

PEMENTORAN

Pentadbiran Kerajaan Negeri Sembilan



Unit Psikologi

Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Sembilan

PENGENALAN

Pementoran merupakan satu pendekatan untuk memberi bimbingan, sokongan dan bantuan secara profesional oleh mentor (pegawai yang terlatih, berkemahiran dan beretika) bagi pembangunan diri mentee (pegawai yang memerlukan bimbingan). Pendekatan ini melibatkan aktiviti perhubungan, pemindahan kemahiran peribadi dan profesional seorang pegawai dalam jangka masa yang ditetapkan.

Pementoran berkait rapat dengan proses perkembangan diri iaitu proses belajar antara mentor dan mentee. Kedua-duanya terhasil melalui pengalaman dalam perhubungan. Justeru, melalui pementoran pekerja dapat membina perhubungan sinergetik melalui pertemuan, perbualan dan proses pembelajaran yang mampu membentuk dan mencapai matlamat, membuat keputusan dan menyelesaikan masalah.

MENTOR

- Merupakan seorang pegawai yang dilantik untuk membimbing dalam perkembangan kerjaya seorang pegawai
- Biasanya mentor adalah orang yang lebih kanan atau berpengalaman dan boleh dijadikan role model di kalangan rakan-rakan sekerja

MENTI

- Pegawai yang dibantu oleh mentor dalam proses perhubungan pementoran dan biasanya merupakan seorang yang memerlukan bantuan dalam pembangunan diri, perkembangan dan pemantapan kerjaya serta penyesuaian dalam kehidupan.

CARTA ORGANISASI
PROGRAM PEMENTORAN
PENTADBIRAN KERAJAAN NEGERI SEMBILAN

PENAUNG
YB DATO' RAZALI BIN AB MALIK
SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI



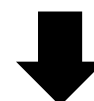
PENASIHAT I
YBHG. DATO' ROZITTA BINTI SULAIMAN
TIMBALAN SETIAUSAHA KERAJAAN (PENGURUSAN)



PENASIHAT II
ZAIRIL AZWAN BIN MUJI
SETIAUSAHA BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA



PENYELARAS
SITI ANISAH BINTI MOHD ALI
PENOLONG SETIAUSAHA KERAJAAN (PSIKOLOGI)



AHLI JAWATANKUASA I
MANISAH IZAN BINTI NORDIN
PENOLONG PEGAWAI
PSIKOLOGI

AHLI JAWATANKUASA II
NORSYAHIRA BINTI SALIM
PENOLONG PEGAWAI
PSIKOLOGI

AHLI JAWATANKUASA III
NURNAJIHAH BINTI ABU
HASSAN
PEMBANTU TADBIR (P/O)

OBJEKTIF PEMENTORAN

Pementoran dalam perkhidmatan awam merupakan penekatan untuk memberi bimbingan, sokongan dan bantuan secara profesional yang diberikan oleh mentor kepada mentee dengan objektif supaya penjawat awam kompeten dari segi profesional, budaya, peribadi dan sosial.

KONSEP PEMENTORAN

Pementoran merupakan satu pendekatan untuk memberi bimbingan, sokongan dan bantuan secara profesional oleh mentor (pegawai yang terlatih, berkemahiran dan beretika) bagi pembangunan diri mentee (pegawai yang memerlukan bimbingan). Pendekatan ini melibatkan aktiviti perhubungan, pemindahan kemahiran peribadi (tacit knowledge) dan profesional seorang pegawai dalam jangka masa yang ditetapkan.

Pementoran adalah proses perkongsian ilmu, nilai dan pengalaman diri yang memangkin peningkatan kompetensi dalam menjalankan tugas, penyesuaian kerja dan budaya organisasi serta membina hubungan sosial yang baik dalam pekerjaan.

SKOP PEMENTORAN

Pementoran dalam Perkhidmatan Awam meliputi empat elemen utama iaitu profesional, budaya, sendiri dan sosial. Elemen-elemen ini merangkumi skop penting dalam pembangunan diri individu seperti sikap, pemikiran, emosi dan tingkah laku bagi membentuk seorang pegawai yang cemerlang dan berprestasi tinggi

Kompetensi yang menjadi fokus dalam pementoran ini adalah seperti berikut:

1. **Kompetensi Profesional** merujuk kepada kecekapan dan kemahiran dalam melaksanakan tugas bersesuaian dengan jawatan yang disandang. Kecekapan dan kemahiran melaksanakan kerja dapat mencerminkan kredibiliti, imej dan kualiti penyampaian perkhidmatan oleh individu serta organisasi
2. **Kompetensi Budaya** merujuk kepada kecekapan pengalaman budaya kerja berprestasi tinggi dalam sesebuah organisasi yang mengutamakan pencapaian. Amalan responsif, mesra, berbudi bahasa dan integriti menjadi asas kecemerlangan perkhidmatan awam berprestasi tinggi.
3. **Kompetensi Kendiri** merujuk kepada kecekapan mengurus pemikiran, emosi, sikap dan tingkah laku dalam menyampaikan perkhidmatan. Pengurusan diri merupakan faktor utama dalam memastikan seseorang pegawai mampu menyumbang secara efektif kepada kecemerlangan diri dan organisasi.
4. **Kompetensi Sosial** merujuk kepada kecekapan mengendalikan aspek perhubungan di pelbagai peringkat dalam organisasi termasuklah cara berkomunikasi dengan pelanggan.

PENGIKTIRAFAN PEMENTORAN

Pementoran merupakan proses latihan dan pembelajaran interaktif berterusan antara mentor dan mentee. Mentee menerima pandangan, nasihat, perkongsian pengalaman dan bimbingan khusus daripada mentor, sementara mentor perlu sentiasa melengkapkan diri dengan ilmu dan kemahiran bagi membantu mentee mencapai matlamat perhubungan pementoran.

Sebagai pengiktirafan kepada proses pembelajaran interaktif berterusan ini, maka pengurus sumber manusia perlu merekodkan sesi pertemuan perhubungan pementoran yang dilaksanakan dan menilai taraf sesi pertemuan tersebut sebagai 6 jam sesi latihan kepada mentor dan mentee serta dicatatkan dalam rekod sistem rekod latihan.

BORANG PENILAIAN PERKEMBANGAN PEMENTORAN BERKALA 1

BULAN/ TAHUN

/2023

NAMA MENTOR :

JAWATAN :

NAMA MENTI :

JAWATAN :

JABATAN :

NO. RUJUKAN :

LAPORAN BERKALA PROGRAM PEMENTORAN

PERKEMBANGAN MENTI

STRATEGI TINDAKAN

ULASAN MENTOR

Tandatangan Mentor : _____

Nama : _____

Tarikh : _____

**** Laporan ini hendaklah dihantar kepada urus setia program dua (2) bulan sekali. Sila gunakan lampiran berasingan sekiranya ruang yang disediakan tidak mencukupi.**

BORANG PENILAIAN PERKEMBANGAN PEMENTORAN BERKALA 2

BULAN/ TAHUN

/2023

NAMA MENTOR :

JAWATAN :

NAMA MENTI :

JAWATAN :

JABATAN :

NO. RUJUKAN :

LAPORAN BERKALA PROGRAM PEMENTORAN

PERKEMBANGAN MENTI

STRTEGI TINDAKAN

ULASAN MENTOR

Tandatangan Mentor : _____

Nama : _____

Tarikh : _____

**** Laporan ini hendaklah dihantar kepada urus setia program dua (2) bulan sekali. Sila gunakan lampiran berasingan sekiranya ruang yang disediakan tidak mencukupi.**

**BORANG PENILAIAN PERKEMBANGAN
PEMENTORAN BERKALA
3**

BULAN/ TAHUN

/2023

NAMA MENTOR :

JAWATAN :

NAMA MENTI :

JAWATAN :

JABATAN :

NO. RUJUKAN :

LAPORAN BERKALA PROGRAM PEMENTORAN

PERKEMBANGAN MENTI

STRTEGI TINDAKAN

ULASAN MENTOR

Tandatangan Mentor : _____

Nama : _____

Tarikh : _____

****Laporan ini hendaklah dihantar kepada urus setia program dua (2) bulan sekali. Sila gunakan lampiran berasingan sekiranya ruang yang disediakan tidak mencukupi.**

**MAKLUMAT MENTOR
PROGRAM PEMENTORAN SIRI 1 TAHUN 2023**

Nama Mentor : _____
Jawatan & Gred : _____
Unit/Bahagian & Jabatan : _____
Status Jawatan : Tetap / Kontrak
Tempoh Perkhidmatan : _____
No. Telefon (Pej) : _____
No. Telefon (Hp) : _____
E-Mel Rasmi : _____
Alamat Jabatan : _____

Nama Menti : _____
Jawatan & Gred Menti : _____
Unit/Bahagian & Jabatan : _____
No. Telefon (Hp) : _____
E-mel Rasmi : _____

Diperakukan oleh

.....
Nama & Cop Jawatan : _____
Tarikh : _____

- Borang ini perlu dikembalikan pada atau sebelum **31 Mac 2022 (Jumaat)**
- Sila emelkan borang ini ke psikologisuk@ns.gov.my
- Sebarang pertanyaan, sila hubungi Unit Psikologi di talian 06-765 9564/760 2078



**BUKU LOG
MENTI**

**PEMENTORAN
DALAM PERKHIDMATAN AWAM**

**PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN
NEGERI SEMBILAN**

MAKLUMAT PROGRAM PEMENTORAN

BIODATA MENTOR

1. NAMA PENUH :

2. NO. K/P (BARU) :

3. JAWATAN SEKARANG :

4. ALAMAT JABATAN :

Telefon (P) :
No. Faks :
E-mel :

MAKLUMAT PROGRAM PEMENTORAN

BIODATA MENTI

1. NAMA PENUH :

2. NO. K/P (BARU) :

3. JAWATAN SEKARANG :

4. ALAMAT JABATAN :

Telefon (P) :
No. Faks :
E-mel :

**PROGRAM PEMENTORAN
PENTADBIRAN KERAJAAN NEGERI SEMBILAN
(BUKU LOG)**

Bil. Pertemuan :- **Tarikh** :-

Masa Mula :- **Masa Tamat** :-

Isu/ Perbincangan
Aktiviti
Maklum Balas

Disediakan Oleh :

.....

(Menti)

Disahkan Oleh:

.....

(Mentor)

**PROGRAM PEMENTORAN
PENTADBIRAN KERAJAAN NEGERI SEMBILAN
(BUKU LOG)**

Bil. Pertemuan :- **Tarikh** :-

Masa Mula :- **Masa Tamat** :-

Isu/ Perbincangan
Aktiviti
Maklum Balas

Disediakan Oleh :

.....

(Menti)

Disahkan Oleh:

.....

(Mentor)

**PROGRAM PEMENTORAN
PENTADBIRAN KERAJAAN NEGERI SEMBILAN
(BUKU LOG)**

Bil. Pertemuan :- **Tarikh :-**

Masa Mula :- **Masa Tamat :-**

Isu/ Perbincangan
Aktiviti
Maklum Balas

Disediakan Oleh :

.....

(Menti)

Disahkan Oleh:

.....

(Mentor)

**PROGRAM PEMENTORAN
PENTADBIRAN KERAJAAN NEGERI SEMBILAN
(BUKU LOG)**

Bil. Pertemuan :- **Tarikh** :-

Masa Mula :- **Masa Tamat** :-

Isu/ Perbincangan
Aktiviti
Maklum Balas

Disediakan Oleh :

.....

(Menti)

Disahkan Oleh:

.....

(Mentor)

**PROGRAM PEMENTORAN
PENTADBIRAN KERAJAAN NEGERI SEMBILAN
(BUKU LOG)**

Bil. Pertemuan :- **Tarikh :-**

Masa Mula :- **Masa Tamat :-**

Isu/ Perbincangan
Aktiviti
Maklum Balas

Disediakan Oleh :

.....

(Menti)

Disahkan Oleh:

.....

(Mentor)

**PROGRAM PEMENTORAN
PENTADBIRAN KERAJAAN NEGERI SEMBILAN
(BUKU LOG)**

Bil. Pertemuan :- **Tarikh :-**

Masa Mula :- **Masa Tamat :-**

Isu/ Perbincangan
Aktiviti
Maklum Balas

Disediakan Oleh :

.....

(Menti)

Disahkan Oleh:

.....

(Mentor)

**PROGRAM PEMENTORAN
PENTADBIRAN KERAJAAN NEGERI SEMBILAN
(BUKU LOG)**

Bil. Pertemuan :- **Tarikh :-**

Masa Mula :- **Masa Tamat :-**

Isu/ Perbincangan
Aktiviti
Maklum Balas

Disediakan Oleh :

.....

(Menti)

Disahkan Oleh:

.....

(Mentor)

**PROGRAM PEMENTORAN
PENTADBIRAN KERAJAAN NEGERI SEMBILAN
(BUKU LOG)**

Bil. Pertemuan :- **Tarikh :-**

Masa Mula :- **Masa Tamat :-**

Isu/ Perbincangan
Aktiviti
Maklum Balas

Disediakan Oleh :

.....

(Menti)

Disahkan Oleh:

.....

(Mentor)

**PROGRAM PEMENTORAN
PENTADBIRAN KERAJAAN NEGERI SEMBILAN
(BUKU LOG)**

Bil. Pertemuan :- **Tarikh :-**

Masa Mula :- **Masa Tamat :-**

Isu/ Perbincangan
Aktiviti
Maklum Balas

Disediakan Oleh :

.....

(Menti)

Disahkan Oleh:

.....

(Mentor)

**PROGRAM PEMENTORAN
PENTADBIRAN KERAJAAN NEGERI SEMBILAN
(BUKU LOG)**

Bil. Pertemuan :- **Tarikh** :-

Masa Mula :- **Masa Tamat** :-

Isu/ Perbincangan
Aktiviti
Maklum Balas

Disediakan Oleh :

.....

(Menti)

Disahkan Oleh:

.....

(Mentor)

**PROGRAM PEMENTORAN
PENTADBIRAN KERAJAAN NEGERI SEMBILAN
(BUKU LOG)**

Bil. Pertemuan :- **Tarikh** :-

Masa Mula :- **Masa Tamat** :-

Isu/ Perbincangan
Aktiviti
Maklum Balas

Disediakan Oleh :

.....

(Menti)

Disahkan Oleh:

.....

(Mentor)

**PROGRAM PEMENTORAN
PENTADBIRAN KERAJAAN NEGERI SEMBILAN
(BUKU LOG)**

Bil. Pertemuan :- **Tarikh :-**

Masa Mula :- **Masa Tamat :-**

Isu/ Perbincangan
Aktiviti
Maklum Balas

Disediakan Oleh :

.....

(Menti)

Disahkan Oleh:

.....

(Mentor)

CATATAN

CATATAN

FASA 1

MEMBINA KEPERCAYAAN

FASA 1

MEMBINA KEPERCAYAAN

	SESI PERTAMA
MASA	1 JAM
OBJEKTIF	<ul style="list-style-type: none"> a) Membantu mentee mengeratkan hubungan, saling faham-memahami, kemesraan hubungan dengan rakan sekerja dan pegawai atasan b) Menjelaskan kepada mentee tentang skop dan peranan kedua-dua belah pihak dalam pementoran
AKTIVITI	<ul style="list-style-type: none"> a) Mentor menjalankan sesi taaruf (berkenalan) menggunakan borang Biodata Mentor dan Mentee (Lampiran 1a) b) Menandatangani borang persetujuan menjalani program pementoran jabatan (Lampiran 1b dan 1c) c) Perbincangan skop peranan mentor dan mentee (Lampiran 1d) d) Membincangkan struktur aktiviti pementoran e) Perbincangan visi dan misi klien dari segi pengalaman kerja f) Perbincangan nilai-nilai murni tonggak 12 g) Mentor membuat penilaian dan pemerhatian awal terhadap mentee h) Rumusan dan maklumbalas dicatat di dalam buku log yang disediakan
NILAI	Menghargai masa

** Aktiviti-aktiviti bagi setiap sesi yang dinyatakan di atas adalah sebagai panduan sahaja. Mentor boleh merancang aktiviti-aktiviti yang bersesuaian yang difikirkan sesuai asalkan tidak terkeluar daripada skop pementoran perkhidmatan awam. Selain itu, mentor juga boleh merancang keperluan aktiviti berdasarkan kepada permintaan mentee.*

BIODATA MENTOR DAN MENTI KU

BIL.	PERKARA	MENTOR/MENTI
1	TAHUN LAHIR	
2	HOBİ	
3	ADİK BERADİK	
4	MAKANAN POPULAR	
5	DAERAH KELAHIRAN	
6	PRINSIP HIDUP	
7	WARNA KESUKAAN	
8	SIKAP YANG DISUKAI	
9	SIKAP YANG DIBENCI	
10	SAIZ KASUT	

PERBINCANGAN PERANAN DAN SKOP MENTOR DAN MENTI (Panduan Untuk Mentor)

Pementoran ialah proses memberi bimbingan, sokongan dan bantuan secara profesional (terlatih dan beretika, berkemahiran dan bersistematik) dalam menghadapi krisis hidup dan pembangunan diri individu.

Mentor pula bermaksud seorang individu yang dilantik untuk membimbing dalam perkembangan kerjaya seseorang pegawai. Biasanya mentor adalah seorang yang lebih kanan atau berpengalaman yang boleh dijadikan contoh teladan atau *role model* kepada rakan sekerja yang lain.

Menti membawa erti individu yang dibantu oleh mentor dalam proses pementoran dan biasanya merupakan seseorang yang memerlukan bantuan dalam perkembangan diri, kerjaya dan penyesuaian dalam kehidupan.

Tuliskan kebaikan yang ada dalam diri anda:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Pementoran dalam perkhidmatan awam memberi fokus kepada empat aspek:

- a) Kompetensi Profesional;
- b) Kompetensi Budaya;
- c) Kompetensi Peribadi; dan
- d) Kompetensi Sosial.

OBJEKTIF PEMENTORAN:

1. Menggabung jalinan ilmu pengetahuan dan kemahiran dalam situasi pekerjaan yang sebenar di pejabat.
2. Menangani masalah pengurusan diri di pejabat untuk menghasilkan kualiti kerja yang tinggi.
3. Menggunakan kemahiran berfikir dan pengurusan diri untuk menyelesaikan masalah serta membuat keputusan yang rasional di pejabat.
4. Menjalankan tanggungjawab di dalam dan luar pejabat dengan penuh yakin.
5. Menggalakkan budaya pembelajaran sepanjang hayat.

Sebagai mentor, anda sebenarnya mengembangkan potensi diri, serta meningkatkan kemahiran dan kekuatan yang ada dalam diri anda. Pada masa yang sama anda membimbing rakan anda untuk bersama-sama menonjolkan potensi yang ada dalam diri.

Apakah perasaan pertama anda apabila menerima surat perlantikan sebagai mentor?

IMPLIKASI PERLAKSANAAN PEMENTORAN

ORGANISASI :-

1. Meningkatkan keberkesanan dalam mengendalikan latihan personel.
2. Meningkatkan persefahaman dan komunikasi dalam organisasi.
3. Meningkatkan produktiviti.
4. Menggerakkan organisasi ke arah pembelajaran berterusan.
5. Membawa perspektif baru dalam kerjaya.

6. Mengubah keperluan dalam pembangunan profesional.
7. Mengurangkan kos, masa dan kapasiti kakitangan dalam mengendalikan latihan personel.
8. Mengurangkan tekanan kepada pihak pengurusan.

MENTOR :-

1. Mempertingkat dan memantapkan kemahiran kerja yang ada.
2. Mewujudkan keselesaan komunikasi dalam organisasi.
3. Membina perancangan kerjaya yang lebih bermakna.
4. Mengubah cara gaya kepimpinan.
5. Memberi kepuasan kepada diri.
6. Memberi penjelasan mengenai visi dan kerja yang dilaksanakan.
7. Memahami individu lain.

MENTI :-

1. Meningkatkan keyakinan diri.
2. Mendapatkan sokongan.
3. Membantu dalam menghadapi sesuatu isu.
4. Berkongsi pengalaman dalam perancangan kerjaya.
5. Meningkatkan kefahaman terhadap diri dan orang lain.
6. Mendapatkan penghargaan dan meningkatkan nilai diri yang positif.
7. Meningkatkan motivasi dan kemahiran berkomunikasi.
8. Menti melihat mentor sebagai rakan dalam persekitaran yang berbeza dari pekerjaan.

FASA 2

MENGENAL PASTI KOMPETENSI

FASA 2

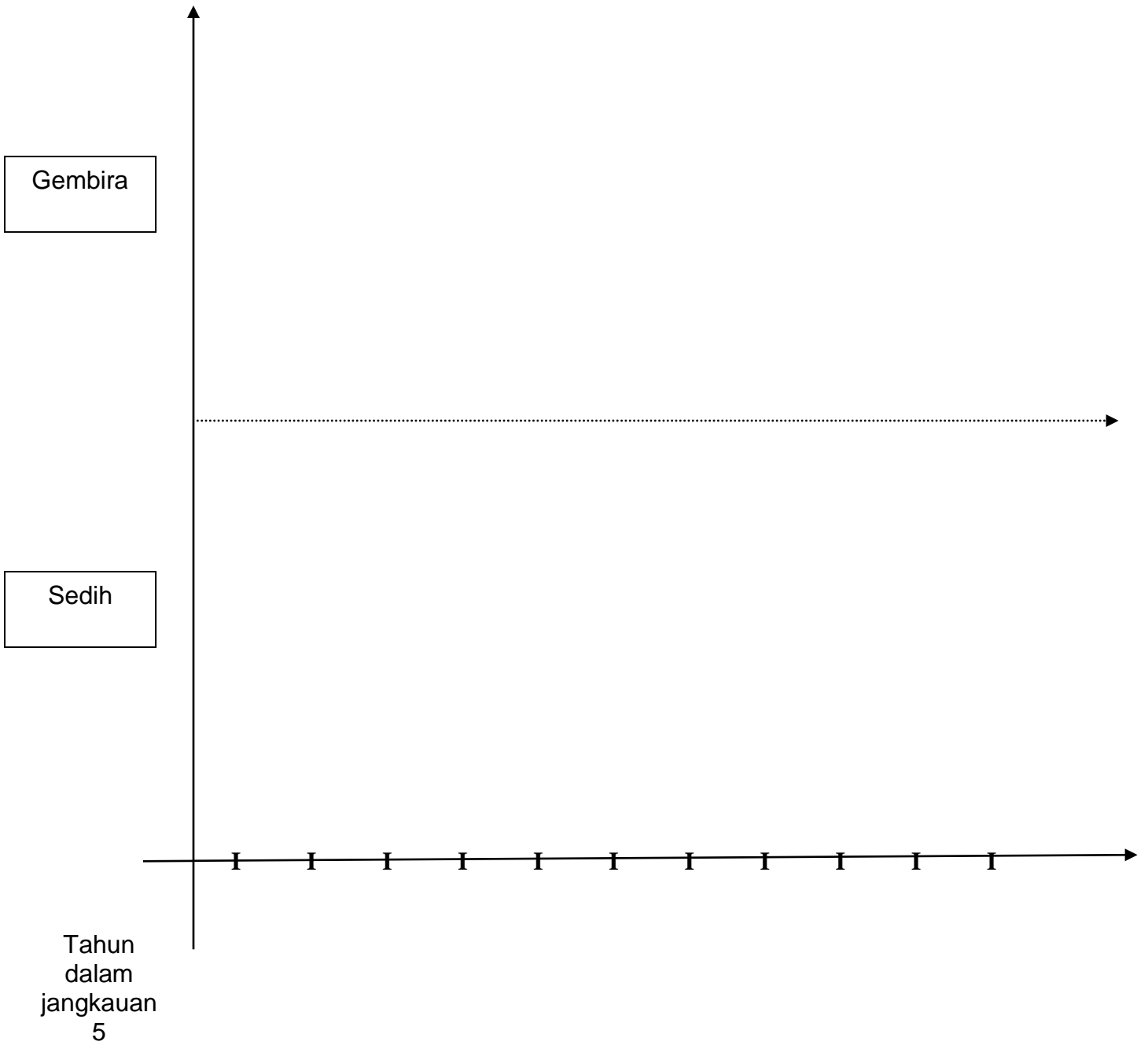
MENGENAL PASTI KOMPETENSI

	SESI KEDUA
MASA	1 JAM
OBJEKTIF	<ul style="list-style-type: none"> a) Mendapatkan isu-isu kemahiran, permasalahan di pejabat dan pengetahuan kerja mentee di jabatan b) Menggalakkan perhubungan dan penilaian diri mentee hasil kerjasama antara mentee, mentor dan penyelia
AKTIVITI	<ul style="list-style-type: none"> a) Berbincang dengan mentee berkenaan isu-isu kompetensi peribadi, sosial, profesional dan budaya kerja bagi tujuan perkembangan potensi diri mentee b) Mentee melukis graf kehidupan dan senarai semak perkembangan mentee dengan bimbingan mentor (Lampiran 2a & 2b) c) Mentor dan mentee membuat ulasan perbincangan dan maklumbalas positif untuk menggalakkan mentee terus aktif dalam program ini d) Membincangkan tonggak ketekunan membawa kejayaan e) Menulis maklumbalas dan pengisian buku log
NILAI	Ketekunan Membawa Kejayaan

** Aktiviti-aktiviti bagi setiap sesi yang dinyatakan di atas adalah sebagai panduan sahaja. Mentor boleh merancang aktiviti-aktiviti yang bersesuaian yang difikirkan sesuai asalkan tidak terkeluar daripada skop pementoran perkhidmatan awam. Selain itu, mentor juga boleh merancang keperluan aktiviti berdasarkan kepada permintaan mentee.*

GRAF KEHIDUPAN

Tandakan insiden penting dalam kehidupan/kerjaya anda



INVENTORI SENARAI SEMAK PERKEMBANGAN POTENSI MENTI

No	Pernyataan	Tidak Setuju ←————→ Sangat Setuju				
		1	2	3	4	5
1	Saya lebih suka memberikan perkhidmatan kepada orang lain daripada memberi fokus kepada matlamat saya sendiri.					
2	Saya selesa memberi tugas penting kepada orang lain.					
3	Saya mengizinkan, malah menggalakkan rakan kerja atau pekerja saya mengambil risiko.					
4	Saya menghargai individu yang membawa saya kepada kejayaan sekarang.					
5	Saya bersikap terbuka pada pandangan orang lain.					
6	Saya suka belajar sesuatu yang baru.					
7	Saya boleh melakukan kesalahan.					
8	Saya patuh kepada janji dan akan melaksanakan janji-janji saya.					
9	Saya mampu melihat orang lain yang kecewa, beremosi dan gembira.					
10	Saya mengambil masa untuk membaca walaupun di luar bidang saya.					
11	Saya menggalakkan kejayaan orang lain dan gembira apabila melihat orang lain mendapat kejayaan yang lebih baik.					
12	Saya tidak membuat andaian yang saya tahu tentang maksud yang tersirat pada sesuatu perbuatan.					
13	Saya tidak akan menahan inisiatif orang lain.					
14	Saya selesa dalam memperbaiki kelemahan atau kesalahan yang saya lakukan.					
15	Saya selesa untuk mengaku setiap kesalahan yang saya lakukan.					

16	Saya selesa untuk bertanya soalan tentang andaian-andaian yang dibuat termasuklah andaian saya sendiri.					
17	Saya menghormati orang lain tidak kira dimana jua.					
18	Saya tidak memberitahu orang lain apa yang mereka hendak dengar.					
19	Saya memahami dan menghargai bagaimana emosi mempengaruhi kerja.					
20	Saya mudah menseimbangkan antara tanggungjawab kerja dan keluarga.					
21	Saya berusaha untuk memberi dorongan dan meraikan kejayaan orang lain.					
22	Saya tidak perlu memberi tumpuan kepada pengurusan mikro					
23	Saya memberitahu rakan kerja / pekerja saya bahawa kegagalan adalah peluang untuk berjaya.					
24	Saya selesa apabila pandangan/pendapat saya dicabar.					
25	Saya belajar dan menyesuaikan diri dengan pandangan rakan kerja/pekerja saya.					
26	Saya berminat memberi motivasi pada orang lain.					
27	Saya bersedia untuk mempertahankan rakan kerja saya /pekerja saya.					
28	Apa yang saya harapkan dari orang lain, sama dengan harapan saya pada diri saya.					
29	Saya mengubah cara gaya komunikasi saya untuk menyesuaikan dengan pelbagai budaya.					
30	Saya menghargai nilai rekreasi walaupun dalam pekerjaan.					
	JUMLAH NILAI KESELURUHAN					

Pemarkahan Dan Intepretasi:

30-60	Anda mungkin tidak sesuai untuk terlibat dalam program ini.
61-90	Anda mungkin mempunyai nilai sebagai seorang mentori dan harus memberi komitmen dalam program pementoran.
91-120	Anda mempunyai potensi untuk menjadi mentor/penyelia yang baik.
121-150	Anda mempunyai nilai seorang mentori yang cemerlang. Anda mungkin boleh meningkatkan kemahiran tertentu.

FASA 2

MENGENAL PASTI KOMPETENSI

	SESI KETIGA
MASA	1 JAM
OBJEKTIF	<ul style="list-style-type: none"> a) Mentor mengenalpasti kekuatan dan kelemahan mentee dalam aspek pembangunan diri dan kerjaya b) Membentuk matlamat sesi perhubungan pementoran jangka pendek dan jangka panjang (berdasarkan Borang <i>Pra dan Post Penilaian Pementoran</i>)
AKTIVITI	<ul style="list-style-type: none"> a) Kenal pasti kekuatan dan kelemahan mentee. Mengikuti kompetensi sosial, budaya, personal dan profesional (Lampiran 2c) b) Perbincangan mengenai matlamat perhubungan mentor dan mentee yang dipersetujui bersama berdasarkan pada Borang <i>Pra dan Post Penilaian Pementoran</i> (Lampiran 2d) c) Mengisi Borang Perancangan Peningkatan Kendiri (Lampiran 2e) d) Membuat rumusan ringkas dan perbincangan tentang nilai keseronokan bekerja antara mentor dan mentee e) Pengisian buku log mentor dan mentee
NILAI	Keseronokan Bekerja

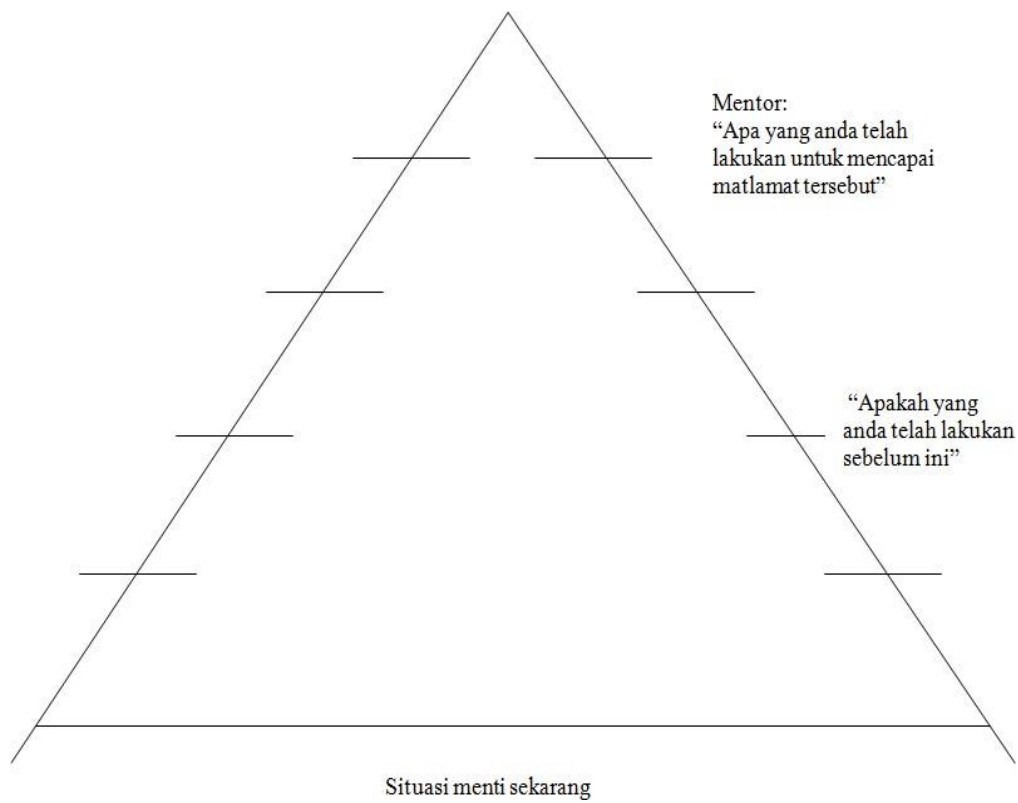
* Aktiviti-aktiviti bagi setiap sesi yang dinyatakan di atas adalah sebagai panduan sahaja. Mentor boleh merancang aktiviti-aktiviti yang bersesuaian yang difikirkan sesuai asalkan tidak terkeluar daripada skop pementoran perkhidmatan awam. Selain itu, mentor juga boleh merancang keperluan aktiviti berdasarkan kepada permintaan mentee.

SENARAI SEMAK KEKUATAN DAN KELEMAHAN POTENSI DIRI

Nyatakan kekuatan dan kelemahan mengikut aspek personaliti, kemahiran khusus dan generik :-

Bil.	Aspek	Kekuatan	Kelemahan
1.	Personaliti (mengikut ujian personaliti)		
2.	Kemahiran Khusus (berdasarkan kemahiran khusus mengikut skim perkhidmatan)		
3.	Kemahiran Generik (berdasarkan kompetensi umum mengikut skim perkhidmatan)		

PENETAPAN MATLAMAT



Borang Perancangan Peningkatan Kendiri

Bagaimanakah pementoran ini dapat membantu saya?

Tandakan mana-mana pernyataan yang berkaitan dengan anda.

- Membina keyakinan dan keupayaan diri.
- Meningkatkan kemahiran pengetahuan.
- Membantu meningkatkan kepercayaan dan ekpektasi organisasi terhadap saya.
- Menghargai budaya dan norma kerja dalam organisasi.
- Menjadi penyokong kepada kejayaan organisasi dan kelemahan yang boleh ditingkatkan.
- Memberi peluang untuk meningkatkan kompetensi dan pengalaman profesional.
- Memberi peluang kenaikan pangkat.
- Memberi peluang untuk bekerjasama dengan contoh model yang baik.
- Memberi peluang jaringan sosial.
- Memberi peluang jelas untuk meningkatkan kompetensi.

Apabila terlibat dalam pementoran, saya rasa....

Saya berharap dengan pementoran ini, dapat membantu saya...

FASA 2

MENGENAL PASTI KOMPETENSI

SESI KEEMPAT	
MASA	1 JAM
OBJEKTIF	<ul style="list-style-type: none"> a) Mentor membantu mentee melihat skop isu Kerjaya dan kemahiran kerja dengan lebih menyeluruh dan mengenal pasti isu-isu utama b) Meneliti manual kerja (SOP) dan kaitannya dengan kehendak jabatan dan pelanggan
AKTIVITI	<ul style="list-style-type: none"> a) Perbincangan mentor untuk mengenal pasti fokus utama bagi pengembangan diri mentee dan penambahbaikan yang boleh dilakukan dalam program pementoran ini b) Perbincangan tentang strategi dan aktiviti pementoran berdasarkan kepada matlamat jangka pendek dan jangka panjang c) Meneliti manual kerja dan perbincangan dengan mentee amalan dan keperluan semasa dari segi transformasi d) Mentor boleh mengadakan simulasi atau teknik <i>problem solving</i> untuk memaklumkan kepada mentee berkenaan <i>tacit knowledge</i> atau <i>explicit knowledge</i> e) Perbincangan tentang nilai-nilai murni kaitannya dengan imej dan kerjaya f) Membuat pemerhatian fasa 2
NILAI	Ketinggian Peribadi

* Aktiviti-aktiviti bagi setiap sesi yang dinyatakan di atas adalah sebagai panduan sahaja. Mentor boleh merancang aktiviti-aktiviti yang bersesuaian yang difikirkan sesuai asalkan tidak terkeluar daripada skop pementoran perkhidmatan awam. Selain itu, mentor juga boleh merancang keperluan aktiviti berdasarkan kepada permintaan mentee.

FASA 3

STRATEGI MEMBINA KOMPETENSI

FASA 3

STRATEGI MEMBINA KOMPETENSI

SESI KELIMA	
MASA	1 JAM
OBJEKTIF	<ul style="list-style-type: none"> a) Mentor dan mentee melihat apakah aktiviti-aktiviti atau alternatif-alternatif yang boleh dilakukan untuk mencapai matlamat yang perlu dilaksanakan mengikut keperluan mentee b) Pembelajaran melalui pemerhatian mentor sebagai <i>role model</i>
AKTIVITI	<ul style="list-style-type: none"> a) Mentee membuat pemerhatian melalui tayangan video atau kerja-kerja di lapangan b) Perbincangan cara-cara mencapai matlamat contohnya membentuk strategi meningkatkan prestasi kerja cemerlang (Lampiran 3a) c) Mentor melakukan tunjukcara atau simulasi sesuai dengan matlamat pementoran mentee d) Mentor membuat refleksi dan rumusan berkaitan dengan nilai-nilai murni. Pengisian buku log oleh mentor dan mentee
NILAI	Kemuliaan dan Kesederhanaan

* Aktiviti-aktiviti bagi setiap sesi yang dinyatakan di atas adalah sebagai panduan sahaja. Mentor boleh merancang aktiviti-aktiviti yang bersesuaian yang difikirkan sesuai asalkan tidak terkeluar daripada skop pementoran perkhidmatan awam. Selain itu, mentor juga boleh merancang keperluan aktiviti berdasarkan kepada permintaan mentee.

**PERBINCANGAN MENTOR-MENTI
ASPEK PRESTASI KERJA CEMERLANG**

Faktor Tempat Kerja	Faktor Individu
Cth: Hubungan penyelia dan kakitangan yang positif. _____	Cth: Menerima perbezaan personaliti Individu. _____

Berdasarkan faktor-faktor di atas, saya berpeluang meningkatkan prestasi melalui

FASA 3

STRATEGI MEMBINA KOMPETENSI

	SESI KEENAM
MASA	1 JAM
OBJEKTIF	a) Mentor dan mentee berbincang untuk merancang aktiviti dan alternatif yang akan diambil untuk tujuan penambahbaikan serta pengembangan potensi diri mentee
AKTIVITI	<ul style="list-style-type: none"> a) Perbincangan mengambil beberapa strategi yang melibatkan pilihan-pilihan latihan dan sesi pembelajaran b) Skop perbincangan ; jangkamasa, jenis latihan dan tempat latihan c) Menilai kualiti pementoran pada tahap tersebut (Lampiran 3b) d) Perbincangan e) Membuat penilaian dan pemerhatian fasa 3
NILAI	Kewajipan menjalankan tugas

** Aktiviti-aktiviti bagi setiap sesi yang dinyatakan di atas adalah sebagai panduan sahaja. Mentor boleh merancang aktiviti-aktiviti yang bersesuaian yang difikirkan sesuai asalkan tidak terkeluar daripada skop pementoran perkhidmatan awam. Selain itu, mentor juga boleh merancang keperluan aktiviti berdasarkan kepada permintaan mentee.*

PENILAIAN KUALITI PEMENTORAN

a) Arahan : Lengkapkan senarai semak berikut untuk menilai hubungan di antara mentor dan mentee.

Bil.	Pernyataan	Ya	Tidak
1	Interaksi dalam perhubungan ini adalah baik.		
2	Banyak perkara telah dipelajari melalui perhubungan ini.		
3	Matlamat pembentukan perhubungan ini telah tercapai.		
4	Jumlah sesi dan masa yang diperuntukan mencukupi.		

b) Nyatakan 3 perkara utama yang boleh diperbaiki:-

- i) _____
- ii) _____
- iii) _____

c) Apakah yang dipelajari dari perkara tersebut?

- i) _____
- ii) _____
- iii) _____

d) Apa yang telah anda pelajari dengan jayanya melalui perhubungan pementoran ini?

- i) _____
- ii) _____
- iii) _____

FASA 4

MEMBINA KOMPETENSI DAN

PENGUKUHAN

FASA 4

MEMBINA KOMPETENSI DAN PENGUKUHAN

SESI KETUJUH	
MASA	1 JAM
OBJEKTIF	<ul style="list-style-type: none"> a) Mentor membuat pemerhatian dan menti sama-sama melaksanakan tindakan ke atas aktiviti atau kemahiran baru
AKTIVITI	<ul style="list-style-type: none"> a) Menghadiri sesi demo oleh menti tentang kemahiran kerja b) Perbincangan berhubung pengurusan prestasi dalam organisasi seperti pengendalian mesyuarat, pengurusan kewangan, penyediaan kertas kerja dan lain-lain c) Perbincangan tentang penyerapan nilai-nilai kepada diri pekerja d) Penilaian atas pengurusan prestasi organisasi (Lampiran 4a) e) Mentor dan menti membuat rumusan dan mengisi buku log
NILAI	Pengaruh Teladan

** Aktiviti-aktiviti bagi setiap sesi yang dinyatakan di atas adalah sebagai panduan sahaja. Mentor boleh merancang aktiviti-aktiviti yang bersesuaian yang difikirkan sesuai asalkan tidak terkeluar daripada skop pementoran perkhidmatan awam. Selain itu, mentor juga boleh merancang keperluan aktiviti berdasarkan kepada permintaan menti.*

PENILAIAN DIRI BERKENAAN CARA MENYOKONG PENGURUSAN PRESTASI ORGANISASI

Sebagai seorang mentee, bagaimana saya menyokong pengurusan prestasi pada masa sekarang?

Bil	Pernyataan	Ya	Kadang-kadang	Jarang-Jarang
1	Saya faham dengan jelas misi organisasi saya, keutamaan strategi dan nilai pendorong.			
2	Saya faham objektif prestasi saya dan tingkah laku yang akan menggugat kejaya saya.			
3	Saya telah menulis pelan / rangka prestasi yang menjelaskan objektif prestasi dan tindakan utama yang perlu ada untuk mencapainya.			
4	Saya mengemaskinikan rangka / pelan prestasi saya apabila berlaku perubahan pada objektif organisasi atau kumpulan saya.			
5	Saya menasihatkan ahli kumpulan saya menyediakan objektif prestasi mereka dan mengenal pasti tingkah laku yang akan menggugat kejayaan mereka.			
6	Saya secara aktif memudahkan proses pelan prestasi dengan ahli kumpulan saya, memastikan mereka menyelesaikan serta mengguna pakai pelan prestasi.			
7	Saya menyelaraskan proses pelan pembangunan dengan ahli kumpulan saya.			
8	Saya memberikan maklum balas yang konstruktif kepada setiap ahli kumpulan saya disepanjang tahun.			
9	Saya melaksanakan sesi maklum balas dengan setiap ahli kumpulan untuk membincangkan objektif dan tingkah laku di tempat kerja.			
10	Saya memahami cara pengukuran kejayaan seseorang individu adalah berdasarkan pencapaian objektif prestasi dan tingkah laku mereka di tempat kerja.			
11	Saya memberikan penghargaan yang bersesuaian kepada ahli kumpulan saya apabila mereka mencapai objektif prestasi dan menunjukkan tingkah laku yang bersesuaian dalam aktiviti harian.			

Jika anda menjawab 'Ya' pada semua soalan, anda telah berada di landasan yang betul untuk mengurus prestasi diri dengan jayanya dan memberi sokongan kepada ahli organisasi untuk mengurus prestasi mereka.

FASA 4

MEMBINA KOMPETENSI DAN PENGUKUHAN

SESI KELAPAN	
MASA	1 JAM
OBJEKTIF	<ul style="list-style-type: none"> a) Mentor membantu perkembangan pelaksanaan aktiviti atau alternatif yang dilaksanakan oleh mentee b) Mentor dan mentee saling memberi penghargaan
AKTIVITI	<ul style="list-style-type: none"> a) Aktiviti <i>role play</i> (main peranan) dibuat oleh mentee dan dinilai oleh mentor (lampiran 4b) b) Menganalisa kekuatan dan kelebihan aktiviti yang ditunjukkan c) Mentor memberikan maklumbalas positif dan memberi penghargaan dan pujian d) Perbincangan tentang penyerapan nilai-nilai dan tokoh pegawai yang dikagumi di peringkat jabatan atau kementerian e) Mentee dan mentor menulis refleksi pembelajaran di dalam buku log
NILAI	Peningkatan Bakat

** Aktiviti-aktiviti bagi setiap sesi yang dinyatakan di atas adalah sebagai panduan sahaja. Mentor boleh merancang aktiviti-aktiviti yang bersesuaian yang difikirkan sesuai asalkan tidak terkeluar daripada skop pementoran perkhidmatan awam. Selain itu, mentor juga boleh merancang keperluan aktiviti berdasarkan kepada permintaan mentee.*

BORANG PERKEMBANGAN MENTI

Bulatkan tahap kejelasan mengikut nombor yang telah disediakan.

Bil	Pernyataan	Tidak Jelas ← → Sangat Jelas									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Komitmen terhadap tugas.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Komitmen terhadap organisasi.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Bertolak ansur dengan orang lain.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	Bekerjasama.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Memulakan sesuatu tugas.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	Keinginan untuk berjaya.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	Keinginan untuk belajar.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	Menerima kritikan.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9	Keterbukaan dengan tugas-tugas baru.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Jumlahkan kesemua skor yang telah ditanda : _____

PEMARKAHAN DAN INTERPRETASI

Jumlahkan semua skor anda

Skor 27 dan kurang	Anda memerlukan bimbingan dan sesi kaunseling dalam sesetengah bidang.
Skor 53 dan kurang	Bimbingan dalam pencapaian sesuatu bidang.
Skor 63 ke atas	Satu petunjuk yang baik untuk melibatkan diri dalam program pementoran.

** Borang ini juga boleh digunakan sebagai alat temu bual semasa membuat penilaian kemahiran dan kekuatan dalaman mentee.*

FASA 4

MEMBINA KOMPETENSI DAN PENGUKUHAN

SESI KESEMBILAN	
MASA	1 JAM
OBJEKTIF	<ul style="list-style-type: none"> a) Mentor memantau perkembangan pelaksanaan aktiviti atau alternatif yang dilaksanakan
AKTIVITI	<ul style="list-style-type: none"> a) Mentor mendapatkan maklumbalas daripada penyelia mentee tentang tingkahlaku dan pembelajaran baru yang dipelajari oleh mentee b) Tinjauan isu-isu sepanjang proses pementoran yang dibuat apakah nilai-nilai kepimpinan diri dan pengurusan kerjaya yang masih perlu dipertingkatkan c) Perbincangan tentang penyerapan nilai-nilai oleh mentor dan mentee d) Sesi maklumbalas bersama mentee e) Membuat pemerhatian dan penilaian fasa 4 (direkod di dalam buku log)
NILAI	Nikmat Mencipta

** Aktiviti-aktiviti bagi setiap sesi yang dinyatakan di atas adalah sebagai panduan sahaja. Mentor boleh merancang aktiviti-aktiviti yang bersesuaian yang difikirkan sesuai asalkan tidak terkeluar daripada skop pementoran perkhidmatan awam. Selain itu, mentor juga boleh merancang keperluan aktiviti berdasarkan kepada permintaan mentee.*

FASA 5
PENILAIAN

FASA 5

PENILAIAN

SESI KESEPULUH	
MASA	1 JAM
OBJEKTIF	<ul style="list-style-type: none">a) Mentor membuat penilaian terhadap pelaksanaan aktiviti dan alternatif yang dilaksanakanb) Penilaian hendaklah dilihat dari sudut pencapaian pelaksanaan aktiviti atau alternatif sama ada perkembangan tersebut memberi impak yang positif atau negatif kepada klien
AKTIVITI	<ul style="list-style-type: none">a) Perbincangan mentor mengenal pasti apakah kekuatan dan refleksi sewaktu melaksanakan aktiviti atau alternatif yang dilaksanakan
NILAI	Kebijaksanaan berhemat

** Aktiviti-aktiviti bagi setiap sesi yang dinyatakan di atas adalah sebagai panduan sahaja. Mentor boleh merancang aktiviti-aktiviti yang bersesuaian yang difikirkan sesuai asalkan tidak terkeluar daripada skop pementoran perkhidmatan awam. Selain itu, mentor juga boleh merancang keperluan aktiviti berdasarkan kepada permintaan mentee.*

FASA 5

PENILAIAN

SESI KESEBELAS	
MASA	1 JAM
OBJEKTIF	<ul style="list-style-type: none"> a) Mentor mengenalpasti kekuatan dan refleksi semasa melalui proses perhubungan pementoran b) Jika aktiviti atau alternatif yang dijalankan berjalan lancar maka pelaksanaannya diteruskan. Sebaliknya jika terdapat halangan atau kekurangan di dalam pelaksanaan maka aktiviti penambahbaikan perlu dilakukan
AKTIVITI	<ul style="list-style-type: none"> a) Perbincangan mentor mentee b) Refleksi mentor dan mentee c) Memberikan maklumbalas d) Pemerhatian fasa 5 (Buku log)
NILAI	Keutamaan kesabaran

** Aktiviti-aktiviti bagi setiap sesi yang dinyatakan di atas adalah sebagai panduan sahaja. Mentor boleh merancang aktiviti-aktiviti yang bersesuaian yang difikirkan sesuai asalkan tidak terkeluar daripada skop pementoran perkhidmatan awam. Selain itu, mentor juga boleh merancang keperluan aktiviti berdasarkan kepada permintaan mentee.*

FASA 5

PENILAIAN

SESI KEDUA BELAS	
MASA	1 JAM
OBJEKTIF	<ul style="list-style-type: none">a) Mentor membuat penamatan sesib) Pada peringkat ini mentor akan merumuskan hasil perjumpaan sesi serta penilaian terhadap prestasi menti untuk penambahbaikan atau pengukuhan supaya hasil dapatan yang positif yang diperolehi daripada program ini dapat dimanfaatkan
AKTIVITI	<ul style="list-style-type: none">a) Mentor membuat penilaian akhir terhadap menti (Lampiran 5a)b) Mentor membuat laporan program keseluruhan. Laporan ini hendaklah diserahkan kepada penyelaras program pementoran cawangan masing-masing
NILAI	Kekuatan sifat baik hati

Aktiviti-aktiviti bagi setiap sesi yang dinyatakan di atas adalah sebagai panduan sahaja. Mentor boleh merancang aktiviti-aktiviti yang bersesuaian yang difikirkan sesuai asalkan tidak terkeluar daripada skop pementoran perkhidmatan awam. Selain itu, mentor juga boleh merancang keperluan aktiviti berdasarkan kepada permintaan menti.

LAPORAN KEMAJUAN MENTI					
Tugasan _____ Tajuk _____ Tarikh mula _____ Tarikh akhir _____					
Kementerian/jabatan/agensi:- _____					
1. Pemerhatian tugas	Tahap Kompetensi			Keperluan Pembangunan Diri	Catatan
	Memuaskan	Baik	Sangat Baik		
2. Penglibatan dalam tugas/projek	Tahap Kompetensi			Keperluan Pembangunan Diri	Catatan
	Memuaskan	Baik	Sangat Baik		
3. Pelaksanaan tugas/projek	Tahap Kompetensi			Keperluan Pembangunan Diri	Catatan
	Memuaskan	Baik	Sangat Baik		

Laporan ini perlu disimpan oleh mentor dan dihantar salinannya kepada penyelar program pementoran kementerian/jabatan/agensi masing-masing.

CATATAN

