



TAKLIMAT 100 JAM LATIHAN

HAJAH DAYANG MAIMUNAH BINTI HAJI AWANG HUSSIN



TEMPOH LATIHAN MINIMUM PEGAWAI DAN KAKITANGAN KERAJAAN

Surat Keliling JPM Bilangan: **3/2003**

Tarikh Berkuatkuasa: **21 Januari 2003**

**Menjalani latihan yang terancang yang jumlahnya
sebolehnya tidak kurang daripada 100 jam setahun**



KENAPA?

Bagi memastikan Perkhidmatan Awam dilengkapi dengan pegawai-pegawai dan kakitangan yang berkemahiran, berpengetahuan dan cekap.



SIAPA?

Semua Pegawai dan Kakitangan Kerajaan sama ada dalam:

- **Perkhidmatan Tetap**
- **Sebulan ke sebulan**
- **Open-Vote**



DEFINASI LATIHAN

- **Semua bentuk aktibiti dan program perkembangan latihan, program perkembangan & peningkatan (upgrading) sumber manusia.**
- **Jangka pendek.**
- **Dalam jabatan (in-house training) atau di agensi latihan.**
- **Dalam atau luar negeri.**



OBJEKTIF

- **Memastikan Kementerian / Jabatan membuat perancangan dan pelaksanaan latihan yang bersistematik.**
- **Memberi peluang kepada setiap pegawai dan kakitangan.**
- **Mengujudkan Perkhidmatan Awam yang lebih cekap.**



TATACARA PERLAKSANAAN.....

I. Memanfaatkan peruntukan latihan yang sedia ada dan kursus-kursus yang disediakan oleh IPA.

Jika peruntukan tidak mencukupi – boleh memohon peruntukan tambahan.



TATACARA PERLAKSANAAN

II. Latihan “in-house” – Tenaga Pengajar dalaman atau luar.

Jika peserta tidak mencukupi –boleh menjemput kepada Kementerian / Jabatan lain.

Boleh menggunakan kemudahan IPA.



TATACARA PERLAKSANAAN

- III. Dibolehkan menggunakan kursus-kursus pendek anjuran swasta.**
- IV. Menghantar program kursus tahunan jangka pendek ke IPA bagi tujuan penyelarasan.**



TATACARA PERLAKSANAAN

- V. Latihan hendaklah selaras dengan peraturan-peraturan dan syarat-syarat perkhidmatan.**
- VI. Kementerian / Jabatan hendaklah memantau perkembangan pegawai dan kakitangan.**

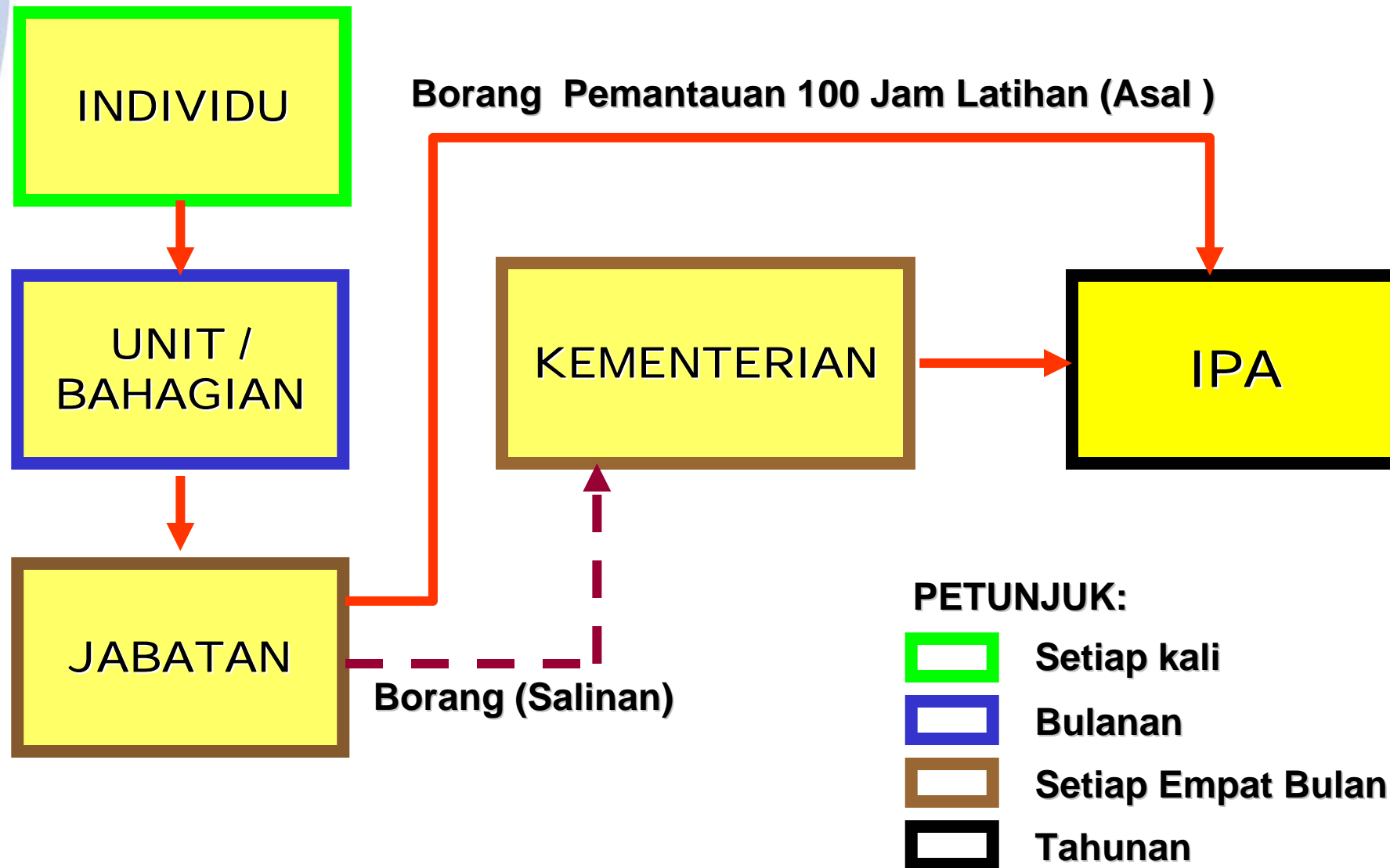


TATACARA PERLAKSANAAN

- VII. Kementerian / Jabatan mengadakan sistem catatan dan pemantauan latihan.**
- VIII. Catatan latihan dilampirkan pada borang penilaian prestasi bagi pemantauan kesejajaran latihan dengan tugas dan perancangan.**



PROSES BORANG PEMANTUAN 100 JAM LATIHAN





CARA PENGIRAAN



BHG	Jumlah Keramaian Staf	Pencapaian Minimum 100 Jam Latihan (Jumlah Staf)		Peratus Jam Menghadiri	
		Mencapai	Tidak mencapai	IPA	Bukan IPA
I	2	1	1	19 %	81%
II	14 ¹	9 ²	5 ³	4	5
III	20	7	13		
IV	18	8	10		
V	10	0	10		
Jumlah	64	33	31		



PENERANGAN BORANG...

- **Petak 1**

Jumlah pegawai dan kakitangan dari Bahagian I hingga Bahagian V hendaklah mengikut peruntukkan jumlah kakitangan yang terkini.

- **Petak 2**

Jumlah Staf hendaklah diisikan dari Bahagian 1 hingga V yang mana jumlah latihan yang dihadirinya sama ada dalam atau luar negeri mencapai minima 100 jam. Pastikan diisikan *jumlah staf* bukan jumlah jam latihan.



PENERANGAN BORANG...

- **Petak 3**

Jumlah Staf hendaklah diisikan dari Bahagian 1 hingga V yang mana jumlah latihan yang dihadapinya semada dalam atau luar negeri atau tidak pernah menghadiri sebarang latihan / kursus tidak mencapai 100 jam. Pastikan diisikan **JUMLAH STAF bukan jumlah jam latihan.**

- **Petak 4**

Jumlah Peratus (%) Jam Latihan yang telah menghadiri Latihan sama ada bengkel / seminar / kursus yang dikendalikan oleh Institut Perkhidmatan Awam (IPA) sahaja.



PENERANGAN BORANG

- **Petak 5**

Jumlah Peratus (%) Jam Latihan yang telah menghadiri Latihan sama ada bengkel / seminar / kursus yang bukan dikendalikan oleh Institut Perkhidmatan Awam (IPA) yang mana latihan berkenaan dikendalikan oleh Kementerian/ Jabatan sendiri, sama ada diluar Kementerian / Jabatan atau luar negeri atas pembiayaan perbelanjaan Kementerian / Jabatan berkenaan.



Bahagian I							
Pegawai Kanan A				Pegawai Kanan B			
IPA		Bukan IPA		IPA		Bukan IPA	
A	10	D	15	A	10	C	10
B	15	E	20	B	12	D	20
C	2	F	30			E	12
		G	10			F	5
		H	12			G	30
		I	40				
Jumlah	27		127		22		77



Nota:

A, B, C, D, E, F, G, H, I adalah contoh Nama Kursus.

JUMLAH BESAR Jam Kursus Di IPA Mengikut Bahagian =
Jumlah Jam Berkursus Di IPA + Bukan IPA Mengikut
Bahagian.

Contoh Bahagian 1:

Jumlah Jam Pegawai Kanan A (27 + 127 = 154 Jam)

Jumlah Jam Pegawai Kanan B (22 + 77 = 99 Jam)



$$\begin{aligned} \text{Jumlah Besar} &= \text{Pegawai Kanan A} + \text{Pegawai Kanan B} \\ &= 154 + 99 \\ &= 253 \end{aligned}$$

Jumlah % IPA:

% Jam IPA

$$\frac{27 + 22}{253} \times 100 = 19\%$$

253

Jumlah % Bukan di IPA:

% Bukan Di IPA

$$100\% - \text{Jumlah \% IPA}$$

$$100\% - 19\% = 81\%$$



PENERIMAAN BORANG 100 JAM LATIHAN

Kementerian	Jumlah =Kem+ Jabatan	2006		2007	
		Menerima	Tidak Menerima	Menerima	Tidak Menerima
Jabatan Perdana Menteri	22	9	13	9	13
Kementerian Kewangan	8	3	5	3	5
Kementerian Pertahanan	10	3	7	3	7
Kem Hal Ehwal Luar Negeri	8	1	7	1	7
Kem Hal Ehwal Dalam Negeri	12	3	9	3	9
Kem Pendidikan	20	12	8	12	8
Kem Hal Ehwal Ugama	10	1	9	1	9
Kem Perindustrian & Sumber Sumber Utama	8	3	5	3	5
Kem Perhubungan	8	5	3	5	3
Kem Pembangunan	14	9	5	9	5
Kem Kesihatan	11	4	7	4	7
Kem Kebudayaan Belia & Sukan	6	4	2	4	2



PENGERTIAN



PERHIMPUNAN (ASSEMBLY)

Latihan ini mengandungi jumlah peserta yang melebihi 100 orang dengan seorang atau lebih daripada seorang fasilitator (pemudahcara) atau penceramah bagi mengendalikan satu tajuk atau modul yang berkaitan dengan perkhidmatan awam atau fungsi agensi berkaitan.



- **KOLOKIUM (COLLOQUIUM)**

Latihan ini melibatkan jumlah peserta yang sama seperti di para (Perhimpunan) tetapi ia lebih menjurus kepada perbincangan akademik.

- **LATIHAN SECARA ON LINE (ON LINE TRAINING)**

Latihan ini memerlukan teknologi info komunikasi bagi membimbing mereka yang memerlukan latihan khusus dalam bidang-bidang tertentu seperti penulisan laporan, kumpulan kerja cemerlang dan pengurusan asas dengan menggunakan teknologi maklumat dan computer secara “on-line”. Latihan jenis ini tidak melibatkan perjumpaan bersemuka dengan fasilitator. Jumlah peserta tertakluk kepada keter sediaan alat komputer peribadi dalam satu masa.



- **BENGKEL**

Secara lazimnya bengkel melibatkan lebih daripada 15 orang peserta di mana mereka akan diberikan ceramah dan latihan amal (praktikal). Latihan begini sekurang-kurangnya dilakukan dalam tempoh satu hari hingga lima hari.

- **FORUM**

Di dalam jenis latihan ini, jumlah kehadiran peserta yang ramai diambil kira. Forum ini biasanya dipengerusikan oleh seorang yang mahir dalam bidang atau tajuk yang berkaitan. Ahli-ahli forum juga dipilih dari mereka yang mahir di bidang masing-masing.



- **KAUNSELING**

Oleh kerana latihan ini memerlukan khidmat nasihat secara bersemuka, maka jumlah pesertanya perlu dihadkan kepada, paling maksimum, 10 orang. Kaunseling ini bukan bermakna peserta yang dipilih mempunyai masalah. Ia hanya sekadar untuk memberikan bimbingan kepada mereka yang kurang memahami isu atau perkara yang melibatkan kepentingan mereka atau jabatan.

- **KONVENSYEN**

Konvensyen mempunyai persamaan dengan perhimpunan seperti di para 3 (Perhimpunan) tetapi ia lebih menumpukan kepada perbincangan untuk mencapai kesepakatan dalam menyelesaikan masalah atau isu yang dihadapi oleh jabatan atau agensi.



- **LATIHAN DALAM JABATAN (IN-HOUSE TRAINING)**

Jenis latihan ini tertumpu kepada peningkatan kemahiran, pengetahuan dan sikap peserta dalam melaksanakan tugas masing-masing. Biasanya ia dikendalikan oleh jabatan secara dalaman oleh seorang fasilitator sama ada secara ceramah, bengkel, kajian kes atau lain-lain metodologi latihan.

- **MUZAKARAH**

Dalam menyelesaikan sesuatu isu yang berbangkit di dalam jabatan, muzakarah sangat diperlukan. Sesi ini dianggotai oleh setiap pegawai dan kakitangan yang akan berkongsi maklumat, pengetahuan dan pengalaman bagi mencari formula terbaik untuk dilaksanakan oleh jabatan. Biasanya jumlah anggota dalam sesi muzakarah tidak melebihi 30 orang dengan seorang pengerusi.



- **MESYUARAT**

Secara umumnya, mesyuarat bertujuan untuk berkongsi maklumat dan mencari idea terbaik bagi menyelesaikan masalah yang berbangkit di dalam jabatan. Jumlah anggota biasanya tertakluk kepada saiz bilik atau dewan. Mesyuarat mesti dikawal oleh seorang pengerusi bagi memastikan kelancaran perjalanan mesyuarat.

- **PENEMPATAN**

Untuk memberi pengalaman dan pengetahuan yang bersesuaian kepada pegawai dan kakitangan yang baru berkhidmat, penempatan sangat perlu sebagai pendedahan awal bagi membolehkan mereka menjalankan tugas dengan lebih cekap dan berkesan. Penempatan biasanya diberikan di luar jabatan, khususnya jabatan-jabatan yang ada hubungkait dengan fungsi jabatan berkenaan. Walau bagaimanapun, penempatan boleh juga di dalam jabatan.



- **LATIHAN OLEH PEMBEKAL**

Latihan begini dikendalikan oleh firma atau syarikat yang membekalkan produk-produk, mesin-mesin, jentera-jentera atau peralatan bagi kegunaan operasi harian jabatan. Mereka yang terlibat hanyalah mereka yang bertanggungjawab dalam mengendalikan dan memelihara peralatan berkenaan.

- **SIMPOSIUM**

Latihan ini merupakan satu perkumpulan yang mengambil masa di antara satu hingga dua hari untuk memperolehi pengetahuan dengan mendengar dan seterusnya membincangkan sumbangan dan buah fikiran dari pihak-pihak yang tertentu dalam bidang masing-masing. Sesi ini memerlukan juga seorang pemudahcara untuk memudahkan perbincangan.



- **TAKLIMAT**

Menghadiri sesi taklimat biasanya dilakukan secara ceramah untuk memberi maklumat atau pengetahuan. Penceramah-penceramahnya tidak terhad kepada seorang, sementara pesertanya mungkin melebihi 50 orang.

- **PERCAMBAHAN FIKIRAN**

Teknik ini digunakan untuk melibatkan pekerja atau kakitangan dalam mencari penyelesaian masalah dengan menggiatkan idea-idea secara cepat. Sesi ini digerakkan oleh satu kumpulan kecil pekerja dari berbagai-bagai latar belakang tugas dan menyumbangkan apa sahaja pendapat atau cadangan yang terbit dari minda mereka sama ada munasabah atau sebaliknya. Semasa sesi ini segala bentuk kritikan tidak dibenarkan. Walau bagaimanapun penyumbang idea dibenarkan untuk menjelaskan cadangan mereka.



- **TELECONFERENCING**

Latihan begini khusus dikendalikan melalui interaksi dengan menggunakan kaedah video. Penceramah berada di satu tempat yang menyediakan kemudahan-kemudahan secara langsung yang dihubungkan melalui media elektronik. Di samping itu peserta-peserta yang terlibat akan mendengar dan melibatkan diri secara langsung melalui monitor skrin yang dipasang di sebuah bilik khas.

- **HALAQAH FIKIR**

Sesi latihan ini diasaskan oleh Baginda Rasulullah Sallallahu Alaihi Wasalam (SAW) dalam menyelesaikan isu-isu dan masalah yang melibatkan kepentingan ummah dan negara. Sesi ini mempunyai persamaan asas dengan sesi percambahan fikiran yang diperkenalkan oleh cendekiawan barat. Perbezaan ketaranya hanyalah dari segi penyampaian ilmu sebelum sesi halaqah fikir.



- **SEMINAR**

Sebuah kursus pendek atau persidangan yang menggunakan kaedah penyertaan secara menyeluruh dan menumpukan kepada satu kajian secara eksklusif mengenai satu bidang. Jumlah peserta tidak terhad.

- **PERSIDANGAN**

Latihan ini mengandungi jumlah peserta yang melebihi 100 orang dengan seorang atau lebih daripada seorang fasilitator (pemudahcara) bagi mengendalikan beberapa tajuk atau modul yang berkaitan dengan hal ehwal semasa yang mempunyai hubungan langsung dengan perkhidmatan awam atau fungsi agensi berkaitan.



- **SESI**

Sesi bermakna satu tempoh dalam latihan di mana tempoh masanya ditentukan oleh beberapa faktor teknikal (sebagai contoh: jenis subjek, jenis peserta dan skop penyertaan aktif) dan faktor pentadbiran latihan (seperti contoh: tempoh waktu bekerja, waktu rehat dan jamuan). Satu sesi berkemungkinan mengambil masa dari 30 hingga 90 minit.

- **KULIAH**

Kuliah merupakan satu kaedah latihan pendek dimana fasilitator atau penceramah akan menyampaikan satu tajuk secara lisan dan pandangan. Biasanya kaedah latihan ini digabungkan dengan beberapa kaedah latihan lain yang meliputi satu aspek khusus mengenai dengan tugas yang dipertanggungjawabkan.



- **LATIHAN SEMASA BERTUGAS (ON THE JOB TRAINING)**

Latihan ini diberikan semasa melaksanakan tugas biasa. Ia boleh meliputi keseluruhan latihan atau digabungkan dengan latihan di luar tugas (Off the job training). Latihan ini tidak terhad tempoh waktunya. Kaedah-kaedah yang biasa digunakan ialah seperti bimbingan (coaching) dan kaunseling.

- **LATIHAN DI LUAR WAKTU BERTUGAS (OFF THE JOB TRAINING)**

Latihan ini diberikan di luar daripada waktu bertugas biasa sama ada dalam bilik ceramah, lawatan sambil belajar, pembelajaran akademik dan seumpamanya. Dalam konteks ini latihan di luar waktu bertugas bermakna pegawai dan kakitangan berkenaan tidak berada di pejabat untuk menjalankan tugasnya.



- **BIMBINGAN (COACHING)**

Teknik latihan ini merupakan satu kaedah yang menumpukan kepada tugas dan peningkatan prestasi tugas. Ia adalah satu proses perhubungan di antara individu yang digunakan oleh pengurus untuk memberikan nasihat dan informasi atau untuk menetapkan satu set standard prestasi bagi kakitangan. Dalam proses ini pembimbing dan orang yang dibimbing berbincang mengenai prestasi kerja orang yang dibimbing dan menetapkan sasaran standard untuk dicapai. Pembimbing akan memberikan nasihat tentang bagaimana melaksanakan tugas dengan baik dan efisien.

- **LATIHAN MELALUI BANTUAN KOMPUTER (COMPUTER AIDED LEARNING)**

Latihan ini melibatkan penggunaan komputer sebagai perantara pengajaran dan atau sebagai sumber pembelajaran dalam sistem latihan atau pendidikan. Kaedah ini menggunakan perisian komputer di dalam penyampaian bahan-bahan panduan latihan kepada peserta dengan berpandukan kepada maklum balas terhadap soalan-soalan terdahulu.



- **PEMBELAJARAN JARAK JAUH (DISTANCE LEARNING)**

Pembelajaran jarak jauh merupakan sebarang bentuk pembelajaran di mana fasilitator dan peserta tidak berada di satu tempat yang sama. Ini meliputi pembelajaran secara persuratan, konsep universiti terbuka, secara video, radio, televisyen atau “on- line”.

- **MODUL**

Modul merupakan satu unit kecil dalam sesi latihan. Ia biasanya dilakukan sebagai satu bahan sokongan dalam latihan keseluruhannya.

- **PEMBELAJARAN**

Satu proses dimana individu memperolehi pengetahuan, kemahiran dan sikap melalui pengalaman, renungan, kajian dan tunjuk ajar.



TERIMA KASIH
