Sumber Manusia Kementerian Pendidikan Malaysia bertarikh 29 Januari 2024.

7. Surat siaran ini **berkuat kuasa serta-merta** mulai tarikh surat siaran ini dikeluarkan.

8. YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan hendaklah mengambil tindakan dan memastikan kandungan surat siaran ini dilaksanakan oleh semua pegawai yang bertanggungjawab di bahagian KPM, JPN dan PPD bawah pentadbiran YBhg. Datuk/Dato'/tuan/puan.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,


(HAJI AZMAN BIN HAJI ADNAN)

Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia
Sektor Operasi Sekolah

merangkap Timbalan Ketua Pendaftar Institusi Pendidikan dan Guru
Kementerian Pendidikan Malaysia

- s.k.
1. YB Menteri Pendidikan
Kementerian Pendidikan Malaysia
 2. YB Timbalan Menteri Pendidikan
Kementerian Pendidikan Malaysia
 3. Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia
 4. Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia
Kementerian Pendidikan Malaysia
 5. Semua Timbalan Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia
 6. Semua Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia
Kementerian Pendidikan Malaysia
 7. Penasihat Undang-Undang
Kementerian Pendidikan Malaysia



KEMENTERIAN PENDIDIKAN

**DASAR KAWALAN KUALITI LATIHAN
PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

KANDUNGAN

| | | |
|----|---|----|
| 1 | Tujuan | 1 |
| 2 | Latar Belakang | 1 |
| 3 | Takrifan | 2 |
| 4 | Pernyataan Dasar | 5 |
| 5 | Matlamat | 5 |
| 6 | Objektif | 5 |
| 7 | Strategi Pelaksanaan | 6 |
| 8 | Peranan dan Tanggungjawab | 11 |
| 9 | Pemakaian | 14 |
| 10 | Tarikh Berkuat Kuasa | 14 |
| 11 | Pertanyaan | 15 |
| 12 | Lampiran: Dokumen Standard Program Latihan Kementerian Pendidikan Malaysia | |

TUJUAN

Dokumen dasar ini bertujuan untuk memaklumkan berkenaan Dasar Kawalan Kualiti Latihan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Kementerian Pendidikan Malaysia untuk semua bahagian/jabatan Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM).

LATAR BELAKANG

2. Kepentingan usaha berterusan untuk membangunkan sumber manusia sektor awam telah diperincikan melalui Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam (DLSMSA) yang dikuatkuasakan melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005 (PP6/2005). Dasar ini menetapkan setiap anggota perkhidmatan awam perlu melengkapkan diri dengan sikap (attitude), kemahiran (skills) dan pengetahuan (knowledge) yang bersesuaian, melalui program pembangunan sumber manusia yang terancang berteraskan pembangunan kompetensi dan pembelajaran berterusan.

3. Kementerian ini menyambut DLSMSA ini dengan menggubal Dasar Latihan Sumber Manusia (DLSM) KPM yang dikemas kini dari semasa ke semasa mengikut keperluan KPM. DSLM KPM menterjemahkan semua dasar berkaitan latihan yang ditetapkan oleh Agensi Pusat, iaitu Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) bagi pelaksanaan pada peringkat KPM. Dasar Latihan Sumber Manusia KPM yang terkini melalui Pekeliling Perkhidmatan KPM Bilangan 1 Tahun 2024 menggariskan hala tuju, strategi dan pelaksanaan pengurusan latihan secara sistematik serta terancang berteraskan konsep pembangunan diri dan pembelajaran

berterusan untuk melahirkan pegawai yang kompeten dan berprestasi tinggi.

4. Pembangunan profesionalisme berterusan (PPB) dilaksanakan sebagai usaha memastikan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) kekal berkualiti sepanjang tempoh perkhidmatan. Usaha ini selaras dengan Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (PPPM) 2013-2025 Anjakan ke-4: Transformasi Keguruan Sebagai Profesion Pilihan dan Anjakan ke-5: Memastikan Kepimpinan Berprestasi Tinggi Ditempatkan di Setiap Sekolah. Matlamat PPB adalah untuk membangunkan dan meningkatkan kompetensi PPP agar dapat melaksanakan peranan dan tanggungjawab dengan cemerlang.

5. Menyedari hakikat ini, Dasar Kawalan Kualiti Latihan (DKKL) ini digubal bagi menyelaraskan aspek kawalan kualiti latihan secara berpusat pada peringkat KPM. Kawalan kualiti yang diselaraskan dapat memastikan latihan yang diberikan kepada PPP memenuhi kehendak dan keperluan KPM. Penyelarasan ini seterusnya akan memberikan impak kepada peningkatan kompetensi PPP ke arah kecemerlangan perkhidmatan dan organisasi.

TAKRIFAN

6. Bagi maksud pemakaian dasar ini:
- i. **"Agensi Pusat"** merupakan kementerian/jabatan atau unit yang membantu, menyelaraskan dan mengawal perjalanan agensi pelaksana;
 - ii. **"Bahagian/Jabatan"** merujuk kepada bahagian/unit di KPM, jabatan pendidikan negeri (JPN) dan pejabat pendidikan

daerah (PPD). Bahagian dan JPN juga bertanggungjawab terhadap pegawai di cawangan negeri/kampus/PPD/kolej/sekolah bawah bidang kuasa masing-masing;

- iii. **"Garis panduan"** merupakan pernyataan bertulis yang menjadi rujukan tentang arahan dan prosedur yang perlu dipatuhi dalam pelaksanaan sesuatu dasar, standard atau program;
- iv. **"Institusi pendidikan"** merujuk kepada kampus institut pendidikan guru, cawangan Institut Aminuddin Baki, English Language Teaching Centre, kolej matrikulasi, kolej vokasional dan sekolah;
- v. **"Kawalan kualiti"** merupakan proses semakan kualiti kesemua aspek pengurusan latihan bagi memastikan latihan menepati standard dan piawaian yang ditetapkan;
- vi. **"Ketua jabatan"** merujuk kepada pegawai yang mengetuai sesuatu bahagian/jabatan;
- vii. **"Kompetensi"** merujuk kepada pengetahuan, kemahiran dan ciri-ciri peribadi yang perlu bagi melaksanakan sesuatu tugas dan tanggungjawab berdasarkan deskripsi tugas jawatan yang disandang;
- viii. **"Latihan"** bermaksud proses pemindahan ilmu pengetahuan secara formal dan berstruktur, bertujuan menambah pengetahuan dan kemahiran untuk memenuhi keperluan dan tuntutan semasa dalam organisasi;
- ix. **"Latihan dalam perkhidmatan"** bermaksud latihan yang berbentuk latihan jangka pendek, latihan jangka sederhana, latihan jangka panjang atau kursus sambilan;

- x. **“Pegawai Perkhidmatan Pendidikan”** merujuk kepada pegawai yang dilantik ke dalam skim perkhidmatan pendidikan oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran;
- xi. **“Pelaksana latihan”** ialah bahagian, jabatan, organisasi atau individu yang melaksanakan latihan;
- xii. **“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), dan bimbingan dan pementoran (coaching and mentoring);
- xiii. **“Pembekal latihan”** merujuk kepada bahagian, jabatan atau organisasi yang merancang, menyedia dan/atau melaksanakan latihan;
- xiv. **“Pembangunan profesionalisme berterusan”** (Continuous professional development) merupakan satu proses untuk memperoleh pengalaman pembelajaran melalui pelibatan PPP secara formal dan tidak formal sepanjang kerjaya agar pengetahuan, kemahiran, kepakaran dan amalan nilai profesional dapat ditingkatkan secara berterusan;
- xv. **“Pembelajaran berterusan”** ialah proses mendapatkan ilmu pengetahuan sepanjang hayat yang melibatkan tiga elemen utama iaitu latihan, pembelajaran dan pembangunan diri;
- xvi. **“Penganjur latihan”** bermaksud bahagian, jabatan atau organisasi yang merancang dan/atau mengurus latihan;
- xvii. **“Prosedur”** memperincikan arahan dan proses kerja yang ditetapkan dalam dasar, standard dan garis panduan; dan
- xviii. **“Standard”** ialah satu piawaian yang menggariskan ciri-ciri kualiti yang perlu dipatuhi.

PERNYATAAN DASAR

7. Kementerian Pendidikan Malaysia komited untuk memperkasakan pembangunan profesionalisme PPP secara sistematik, berstruktur dan mampan melalui kawalan kualiti latihan yang berterusan ke arah menyampaikan perkhidmatan yang lebih berkesan dan cemerlang bagi melahirkan modal insan yang holistik selaras dengan Falsafah Pendidikan Kebangsaan.

MATLAMAT

8. Dasar ini bertujuan untuk mengawal kualiti latihan berteraskan pembangunan kompetensi yang berkualiti, berintegriti dan holistik ke arah mendepani cabaran terhadap tuntutan ilmu dan kemahiran terkini dalam dunia pendidikan yang dinamik bagi menjamin kelangsungan profesion keguruan sebagai profesion yang mulia.

OBJEKTIF

9. Objektif pelaksanaan dasar ini seperti yang berikut:
- i. memastikan penyediaan latihan yang berkualiti, berintegriti dan holistik mengikut piawaian yang ditetapkan;
 - ii. memastikan kawalan kualiti latihan merangkumi aspek pemantauan, penilaian dan pematuhan bagi menjamin tahap kualiti latihan yang berterusan; dan
 - iii. memastikan latihan memberi impak positif bagi memenuhi keperluan pembangunan profesionalisme berterusan dan memberi pulangan serta nilai tambah kepada peningkatan kompetensi.

STRATEGI PELAKSANAAN

10. Dasar Kawalan Kualiti Latihan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Kementerian Pendidikan Malaysia dilaksanakan menggunakan lima strategi yang berikut:

- i. Penyediaan dan semakan berkala dokumen piawaian yang memperincikan penetapan kualiti latihan;
- ii. Perancangan, penyediaan dan pelaksanaan Pelan Operasi Latihan (POL) hendaklah menepati keperluan latihan organisasi mengikut piawaian yang ditetapkan;
- iii. Pengurusan peruntukan secara sistematik dan terancang untuk memastikan impak latihan yang optimum;
- iv. Peluasan pemantauan dan penilaian, serta pematuhan latihan yang berterusan untuk kelestarian kualiti latihan; dan
- v. Pelaksanaan kajian impak untuk kelangsungan tahap kualiti latihan.

Penyediaan dan semakan berkala dokumen piawaian yang memperincikan penetapan kualiti latihan

11. Pematuhan kepada dasar ini memerlukan penyediaan dokumen piawaian yang perlu dijadikan panduan dan rujukan pihak berkepentingan. Sehubungan dengan itu, pekeliling, surat siaran, dokumen standard dan garis panduan berkaitan kawalan kualiti latihan perlu dibangunkan dan diguna pakai pada setiap peringkat KPM.

12. Setiap dokumen piawaian yang diwujudkan pada peringkat KPM perlu disemak semula dan/atau ditambah baik setiap lima tahun mengikut keperluan organisasi bagi menjamin latihan yang dilaksanakan sentiasa relevan dan bersesuaian dengan keperluan semasa.

13. Pekeliling, surat siaran, dokumen standard dan garis panduan yang dikeluarkan oleh Agensi Pusat, Jabatan Standard Malaysia, Agensi Kelayakan Malaysia dan lain-lain kementerian/jabatan/agensi yang sedang berkuat kuasa berkaitan kawalan kualiti latihan adalah terpakai dan perlu dibaca bersama-sama dasar ini.

Perancangan, penyediaan dan pelaksanaan Pelan Operasi Latihan hendaklah menepati keperluan latihan organisasi mengikut piawaian yang ditetapkan

14. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2005: Pelaksanaan Pelan Latihan Sumber Manusia Sektor Awam (SPP 2/2005) menyatakan setiap kementerian/jabatan perlu memberi keutamaan dalam merancang, melaksana dan menilai program latihan bersesuaian dengan POL. Sehubungan dengan itu, semua bahagian/jabatan bertanggungjawab menyediakan POL bagi melaksanakan program latihan yang bersesuaian dengan keperluan peningkatan kompetensi pegawai dalam organisasi masing-masing.

15. Selain daripada keperluan penyediaan POL, SPP 2/2005 juga menyatakan Panel Pembangunan Sumber Manusia (Latihan) atau PPSM (L) yang ditubuhkan pada peringkat kementerian/jabatan merupakan badan yang bertanggungjawab dalam perkara yang berkaitan dengan penggubalan struktur, program dan kurikulum latihan berdasarkan POL. Sehubungan dengan itu, setiap jawatankuasa latihan bawah PPSM (L) KPM bertanggungjawab untuk memastikan program latihan yang dilaksanakan mematuhi piawaian yang ditetapkan.

16. Program latihan yang dilaksanakan perlu mematuhi piawaian yang ditetapkan mengguna pakai Kerangka Standard Program Latihan (KSPL) seperti Rajah 1.



Rajah 1: Kerangka Standard Program Latihan

17. Rajah 1 menunjukkan struktur asas KSPL yang terdiri daripada tiga domain, iaitu Perancangan, Kawalan dan Kesenambungan. Setiap domain tersebut diperjelaskan dengan elemen masing-masing. Domain Perancangan mempunyai tiga elemen, iaitu Analisis, Reka Bentuk dan Sumber. Domain Kawalan pula mempunyai dua elemen iaitu Pemantauan dan Penilaian, manakala Domain Kesenambungan mempunyai dua elemen, iaitu Pemindahan Latihan dan Khidmat Sokongan.

18. Kesemua elemen dalam kerangka tersebut diperjelaskan dengan lebih lanjut dalam Standard Program Latihan melalui subelemen dan deskripsi yang menghuraikan keperluan penyediaan dan pelaksanaan latihan yang berkualiti. Penetapan ketiga-tiga domain dalam standard ini perlu dipatuhi secara konsisten dalam perancangan dan pelaksanaan program latihan untuk memastikan PPP kekal kompeten ke arah kemenjadian murid. Perincian lanjut berkaitan standard ini boleh dirujuk dalam Dokumen Standard Program Latihan (seperti dalam Lampiran).

Pengurusan peruntukan secara sistematik dan terancang untuk memastikan impak latihan yang optimum

19. PPSM (L) KPM bertanggungjawab memastikan pengurusan latihan setiap bahagian/jabatan dibuat secara teratur dan sistematik. Jawatankuasa latihan di setiap bahagian/jabatan bertanggungjawab mengurus latihan dengan mengenal pasti, merancang, melaksana, memantau prestasi dan menilai keberkesanan latihan bagi kumpulan sasaran yang ditetapkan.

20. Jawatankuasa latihan ini mengagihkan peruntukan latihan kepada bahagian/jabatan untuk melaksanakan program latihan secara sistematik untuk melahirkan pegawai yang kompeten dan berprestasi tinggi. Sehubungan dengan itu, setiap bahagian/jabatan bertanggungjawab untuk merancang dan menguruskan peruntukan latihan masing-masing berdasarkan POL. Prestasi perbelanjaan dan pelaksanaan latihan berdasarkan POL di setiap bahagian/jabatan perlu dipantau melalui jawatankuasa latihan masing-masing dan dilaporkan kepada PPSM (L) KPM dan/atau mesyuarat yang melibatkan pengurusan tertinggi KPM.

Peluasan pemantauan dan penilaian, serta pematuhan latihan yang berterusan untuk kelestarian kualiti latihan

21. Pengurusan kawalan kualiti latihan menitikberatkan aspek pemantauan, penilaian dan pematuhan terhadap piawaian kualiti latihan yang ditetapkan. Hal ini bertujuan untuk memastikan latihan yang dilaksanakan memberi pulangan dan nilai tambah kepada organisasi dan individu.

22. Pemantauan terhadap latihan adalah untuk memastikan pelaksanaan latihan relevan dan mencapai objektif dalam usaha menjamin kualiti latihan. Penilaian pula dilaksanakan sejurus selepas program latihan untuk menilai keberkesanan dan impak program latihan, manakala pematuhan bertujuan untuk memastikan penganjur, pembekal dan pelaksana latihan mematuhi dasar, pekeliling, standard dan garis panduan yang ditetapkan.

23. Bahagian/Jabatan yang mengguna pakai sistem pengurusan kualiti atau proses pengauditan sedia ada untuk mengawal kualiti latihan, boleh mengaplikasikan sistem/proses tersebut sekiranya memenuhi keperluan dasar ini.

24. Bagi memastikan peluasan pemantauan dan penilaian, serta pematuhan yang berterusan terhadap kawalan kualiti latihan, jawatankuasa latihan bawah PPSM (L) KPM disaran untuk:

- i. memantau dan menilai latihan pada peringkat bahagian, negeri dan/atau jabatan bawah seliaan; dan
- ii. mengawal selia pematuhan terhadap piawaian kualiti latihan yang ditetapkan.

Pelaksanaan kajian impak untuk kelangsungan tahap kualiti latihan

25. Kajian impak dilaksanakan untuk menilai impak sesebuah program latihan bagi menambah baik program latihan yang dianjurkan di samping meningkatkan kompetensi dan potensi peserta. Hal ini amat penting bagi memastikan perancangan, pelaksanaan dan penilaian latihan mematuhi piawaian yang ditetapkan

26. Pelaksanaan kajian impak memfokuskan aspek pengetahuan, kemahiran dan sikap peserta yang diaplikasikan dalam amalan profesionalisme. Kajian impak boleh dilaksanakan selepas tiga hingga enam bulan setelah peserta selesai menghadiri sesuatu program latihan atau berdasarkan kepada keperluan bahagian/jabatan. Dapatan kajian impak bertujuan untuk membuat penambahbaikan terhadap program latihan bagi memastikan kelangsungan kualiti latihan.

27. Jawatankuasa latihan bawah PPSM (L) KPM boleh mengesyorkan kajian impak dilaksanakan terhadap mana-mana program latihan yang berimpak tinggi bagi memastikan organisasi mencapai pulangan yang memuaskan selari dengan sumber yang disalurkan.

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

28. Menyedari kepentingan usaha pembangunan modal insan dan pengurusan latihan di KPM dapat dilaksanakan secara berterusan, sistematik dan berkesan, DKKL disediakan supaya setiap pihak memahami tanggungjawab masing-masing.

Ketua Jabatan

29. Ketua Jabatan bertanggungjawab untuk:
- i. merangka POL yang menepati keperluan latihan organisasi;
 - ii. memantau pengurusan dan pelaksanaan latihan berdasarkan piawaian yang ditetapkan;
 - iii. memastikan pengurusan peruntukan yang sistematik dan terancang untuk memastikan impak latihan yang optimum;
 - iv. memastikan pelaksanaan pemantauan dan penilaian latihan yang terancang, sistematik dan berterusan;
 - v. memastikan pematuhan terhadap kualiti latihan secara berterusan mengikut piawaian yang ditetapkan; dan
 - vi. merancang pelaksanaan kajian impak mengikut keperluan untuk memastikan kelangsungan tahap kualiti latihan.

Pegawai Latihan

30. Pegawai Latihan bertanggungjawab untuk:
- i. merancang, menyediakan dan melaksanakan POL yang menepati keperluan latihan organisasi;
 - ii. merancang, menyediakan dan melaksanakan latihan mengikut piawaian yang ditetapkan;
 - iii. mengurus peruntukan secara sistematik dan terancang untuk memastikan impak latihan yang optimum;
 - iv. melaksanakan pemantauan dan penilaian latihan yang terancang, sistematik dan berterusan;
 - v. melaksanakan pematuhan terhadap kualiti latihan secara berterusan mengikut piawaian yang ditetapkan; dan

- vi. melaksanakan kajian impak mengikut keperluan untuk memastikan kelangsungan tahap kualiti latihan.

Penganjur Latihan

31. Penganjur Latihan bertanggungjawab untuk:
 - i. merancang, menyediakan dan melaksanakan latihan mengikut piawaian yang ditetapkan;
 - ii. melaksanakan pemantauan dan penilaian latihan yang terancang, sistematik dan berterusan;
 - iii. memastikan pematuhan terhadap kualiti latihan secara berterusan mengikut piawaian yang ditetapkan; dan
 - iv. melaksanakan kajian impak mengikut keperluan untuk memastikan kelangsungan tahap kualiti latihan.

Pembekal Latihan

32. Pembekal latihan bertanggungjawab untuk:
 - i. merancang, menyediakan dan melaksanakan latihan mengikut piawaian yang ditetapkan; dan
 - ii. melaksanakan penilaian latihan yang bersesuaian dengan keperluan hasil pembelajaran.

Pelaksana Latihan

33. Pelaksana latihan bertanggungjawab untuk melaksanakan latihan mengikut piawaian yang ditetapkan.

PEMAKAIAN

34. Dasar ini tertakluk dan terpakai kepada bahagian/jabatan KPM, dan penganjur, pembekal serta pelaksana latihan dalam dan luar KPM.

35. Pengerusi Jawatankuasa Induk Pembangunan Staf boleh mengeluarkan apa-apa arahan bertulis berkenaan pengurusan kawalan kualiti latihan untuk PPP di KPM.

36. Dasar ini hendaklah dibaca bersekali dengan pekeliling, surat pekeliling, dokumen standard dan garis panduan yang sedang berkuat kuasa yang dikeluarkan oleh Agensi Pusat, KPM dan/atau lain-lain kementerian/jabatan/agensi yang mengawal selia pengurusan kualiti berkaitan latihan.

TARIKH BERKUAT KUASA

37. Dasar ini **berkuat kuasa serta-merta** mulai pada tarikh Surat Siaran Kementerian Pendidikan Malaysia Bilangan 4 Tahun 2024: Dasar Kawalan Kualiti Latihan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Kementerian Pendidikan Malaysia dikeluarkan.

PERTANYAAN

38. Sebarang pertanyaan berkaitan dengan dasar ini boleh dirujuk kepada:

Bahagian Profesionalisme Guru
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 3-6, Blok E13, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA
No. telefon: 03-88841079
Faks: 03-88841081
E-mel: bpg@moe.gov.my



KEMENTERIAN PENDIDIKAN

DOKUMEN STANDARD PROGRAM LATIHAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA



DOKUMEN
STANDARD PROGRAM LATIHAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Diterbitkan oleh:
Kementerian Pendidikan Malaysia,
Blok E8, Kompleks E,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62604, Putrajaya, Malaysia.
www.moe.gov.my

Hak Cipta Terpelihara
© Bahagian Profesionalisme Guru
Kementerian Pendidikan Malaysia

e ISBN 978-967-25709-9-8



Hak Cipta Terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang mana-mana bahagian artikel, gambar dan isi kandungan buku ini dalam apa jua bentuk dan apa juga cara sama ada elektronik, fotokopi, mekanikal, rakaman atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Kementerian Pendidikan Malaysia.

Cetakan Pertama 2023

KANDUNGAN

| | | |
|---|-----------------------|-----|
|  | Sekilas Bicara | i |
|  | Sekapur Sirih | ii |
|  | Setitis Tinta | iii |
|  | Visi dan Misi | iv |
|  | Pengenalan | 1 |
|  | Tujuan | 2 |
|  | Objektif | 3 |
|  | Kerangka | 4 |
|  | Domain 1: Perancangan | 6 |

| | | |
|---|-------------------------|----|
|  | Domain 2: Kawalan | 12 |
|  | Domain 3: Kesenambungan | 16 |
|  | Rubrik | 20 |
|  | Kesimpulan | 29 |
|  | Soalan Lazim | 31 |
|  | Glosari | 33 |
|  | Singkatan | 34 |
|  | Penghargaan | 35 |
|  | Rujukan | 37 |

SEKILAS BICARA



“Kelestarian kualiti latihan dapat menjamin kompetensi PPP dalam melahirkan generasi Anak yang Baik lagi Cerdik (ABC), selaras dengan Falsafah Pendidikan Kebangsaan ke arah memperkembangkan potensi individu secara menyeluruh dan bersepadu.”

DATUK HAJI PKHARUDDIN BIN HAJI GHAZALI
KETUA PENGARAH PENDIDIKAN MALAYSIA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA



SEKAPUR SIRIH

“Program latihan yang berkualiti, berintegriti dan holistik ialah kunci kelangsungan profesion keguruan sebagai profesion yang mulia ke arah mendepani cabaran terhadap tuntutan ilmu dan kemahiran terkini dalam dunia pendidikan yang dinamik.”

HAJI SHAFRUDDIN BIN HAJI ALI HUSSIN
TIMBALAN KETUA PENGARAH PENDIDIKAN MALAYSIA
SEKTOR PEMBANGUNAN PROFESIONALISME
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA



SETITIS TINTA



“Standard Program Latihan dapat membantu pihak berkepentingan menyediakan program latihan yang berkualiti dan berfokus untuk meningkatkan kompetensi PPP mendepani anjakan dunia pendidikan”

HAJAH SALMAH BINTI JOPRI
PENGARAH
BAHAGIAN PROFESIONALISME GURU
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

VISI

Pendidikan Berkualitas, Insan Terdidik,
Negara Sejahtera.



MISI

Melestarikan Sistem Pendidikan yang
Berkualitas untuk Membangunkan Potensi
Individu bagi Memenuhi Aspirasi Negara.



PENGENALAN

Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) sangat komited dalam usaha meningkatkan kualiti pendidikan bagi mencapai aspirasi negara. Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) perlu meningkatkan kompetensi diri dengan pengetahuan, kemahiran dan sikap profesionalisme dalam melaksanakan peranan dan tanggungjawab berdasarkan deskripsi tugas.

Justeru, pembangunan profesionalisme berterusan melibatkan program latihan perlu dilaksanakan untuk meningkatkan kompetensi PPP dalam menghadapi anjakan dalam bidang pendidikan.

Program latihan yang strategik, berfokus dan berterusan dapat memberi impak kepada kompetensi PPP. Sehubungan dengan itu, KPM membangunkan Standard Program Latihan (SPLa) untuk menjamin kualiti dan keberkesanan pelaksanaan program latihan.

TUJUAN

Standard Program Latihan (SPLa) merupakan rujukan standard untuk penganjur, pembekal serta pelaksana latihan dalam dan luar KPM untuk mencapai kualiti dan piawaian dalam menyediakan dan melaksanakan program latihan.

Pematuhan kepada standard yang terkandung dalam dokumen ini dapat memastikan PPP kekal kompeten dalam menyampaikan perkhidmatan dengan lebih berkesan dan cemerlang secara berterusan bagi melahirkan modal insan yang holistik.

Justeru, pengurusan kawalan kualiti latihan yang diterjemahkan melalui dokumen ini amat penting bagi memastikan latihan yang dilaksanakan dapat memberi pulangan dan nilai tambah kepada organisasi dan individu.

OBJEKTIF



1

Memastikan latihan yang disediakan berkualiti dan menepati piawaian bagi pembangunan kompetensi PPP.

2

Memastikan program latihan dilaksanakan secara sistematik dan berfokus ke arah mencapai matlamat yang ditetapkan.

3

Melaksanakan latihan yang dapat memberikan impak positif bagi memenuhi keperluan pembangunan profesionalisme berterusan dan memberi pulangan serta nilai tambah kepada peningkatan kompetensi.

KERANGKA

STANDARD PROGRAM LATIHAN

Kerangka Standard Program Latihan (KSPL) mengandungi tiga domain, iaitu perancangan, kawalan dan kesinambungan yang meliputi tujuh elemen, iaitu analisis keperluan, reka bentuk, sumber, pemantauan, penilaian, pemindahan latihan dan khidmat sokongan.

Penetapan ketiga-tiga domain dalam KSPL yang dipatuhi secara konsisten dalam perancangan dan pelaksanaan program latihan, dapat memastikan PPP kekal kompeten demi kemenjadian murid.







DOMAIN 1

PERANCANGAN

DOMAIN 1 : PERANCANGAN

Merancang latihan yang berkualiti

Elemen 1.1: Analisis Keperluan

Menentukan program latihan mengikut keperluan organisasi, bidang tugas dan individu

| SUBELEMEN | DESKRIPSI | TANGGUNGJAWAB |
|------------|---|-------------------|
| Organisasi | <ul style="list-style-type: none">Menentukan keperluan program latihan selari dengan visi dan misi organisasi. | Penganjur Latihan |
| Tugas | <ul style="list-style-type: none">Menentukan keperluan program latihan yang meliputi aspek pengetahuan, kemahiran dan sikap sesuai dengan bidang tugas PPP. | |
| Individu | <ul style="list-style-type: none">Menentukan keperluan program latihan untuk peningkatan kompetensi diri PPP. | |

DOMAIN 1 : PERANCANGAN

Merancang latihan yang berkualiti

Elemen 1.2: Reka Bentuk

Membangunkan program latihan berdasarkan analisis keperluan latihan

| SUBELEMEN | DESKRIPSI | TANGGUNGJAWAB |
|---------------------------------|---|--|
| Kumpulan Sasaran | <ul style="list-style-type: none">Menentukan PPP yang akan mengikuti program latihan.Memastikan sasaran PPP menepati analisis keperluan latihan. | |
| Objektif Program Latihan | <ul style="list-style-type: none">Menyatakan objektif program latihan secara jelas dan berfokus. | <ul style="list-style-type: none">Penganjur LatihanPembekal Latihan |
| Hasil Pembelajaran | <ul style="list-style-type: none">Menetapkan perkara yang perlu diketahui, dilaksanakan dan dicapai oleh PPP pada akhir latihan selari dengan objektif.Menggunakan konsep <i>Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound</i> (SMART). | |

DOMAIN 1 : PERANCANGAN

Merancang latihan yang berkualiti

Elemen 1.2: Reka Bentuk

Membangunkan program latihan berdasarkan analisis keperluan latihan

| SUBELEMEN | DESKRIPSI | TANGGUNGJAWAB |
|---------------------------------|--|------------------|
| Maklumat Program Latihan | <ul style="list-style-type: none">• Menetapkan tajuk program latihan bersesuaian dengan objektif.• Menyediakan sinopsis program latihan.• Menyenaraikan kandungan program latihan bersesuaian dengan objektif dan mengandungi elemen <i>Human Governance</i>.• Menetapkan kaedah pentaksiran program latihan yang bersesuaian dengan objektif.• Menyatakan khidmat sokongan yang disediakan. | Pembekal Latihan |
| Struktur Program Latihan | <ul style="list-style-type: none">• Menentukan tempoh pelaksanaan program latihan.• Menentukan mod program latihan sama ada secara bersemuka, dalam talian, teradun, atau hibrid.• Menetapkan jadual pelaksanaan program latihan.• Menyediakan sijil penyertaan. | |

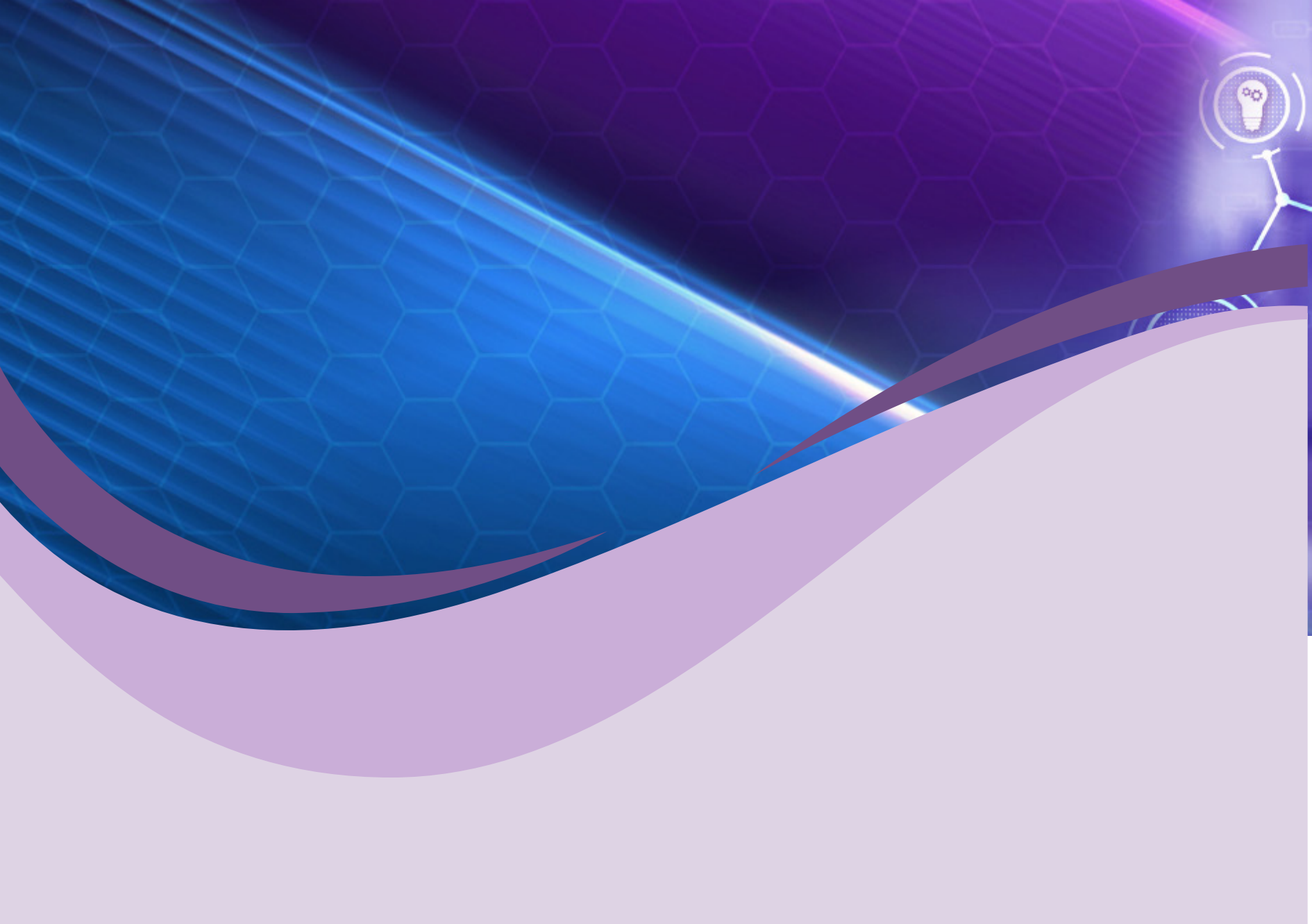
DOMAIN 1 : PERANCANGAN

Merancang latihan yang berkualiti

Elemen 1.3: Sumber

Mengenal pasti sumber yang perlu disediakan

| SUBELEMEN | DESKRIPSI | TANGGUNGJAWAB |
|---------------------------|---|------------------|
| Tenaga Pengajar | <ul style="list-style-type: none">• Menyatakan profil tenaga pengajar (kelayakan akademik, kelayakan profesional, kepakaran, dan pengalaman). | Pembekal Latihan |
| Fizikal | <ul style="list-style-type: none">• Menyatakan tempat, lokasi dan/atau pelantar dalam talian bersesuaian dengan mod latihan yang dipilih.• Menyediakan infrastruktur yang selamat dan kondusif.• Memilih pelantar dalam talian yang mesra pengguna. | |
| Bahan Pembelajaran | <ul style="list-style-type: none">• Menyediakan bahan pembelajaran selari dengan objektif program latihan.• Memastikan bahan pembelajaran tidak mengandungi isu sensitif.• Memperoleh pengesahan bahan pembelajaran daripada pihak penganjur.• Menyediakan bahan pembelajaran yang boleh dikongsi kepada PPP (salinan lembut atau bercetak). | |
| Kewangan | <ul style="list-style-type: none">• Menyatakan belanjawan program latihan. | |





DOMAIN 2

KAWALAN



DOMAIN 2 : **KAWALAN**

Menjamin kualiti program latihan berdasarkan objektif yang ditetapkan semasa pelaksanaan

Elemen 2.1: Pemantauan

Memastikan pelaksanaan program latihan mengikut perancangan

| SUBELEMEN | DESKRIPSI | TANGGUNGJAWAB |
|----------------------------|--|----------------------|
| Pelaksanaan Program | Memastikan; <ul style="list-style-type: none">• objektif, kandungan, penjadualan, dan pelaksanaan pentaksiran selari dengan perancangan program latihan.• penyampaian tenaga pengajar efektif.• tempat, lokasi dan/atau pelantar dalam talian bersesuaian dengan mod latihan yang dipilih.• infrastruktur selamat dan kondusif. | Penganjur Latihan |
| Bahan Pembelajaran | Memastikan; <ul style="list-style-type: none">• kandungan bahan selari dengan objektif program latihan.• bahan tidak mengandungi isu sensitif.• bahan dikongsi dengan PPP (salinan lembut atau bercetak). | |

DOMAIN 2 : KAWALAN

Menjamin kualiti program latihan berdasarkan objektif yang ditetapkan semasa pelaksanaan

Elemen 2.2: Penilaian

Menilai keberkesanan program latihan ke arah pencapaian objektif latihan

| SUBELEMEN | DESKRIPSI | TANGGUNGJAWAB |
|---------------------|--|---|
| Reaksi | <p>Mendapatkan maklum balas daripada PPP sejeurus selepas pelaksanaan program latihan berkaitan;</p> <ul style="list-style-type: none">• kandungan latihan• bahan pembelajaran• tempoh masa latihan• penyampaian tenaga pengajar• sumber fizikal | <p>Penganjur Latihan Pembekal Latihan</p> |
| Pembelajaran | <p>Melaksanakan penilaian terhadap PPP sebelum dan selepas pelaksanaan program latihan berkaitan;</p> <ul style="list-style-type: none">• peningkatan pengetahuan• peningkatan kemahiran dan• perubahan sikap | <p>Pembekal Latihan</p> |





DOMAIN 3

KESINAMBUNGAN



DOMAIN 3 : KESINAMBUNGAN

Membudayakan pengetahuan, kemahiran dan sikap yang diperoleh daripada program latihan

Elemen 3.1 : Pemindahan Latihan

Memindahkan pengetahuan dan kemahiran serta mengamalkan sikap profesionalisme

| SUBELEMEN | DESKRIPSI | TANGGUNGJAWAB |
|-------------------|--|------------------------------------|
| Tugas | PPP dapat; <ul style="list-style-type: none">• mengaplikasikan pengetahuan dan kemahiran yang diperoleh daripada program latihan serta membina sikap profesionalisme semasa menjalankan tugas. | Penganjur Latihan Ketua Jabatan |
| Organisasi | <ul style="list-style-type: none">• Memberi impak positif terhadap organisasi daripada segi peningkatan kualiti, kecekapan dan produktiviti. | |

DOMAIN 3 : KESINAMBUNGAN



Membudayakan pengetahuan, kemahiran dan sikap yang diperolehi daripada program latihan

Elemen 3.2: Khidmat Sokongan

Memberi khidmat sokongan kepada PPP yang menghadiri program latihan

| SUBELEMEN | DESKRIPSI | TANGGUNGJAWAB |
|------------|--|---------------------------------------|
| Bimbingan | <ul style="list-style-type: none">Memberi khidmat sokongan kepada PPP yang memerlukan bimbingan lanjut dalam tempoh yang dipersetujui tanpa melibatkan sebarang implikasi kewangan tambahan. | Pembekal Latihan Pelaksana Latihan |
| Konsultasi | <ul style="list-style-type: none">Menawarkan khidmat rundingan bagi menangani cabaran yang dihadapi oleh PPP. | |





RUBRIK STANDARD PROGRAM LATIHAN

RUBRIK STANDARD PROGRAM LATIHAN

| KRITERIA | TAHAP PENILAIAN | | | |
|----------|------------------------------|-------------------------------|------------------------|------------------------|
| | 0 Tidak Menepati Standard | 1 Hampir Menepati Standard | 2 Menepati Standard | 3 Melebihi Standard |

DOMAIN 1: PERANCANGAN

ELEMEN 1.1: ANALISIS KEPERLUAN

| | | | | |
|----------------------------|---|--|--|---|
| 1.1.1 Organisasi | Analisis keperluan latihan terhadap organisasi tidak dilaksanakan. | Analisis keperluan latihan kurang relevan dengan visi dan misi organisasi. | Analisis keperluan latihan relevan dengan visi dan misi organisasi. | Analisis keperluan latihan relevan dengan visi dan misi organisasi serta mempunyai nilai tambah kepada organisasi. |
| 1.1.2 Tugas | Analisis keperluan latihan terhadap bidang tugas tidak dilaksanakan. | Analisis keperluan latihan kurang relevan terhadap bidang tugas dan/atau tidak meliputi aspek pengetahuan, kemahiran dan sikap. | Analisis keperluan latihan relevan terhadap bidang tugas meliputi aspek pengetahuan, kemahiran dan sikap. | Analisis keperluan latihan relevan terhadap bidang tugas meliputi aspek pengetahuan, kemahiran dan sikap yang konstruktif . |
| 1.1.3 Individu | Analisis keperluan latihan terhadap peserta tidak dilaksanakan. | Analisis keperluan latihan terhadap peserta kurang relevan untuk peningkatan kompetensi diri. | Analisis keperluan latihan terhadap peserta relevan untuk peningkatan kompetensi diri. | Analisis keperluan latihan terhadap peserta relevan dan meyakinkan untuk peningkatan kompetensi diri. |

RUBRIK STANDARD PROGRAM LATIHAN

| KRITERIA | TAHAP PENILAIAN | | | |
|----------|------------------------------|-------------------------------|------------------------|------------------------|
| | 0 Tidak Menepati Standard | 1 Hampir Menepati Standard | 2 Menepati Standard | 3 Melebihi Standard |

DOMAIN 1: PERANCANGAN ELEMEN 1.2: REKA BENTUK

| | | | | |
|---|--|--|---|--|
| 1.2.1 Kumpulan Sasaran | Kumpulan sasaran tidak dinyatakan. | Kumpulan sasaran kurang tepat berdasarkan analisis keperluan latihan. | Kumpulan sasaran tepat berdasarkan analisis keperluan latihan. | Kumpulan sasaran tepat dan berfokus berdasarkan analisis keperluan latihan. |
| 1.2.2 Objektif Program Latihan | Objektif program latihan tidak dinyatakan. | Objektif program latihan kurang jelas. | Objektif program latihan jelas dan berfokus. | Objektif program latihan jelas, berfokus dan relevan. |
| 1.2.3 Hasil Pembelajaran | Hasil pembelajaran tidak menepati kriteria SMART. | Hasil pembelajaran kurang menepati kriteria SMART. | Hasil pembelajaran menepati kriteria SMART. | Hasil pembelajaran menepati kriteria SMART dan jelas. |
| 1.2.4 Maklumat Program Latihan: <ul style="list-style-type: none"> • tajuk • sinopsis • kandungan program latihan • kaedah pentaksiran • khidmat sokongan | Maklumat program latihan tidak dinyatakan. | Maklumat program latihan kurang lengkap. | Maklumat program latihan lengkap dan sesuai. | Maklumat program latihan lengkap, sesuai dan komprehensif. |
| 1.2.5 Struktur Program Latihan: <ul style="list-style-type: none"> • tempoh masa • mod program • jadual pelaksanaan • perakuan penyertaan | Struktur program tidak dinyatakan. | Struktur program kurang lengkap. | Struktur program lengkap dan sesuai. | Struktur program lengkap, sesuai dan berfokus. |

RUBRIK STANDARD PROGRAM LATIHAN

| KRITERIA | TAHAP PENILAIAN | | | |
|----------|------------------------------|-------------------------------|------------------------|------------------------|
| | 0 Tidak Menepati Standard | 1 Hampir Menepati Standard | 2 Menepati Standard | 3 Melebihi Standard |

DOMAIN 1: PERANCANGAN

ELEMEN 1.3: SUMBER

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| 1.3.1 Tenaga Pengajar: <ul style="list-style-type: none"> • kelayakan akademik • kelayakan profesional • kepakaran • pengalaman | Profil tenaga pengajar tidak dinyatakan. | Profil tenaga pengajar kurang lengkap. | Profil tenaga pengajar lengkap dan memenuhi kriteria yang ditetapkan. | Profil tenaga pengajar lengkap, memenuhi kriteria yang ditetapkan dan mempunyai nilai tambah. |
| 1.3.2 Fizikal: <ul style="list-style-type: none"> • tempat, lokasi dan/atau pelantar dalam talian • infrastruktur | Sumber fizikal tidak sesuai. | Sumber fizikal kurang sesuai. | Sumber fizikal sesuai, selamat dan kondusif. | Sumber fizikal sesuai, selamat, kondusif dan berfokuskan pelangan. |
| 1.3.3 Bahan Pembelajaran: <ul style="list-style-type: none"> • selari dengan objektif • tiada isu sensitif • pengesahan bahan pembelajaran • boleh dikongsi kepada peserta | Bahan pembelajaran tidak memenuhi kehendak program latihan. | Bahan pembelajaran kurang memenuhi kehendak program latihan. | Bahan pembelajaran memenuhi kehendak program latihan. | Bahan pembelajaran memenuhi kehendak program latihan dan mempunyai nilai tambah. |
| 1.3.4 Kewangan | Belanjawan program latihan tidak dinyatakan. | Belanjawan program latihan kurang lengkap. | Belanjawan program latihan lengkap dan jelas. | Belanjawan program latihan lengkap, jelas dan relevan. |

RUBRIK STANDARD PROGRAM LATIHAN

RUBRIK STANDARD PROGRAM LATIHAN

| KRITERIA | TAHAP PENILAIAN | | | |
|----------|------------------------------|-------------------------------|------------------------|------------------------|
| | 0 Tidak Menepati Standard | 1 Hampir Menepati Standard | 2 Menepati Standard | 3 Melebihi Standard |

DOMAIN 2: KAWALAN ELEMEN 2.1: PEMANTAUAN

| | | | | |
|---|---|--|---|--|
| 2.1.1 Pelaksanaan Program: <ul style="list-style-type: none"> • objektif program latihan • kandungan program latihan • penjadualan • pentaksiran • penyampaian tenaga pengajar • tempat, lokasi dan/atau pelantar • infrastruktur | Pelaksanaan program latihan tidak selari dengan perancangan program latihan. | Pelaksanaan program latihan kurang selari dengan perancangan program latihan. | Pelaksanaan program latihan selari dengan perancangan program latihan. | Pelaksanaan program latihan selari dengan perancangan program latihan dan systematik . |
| 2.1.2 Bahan Pembelajaran | Bahan pembelajaran tidak selari dengan objektif program latihan. | Bahan pembelajaran kurang selari dengan objektif program latihan. | Bahan pembelajaran selari dengan objektif program latihan. | Bahan pembelajaran selari dan bertepatan dengan objektif program latihan. |

RUBRIK STANDARD PROGRAM LATIHAN

| KRITERIA | TAHAP PENILAIAN | | | |
|----------|------------------------------|-------------------------------|------------------------|------------------------|
| | 0 Tidak Menepati Standard | 1 Hampir Menepati Standard | 2 Menepati Standard | 3 Melebihi Standard |

DOMAIN 2: KAWALAN ELEMEN 2.2: PENILAIAN

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| 2.2.1 Reaksi <ul style="list-style-type: none"> • kandungan program latihan • bahan pembelajaran • tempoh latihan • penyampaian tenaga pengajar • sumber fizikal | Peserta tidak berpuas hati dengan program latihan. | Peserta kurang berpuas hati dengan program latihan. | Peserta berpuas hati dengan program latihan. | Peserta sangat berpuas hati dengan program latihan. |
| 2.2.2 Pembelajaran | Tiada peningkatan antara ujian pra program dan pasca program. | Sedikit peningkatan antara ujian pra program dan pasca program. | Peningkatan ketara antara ujian pra program dan pasca program. | Peningkatan ketara dan melangkaui jangkauan antara ujian pra program dan pasca program. |



RUBRIK STANDARD PROGRAM LATIHAN

| KRITERIA | TAHAP PENILAIAN | | | |
|----------|------------------------------|-------------------------------|------------------------|------------------------|
| | 0 Tidak Menepati Standard | 1 Hampir Menepati Standard | 2 Menepati Standard | 3 Melebihi Standard |

DOMAIN 3: KESINAMBUNGAN

ELEMEN 3.1: PEMINDAHAN LATIHAN

| | | | | |
|--|---|--|---|---|
| 3.1.1 Tugas <ul style="list-style-type: none"> • pengetahuan • kemahiran • sikap positif | Peserta tidak menunjukkan peningkatan kualiti kerja. | Peserta kurang menunjukkan peningkatan kualiti kerja. | Peserta menunjukkan peningkatan kualiti kerja. | Peserta menunjukkan peningkatan kualiti kerja secara konsisten dan menjadi suri teladan . |
| 3.1.2 Organisasi <ul style="list-style-type: none"> • peningkatan kualiti • kecekapan • produktiviti | Program latihan tidak memberi impak terhadap organisasi. | Program latihan kurang memberi impak positif terhadap organisasi. | Program latihan memberi impak positif terhadap organisasi. | Program latihan memberi impak sangat positif terhadap organisasi. |



RUBRIK STANDARD PROGRAM LATIHAN

| KRITERIA | TAHAP PENILAIAN | | | |
|----------|------------------------------|-------------------------------|------------------------|------------------------|
| | 0 Tidak Menepati Standard | 1 Hampir Menepati Standard | 2 Menepati Standard | 3 Melebihi Standard |

DOMAIN 3: KESINAMBUNGAN ELEMEN 3.2: KHIDMAT SOKONGAN

| | | | | |
|-----------------------------------|--|--|---|---|
| 3.2.1 Bimbingan | Pembekal latihan tidak menyediakan khidmat bimbingan. | Pembekal latihan menyediakan khidmat bimbingan sangat terhad kepada peserta selepas program latihan dalam tempoh yang dipersetujui. | Pembekal latihan menyediakan khidmat bimbingan terhad kepada peserta selepas program latihan dalam tempoh yang dipersetujui. | Pembekal latihan menyediakan khidmat bimbingan tidak terhad kepada peserta dalam tempoh yang dipersetujui. |
| 3.2.2 Konsultasi | Pembekal latihan tidak menawarkan khidmat rundingan. | Pembekal latihan menawarkan khidmat rundingan sangat terhad kepada peserta selepas program latihan. | Pembekal latihan menawarkan khidmat rundingan terhad kepada peserta selepas program latihan. | Pembekal latihan menawarkan khidmat rundingan tidak terhad kepada peserta selepas program latihan. |

KESIMPULAN

SPLa merupakan wahana untuk memastikan kualiti program latihan membawa kepada peningkatan profesionalisme PPP dan menjadi pemangkin kemenjadian murid secara holistik demi memenuhi aspirasi negara. Bagi merealisasikan hasrat ini, KPM berharap agar semua bahagian atau jabatan KPM dan penganjur, pembekal serta pelaksana latihan dapat menjadikan dokumen ini sebagai teras dan panduan dalam merancang dan melaksanakan program latihan yang berkualiti selari dengan standard dan piawaian yang digariskan.

Kerjasama dan langkah yang bersepadu berserta komitmen yang jitu daripada semua pihak dapat menyumbang ke arah penyampaian perkhidmatan awam yang cekap dan berkesan.

SOALAN

Apakah itu SPLa?

Standard Program Latihan (SPLa) merupakan dokumen rujukan untuk semua bahagian atau jabatan KPM, penganjur, pembekal serta pelaksana latihan untuk mencapai kualiti dan pawaian dalam menyedia dan melaksanakan program latihan.

Mengapakah SPLa diperkenalkan?

SPLa diperkenalkan sebagai piawaian yang perlu dipatuhi oleh penganjur, pembekal dan pelaksana latihan dalam penyediaan dan pelaksanaan program latihan yang berkualiti.

Siapakah yang perlu merujuk SPLa?

Semua bahagian atau jabatan KPM, penganjur, pembekal serta pelaksana latihan untuk PPP KPM.

Apakah yang dimaksudkan dengan program latihan?

Sebarang bentuk aktiviti latihan yang merangkumi latihan jangka pendek, latihan jangka sederhana dan latihan jangka panjang.

Adakah instrumen pemantauan dan penilaian program latihan sedia ada di bahagian/ jabatan masing-masing boleh digunakan?

Ya.

Apakah persediaan yang diperlukan oleh pembekal latihan untuk membekalkan program latihan?

Pembekal latihan perlu merujuk Elemen Analisis Keperluan, Reka Bentuk dan Sumber dalam Domain 1: Perancangan.

LAZIM

Apakah kriteria yang perlu dipatuhi untuk melaksanakan program latihan?

Program latihan perlu dilaksanakan mengikut Elemen 1.2 Reka bentuk dalam Domain 1: Perancangan.

Adakah tanggungjawab Ketua Jabatan dalam Domain 3: Kesenambungan (Elemen 3.1: Pemindahan Latihan) boleh dilaksanakan oleh pihak lain?

Ketua Jabatan boleh memberi kuasa kepada pihak yang dilantik bagi melaksanakan Domain 3: Kesenambungan (Elemen 3.1: Pemindahan Latihan).

Bagaimanakah impak program latihan dapat dikenal pasti?

Impak program latihan dapat dikenal pasti dengan merujuk kepada Domain 3 :Kesenambungan (Elemen 3.1: Pemindahan Latihan).

Bilakah penilaian impak program latihan perlu dilaksanakan?

Setelah tiga (3) bulan program latihan dilaksanakan atau tertakluk kepada tempoh yang ditetapkan oleh penganjur program latihan.

Adakah kajian impak perlu dilaksanakan bagi semua program latihan?

Kajian impak boleh dilaksanakan mengikut keperluan organisasi.

Adakah khidmat konsultasi perlu ditawarkan bagi semua program latihan?

Tidak.

GLOSARI

| | |
|-------------------|---|
| Bersemuka | kaedah pelaksanaan latihan secara fizikal |
| Dalam Talian | kaedah pelaksanaan latihan menggunakan teknologi digital yang mempunyai sambungan ke jaringan Internet melalui peranti |
| Hibrid | kaedah penggabungan pelaksanaan latihan mod bersemuka dan mod dalam talian yang berlaku secara segerak |
| Human Governance | nilai dan etika yang bersesuaian dengan kandungan program latihan |
| Kawalan | proses pemantauan dan penilaian program latihan bagi memastikan program latihan menepati standard atau piawaian yang telah ditetapkan |
| Kemenjadian Murid | proses perkembangan murid secara holistik dan berupaya mencapai potensi diri |
| Kesinambungan | lanjutan daripada program latihan |
| Ketua Jabatan | pegawai yang mengetuai sesuatu bahagian/jabatan |
| Kompetensi | merujuk pengetahuan, kemahiran dan ciri-ciri peribadi yang perlu bagi melaksanakan sesuatu tugas dan tanggungjawab berdasarkan deskripsi tugas jawatan yang disandang |
| Pembekal Latihan | bahagian, jabatan atau organisasi yang merancang, menyediakan dan/atau melaksanakan latihan |
| Penganjur Latihan | bahagian, jabatan atau organisasi yang merancang dan/atau mengurus latihan |
| Pelaksana Latihan | bahagian, jabatan, organisasi atau individu yang melaksanakan latihan |
| Program Latihan | Sebarang bentuk aktiviti latihan yang merangkumi latihan jangka pendek, jangka sederhana dan jangka panjang |
| Reaksi | maklum balas peserta program latihan |
| Standard | satu piawaian yang menggariskan ciri-ciri kualiti yang perlu dipatuhi |
| Teradun | kaedah pelaksanaan latihan yang menggabungkan mod bersemuka dan pembelajaran secara digital |

SINGKATAN

| | |
|-------|--|
| DSPL | Dokumen Standard Program Latihan |
| KPM | Kementerian Pendidikan Malaysia |
| KSPL | Kerangka Standard Program Latihan |
| PPP | Pegawai Perkhidmatan Pendidikan |
| SMART | Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound |
| SPLa | Standard Program Latihan |

PENGHARGAAN

PENASIHAT

Puan Hajah Salmah binti Jopri
Pengarah
Bahagian Profesionalisme Guru, KPM

Datuk Dr. Mistirine binti Radin
Mantan Pengarah
Bahagian Profesionalisme Guru, KPM

Tuan Haji Roslan bin Abu Hassan
Timbalan Pengarah Kanan
Sektor Dasar dan Perancangan Pembangunan Keguruan
Bahagian Profesionalisme Guru, KPM

Tuan Haji Mohd Fathullah bin Mohd Yusof
Timbalan Pengarah
Sektor Standard Keguruan
Bahagian Profesionalisme Guru, KPM

KANDUNGAN

Puan Aziela binti Shaarani
Dr. Lavina Nair a/p Madawan Nair
Sektor Standard Keguruan
Bahagian Profesionalisme Guru, KPM

Dr. Ng Pei Fern
Institut Pendidikan Guru Kampus Temenggong Ibrahim

Dr. Azyanzuhaila binti Hasan Basri
Dr. Normarina binti Abd. Rahman
Institut Aminuddin Baki Cawangan Genting Highlands

Dr. Lena a/p N.Vimalanandan
Dr. Vasuki a/p Muniandy
Institut Pendidikan Guru Kampus Ipoh

Puan Affikah Fazlyna binti Omar
English Language Teaching Centre

Dr. Fu Sai Hoe
Pejabat Pendidikan Daerah Sandakan

Dr. Syed Syahrul Zarizi bin Syed Abdullah
Institut Pendidikan Guru Kampus Tun Hussein Onn

Profesor Madya Dr. Adibah binti Abdul Latif
Profesor Madya Dr. Megat Aman Zahiri bin Megat Zakaria
Universiti Teknologi Malaysia

Dr. Nurliyana binti Bukhari
Universiti Utara Malaysia

Dr. Fainida binti Rahmat
Universiti Pendidikan Sultan Idris

BAHASA

Dr. Ramli bin Yaacob
Institut Aminuddin Baki Cawangan Genting Highlands

Encik Wan Mohd Akmal bin Wan Mansor
Jabatan Pendidikan Wilayah Persekutuan Putrajaya

Puan Zaini binti Md Jamal
Pejabat Pendidikan Daerah Muar

Puan Feizatie Erviena binti Abdul Aziz
Pejabat Pendidikan Daerah Tangkak

GRAFIK

Puan Fadhilah binti Othman
Puan Siti Noraini binti Mohd Zali
Universiti Teknologi Malaysia

Cik Ang Angeline
SJKC Masai

Encik Guganeswaran a/l Anandaram
SJKT Ladang R.E.M

EDITOR

Puan Nelawati binti Ngadul
Dewan Bahasa dan Pustaka

Dr. Ruslan bin Abdullah
Institut Pendidikan Guru Kampus Bahasa Melayu

Dr. Hajah Fatimah binti Ibrahim
Institut Pendidikan Guru Kampus Ipoh

Sekalung Penghargaan

Bahagian Pendidikan Islam
Lembaga Peperiksaan
Jemaah Nazir
Bahagian Pendidikan dan Latihan Teknikal Vokasional
Bahagian Matrikulasi
Bahagian Perancangan dan Penyelidikan Dasar Pendidikan
Bahagian Pembangunan Kurikulum
Bahagian Sumber dan Teknologi Pendidikan
Bahagian Pengurusan Sekolah Harian
Bahagian Pendidikan Khas
Bahagian Pengurusan Sekolah Berasrama Penuh
Bahagian Sukan, Kokurikulum dan Kesenian
Bahagian Pendidikan Swasta
Institut Pendidikan Guru Malaysia
Institut Aminuddin Baki
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Bahagian Psikologi dan Kaunseling
Bahagian PERMATA
English Language Teaching Centre
Dewan Bahasa dan Pustaka

dan semua yang terlibat secara langsung dan tidak langsung dalam penghasilan
Dokumen Standard Program Latihan.

RUJUKAN

- Caena, F. (2011). Literature review quality in teachers' continuing professional development. *European Commission*, 2(20), 1-24.
- Centers for Disease Control and Prevention. (2021). *CDC quality training standards*. <https://www.cdc.gov/training/development/pdfs/standards/qts-508.pdf>
- DelCampo, R. G. (2011). *Human resource management demystified*. McGraw-hill.
- Institut Tadbiran Awam Negara. (2022). *Panduan penyediaan kajian impak*. Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia.
- Kementerian Pendidikan Malaysia. (2013). *Pelan pembangunan pendidikan Malaysia 2013-2025*. Kementerian Pendidikan Malaysia.
- Kementerian Pendidikan Malaysia. (2014). *Panduan penjaminan kualiti pentaksiran berasaskan sekolah*. Lembaga Peperiksaan.
- Kementerian Pendidikan Malaysia. (2021). *Pekeliling Perkhidmatan Kementerian Pendidikan Malaysia Bilangan 1 Tahun 2021 : Dasar Latihan Sumber Manusia Kementerian Pendidikan Malaysia*. Kementerian Pendidikan Malaysia.
- Kementerian Pendidikan Malaysia. (2021). *Pelan latihan anggota kumpulan pelaksana Kementerian Pendidikan Malaysia*. Kementerian Pendidikan Malaysia.
- Kementerian Sumber Manusia (2022). *Penilaian keberkesanan latihan*. HRD Corp. <https://hrdcorp.gov.my/ms/hrd-tee-2/>
- Kirkpatrick, J. D., & Kirkpatrick, W. K. (2016). *Kirkpatrick's four levels of training evaluation*. Association for Talent Development.
- Luneta, K. (2012). Designing continuous professional development programmes for teachers: A literature review. *Africa Education Review*, 9(2), 360-379.
- Numonjonov, S. U. (2020). Innovative methods of professional training. *ISJ Theoretical & Applied Science*, 1(81), 747-750.
- Sancar, R., Atal, D., & Deryakulu, D. (2021). A new framework for teachers' professional development. *Teaching and Teacher Education*, 101, 103305.
- Zainun Mustafa. & Nooraida Yakob. (2021). *Aliran dan dimensi penilaian program pendidikan*. SYFE Management. Sdn. Bhd.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN

e ISBN 978-967-25709-9-8



9 78967 25 7099 8