



LOG LATIHAN
JABATAN PENJARA
MALAYSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI

TAHUN : _____

NAMA :

NO. K/P :

GRED JAWATAN :

BAHAGIAN :

BIL	KANDUNGAN
1.	Visi, Misi dan Moto
2.	Pengenalan
3.	Rekod Latihan Dalam Negeri
4.	Rekod Latihan Luar Negara
5.	Rekod Sesi Pembelajaran
6.	Rekod Pembelajaran Kendiri
7.	Panduan Penggunaan Log Latihan KDN
8.	Rekod Pengesahan Kehadiran



VISI

**Menjadi Sebuah Organisasi Koreksional
Bertaraf Dunia Menjelang 2020**

MISI

**Kami Melindungi Masyarakat Dengan
menyediakan Penahanan Yang Selamat Dan
Program Pemulihan Yang Efektif**

MOTO

Mesra, Ikhlas Dan Berbakti

PENGENALAN

Jabatan Penjara Malaysia memberi penekanan khusus kepada pembangunan sumber manusianya selaku aset penting jabatan. Justeru, keperluan peningkatan kemahiran, kebolehan dan kerjaya individu sangat dititikberatkan dengan mempraktikkan pengetahuan, pendedahan kepada pelbagai idea dan pengalaman melalui program-program latihan anjuran pusat latihan jabatan, unit latihan institusi, agensi awam dan swasta serta agensi luar negara.

Bagi memenuhi keperluan Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam, Buku Log Latihan ini digunakan untuk mengemaskini rekod kehadiran kursus/latihan pegawai dan memastikan sasaran **tujuh hari berkursus dalam setahun** dapat dicapai.

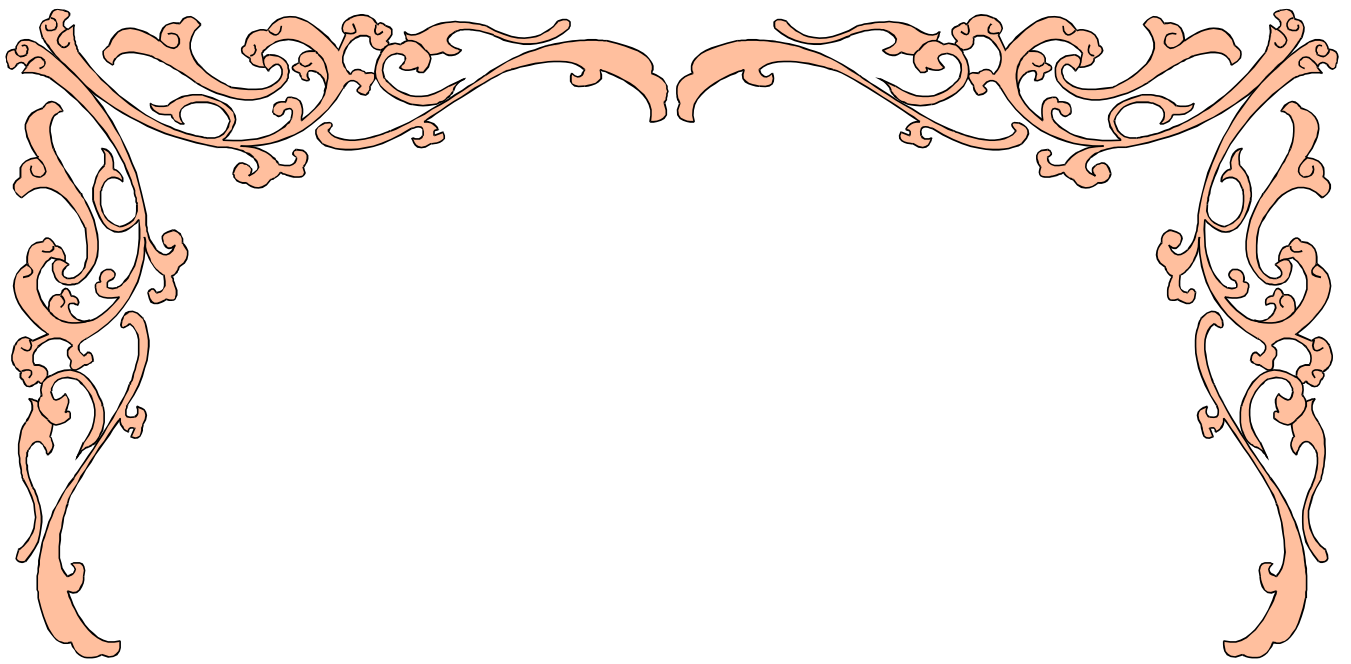
DASAR LATIHAN SUMBER MANUSIA SEKTOR AWAM

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

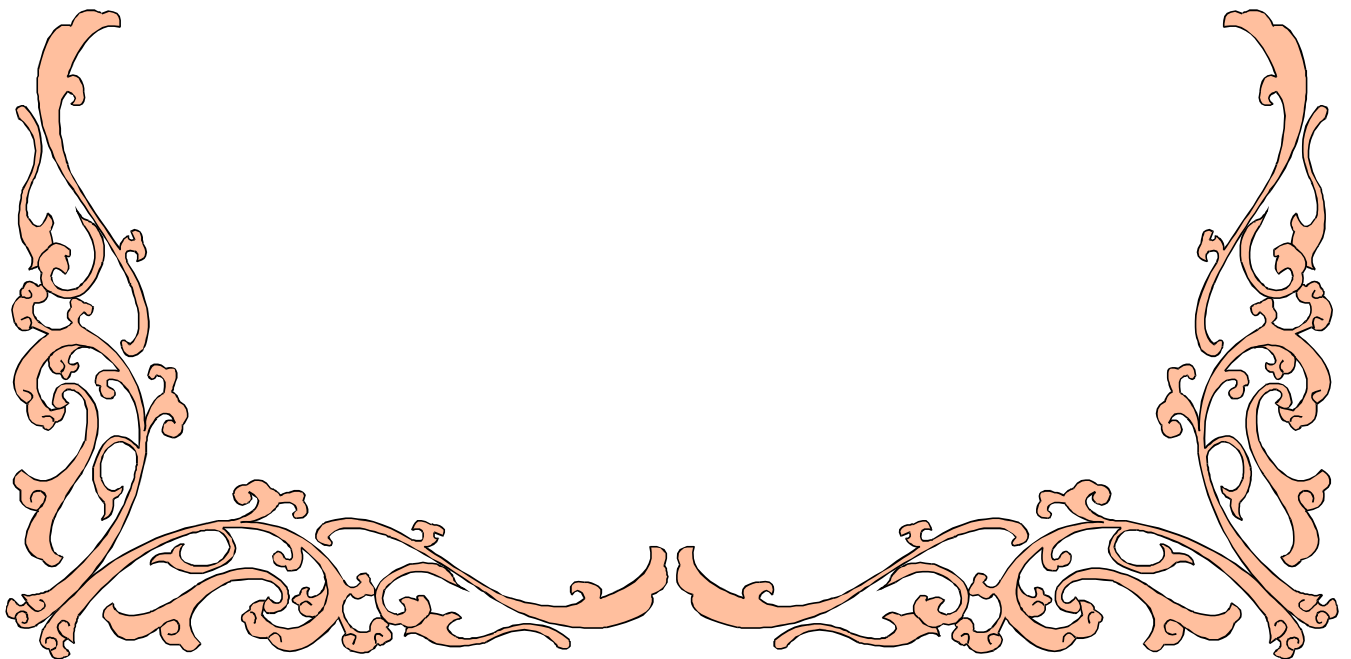
"**Latihan**" bermaksud proses pemindahan ilmu pengetahuan secara kemas dan berdisiplin, bertujuan menambah pengetahuan dan kemahiran untuk memenuhi keperluan dan tuntutan semasa dalam organisasi. Ini dicapai melalui sebarang bentuk pembelajaran seperti kursus, latihan semasa bekerja dan program mentoring/coaching 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



REKOD-REKOD LATIHAN



LATIHAN DALAM NEGERI

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		
3.	Tajuk		
	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	
	Bilangan Hari		
	Tempat		
	Anjuran		
4.	Tajuk		
	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	
	Bilangan Hari		
	Tempat		
	Anjuran		

LATIHAN DALAM NEGERI

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			
7.	Tajuk			
	Tarikh Mula		Tarikh Akhir	
	Bilangan Hari			
	Tempat			
	Anjuran			
8.	Tajuk			
	Tarikh Mula		Tarikh Akhir	
	Bilangan Hari			
	Tempat			
	Anjuran			

LATIHAN DALAM NEGERI

BIL	MAKLUMAT LATIHAN	KETERANGAN		TANDATANGAN & COP PENGESAHAN
9.	Tajuk			
	Tarikh Mula		Tarikh Akhir	
	Bilangan Hari			
	Tempat			
	Anjuran			
10.	Tajuk			
	Tarikh Mula		Tarikh Akhir	
	Bilangan Hari			
	Tempat			
	Anjuran			
11.	Tajuk			
	Tarikh Mula		Tarikh Akhir	
	Bilangan Hari			
	Tempat			
	Anjuran			
12.	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				
3.	Tajuk				
	Tarikh Mula		Tarikh Akhir		
	Bilangan Hari				
	Tempat				
	Anjuran				
4.	Tajuk				
	Tarikh Mula		Tarikh Akhir		
	Bilangan Hari				
	Tempat				
	Anjuran				

LATIHAN LUAR 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				
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	
9.	Tajuk				
	Tarikh Mula		Tarikh Akhir		
	Bilangan Hari				
	Tempat				
	Anjuran				
10.	Tajuk				
	Tarikh Mula		Tarikh Akhir		
	Bilangan Hari				
	Tempat				
	Anjuran				
11.	Tajuk				
	Tarikh Mula		Tarikh Akhir		
	Bilangan Hari				
	Tempat				
	Anjuran				
12.	Tajuk				
	Tarikh Mula		Tarikh Akhir		
	Bilangan Hari				
	Tempat				
	Anjuran				

SESI PEMBELAJARAN

BIL	MAKLUMAT LATIHAN	KETERANGAN	TANDATANGAN & COP PENGESAHAN
1.	Tajuk		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		
2.	Tajuk		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		
3.	Tajuk		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		
4.	Tajuk		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		

SESI PEMBELAJARAN

BIL	MAKLUMAT LATIHAN	KETERANGAN	TANDATANGAN & COP PENGESAHAN
5.	Tajuk		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		
6.	Tajuk		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		
7.	Tajuk		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		
8.	Tajuk		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		

SESI PEMBELAJARAN

BIL	MAKLUMAT LATIHAN	KETERANGAN	TANDATANGAN & COP PENGESAHAN
9.	Tajuk		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		
10.	Tajuk		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		
11.	Tajuk		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		
12.	Tajuk		
	Tarikh		
	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		
3.	Tajuk		
	Sumber		
	Tarikh Pembentangan		
	Tempat Pembentangan		
	Pegawai penyelia		

PEMBELAJARAN KENDIRI

BIL	MAKLUMAT BAHAN BACAAN/ PEMBENTANGAN	KETERANGAN	TANDATANGAN & COP PENGESEHAN
4.	Tajuk		
	Sumber		
	Tarikh Pembentangan		
	Tempat Pembentangan		
	Pegawai penyelia		
5.	Tajuk		
	Sumber		
	Tarikh Pembentangan		
	Tempat Pembentangan		
	Pegawai penyelia		
6.	Tajuk		
	Sumber		
	Tarikh Pembentangan		
	Tempat Pembentangan		
	Pegawai penyelia		

PEMBELAJARAN KENDIRI

BIL	MAKLUMAT BAHAN BACAAN/ PEMBENTANGAN	KETERANGAN	TANDATANGAN & COP PENGESEHAN
7.	Tajuk		
	Sumber		
	Tarikh Pembentangan		
	Tempat Pembentangan		
	Pegawai penyelia		
8.	Tajuk		
	Sumber		
	Tarikh Pembentangan		
	Tempat Pembentangan		
	Pegawai penyelia		
9.	Tajuk		
	Sumber		
	Tarikh Pembentangan		
	Tempat Pembentangan		
	Pegawai penyelia		

PEMBELAJARAN KENDIRI

BIL	MAKLUMAT BAHAN BACAAN/ PEMBENTANGAN	KETERANGAN	TANDATANGAN & COP PENGESAHAN
10.	Tajuk		
	Sumber		
	Tarikh Pembentangan		
	Tempat Pembentangan		
	Pegawai penyelia		
11.	Tajuk		
	Sumber		
	Tarikh Pembentangan		
	Tempat Pembentangan		
	Pegawai penyelia		
12.	Tajuk		
	Sumber		
	Tarikh Pembentangan		
	Tempat Pembentangan		
	Pegawai penyelia		

PANDUAN PENGGUNAAN LOG LATIHAN KDN

1. KAEDAH MEREKOD KEHADIRAN

- 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 tiga kumpulan seperti berikut :-

BIL.	PROGRAM LATIHAN	JENIS AKTIVITI
1.	Latihan Definisi : Aktiviti Latihan yang dijalankan selama 6 jam secara bersemuka dan berterusan anjuran Kementerian, Jabatan, Bahagian atau Agensi luar di dalam dan di luar negara	<ol style="list-style-type: none">i. Kursus;ii. Seminar;iii. Konvensyen;iv. Bengkel/ <i>Workshop</i>;v. Forum;vi. Simposium;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 latihan atau pembelajaran secara bersemuka yang tempohnya kurang 6 jam, anjuran Kementerian, Jabatan, Bahagian dan Agensi luar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> i. Sesi Pembelajaran PTK anjuran Bahagian Kependidikan, IPPM; ii. Sesi Pembelajaran di peringkat Jabatan, Bahagian, Cawangan dan seksyen; iii. Sesi Perkongsian ilmu diperingkat Jabatan, Bahagian, Cawangan dan Seksyen; iv. Program 'Executive Talk' anjuran INTAN atau program yang seumpamanya. v. Perhimpunan Bulanan Kementerian, 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 Mentor dan Mantee; ix. Sesi Perbincangan/ Perkongsian idea Pengurusan tertinggi/ tetamu Jemputan Khas, Pembentangan kertas kerja di seminar, Konvensyen, Simposium, Persidangan; x. Sesi Kaunseling Perkembangan; dan xi. Menyampaikan ceramah di dalam Kursus/ Bengkel (Modul yang pertama kali dibentangkan atas tajuk yang sama sahaja diambilkira).

BIL	PROGRAM LATIHAN	JENIS AKTIVITI
3.	<p>Pembelajaran Kendiri</p> <p>Definisi : Kaedah pembelajaran yang berkonsepkan belajar atas daya usaha sendiri. Pembelajaran melibatkan secara bersemuka dan tidak bersemuka (Online).</p>	<ul style="list-style-type: none"> i. Penggunaan portal e-Pembelajaran Sektor Awam (EPSA) – www.epsa.intan.my; ii. Penggunal Portal e-pembelajaran yang diiktiraf oleh jabatan/ Kerajaan; iii. Penggunaan Pangkalan Repositori Ilmu Sumber Manusia (PRISMA-HRMIS); iv. Pembacaan buku-buku ilmiah dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris (buku biasa/ bentuk fizikal atau maya (virtual). Sebaiknya bahan yang ingin dibentangkan mendapat persetujuan pegawai Penyelia.

2. PENGIRAAN HARI BERKURSUS

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

BIL	PROGRAM LATIHAN	JENIS AKTIVITI
1.	<p>Latihan</p>	<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 dikira)

BIL	PROGRAM LATIHAN	JENIS AKTIVITI
2.	Sesi Pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="753 260 1365 464">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. <li data-bbox="753 501 1365 806">ii. Bagi pertemuan mentor dan mentee serta sesi perbincangan/ perkongsian idea dengan pengurusan tertinggi (pegawai di peringkat Pengarah Bahagian/ Ketua Institusi/ Komisioner Operasi/ Pengurusan dan Komisioner Jeneral Penjara) - catatan perbincangan mestilah dibuat di dalam sebuah buku catatan. <li data-bbox="753 844 1365 1050">iii. Perhimpunan Bulanan Peringkat Kementerian, Jabatan bersamaan 1 jam, manakala perhimpunan bulanan di peringkat Bahagian/ Unit/ Institusi bersamaan 30 minit (setengah jam) sahaja.
3.	Pembelajaran Kendiri	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="753 1157 1365 1430">i. Pembacaan buku/ bahan ilmiah. Satu sesi pembentangan perlu diadakan di peringkat Jabatan, Bahagian, Unit atau Institusi. Seorang Pegawai di gred 48 atau Pegawai Pengesah Latihan (PSL) perlu hadir sebagai penyelia. Setiap satu pembentangan diiktiraf sebagai satu hari berkursus. <li data-bbox="753 1467 1365 1566">ii. Pembelajaran kendiri cuma terhad untuk bersamaan 3 hari berkursus sahaja, iaitu 3 kali pembentangan setahun.

3. KAEDAH PENGESAHAN

3.1 Kehadiran Pegawai di dalam sesuatu program perlu disahkan (di ruang pengesahan) oleh pegawai-pegawai yang diiktiraf / dilantik sebagai PSL. PSL adalah terdiri dari pegawai-pegawai seperti berikut:-

BIL	BAHAGIAN	PEGAWAI PENGESAH LATIHAN (PSL) DAN BIDANG KUASA
1.	Bhg Latihan & Inspektorat (Pegawai/ Urus setia Latihan di Peringkat Jabatan dan Institusi)	<ul style="list-style-type: none">i. Pgh Latihan, Tim. Pgh Altihan, PP (L), TPP (L).ii. PSL di Bhg Latihan boleh membuat pengesahan untuk program latihan yang dihadiri oleh kesemua pegawai Jabatan sama ada anjuran Bhg Latihan sendiri, anjuran Pusat Latihan atau anjuran Agensi Luar (dalam dan luar negara).iii. Berhak memperakukan rekod kehadiran program oleh PSL lain yang dilantik oleh Bhg Latihan.iv. Memperakukan pengeluaran "Sijil Penghargaan Memenuhi Syarat Dasar Latihan Jabatan".
2.	Bahagian-bahagian lain.	<ul style="list-style-type: none">i. Pgh Bhg/ Inst, Tim Pgh Bhg/ Inst, K/Unit, Peg P&P (gred jawatan PSL hendaklah lebih tinggi dari gred pegawai)ii. PSL di Bahagian boleh membuat pengesahan untuk program latihan yang dihadiri oleh pegawai di bahagian tersebut sahaja samada di dalam dan luar negara.iii. Pelantikan PSL di bahagian diuruskan oleh Bahagian Latihan.

- 3.2. Bhg Latihan akan mengeluarkan surat pelantikan rasmi berserta cop rasmi kepada pegawai Bhg/Inst yang dilantik sebagai PSL. Setiap PSL akan bertanggungjawab untuk menandatangani, mengecop dan mencatatkan tarikh pengesahan di dalam Log Latihan pegawai-pegawai.
- 3.3. Pelantikan PSL adalah berdasarkan jawatan yang disandang semasa lantikan. Pelantikan akan terbatal sekiranya pegawai berkenaan tidak lagi memegang jawatan tersebut. Cop pengesahan hendaklah dikembalikan kepada Bhg Latihan untuk membolehkan pelantikan PSL baru dibuat.
- 3.4. 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;
 - 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; dan
 - iv. PSL yang terdiri dari PTB juga boleh merujuk kepada rekod di dalam SPLK untuk tujuan pengesahan.
- 3.5. Pegawai yang telah disahkan hadir sekurang-kurangnya 10 hari berkursus oleh PSL hendaklah mengemukakan Log Latihan asal kepada Bahagian Latihan & Inspektorat/ Unit Latihan Institusi melalui Pgh masing-masing pada akhir tahun untuk membolehkan pihak Bhg Latihan mengeluarkan 'Sijil Penghargaan'.

**REKOD PENGESAHAN
KEHADIRAN**

**PERMOHONAN PENGELUARAN SIJIL
PENGHARGAAN**

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.....
Dengan ini beliau LAYAK / TIDAK LAYAK untuk menerima "Sijil Penghargaan"
Kerana TELAH / TIDAK memenuhi dasar latihan Kementerian/Jabatan

.....
()

Nama Pegawai Pengesah Latihan:

Jawatan :

Cop pengesahan :

Tarikh :



**BAHAGIAN LATIHAN & INSPEKTORAT
IBU PEJABAT PENJARA MALAYSIA**