

- 
- I LATARBELAKANG
 - II PENYEDIAAN *LEARNING NEEDS ANALYSIS*
 - III PENGIRAAN PENCAPAIAN
100 JAM LATIHAN
 - IV *NEXT STEP FORWARD*

SESI PERKONGSIAN AMALAN TERBAIK 3PSA

**PENCAPAIAN 100 JAM LATIHAN
MELALUI ANALISA KEPERLUAN
PEMBELAJARAN [LNA]**

RABU – KHAMIS, 19 & 20 JUN 2019

DEWAN PENCAPAIAN
Institut Perkhidmatan Awam
Jabatan Perdana Menteri | Brunei Darussalam



LATARBELAKANG

01

Gabungan penanda arasan dan amalan terbaik dari institusi atau industri HRM / HRD: *Chartered Institute of Personnel Development (CIPD)*, United Kingdom dan *Australian HR Institute (AHRI)*, Australia serta pengalaman Institut Perkhidmatan Awam (IPA)

02

Perspektif *Learning & Development* – gambaran keseluruhan, konsep-konsep berkaitan *Learning & Development (L&D)*, *Learning Needs Analysis (LNA)* dan *Individual Development Plan (IDP)*

04

Kaedah-kaedah digunakan dan diujicuba secara dalaman oleh kumpulan fokus IPA

03

Pengukuran / pencapaian program pembangunan hasil dari LNA dengan merujuk pada Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan 3/2003: Tempoh Latihan Minima Pegawai dan kakitangan Kerajaan Brunei Darussalam

05

Next Step Forward serta *Guidelines* yang berkaitan akan dikongsikan pada *platform* berasingan

1 KONSEP & TERMA CONCEPT & TERMS



Learning & Development (L&D)

Subset of Human Resource Management.
Aims to improve group and individual performance



Learning

“Process” of acquiring new knowledge, skills and expertises



Development

Planned growth

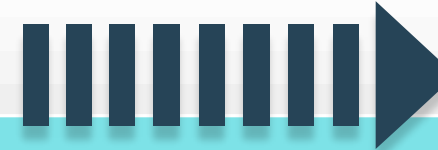


Individual Development Plan (IDP)

Pelan Pembangunan Individu hasil dari analisa jurang

TNA

Analisa
Keperluan
Latihan



LNA

Analisa
Keperluan
Pembelajaran

Terma 'keperluan pembelajaran'

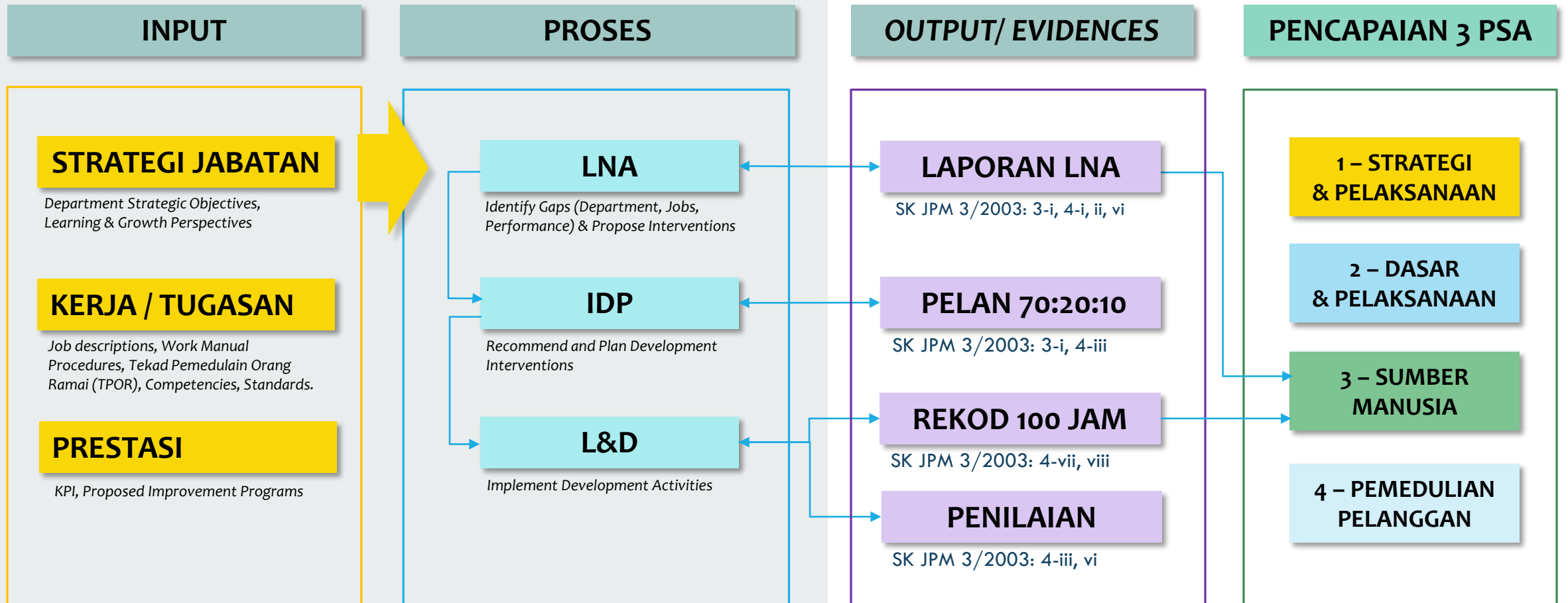
digunakan kerana 'skop keperluan'
tidak hanya dapat dipenuhi dengan
mencalonkan Pegawai / Kakitangan untuk hadir
dalam kursus atau program pembelajaran formal;



Learning Needs Analysis (LNA)

mengenal pasti keperluan pembelajaran dan
pembangunan hasil dari analisa jurang
masakini atau ekspektasi dalam pengetahuan,
kemahiran, sikap atau keupayaan
Pegawai / Kakitangan yang menghalang
untuk mencapai matlamat jabatan, kerja dan individu.

2 GAMBARAN KESELURUHAN OVERVIEW

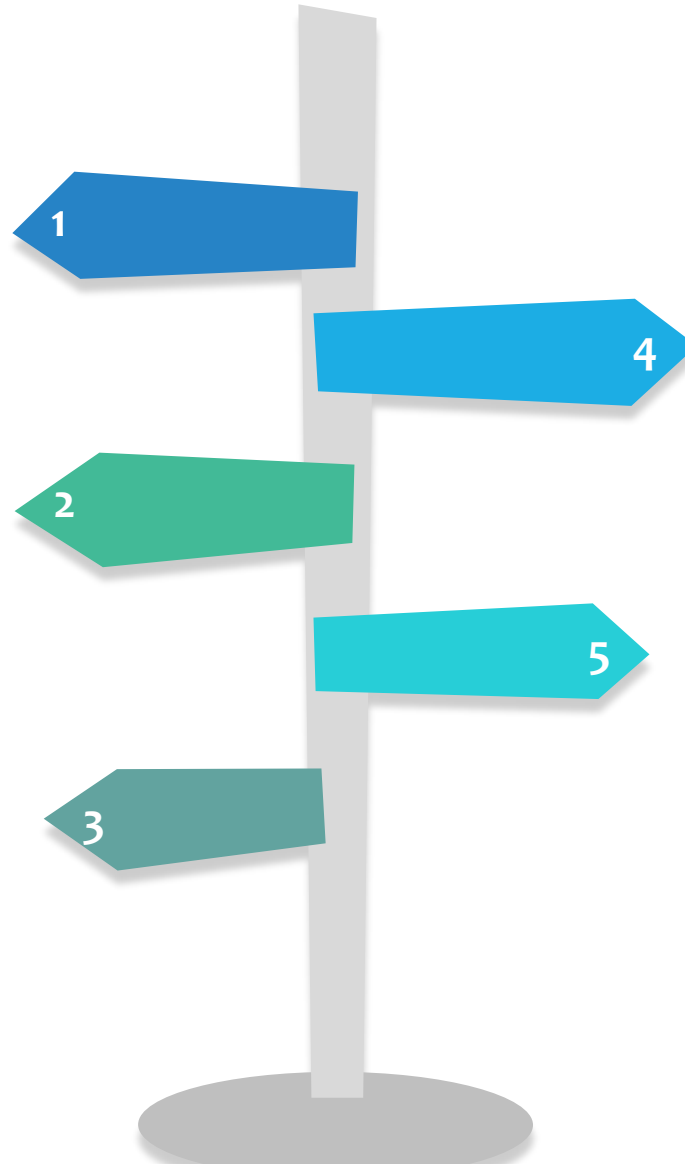


3 MATLAMAT LNA GOALS OF LNA

Mengenalpasti **jurang-jurang** pengetahuan, kemahiran, sikap atau keupayaan Pegawai / Kakitangan

Mengenalpasti **isu-isu pembelajaran / latihan** di peringkat jabatan, pekerjaan / tugas atau individu

Membezakan antara isu-isu pembelajaran / latihan dan yang bukan pembelajaran / latihan




Mengenalpasti sama ada **pembelajaran / latihan adalah perlu dan bermanfaat** kepada jabatan


Menentukan **Program Pembangunan yang bersesuaian** untuk menangani jurang

4 KEPERLUAN BUKAN PEMBELAJARAN/LATIHAN NON-LEARNING/TRAINING NEEDS



5 FAEDAH LNA BENEFITS OF LNA


1.
MEMBUAT PENILAIAN
Do Assessments


2.
**KEPUTUSAN UNTUK
PEMBELAJARAN**
Decision for Learning


3.
**MEMBERI
PELUANG/
KESEMPATAN**
Provide Opportunities

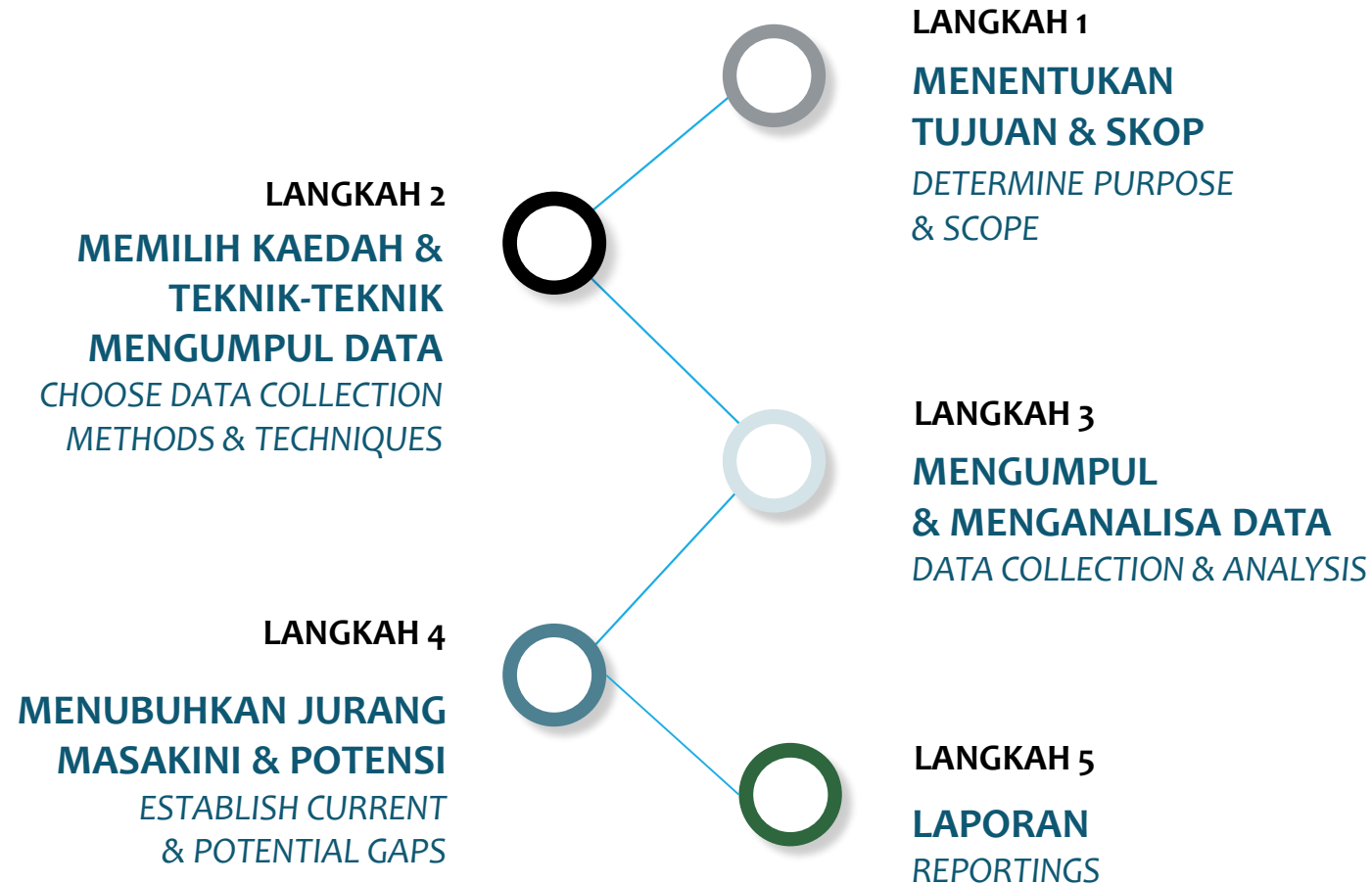


6 MATRIKS MENGANALISA KEPERLUAN NEEDS ASSESSMENT MATRIX

<i>What</i>	<i>Why</i>	<i>When</i>	<i>How</i>	<i>Who</i>
TAHAP KEPERLUAN	TUJUAN	PEMICU KEPERLUAN TRIGGERS NEEDS	TEKNIK PENGANALISAAN	TANGGUNGJAWAB & KERJASAMA
ORGANISASI ORGANISATION	<i>Keberkesanan Mencapai Objektif Jabatan</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perubahan strategi kementerian/jabatan 2. Keperluan undang-undang baru 3. Perubahan peraturan mikro atau makro 4. Keperluan pelanggan atau pengguna perkhidmatan 5. Perkembangan Teknologi 6. Penstrukturan utama / kepimpinan baru 	<p>Analisis SWOT/ PESTLE <i>SWOT/PESTLE Analysis</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. HRD 2. Pengurusan Atasan 3. Ketua Bahagian / Unit
TUGASAN TASK	<i>Kemahiran yang diperlukan untuk menjayakan tugas dilaksanakan</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian Prestasi – KPI 2. Jurang prestasi 3. Penilaian Kompetensi 4. Perubahan kehendak kerja / tugas 5. Pelan Rancangan Penggantian 	<p>Analisis Tugasan <i>Task Analysis</i></p> <p>Analisis Kompetensi <i>Competency Analysis</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. HRD 2. Ketua Bahagian / Unit 3. Penyelia 4. Pemegang Jawatan 5. Ketua Kumpulan Projek / Kerja
INDIVIDU INDIVIDUAL	<i>Keberkesanan Prestasi Kerja Semasa</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelan Pembangunan Individu (IDP) 2. Pembangunan Profesional Berterusan (CPD) 3. Laluan Kerjaya (<i>Practitioner, Expert, Master</i>) 4. Aspirasi / Keinginan - <i>Horizontal / Vertical</i> 5. Prestasi <i>Sub-standard</i> 6. Pekerjaan baru, pemindahan, kenaikan pangkat atau <i>secondment</i> 	<p>Penilaian Prestasi <i>Performance Appraisal</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. HRD 2. Ketua-Ketua Bahagian / Unit 3. Penyelia-Penyelia

7 AMALAN TERBAIK: LANGKAH MENGANALISA KEPERLUAN PEMBELAJARAN

BEST PRACTICE: STEPS OF ANALYSING LEARNING NEEDS ANALYSIS



8 AMALAN TERBAIK: PROSES ANALISA KEPERLUAN PEMBELAJARAN

BEST PRACTICE: PROCESS OF LEARNING NEEDS ANALYSIS



9 SUMBER MAKLUMAT UNTUK MENGANALISA KEPERLUAN PEMBELAJARAN SOURCES OF INFORMATION FOR ASSESSING LEARNING NEEDS

1 – Purpose & Scope	2 – Collection Methods & Techniques		3 – Collect and Analyse Data	4 – Establish Current / Potential Gaps	5 – Report Findings	Interventions To Close Gaps
ORGANISASI ORGANISATION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kajiselidik 2. Data-data 3. Rebiu dokumen 4. Pendapat 	Analisis SWOT/ PESTLE SWOT/PESTLE Analysis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Misi dan Visi Jabatan 2. Inventori Pengurusan Sumber Manusia (HRM) 3. Inventori Kemahiran 4. Perubahan sistem 5. Efficiency Indexes 6. Exit Interviews 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelemahan 2. Ancaman 3. Isu-isu 4. Perubahan yang memerlukan pembelajaran 	<ul style="list-style-type: none"> • Scope • Methodology • Findings • Conclusions 	EXPERIENTIAL LEARNING (70%)
KERJA/ TUGASAN JOB/TASK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemerhatian 2. Temuduga 3. Rebiu sumber data 	Analisis Tugasan Task Analysis Analisis Kompetensi Competency Analysis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standard Prestasi 2. Pelaksanaan Kerja 3. Pemerhatian ke atas kerja 4. Analisa masalah-masalah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemahiran 2. Pengetahuan 3. Kemahiran untuk kepakaran / profesionalisme 	<ul style="list-style-type: none"> • Recommendation: <ul style="list-style-type: none"> - Costings & cost Estimated Benefits - Reasons for Resources - Learning / Training Priorities - Learning / Training Plans - Returns from Investments 	SOCIAL LEARNING (20%) FORMAL LEARNING (10%)
INDIVIDU INDIVIDUAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Soal selidik 2. Temuduga 3. Rebiu sumber data 	Penilaian Prestasi Performance Appraisal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Spesifikasi Pekerjaan 2. Rekod Prestasi 3. Data-data Ujian 4. Pemerhatian Ketua/Penyelia 5. Maklumbalas Pelanggan 6. Rekod Pengeluaran/Hasil 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemahiran 2. Pengetahuan 3. Perubahan Perilaku (behaviour) 	<ul style="list-style-type: none"> • Attachments 	RANCANGAN PENGGANTIAN

10 INTERVENSI MENUTUP JURANG: AKTIVITI PEMBELAJARAN & PEMBANGUNAN

INTERVENTION TO CLOSE GAPS: ACTIVITIES OF LEARNING & DEVELOPMENT

MODEL 70:20:10	EXPERIENTIAL LEARNING 70%	1 EXPAND THE SCOPE OF WORK	a. Take up job assignment b. Carry out new tasks / responsibilities	c. Take on managerial responsibilities
		2 SOLVING REAL PROBLEMS	a. Participate in focus group b. Adopt a new approach	c. Introduce new techniques and approaches d. Use benchmarking diagnostics
		3 LEARN THROUGH NEW EXPERIENCES	a. Lead change management b. Job rotation within or outside department c. Suppliers' demonstration d. Participate in project group e. Undergo work attachment f. Go through secondment g. Give presentation to the management h. Conduct day-to-day research	i. Take up chairmanship role / committee lead role j. Make study visits k. Apply best practice and benchmarking exercise l. Work with consultants or internal experts m. Involve in Internal / external engagement sessions n. Do assessment interviews o. Implement project reviews p. Execute self-directed learning
	SOCIAL LEARNING 20%	4 FEEDBACK	a. 360 degrees feedback b. Management /Supervisor feedback	c. Performance review
		5 STRUCTURED MENTORING AND COACHING	a. Mentor & Mentee	b. Coach & Coachee
		6 COMMUNITIES AND SHARING	a. Engage in knowledge sharing session b. Participate in Muzakarah session c. Learn through teams / networks d. Involve in a professional blog, podcast, vlog e. Curate and share the work done with colleagues	f. Play active role in professional / industry associations g. Participate in facilitated group discussion and Action Learning sets h. Join online professional communities
	FORMAL LEARNING 10%	7 FORMAL EDUCATION AND LEARNING	a. In-house training b. Assembly c. Workshop d. Colloquium / Conference e. Convention f. Forum g. Symposium h. Briefing	i. Online / e-learning training or courses j. Seminar k. Courses or training l. Professional certification qualifications / accreditation m. Short-term in-service training n. Blended learning o. Virtual Learning and webinar p. Gamified learning

PELAN PEMBANGUNAN INDIVIDU
INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN (IDP)
PUBLIC SERVICE OF NEGARA BRUNEI DARUSSALAM FOR THE PERIOD OF _____



Borang ini hendaklah dilengkapkan oleh Pegawai Penilai dalam menentukan pembelajaran dan pembangunan Pegawai Yang Dinilai disebutkan di bawah ini:
 This form is to be completed by the Assessing Officer in determining the learning and development identified for the named Assessee below:

Nama Yang Dinilai Assessee Name										
No. Kad Pintar Identification Card no.			-						Tandatangan & Tarikh Signature & Date	
Nama Penilai Assessor Name										
No. Kad Pintar Identification Card no.			-						Tandatangan & Tarikh Signature & Date	

Kompetensi / Peranan / Kemahiran / Perilaku yang perlu dibangun <i>Competency / Role / Skills / Behaviour to be developed</i>	Kategori Pembelajaran & Pembangunan Diperlukan* <i>Category of Learning & Development required*</i>	Kod Aktiviti-Aktiviti Pembelajaran & Pembangunan** <i>Please Indicate the Code(s) of Category of Learning & Development Activities **</i>	Penganjur <i>Organiser</i>	Harga <i>Cost</i>	Tarikh Mula <i>Start Date</i>	Tarikh Akhir <i>End Date</i>	Jumlah Jam <i>Total Hour(s)</i>	Komen <i>Comment</i>
1.	<input type="checkbox"/> <i>Experiential Learning</i> <input type="checkbox"/> <i>Social Learning</i> <input type="checkbox"/> <i>Formal Learning</i>							
2.	<input type="checkbox"/> <i>Experiential Learning</i> <input type="checkbox"/> <i>Social Learning</i> <input type="checkbox"/> <i>Formal Learning</i>							
3.	<input type="checkbox"/> <i>Experiential Learning</i> <input type="checkbox"/> <i>Social Learning</i> <input type="checkbox"/> <i>Formal Learning</i>							
4.	<input type="checkbox"/> <i>Experiential Learning</i> <input type="checkbox"/> <i>Social Learning</i> <input type="checkbox"/> <i>Formal Learning</i>							

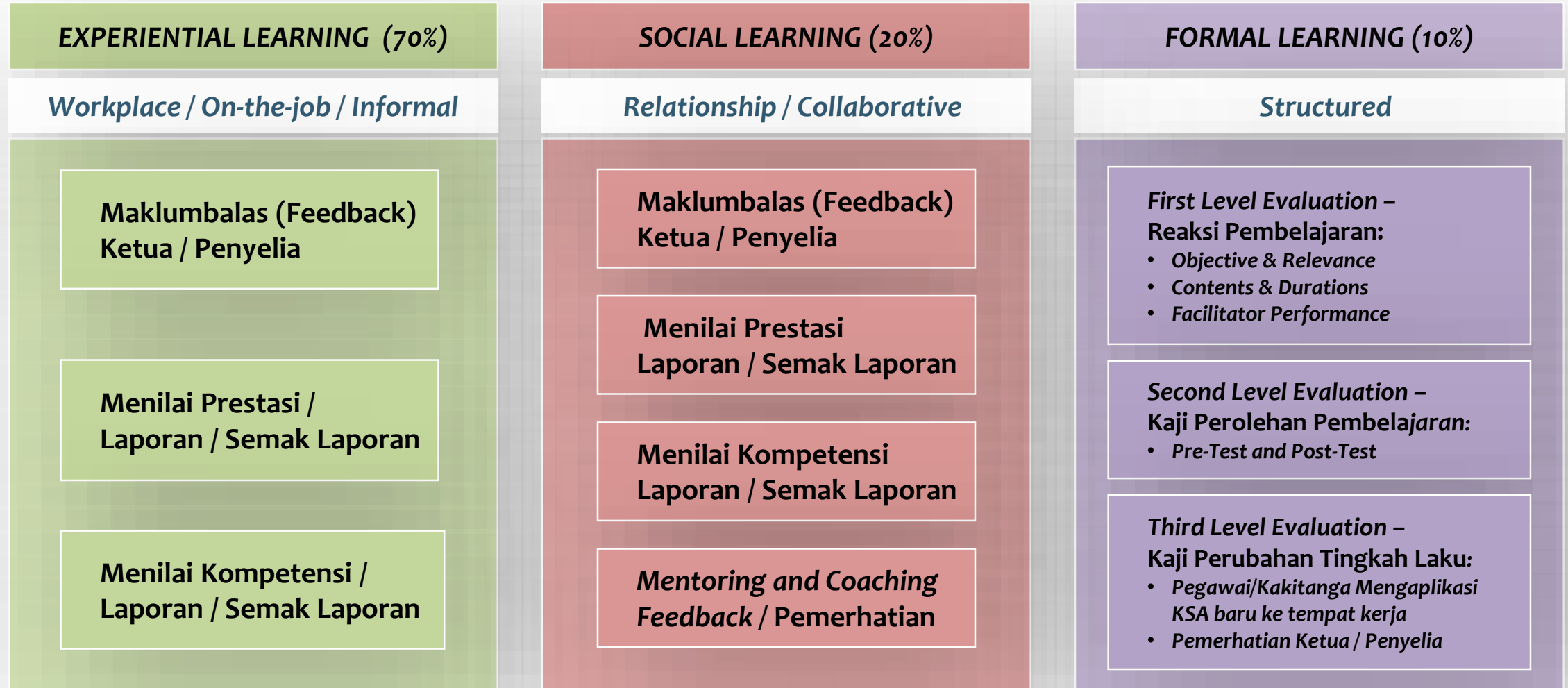
* / ** Sila rujuk Senarai Kategori dan Aktiviti-aktiviti Pembelajaran dan Pembangunan yang disertakan.

* / ** Please refer to the attached List of Learnings and Development Category and Activities.

*** Sila gunakan kertas tambahan jika ruang tidak mencukupi, jika perlu.

*** Please use additional paper if space is limited, if necessary.

12 MENILAI PELAKSANAAN PEMBELAJARAN & PEMBANGUNAN EVALUATE LEARNING & DEVELOPMENT IMPLEMENTATION



12 **PENCAPAIAN 100 JAM PEMBELAJARAN & PEMBANGUNAN** ACHIEVEMENT 100 HOURS LEARNING & DEVELOPMENT



TEMPOH LATIHAN MINIMA PEGAWAI DAN KAKITANGAN KERAJAAN

Surat Keliling
Jabatan Perdana Menteri bilangan: 3/2003

TAKRIFAN 100 JAM

15 hari setahun
6.5 jam sehari

JENIS-JENIS LATIHAN

1. Program Pembangunan, pembelajaran, peningkatan ilmu dan perkembangan diri (baru atau ulangan)
2. Meningkatkan pengetahuan/kemahiran
3. Merubah sikap atau perilaku
4. Program bersiri, modular atau berperingkat

Contoh :

Acara-acara rasmi
Mengandungi ceramah,
taklimat, forum,
syarahan,
atau perkongsian
maklumat atau
ilmu baru

Contoh:

Mesyuarat
Mengandungi
percambahan fikiran
(*brainstorming session*) atau
perkongsian maklumat atau
ilmu baru – bukan komiti
pengacaran, dsb.

KAEDAH PENGIRAAN – BORANG INDIVIDU

CALCULATION MECHANISM – FORM FOR INDIVIDUAL



REKOD PEMBELAJARAN DAN PEMBANGUNAN PEGAWAI DAN KAKITANGAN KERAJAAN NEGARA BRUNEI DARUSSALAM BAGI TAHUN _____

(Diisikan oleh Pegawai & Kakitangan Kerajaan)

Tahun Kewangan

PEMBELAJARAN MELALUI PENGALAMAN (EXPERIENTIAL LEARNING)						
BIL	TAJUK	PENGANJUR	TEMPAT	TARIKH		JUMLAH JAM
				MULA	AKHIR	
1.	Jenis / Keterangan Pembelajaran / Latihan	Nama Agensi/ Institusi/ Syarikat Pengendali	Tempat Pembelajaran / Latihan diadakan	Tarikh Pembelajaran / Latihan bermula & berakhir		Jumlah Jam satu sesi
2.						
3.						
4.						
5.						
JUMLAH KESELURUHAN						Jumlah Keseluruhan Jam

Kategori Pembelajaran (Experiential, Social, Formal)

* Sila buat cetakan sekiranya ruang di atas tidak mencukupi.

KAEDAH PENGIRAAN – CONTOH DATA (EXPERIENTIAL) CALCULATION MECHANISM – SAMPLE DATA (EXPERIENTIAL)



CONTOH

REKOD PEMBELAJARAN DAN PEMBANGUNAN PEGAWAI DAN KAKITANGAN KERAJAAN
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM BAGI TAHUN 2018/2019
(Diisikan oleh Pegawai & Kakitangan Kerajaan)

PEMBELAJARAN MELALUI PENGALAMAN (EXPERIENTIAL LEARNING)						
BIL	TAJUK	PENGANJUR	TEMPAT	TARIKH		JUMLAH JAM
				MULA	AKHIR	
1.	DI LANTIK MENJADI TASKFORCE UNTUK PROJEK ABC	IPA	IPA	01 FEB 2018	30 JUN 2018	30
2.	BEKERJASAMA DENGAN KONSULTAN XYZ	IPA	PEJABAT KONSULTAN XYZ, KG. SERUSOP; IPA	5 MAC 2018	10 MAC 2018	26
3.	MEMPRAKTIKKAN DAN MENGADAPTASI BORANG 100 JAM LATIHAN BARU	IPA	IPA	11 JUN 2018	14 JUN 2018	8
4.						
5.						
JUMLAH KESELURUHAN						64

KAEDAH PENGIRAAN – CONTOH DATA (SOCIAL)

CALCULATION MECHANISM – SAMPLE DATA (SOCIAL)



CONTOH

REKOD PEMBELAJARAN DAN PEMBANGUNAN PEGAWAI DAN KAKITANGAN KERAJAAN NEGARA BRUNEI DARUSSALAM BAGI TAHUN 2018/2019 (Diisikan oleh Pegawai & Kakitangan Kerajaan)

PEMBELAJARAN MELALUI SOSIAL (SOCIAL LEARNING)						
BIL	TAJUK	PENGANJUR	TEMPAT	TARIKH		JUMLAH JAM
				MULA	AKHIR	
1.	SESI PENILAIAN PRESTASI BERSAMA KETUA BAHAGIAN	PENTADBIRAN	LEVEL 3, BILIK MESYUARAT RPD	30 JUN 2018	30 JUN 2018	1
2.	SESI COACHING BERSAMA PEGAWAI LATIHAN KANAN	PEJABAT PENGARAH	AEC (IPA); RPD (IPA)	2 JULAI 2018	31 JULAI 2018	92
3.	KNOWLEDGE SHARING BERSAMA AHLI MYP IPA MENGENAI 4IR	MYP IPA	BILIK MESYUARAT TAQWA	1 OGOS 2018	1 OGOS 2018	2
4.						
5.						
JUMLAH KESELURUHAN						95

KAEDAH PENGIRAAN – CONTOH DATA (FORMAL)

CALCULATION MECHANISM – SAMPLE DATA (FORMAL)



CONTOH

REKOD PEMBELAJARAN DAN PEMBANGUNAN PEGAWAI DAN KAKITANGAN KERAJAAN
 NEGARA BRUNEI DARUSSALAM BAGI TAHUN 2018/2019
 (Diisikan oleh Pegawai & Kakitangan Kerajaan)

PEMBELAJARAN RASMI (FORMAL LEARNING)						
BIL	TAJUK	PENGANJUR	TEMPAT	TARIKH		JUMLAH JAM
				MULA	AKHIR	
1.	KURSUS BLUE OCEAN STRATEGY	IPA	BILIK 3.1-3.2, TINGKAT 3, IPA	3 SEPT 2018	4 SEPT 2018	13
2.	DEMYSTIFYING 4TH INDUSTRIAL REVOLUTION COLLOQUIUM	IPA	ICC	13 OKT 2018	15 OKT 2018	10
3.	KURSUS DALAM TALIAN PROJECT MANAGEMENT	COMPANY ABC	WWW.ABC.COM/CO URSEABC	18 DIS 2018	20 DIS 2018	12
4.						
5.						
JUMLAH KESELURUHAN						35

**AMALAN
IPA:
LEARNING
NEEDS
ANALYSIS**



On-Line Survey Analisa Keperluan Pembelajaran (LNA) bagi HRD Ambassadors dan Pegawai/Kakitangan di Kementerian dan Jabatan-jabatan di bawahnya



Engagement Sessions Analisa Keperluan Pembelajaran (LNA) bersama HRD Ambassadors dari Kementerian dan Jabatan-jabatan di bawahnya



Sesi Konsultasi mengenai isu-isu *Human Resource Development (HRD)* : Setiap Khamis – 2 jam



Khidmat Konsultasi melalui tawaran *In-House Training*



Program-Program Pembangunan bagi HRD Ambassadors dan *Training Coordinators* (Sesi-sesi bagi *Training of Trainers*, *Sistem i-Learn*, *Learning Needs Analysis* atau *Program Evaluation*)

NEXT STEP FORWARD

- *Strategic role of HRM/HRD Division or Unit in Ministries and Departments.*
- *Coordination and cooperation from HRM/HRD, HRD Ambassadors, Training Coordinators with Heads or Supervisors.*
- *Perancangan Sistematis, Pelaksanaan Pembangunan dan Penilaian dengan rujukan pada SK JPM 3/ 2003 dan Model 70:20:10.*
- *Provision of consultancies and workshops for key HRM/HRD (new and refreshers): Learning Needs Analysis, Evaluation, 100 Hours and Sistem i-Learn.*



Model

70 : 20 : 10

- Metodologi untuk **menyelesaikan masalah-masalah** manusia dalam jabatan
- Model untuk membantu **meningkatkan prestasi** individu, kumpulan dan jabatan
- Pendekatan untuk menyokong **peningkatan berterusan**
- Alat untuk membantu **fokus semula pembelajaran** (sebagai input) kepada prestasi (output)

SEKIAN

TERIMA KASIH

**LEARNING NEEDS
ANALYSIS**

Kluster Analisa dan Penilaian
Bahagian Pembelajaran
dan Pembangunan
Institut Perkhidmatan Awam
Telefon 2452226 ext 416
aec@ipa.gov.bn

**PENCAPAIAN
100 JAM LATIHAN**

Bahagian Penyelidikan
dan Perancangan
Institut Perkhidmatan Awam
Telefon 2452226 ext 314
rpd@ipa.gov.bn