

**DASAR LATIHAN SUMBER MANUSIA SEKTOR AWAM**  
(Petikan dari Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005)

"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 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 berkerja 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 (3) elemen utama iaitu latihan, pembelajaran dan pembangunan diri"

## PANDUAN MENGGUNAKAN LOG LATIHAN JANM

### 1. PENDAHULUAN

- 1.1 Selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005, setiap anggota perkhidmatan adalah bertanggungjawab:
- i. Merancang keperluan kursus yang bersesuaian dengan tugas, objektif Jabatan dan pembangunan diri;
  - ii. Menghadiri dan mengikuti kursus yang diluluskan atau ditetapkan dengan penuh komitmen dan jaya;
  - iii. Menyedia dan mengemukakan laporan kursus kepada Ketua Jabatan masing-masing setelah selesai menjalani kursus berkaitan; dan
  - iv. Mengemukakan salinan sijil / dokumen berkaitan bagi tujuan pengesahan kehadiran kursus dan bagi tujuan rekod kepada Ketua Jabatan masing-masing sebaik sahaja tamat menghadiri kursus.
- 1.2 Setiap pegawai perlu peka dan bertanggungjawab secara peribadi untuk mencatatkan kehadiran program latihan yang diikuti di Log Latihan.

### 2. TAKRIF PROGRAM LATIHAN

- 2.1 Untuk tujuan rekod dalam Log Latihan ini, program latihan dibahagikan kepada tiga (3) kategori seperti berikut:

Kategori	Program Latihan	Aktiviti
1	<p><b>Latihan</b></p> <p>(Aktiviti latihan yang dijalankan selama enam (6) jam secara bersemuka dan berterusan, anjuran Jabatan, Bahagian atau Agensi Luar di dalam dan di luar negara.)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>i. Kursus;</li> <li>ii. Seminar;</li> <li>iii. Konvensyen;</li> <li>iv. Bengkel;</li> <li>v. Forum;</li> <li>vi. Simposium;</li> <li>vii. Kolokium;</li> <li>viii. Lawatan Rasmi / Korporat / Sambil Belajar; dan</li> <li>ix. Klinik Kaunseling</li> </ol>

Kategori	Program Latihan	Aktiviti
2	<p><b>Sesi Pembelajaran</b></p> <p>(Sebarang aktiviti latihan atau pembelajaran secara bersemuka yang tempohnya kurang daripada enam (6) jam, anjuran Jabatan, Bahagian atau Agensi Luar.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. <b>Sesi pembelajaran</b> Penilaian Tahap Kecekapan (PTK) anjuran BPPP;</li> <li>ii. <b>Sesi pembelajaran</b> di peringkat Jabatan, Bahagian, Seksyen dan Unit;</li> <li>iii. <b>Sesi perkongsian ilmu</b> di peringkat Jabatan, Bahagian, dan Seksyen;</li> <li>iv. <b>Program Executive Talk</b> anjuran INTAN atau program yang seumpamanya;</li> <li>v. <b>Perhimpunan bulanan</b> Jabatan, Bahagian, dan Cawangan;</li> <li>vi. <b>Program penerapan Nilai-nilai Murni</b> dan <b>ceramah khas pada bulan Ramadhan</b>;</li> <li>vii. <b>Program sambutan / khas sambutan bulan-bulan Islam / perayaan</b> yang mengandungi ucapan / ceramah / forum;</li> <li>viii. <b>Pertemuan Mentor dan Mentee</b>;</li> <li>ix. <b>Sesi perbincangan / perkongsian</b> ide Pengurusan Tertinggi / Tetamu Jemputan Khas, Pembentang Kertas Kerja di seminar, konvensyen, simposium atau persidangan;</li> <li>x. <b>Sesi kaunseling</b> perkembangan; dan</li> <li>xi. <b>Menyampaikan ceramah</b> di dalam kursus / bengkel (modul yang pertama kali dibentangkan atas tajuk yang sama sahaja diambilkira).</li> </ul>

Kategori	Program Latihan	Aktiviti
3	<p><b>Pembelajaran Kendiri</b></p> <p>(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"> <li>i. Pengguna portal e-pembelajaran yang diiktiraf oleh Jabatan / Kerajaan;</li> <li>ii. Pembacaan buku-buku ilmiah dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris (Buku biasa / <i>e-book</i>); dan</li> <li>iii. Pembacaan jurnal ilmiah / laporan / kajian dan lain-lain bahan ilmiah secara fizikal atau maya (<i>virtual</i>).</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Bahan yang ingin dibentangkan hendaklah mendapat persetujuan pegawai penyelia.</p>

### 3. PENGIRAAN HARI BERKURSUS

3.1 Pengiraan bilangan hari berkursus bagi tujuan pengrekodan dalam Log Latihan ini adalah seperti berikut:

Kategori	Program Latihan	Pengiraan Berkursus
1	<b>Latihan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Tempoh enam (6) jam diiktiraf sebagai satu hari berkursus.</li> <li>ii. Kehadiran minimum dua (2) hari setahun dan tidak terhad jumlah maksimumnya.</li> <li>iii. Kehadiran diambilkira hanya bagi kursus jangka pendek.</li> <li>iv. Kehadiran kursus jangka sederhana dan kursus jangka panjang tidak akan diambilkira.</li> </ul>

Kategori	Program Latihan	Pengiraan Berkursus
2	<b>Sesi Pembelajaran</b>	<p>i. Kehadiran enam (6) jam yang dikumpulkan secara berterusan dikira bersamaan satu (1) hari berkursus. Nota: Jumlah yang diambil kira sebagai hari berkursus melalui cara ini adalah terhad untuk lima (5) hari (bersamaan 30 jam terkumpul) sahaja setahun.</p> <p>ii. Perbincangan di sesi pertemuan mentor dan mentee, serta sesi perbincangan / perkongsian ide dengan pengurusan tertinggi (pegawai di peringkat Timbalan Pengarah hingga Akauntan Negara Malaysia) hendaklah dicatatkan dalam sebuah buku catatan.</p> <p>iii. Kehadiran di Perhimpunan Bulanan diambil kira seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perhimpunan peringkat Jabatan bersamaan satu (1) jam, dan</li> <li>b. Perhimpunan peringkat Bahagian dan Cawangan bersamaan 30 minit.</li> </ol>
3	<b>Pembelajaran Kendiri</b>	<p>i. Pembacaan buku / bahan ilmiah.</p> <p>ii. Setiap satu pembentangan adalah bersamaan satu (1) hari berkursus.</p> <p>iii. Pembelajaran kendiri ini dihadkan kepada tiga (3) kali</p>

Kategori	Program Latihan	Pengiraan Berkursus
		<p>pembentangan setahun.</p> <p>iv. Seorang pegawai diperingkat sekurang-kurangnya Ketua Penolong Pengarah (KPP) perlu hadir sebagai penyelia.</p>

#### 4. PENGESAHAN

- 4.1 Pengesahan kehadiran berkursus hendaklah **disertakan dengan dokumen sokongan** berupa sijil, surat tawaran, surat jemputan, buku catatan perbincangan yang disahkan oleh Pengarah atau Timbalan Pengarah Bahagian masing-masing, atau oleh mentor bagi sesi mentor-mentee, dan dokumen sokongan yang berkaitan untuk memudahkan pengesahan.
- 4.2 Pengesahan kehadiran hendaklah dilakukan pada hari terakhir kursus.
- 4.3 Pentadbir Sistem Kursus di Bahagian-bahagian hendaklah memasukkan maklumat-maklumat kursus seperti yang telah disahkan ke dalam sistem kursus yang sedia ada, dan mengemukakan laporan kehadiran berkursus anggota bahagian masing-masing pada setiap suku tahun kepada:
- Unit Pembangunan Kerjaya & Kompetensi,  
Seksyen Khidmat Pengurusan dan Sumber Manusia,  
Bahagian Pembangunan Perakaunan dan Pengurusan,  
Jabatan Akauntan Negara Malaysia  
(u.p.: Puan Eba Juiata binti Taib)
- 4.4 Sekiranya maklumat-maklumat yang dikemukakan didapati tidak benar, tindakan tatatertib boleh dikenakan di bawah Peraturan 4(f) dan peraturan 4(g), Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.
- 4.5 Sebarang pertanyaan dan maklumat lanjut boleh dikemukakan kepada:

<b>Bil.</b>	<b>Nama dan Jawatan</b>	<b>Nombor Telefon dan emel</b>
1	Eba Juiata binti Taib Ketua Penolong Pengarah Kanan	8882 1035 <a href="mailto:eba.taib@anm.gov.my">eba.taib@anm.gov.my</a>
2	Fauziah binti Abdullah Penolong Pengarah Kanan	8882 1188 <a href="mailto:fauziah_abdullah@anm.gov.my">fauziah_abdullah@anm.gov.my</a>
3	Raja Nur Syahidatul Amirah Binti Raja Brahim Penolong Pegawai Tadbir	8882 1030 <a href="mailto:amirah.brahim@anm.gov.my">amirah.brahim@anm.gov.my</a>

### LATIHAN DALAM NEGERI

Maklumat Latihan	Keterangan			Tandatangan dan Cop Pengesahan
Tajuk				
Tarikh Mula		Tarikh Akhir		
Bil. Hari				
Tempat				
Anjuran				
Tajuk				
Tarikh Mula		Tarikh Akhir		
Bil. Hari				
Tempat				
Anjuran				
Tajuk				
Tarikh Mula		Tarikh Akhir		
Bil. Hari				
Tempat				
Anjuran				
Tajuk				
Tarikh Mula		Tarikh Akhir		
Bil. Hari				
Tempat				
Anjuran				



### LATIHAN DALAM NEGERI

Maklumat Latihan	Keterangan			Tandatangan dan Cop Pengesahan
Tajuk				
Tarikh Mula		Tarikh Akhir		
Bil. Hari				
Tempat				
Anjuran				
Tajuk				
Tarikh Mula		Tarikh Akhir		
Bil. Hari				
Tempat				
Anjuran				
Tajuk				
Tarikh Mula		Tarikh Akhir		
Bil. Hari				
Tempat				
Anjuran				
Tajuk				
Tarikh Mula		Tarikh Akhir		
Bil. Hari				
Tempat				
Anjuran				

### LATIHAN LUAR NEGARA

Maklumat Latihan	Keterangan			Tandatangan dan Cop Pengesahan
Tajuk				
Tarikh Mula		Tarikh Akhir		
Bil. Hari				
Tempat				
Anjuran				
Tajuk				
Tarikh Mula		Tarikh Akhir		
Bil. Hari				
Tempat				
Anjuran				
Tajuk				
Tarikh Mula		Tarikh Akhir		
Bil. Hari				
Tempat				
Anjuran				
Tajuk				
Tarikh Mula		Tarikh Akhir		
Bil. Hari				
Tempat				
Anjuran				

**SESI PEMBELAJARAN**

<b>Maklumat Latihan</b>	<b>Keterangan</b>	<b>Tandatangan dan Cop Pengesahan</b>
Tajuk		
Tarikh		
Tempat		
Anjuran		
Jum. Jam		
Tajuk		
Tarikh		
Tempat		
Anjuran		
Jum. Jam		
Tajuk		
Tarikh		
Tempat		
Anjuran		
Jum. Jam		
Tajuk		
Tarikh		
Tempat		
Anjuran		
Jum. Jam		
Tajuk		
Tarikh		
Tempat		
Anjuran		
Jum. Jam		

**SESI PEMBELAJARAN**

<b>Maklumat Latihan</b>	<b>Keterangan</b>	<b>Tandatangan dan Cop Pengesahan</b>
Tajuk		
Tarikh		
Tempat		
Anjuran		
Jum. Jam		
Tajuk		
Tarikh		
Tempat		
Anjuran		
Jum. Jam		
Tajuk		
Tarikh		
Tempat		
Anjuran		
Jum. Jam		
Tajuk		
Tarikh		
Tempat		
Anjuran		
Jum. Jam		
Tajuk		
Tarikh		
Tempat		
Anjuran		
Jum. Jam		

**PEMBELAJARAN KENDIRI**

<b>Maklumat Bahan Bacaan/ Pembentangan</b>	<b>Keterangan</b>	<b>Tandatangan dan Cop Pengesahan</b>
Tajuk		
Sumber		
Tarikh Pembentangan		
Tempat Pembentangan		
Pegawai penyelia		
Tajuk		
Sumber		
Tarikh Pembentangan		
Tempat Pembentangan		
Pegawai penyelia		
Tajuk		
Sumber		
Tarikh Pembentangan		
Tempat Pembentangan		
Pegawai penyelia		

**PENGESAHAN  
KEHADIRAN PROGRAM LATIHAN**

<b>Bil.</b>	<b>Program Latihan</b>	<b>Bilangan Hari</b>
1	Latihan:	
	i. Dalam Negeri	
	ii. Luar Negara	
2	Sesi Pembelajaran	
3	Pembelajaran Kendiri	
JUMLAH HARI		

Adalah disahkan bahawa:

Nama Pegawai :  
Nombor Kad Pengenalan :  
Gred Jawatan :

telah menghadiri .....hari berkursus pada tahun .....

.....  
( )  
Pengarah Bahagian

Tarikh : .....