

DASAR LATIHAN SUMBER MANUSIA SEKTOR AWAM

“Menyedari pentingnya usaha-usahah 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 bersesuaian, melalui program pembangunan sumber manusia yang terancang yang berteraskan pembangunan kompetensi dan pembelajaran berterusan”

“**Latihan** bermaksud proses pemindahan ilmu pengetahuan secara kemas dan berdisiplin, bertujuan menambah pengetahuan dan kemahiran untuk memenuhi keperluan dan tuntutan semasa dalam organisasi. Ini dicapai melalui sebarang bentuk pembelajaran seperti kursus, latihan semasa bekerja dan program mentoring / coaching atau yang seumpama dengannya yang menyumbang kepada pembangunan individu dan kecemerlangan organisasi”

“Pembelajaran Berterusan” ialah proses mendapatkan ilmu pengetahuan sepanjang hayat yang melibatkan tiga elemen utama iaitu latihan, pembelajaran dan pembangunan diri.

Petikan : Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005

PANDUAN PENGGUNAAN LOG LATIHAN

1. KAEDAH MEREKOD KEHADIRAN

Setiap pegawai perlu peka dan bertanggungjawab secara peribadi untuk mencatatkan kehadiran program latihan yang diikuti dalam Log Latihan.

Untuk tujuan rekod di dalam Log Latihan, pengelasan program latihan dipecahkan kepada tiga 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.	<ul style="list-style-type: none">i. Kursus;ii. Seminar;iii. Konvensyen;iv. Bengkel <i>Workshop</i>;v. Forumvi. Simposioum;vii. Kolokium;viii. Lawatan Rasmi / Korporat / Sambil Belajar; danix. Klinik Kaunseling

BIL	PROGRAM LATIHAN	JENIS AKTIVITI
2	<p>Sesi Pembelajaran</p> <p>Definisi : Sebarang aktiviti atau pembelajaran secara bersemuka yang tempohnya kurang 6 jam, anjuran Jabatan, Bahagian dan Agensi luar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> i. Sesi Pembelajaran PTK anjuran BKP; ii. Sesi Pembelajaran di peringkat Jabatan, Bahagian, Cawangan dan Seksyen; iii. Sesi Perkongsian ilmu di peringkat Jabatan, Bahagian, Cawangan dan Seksyen; iv. Program “<i>Executive Talk</i>” anjuran INTAN atau program yang seumpamanya; v. Perhimpunan Bulanan Jabatan, Bahagian dan Cawangan; vi. Program Penerapan Nilai-nilai Murni dan Ceramah-ceramah khas pada bulan Ramadhan; vii. Program Sambutan / Program Khas – Sambutan Bulan-bulan Islam / Perayaan yang mengandungi ucapan / ceramah / forum; viii. Pertemuan <i>Mentor</i> dan <i>Mentee</i>; ix. Sesi Perbincangan / Perkongsian idea Pengurusan Tertinggi / Tetamu Jemputan Khas, Pembentangan Kertas Kerja di Seminar, Konvensyen, Simposium,

		<p>Persidangan;</p> <ul style="list-style-type: none"> x. Sesi Kaunseling Perkembangan; dan xi. Menyampaikan ceramah dalam Kursus / Bengkel (Modul yang pertama kali dibentangkan atas tajuk yang sama sahaja diambil kira).
3	<p>Pembelajaran Kendiri</p> <p>Definisi : Kaedah pembelajaran yang berkonsepkan belajar atas daya usaha sendiri. Pembelajaran melibatkan secara bersemuka dan tidak bersemuka (<i>Online</i>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> i. Penggunaan portal e-pembelajaran yang diiktiraf oleh Jabatan / Kerajaan; ii. Penggunaan Pangkalan Repositori Ilmu Sumber Manusia (PRISMA-HRMIS); iii. Pembacaan Jurnal Ilmiah / Laporan / Kajian dan lain-lain bahan ilmiah secara fizikal atau maya (<i>virtual</i>). Sebaiknya bahan yang ingin dibentangkan mendapat persetujuan pegawai penyelia.

Pengiraan bilangan hari berkursus setahun bagi tujuan perekodan Log Latihan adalah seperti berikut :

BIL.	PERKARA	PENGIRAAN HARI BERKURSUS
1	Latihan	<ul style="list-style-type: none"> i. Tempoh 6 jam berterusan diiktiraf sebagai satu hari berkursus. ii. Kehadiran minimum 2 hari setahun dan tidak terhad jumlah maksimumnya. iii. Kehadiran yang diambil kira hanya bagi kursus jangka pendek (tempoh kurang 3 bulan) manakala bagi kehadiran kursus jangka sederhana (Contohnya Diploma Pengurusan Awam INTAN) dan kursus jangka panjang (Contohnya Ijazah Sarjana) tidak akan diambil kira.
2	Sesi Pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> i. Kehadiran 6 jam yang dikumpulkan secara berterusan dikira bersamaan 1 hari berkursus. Jumlah yang diambil kira sebagai hari berkursus terhad untuk 5 hari (bersamaan 30 jam terkumpul) sahaja setahun. ii. Bagi pertemuan <i>mentor</i> dan <i>mentee</i> serta sesi perbincangan / perkongsian idea dengan pengurusan tertinggi

		<ul style="list-style-type: none"> iii. Perhimpunan Bulanan Peringkat Jabatan bersamaan 1 jam, manakala perhimpunan bulanan di peringkat Bahagian dan Cawangan bersamaan 30 minit (setengah jam) sahaja.
3	Pembelajaran Kendiri	<ul style="list-style-type: none"> i. Pembacaan buku / bahan ilmiah. ii. Satu sesi pembentangan perlu diadakan di peringkat Jabatan, Bahagian, Cawangan atau Seksyen. Seorang pegawai di peringkat sekurang-kurangnya Pegawai Gred 48 dan ke atas (KPSU) perlu hadir sebagai penyelia. Setiap satu pembentangan diiktiraf sebagai satu hari berkursus. iii. Pembelajaran kendiri cuma terhad untuk bersamaan 3 hari berkursus sahaja, iaitu 3 kali pembentangan setahun. iv. Bagi pegawai yang mengikuti kursus yang ditawarkan oleh EPSA mereka tertakluk kepada peraturan yang ditetapkan bagi setiap modul, pegawai yang telah mengikuti kursus dengan jayanya akan diiktiraf menghadiri kursus tertakluk kepada pihak penganjur (INTAN).

2. KAEDAH PENGESAHAN

2.1 Kehadiran Pegawai dalam sesuatu program perlu disahkan (di ruang pengesahan) oleh Pegawai Penyelia.

2.2 Tatacara membuat pengesahan adalah seperti berikut:

- i. Pegawai yang ingin membuat pengesahan kehadiran kursus mestilah menyertakan dokumen sokongan berupa sijil, surat tawaran, surat jemputan, buku catatan perbincangan yang disahkan oleh Pengurusan Atasan / *Mentor* dan sebarang dokumen sokongan yang berkaitan untuk memudahkan urusan pengesahan. PSL hendaklah menyimpan dokumen sokongan tersebut dengan sistematik di dalam satu folder di Bahagian masing-masing;
- ii. Bagi Urus Setia kursus, pengesahan boleh dibuat pada hari terakhir kursus; dan
- iii. Sekiranya maklumat-maklumat yang dikemukakan didapati palsu, tindakan tatatertib boleh dikenakan di bawah Peraturan 4 (f) dan peraturan 4 (g), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

LATIHAN DALAM NEGERI

Bil	Maklumat Latihan	Keterangan			Tandatangan & Cop Pengesahan
1	Tajuk:				
	Tarikh Mula		Tarikh Akhir		
	Bil. Hari/ Jum. Jam				
	Tempat				
	Anjuran				
2	Tajuk:				
	Tarikh Mula		Tarikh Akhir		
	Bil. Hari/ Jum. Jam				
	Tempat				
	Anjuran				
3	Tajuk:				
	Tarikh Mula		Tarikh Akhir		
	Bil. Hari/ Jum. Jam				
	Tempat				
	Anjuran				

Bil	Maklumat Latihan	Keterangan				Tandatangan & Cop Pengesahan
4	Tajuk:					
	Tarikh Mula		Tarikh Akhir			
	Bil.Hari/ Jum. Jam					
	Tempat					
	Anjuran					
5	Tajuk:					
	Tarikh Mula		Tarikh Akhir			
	Bil. Hari/ Jum. Jam					
	Tempat					
	Anjuran					
7	Tajuk:					
	Tarikh Mula		Tarikh Akhir			
	Bil. Hari/ Jum. Jam					
	Tempat					
	Anjuran					

Bil	Maklumat Latihan	Keterangan				Tandatangan & Cop Pengesahan
8	Tajuk:					
	Tarikh Mula		Tarikh Akhir			
	Bil.Hari/ Jum Jam					
	Tempat					
	Anjuran					
9	Tajuk:					
	Tarikh Mula		Tarikh Akhir			
	Bil. Hari/ Jum. Jam					
	Tempat					
	Anjuran					
10	Tajuk:					
	Tarikh Mula		Tarikh Akhir			
	Bil. Hari/ Jum. Jam					
	Tempat					
	Anjuran					

LATIHAN LUAR NEGARA

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

SESI PEMBELAJARAN

Bil	Maklumat Latihan	Keterangan				Tandatangan & Cop Pengesahan
1	Tajuk:					
	Tarikh		Tarikh Akhir			
	Tempat					
	Anjuran					
	Jum. Jam					
2	Tajuk:					
	Tarikh		Tarikh Akhir			
	Tempat					
	Anjuran					
	Jum. Jam					
3	Tajuk:					
	Tarikh		Tarikh Akhir			
	Tempat					
	Anjuran					
	Jum. Jam					
4	Tajuk:					
	Tarikh		Tarikh Akhir			
	Tempat					
	Anjuran					
	Jum. Jam					

Bil	Maklumat Latihan	Keterangan			Tandatangan & Cop Pengesahan			
5	Tajuk:							
	Tarikh		Tarikh Akhir					
	Tempat							
	Anjuran							
	Jum. Jam							
6	Tajuk:							
	Tarikh		Tarikh Akhir					
	Tempat							
	Anjuran							
	Jum. Jam							
7	Tajuk:							
	Tarikh		Tarikh Akhir					
	Tempat							
	Anjuran							
	Jum. Jam							
8	Tajuk:							
	Tarikh		Tarikh Akhir					
	Tempat							
	Anjuran							
	Jum. Jam							

Bil	Maklumat Latihan	Keterangan			Tandatangan & Cop Pengesahan
9	Tajuk:				
	Tarikh		Tarikh Akhir		
	Tempat				
	Anjuran				
	Jum. Jam				
10	Tajuk:				
	Tarikh		Tarikh Akhir		
	Tempat				
	Anjuran				
	Jum. Jam				
11	Tajuk:				
	Tarikh		Tarikh Akhir		
	Tempat				
	Anjuran				
	Jum. Jam				
12	Tajuk:				
	Tarikh		Tarikh Akhir		
	Tempat				
	Anjuran				
	Jum. Jam				

Bil	Maklumat Latihan	Keterangan			Tandatangan & Cop Pengesahan			
13	Tajuk:							
	Tarikh		Tarikh Akhir					
	Tempat							
	Anjuran							
	Jum. Jam							
14	Tajuk:							
	Tarikh		Tarikh Akhir					
	Tempat							
	Anjuran							
	Jum. Jam							
15	Tajuk:							
	Tarikh		Tarikh Akhir					
	Tempat							
	Anjuran							
	Jum. Jam							
16	Tajuk:							
	Tarikh		Tarikh Akhir					
	Tempat							
	Anjuran							
	Jum. Jam							

Bil	Maklumat Latihan	Keterangan			Tandatangan & Cop Pengesahan
17	Tajuk:				
	Tarikh		Tarikh Akhir		
	Tempat				
	Anjuran				
	Jum. Jam				
18	Tajuk:				
	Tarikh		Tarikh Akhir		
	Tempat				
	Anjuran				
	Jum. Jam				
19	Tajuk:				
	Tarikh		Tarikh Akhir		
	Tempat				
	Anjuran				
	Jum. Jam				
20	Tajuk:				
	Tarikh		Tarikh Akhir		
	Tempat				
	Anjuran				
	Jum. Jam				

Bil	Maklumat Latihan	Keterangan			Tandatangan & Cop Pengesahan
21	Tajuk:				
	Tarikh		Tarikh Akhir		
	Tempat				
	Anjuran				
	Jum. Jam				
22	Tajuk:				
	Tarikh		Tarikh Akhir		
	Tempat				
	Anjuran				
	Jum. Jam				
23	Tajuk:				
	Tarikh		Tarikh Akhir		
	Tempat				
	Anjuran				
	Jum. Jam				
24	Tajuk:				
	Tarikh		Tarikh Akhir		
	Tempat				
	Anjuran				
	Jum. Jam				

Bil	Maklumat Latihan	Keterangan				Tandatangan & Cop Pengesahan
25	Tajuk:					
	Tarikh		Tarikh Akhir			
	Tempat					
	Anjuran					
	Jum. Jam					
26	Tajuk:					
	Tarikh		Tarikh Akhir			
	Tempat					
	Anjuran					
	Jum. Jam					
27	Tajuk:					
	Tarikh		Tarikh Akhir			
	Tempat					
	Anjuran					
	Jum. Jam					
28	Tajuk:					
	Tarikh		Tarikh Akhir			
	Tempat					
	Anjuran					
	Jum. Jam					

Bil	Maklumat Latihan	Keterangan				Tandatangan & Cop Pengesahan
29	Tajuk:					
	Tarikh		Tarikh Akhir			
	Tempat					
	Anjuran					
	Jum. Jam					
30	Tajuk:					
	Tarikh		Tarikh Akhir			
	Tempat					
	Anjuran					
	Jum. Jam					
31	Tajuk:					
	Tarikh		Tarikh Akhir			
	Tempat					
	Anjuran					
	Jum. Jam					
32	Tajuk:					
	Tarikh		Tarikh Akhir			
	Tempat					
	Anjuran					
	Jum. Jam					

Bil	Maklumat Latihan	Keterangan				Tandatangan & Cop Pengesahan			
33	Tajuk:								
	Tarikh		Tarikh Akhir						
	Tempat								
	Anjuran								
	Jum. Jam								
34	Tajuk:								
	Tarikh		Tarikh Akhir						
	Tempat								
	Anjuran								
	Jum. Jam								
35	Tajuk:								
	Tarikh		Tarikh Akhir						
	Tempat								
	Anjuran								
	Jum. Jam								
36	Tajuk:								
	Tarikh		Tarikh Akhir						
	Tempat								
	Anjuran								
	Jum. Jam								

Bil	Maklumat Latihan	Keterangan			Tandatangan & Cop Pengesahan			
37	Tajuk:							
	Tarikh		Tarikh Akhir					
	Tempat							
	Anjuran							
	Jum. Jam							
38	Tajuk:							
	Tarikh		Tarikh Akhir					
	Tempat							
	Anjuran							
	Jum. Jam							
39	Tajuk:							
	Tarikh		Tarikh Akhir					
	Tempat							
	Anjuran							
	Jum. Jam							
40	Tajuk:							
	Tarikh		Tarikh Akhir					
	Tempat							
	Anjuran							
	Jum. Jam							

PEMBELAJARAN KENDIRI

Bil	Maklumat Latihan	Keterangan				Tandatangan & Cop Pengesahan
1	Tajuk:					
	Tarikh		Tarikh Akhir			
	Tarikh Pembentangan					
	Tempat Pembentangan					
	Pegawai Penyelia					
2	Tajuk:					
	Tarikh		Tarikh Akhir			
	Tarikh Pembentangan					
	Tempat Pembentangan					
	Pegawai Penyelia					
3	Tajuk:					
	Tarikh		Tarikh Akhir			
	Tarikh Pembentangan					
	Tempat Pembentangan					
	Pegawai Penyelia					

Bil	Maklumat Latihan	Keterangan				Tandatangan & Cop Pengesahan
4	Tajuk:					
	Tarikh		Tarikh Akhir			
	Tarikh Pembentangan					
	Tempat Pembentangan					
	Pegawai Penyelia					
5	Tajuk:					
	Tarikh		Tarikh Akhir			
	Tarikh Pembentangan					
	Tempat Pembentangan					
	Pegawai Penyelia					

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 dimaklumkan bahawa

No. K / P : Gred Jawatan :

Bahagian :

Telah menghadirihari berkursus pada tahun

.....

Dengan ini beliau **TELAH / TIDAK** memenuhi dasar latihan

Jabatan

.....

()

Nama Pegawai Pengesah Latihan :

Jawatan :

Cop Pengesahan :

Tarikh :

CATATAN