

**PANDUAN PENGGUNAAN BORANG
PELAPORAN PELAKSANAAN
LATIHAN/KURSUS DALAM
PERKHIDMATAN**

PENDAHULUAN

Penggunaan borang pelaporan pelaksanaan Latihan/Kursus Dalam Perkhidmatan (LDP) dalam format *spreadsheet* Microsoft Excel ini adalah satu usaha untuk mengumpul data latihan/kursus, sementara satu sistem pengurusan Latihan Dalam Perkhidmatan Berasaskan Web yang lebih menyeluruh siap dibangunkan.

Data yang dikumpulkan adalah data kursus yang dianjurkan oleh mana-mana pihak yang **melibatkan guru-guru di sekolah** dan kursus untuk **Pegawai Perkhidmatan Pendidikan bukan guru yang menggunakan wang peruntukan LDP**.

Pengumpulan data ini akan dapat mengwujudkan satu pangkalan data LDP yang diharap akan dapat meningkatkan lagi keberkesanan pengurusan Latihan Dalam Perkhidmatan bagi guru-guru.

Mengenai Borang Kutipan Data

Borang ini terdiri dari 20 lampiran maklumat kursus (dilabel *kursus 1* hingga *kursus 20*), 1 lampiran rumusan kursus (dilabel *Rumusan*), dan 1 lampiran gabungan data dari 20 lampiran maklumat kursus (tidak ditunjukkan).

Borang ini perlu diisi oleh semua **penganjur*** kursus yang melaksanakan kursus melibatkan guru-guru di sekolah dan kursus untuk Pegawai Perkhidmatan Pendidikan bukan guru yang menggunakan wang peruntukan LDP.

Setiap lampiran maklumat kursus mempunyai ruang (*cell*) yang tak diwarnakan yang mana **semuanya** perlu diisi. Bahagian pertama lampiran ini mengandungi ruang untuk maklumat kursus dan bahagian kedua ruang untuk maklumat peserta kursus (Rajah 1)

Rajah 1

LAPORAN PELAKSANAAN KURSUS/LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN			
PERINGKAT SEKOLAH TAHUN :		2008	
NAMA SEKOLAH:			
KOD SEKOLAH:			
PROGRAM	LATIHAN BERASASKAN SEKOLAH	SUMBER KEWANGAN	LAIN-LAIN
NAMA KURSUS:		(JIKA PILIH LDP SILA ISIKAN MAKLUMAT DI BAWAH)	
FOKUS:		KOS (RM)	
BIDANG:		OS21000	
TARIKH MULA:		OS24000	
TARIKH TAMAT:		OS27000	
TEMPOH:	Hari	OS29000	
TEMPAT:		0	
Bil.	NAMA PESERTA	NO. K/P	
1			
2			
3			
4			

Bagi setiap kursus yang dilaksanakan penganjur hendaklah mengisi 1 lampiran berasingan. Setiap lampiran mempunyai ruang untuk 100 peserta (*100 rows*). Sekiranya

sesuatu kursus mempunyai lebih dari 100 peserta lampiran baru hendaklah digunakan dengan menggunakan maklumat kursus yang sama kecuali **jangan mengisi kos** bagi lampiran tambahan ini.

Nota:

***Penganjur** – Adalah mana-mana pihak yang menganjurkan kursus. Sekiranya kursus dianjurkan oleh organisasi luar, Bahagian dalam KPM yang menjalankan kerjasama bagi pelaksanaan kursus tersebut dianggap sebagai penganjur.

Sekiranya terdapat dua organisasi yang menganjurkan kursus yang sama, cuma satu organisasi yang membiayai sebahagian besar pelaksanaan kursus melaporkan data kursus.

Panduan Mengisi Borang

1. Tahun

Terdapat *drop down list* pilih tahun yang bersesuaian

2. Nama Sekolah/Penganjur

Bagi sekolah isikan dengan nama penuh sekolah.

Contoh:- Sekolah Menengah Agama Persekutuan Kajang

Bagi PPD isikan dengan nama penuh unit PPD

Contoh : Unit Akademik, PPD Batang Padang

Unit Pengurusan HEM, PPD Batang Padang

Bagi JPN/Bahagian isikan nama unit yang menjadi penganjur program.

Contoh : Sektor Pengurusan Akademik.

Unit Latihan dan Kompetensi

Bagi Bahagian isikan nama unit yang menjadi penganjur program.

Contoh : Unit LPS, Bahagian Pendidikan Guru

Unit KDP, Bahagian Pendidikan Guru

3. Kod sekolah

Bagi Sekolah, gunakan kod sekolah

Contoh : BRA4003

Bagi PPG/PPD

Guna Kod seperti dalam data Emis (lihat lampiran 1)

Contoh :- **A010** (Kod bagi PPD Batang Padang)

Bagi JPN/Bahagian

Guna kod seperti lampiran2.

Contoh:- **JPNJ** (Kod bagi Jabatan Pendidikan Negeri Johor)

4. Program

Untuk sekolah dan PPD cuma satu jenis program, ruang ini telah siap diisi bagi borang yang diedarkan ke sekolah.

Untuk Jabatan Pendidikan Negeri, *drop down list* terdiri dari 5 pilihan program mengikut pecahan peruntukan kewangan disediakan. Pilih yang sesuai.

- i. **Pembangunan Profesionalisme Staf** – Kursus-kursus yang dilaksanakan untuk pegawai dan kakitangan di JPN dan PPD.
- ii. **Program Bahagian Ikhtisas & JPN** – Kursus-kursus yang dirancang oleh Bahagian Iktisas dan dilaksanakan oleh JPN atau yang dirancang dan dilaksanakan sendiri oleh JPN.

Contoh:

- a. Program Peningkatan Subjek Anjuran JPN – Dirancang dan dilaksanakan oleh JPN.
- b. Kursus Pendidikan Sivik dan Kewarganegaraan (PSK) – dianjurkan oleh PPK dan dilaksanakan diperingkat JPN

- iii. **EteMS** - Semua kursus yang ada kaitan dengan pelaksanaan PPSMI dimasukkan bawah program ini. Termasuk latihan penggunaan komputer riba kepada semua guru-guru PPSMI.
- iv. **Kokurikulum** – Semua kursus kejurulatihan dan kepegawaian program kokurikulum yang dilaksanakan di peringkat JPN.
- v. **Integrasi ICT** – Semua kursus berkaitan ICT yang dianjurkan diperingkat kementerian dan Negeri.

Contoh: Kursus Integrasi ICT dalam P&P, Program ICTL, Web TV, Tool Book.

- vi. **Lain-lain** – Semua lain-lain kursus yang diarahkan selain di atas.

5. Nama Kursus

Kursus yang dilaksanakan diperingkat sekolah samada menggunakan peruntukan LDP atau lain-lain sumber peruntukan.

Contoh : Kursus Pengurusan Strees,
 Kursus Pengurusan Panitia Mata Pelajaran.

6. Fokus

Gunakan, *drop down list* yang terdiri dari 3 pilihan fokus yang disediakan. Pilih yang sesuai.

- i. Pengetahuan Profesionalisme Guru – Program-program yang melibatkan perkongsian ilmu untuk pengetahuan profesionalisme guru.

Contoh : Kursus Pedagogi Berkesan,
 Kursus Strategi Pemulihan dan Masalah Pembelajaran.

- ii. Kemahiran Profesionalisme Guru – Program-program yang melibatkan kejurulatihan, kepimpinan, pengurusan kewangan, pengurusan strategik, kajian penyelidikan.

Contoh : Kursus Membina Pasukan,
Kursus Kepimpinan Berkesan,
Kursus Kajian Tindakan.

- iii. Nilai dan Amalan Profesionalisme – Program-program yang melibatkan bidang nilai dan etika komunikasi berkesan.

Contoh : Kursus Pengurusan Tingkahlaku dalam Kurikulum,
Kursus Komunikasi Berkesan,
Kursus Pengucapan Awam

7. Bidang

Gunakan, *drop down list* yang terdiri dari 5 pilihan bidang yang disediakan. Pilih yang sesuai.

- i. Pengurusan – Semua kursus yang ada kaitan dengan pengurusan di sekolah seperti pengurusan sekolah, pengurusan panitia, pengurusan kokurikulum.

Contoh : Kursus Pengurusan Kewangan Untuk Ketua Panitia,
Kursus Pengurusan Persatuan dan Badan Beruniform.

- ii. Kurikulum & Kokurikulum – Semua kursus yang ada kaitan dengan peningkatan kurikulum dan kokurikulum di sekolah.

Contoh : Kursus P&P Berkesan dalam Bilik Darjah,
Kursus Pendidikan Luar Bilik Darjah,
Kursus Kejurulatihan Sukan dan Permainan.

- iii. Penyelidikan – Aktiviti yang melibatkan asas penyelidikan diperingkat sekolah.
Contoh : Kursus Kajian Tindakan, Kursus Kajian Kes.
 - iv. Pembangunan Sumber – Kursus yang berkaitan dengan pembangunan dan peningkatan sumber manusia di peringkat sekolah.
Contoh : Kursus Guru Pusat Sumber,
Kursus Jurulatih Utama (Guru Pakar)
 - v.. Lain-lain – Kursus- kursus yang tidak termasuk dalam kategori di atas
8. Kos- Sumber kewangan yang diperuntukan mengikut pecahan objek sebagai iaitu:
OS 21000 – Perbelanjaan Perjalanan dan Sara Hidup Pegawai/Guru
OS 24000 – Sewaan
OS 27000 – Bekalan dan bahan-bahan lain
OS 29000 – Perkhidmatan ikhtisas dan perkhidmatan lain yang dibeli dan hospitaliti.
9. Tarikh Mula
Masukan tarikh mula program/kursus dalam bentuk d/mm/yyyy.
Contoh : Tarikh mula program pada 1 Ogos 2008 di tulis sebagai 1/08/2008.
- 10 Tarikh Tamat
Masukan tarikh tamat program/kursus dalam bentuk d/mm/yyyy.
Contoh : Tarikh tamat program pada 3 Ogos 2008 di tulis sebagai 3/08/08.
- Nota: Bagi kursus tempoh 1 hari atau kurang tarikh tamat adalah sama dengan mula kursus.

11. Tempoh
Masukan tempoh dalam bilangan hari. Bagi tempoh yang kurang sehari, formula berikut hendaklah digunakan.
2 jam bersamaan dengan 0.3 hari
3 jam bersamaan dengan 0.5 hari
4 jam bersamaan dengan 0.7 hari
6 jam bersamaan dengan 1.0 hari

12. Tempat
Nyatakan tempat kursus tersebut dilaksanakan.

13. Maklumat Peserta
Masukan Nama Peserta dan No Kad Pengenalan Baru. Terdapat hanya 100 ruang (rows) dalam setiap lampiran. Sekiranya terdapat lebih daripada 100 peserta bagi kursus berkenaan lampiran baru perlu digunakan dengan menggunakan maklumat kursus yang sama kecuali maklumat kewangan.(pada lampiran pertama sahaja)

Pengumpulan Data

Pegawai yang bertanggungjawab menyelia pengumpulan data.

1. Sekolah – Penyelaras LDP Sekolah
2. PPD/PPG – Pegawai yang dilantik oleh PPD/PPG
3. IPG – KULDLP
4. JPN – Pegawai LDP
5. Bahagian – Pegawai Latihan

Kaedah Pengumpulan Data

1. Berkala
2. Bagi sekolah dan PPD/PPG, JPN akan membuat kutipan dalam bentuk 'soft copy'