



DASAR LATIHAN SUMBER MANUSIA SEKTOR AWAM

“ Menyedari pentingnya usaha-usaha pembangunan sumber manusia dalam sektor awam, Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam telah menetapkan setiap anggota perkhidmatan awam perlu melengkapkan diri / dilengkapi dengan **sikap** (*attitude*), **kemahiran** (*skills*) dan **pengetahuan** (*knowledge*) yang ber-sesuaian, melalui program pembangunan sumber manusia yang terancang yang berteraskan pembangunan kompetensi dan pembelajaran berterusan “

Petikan : Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005

Sebarang pertanyaan dan maklumat lanjut sila hubungi :

Unit Latihan Dalam Perkhidmatan 2
Bahagian Pengurusan Latihan
Kementerian Kesihatan Malaysia
Aras 6, No. 26 Persiaran Perdana, Presint 3,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62675 PUTRAJAYA
Tel : 03-88850600 / Faks : 03-88850746
Laman web : <http://latihan.moh.gov.my>

KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BUKU LOG LATIHAN

TAHUN : _____

NAMA : _____
NO. KP : _____
JAWATAN/GRED : _____
SKIM PERKHIDMATAN : _____
TEMPAT BERTUGAS : _____



latihan.moh.gov.my

1. TUJUAN

Buku ini diterbitkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005 iaitu mengenai Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam. Dasar tersebut telah menetapkan bahawa setiap anggota dikehendaki untuk menghadiri kursus sekurang-kurangnya tujuh (7) hari setahun. Bagi mencapai objektif tersebut, beberapa strategi telah dikenalpasti untuk dilaksanakan di peringkat Kementerian. Sehubungan dengan itu, pihak Kementerian telah menetapkan kategori aktiviti pembelajaran untuk diambil kira sebagai aktiviti latihan bagi menepati sasaran tersebut.

Selain itu, Buku Log Latihan ini juga akan memudahkan pihak pengurusan untuk merekod semua kehadiran aktiviti latihan anggota KKM dalam menyediakan Laporan Prestasi Modal Insan Anggota KKM yang akan dibentangkan dalam Mesyuarat Majlis Latihan Sektor Awam yang dipengerusikan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (KPPA).

2. OBJEKTIF

Objektif buku log latihan ini adalah seperti berikut :

- a. Memastikan rekod aktiviti latihan yang dihadiri oleh anggota KKM adalah lengkap dan teratur ;
- b. Menerangkan tentang kategori aktiviti pembelajaran yang boleh diambil kira sebagai latihan bagi menepati sasaran berkursus sekurang-kurangnya tujuh (7) hari setahun ;
- c. Panduan kepada semua anggota dalam merancang aktiviti latihan tahunan (*training need analysis*) yang akan dihadiri ;
- d. Maklumat kehadiran aktiviti latihan setiap anggota boleh dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Latihan di peringkat jabatan masing-masing.

3. PEMAKAIAN

3.1 Buku Log Latihan ini wajib digunakan bagi semua anggota Kementerian Kesihatan Malaysia. Buku ini hendaklah digunakan bagi merekod semua kehadiran aktiviti latihan anggota bermula pada **1 Januari 2008**.

3.2 Bagi pegawai yang terlibat dalam pelaksanaan kaedah myCPD, jumlah minimum 40 mata (kumulatif) perlu dicapai dalam myCPD dan dikepilkan bersama Buku Log Latihan untuk direkodkan oleh Pegawai Unit Latihan sebagai cukup 7 hari berkursus.

4. PENYEDIAAN / PERCETAKAN BUKU LOG LATIHAN

4.1 Setiap Jabatan dikehendaki mencetak sendiri Buku Log Latihan berdasarkan kepada format Buku Log Latihan yang disediakan Bahagian Pengurusan Latihan, KKM (<http://latihan.moh.gov.my>)

5. PENYIMPANAN BUKU LOG LATIHAN

5.1 Semua pegawai dikehendaki menyerahkan Buku Log Latihan masing-masing kepada Pegawai Sah Latihan (PSL) pada setiap tahun berakhir (1 tahun) untuk dikemaskini dalam Buku Perkhidmatan pegawai.

5.2 Buku Log Latihan ini akan disimpan oleh Pegawai Sah Latihan bagi tempoh satu (1) tahun.

6. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

6.1 Semua pegawai dikehendaki memastikan Buku Log Latihan masing-masing dalam keadaan yang teratur, lengkap dan dikemaskini oleh PSL yang telah dilantik.

6.2 Semua pegawai dikehendaki memastikan penjagaan dan keselamatan Buku Log Latihan masing-masing. Ketua Jabatan boleh mengambil tindakan yang sewajarnya jika didapati pegawai melanggar peraturan tersebut.

PANDUAN PENGGUNAAN BUKU LOG

1. PENGELASAN AKTIVITI LATIHAN

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

BIL	PROGRAM LATIHAN	JENIS AKTIVITI
1.	<p>Latihan</p> <p>Definisi : Aktiviti Latihan yang dijalankan selama 6 jam secara bersemuka dan berterusan anjuran Jabatan, Bahagian atau Agensi Luar di dalam dan di luar negara.</p>	<ul style="list-style-type: none"> i) Kursus ii) Seminar iii) Konvensyen iv) Bengkel v) Forum vi) Simposium / Persidangan
2.	<p>Sesi Pembelajaran (Bersemuka)</p> <p>Definisi : Sebarang aktiviti latihan / pembelajaran secara bersemuka yang tempohnya kurang daripada 6 jam anjuran Jabatan, Bahagian atau Agensi luar di dalam negara</p>	<ul style="list-style-type: none"> i) Sesi Pembelajaran ii) Perhimpunan Bulanan iii) Program Penerapan Nilai-nilai Murni dan Ceramah-Ceramah Khas iv) Program Sambutan / Program Khas – Sambutan Bulan-Bulan Islam / Perayaan yang mengandungi ucapan / ceramah / forum v) Pembentang kertas di Seminar, Konvensyen, Simposium dan Persidangan vi) Menyampaikan ceramah di dalam Kursus / Bengkel (Modul yang pertama kali dibentangkan atas tajuk yang sama sahaja diambilkira).

**REKOD PENGESAHAN
KEHADIRAN PROGRAM LATIHAN**

Bil	Program Latihan	Bilangan Hari
1	Latihan :	
	a) Dalam Negeri	
	b) Luar Negara	
2	Sesi Pembelajaran (Bersemuka)	
3	Sesi Pembelajaran (Tidak Bersemuka)	
4	Pembelajaran Kendiri	
5	Lain-lain (myCPD) - jumlah mata kumulatif	
Jumlah Keseluruhan		

Adalah disahkan bahawa

No K/P : Jawatan & Gred :

Bahagian :

Telah menghadiri () hari berkursus pada tahun

.....
()

Nama Pengawai Pengesah Latihan :

Jawatan :

Cop Pengesahan :

Tarikh :

- Sila ceraikan helaian ini untuk dikepilkan pada buku perkhidmatan pegawai. *

2. KAEDAH PENGIRAAN BILANGAN HARI BERKURSUS

2.1 Pengiraan bilangan hari berkursus setahun bagi tujuan perekodan Buku Log Latihan adalah seperti berikut ;

BIL	PROGRAM LATIHAN	JENIS AKTIVITI
1.	Latihan	i) Tempoh 6 jam bersamaan 1 hari berkursus ii) Minimum 2 hari setahun (wajib dihadiri) iii) Kursus pendek jangka panjang (Melebihi 3 bulan tidak diambil kira)
2.	Sesi Pembelajaran (Bersemuka)	i) Kehadiran 6 jam bersamaan 1 hari berkursus ii) Pembentangan kertas kerja / Ceramah 1 kertas yang dibentang bersamaan 1 hari (Maksimum 3 hari sahaja) iii) Bagi pertemuan <i>mentor-mentee</i> serta sesi perbincangan / perkongsian idea dengan pengurusan tertinggi (catatan perbincangan mestilah dibuat di dalam sebuah buku catatan.)
3.	Sesi Pembelajaran (Tidak Bersemuka)	Kehadiran 6 jam bersamaan 1 hari berkursus
4.	Pembelajaran Kendiri	i) Satu sesi pembentangan perlu diadakan di peringkat Jabatan , Bahagian, Cawangan atau Seksyen. Seorang pegawai di peringkat Kumpulan Pengurusan & Profesional (Gred 41 dan ke atas) atau Pegawai Pengesah Latihan perlu hadir sebagai penyelia. Setiap satu pembentangan diiktiraf sebagai satu hari berkursus. ii) Maksimum 3 hari setahun iaitu bersamaan dengan 3 kali pembentangan dalam setahun.

PEMBELAJARAN KENDIRI

3. KAEDAH PENGESAHAN LOG LATIHAN

- 3.1 Ketua Jabatan dikehendaki melantik Pegawai Sah Latihan (PSL) boleh melebihi daripada satu (1) orang daripada Kumpulan Pengurusan & Profesional atau Kumpulan Sokongan I dan II di setiap Jabatan masing-masing.
- 3.2 Kehadiran para pegawai di dalam sesuatu program perlu disahkan (di ruang pengesahan) oleh pegawai-pegawai yang diiktiraf / dilantik sebagai PSL.
- 3.3 Walauapapun peraturan bagi para 3.1, Ketua Jabatan boleh mengesahkan mana-mana aktiviti latihan yang dihadiri oleh pegawai masing-masing bagi sesebuah Jabatan. Berikut merupakan contoh pegawai-pegawai yang boleh dilantik selaku PSL.

BIL	JABATAN / INSTITUSI	PEGAWAI SAH LATIHAN (PSL)
1.	Bahagian / Jabatan di Ibu Pejabat KKM	Pegawai di Unit Pentadbiran / Latihan / Ketua Unit / Penolong Pegawai Tadbir / Pembantu Tadbir Kanan atau mana-mana pegawai yang dilantik oleh Ketua Jabatan.
2.	Institusi di bawah KKM seperti IMR, IPK, IPSK dan lain-lain	Pegawai di Unit Pentadbiran / Latihan masing-masing / Ketua Unit / Penolong Pegawai Tadbir / Pembantu Tadbir Kanan atau mana-mana pegawai yang dilantik oleh Ketua Jabatan.
3.	Jabatan Kesihatan Negeri	Pegawai di Unit Latihan JKN / Timb. Pengarah / Ketua Unit / Penolong Pengarah di setiap unit / Pembantu Tadbir Kanan atau mana-mana pegawai yang dilantik oleh Ketua Jabatan.
4.	Hospital / Pejabat Kesihatan Daerah / Klinik Kesihatan	Pegawai di Unit Latihan Hospital / PKD / Klinik Kesihatan. Ketua Jabatan (HOD) / Pegawai Perubatan / Ketua Jururawat di sesebuah Jabatan atau mana-mana pegawai yang dilantik oleh Ketua Jabatan.

Bil	Maklumat Bahan Bacaan / Pembentangan	Keterangan	Tandatangan & Cop Pengesahan
3.	Tajuk :		
	Sumber		
	Tarikh Pembentangan		
	Tempat Pembentangan		
	Pegawai Penyelia		
4.	Tajuk :		
	Sumber		
	Tarikh Pembentangan		
	Tempat Pembentangan		
	Pegawai Penyelia		

PEMBELAJARAN KENDIRI

Bil	Maklumat Bahan Bacaan / Pembentangan	Keterangan	Tandatangan & Cop Pengesahan
1.	Tajuk :		
	Sumber		
	Tarikh Pembentangan		
	Tempat Pembentangan		
	Pegawai Penyelia		
2.	Tajuk :		
	Sumber		
	Tarikh Pembentangan		
	Tempat Pembentangan		
	Pegawai Penyelia		

3.4 Ketua Jabatan dikehendaki mengeluarkan surat pelantikan rasmi kepada pegawai PSL yang dilantik.

3.5 Setiap PSL akan bertanggungjawab untuk menandatangani, mengecop dan mencatatkan tarikh pengesahan di dalam Buku Log Latihan pegawai-pegawai di setiap Jabatan.

3.6 Perlantikan PSL adalah berdasarkan jawatan yang disandang semasa lantikan. Perlantikan akan terbatal sekiranya pegawai berkenaan tidak lagi memegang jawatan tersebut.

3.7 Tatacara membuat pengesahan adalah seperti berikut :

i. Pegawai dikehendaki mengemukakan Buku Log Latihan kepada PSL untuk tujuan pengesahan setelah selesai menghadiri aktiviti latihan masing-masing. Maklumat aktiviti latihan iaitu kursus-kursus yang dihadiri oleh pegawai hendaklah dicatat dalam Buku Perkhidmatan pegawai.

ii. Pegawai yang ingin membuat pengesahan kehadiran kursus dikehendaki menyertakan dokumen sokongan berupa sijil atau surat tawaran, surat jemputan, buku catatan perbincangan atau sebarang dokumen yang berkaitan untuk memudahkan urusan pengesahan. PSL hendaklah menyimpan dokumen sokongan tersebut dengan sistematik di dalam fail peribadi pegawai (*personal file*) di Bahagian/ Jabatan masing-masing.

LATIHAN DALAM 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				

SESI PEMBELAJARAN (TIDAK BERSEMUKA)

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

SESI PEMBELAJARAN (TIDAK BERSEMUKA)

Bil	Maklumat Latihan	Keterangan	Tandatangan & Cop Pengesahan
5.	Tajuk :		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		
6.	Tajuk :		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		

LATIHAN DALAM NEGARA

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

LATIHAN DALAM NEGARA

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				

SESI PEMBELAJARAN (TIDAK BERSEMUKA)

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

SESI PEMBELAJARAN (TIDAK BERSEMUKA)

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

LATIHAN DALAM NEGARA

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

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				

SESI PEMBELAJARAN (BERSEMUKA)

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

SESI PEMBELAJARAN (BERSEMUKA)

Bil	Maklumat Latihan	Keterangan	Tandatangan & Cop Pengesahan
5.	Tajuk :		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		
6.	Tajuk :		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		

LATIHAN LUAR NEGARA

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

SESI PEMBELAJARAN (BERSEMUKA)

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

SESI PEMBELAJARAN (BERSEMUKA)

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