

UNIVERSITI MALAYA  
FAKULTI EKONOMI DAN PENTADBIRAN

BORANG SOAL SELIDIK  
PEMINDAHAN KANDUNGAN LATIHAN DI KEMENTERIAN  
PEMBANGUNAN LUAR BANDAR

Tuan/Puan yang dihormati,

Pada masa ini saya sedang mengikuti Program Pengajian Sarjana Pentadbiran Awam di Universiti Malaya. Sebagai memenuhi sebahagian daripada syarat-syarat program pengajian ini, saya kini sedang menyediakan kertas penyelidikan bertajuk “Pemindahan Kandungan Latihan ke Tempat Kerja: Satu Kajian di Kementerian Pembangunan Luar Bandar”.

Bagi menyempurnakan kertas penyelidikan ini, saya sangat memerlukan kerjasama tuan-puan untuk mengisi borang soal selidik yang disertakan bersama-sama ini. Saya amat berterima kasih sekiranya tuan/puan dapat meluangkan masa untuk melengkapkan borang soal selidik ini.

Semua maklumat yang diberikan adalah dianggap sulit dan dirahsiakan. Ia hanya akan digunakan untuk tujuan penyelidikan akademik ini sahaja.

Yang Benar,

.....

Sakinah Muslim

## BAHAGIAN 1

### MAKLUMAT PRIBADI

Sila tandakan ( / ) pada jawapan yang sesuai di dalam ruangan yang disediakan.

Umur

30 tahun dan ke bawah

31-35

36-40

41-45

45-50

51 tahun ke atas

Bangsa

Melayu

Cina

India

Lain-lain

Jantina

Lelaki

Wanita

Tahap pendidikan formal

SPM

STPM

Diploma/Ijazah Sarjana  
Muda

Ijazah Sarjana/Kelayakan  
Profesional

Tempoh berada dalam jawatan sekarang

Kurang setahun

1 tahun - 5 tahun

6 tahun -10 tahun

11 tahun - 15 tahun

16 tahun dan ke atas

## BAGIAN 2

### REAKSI PELATIH TERHADAP PRESTASI DIRI

Bulatkan jawapan yang sesuai dengan menggunakan skala di bawah:

1= Tidak Bersetuju Sepenuhnya 2 Sedikit Setuju 3 Sederhana Setuju 4 Setuju 5 Sangat Setuju

BIL.	FAKTOR	TIDAK SETUJU SEPENUHNYA	SEDIKIT SETUJU	SEDERHANA SETUJU	SETUJU	SANGAT SETUJU
	Selepas mengikuti latihan yang diadakan:					
1	Prestasi kerja saya lebih baik.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
2	Saya dapat mengaplikasikan sepenuhnya kemahiran/pengetahuan yang dipelajari semasa latihan.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
3	Sikap saya terhadap kerja berubah ke arah yang lebih positif	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
4	Saya dapat melakukan kerja dengan lebih berkesan.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
5	Saya dapat menyempurnakan sesuatu tugas dalam masa yang lebih singkat.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
6	Produktiviti kerja saya telah meningkat.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
7	Saya dapat memahami konsep dan prinsip kerja dengan baik.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
8	Saya dapat memberi nasihat kepada rakan sekerja mengenai hal yang bersangkutan dengan kerja.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
9	Saya dapat menggunakan prinsip-prinsip yang dipelajari untuk diaplikasikan di tempat kerja.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
10	Saya dapat memindahkan pengetahuan dan kemahiran kepada rakan-rakan sekerja dengan baik.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
11	Saya dapat memindahkan pengetahuan dan kemahiran kepada pekerja bawahan dengan lebih baik.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
12	Saya dapat bekerja secara harmoni di dalam kumpulan.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
13	Saya dapat mengenalpasti masalah kerja yang timbul dengan lebih baik.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
14	Saya dapat mengurangkan kebergantungan kepada pihak pengurusan di dalam proses pembuatan keputusan.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
15	Saya dapat melaksanakan tugas yang diserahkan dengan tahap penyeliaan yang minimum.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

### BAHAGIAN 3

## FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI PEMINDAHAN KANDUNGAN LATIHAN KE TEMPAT KERJA

### A CIRI-CIRI PELATIH

BIL.	FAKTOR	TIDAK SETUJU SEPENUHNYA	SEDIKIT SETUJU	SEDERHANA SETUJU	SETUJU	SANGAT SETUJU
1	Saya bermotivasi untuk mengikuti latihan.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
2	Apabila selesai mengikuti latihan, saya merasa yakin untuk mengaplikasikan apa yang telah dipelajari di dalam latihan.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
3	Saya telah mencuba sepenuhnya untuk melaksanakan segala kemahiran/ pengetahuan yang telah dipelajari.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
4	Saya cukup bersemangat untuk mengaplikasikan segala kemahiran/pengetahuan yang diperolehi semasa latihan.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
5	Saya mampu menggunakan kemahiran/ pengetahuan yang diperolehi bagi pelbagai situasi kerja yang berbeza.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
6	Saya mengetahui keadaan yang sesuai bagi mengaplikasikan apa yang telah dipelajari untuk pembangunan diri.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
7	Saya mengetahui keadaan yang sesuai bagi mengaplikasikan apa yang telah dipelajari untuk pembangunan organisasi.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
8	Saya percaya tentang kepentingan latihan yang diikuti.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
9	Saya mempunyai <i>self esteem</i> (keyakinan diri) yang tinggi.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
10	Saya dapat menjangkakan peluang dan akibat-akibat yang wujud dengan mengaplikasikan segala kemahiran/pengetahuan yang telah dipelajari.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
11	Emosi saya adalah stabil semasa dan selepas latihan.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
12	Saya telah menetapkan matlamat tertentu sebelum menghadiri latihan.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
13	Sikap saya terhadap latihan adalah positif.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
14	Saya mempunyai kemahuan untuk belajar dan menghadiri latihan.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
15	Saya merasa selesa untuk membuat perubahan.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
16	Saya memahami sepenuhnya apa yang diajar semasa mengikuti latihan.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

## B REKABENTUK LATIHAN

BIL.	FAKTOR	TIDAK SETUJU SEPENUHNYA	SEDIKIT SETUJU	SEDERHANA SETUJU	SETUJU	SANGAT SETUJU
	Berdasarkan kepada pengetahuan dan pengalaman anda sewaktu menghadiri latihan, anda mendapati bahawa:					
1	Latihan yang disediakan amat menarik.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
2	Pengajar dapat menyampaikan maklumat dengan berkesan.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
3	Pengajar dapat mewujudkan minat dan menggalakkan penyertaan.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
4	Kemahiran/pengetahuan yang telah dipelajari di dalam latihan sangat membantu saya di dalam kerjaya.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
5	Latihan yang dijalankan mencapai ekspektasi awal saya.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
6	Latihan yang diadakan dapat meningkatkan pengetahuan praktikal dan teoritikal saya.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
7	Analisis keperluan latihan telah dijalankan sebelum latihan diadakan.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
8	Saya dirundingi terlebih dahulu sebelum dihantar mengikuti latihan.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
9	Latihan yang disediakan dapat dipindahkan atau diaplikasikan ke tempat kerja.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
10	Latihan yang disediakan adalah sesuai dengan masa dan keperluan kerja.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
11	Latihan yang disediakan memberi bimbingan mengenai cara untuk mengaplikasikan segala pengetahuan/kemahiran yang diberi	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
12	Latihan yang dijalankan mempunyai objektif yang jelas.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
13	Terdapat kajian terhadap keberkesanan latihan yang telah dilaksanakan.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
14	Kajian terhadap keberkesanan latihan dijalankan secara berkala	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
15	Latihan yang disediakan menggunakan bantuan teknologi terkini.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
16	Latihan yang disediakan menggunakan kaedah pengajaran yang sesuai.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

C PERSEKITARAN KERJA

BIL.	FAKTOR	TIDAK SETUJU SEPENUHNYA	SEDIKIT SETUJU	SEDERHANA SETUJU	SETUJU	SANGAT SETUJU
1	Pihak atasan amat menggalakkan sebarang perubahan baik oleh para pekerja.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
2	Pihak atasan amat bertolak ansur terhadap kesalahan yang dilakukan semasa mengaplikasikan apa yang telah dipelajari.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
3	Saya tidak mempunyai masa untuk membuat perubahan atau mengaplikasikan apa yang telah dipelajari.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
4	Wujud ganjaran yang sewajarnya bagi sebarang perubahan baik yang telah dibuat.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
5	Rakan sekerja memberi sokongan sepenuhnya terhadap sebarang perubahan dan pengaplikasian kemahiran/pengetahuan.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
6	Terdapat langkah susulan oleh pihak organisasi bagi memastikan apa yang dipelajari dipraktiskan di tempat kerja.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
7	Terdapat bimbingan (coaching) oleh pihak atasan bagi mengaplikasikan apa yang telah dipelajari.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
8	Telah wujud penetapan matlamat oleh pihak atasan sebelum saya mengikuti kursus atau latihan.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
9	Organisasi amat menggalakkan kreativiti dalam pelaksanaan kerja dan penyelesaian masalah.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
10	Prosedur di tempat kerja tidak membataskan/ menyekat pengaplikasian apa yang telah dipelajari di dalam latihan.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
11	Peluang bagi mengaplikasikan apa yang dipelajari semasa latihan tersedia sebaik sahaja tamat latihan.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
12	Terdapat strategi-strategi yang sesuai oleh pihak organisasi bagi memastikan kemahiran/pengetahuan yang telah dipelajari dapat diaplikasi ke tempat kerja dengan baik.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
13	Terdapatnya bantuan dan sokongan daripada kakitangan lain ketika diperlukan semasa mengaplikasikan pengetahuan/ kemahiran.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
14	Kemudahan dan peralatan di tempat kerja mencukupi/lengkap bagi membolehkan pelaksanaan apa yang dipelajari.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
15	Wujud budaya pembelajaran berterusan (continuous learning) di organisasi ini.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

#### BAHAGIAN 4

Sila nyatakan halangan-halangan yang sering anda hadapi dalam melaksanakan kandungan latihan.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Sila berikan cadangan anda (jika ada) untuk memperbaiki lagi latihan atau aplikasi kandungan latihan ke tempat kerja

---

---

---

---

---

*Terima kasih kerana melengkapkan soal selidik ini.*



FAKULTI EKONOMI & PENTADBIRAN  
UNIVERSITI MALAYA  
50603 KUALA LUMPUR, MALAYSIA  
Telefon: 603-7967 3600 / 45 / 3701



LAMPIRAN 2  
FACULTY OF ECONOMICS & ADMINISTRATION  
UNIVERSITY OF MALAYA  
50603, KUALA LUMPUR, MALAYSIA  
FAX NO: 603-7956 7252 / 7967 3738

19 Jun 2003

KEPADA SESIAPA YANG BERKENAAN

Tuan/Puan,

Dengan ini disahkan bahawa Cik Sakinah binti Muslim, No. Kad Pengenalan: 761206-02-5104, No. Matrik EGX01025 adalah seorang calon Sarjana Pentadbiran Awam, sesi masuk 2001/2002 di Fakulti Ekonomi dan Pentadbiran, Universiti Malaya.

Beliau telah menyempurnakan 27 jam kredit daripada 36 jam kredit yang diperlukan untuk penganugerahan Ijazah Sarjana Pentadbiran Awam.

Program Sarjana Pentadbiran Awam terdiri daripada 36 jam kredit yang melibatkan 27 jam kredit kerja kursus dan 9 jam kredit kertas penyelidikan.

Kami sangat berbesar hati jika tuan/puan dapat memberi kerjasama yang sewajarnya untuk membolehkan beliau mengumpulkan maklumat-maklumat bagi penulisan kertas penyelidikan tersebut.

Di atas kerjasama tuan/puan saya dahului dengan ucapan terima kasih.

PROF. DR. PAZIM @ FADZIM OTHMAN  
Timbalan Dekan

Struktur Organisasi Kementerian Pembangunan Luar Bandar

