



RD / 100HR / 001.1

**REKOD LATIHAN PEGAWAI DAN KAKITANGAN KERAJAAN
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

BAHAGIAN A | KETERANGAN PEGAWAI DAN KAKITANGAN

(Diisikan oleh Pegawai & Kakitangan Kerajaan)

Nama

Jantina

Lelaki

Perempuan

No. K.P.P

			-						
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

Bahagian

Bahagian I

Bahagian II

Bahagian III

Bahagian IV

Bahagian V

Jawatan Sekarang

Tangga Gaji

Unit / Bahagian
/Jabatan
Kementerian

Cawangan

BAHAGIAN B | REKOD LATIHAN PEGAWAI DAN KAKITANGAN KERAJAAN NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

(Diisikan oleh Pegawai & Kakitangan dan Pegawai Penyelaras Latihan di Kementerian dan Jabatan)

REKOD LATIHAN PEGAWAI DAN KAKITANGAN KERAJAAN BAGI TAHUN _____									ULASAN & PENGESAHAN PEGAWAI PENYELARAS LATIHAN				
Bil	TAJUK	JENIS * (Rujuk Istilah Latihan)	PENGANJUR	TEMPAT	TARIKH		JUMLAH JAM	TT	KEPERLUAN LATIHAN (sila tanda ✓)				TT
					MULA	AHKIR			[A] KOMPETENSI JAWATAN	[B] BIDANG TUGAS	[C] PENILAIAN PRESTASI	[D] TIADA KAITAN DENGAN [A], [B], [C]	
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
JUMLAH KESELURUHAN													

TAJUK

Tajuk latihan atau program yang dihadiri.

JENIS

Jenis latihan adalah seperti yang terkandung dalam Perkara 4, seperti contoh: Mesyuarat, Penempatan Kerja, Seminar, dan sebagainya..

PENGANJUR

Nama penganjur yang mengendalikan latihan atau program seperti contoh: IPA, jabatan sendiri atau badan-badan swasta

TEMPAT

Daerah atau negeri badan penganjur dan sebagainya.

JUMLAH JAM

Jumlah jam latihan adalah termasuk waktu latihan bermula dan berakhir dan tidak termasuk waktu rehat dan jamuan

KEPERLUAN

Latihan yang dihadiri tersebut adalah bagi memenuhi keperluan; (a) bidang tugas; atau (b) kompetensi jawatan yang dipegang; atau (c) cadangan penilaian prestasi atau (d) tiada kaitan atau keperluan khusus yang berkaitan dengan bidang tugas, kompetensi jawatan atau cadangan penilaian prestasi pegawai/kakitangan

TT

Tandatangan Pengesahan seperti contoh: Tandatangan Pegawai / kakitangan, Pengerusi Mesyuarat, Pegawai Penyelaras Latihan dan sebagainya.



اِنْسَانِيَّوَتٌ فِى خِدْمَةِ عَوَامِر

INSTITUT PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERDANA MENTERI

* PENERANGAN MENGENAI DENGAN JENIS LATIHAN

1. JENIS LATIHAN

Antara jenis-jenis latihan yang dimaksudkan adalah seperti berikut:

1.1. LATIHAN

1.1.1. Latihan Dalam Jabatan (*In-House Training*)

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

1.1.2. Latihan Semasa Bertugas (*On The Job Training*)

Latihan ini diberikan disamping melaksanakan tugas-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 *mentoring*.

1.1.3. Latihan Di Luar Waktu Bertugas (*Off The Job Training*)

Latihan ini diberikan di luar daripada waktu bertugas biasa sama ada di dalam bilik ceramah, pembelajaran akademik, lawatan sambil belajar dan seumpamanya. Latihan ini juga tidak terhad tempoh waktunya.

1.1.4. Latihan Oleh Pembekal (*User Testing / User Training*)

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

1.1.5. Latihan Melalui Teknologi Info-Komunikasi: *On-Line Training, Computer-Aided Learning, Computer-Based Training*

Latihan ini menggunakan kaedah pembelajaran melalui Teknologi Info-Komunikasi (*Information and Communcation Technology*) bagi membimbing mereka yang memerlukan latihan khusus dalam bidang-bidang tertentu secara 'on-line' seperti contoh Program *International Computer Driving License* (ICDL) dan *Internet and Computing Core Certification* (IC3). Latihan jenis ini tidak melibatkan perjumpaan bersemuka dengan fasilitator manakala jumlah pegawai dan kakitangan pula tertakluk kepada ketersediaan peralatan komputer dalam satu masa.

1.1.6. Pembelajaran Jarak Jauh (*Distance Learning*)

Pembelajaran jarak jauh merupakan sebarang bentuk pembelajaran di mana interaksi fasilitator dan pegawai dan kakitangan tersebut tidak berada di satu tempat yang sama. Ini meliputi pembelajaran secara persuratan, konsep universiti terbuka melalui *e-mail*, video, *teleconferencing*, radio, televisyen secara 'on-line' atau 'off-line'.

1.2. CERAMAH / TAKLIMAT / FORUM / SYARAHAN / PERKONGSIAN MAKLUMAT

Latihan jenis ini biasanya dilakukan untuk pengetahuan mengongsikan maklumat kepada pegawai dan kakitangan. Penyampai adalah tidak terhad kepada seorang penyampai sahaja dan terdiri daripada mereka yang pakar atau mahir dalam bidang masing-masing, pegawai dan kakitangan yang telah menamatkan pengajian dan kursus / seminar / bengkel dan sebagainya. Jika melibatkan beberapa orang penyampai maka latihan seperti ini akan dikawal oleh seorang Pengerusi / *Moderator*.

1.3. BENGKEL (WORKSHOP)

Lazimnya bengkel melibatkan sekumpulan pegawai dan kakitangan dari jurusan / bidang yang sama di mana mereka akan diberikan latihan yang lebih memfokus kepada latihan-latihan amali (*practicals*) dan penyediaan pelan tindakan (*action plan*) yang dibentuk sebagai panduan dan rujukan yang akan digunapakai di kementerian atau jabatan berkenaan.

1.4. SEMINAR / PERSIDANGAN / KONVENSYEN / SIMPOSIUM / PERHIMPUNAN / KOLOKIUUM

Latihan jenis ini mengandungi jumlah pegawai dan kakitangan yang ramai dan melibatkan lebih dari seorang penyampai, pemudahcara (*facilitator*) atau pembentang kertas kerja bagi mengendalikan beberapa tajuk atau modul mengikut tema yang ditentukan. Ini termasuk membincangkan sumbangan buah fikiran dari pihak-pihak yang tertentu dalam bidang masing-masing untuk mencapai kesepakatan dalam menyelesaikan isu atau masalah tertentu. Selain dari itu, ianya bertujuan untuk berkongsi amalan-amalan terbaik (*best-practices*) serta menyampaikan rumusan atau resolusi bagi rujukan pelaksanaan.

1.5. MESYUARAT / HALAQAH FIKIR

Semua jenis mesyuarat seperti muzakarah, perbincangan, perundingan, percambahan fikiran dan halaqah fikir yang dikendalikan sama ada secara bersemuka, berkumpul atau melalui *tele-conferencing* atau *on-line* dan sebagainya. Mesyuarat tersebut dikawal oleh seorang Pengerusi bagi memastikan kelancaran perjalanannya. Ini termasuk mesyuarat-mesyuarat yang diadakan di dalam dan di luar kementerian / jabatan atau pun di luar negara. Mesyuarat tersebut adalah bertujuan sama ada berkongsi maklumat, pengetahuan dan pengalaman, mencari dan menggiatkan ide-ide dan formula terbaik bagi menyelesaikan sebarang permasalahan yang berbangkit yang berasaskan persetujuan semua.

Halaqah Fikir pula adalah kaedah syura yang telah diasaskan oleh Baginda Rasulullah Sallallahu Alaihi Wasallam dalam menyelesaikan isu-isu dan masalah yang melibatkan kepentingan ummah dan negara.

1.6. PENEMPATAN KERJA (ATTACHMENT)

Latihan begini adalah untuk memberi pengalaman dan pengetahuan yang bersesuaian kepada pegawai dan kakitangan pendedahan bagi membolehkan mereka mengetahui dan memahami selok belok kerja-kerja yang dikendalikan oleh agensi atau bahagian berkenaan yang mana dengan yang demikian mereka menjalankan tugas dengan lebih cekap dan berkesan. Penempatan ini biasanya diberikan di luar jabatan, khususnya jabatan-jabatan yang ada hubungkait dengan fungsi jabatan berkenaan. Walau bagaimanapun, penempatan boleh juga di dalam jabatan dalam bahagian atau cawangan yang berlainan, sama ada dalam atau luar negeri.

1.7. LAWATAN SAMBIL BELAJAR

Sesuatu lawatan dalam tempoh singkat yang diatur bagi maksud mendapatkan maklumat, pengalaman dan melihat sendiri secara dekat pelaksanaan strategi, mekanisme, sistem, peraturan, dasar, aktiviti serta impak sesuatu projek atau program yang dikendalikan atau digunakan oleh pihak-pihak berkenaan sebagai pembelajaran dan penandaarasan.

1.8. BIMBINGAN (COACHING)

Latihan ini menumpukan kepada pengendalian tugas bagi peningkatan prestasi tugas. Ia adalah satu proses pembelajaran pengendalian kerja dengan menugaskan seorang individu yang mahir, lebih berpengalaman di antara individu yang digunakan oleh pengurus atau orang yang lebih berpengalaman untuk memberikan bimbingan, nasihat dan panduan dalam melaksanakan tugas dengan cekap dan berkesan. Dalam proses ini pembimbing dan orang yang dibimbing berbincang mengenai cara pengendalian sesuatu kerja, prestasi kerja orang yang dibimbing dan menetapkan sasaran standard pencapaian.

Disediakan oleh: Institut Perkhidmatan Awam, Jabatan Perdana Menteri