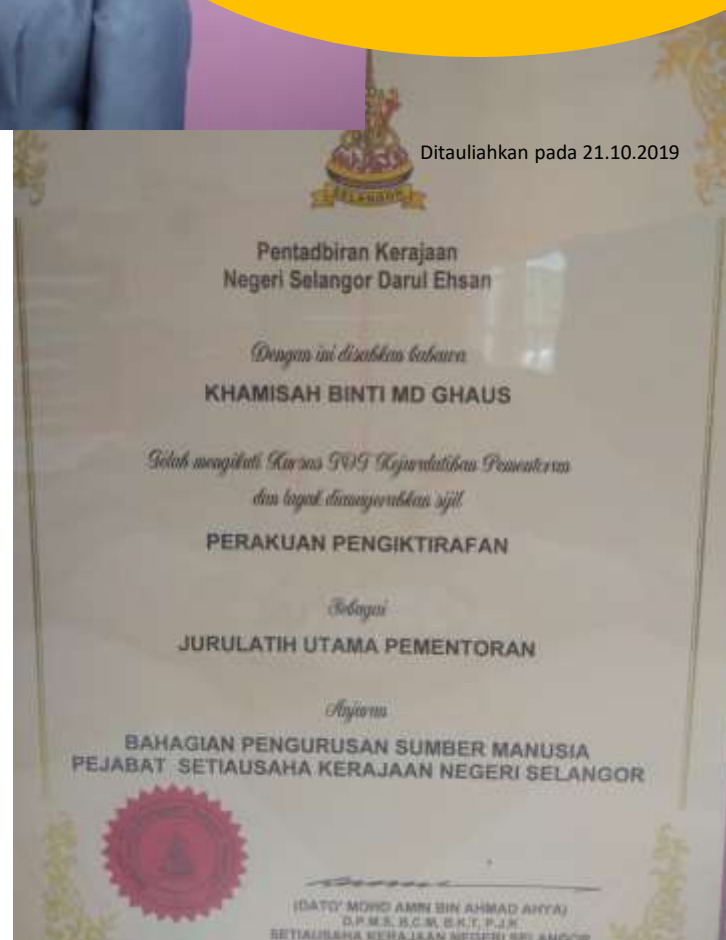




HAI, saya Khamisah  
binti Md Ghaus. Saya  
Jurulatih Utama  
Pementoran anda.

Ditauliahkan pada 21.10.2019



# PENGENALAN PEMENTORAN

MAJLIS PERBANDARAN KUALA LANGAT



# PELAKSANAAN PEMENTORAN DALAM PERKHIDMATAN AWAM

- **Pelaksanaan selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Awam Bilangan 18 Tahun 2005 : Aplikasi Psikologi Dalam Pengurusan Sumber Manusia Sektor Awam.**
- **Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8 Tahun 2010 : Panduan Pelaksanaan Pementoran dalam Pengurusan Sumber Manusia Sektor Awam**



# OBJEKTIF PEMENTORAN

- memberi **bimbingan, sokongan dan bantuan** dengan menerapkan **elemen psikologi dan kaunseling** secara **profesional** yang diberikan oleh mentor kepada mentee bertujuan meningkatkan pembangunan dan kompetensi profesional, budaya, peribadi dan sosial bagi pegawai lantikan baru dan dinaikkan pangkat.



# TAKRIF



## Mentor

seorang pegawai yang dilantik oleh jabatan untuk membimbing dalam perkembangan kerjaya seorang pegawai. Mentor semestinya lebih berpengalaman dan boleh dijadikan *role model* oleh rakan sekerja.

## Menti

pegawai yang dipilih oleh ketua jabatan untuk program pementoran. Menti adalah seorang pegawai yang memerlukan bantuan dalam pembangunan diri, perkembangan dan pemantapan kerjaya serta penyesuaian dalam kehidupan harian.

## PERANAN MENTOR DAN MENTI DARI SUDUT AGAMA



Firman Allah bermaksud:  
"Demi masa! Sesungguhnya manusia itu dalam kerugian. Kecuali orang yang beriman dan beramal soleh, mereka pula berpesan-pesan dengan kebenaran dan berpesan-pesan dengan sabar." (Surah al-'Asr, ayat 1-3)

*"Tuntutlah ilmu dari buaian hingga ke liang lahad".*

Menurut ajaran hadith yang bermaksud : *"Sesungguhnya Allah menyukai orang yang tidak menyukar-nyukarkan pekerjaan dan yang jernih mukanya dalam menghadapi manusia."*

Firman Allah swt yang bermaksud : *"Barangsiapa yang mengerjakan kebaikan, meskipun seberat zarah, akan dilihatNya (balasan) kejahatan itu."*

# FOKUS PEMENTORAN DALAM PERKHIDMATAN AWAM

## 4 DIMENSI

### ORGANISASI

#### KOMPETENSI PROFESIONAL

Pengetahuan  
Kemahiran  
Teknik-teknik  
Kepakaran

#### KOMPETENSI BUDAYA

Amalan  
Nilai  
Norma  
Budaya

### PERIBADI

#### KOMPETENSI PERIBADI

Sikap  
Motivasi  
Disiplin  
Keyakinan

#### KOMPETENSI SOSIAL

Perhubungan  
Ketua  
Rakan sekerja  
Pelanggan

**Kompetensi Profesional:** menumpukan kepada kecekapan dan kemahiran dalam melaksanakan prosedur pemberian perkhidmatan. Kecekapan dan kemahiran melaksanakan kerja dapat menunjukkan kredibiliti dan imej individu dan organisasi. Cth : kecekapan pengurusan pejabat

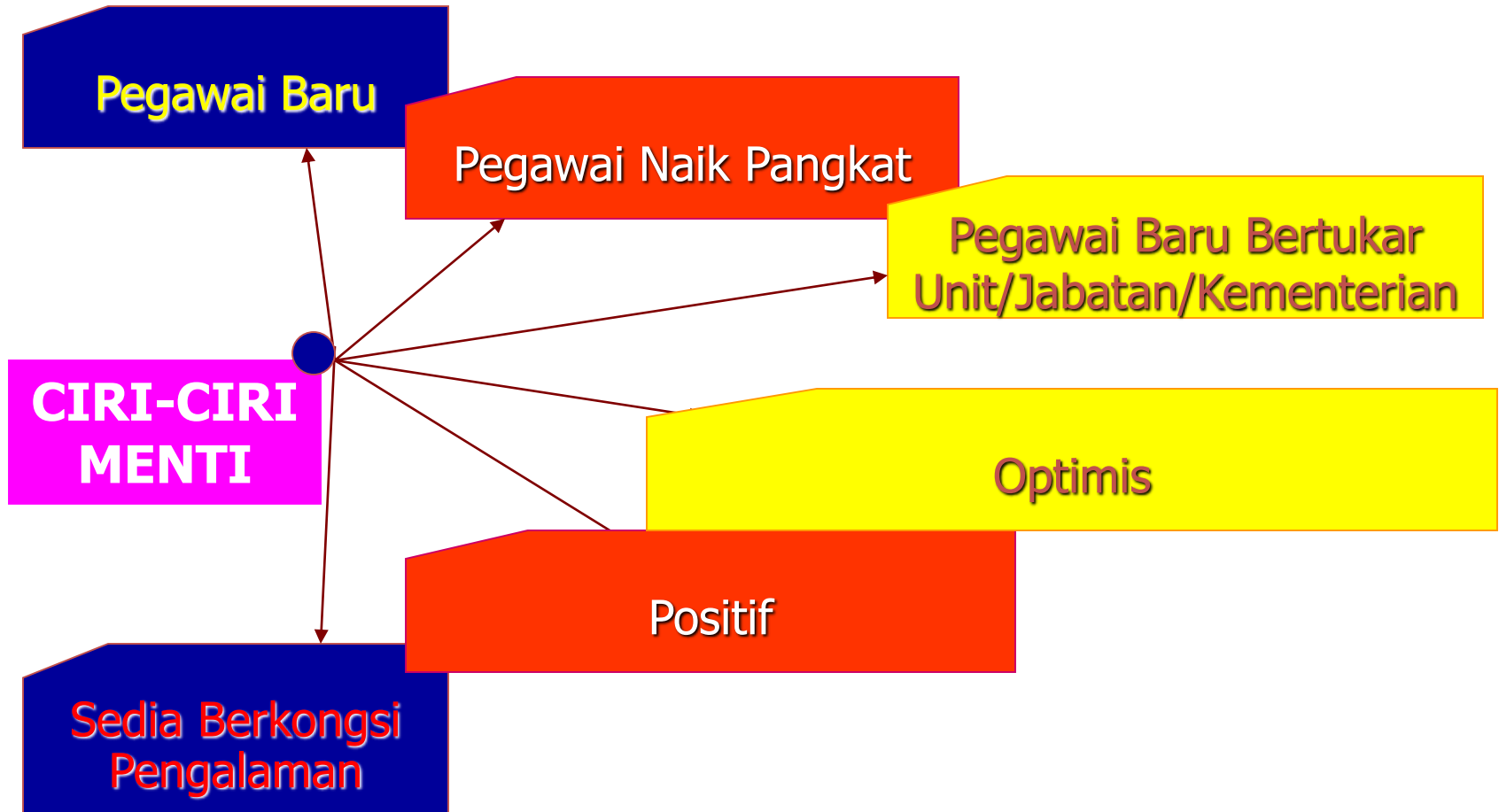
**Kompetensi Budaya:** menumpukan kepada kecekapan pengamalan budaya kerja positif dan murni dalam sesuatu organisasi. Sekiranya amalan dan nilai menolong, berkongsi pengetahuan dan integriti dapat diamalkan di kalangan warga, impaknya terhadap organisasi adalah sangat besar. Cth : Budaya Kerja Kelas Pertama



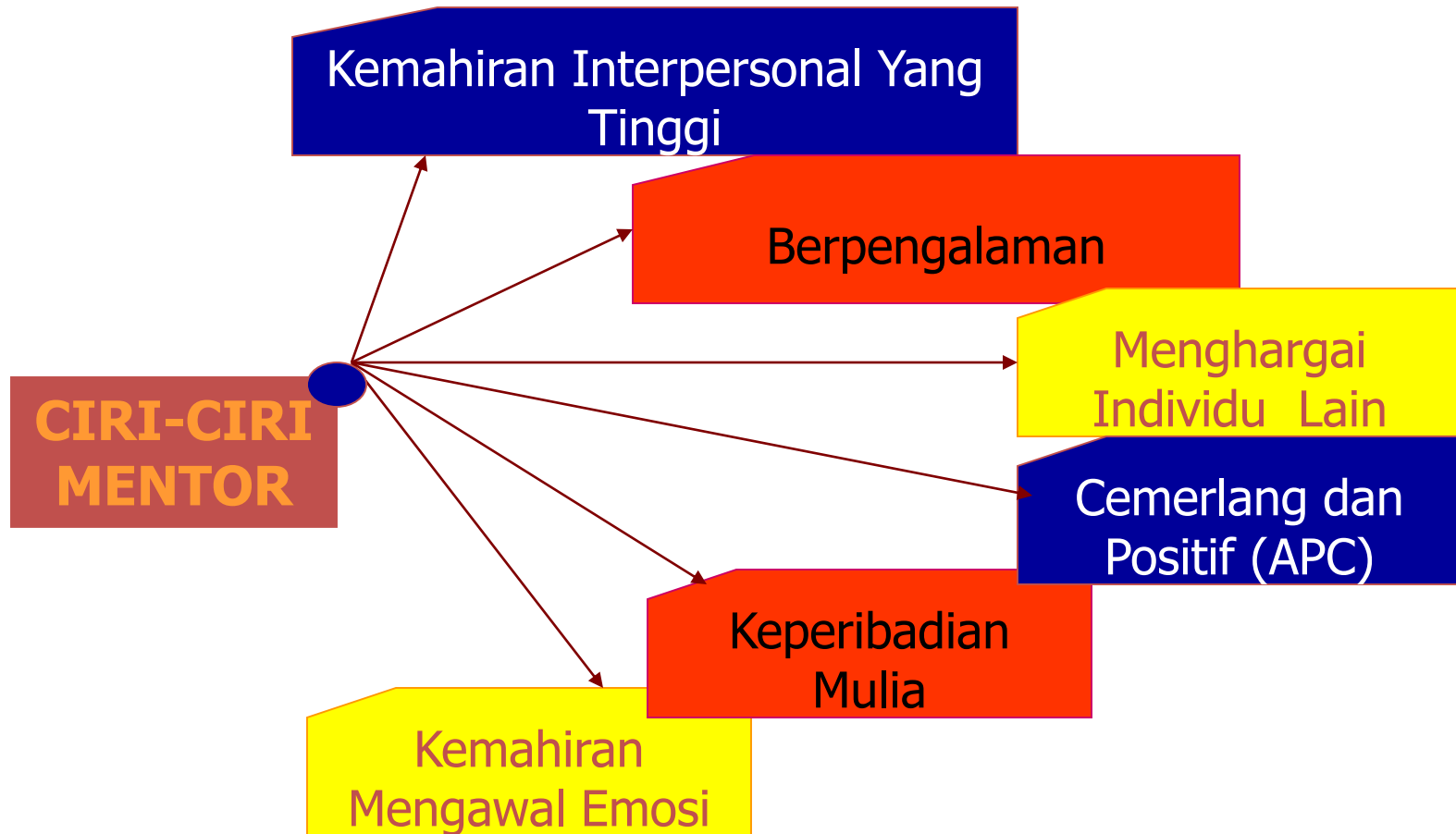
**Kompetensi Peribadi** : kecekapan mengurus pemikiran, emosi, sikap dan tingkah laku mentor dan mentee dalam menyampaikan perkhidmatan. Pengurusan diri merupakan faktor utama dalam memastikan seseorang pegawai atau pemimpin itu untuk menyumbang kepada kecemerlangan diri dan juga organisasi. Cth : cara berpakaian, adab dan bertingkah laku.

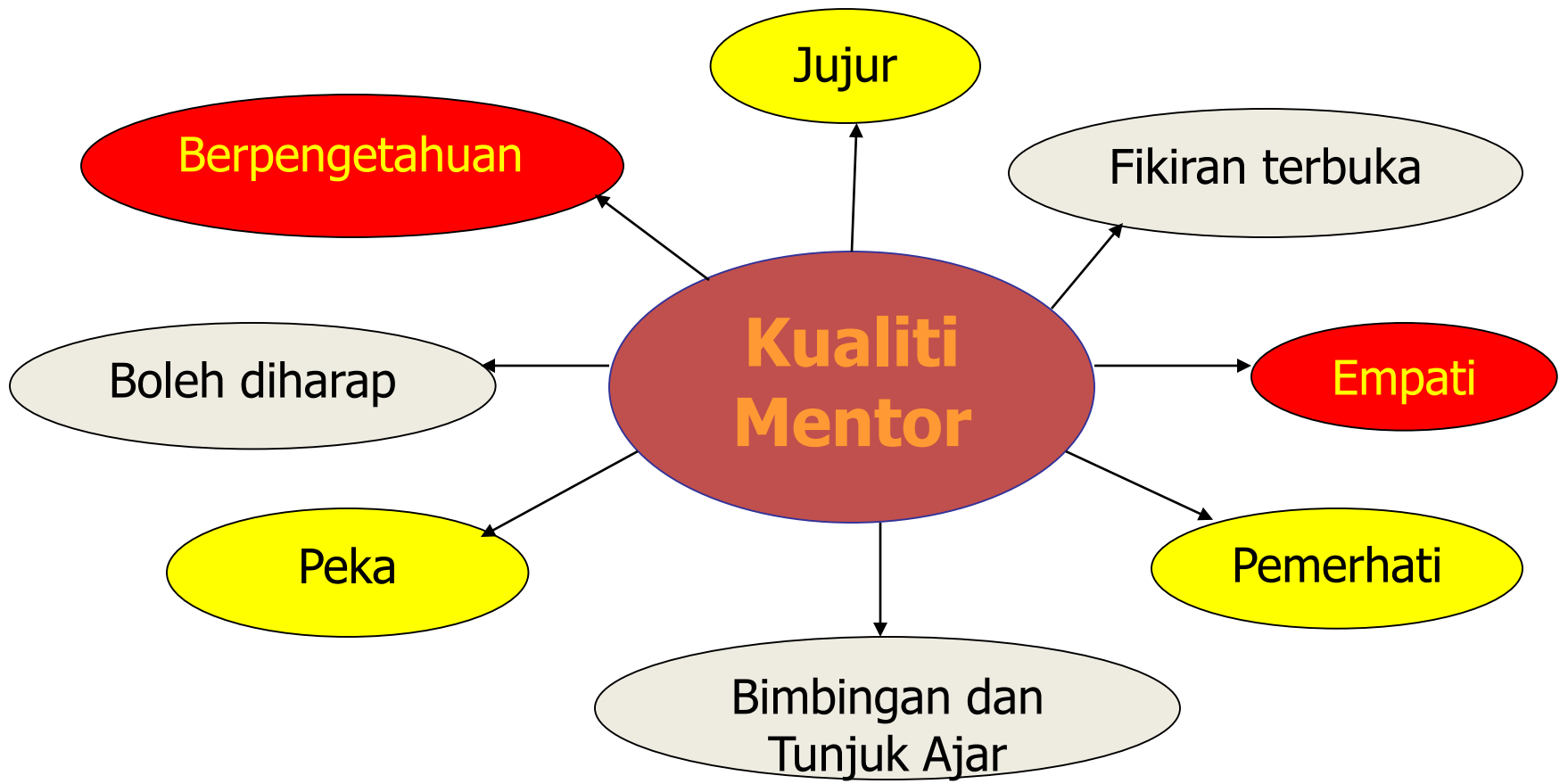
**Kompetensi Sosial**: menumpukan kepada kecekapan mengendalikan aspek perhubungan antara ketua dan pekerja dan layanan kepada pelanggan luar dan dalaman. Kompetensi ini perlu ditekankan dalam perkhidmatan awam agar budaya kerja kelas pertama dapat direalisasikan di kalangan anggota perkhidmatan awam. Cth : kemahiran interpersonal.

# KRITERIA PEMILIHAN MENTI



# KRITERIA PEMILIHAN MENTOR





# TANGGUNGJAWAB MENTOR

- 1) Menerima Menti sebagai individu yang memiliki potensi dan bakat
- 2) Mengendalikan hubungan pementoran secara terbuka dan jujur
- 3) Mengekalkan hubungan dan interaksi sekerap-kerapnya dengan Menti.
- 4) Menghayati visi, misi, nilai dan budaya organisasi bersama Menti.
- 5) Menjadi sumber ilham untuk Menti mencapai potensi cemerlang.
- 6) Memudahkan pembelajaran.



- 7) Menggalakkan Menti berdikari, proatif dan tidak terlalu bergantung kepada Mentor.
- 8) Memberi maklum balas secara jujur, tepat dan membina yang bebas daripada penilaian berat sebelah.
- 9) Mewujudkan rangkaian kerja dengan individu yang berkenaan di dalam dan dari luar organisasi bagi memudahkan rujukan dibuat.
- 10) Menjunjung etika kerahsiaan.
- 11) Menetapkan dan membincangkan **Pelan Pembangunan Menti**



# TANGGUNGJAWAB MENTI

- 1) Memelihara hubungan Menti dengan Mentor.
- 2) Mengenal pasti keperluan pembangunan peribadi dan professional.
- 3) Membincangkan matlamat pembangunan professional dan peribadi.
- 4) Menunjukkan komitmen berhubung dengan Mentor sekerapnya.
- 5) Bertanggungjawab terhadap diri sendiri.



- 6) Beriltizam untuk mencapai matlamat pembangunan professional dan peribadi.
- 7) Menerima maklum balas Mentor secara terbuka.
- 8) Menjunjung etika kerahsiaan.
- 9) Berbincang tentang **Pelan Pembangunan Menti** dengan Mentor.





# SISTEM PEMENTORAN ORGANISASI

PEMENTORAN  
DALAM  
ORGANISASI

PROGRAM  
LATIHAN &  
PENDIDIKAN

Membangun Potensi  
Seseorang/Kumpulan

Mendidik Menti Memahami  
Tanggungjawab

Membiasakan Diri Dengan  
Sesuatu Kemahiran

Kongsi Pengalaman

Mengambil Berat Kehendak  
Dan Kehidupan Peribadi

Proses Pemindahan Pengetahuan Kemahiran  
Dan Kebolehan

Pembangunan Insan



## IMPAK PROGRAM PEMENTORAN

ORGANISASI	MENTOR	MENTI
<input type="checkbox"/> Meningkatkan keberkesanan dalam mengendalikan latihan personel	<input type="checkbox"/> Memberi kepuasan kepada diri	<input type="checkbox"/> Meningkatkan keyakinan diri
<input type="checkbox"/> Mengurangkan kos, masa dan kapasiti kakitangan dalam mengendalikan latihan personel	<input type="checkbox"/> Kejelasan tentang visi dan kerjaya yang dilaksanakan	<input type="checkbox"/> Mendapat sokongan dan empati
<input type="checkbox"/> Mengurangkan tekanan kepada kumpulan pengurusan dan penyelia	<input type="checkbox"/> Memahami individu lain	<input type="checkbox"/> Menti melihat mentor sebagai rakan dalam persekitaran yang berbeza dari pekerjaan sebenar
<input type="checkbox"/> Menggerakkan organisasi ke arah pembelajaran sepanjang hayat	<input type="checkbox"/> Mempertingkatkan dan memantapkan kemahiran analitis	<input type="checkbox"/> Membantu dalam menghadapi sesuatu isu
<input type="checkbox"/> Membawa perspektif baru dalam dunia kerjaya	<input type="checkbox"/> Mewujudkan keselesaan komunikasi dalam organisasi	<input type="checkbox"/> Berkongsi pengalaman
<input type="checkbox"/> Mengubah keperluan dalam pembangunan profesional	<input type="checkbox"/> Membentuk perancangan yang lebih bermakna	<input type="checkbox"/> Meningkatkan kefahaman
<input type="checkbox"/> Meningkatkan produktiviti	<input type="checkbox"/> Memperbaiki kemahiran komunikasi	<input type="checkbox"/> Mendapat penghargaan dan meningkatkan nilai positif diri
<input type="checkbox"/> Meningkatkan persefahaman dan komunikasi dalam organisasi	<input type="checkbox"/> Meningkatkan cara gaya kepimpinan	

# PELAN SISTEM PEMENTORAN DALAM ORGANISASI

Objektif Organisasi



Strategi Pembangunan Modal  
Insan Organisasi



Strategi Pementoran  
Dalam Organisasi

Amalan Pementoran Formal

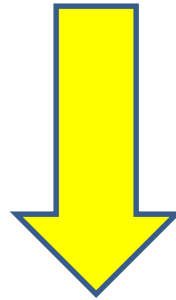
Amalan Pementoran Informal

Amalan Komunikasi Antara  
Mentor Dan Mentee



Proses Pemindahan Pengetahuan  
Kemahiran dan Tingkah Laku

# **PELAKSANAAN PROGRAM PEMENTORAN**



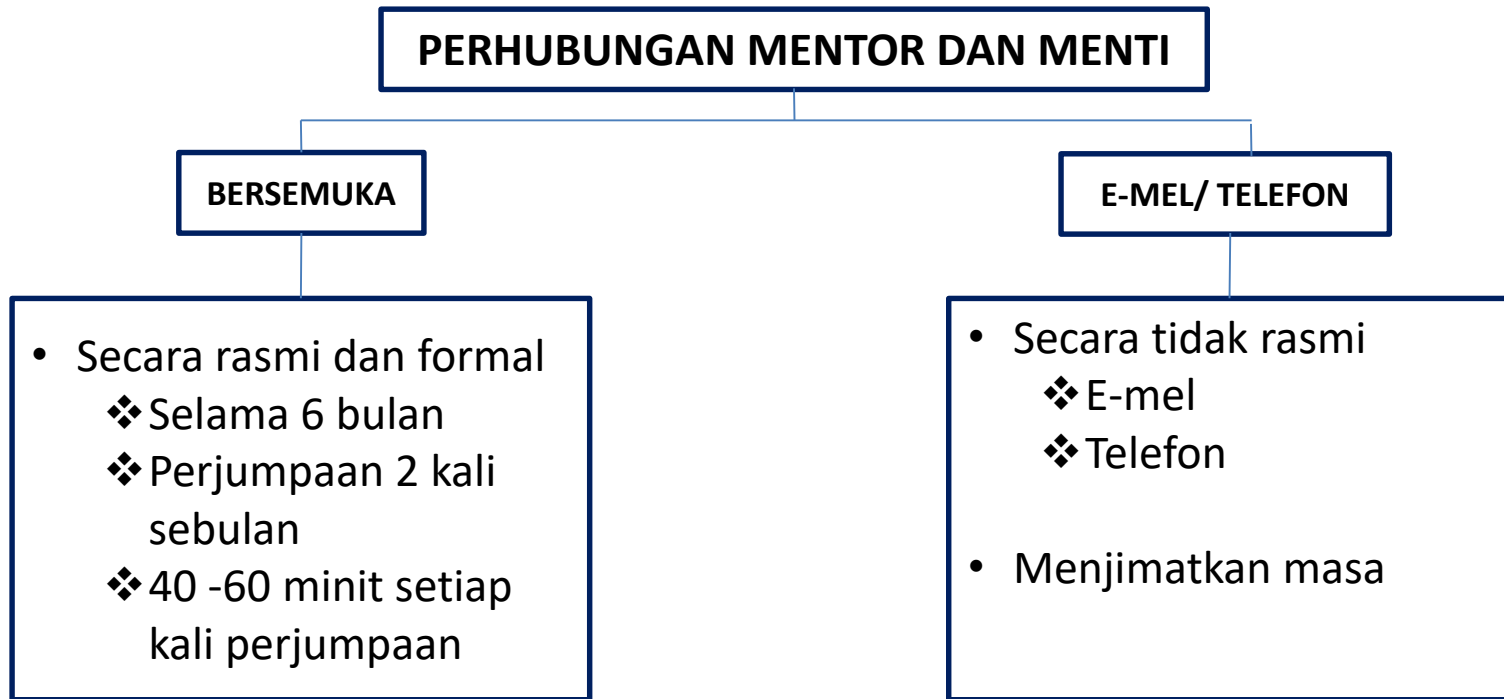
**MELALUI 5 FASA PERHUBUNGAN**



## FASA PERHUBUNGAN MENTOR-MENTI

<b>Fasa</b>	<b>Penerangan</b>	<b>Cadangan Sesi</b>
Fasa 1	Membina Kepercayaan	1
Fasa 2	Mengenal Pasti Kompetensi	3
Fasa 3	Strategi Membina Kompetensi	2
Fasa 4	Membina Kompetensi Baru	3
Fasa 5	Penilaian	3

# PERHUBUNGAN PEMENTORAN



# **FORMAT / KANDUNGAN PLAN PEMBELAJARAN**

- Bilangan Perjumpaan**
- Masa**
- Objektif Pembelajaran**
- Aktiviti Pembelajaran (Huraian secara ringkas)**
- Nilai-nilai murni yang perlu diterapkan kepada mentri.**

# **PENERANGAN MENGENAI KAEDAH PENGISIAN BUKU LOG PEMENTORAN**





# PELAKSANAAN PEMENTORAN

SEBELUM BERMULA, PENGISIAN BORANG PENILAIAN PEMENTORAN  
(PRE-MENTI / POST MENTOR)



## **FASA I : MEMBINA KEPERCAYAAN**

- Sesi taaruf (berkenal-kenalan) isu profesional dan personal
- Menerangkan skop peranan mentor kepada mentee
- Membuat penilaian awal dan maklum balas daripada penyelia.
- Kenal pasti kekuatan dan kelemahan mentee dalam kompetensi

**FASA 1  
MEMBINA KEPERCAYAAN**

<b>Sesi Pertama</b>	
<b>Masa</b>	<b>1 jam</b>
<b>Objektif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu mentee mengeratkan hubungan, saling faham memahami, kemesraan hubungan dengan rakan sekerja dan pegawai atasan.</li> <li>b. Menjelaskan kepada mentee tentang skop dan peranan kedua-dua belah pihak dalam pementoran.</li> </ul>
<b>Aktiviti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mentor menjalankan sesi taa'ruf (berkenalan-kenalan)/ menggunakan boring biodata mentor dan mentee.</li> <li>b. Menandatangani borang persetujuan menjalani program pementoran jabatan <b>(Lampiran 1a dan 1b)</b>.</li> <li>c. Perbincangan skop peranan mentor dan mentee <b>(Lampiran 1c)</b>.</li> <li>d. Membincangkan struktur pementoran dan nilai-nilai murni tonggak 12.</li> <li>e. Mentor membuat penilaian dan pemerhatian awal terhadap mentee.</li> <li>f. Pemerhatian dan maklumbalas dicatat dengan berpandukan lampiran buku log yang disediakan <b>(Lampiran 1d)</b>.</li> </ul>
<b>Nilai</b>	Menghargai Masa

- Lampiran 1a Persetujuan Melaksanakan Program Pementoran
- Lampiran 1b Persetujuan Mentee
- Lampiran 1c Perbincangan Peranan
- Lampiran 1d (Buku Log)

## **FASA II : MENGENAL PASTI KOMPETENSI**

- Melihat skop isu dengan lebih menyeluruh dan mengenal pasti isu pokok
- Memfokuskan isu utama pengembangan (kompetensi) diri
- Membentuk objektif pementoran secara bersama
- Memberikan input berkaitan dengan isu-isu pokok

**FASA 2  
MENGENAL PASTI KOMPETENSI**

<b>Sesi Kedua</b>	
<b>Masa</b>	<b>1 jam</b>
<b>Objektif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mendapatkan isu-isu kemahiran dan pengetahuan kerja mentri dalam jabatan.</li> <li>b. Menggalaikan perhubungan kerjasama.</li> </ul>
<b>Aktiviti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berbincang dengan mentri berkenaan isu-isu peribadi dan kerjaya bagi tujuan perkembangan potensi diri mentri. Mengisi Borang Penilaian Perhubungan Pementoran Pra-Mentri.</li> <li>b. Mentri melukis graf kehidupan dan senarai semak perkembangan mentri dengan bimbingan mentor.</li> <li>c. Perbincangan tentang nilai. Mentor dan mentri membuat ulasan perbincangan dan maklum balas positif untuk menggalakan mentri terus aktif dalam program ini (<b>Lampiran 2a i dan 2a ii</b>).</li> <li>d. Menulis buku log.</li> </ul>
<b>Nilai</b>	Ketekunan Membawa Kejayaan

Lampiran 2a i Graf Kehidupan

Lampiran 2 a ii Inventori Senarai Semak Perkembangan Potensi Mentri

<b>Sesi Ketiga</b>	
<b>Masa</b>	<b>1 jam</b>
<b>Objektif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mentor mengenal pasti kekuatan dan kelemahan mentee dalam aspek pembangunan diri dan kerjaya.</li> <li>b. Membentuk matlamat sesi perhubungan pementoran melalui kemahiran yang dimentorkan.</li> </ul>
<b>Aktiviti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kenal pasti kekuatan dan kelemahan mentee (<b>Lampiran 2b</b>).</li> <li>b. Perbincangan mengenai matlamat perhubungan mentor dan mentee yang dipersetujui bersama dan dapatkan perbincangan dengan penyelia (<b>Lampiran 2c</b>).</li> <li>c. Mengisi Borang Perancangan Peningkatan Kendiri (<b>Lampiran 2d</b>).</li> <li>d. Membuat rumusan ringkas dan perbincangan nilai keseronokan bekerja.</li> <li>e. Menulis buku log.</li> </ul>
<b>Nilai</b>	Keseronokan Bekerja

Lampiran 2b Senarai Semak Kekuatan dan Kelemahan Potensi Diri  
Lampiran 2c Penetapan Matlamat  
Lampiran 2d Borang Perancangan Peningkatan Kendiri

## **FASA III : STRATEGI MEMBINA KOMPETENSI MENTEE**

- Rancang pelan pembelajaran bersama dan dipersetujui bersama
- Membincangkan aktiviti-aktiviti atau alternatif yang boleh dilakukan mengikut keperluan mentee
- Membuat jangkaan terhadap kemampuan mentor dan mentee dalam mencapai objektif

<b>Sesi Keempat</b>	
<b>Masa</b>	<b>1 jam</b>
<b>Objektif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mentor membantu mentee melihat skop isu dengan lebih menyeluruh dan mengenal pasti isu pokok.</li> <li>b. Meneliti manual prosedur kerja (SOP) dan kaitannya dengan kehendak jabatan dan pelanggan.</li> </ul>
<b>Aktiviti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perbincangan mentor untuk mengenal pasti fokus utama bagi pengembangan diri mentee dan penambahbaikan yang boleh dilakukan dalam program pementoran ini.</li> <li>b. Meneliti manual kerja dan perbincangan dengan mentee amalan dan keperluan semasa menjalankan tugas.</li> <li>c. Perbincangan tentang nilai-nilai murni ketinggian peribadi, kaitannya dengan imej dan kerjaya.</li> <li>d. Membuat rumusan fasa 2 dan mencatatkan dalam buku log.</li> </ul>
<b>Nilai</b>	Ketinggian Peribadi



**FASA 3  
STRATEGI MEMBINA KOMPETENSI**

Sesi Kelima	
<b>Masa</b>	1 jam
<b>Objektif</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Mentor dan mentee melihat apakah aktiviti-aktiviti atau alternative-alternatif yang boleh dilakukan untuk mencapai skop dan isu yang perlu dicapai dalam program ini mengikut keperluan mentee.</li><li>b. Mentee membuat pemerhatian melalui video atau kerja-kerja lapangan.</li></ul>
<b>Aktiviti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Perbincangan cara-cara mencapai matlamat perhubungan pementoran contohnya membentuk strategi meningkatkan prestasi kerja oemrlang (<b>Lampiran 3a</b>).</li><li>b. Mentor melakukan turunkcara/ simulasi sesuai mengikut pelan pembelajaran dan matlamat pementoran mentee.</li><li>c. Perbincangan tentang nilai kemuliaan dan kesederhanaan.</li><li>d. Menulis buku log.</li></ul>
<b>Nilai</b>	Kemuliaan Kesederhanaan

Lampiran 3a Perbincangan Mentor-Mentee

<b>Sesi Keenam</b>	
<b>Masa</b>	1 jam
<b>Objektif</b>	a. Mentor dan mentee berbincang untuk merancang aktiviti dan alternatif yang akan diambil untuk tujuan penambahbaikan serta pengembangan potensi diri mentee.
<b>Aktiviti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perbincangan mengambil beberapa strategi yang melibatkan pilihan-pilihan latihan dan sesi pembelajaran.</li> <li>b. Skop perbincangan: Jangka masa, jenis latihan dan tempat latihan.</li> <li>c. Menilai kualiti pementoran pada tahap tersebut (<b>Lampiran 3b</b>).</li> <li>d. Membuat penilaian dan pemerhatian fasa 3 dan perbincangan nilai kewajipan menjalankan tugas.</li> <li>e. Mengisi buku log.</li> </ul>
<b>Nilai</b>	Kewajipan Menjalankan Tugas

Lampiran 3b Penilaian Kualiti Pementoran

## **FASA IV : MEMBINA DAN MEMPERKUKUHKAN KOMPETENSI BARU**

- Mentor dan mentee sama-sama melaksanakan tindakan atau alternatif yang diambil
- Pembelajaran secara *role model* dan main peranan dilakukan di peringkat ini
- Mentor memantau perkembangan pelaksanaan aktiviti alternatif

**FASA 4  
MEMBINA KOMPETENSI DAN PENGUKUHAN**

<b>Sesi Ketujuh</b>	
<b>Masa</b>	<b>1 jam</b>
<b>Objektif</b>	a. Mentor dan mentee sama-sama melaksanakan tindakan ke atas aktiviti atau alternatif yang diambil untuk diimplementasikan.
<b>Aktiviti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menghadiri sesi demo oleh mentee tentang kemahiran kerja yang menjadi matlamat pementoran.</li> <li>b. Perbincangan berhubung pengurusan kerja dalam organisasi seperti pengendalian mesyuarat, pengurusan kewangan, penyediaan kertas kerja dan lain-lain (sekiranya berkaitan).</li> <li>c. Perbincangan tentang penyerapan nilai-nilai pengaruh teladan.</li> <li>d. Penilaian atas pengurusan prestasi organisasi <b>(Lampiran 4a)</b>.</li> <li>e. Rumusan dan pengisian buku log.</li> </ul>
<b>Nilai</b>	Pengaruh Teladan

Lampiran 4a Penilaian Diri Berkenaan Cara Menyokong Pengurusan Prestasi Organisasi

Sesi Ketapan	
<b>Masa</b>	1 jam
<b>Objektif</b>	a. Mentor memantau perkembangan pertaksanaan aktiviti atau alternatif yang dilaksanakan.
<b>Aktiviti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Aktiviti <i>role play</i> (main peranan) dibuat oleh mentee dan dinilai oleh mentor (<b>Lampiran 4b</b>).</li> <li>b. Mentor memberikan maklumbalas positif.</li> <li>c. Perbincangan tentang penyerapan nilai-nilai.</li> <li>d. Mentor dan mentee menulis refleksi pembelajaran.</li> <li>e. Menulis buku log.</li> </ul>
<b>Nilai</b>	Peningkatan Bakat

Lampiran 4b Borang Perkembangan Mentee

## FASA 5 : MEMBUAT PENILAIAN

- **Penilaian bertujuan melihat keberkesanan program dan tindakan penambahbaikan yang boleh dilakukan.**
- **Mentor membuat penamatan sesi.**
- **Dipantau menggunakan Borang Penilaian Perkembangan**



## **FASA V: PENILAIAN PELAPORAN DAN PEMANTAUAN PEMENTORAN**

- Penilaian bertujuan melihat keberkesanan program dan tindakan penambahbaikan yang boleh dilakukan.**
- Mentor membuat penamatan sesi.**
- Dipantau menggunakan borang penilaian perkembangan .**

<b>Sesi Kesembilan</b>	
<b>Masa</b>	<b>1 jam</b>
<b>Objektif</b>	a. Mentor memantau perkembangan pelaksanaan aktiviti atau alternatif yang dilaksanakan.
<b>Aktiviti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mentor mendapatkan maklum balas daripada penyella menti tentang tingkah laku pembelajaran baru yang dipelajari.</li> <li>b. Perbincangan tacit knowledge yang dipelajari.</li> <li>c. Sesi maklumbalas dan perbincangan nilai-nilai murni bersama menti.</li> <li>d. Membuat pemerhatian dan penilaian fasa 4.</li> <li>e. Menulis buku log.</li> </ul>
<b>Nilai</b>	Nikmat Mencipta



**FASA 5  
PENILAIAN**

<b>Sesi Kespuluh</b>	
<b>Masa</b>	<b>1 jam</b>
<b>Objektif</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Mentor membuat penilaian terhadap pelaksanaan aktiviti dan alternatif yang dilaksanakan.</li><li>b. Penilaian hendaklah dilihat dari sudut pencapaian pelaksanaan aktiviti atau alternatif sama ada perkembangan tersebut memberi impak yang positif atau negatif kepada klien.</li></ul>
<b>Aktiviti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Perbincangan mentor mengenai pasti apakah kekuatan dan refleksi sewaktu melaksanakan aktiviti atau alternatif yang dilaksanakan (<b>Lampiran 5a</b>).</li></ul>
<b>Nilai</b>	Kebijaksanaan Berhemat

Lampiran 5a Borang Penilaian Kerja

<b>Sesi Sebelas</b>	
<b>Masa</b>	<b>1 jam</b>
<b>Objektif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mentor mengenal pasti kekuatan dan refleksi semasa melalui proses perhubungan pementoran.</li> <li>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.</li> </ul>
<b>Aktiviti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perbincangan mentor mentee (<b>Lampiran 5b i</b>).</li> <li>b. Refleksi mentor mentee (<b>Lampiran 5b ii</b>).</li> <li>c. Memberikan maklum balas.</li> <li>c. Pemerhatian fasa 5:</li> </ul>
<b>Nilai</b>	Keutamaan Kesabaran

Lampiran 5b I Refleksi Menti Terhadap Pementoran  
Lampiran 5b ii Penglibatan dalam Program Pementoran

<b>Sesi Kedua belas</b>	
<b>Masa</b>	<b>1 jam</b>
<b>Objektif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mentor membuat penamatan sesi.</li> <li>b. Pada peringkat ini mentor akan merumuskan hasil perjumpaan sesi serta penilaian terhadap prestasi mentee untuk penambahbaikan atau pengukuhan supaya hasil dapatan yang positif yang diperolehi daripada program ini dapat dimanfaatkan.</li> </ul>
<b>Aktiviti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mentor membuat penilaian terakhir terhadap mentee menggunakan Borang Laporan Kemajuan Mentor Mentee (<b>Lampiran 5c</b>).</li> <li>b. Mentor membuat laporan program keseluruhan. Laporan ini hendaklah diserahkan kepada penyelaras program pementoran kementerian/ jabatan/ agensi masing-masing (<b>Lampiran B</b>).</li> <li>c. Perbincangan nilai kekuatan sifat baik hati.</li> <li>d. Mentor dan mentee membuat sesi penamat dengan menghargai satu sama lain.</li> </ul>
<b>Nilai</b>	Kekuatan Sifat Baik Hati

**RUMUSAN:**

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 dan keperluan perkembangan kerjaya mentee.

Lampiran 5c Laporan Kemajuan Mentee

Lampiran B (Borang Penilaian Pementoran yang diisi oleh mentee pada sesi pertama)

# **PENILAIAN PROGRAM PEMENTORAN**



# PENILAIAN PEMENTORAN

- Urus Setia dan Mentor mesti melakukan penilaian perhubungan ke atas Program Pementoran dan Menti dengan menggunakan Buku Log Pementoran yang telah disediakan.
- Penilaian berdasarkan pertimbangan professional dan tidak terpengaruh kepada hubungan peribadi.



# PENILAIAN PEMENTORAN

## MENTI

- Perjumpaan Mentor 2 kali sebulan.
- Buku Log Menti perlu dilengkapi dan ditandatangani selepas perjumpaan.
- Hantar Buku Log Menti kepada Mentor selepas tamat Program.

## MENTOR

- Perjumpaan Menti 2 kali sebulan.
- Pastikan Buku Log Menti disemak dan ditangani.
- Buku Log Mentor perlu dilengkapi.
- Perjumpaan Urus Setia 3 bulan sekali.
- Kutip Buku Log Menti dan hantar Buku Log Menti dan Mentor kepada Urus Setia selepas tamat Program.

## URUS SETIA

- Perjumpaan Mentor 3 bulan sekali.
- Pastikan Buku Log Mentor dilengkapi dengan semakan dan ditandatangani.
- Buku Log Urus Setia perlu dilengkapi.
- Perjumpaan Penyelaras 3 bulan sekali selepas perjumpaan Mentor. Tarikh, tempat dan masa akan disusuli.
- Buku Log Urus Setia/ Mentor dan Menti perlu dihantar selepas tamat Program.



# BUKU LOG MENTI



## BUKU LOG AKTIVITI

PEMENTORAN DALAM PERKHIDMATAN AWAM

NAMA MENTOR MOHD AZUAN BIN ABU BAKAR

NAMA MENTI MUHAMMAD IMRAN BIN ISHAK

# BUKU LOG MENTOR



## BUKU LOG

PEMENTORAN DALAM PERKHIDMATAN AWAM

**NAMA MENTOR** MOHD AZUAN B ABU BAKAR

**NAMA MENTI** MUHAMMAD IMRAN B ISHAK



# FASA I : MEMBINA KEPERCAYAAN

## MAKLUMAT MENTOR



NAMA PENUH

MOHD AZHAN BIN ABU BAKAR

NO. KAD PENGENALAN

840115-10-5323

JAWATAN

PEMBANTU AWAM

GRAD

H 14

ALAMAT JABATAN

Jalan Sultan Alam Shah  
Pusat Perkhidmatan Majlis 42700

NO. TELEFON PEJABAT

03 3187 2825

NO. TELEFON BIMBIT

011 1512 0008

NO. FAKS

E-MAIL

mandowan84@gmail.com

## MAKLUMAT MENTI



NAMA PENUH

MUHAMMAD IMRAN BIN ISMAIL

NO. KAD PENGENALAN

960107-10-5533

JAWATAN

PEMBANTU AWAM

GRAD

H 11

ALAMAT JABATAN

Jalan Sultan Alam Shah  
Pusat Perkhidmatan Majlis 42700

NO. TELEFON PEJABAT

03 3187 2825

NO. TELEFON BIMBIT

011-60606656

NO. FAKS

E-MAIL

muharradimran96a@gmail.com

# AKTIVITI PEMENTORAN

## AKTIVITI PROGRAM PEMENTORAN DALAM PERKHIDMATAN AWAM

Bil. Pertemuan : 2 Masa Mula : 9 a.m  
Tarikh mula : 21-1-22 Masa Tamat : 11 a.m

### ISU PERBINCANGAN

- Perhubungan tentang berhubung : sukan dan kerja
- Kepentingan menjaga kesihatan dalam kehidupan.
- Persebalan tentang corak kerja : dalam satu kumpulan.

### AKTIVITI

- Mengetahui aktiviti sukan badminton bersama mentor
- Melakukan jurus atau pasukan yang kuat untuk menghadapi pihak lawan.

### MAKLUMBALAS

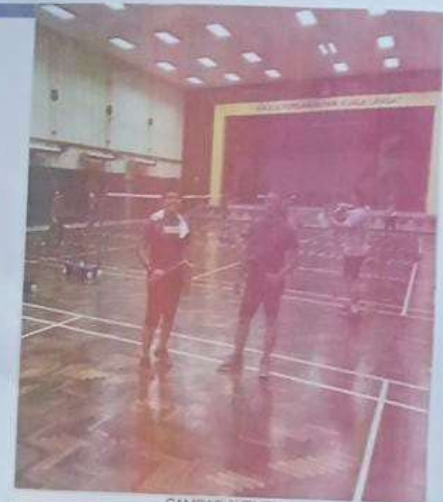
- Dapat meningkatkan keyakinan diri untuk menghadapi pelbagai situasi dalam suatu tugasan.
- Dapat meningkatkan kecergasan minda untuk menghasilkan kualiti kerja yang baik.

### PENGESAHAN



(Mentor)




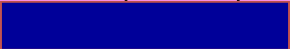

- \* Jika tidak bersemuka, sila lampirkan maklumat perbincangan (emel, sms, fax, panggilan telefon dan lain - lain)



GAMBAR AKTIVITI



# Carta Perbatuan Pelan Perhubungan Mentor Menti

Fasa	Mac	Apr	Mei	Jun	Jul	Ogos	Sept	Okt	Nov
<b>Fasa I</b> <b>Membina kepercayaan</b>									
<b>Fasa II</b> <b>Mengenal pasti kompetensi</b>									
<b>Fasa III</b> <b>Strategi Membina Kompetensi</b>									
<b>Fasa IV</b> <b>Mengamalkan Kompetensi Baru</b>									
<b>Fasa V</b> <b>Penilaian</b>									

# **GURINDAM JIKA MENTOR...**

**Jika Mentor pentingkan diri...**

**Mentee terbiar tidak berciri;**

**Jika Mentor mencari salah...**

**Menteenya nanti banyak berhelah;**

**Jika mentor bermotivasi...  
Sikap Mentee berdedikasi;**

**Jika Mentor bersuara lembut...  
Apa disampaikan cepat disambut;**

**Jika Mentor bermanis muka...  
Mentee belajar penuh ceria;**

**Jika Mentor berjiwa penyayang...  
Apa dilaku menjadi senang;**

**Jika Mentor selalu reflektif...  
Amalan kerjanya proaktif;**

**Jika Mentor berwawasan...  
Apa dipesan membawa kesan.**

**(Muhammad: TRS, 16 Mei 2003)**

**TAMAT**