



**SOALAN-SOALAN LAZIM
FREQUENTLY ASKED QUESTIONS (FAQs)
MENGENAI PROGRAM PEMBELAJARAN DAN PEMBANGUNAN
INSTITUT PERKHIDMATAN AWAM**

A. PENCALONAN DAN PENYERTAAN PESERTA BAGI MENGIKUTI PROGRAM PEMBELAJARAN DAN PEMBANGUNAN

1. Apa yang dimaksudkan dengan 'Open Door Policy' Institut Perkhidmatan Awam (IPA)?
 - 1.1. Pendekatan *Open Door Policy* adalah salah satu cara IPA menawarkan program-program yang dikendalikan oleh IPA kepada pelanggannya yang luar dari warga Perkhidmatan Awam seperti pegawai / kakitangan kerajaan yang berkontrak, *i-Ready*, sektor swasta dan juga warga beruniform.
 - 1.2. Pendekatan ini merupakan salah satu usaha dan dokongan IPA ke atas kaedah pencapaian Dasar Tempoh Latihan Minima 100 Jam Latihan (Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri 3/2003) dan konsep *Life Long Learning*.
 - 1.3. Walaubagaimanapun, keutamaan dalam penerimaan calon peserta akan diberikan kepada warga Perkhidmatan Awam yang berjawatan tetap.
 - 1.4. Pendekatan *Open Door Policy* ini juga didokong oleh pihak IPA melalui pelaksanaan program-program pembangunan kapasiti secara kolaborasi yang tidak terhad kepada agensi-agensi Kerajaan sahaja bahkan kepada agensi-agensi bukan Kerajaan atau swasta.
2. Adakah Pegawai Beruniform dalam Perkhidmatan Awam dibolehkan untuk memohon / mengikuti Program Pembelajaran dan Pembangunan yang ditawarkan oleh IPA?
 - 2.1. Berdasarkan '*Open-Door Policy*' IPA, IPA menerima semua permohonan termasuk daripada kalangan beruniform (Angkatan Bersenjata DiRaja Brunei, Polis DiRaja Brunei dan Bomba & Penyelamat) termasuk *In-house training* dan pengkhususan misalnya kepimpinan, *Train-of-Trainers*, dsb.nya.
3. Adakah IPA menerima permohonan dari pihak swasta khususnya tenaga kerja dari *i-Ready* untuk mengikuti Program Pembelajaran dan Pembangunan di IPA?
 - 3.1. IPA akan menimbangkan permohonan berdasarkan syarat-syarat berikut:
 - 3.1.1. Tenaga kerja *i-Ready* boleh menghadiri mana-mana program yang dinilai bersesuaian oleh agensi pemohon (pihak Kerajaan), jika terdapat kekosongan slot program berkenaan.
 - 3.1.2. Tenaga kerja *i-Ready* boleh menghadiri mana-mana program yang dinilai bersesuaian oleh agensi pemohon (pihak swasta), jika terdapat kekosongan slot

program berkenaan, dengan dikenakan bayaran [tertakluk jenis kursus]. Sebarang pertanyaan lanjut, boleh berhubung terus dengan Kluster Pengurusan Pembelajaran melalui emel Imc@ipa.gov.bn

- 3.1.3. Pemohon (pihak Kerajaan) boleh menyesuaikan program mengikut keperluan tenaga kerja *i-Ready* untuk dijalankan oleh IPA (secara *in-house* dengan penglibatan minima 20 orang)
4. Apakah kaedah lain yang boleh digunakan untuk peserta dari kementerian dan jabatan bagi memohon program pembelajaran selain melalui Sistem Pencalonan
Contoh: Pencalonan Program IPA tidak perlu melalui pengesahan jabatan, Duta Pembangunan Sumber Manusia (HRDA) atau Penyelaras Latihan (TC).
 - 4.1. IPA mengekalkan keutamaan pencalonan melalui kaedah yang berjalan pada masa ini (borang digital) dan melalui HRDA / TC Kementerian / Jabatan.
 - 4.2. Namun, terdapat kaedah lain (ad hoc) iaitu mendaftar sendiri semasa acara jerayawara dsb.nya.
 - 4.3. Bagi permohonan *In-House Training* (IHT) lazimnya menggunakan borang permohonan khusus yang boleh didapati di laman sesawang IPA.
5. Apakah IPA mempunyai inisiatif untuk memaklumkan secara terus kepada peserta kursus dalam memproses pengesahan pencalonan?
 - 5.1. Selain menghubungi HRDAs melalui emel, pihak IPA juga akan menghubungi Kementerian dan Jabatan berkenaan melalui persuratan, emel dan telefon serta turut menghubungi individu yang dicalonkan jika tidak menerima maklumbalas.
6. Apakah garis panduan / ciri-ciri / kriteria utama pihak IPA dalam membuat pemilihan / penapisan calon-calon peserta?
 - 6.1. **Pemilihan / penapisan calon** adalah mengikut pra-syarat yang ditentukan dalam program-program Pembelajaran dan Pembangunan yang ditawarkan – ciri utama mengikut tanggungjawab serta skop bidang tugas [jika *Training Coordinator* memasukkan maklumat berkenaan dalam sistem pencalonan – bagi memudahkan pemilihan (*right participant attending the right course*).
 - 6.2. Seterusnya **pembahagian kuota** kepada kementerian / jabatan untuk memastikan komposisi peserta melibatkan jabatan / kementerian yang berlainan akan tetapi ianya tertakluk kepada isi kandungan program jika tidak melibatkan secara *team-based*.
 - 6.3. Kaedah pencalonan juga mengambil kira “first come first served”.
 - 6.4. Rayuan melalui persuratan, emel atau panggilan telefon boleh diterima dan akan dipertimbangkan (tertakluk kepada kesesuaian dan kekosongan).
7. Peraturan baru berkursus di IPA dalam norma baru
 - 7.1 Pihak IPA akan terus mengemaskini garis panduan semasa berkursus di IPA dalam norma baru yang boleh dirujuk di laman sesawang IPA (infografik: Garsipanduan peserta menghadiri kursus di Bangunan IPA) dari masa ke semasa.

8. Apakah yang menjejaskan pengeluaran sijil kepada peserta kursus?
 - 8.1. Setiap calon yang terpilih bagi mengikuti kursus anjuran IPA dikehendaki mencukupkan kehadiran (sepenuh masa). Perkara ini termaktub di dalam Surat Keliling JPA bilangan 18/1996
 - 8.2. Setiap calon juga dikehendaki melengkapkan borang penilaian kursus yang diberikan di penghujung kursus.
 - 8.3. Kegagalan untuk memenuhi 8.1 dan 8.2 akan menjejaskan pengeluaran sijil kepada peserta kursus.

B. PERSOALAN MENGENAI PROGRAM DAN TENAGA PENGAJAR IPA

9. Apakah sebab-sebab Program Pembelajaran dan Pembangunan bagi Bahagian IV dan V kurang ditawarkan oleh IPA berbanding Bahagian I, II dan III?
 - 9.1. Program Pembelajaran dan Pembangunan bagi Divisyen IV dan V dijadikan modul program skim. Selain itu, program bersesuaian mengikut keperluan dibukakan bagi permohonan *micro-learning* (in-house) dari setiap Kementerian / Jabatan. Dasar ini adalah sejajar dengan Surat Keliling JPM bilangan 6/1995 dan Surat Keliling JPA bilangan 18/1996.
10. Apakah program-program Pembelajaran dan Pembangunan yang disediakan oleh IPA khusus bagi pembangunan Pegawai-Pegawai HRD *Ambassadors* (HRDAs)?
 - 10.1. Program Pembangunan Pegawai-Pegawai HRDAs boleh disesuaikan (customised) mengikut keperluan umum atau semasa seperti sesi-sesi HROD Roundtable dan World Café serta program pensijilan pembangunan kapasiti selaku *HR Professional*.

Pembangunan kapasiti HRDAs tidak terhad kepada 'formal training' ('classroom lecture') malahan berasaskan kepada Model Pembelajaran 70:20:10 yang menekankan sebahagian besar pembelajaran berlaku semasa di pejabat termasuk *on-the-job training/experiences, coaching dan mentoring*.

C. KADAR BAYARAN BAGI MENGIKUTI PROGRAM PEMBELAJARAN DAN PEMBANGUNAN DI IPA

11. Berapakah kadar bayaran untuk mengikuti Program Pembelajaran dan Pembangunan di IPA bagi Syarikat Swasta dan Orang Awam?
 - 11.1. Kadar bayaran yang dikenakan bagi para peserta daripada sektor swasta adalah \$100 seorang/sehari yang merangkumi kos menghadiri kursus dan jamuan kecuali dimaklumkan sebaliknya (tertakluk jenis kursus).
 - 11.2. Bagi penyertaan awam, pendekatan IPA lebih menumpukan kepada pembangunan sumber manusia warga perkhidmatan awam, maka setakat ini, IPA belum dapat membukakan penyertaan kepada orang awam untuk mengikuti program IPA.
 - 11.3. Pembayaran hendaklah dijelaskan 3 hari sebelum kursus bermula. Bayaran tidak akan dikembalikan jika peserta gagal menghadiri kursus berkenaan.
12. Berapakah kadar bayaran untuk mengikuti Program Pembelajaran dan Pembangunan di IPA bagi *Government-Linked Companies* (GLCs)?

- 12.1. Kadar bayaran adalah \$100.00 seorang / sehari kecuali dimaklumkan sebaliknya (tertakluk jenis kursus).
 - 12.2. Bayaran tidak akan dikembalikan jika peserta gagal menghadiri kursus.
 - 12.3. Pembayaran adalah secara tunai atau cek atas nama *Government Of Brunei Darussalam*.
13. Siapakah yang membiayai peserta *Top-Up Program (TUP)* yang ditawarkan oleh IPA?
- 13.1 Pihak IPA hanya akan membiayai dan menguruskan hal Ehwal Pembayaran peserta dari pihak Kerajaan mengikut kuota yang ditetapkan.
 - 13.2 Kementerian/Jabatan masing-masing boleh menggunakan peruntukan sendiri serta menguruskan hal ehwal pembayaran bagi calon yang tidak terpilih yang berkeperluan untuk mengikuti sebarang TUP yang ditawarkan IPA.
 - 13.3 Pihak *Government-Linked Companies (GLCs)* dan Swasta boleh mengikuti TUP dengan menggunakan peruntukan masing-masing.
14. Bolehkah Program Pembelajaran dan Pembangunan yang ditawarkan oleh IPA dilaksanakan secara berperingkat-peringkat dan modular? Contoh : Pegawai dan kakitangan boleh menghadiri program pembelajaran dan pembangunan secara separuh masa atau dijalankan setengah hari setiap hari.
- 14.1. Program tahunan IPA dikendalikan secara sepenuh masa. Walaubagaimanapun, sebilangan program yang berjangka masa panjang akan melibatkan pelaksanaan secara berperingkat-peringkat. Sebagai contoh, Program yang dikendalikan secara berfasa melebihi satu bulan dan melibatkan proses penilaian sepanjang program dijalankan.
 - 14.2. Namun *In-house Training* yang dipohonkan oleh Kementerian dan Jabatan boleh disesuaikan mengikut tempoh yang dipersetujui dan ketersediaan kedua belah pihak.
15. Bolehkah Penceramah / Pegawai IPA diundang untuk mengendalikan program latihan atau ceramah bagi penuntut-penuntut sekolah melalui permohonan Kementerian Pendidikan?
- 15.1. Skop dan fokus IPA adalah pembangunan kapasiti & kompetensi khasnya bagi warga perkhidmatan awam (termasuk guru- guru) di peringkat Bahagian I - III dan juga dibukakan kepada GLC dan sektor swasta. Setiap kursus yang dihadiri sepenuh masa akan diberikan sijil penyertaan.
 - 15.2. Maka, ceramah untuk penuntut-penuntut sekolah seperti taklimat motivasi, dicadangkan untuk dikendalikan oleh guru-guru yang telah dilantik dan dikenalpasti selaku kaunselor oleh Jabatan Kaunseling.

D. PERKHIDMATAN YANG DISEDIAKAN OLEH PIHAK IPA

16. Siapakah Pegawai Fokal IPA yang dapat dirujuk bagi sebarang aduan atau maklumbalas mengenai HRDA dan isu berkaitan dengannya?
- 16.1. Sebarang isu berkenaan HRDA dan isu berkaitan dengannya, boleh dirujuk melalui laman sesawang rasmi IPA www.ipa.gov.bn atau menghubungi terus :
Dayangku Afzan binti Pengiran Md Noor
Penyelia Kursus | *Course Supervisor*
Kluster Pengurusan Pembelajaran | *Learning Management Cluster*
Tel | 2452223 ext 419 atau emel: lmc@ipa.gov.bn

E. PROSES PENCETAKAN SEMULA SIJIL-SIJIL KELUARAN IPA

17. Apakah proses permohonan pencetakan semula bagi sijil-sijil program latihan keluaran IPA yang didakwa hilang oleh peserta kursus itu sendiri?
- 17.1. Pihak IPA menerima permohonan yang melibatkan kursus yang dijalankan IPA sejak 2008 dan akan mengeluarkan surat pengesahan kehadiran peserta jika maklumat kehadiran peserta ada di dalam rekod IPA.
- 17.2. Sijil yang hilang tidak akan dicetak semula maka hanya surat pengesahan sahaja akan dikeluarkan jika kehadiran peserta dapat dibuktikan berdasarkan rekod IPA. Caj pentadbiran akan dikenakan sebanyak \$10.00 bagi setiap pengeluaran surat pengesahan kehadiran kursus.
- 17.3. Jika kursus yang pernah dihadiri peserta sudah melebihi 10 tahun, adalah disarankan bagi peserta untuk menjalani *refresher's course*.

F. PROSES PEMINJAMAN FASILITI-FASILITI IPA

18. Apakah prosedur yang digunakan dalam peminjaman fasiliti-fasiliti dan Perkhidmatan berkaitan di Institut Perkhidmatan Awam?
- 18.1. Sebarang peminjaman fasiliti dan perkhidmatan IPA boleh dipohonkan melalui emel kepada oca@ipa.gov.bn atau menghubungi terus :
Mohd Indera Shazman Bin Haji Selamat
Juruteknik | *Technician*
Pejabat Hal Ehwal Korporat | *Office of Corporate Affairs (OCA)*
Tel| 2452223 atau emel: shazman.selamat@ipa.gov.bn
- atau
- Hajah Siti Khatijah binti Haji Mat Salleh
Kerani (Perkhidmatan) | *Clerk (Services)*
Pejabat Hal Ehwal Korporat | *Office of Corporate Affairs (OCA)*
Tel| 2452223 atau emel| khatijah.matsalleh@ipa.gov.bn

G. PERMOHONAN PROGRAM *IN-HOUSE* DAN SESI KONSULTASI

19. Apakah prosedur atau tindakan IPA dalam pelaksanaan Latihan *In-house* berkenaan Pembayaran Konsultan, Pembayaran jamuan peserta dan pengeluaran sijil peserta?
 - 19.1. Segala pembayaran adalah ditanggung oleh pihak Kementerian atau Jabatan yang memohon latihan *in-house* berkenaan.
 - 19.2. Sijil hanya akan dikeluarkan jika program *in-house* dipohonkan mengandungi modul yang mencukupi.
20. Apakah proses atau Tekad Pemeduliaan Orang Ramai (TPOR) bagi Permohonan Latihan *In-House* yang dijalankan oleh pihak IPA?
 - 20.1. TPOR untuk menjalankan latihan *in-house* adalah dua bulan sebelum tarikh latihan. Borang LD/IHC boleh dimuat turun melalui laman sesawang rasmi IPA.
21. Apakah proses atau Tekad Pemeduliaan Orang Ramai (TPOR) bagi sesi konsultasi?
 - 21.1. TPOR untuk sesi konsultasi adalah dua bulan sebelum tarikh sesi. Borang LD/IHC boleh dimuat turun melalui laman sesawang rasmi IPA.
22. Bilakah sesi konsultasi ditawarkan oleh Institut Perkhidmatan Awam?
 - 22.1. Sesi Konsultasi ditawarkan oleh IPA pada setiap Khamis, bermula pada jam 9.30 hingga 11.30 pagi.
23. Bilakah sesi *In-house* Training ditawarkan oleh Institut Perkhidmatan Awam?
 - 20.1 Sesi *In-house* Training ditawarkan oleh IPA pada setiap hujung bulan.

Disediakan oleh : Kluster Pengurusan Maklumat
(Information Management Cluster)

Disemak oleh : Ketua Bahagian Pembelajaran dan Pembangunan
(Learning and Development Division) dan
Ketua Kluster Perkhidmatan Sokongan, Pembelajaran dan
Pembangunan (LDSSC)

Rujukan : IPA / PENT / LDSS / 507

Tarikh : Khamis, 23 Disember 2021

Kemaskini : 16/02/2022