JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA

JABATAN PERDANA MENTERI

ARAHAN PENTADBIRAN KETUA PENGARAH BILANGAN 2 TAHUN 2026

PELAKSANAAN DASAR PEMBANGUNAN BAKAT MELALUI PEMBANGUNAN KOMPETENSI PERKHIDMATAN AWAM DI JAKIM

---

1. TUJUAN

Arahan Pentadbiran ini bertujuan memberi panduan berkaitan pelaksanaan Dasar Pembangunan Bakat Perkhidmatan Awam di peringkat Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM) bagi memastikan pengurusan bakat dan pembangunan kompetensi pegawai dilaksanakan secara sistematik, berterusan dan holistik.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia: Dasar Pembangunan Bakat Perkhidmatan Awam Versi 1.0 (2024), pembangunan modal insan diperkukuhkan yang memfokuskan kepada tiga elemen utama iaitu *MyKompetensi* (Pembangunan Kompetensi), *MyPerformance* (Penilaian Prestasi) dan *MyPotensi* (Penilaian Potensi) yang dibangunkan

mengikut keperluan jawatan dan fungsi tugas yang disandang. Langkah ini adalah untuk memastikan kelangsungan prestasi cemerlang perkhidmatan awam, peningkatan kecekapan dan kesinambungan kepimpinan seterusnya melahirkan pegawai JAKIM yang kompeten.

2.2 Pelaksanaan dasar ini turut memberi penekanan terhadap kelestarian kepakaran dan kepimpinan JAKIM dengan mengenal pasti pegawai berpotensi untuk dibangunkan bagi tujuan pengembangan pengetahuan dan kemahiran seterusnya meningkatkan daya saing organisasi dalam memastikan JAKIM sentiasa bersedia menghadapi kompleksiti cabaran perkhidmatan awam dan memenuhi ekspektasi pemegang taruh.

2.3 Sebagai sebuah agensi utama dalam pengurusan hal ehwal Islam di peringkat persekutuan, JAKIM turut berperanan dalam menyediakan sumber manusia yang kompeten yang diperlukan dalam meneraju hal ehwal Islam. Justeru, pegawai awam di JAKIM di semua peringkat perlu mempunyai tahap kompetensi dan keupayaan yang mapan dalam memastikan pelaksanaan tugas dapat disampaikan dengan profesional, cekap dan efisien.

3. TAFSIRAN

Bagi maksud pemakaian Arahan Ketua Pengarah ini:

“Bakat” keupayaan dari segi kemahiran, pengetahuan, pengalaman, sahsiah, watak dan dorongan untuk memberi impak kepada jabatan;

“Ketua Jabatan” ertinya seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu bahagian atau mana-mana pegawai yang diwakilkan kuasa secara bertulis oleh ketua jabatan untuk bertindak bagi pihaknya; dan

“Pegawai” ertinya semua kategori pegawai perkhidmatan awam Persekutuan yang sedang berkhidmat di JAKIM.

4. PEMBANGUNAN KOMPETENSI

4.1 Kompetensi ditakrifkan sebagai gabungan pengetahuan, kemahiran dan tingkah laku yang menjadi asas kepada keupayaan seseorang pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab dengan berkesan.

4.2 Pembangunan kompetensi hendaklah mematuhi tiga (3) prinsip utama, iaitu:

4.2.1 **boleh diperhatikan** – pengetahuan, kemahiran dan/ tingkah laku yang boleh diperlihatkan dengan jelas;

4.2.2 **boleh diukur** – pengetahuan, kemahiran dan/ tingkah laku yang dapat dibezakan berdasarkan tahap kecekapan dan penguasaan; dan

4.2.3 **boleh dilatih** – penguasaan sesuatu kompetensi itu boleh ditingkatkan melalui pembangunan kompetensi bagi membolehkan tugas di gred jawatan dapat dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.

4.3 Terdapat dua (2) komponen utama yang membentuk kompetensi perjawatan yang perlu dibangunkan bagi setiap pegawai agar lebih kompeten dan profesional iaitu Kompetensi Generik dan Kompetensi Fungsian.

4.4 Kompetensi Generik merujuk kepada kemahiran asas dan tingkah laku teras yang perlu dimiliki oleh semua pegawai tanpa mengira skim perkhidmatan atau jawatan. Penilaian kompetensi generik di JAKIM adalah berpandukan Model Pemikiran TLSA yang mempunyai empat (4) domain utama iaitu:

4.4.1 ***Think*** (Pemikiran) - Keupayaan berfikir secara kritis dan kreatif, membuat keputusan yang matang serta menyelesaikan masalah secara berkesan;

4.4.2 ***Lead*** (Kepimpinan) - Keupayaan memimpin, menyelia, membimbing pegawai lain serta mempamerkan akauntabiliti dan tanggungjawab;

4.4.3 ***Speak*** (Komunikasi) - Keupayaan berkomunikasi secara berkesan, berbahasa dengan baik serta berperanan sebagai pemudah cara; dan

4.4.4 ***Act*** (Tindakan) - Keupayaan bertindak secara profesional, tenang dan fokus, menunjukkan kesegeraan bertindak serta memastikan pelaksanaan tugasan yang berkesan.

4.5 Manakala Kompetensi Fungsian pula merujuk kepada kemahiran teknikal dan kepakaran khusus yang berkaitan secara langsung dengan fungsi jawatan, skim perkhidmatan dan peranan pegawai di Bahagian atau tempat pegawai bertugas.

4.6 Kompetensi Fungsian perlu dibangunkan selaras dengan bidang tugas pegawai dan fungsi bahagian bagi memastikan penyampaian perkhidmatan Jabatan dapat disampaikan pada tahap yang optimum di samping memastikan sumber manusia dapat digunakan sepenuhnya.

4.7 Pembangunan kompetensi pegawai dilaksanakan secara berfasa melalui lima (5) peringkat berikut:

4.7.1 **Pendedahan** – fasa awal yang bertujuan memberi pengenalan dan pendedahan asas kepada pegawai terhadap fungsi dan peranan yang perlu dikuasai dan diterapkan dalam menyampaikan perkhidmatan sama ada pegawai baharu atau bidang tugas baharu yang ditugaskan kepada pegawai;

4.7.2 **Penerapan** – fasa pemantapan kefahaman dan penguasaan asas kompetensi bagi membolehkan pegawai melaksanakan tugas dengan bimbingan mininum;

4.7.3 **Pembangunan** – fasa peningkatan kemahiran dan kemahiran sedia ada serta pembangunan kemahiran baharu bagi memastikan keberkesanan pelaksanaan tugas bukan sekadar memenuhi keperluan tetapi melepasi ekpektasi pemegang taruh;

4.7.4 **Peningkatan** – fasa penguasaan yang lebih cekap yang memberi penekanan terhadap elemen profesionalisme, kebolehan bertindak dalam situasi yang kompleks dan keupayaan membuat keputusan strategik; dan

4.7.5 **Pengukuhan** – fasa pembangunan kompetensi yang memfokuskan kepada pembentukan pakar, pemimpin dan mentor yang mampu membimbing serta menjadi sumber rujukan dalam organisasi.

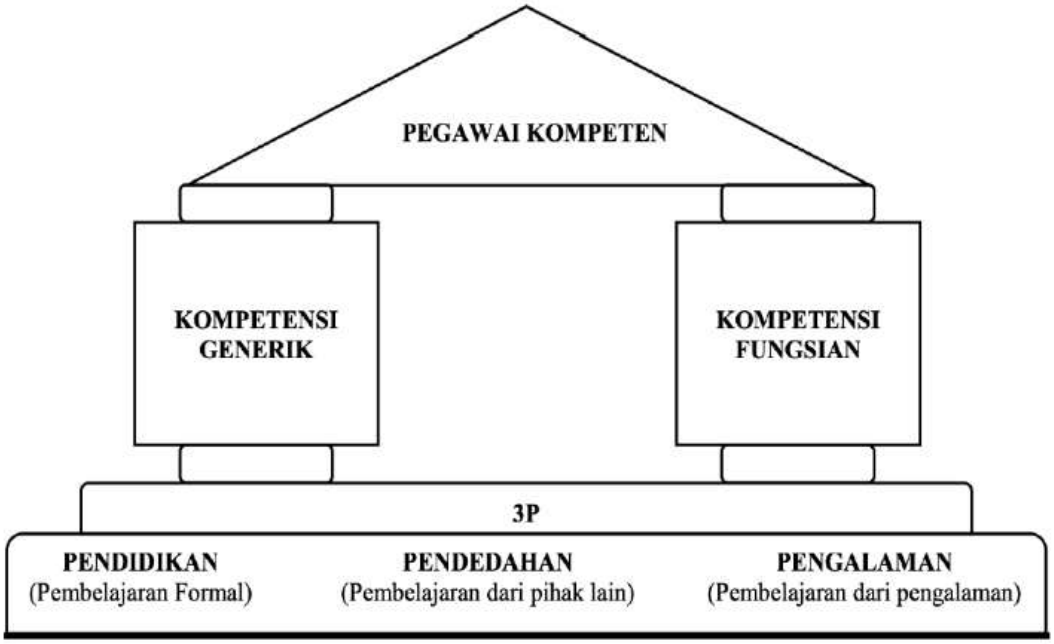
4.8 Pembangunan kompetensi pegawai JAKIM hendaklah dilaksanakan melalui Model 3P seperti **Rajah 1** di bawah meliputi:

4.8.1 **Pendidikan (Formal)** meliputi kursus, latihan, seminar, bengkel dan program pembangunan berstruktur sama ada secara bersemuka atau dalam talian;

4.8.2 **Pendedahan Pembelajaran** melalui perkongsian pengalaman dan pengetahuan daripada pihak lain seperti *mentoring*, *coaching*, *buddy system* dan penempatan singkat; dan

4.8.3 **Pengalaman Pembelajaran** berasaskan pengalaman kerja sebenar seperti latihan di tempat kerja (*on-the-job training*), pusingan kerja, penugasan khas dan penempatan di unit atau agensi lain.

Rajah 1: Model Pendekatan 3P



5. PELAKSANAAN PEMBANGUNAN KOMPETENSI DI JAKIM

5.1 Semua pegawai di JAKIM perlu memenuhi kehadiran sekurang-kurangnya **40 jam setahun** program pembangunan kompetensi dan hendaklah mengikut slot pengisian program sahaja, tidak termasuk waktu rehat dan perjalanan.

5.2 Program pembangunan kompetensi boleh ditakrifkan sebagai suatu proses pemindahan ilmu pengetahuan secara kemas dan berdisiplin yang bertujuan menambah pengetahuan dan kemahiran untuk memenuhi keperluan serta tuntutan semasa dalam organisasi. Ini boleh dicapai melalui sebarang bentuk pembelajaran seperti kursus, latihan semasa bekerja dan program *mentoring*/*coaching* atau seumpama dengannya yang menyumbang kepada pembangunan individu dan kecemerlangan organisasi.

5.3 Program pembangunan kompetensi juga turut meliputi konvensyen, kursus, bengkel/ *retreat*, makmal (lab), seminar/ taklimat, kolokium, forum, simposium, lawatan rasmi/ korporat/ sambil belajar, klinik kaunseling dan program lain yang memenuhi definisi seperti perincian di **Lampiran 1**.

5.4 Dalam memastikan kelancaran pelaksanaan pembangunan kompetensi pegawai di JAKIM, semua pihak bertanggungjawab untuk memainkan peranan masing-masing sebagaimana berikut:

5.4.1 **Ketua Jabatan** bertanggungjawab untuk:

(a) Merujuk kepada Kamus Kompetensi JAKIM dan Pelan Pembangunan Kompetensi JAKIM di bawah Institut Latihan Islam Malaysia (ILIM) untuk menentukan dan mengenal pasti jurang keperluan latihan terhadap pegawai di bawah seliaan;

(b) Merancang dan mengenal pasti keperluan latihan yang diperlukan oleh pegawai berdasarkan analisis kefungsian dan tahap kompetensi pegawai;

(c) Memastikan pegawai yang terlibat memohon dan hadir kursus/latihan yang berkaitan di ILIM melalui Sistem Maklumat Latihan ILIM (I-TIS);

(d) Sekiranya kursus/latihan yang berkaitan tidak disediakan oleh ILIM, boleh mengemukakan permohonan program pembangunan kompetensi yang diperlukan oleh pegawai kepada Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) (**Lampiran 2**) melalui Urus Setia di Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM), JAKIM;

(e) Memastikan program pembangunan kompetensi yang dihadiri oleh pegawai mempunyai impak kepada kefungsian pegawai dan Jabatan;

(f) Memberi peluang kepada semua pegawai untuk mengikuti latihan dan membina modal insan yang mapan ke arah meningkatkan kompetensi pegawai;

(g) Memantau kehadiran pegawai ke program pembangunan kompetensi dan mengambil tindakan sekiranya pegawai gagal mematuhi arahan dan peraturan semasa yang berkuat kuasa; dan

(h) Memastikan semua pegawai di bawah seliaan memenuhi keperluan kehadiran program pembangunan kompetensi selama 40 jam setahun yang ditetapkan.

5.4.2 **Pentadbir Bahagian** merupakan pegawai yang menyelaras urusan pentadbiran latihan dan bertanggungjawab untuk:

(a) Merekod keperluan latihan melalui format yang disediakan oleh BPSM sebagaimana dipersetujui Ketua Jabatan;

(b) Mengemukakan keperluan latihan pegawai berserta peruntukan kepada BPSM;

(c) Menyelaras dan memantau prestasi kehadiran latihan oleh pegawai di Bahagian/Jabatan masing-masing;

(d) Merekod dan mengemukakan laporan kehadiran latihan pegawai di Bahagian/Jabatan masing-masing kepada BPSM; dan

(e) Menjadi pegawai penghubung antara Bahagian dan BPSM.

5.4.3 **Pegawai** bertanggungjawab untuk:

(a) Mengenal pasti kompetensi diri dan merancang latihan yang diperlukan bersesuaian dengan bidang tugas dan tanggungjawab di Bahagian;

(b) Memastikan keperluan jumlah 40 jam setahun yang ditetapkan untuk menghadiri program pembangunan kompetensi dipenuhi dan direkodkan;

(c) Memohon dan hadir kursus/latihan yang berkaitan dan berkeperluan di ILIM melalui Sistem Maklumat Latihan ILIM (I-TIS);

(d) Sekiranya kursus/latihan yang diperlukan tidak disediakan oleh ILIM, boleh mengemukakan memaklumkan Ketua Jabatan akan keperluan program pembangunan kompetensi yang berkaitan supaya Ketua Jabatan mengambil tindakan memohon keperluan tersebut kepada PPSM;

(e) Menghadiri kursus/latihan yang ditawarkan dengan penuh komitmen dan jayanya. Kegagalan menghadiri kursus/latihan tanpa sebab yang munasabah membolehkan pegawai dikenakan tindakan tatatertib dan surat tunjuk sebab hendaklah dikeluarkan oleh Ketua Jabatan;

(f) Memastikan pengetahuan yang diperolehi dari kursus/latihan diaplikasikan dalam penyampaian perkhidmatan di Jabatan;

(g) Melaksanakan pemindahan pengetahuan (knowledge transfer) melalui keadah dan platform yang bersesuaian sebaik sahaja selesai menghadiri kursus/latihan yang dihadiri;

(h) Mengemaskini rekod kehadiran kursus kepada pentadbir sumber manusia Bahagian dan mengemukakan sijil kehadiran bagi tujuan pengesahan; dan

(i) Merekodkan Program Pembangunan Kompetensi yang dihadiri di dalam HRMIS melalui modul Program Pembangunan Kompetensi (PPK).

6. PEMAKAIAN

Arahan Pentadbiran ini terpakai kepada semua pegawai yang berkhidmat di JAKIM dan perlu dibaca bersama Pekeliling, Surat Pekeliling, Dokumen/Garis Panduan berkaitan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

7. TARIKH KUAT KUASA

Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah ini berkuat kuasa mulai tarikh dikeluarkan.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

(DATO' DR. SIRAJUDDIN BIN SUHAIMEE)
Ketua Pengarah
Jabatan Kemajuan Islam Malaysia
16 Februari 2026

LAMPIRAN 1

KATEGORI PROGRAM PEMBANGUNAN KOMPETENSI

Bil.	Kategori	Perincian Aktiviti
1.	**Kursus/ Latihan**: Aktiviti latihan berbentuk formal dan berstruktur yang dijalankan sama ada secara bersemuka atau dalam talian.	• Kursus • Seminar • Konvensyen • Bengkel • Forum • Simposium/ Persidangan • Kolokium
2.	**Sesi Pembelajaran**: Akvtiviti pembelajaran yang dijalankan secara bersemuka atau dalam talian anjuran Jabatan, Bahagian atau agensi luar. Pegawai yang terlibat perlu lengkapkan Borang Laporan di **Lampiran 3** dan dimuat naik dalam HRMIS melalui modul PPK.	• Perhimpunan Bulanan • Sesi Perkongsian Ilmu • Pembentangan Kertas Kerja • Mentor dan Mentee • Simulasi • *On the job training*
3.	**Pembelajaran Kendiri**: Aktiviti pembelajaran yang berkonsepkan belajar atas usaha sendiri	• e-Pembelajaran Sektor Awam (EPSA) • Kursus Anjuran Luar Agensi

LAMPIRAN 2

KEANGGOTAAN DAN TERMA RUJUKAN
PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA JAKIM

Panel Pembangunan Sumber Manusia JAKIM	
Pengerusi	Ketua Pengarah
Ahli-Ahli	(i) Timbalan Ketua Pengarah (Dasar) (ii) Timbalan Ketua Pengarah (Operasi) (iii) Timbalan Ketua Pengarah (Pengurusan)
Setiausaha	Pengarah Bahagian Sumber Manusia
Terma Rujukan	(i) Menetapkan dasar dan hala tuju berkaitan Pembangunan Bakat JAKIM selaras dengan pekeliling dan peraturan semasa yang berkuatkuasa; (ii) Meluluskan Pelan Pembangunan Kompetensi Tahunan JAKIM; (iii) Memantau pelaksanaan dan perbelanjaan latihan/kursus/bengkel di bawah Dasar Pembangunan Kompetensi serta prestasi kehadiran latihan pegawai di JAKIM; (iv) Memastikan analisis jurang kompetensi dan analisis penentuan pendekatan pembangunan kompetensi dilaksanakan; (v) Memperakukan pegawai bagi pemilihan kursus jangka panjang, sederhana dan pendek yang dianjurkan oleh agensi kerajaan atau swasta mengikut keperluan Jabatan; (vi) Memastikan ILIM melaksanakan program pembangunan kompetensi untuk pegawai Hal Ehwal Islam; (vii) Menilai tahap keberkesanan latihan/kursus/bengkel yang dihadiri pegawai di JAKIM; (viii) Menerima laporan pelaksanaan latihan JAKIM bagi setiap tahun; (ix) Memastikan setiap dasar latihan dan arahan semasa dilaksanakan di peringkat Jabatan.
Kekerapan Mesyuarat	Sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun
Urus Setia	Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

LAMPIRAN 3

BORANG PELAPORAN BAGI TUJUAN PEREKODAN
PROGRAM PEMBANGUNAN KOMPETENSI

Nama : _____

Jawatan/ Gred : _____

Bahagian : _____

Cawangan/ Unit : _____

Tarikh dan Masa	Aktiviti Dilaksanakan	Catatan Pembelajaran/ Kemahiran Diperoleh

Tandatangan :

Nama :

Tarikh :

ULASAN PEGAWAI PENYELIA

Tahap Penguasaan: ☐ Cemerlang ☐ Baik ☐ Memuaskan ☐ Perlu Penambahbaikan

Ulasan:

……

……

……

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

PENGESAHAN PENGARAH KANAN/ PENGARAH BAHAGIAN

Tahap Penguasaan: ☐ Cemerlang ☐ Baik ☐ Memuaskan ☐ Perlu Penambahbaikan

Ulasan:

……

……

……

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :