



**JABATAN KESIHATAN NEGERI SELANGOR
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

BUKU LOG LATIHAN 20_____

NAMA :

NO. K/P :

JAWATAN / GRED :

SKIM PERKHIDMATAN :

TEMPAT BERTUGAS :



latihan.moh.gov.my

BUKU LOG LATIHAN, KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

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 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.

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 sasaran berkursus sekurang-kurangnya tujuh 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

Buku Log Latihan ini wajib digunakan bagi semua anggota Kementerian Kesihatan Malaysia **kecuali bagi pegawai-pegawai yang terlibat dalam pelaksanaan kaedah CPD- Online dan CPD - PTK.**

Buku ini hendaklah digunakan bagi merekod semua kehadiran aktiviti latihan anggota bermula pada **1 Januari 2008.**

4. PENYEDIAAN / PERCETAKAN BUKU LOG LATIHAN

4.1 Setiap Jabatan dikehendaki mencetak sendiri Buku Log Latihan berdasarkan kepada format Buku Log Latihan yang disediakan oleh 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 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	i. Kursus ; ii. Seminar ; iii. Konvensyen ; iv. Bengkel ; v. Forum ; vi. Simposium / Persidangan ;

BIL	PROGRAM LATIHAN	JENIS AKTIVITI
2.	<p>Sesi Pembelajaran (Bersemuka)</p> <p>Definisi : Sebarang aktiviti latihan atau 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 ; vii. Pembentang kertas di Seminar, Konvensyen, Simposium dan Persidangan ; viii. Menyampaikan ceramah di dalam Kursus / Bengkel (Modul yang pertama kali dibentangkan atas tajuk yang sama sahaja diambilkira).
3.	<p>Sesi Pembelajaran (Tidak Bersemuka)</p> <p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> i. Lawatan Kerja ii. On-the-job training iii. Latihan Sangkutan iv. Simulasi v. Lain-lain (seperti kajian kes, tayangan filem, under study)
4.	<p>Pembelajaran Kendiri</p>	

Definisi : Kaedah pembelajaran yang berkonsepkan belajar atas daya usaha sendiri. Pembelajaran melibatkan secara tidak bersemuka (online).

- i. Penggunaan portal e-Pembelajaran Sektor Awam (EPSA)
- ii. Penggunaan portal e-pembelajaran yang diiktiraf oleh Jabatan / Kementerian
- iii. Penggunaan Pangkalan Repositori Ilmu Sumber Manusia
- iv. Pembacaan buku-buku ilmiah dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris (termasuk e-book)
- v. Pembacaan Jurnal Ilmiah / Laporan Kajian dan lain-lain bahan ilmiah secara fizikal atau maya (virtual)

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	<ul style="list-style-type: none">i. Tempoh 6 jam bersamaan 1 hari berkursusii. Minimum 2 hari setahun (wajib dihadiri)iii. Kursus pendek jangka panjang (melebihi 3 bulan tidak diambil kira)
2.	Sesi Pembelajaran (Bersemuka)	<ul style="list-style-type: none">i. Kehadiran 6 jam bersamaan 1 hari berkursusii. Pembentangan kertas kerja / Ceramah 1 kertas yang dibentang bersamaan 1 hari Maksimum 3 hari sahajaiii. Bagi pertemuan mentor-mentee serta sesi perbincangan / perkongsian idea dengan pengurusan tertinggi (catatan perbincangan mestilah dibuat di dalam sebuah buku catatan.)

3.	Sesi Pembelajaran (Tidak Bersemuka)	i. Kehadiran 6 jam bersamaan 1 hari berkursus
4.	Pembelajaran Kendiri	i. 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. ii. 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 / dilantik 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 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.

- 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 ;

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				

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				

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				

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				

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		
	Bilangan Hari		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		
2.	Tajuk:		
	Tarikh		
	Bilangan Hari		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		

SESI PEMBELAJARAN (BERSEMUKA)

BIL	MAKLUMAT LATIHAN	KETERANGAN	Tandatangan & Cop Pengesahan
3.	Tajuk:		
	Tarikh		
	Bilangan Hari		
	Tempat		
	Anjuran		
4.	Tajuk:		
	Tarikh		
	Bilangan Hari		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		

SESI PEMBELAJARAN (BERSEMUKA)

BIL	MAKLUMAT LATIHAN	KETERANGAN	Tandatangan & Cop Pengesahan
5.	Tajuk:		
	Tarikh		
	Bilangan Hari		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		
6.	Tajuk:		
	Tarikh		
	Bilangan Hari		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		

SESI PEMBELAJARAN (BERSEMUKA)

BIL	MAKLUMAT LATIHAN	KETERANGAN	Tandatangan & Cop Pengesahan
7.	Tajuk:		
	Tarikh		
	Bilangan Hari		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		
8.	Tajuk:		
	Tarikh		
	Bilangan Hari		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		

SESI PEMBELAJARAN (TIDAK BERSEMUKA)

BIL	MAKLUMAT LATIHAN	KETERANGAN	Tandatangan & Cop Pengesahan
1.	Tajuk:		
	Tarikh		
	Bilangan Hari		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		
2.	Tajuk:		
	Tarikh		
	Bilangan Hari		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		

SESI PEMBELAJARAN (TIDAK BERSEMUKA)

BIL	MAKLUMAT LATIHAN	KETERANGAN	Tandatangan & Cop Pengesahan
3.	Tajuk:		
	Tarikh		
	Bilangan Hari		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		
4.	Tajuk:		
	Tarikh		
	Bilangan Hari		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		

SESI PEMBELAJARAN (TIDAK BERSEMUKA)

BIL	MAKLUMAT LATIHAN	KETERANGAN	Tandatangan & Cop Pengesahan
5.	Tajuk:		
	Tarikh		
	Bilangan Hari		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		
6.	Tajuk:		
	Tarikh		
	Bilangan Hari		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		

SESI PEMBELAJARAN (TIDAK BERSEMUKA)

BIL	MAKLUMAT LATIHAN	KETERANGAN	Tandatangan & Cop Pengesahan
7.	Tajuk:		
	Tarikh		
	Bilangan Hari		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		
8.	Tajuk:		
	Tarikh Mula		
	Bilangan Hari		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		

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		

PEMBELAJARAN KENDIRI

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		



**REKOD PENGESAHAN
KEHADIRAN PROGRAM LATIHAN**

BIL	Program Latihan	Bilangan Hari
1.	Latihan :	
	a) Dalam Negeri	
	b) Luar Negeri	
2.	Sesi Pembelajaran (Bersemuka)	
3.	Sesi Pembelajaran (Tidak Bersemuka)	
4.	Pembelajaran Kendiri	
	Jumlah Keseluruhan	

Adalah disahkan bahawa, No K/P:

Gred Jawatan : Bahagian :

Telah Menghadiri Hari berkursus pada tahun

(.....)
Nama Pegawai Pengesahan Latihan :

Jawatan :

Cop Pegesahan :

Tarikh :

**Sila ceraikan helaian ini untuk di kepilkan pada buku perkhidmatan pegawai*

Nyatakan sebab-sebab jika pegawai tidak memenuhi sekurang-kurangnya 7 hari berkursus dalam setahun :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Senarai kursus-kursus yang diperlukan oleh pegawai bagi tahun _____ (samada diisi oleh pegawai sendiri atau PSL)

BIL	NAMA KURSUS

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>

DASAR LATIHAN SUMBER MANUSIA SEKTOR AWAM

“ Menyadari 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 bersesuaian, melalui program pembangunan sumber manusia yang terancang yang berteraskan pembangunan kompetensi dan pembelajaran berterusan “

Petikan : Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005