

K-SKORKAD

Tahun :



LEMBAGA PERTUBUHAN PELADANG

"Lahir Peladang Progresif"

Bahagian Pembangunan Modal Insan
Lembaga Pertubuhan Peladang
Kuala Lumpur

Nama :
No. K.P. :
Gred Jawatan :
Bahagian :
No. Pekerja :

CATATAN

PANDUAN PENGGUNAAN K-SKORKAD

1. KAEDAH MEREKOD KEHADIRAN

- 1.1. Setiap pegawai perlu peka dan bertanggungjawab secara peribadi untuk mencatatkan kehadiran program latihan yang diikuti di dalam K-Skorkad.
- 1.2. Untuk tujuan rekod di dalam K-Skorkad, pengelasan program latihan dipecahkan kepada empat kumpulan seperti berikut:

BIL.	PROGRAM LATIHAN	JENIS AKTIVITI
1.	Latihan Definisi : Aktiviti Latihan yang dijalankan selama 6 jam secara bersemuka dan berterusan anjuran Jabatan, Bahagian atau Agensi luar di dalam dan di luar negara.	<ol style="list-style-type: none">i. Kursus;ii. Seminar;iii. Konvensyen;iv. Bengkel / <i>Workshop</i>;v. Forum;vi. Simposium;vii. Kolokium;viii. Lawatan Rasmi/ Korporat/ Sambil Belajar; danix. Klinik Kaunseling.

BIL.	PROGRAM LATIHAN	JENIS AKTIVITI
2.	<p>Sesi Pembelajaran</p> <p>Definisi : Sebarang aktiviti atau latihan atau pembelajaran secara bersemuka yang tempohnya kurang 6 jam, anjuran Jabatan, Bahagian atau Agensi luar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> i. Sesi Pembelajaran PTK; ii. Sesi Pembelajaran di Peringkat Kementerian, LPP Bahagian, Cawangan dan Seksyen; iii. Sesi Perkongsian Ilmu di peringkat Kementerian, LPP Bahagian, Cawangan dan Seksyen; iv. Program <i>"Executive Talk"</i> anjuran INTAN @ organisasi lain serta program yang seumpamanya; v. Perhimpunan Bulanan Kementerian, dan LPP vi. Program Penetapan Nilai-nilai Murni dan ceramah-ceramah khas; vii. Program Sambutan / Program Khas – Sambutan Bulan-Bulan Islam / Perayaan yang mengandungi ucapan / ceramah / forum; viii. Pertemuan <i>Mentor</i> dan <i>Mentee</i>; ix. Sesi Perbincangan / Perkongsian Idea Pengurusan Tertinggi / Tetamu Jemputan Khas, Pembentangan Kertas Kerja di Seminar, Konvensyen, Simposium, Persidangan; x. Sesi Kaunseling Perkembangan; xi. Menyampaikan ceramah di dalam Kursus / Bengkel (Modul yang pertama kali dibentangkan atas tajuk yang sama sahaja diambil kira). xii. Sesi <i>Coaching</i>.
3.	<p>Pembelajaran Kendiri</p> <p>Definisi : Kaedah pembelajaran yang berkonsepkan belajar atas daya usaha sendiri. Pembelajaran melibatkan secara bersemuka dan tidak bersemuka (<i>Online</i>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> i. Penggunaan portal e-Pembelajaran Sektor Awam (EPSA) – www.epsa.intan.my. ii. Penggunaan portal e-pembelajaran yang diiktiraf oleh Jabatan/Kerajaan; <p>Pembacaan Jurnal Ilmiah / Laporan / Kajian dan lain-lain bahan ilmiah secara fizikal atau maya (<i>virtual</i>). Bahan yang dibaca wajar dibentangkan sebelum mendapat persetujuan pegawai penyelia.</p>

Sebarang pertanyaan dan maklumat lanjut sila hubungi :

**Bahagian Pembangunan Modal Insan,
Lembaga Pertubuhan Peladang,
Blok C Utara,
Pusat Bandar Damansara,
Bukit Damansara,
50460 KUALA LUMPUR
TEL : 03-20953946
FAKS: 03-20945252**

**REKOD PENGESAHAN
KEHADIRAN PROGRAM LATIHAN
PERMOHONAN PENGELUARAN SIJIL PENGHARGAAN**

Bil.	Program Latihan	Bilangan Hari
1.	Latihan:	
	a) Dalam Negeri	
	b) Luar Negeri	
2.	Sesi Pembelajaran	
3.	Pembelajaran Kendiri	
4.	<i>Lifelong Learning</i>	
	JUMLAH HARI	

Adalah disahkan bahawa No. K/P : Gred Jawatan : Bahagian : telah menghadiri hari berkursus pada tahun Dengan ini beliau **layak / tidak layak** menerima "Sijil Penghargaan" kerana telah memenuhi Dasar Latihan Kementerian.

.....
(
Nama Pegawai Pengesahan Latihan

Jawatan :

Cop Pengesahan :

Tarikh :

BIL.	PROGRAM LATIHAN	JENIS AKTIVITI
4.	"Lifelong Learning Course" Definisi: Merupakan kursus-kursus yang dilaksanakan oleh JPA dengan kerjasama UPM bertujuan mempertingkatkan kompetensi pegawai-pegawai di dalam sektor awam demi penyampaian perkhidmatan yang lebih berkesan	<ul style="list-style-type: none"> i. Menghadiri 2 hari kursus yang ditawarkan dengan; ii. Mengikuti 20 jam <i>self-directed learning</i> bagi kursus yang sama. iii. Peserta wajar berbincang dengan penyelia berkaitan kesesuaian melaksanakan hasil kursus di dalam organisasi.

1.3. Pengiraan bilangan hari berkursus setahun bagi tujuan pengrekodan K-Skorkad adalah seperti berikut:

BIL.	PROGRAM LATIHAN	JENIS AKTIVITI
1.	Latihan	<ul style="list-style-type: none"> i. Tempoh 6 jam berterusan diiktiraf sebagai satu hari berkursus; ii. Kehadiran minimum 7 hari setahun dan tidak terhad jumlah maksimumnya; iii. Kehadiran yang diambil kira hanya bagi kursus jangka pendek (tempoh kurang 3 bulan) manakala bagi kehadiran kursus jangka sederhana (Contohnya Diploma Pengurusan Awam INTAN) dan kursus jangka panjang (Contohnya Ijazah Sarjana) tidak akan diambil kira.

BIL.	PROGRAM LATIHAN	JENIS AKTIVITI
2.	Sesi Pembelajaran	<p>i. Kehadiran 6 jam yang dikumpulkan secara berterusan dikira bersamaan 1 hari berkursus. Jumlah yang diambil kira sebagai hari berkursus terhad untuk 5 hari (bersamaan 30 jam terkumpul) sahaja setahun.</p> <p>ii. Bagi pertemuan <i>mentor</i> dan <i>mentee</i> serta sesi perbincangan / perkongsian idea dengan pengurusan tertinggi, catatan perbincangan mestilah dibuat di dalam sebuah buku catatan.</p> <p>iii. Perhimpunan Bulanan Peringkat Kementerian dan LPP bersamaan 1 jam, manakala perhimpunan bulanan di peringkat Bahagian dan Cawangan bersamaan 30 minit (setengah jam) sahaja.</p>

**LIFELONG LEARNING
(LLC)**

Bil	Maklumat Latihan	Keterangan	Tandatangan & Cop Pengesahan
1.	Tajuk:		
	Tarikh 1 :		
	Tempat :		
	Fasilitator:		
	Tarikh 2 :		
	Tempat :		
	Fasilitator:		
	Tarikh <i>Self-Directed Learning</i> :		
	Tarikh Perbincangan dengan Penyelia		
2.	Tajuk:		
	Tarikh 1 :		
	Tempat :		
	Fasilitator:		
	Tarikh 2 :		
	Tempat :		
	Fasilitator:		
	Tarikh <i>Self-Directed Learning</i> :		
	Tarikh Perbincangan dengan Penyelia		

PEMBELAJARAN KENDIRI

Bil	Maklumat Latihan	Keterangan	Tandatangan & Cop Pengesahan
1.	Tajuk:		
	Sumber		
	Tarikh Pembentangan		
	Tempat Pembentangan		
2.	Tajuk:		
	Sumber		
	Tarikh Pembentangan		
	Tempat Pembentangan		
3.	Tajuk:		
	Sumber		
	Tarikh Pembentangan		
	Tempat Pembentangan		
	Pegawai Penyelia		
	Sumber		
	Tarikh Pembentangan		
	Tempat Pembentangan		
	Pegawai Penyelia		

BIL.	BAHAGIAN	PEGAWAI PENGESAHAN LATIHAN (PSL) DAN BIDANG KUASA
3.	Pembelajaran Kendiri	<p>i. Pembacaan buku / bahan Ilmiah;</p> <p>ii. Satu sesi pembentangan perlu diadakan di peringkat LPP, Bahagian, Cawangan atau Seksyen. Seorang pegawai di peringkat sekurang-kurangnya Gred 41 atau Pegawai Latihan perlu hadir sebagai penyelia. Setiap satu pembentangan diiktiraf sebagai satu hari berkursus;</p> <p>iii. Pembelajaran kendiri cuma terhad untuk bersamaan 3 hari berkursus sahaja iaitu 3 kali pembentangan setahun;</p>
4.	Lifelong Learning	<p>i. Setiap kursus yang dihadiri dengan jayanya selama 3 hari bersamaan dengan 3 kredit LLU ((Pengiraan Khusus untuk kursus LLC sahaja) iaitu bersamaan juga dengan 3 hari berkursus.</p>

2. KAEDAH PENGESAHAN

- 2.1. Kehadiran Pegawai di dalam sesuatu program perlu disahkan (di ruang pengesahan) oleh pegawai-pegawai yang diiktiraf / dilantik sebagai PSL. PSL adalah terdiri dari pegawai-pegawai seperti berikut:

BIL.	BAHAGIAN	PEGAWAI PENGESAHAN LATIHAN (PSL) DAN BIDANG KUASA
	Semua Bahagian	<p>Pengarah, Penolong Pengarah, Eksekutif atau Pegawai Latihan</p> <ul style="list-style-type: none"> Bertanggungjawab mengesahkan sesi pembelajaran sendiri yang dilaksanakan oleh anggota; Menghadiri sesi pembentangan yang dilakukan oleh anggota selepas pembelajaran kendirinya; Merekod sesi pembentangan yang dibuat oleh anggotanya.

SESI PEMBELAJARAN

Bil	Maklumat Latihan	Keterangan	Tandatangan & Cop Pengesahan
36.	Tajuk:		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		
37.	Tajuk:		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		
38.	Tajuk:		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		
39.	Tajuk:		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		
40.	Tajuk:		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		

SESI PEMBELAJARAN

Bil	Maklumat Latihan	Keterangan	Tandatangan & Cop Pengesahan
31.	Tajuk:		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		
32.	Tajuk:		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		
33.	Tajuk:		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		
34.	Tajuk:		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		
35.	Tajuk:		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		

- 2.2. Tatacara membuat pengesahan adalah seperti berikut:
- i. Pegawai yang ingin membuat pengesahan kehadiran kursus mestilah menyertakan dokumen sokongan berupa sijil, surat tawaran, surat jemputan, buku catatan perbincangan yang disahkan oleh Pengurusan Atasan / *Mentor* dan sebarang dokumen sokongan yang berkaitan untuk memudahkan urusan pengesahan. PSL hendaklah menyimpan dokumen sokongan tersebut dengan sistematik di dalam satu folder di Bahagian masing-masing;
 - ii. Sekiranya maklumat-maklumat yang dikemukakan didapati palsu, tindakan tatatertib boleh dikenakan di bawah Peraturan 4(f) dan Peraturan 4(g), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan tatatertib) 1993; dan
- 2.3. Pegawai yang telah disahkan hadir sekurang-kurang 7 hari berkursus oleh Ibu Pejabat/Negeri PSL hendaklah mengemukakan K-Skorkad asal kepada Bahagian Latihan LPP dan Kompetensi melalui Ketua Kerani masing-masing pada akhir tahun untuk membolehkan Bahagian Latihan mengeluarkan "Sijil Penghargaan".

PENJAGAAN K-SKORKAD

- 3.1. K-Skorkad ini hendaklah dijaga rapi oleh pegawai dan sebarang kehilangan boleh menjejaskan rekod latihan masing-masing pegawai.
- 3.2. Penggantian akibat kehilangan boleh dibuat di Bahagian Latihan Latihan LPP Ibu Pejabat, Kuala Lumpur.

LATIHAN DALAM NEGERI

Bil	Maklumat Latihan	Keterangan		Tandatangan & Cop Pengesahan
1.	Tajuk:			
	Tarikh Mula		Tarikh Akhir	
	Bilangan Hari			
	Tempat			
	Anjuran			
2.	Tajuk:			
	Tarikh Mula		Tarikh Akhir	
	Bilangan Hari			
	Tempat			
	Anjuran			
3.	Tajuk:			
	Tarikh Mula		Tarikh Akhir	
	Bilangan Hari			
	Tempat			
	Anjuran			
4.	Tajuk:			
	Tarikh Mula		Tarikh Akhir	
	Bilangan Hari			
	Tempat			
	Anjuran			

SESI PEMBELAJARAN

Bil	Maklumat Latihan	Keterangan		Tandatangan & Cop Pengesahan
26.	Tajuk:			
	Tarikh			
	Tempat			
	Anjuran			
	Jumlah Jam			
27.	Tajuk:			
	Tarikh			
	Tempat			
	Anjuran			
	Jumlah Jam			
28.	Tajuk:			
	Tarikh			
	Tempat			
	Anjuran			
	Jumlah Jam			
29.	Tajuk:			
	Tarikh			
	Tempat			
	Anjuran			
	Jumlah Jam			
30.	Tajuk:			
	Tarikh			
	Tempat			
	Anjuran			
	Jumlah Jam			

SESI PEMBELAJARAN

Bil	Maklumat Latihan	Keterangan	Tandatangan & Cop Pengesahan
21.	Tajuk:		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		
22.	Tajuk:		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		
23.	Tajuk:		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		
24.	Tajuk:		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		
25.	Tajuk:		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		

LATIHAN DALAM NEGERI

Bil	Maklumat Latihan	Keterangan		Tandatangan & Cop Pengesahan
5.	Tajuk:			
	Tarikh Mula		Tarikh Akhir	
	Bilangan Hari			
	Tempat			
	Anjuran			
6.	Tajuk:			
	Tarikh Mula		Tarikh Akhir	
	Bilangan Hari			
	Tempat			
	Anjuran			
7.	Tajuk:			
	Tarikh Mula		Tarikh Akhir	
	Bilangan Hari			
	Tempat			
	Anjuran			
8.	Tajuk:			
	Tarikh Mula		Tarikh Akhir	
	Bilangan Hari			
	Tempat			
	Anjuran			

LATIHAN DALAM NEGERI

Bil	Maklumat Latihan	Keterangan	Tandatangan & Cop Pengesahan
9.	Tajuk:		
	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	
	Bilangan Hari		
	Tempat		
	Anjuran		
10.	Tajuk:		
	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	
	Bilangan Hari		
	Tempat		
	Anjuran		
11.	Tajuk:		
	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	
	Bilangan Hari		
	Tempat		
	Anjuran		
12.	Tajuk:		
	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	
	Bilangan Hari		
	Tempat		
	Anjuran		

SESI PEMBELAJARAN

Bil	Maklumat Latihan	Keterangan	Tandatangan & Cop Pengesahan
16.	Tajuk:		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		
17.	Tajuk:		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		
18.	Tajuk:		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		
19.	Tajuk:		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		
20.	Tajuk:		
	Tempat		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		

SESI PEMBELAJARAN

Bil	Maklumat Latihan	Keterangan	Tandatangan & Cop Pengesahan
11.	Tajuk:		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		
12.	Tajuk:		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		
13.	Tajuk:		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		
14.	Tajuk:		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		
15.	Tajuk:		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		

LATIHAN LUAR NEGARA

Bil	Maklumat Latihan	Keterangan	Tandatangan & Cop Pengesahan		
1.	Tajuk:				
	Tarikh Mula			Tarikh Akhir	
	Bilangan Hari				
	Tempat				
	Anjuran				
2.	Tajuk:				
	Tarikh Mula			Tarikh Akhir	
	Bilangan Hari				
	Tempat				
	Anjuran				
3.	Tajuk:				
	Tarikh Mula			Tarikh Akhir	
	Bilangan Hari				
	Tempat				
	Anjuran				
4.	Tajuk:				
	Tarikh Mula			Tarikh Akhir	
	Bilangan Hari				
	Tempat				
	Anjuran				

SESI PEMBELAJARAN

Bil	Maklumat Latihan	Keterangan	Tandatangan & Cop Pengesahan
1.	Tajuk:		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		
2.	Tajuk:		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		
3.	Tajuk:		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		
4.	Tajuk:		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		
5.	Tajuk:		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		

SESI PEMBELAJARAN

Bil	Maklumat Latihan	Keterangan	Tandatangan & Cop Pengesahan
6.	Tajuk:		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		
7.	Tajuk:		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		
8.	Tajuk:		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		
9.	Tajuk:		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		
10.	Tajuk:		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		