

Sebarang pertanyaan dan maklumat lanjut sila hubungi:

Unit Latihan Cawangan Pengurusan Sumber Manusia
Jabatan Tenaga Manusia
Aras 6, Blok D4, Kompleks D
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62530 W.P. Putrajaya
Tel:03-8886 5000/5555



**BUKU LOG LATIHAN KAKITANGAN
JABATAN TENAGA MANUSIA
TAHUN**

NAMA:

NO. K/P:

JAWATAN:

ILJTM:

BAHAGIAN/UNIT:

NO. TELEFON BIMBIT:

BUKU LOG LATIHAN, JABATAN TENAGA MANUSIA

1. TUJUAN

Buku ini diterbitkan oleh Jabatan Tenaga Manusia selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 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 hari setahun. Bagi mencapai objektif tersebut, beberapa strategi telah dikenal pasti untuk dilaksanakan di peringkat Jabatan. Sehubungan dengan itu, pihak Jabatan 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 JTM dalam menyediakan Laporan Prestasi Modal Insan Anggota JTM yang akan dibentangkan dalam Mesyuarat Majlis Latihan Sektor Awam yang dipengerusikan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

2. OBJEKTIF

Objektif buku log latihan ini adalah seperti berikut:

- Memastikan rekod aktiviti latihan yang dihadiri oleh anggota JTM adalah lengkap dan teratur.
- Menerangkan tentang kategori aktiviti pembelajaran yang boleh diambil kira sebagai latihan bagi menepati sasaran berkursus sekurang-kurangnya tujuh hari setahun.
- Panduan kepada semua anggota dalam merancang aktiviti latihan tahunan (*Training Need Analysis*) yang akan dihadiri.
- Maklumat kehadiran aktiviti latihan setiap anggota boleh dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Latihan di peringkat bahagian masing-masing.

REKOD PENGESAHAN KEHADIRAN PROGRAM LATIHAN

BIL	PROGRAM LATIHAN	BILANGAN HARI
1	LATIHAN:	
	a) Dalam Negeri	
	b) Luar Negara	
2	Sesi Pembelajaran	
3	Pembelajaran Kendiri	
	Jumlah Hari Latihan	

Adalah disahkan bahawa

No K/P :Gred Jawatan :

Bahagian :

Telah menghadiri : hari berkursus pada tahun :

.....
()
Nama Pengawai Pengesah Latihan :

Jawatan :

Cop Pengesahan :

Tarikh :

BIL	NAMA KURSUS/ SESI PEMBELAJARAN (DALAM & LUAR NEGARA)	ANJURAN/ TAJAAN	TEMPAT KURSUS/ SESI PEMBELAJARAN	TARIKH KURSUS/ SESI PEMBELAJARAN	JUM. HARI	PENGESEHAN KETUA JABATAN/PENYELIA KURSUS

9

3. PEMAKAIAN

Buku Log Latihan ini wajib digunakan bagi semua anggota JTM. Buku ini hendaklah digunakan bagi merekod semua kehadiran aktiviti latihan kakitangan.

4. PENYEDIAAN / PERCETAKAN BUKU LOG LATIHAN

Unit Latihan Cawangan Pengurusan Sumber Manusia akan menyediakan format format Buku Log Latihan dan akan mengedarkan kepada semua bahagian/cawangan di Ibu Pejabat.

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 dikemas kini dalam Buku Perkhidmatan Pegawai)
- 5.2 Buku Latihan ini akan disimpan oleh Pegawai Sah latihan bagi tempoh satu (1) tahun.

6. TANGUNGJAWAB PEGAWAI

- 6.1 Semua pegawai dikehendaki memastikan Buku Log Latihan masing-masing dalam keadaan teratur, lengkap dan dikemas kini oleh PSL yang telah dilantik.
- 6.2 Semua pegawai dikehendaki memastikan penjagaan dan keselamatan Buku Log Latihan masing-masing. Pengarah Bahagian boleh mengambil tindakan yang sewajarnya jika didapati pegawai melanggar peraturan tersebut.

PANDUAN PENGGUNAAN BUKU LOG LATIHAN

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	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"> 1. Kursus 2. Seminar 3. Konvensyen 4. Bengkel 5. Forum 6. Symposium / Persidangan
2	Sesi Pembelajaran (Bersemuka) Definisi: Sebarang aktiviti latihan atau pembelajaran secara bersemuka yang tempohnya kurang daripada 6 jam anjuran Jabatan, Bahagian atau Agensi Luar di dalam negara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesi Pembelajaran 2. Perhimpunan Bulanan 3. Program Penerapan Nilai-Nilai Murni dan Ceramah-Ceramah Khas 4. Program Sambutan / Program Khas - Sambutan Bulan-Bulan Islam / Perayaan yang mengandungi ucapan / ceramah / forum 5. Pembentang kertas di Seminar, Konvensyen, Simposium dan Persidangan 6. Menyampaikan ceramah di dalam Kursus / Bengkel (Modul yang pertama kali dibentangkan atas tajuk yang sama sahaja diambil kira)

BIL	NAMA KURSUS/ SESI PEMBELAJARAN (DALAM & LUAR NEGARA)	ANJURAN/TAJAAN	TEMPAT KURSUS/ SESI PEMBELAJARAN	TARIKH KURSUS/ SESI PEMBELAJARAN	JUM. HARI	PENGESAHAN KETUA JABATAN/PENYELIA KURSUS

- 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 Log Latihan pegawai-pegawai di setiap Jabatan.
- 3.6 Pelantikan PSL adalah berdasarkan jawatan yang disandang semasa lantikan. Pelantikan 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 pegawai 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 ;

BIL	PROGRAM LATIHAN	JENIS AKTIVITI
3	Sesi Pembelajaran (Tidak Bersemuka) Definisi: Sebarang aktiviti latihan atau pembelajaran secara tidak bersemuka dan tidak berterusan yang tempohnya kurang daripada 6 jam anjuran Jabatan, Bahagian atau Agensi luar di dalam negara	1. Lawatan Kerja 2. On-the-job training 3. Latihan Sangkutan 4. Simulasi 5. Lain-lain (seperti kajian kes, tayangan filem, <i>under study</i>)
4	Pembelajaran Kendiri Definisi: Kaedah pembelajaran yang berkonsepkan belajar atas daya usaha sendiri. Pembelajaran melibatkan secara tidak bersemuka (online).	1. Penggunaan portal ePembelajaran Sektor Awam (EPSA) 2. Penggunaan portal ePembelajaran yang diiktiraf oleh Jabatan / Kementerian 3. Penggunaan Pangkalan Repositori Ilmu Sumber Manusia 4. Pembacaan buku-buku ilmiah dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris (termasuk ebook) 5. Pembacaan Jurnal Ilmiah / Laporan Kajian dan lain-lain bahan ilmiah secara fizikal atau maya (<i>Virtual</i>)

2. KAEDAH PENGIRAAN BILANGAN HARI BERKURSUS

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

BIL	PROGRAM LATIHAN	JENIS AKTIVITI
1	Latihan	1. Tempoh 6 jam bersamaan 1 hari berkursus 2. Minimum 2 hari setahun (wajib dihadiri) 3. Kursus pendek jangka panjang (melebihi 3 bulan tidak diambil kira)

BIL	PROGRAM LATIHAN	JENIS AKTIVITI
2	Sesi Pembelajaran (Bersemuka)	1. Kehadiran 6 jam bersamaan 1 hari berkursus 2. Maksimum adalah 5 hari setahun 3. Pembentangan kertas kerja / Ceramah 1 kertas yang dibentang bersamaan 1 hari Maksimum 3 hari sahaja 4. 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)	1. Kehadiran 6 jam bersamaan 1 hari berkursus 2. Maksimum 5 hari setahun
4	Pembelajaran Kendiri	1. Satu sesi pembentangan perlu diadakan diperingkat 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. 2. Maksimum 3 hari setahun iaitu bersamaan dengan 3 kali pembentangan dalam setahun.

3. KAEDAH PENGESAHAN LOG LATIHAN

- 3.1 Ketua Jabatan dikehendaki melantik 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 Pegawai di dalam sesuatu program perlu disahkan (di ruang pengesahan) oleh pegawai-pegawai yang diiktiraf / di lantik sebagai Pegawai Sah Latihan (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 PENGESAH LATIHAN (PSL)
1.	Bahagian / Jabatan di Ibu Pejabat	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 JTM	Pegawai di Unit Pentadbiran / Latihan masing-masing / Ketua Unit / Penolong Pegawai Tadbir / Pembantu Tadbir Kanan atau mana-mana pegawai yang dilantik oleh Ketua Jabatan/Pengarah ILJTM.