



DASAR LATIHAN AGENCI ANTIDADAH KEBANGSAAN (DLAADK)

1. TUJUAN

Dasar ini bertujuan untuk menerangkan pelaksanaan Dasar Latihan Penjawat Awam yang berkhidmat di Agensi Antidadah Kebangsaan (DLAADK) selaras dengan pelaksanaan Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005 dan dasar serta peraturan lain yang sedang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.

2. TAFSIRAN

2.1 Bagi maksud pemakaian dasar ini:

- 2.1.1 “**latihan**” bermaksud proses pemindahan ilmu pengetahuan secara kemas dan berdisiplin, bertujuan menambah pengetahuan dan kemahiran untuk memenuhi keperluan dan tuntutan semasa dalam organisasi. Ini dicapai melalui sebarang bentuk pembelajaran seperti kursus, latihan semasa bekerja dan program *mentoring/coaching* atau yang seumpama dengannya yang menyumbang kepada pembangunan individu dan kecemerlangan organisasi;
- 2.1.2 “**latihan dalaman**” bermaksud sebarang kursus atau latihan yang dianjurkan oleh AADK untuk pegawai-pegawai AADK;
- 2.1.3 “**latihan luaran**” bermaksud sebarang kursus atau latihan yang dianjurkan oleh pihak luar AADK seperti INTAN atau mana-mana jabatan di bawah Kementerian Dalam Negeri (KDN), jabatan persekutuan, swasta termasuk luar negeri;

- 2.1.4 “**kursus**” ertinya sebarang latihan yang berbentuk akademik atau praktik dan bengkel bercorak latihan bertujuan menambah pengetahuan dan kemahiran untuk memenuhi keperluan dan tuntutan semasa dalam organisasi;
- 2.1.5 “**pembangunan diri**” merujuk kepada peningkatan kemahiran, kebolehan dan kerjaya yang dapat dicapai dengan mempraktikkan pengetahuan, pendedahan kepada pelbagai idea dan pengalaman serta melalui latihan dan mentoring;
- 2.1.6 “**pembelajaran**” ialah proses perubahan hasil daripada pengalaman secara relatif ke atas pelakuan (behaviour). Ianya melibatkan setiap individu menerima pembelajaran mengikut keperluan masing-masing sama ada mengikut kaedah eksperimen, analisis dan keupayaan menggunakan pengalaman seumur hidup;
- 2.1.7 “**pembelajaran berterusan**” ialah proses mendapatkan ilmu pengetahuan sepanjang hayat yang melibatkan tiga elemen utama iaitu latihan, pembelajaran dan pembangunan diri;
- 2.1.8 “**kompetensi**” merujuk kepada pengetahuan, kemahiran dan ciri-ciri peribadi yang perlu bagi melaksanakan sesuatu tugas dan tanggungjawab. Prinsip asas kompetensi adalah bahawa prestasi seseorang pegawai perkhidmatan awam akan meningkat jika ia mempunyai semua kompetensi yang diperlukan bagi melaksanakan tugas atau tanggungjawab jawatan yang disandangnya;
- 2.1.9 “**kursus jangka panjang**” ialah kursus sepenuh masa yang tempohnya melebihi dua belas bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik;
- 2.1.10 “**kursus jangka pendek**” ialah kursus sepenuh masa termasuklah lawatan sambil belajar, seminar atau bengkel yang tempohnya tidak melebihi tiga bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik;
- 2.1.11 “**kursus jangka sederhana**” ialah kursus sepenuh masa yang tempohnya melebihi tiga bulan tetapi tidak melebihi dua belas bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik;
- 2.1.12 “**pegawai**” merujuk kepada pegawai AADK daripada kumpulan Pengurusan dan Profesional dan kumpulan pelaksana I dan II;

- 2.1.13 “**pusat tanggungjawab**” merujuk kepada semua AADK Negeri, AADK Daerah, Pusat Pemulihan Penagihan Narkotik (PUSPEN) dan Klinik C&C.

3. ASAS-ASAS KEPERLUAN DASAR LATIHAN

- 3.1 Dasar Wawasan Negara telah menetapkan matlamat pembangunan negara untuk menjadikan Malaysia sebuah negara maju menjelang tahun 2020. Bagi mencapai matlamat tersebut, Kerajaan telah memberi penekanan kepada semua aspek pembangunan, termasuklah pembangunan sumber manusia sektor awam.
- 3.2 Dasar ini dibangunkan berteraskan kompetensi dan pembelajaran berterusan untuk menggalakkan pembangunan diri, penguasaan pengetahuan, kemahiran, kreativiti dan inovasi.

4. DASAR DAN OBJEKTIF LATIHAN

- 4.1 Menyedari pentingnya usaha-usaha pembangunan modal insan dilakukan secara berterusan, terancang dan sistematik, DLAADK ini telah disediakan supaya setiap pegawai di AADK dapat memahami tanggungjawab masing-masing dalam merancang keperluan kursus dan perlu melengkapkan diri dengan sikap (*attitude*), kemahiran (*skills*) dan pengetahuan (*knowledge*) yang bersesuaian, melalui program latihan yang terancang yang berteraskan pembangunan kompetensi dan pembelajaran berterusan.
- 4.2 Dasar Latihan Agensi Antidadah Kebangsaan ini digubal untuk mencapai objektif-objektif berikut:
- 4.2.1 Menyediakan pegawai yang berkelayakan, berkebolehan dan berkompentensi;
 - 4.2.2 Mencapai hasil kerja yang berkualiti atau bermutu tinggi;
 - 4.2.3 Meningkatkan kompetensi dan produktiviti;
 - 4.2.4 Membentuk nilai-nilai murni dan sikap-sikap positif;
 - 4.2.5 Mewujudkan nilai cipta (*value-creation*) dan nilai tambah (*value-added*) di kalangan pegawai;
 - 4.2.6 Menyediakan hala tuju kemajuan kerjaya;

5. STRATEGI PELAKSANAAN DI AGENSI ANTIDADAH KEBANGSAAN

- 5.1 Dasar latihan ini dilaksanakan dengan menggunakan strategi-strategi berikut:
- 5.1.1 Jabatan hendaklah menyediakan peruntukan tahunan sekurang-kurangnya satu peratus (1%) daripada peruntukan emolumen untuk tujuan latihan;
 - 5.1.2 Setiap Ketua Jabatan hendaklah memastikan pegawai masing-masing di semua peringkat diberi peluang mengikuti latihan sekurang-kurangnya **tiga (3) hari latihan** sebagaimana pengiraan jam latihan seperti dalam **Lampiran A1 – A3**;
 - 5.1.3 Perancangan keperluan latihan berdasarkan konsep Analisis Keperluan Latihan (TNA) dan keperluan semasa kompetensi pegawai; dan
 - 5.1.4 Perancangan keperluan latihan tahunan akan diterjemahkan di dalam Pelan Operasi Latihan (POL) dan dikemukakan kepada Cawangan Latihan, Bahagian Sumber Manusia, Kementerian Dalam Negeri selepas dibentangkan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Latihan.

6. STRUKTUR LATIHAN

- 6.1 Struktur latihan yang akan dilaksanakan meliputi semua skim dan klasifikasi perkhidmatan yang akan melalui lima peringkat berikut:

6.1.1 Peringkat Pra-Penempatan

Latihan di peringkat pra-penempatan dilaksanakan kepada pegawai yang baru dilantik secara tetap tetapi belum ditempatkan di Pusat Tanggungjawab (PTJ) agensi.

6.1.2 Peringkat Asas

Latihan Peringkat Asas dilaksanakan kepada pegawai yang berkhidmat dari awal pelantikan sehingga tempoh tiga tahun;

6.1.3 Peringkat Pertengahan

Latihan Peringkat Pertengahan melibatkan pembangunan kompetensi dan juga peningkatan kompetensi kepada pegawai yang berkhidmat antara tiga hingga sepuluh tahun;

6.1.4 Peringkat Lanjutan

Latihan Peringkat Lanjutan dilaksanakan kepada pegawai yang telah berkhidmat lebih sepuluh tahun bertujuan mengukuhkan kompetensi; dan

6.1.5 Peringkat Peralihan

Latihan Peringkat Peralihan dilaksanakan kepada pegawai yang akan meninggalkan perkhidmatan dalam tempoh dua tahun sebelum bersara.

7. KUASA DAN TANGGUNGJAWAB

7.1 Agensi adalah diberi kuasa dan bertanggungjawab ke atas perkara-perkara berikut:

- 7.1.1 Merancang dan mengenalpasti keperluan latihan pegawai supaya selaras dengan DLAADK yang ditetapkan;
- 7.1.2 Mengurus dan melaksanakan latihan yang berbentuk kursus jangka pendek kepada pegawai dengan menentu serta memilih kursus-kursus yang dianggap perlu bagi pegawai;
- 7.1.3 Menimbang dan memperakukan calon-calon untuk mengikuti latihan yang berbentuk kursus jangka sederhana dan panjang untuk kelulusan agensi;
- 7.1.4 Menentukan bahawa segala peruntukan yang diguna pakai bagi maksud perkiraan dan pembayaran elaun-elaun dan lain-lain bayaran selaras dengan dasar dan peraturan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa;
- 7.1.5 Menentukan bahawa segala perbelanjaan pengurusan latihan adalah mematuhi dasar dan peraturan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa;
- 7.1.6 Membuat penilaian keberkesanan latihan yang diikuti pegawai memenuhi matlamat agensi.

8. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

8.1 Setiap pegawai adalah bertanggungjawab ke atas perkara-perkara berikut:

8.1.1 Merancang keperluan kursus yang bersesuaian dengan tugas, Objektif Agensi dan pembangunan diri;

8.1.2 Menghadiri dan mengikuti kursus yang diluluskan atau ditetapkan dengan jaya dan penuh komitmen;

8.1.3 Melengkapkan serta mengemukakan Borang Penilaian Kursus kepada penyelia, mengemukakan salinan sijil kepada unit perkhidmatan bagi tujuan rekod dan mengemaskini laporan kehadiran kursus di dalam sistem eAADK *Training*.

8.1.4 Pegawai yang telah membuat pengesahan kehadiran tidak dibenarkan membatalkan penyertaan tanpa sebab-sebab yang munasabah. **Tempoh pembatalan kehadiran atas sebab-sebab yang munasabah hanya dibenarkan selewat-lewatnya dalam tempoh dua (2) hari bekerja sebelum latihan bermula.** Pegawai perlu mengemukakan surat tunjuk sebab dengan alasan yang munasabah kepada pihak urus setia bagi tujuan rekod.

8.1.5 Senarai nama pegawai yang tidak menghadiri kursus **tanpa pemakluman kepada pihak urus setia dua (2) hari sebelum kursus dilaksanakan, akan dimajukan ke Unit Integriti untuk tindakan tatatertib** dengan merujuk kepada Perintah Am Bahagian II; Kelakuan, Perkara:

4.(2) Seseorang pegawai tidak boleh -

(i) ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah.

8.1.6 Pegawai yang telah diluluskan untuk menghadiri latihan adalah:

(a) tertakluk kepada Perintah Am; Tatakelakuan Penjawat Awam;

(b) tidak dibenar mengambil bahagian dalam apa-apa kegiatan yang tidak berkaitan dengan kursus / persidangan sama ada secara langsung atau tidak langsung; dan

- (c) tidak dibenarkan terlibat dengan sebarang aktiviti yang boleh mencemarkan nama baik agensi sama ada secara langsung atau tidak langsung.

9. KEMUDAHAN-KEMUDAHAN

- 9.1 Pegawai yang telah diluluskan untuk menghadiri latihan adalah layak untuk dipertimbangkan elaun penginapan dan elaun makan serta lain-lain elaun mengikut peraturan yang sedang berkuatkuasa.
- 9.2 Agensi akan membayar yuran pendaftaran bagi pihak pegawai, sekiranya yuran tersebut tidak ditanggung oleh pihak penganjur atau mana-mana institusi atau agensi.
- 9.3 Pegawai yang menghadiri latihan tanpa mendapat kelulusan terlebih dahulu daripada agensi hendaklah menanggung sendiri apa-apa kos atau tuntutan yang berkaitan.
- 9.4 Pegawai layak menggunakan perkhidmatan kapal terbang jika sekiranya perkhidmatan tersebut merupakan laluan jalan terdekat dan tambang termurah. Semua penempahan tiket kapal terbang akan diuruskan oleh Cawangan Kewangan setelah mendapat kelulusan;
- 9.5 Pegawai boleh dibenarkan menggunakan kenderaan sendiri dan menuntut elaun perbatuan atau tambang gantian sekiranya kenderaan rasmi agensi tidak dapat disediakan;
- 9.6 Pegawai akan dibayar elaun pakaian panas sekiranya mengikuti latihan di negara beriklim sederhana berdasarkan syarat dan kadar mengikut peraturan yang sedang berkuatkuasa.

10. KUASA DAN PEMAKAIAN

- 10.1 Agensi adalah berhak meminda mana-mana peruntukkan dalam dasar ini dari semasa ke semasa.
- 10.2 Kelulusan menghadiri latihan di bawah dasar ini adalah mengikut budi bicara ketua jabatan yang mana dalam pertimbangannya telah mengambil perhatian tentang kepentingan perkhidmatan, implikasi kewangan dan kepentingan agensi.

11. PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan berkaitan dengan Pekeliling Perkhidmatan ini bolehlah merujuk kepada:

Pengarah
Bahagian Khidmat Pengurusan
Cawangan Pengurusan Sumber Manusia
Agensi Antidadah Kebangsaan
Jalan Maktab Perguruan Islam
43000 Kajang, SELANGOR

No. Telefon: 03-89112283
Emel: upsmk@adk.gov.my

12. TARIKH KUATKUASA

Dasar Latihan ini berkuatkuasa bermula dari tarikh ia ditandatangani

13. PEMAKAIAN

Dasar latihan ini dipanjangkan kepada semua pegawai di Ibu Pejabat dan semua PTJ.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
“KHIDMAT TANPA RASUAH”



(DATO' SRI ZULKIFLI BIN ABDULLAH) CP
Ketua Pengarah
Agensi Antidadah Kebangsaan

25 Februari 2019

PENGELASAN AKTIVITI LATIHAN

1. Setiap pegawai perlu peka dan bertanggungjawab untuk merekodkan kehadiran latihan di dalam eAADK Training.
2. Pengelasan program latihan dipecahkan kepada empat kumpulan seperti berikut:

BIL	PROGRAM LATIHAN	JENIS AKTIVITI
1.	<p>Latihan</p> <p>Definisi: Aktiviti Latihan yang dijalankan selama 6 jam secara bersemuka dan berterusan anjuran Agensi, Kementerian, Agensi Luar di dalam dan di luar negara</p>	<ul style="list-style-type: none"> i. Kursus; ii. Seminar; iii. Konvensyen; iv. Bengkel; v. Forum; vi. Simposium / Persidangan.
2.	<p>Sesi Pembelajaran (Bersemuka)</p> <p>Definisi: Sebarang aktiviti latihan atau pembelajaran secara bersemuka yang tempohnya kurang daripada 6 jam anjuran Agensi, Kementerian, atau Agensi luar di dalam negara</p>	<ul style="list-style-type: none"> i. Sesi Pembelajaran; ii. Perhimpunan Bulanan; iii. Program Penerapan Nilai-nilai Murni dan ceramah - ceramah khas; iv. Program Sambutan / Program Khas – Sambutan; Bulan-bulan Islam / Perayaan yang mengandungi ucapan / ceramah / forum; v. Pembentangan kertas di seminar, Konvensyen, Simposium dan Persidangan; vi. Menyampaikan ceramah di dalam kursus / Bengkel (Modul yang pertama kali dibentangkan atas tajuk yang sama sahaja diambil kira)
3.	<p>Sesi Pembelajaran (Tidak Bersemuka)</p> <p>Definisi: Sebarang aktiviti latihan atau pembelajaran secara tidak bersemuka dan tidak berterusan yang tempohnya kurang daripada 6 jam anjuran Agensi, Kementerian, bahagian atau Agensi Luar di dalam negara</p>	<ul style="list-style-type: none"> i. Lawatan Kerja ii. <i>On the job Training</i> iii. Latihan Sangkutan iv. Simulasi v. Lain-lain (seperti kajian kes, tayangan filem, <i>under study</i>)

Lampiran A2

BIL	PROGRAM LATIHAN	JENIS AKTIVITI
4.	<p>Pembelajaran Kendiri</p> <p>Definisi: Kaedah pembelajaran yang berkonsepkan belajar atas daya usaha sendiri. Pembelajaran melibatkan secara tidak bersemuka (online)</p>	<ul style="list-style-type: none"> i. Penggunaan portal e-Pembelajaran Sektor Awam (EPSA) ii. Penggunaan portal e-Pembelajaran yang diiktiraf oleh Agensi / Kementerian iii. Pembacaan buku-buku ilmiah dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris (termasuk <i>e-book</i>) iv. Pembacaan Jurnal Ilmiah / Laporan Kajian dan lain-lain bahan ilmiah secara fizikal atau maya (<i>virtual</i>)

KAEDAH PENGIRAAN BILANGAN HARI BERKURSUS

1. Pengiraan bilangan hari berkursus setahun bagi tujuan perekodan adalah seperti berikut;

BIL	PROGRAM LATIHAN	JENIS AKTIVITI
1.	Latihan	i. Tempoh 6 jam bersamaan 1 hari berkursus
2.	Sesi Pembelajaran (Bersemuka)	i. Kehadiran 6 jam bersamaan 1 hari berkursus ii. Pembentangan kertas kerja / ceramah 1 kertas yang dibentang bersamaan 1 hari iii. Bagi pertemuan mentor-mentee serta sesi perbincangan / perkongsian idea dengan pengurusan tertinggi (catatan perbincangan mestilah dibuat di dalam sebuah buku catatan).
3.	Sesi Pembelajaran (Tidak Bersemuka)	i. Kehadiran 6 jam 1 hari berkursus
4.	Pembelajaran Kendiri	i. Satu sesi pembentangan perlu diadakan diperingkat Agensi, Bahagian atau Cawangan. Seorang pegawai di peringkat Kumpulan Pengurusan dan Profesional (gred 41 dan ke atas) atau Pegawai Pengesah Latihan perlu hadir sebagai penyelia. Setiap satu pembentangan diiktiraf sebagai satu hari berkursus.