



KEMENTERIAN PELANCONGAN, SENI DAN BUDAYA MALAYSIA



KEMENTERIAN PELANCONGAN, SENI & BUDAYA MALAYSIA

[www.motac.gov.my](http://www.motac.gov.my)

# BUKU LOG LATIHAN

**NAMA** :

**NO. K/P** :

**JAWATAN** :

**GRED** :

**TEMPAT BERTUGAS** :

**Nota** : Pegawai dikehendaki membawa Buku Log Latihan ini semasa menghadiri sebarang latihan untuk disahkan oleh Urus Setia Latihan/Penganjur/Pegawai Latihan Bahagian (PLB).



**BUKU LOG LATIHAN  
KEMENTERIAN PELANCONGAN, SENI DAN  
BUDAYA MALAYSIA**

**1. LATAR BELAKANG**

1.1 Buku ini diterbitkan oleh Cawangan Pembangunan Modal Insan dan Kompetensi, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Malaysia selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005: Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam (DLSMSA). Dasar tersebut telah menetapkan bahawa setiap pegawai digalakkan **untuk menghadiri kursus sekurang-kurangnya tiga (3) hari setahun.**

**2. OBJEKTIF**

2.1 Objektif buku log latihan ini adalah untuk:

- a) Menjelaskan tentang kategori aktiviti pembelajaran yang boleh diambil kira sebagai latihan bagi menepati sasaran sasaran berkursus sekurang-kurangnya tiga (3) hari setahun;
- b) Memastikan rekod kursus/bengkel/seminar/ceramah yang dihadiri oleh pegawai MOTAC adalah lengkap dan teratur;
- c) Memudahkan Pegawai Latihan Bahagian (PLB) menyediakan Laporan Rekod tiga (3) Hari Berkursus dan memantau prestasi pencapaiannya; dan
- d) Menjadi panduan untuk penyediaan *Training Need Analysis* (TNA) tahun berikutnya.

**3. PEMAKAIAN**

3.1 Buku Log Latihan ini **WAJIB** digunakan bagi semua warga Kementerian Pelancongan dan Kebudayaan Malaysia bagi merekod semua kehadiran kursus/bengkel/seminar/ceramah anjuran MOTAC/ Jabatan atau agensi luar/ swasta.

**Sebarang pertanyaan dan maklumat lanjut sila hubungi :**

Cawangan Pembangunan Modal Insan dan Kompetensi  
Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Malaysia  
Aras 11, No 2, Menara 1, Jalan P5/6  
62200 Putrajaya

Emel : [info.latihan@motac.gov.my](mailto:info.latihan@motac.gov.my)  
Portal MOTAC: <http://www.motac.gov.my/warga/latihan>  
FB: trainingmotac

UNIT	NAMA	NO. TELEFON
SUB (PSM)	En. Shafarin bin Nasuredin	03-8891 7270
KPSU (PSM)2	Pn. Haizum binti Hamdan	03-8891 7286
Unit Latihan & Kompetensi	Puan Nurul Iman binti Ramlan	03-8891 7287
	En. Aedy Norali bin Samad	03-8891 7075
	En. Mohd Zulkarnain bin Abdul Rahim	03-8891 7291
	-	03-8891 7288
	Pn. Azreenmahfuczar binti Mohd Said	03-8891 7290
Unit Pengurusan Psikologi	En. Affendy bin Shamsuddin	03-8891 7309
	Pn. Lee Kah Nyin	03-8891 7292
	Cik Foo Alice	03-8891 7289
Unit Penerapan Nilai-Nilai Murni	En. Adam bin Drahman	03-8891 7293
	Pn. Noor Faezah binti Ishasak	03-8891 7294
	En. Yusrizan bin Musa	03-8891 7714

## 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 pegawai 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 “

## STRATEGI LATIHAN



### STRATEGI PELAKSANAAN LATIHAN

- 1 **KOLABORASI dengan Jabatan/Agensi:**  
Jabatan/ Agensi di bawah KPK dan Rakan Pembimbing Perkhidmatan Awam (AKRAB);
- 2 **Menggunakan Kemudahan Institut Latihan Awam (ILA)**  
Kursus-kursus akan menggunakan fasiliti di Kementerian-Kementerian lain;
- 3 ***In-house Training* :**  
Pementoran dan *Knowledge Sharing*;
- 4 **Menggalakkan latihan secara *online*:**  
EPSA dan Portal e-Pembelajaran yang diiktiraf;

## 4. PENYEDIAAN/PERCETAKAN BUKU LOG LATIHAN

- 4.1 Setiap Bahagian/Jabatan/Agensi dikehendaki mencetak sendiri Buku Log Latihan ini berdasarkan kepada format yang disediakan oleh Cawangan Pembangunan Sumber Manusia dan Kompetensi, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, MOTAC.
- 4.2 Format boleh dimuat turun dari web Portal MOTAC:  
[www.motac.gov.my/warga/latihan](http://www.motac.gov.my/warga/latihan)

## 5. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI DAN PLB

- 5.1 Tanggungjawab Pegawai
  - a) Semua pegawai **WAJIB** melengkapkan maklumat kehadiran kursus/ bengkel/seminar/ceramah yang telah dihadiri dan mendapatkan pengesahan urus setia latihan/penganjur atau PLB;
  - b) Melengkapkan buku log, seterusnya serahkan kepada PLB beserta salinan sijil/surat jemputan sebagai bukti kehadiran untuk tujuan pengemaskinian laporan di peringkat Bahagian/Jabatan/Agensi dari
  - c) Melengkapkan buku log latihan/ringkasan maklumat latihan beserta salinan sijil/surat berkursus dan serahkan kepada pengurus Sumber Manusia di MOTAC/Jabatan/Agensi masing-masing pada setiap akhir tahun bagi tujuan rekod dalam Buku Perkhidmatan Pegawai.
- 5.2 Tanggungjawab PLB
  - a) Kemaskini laporan rekod tiga (3) hari berkursus dan kemukakan laporan kepada Urus setia Latihan BPSM MOTAC mengikut tarikh ditetapkan;
  - b) Memantau prestasi pencapaian tiga (3) hari berkursus pegawai di Bahagian/Jabatan/Agensi masing-masing dan melaporkan kepada Ketua Jabatan untuk tindakan sewajarnya;
  - c) Membuat hebahan kursus/bengkel/seminar/ceramah kepada pegawai di Bahagian/Jabatan/Agensi masing-masing; dan
  - d) Menyimpan rekod latihan dan salinan sijil/surat berkursus pegawai dengan teratur.

## PANDUAN PENGGUNAAN BUKU LOG LATIHAN

### 6. TARIKH-TARIKH PELAPORAN

6.1 PLB diminta mengemukakan Laporan Rekod tiga (3) Hari Berkursus kepada Urus Setia latihan BPSM, MOTAC mengikut tarikh berikut:

Suku Pertama	Setiap 10hb Mei
Suku Kedua	Setiap 10hb September
Suku Ketiga	Setiap 10hb November dan 20hb Disember

### 7. PENGELASAN AKTIVITI LATIHAN DAN PENGIRAAN HARI BERKURSUS

- 7.1 Setiap pegawai perlu peka dan bertanggungjawab secara peribadi untuk mencatatkan sendiri kehadiran program latihan yang diikuti di dalam Buku Log Latihan.
- 7.2 Untuk tujuan rekod di dalam Buku Log Latihan, pengelasan program latihan dipecahkan kepada empat (4) kategori seperti berikut:

BIL.	PROGRAM LATIHAN	JENIS AKTIVITI
7.2.1	<b>Latihan Bermodul</b> <u>Definisi Sehari:</u> Aktiviti Latihan yang dijalankan selama $\geq 6$ jam sehari secara bersemuka dan berterusan, di dalam atau luar negara.	i. Kursus; ii. Seminar; iii. Konvensyen; iv. Bengkel; v. Forum; dan vi. Simposium / Persidangan.
	<b>KIRAAN HARI BERKURSUS</b> a. Jam latihan bermodul $\geq 6$ jam/hari = 1 hari berkursus; dan b. Kursus pendek jangka panjang melebihi 3 bulan tidak diambil kira.	

## REKOD PENGESAHAN KEHADIRAN PROGRAM LATIHAN (DILENGKAPKAN PADA AKHIR TAHUN)

Bil	Program Latihan	Bilangan Hari
1	<b>Latihan:</b>	
	a) Dalam Negeri	
	b) Luar Negara	
2	Sesi Pembelajaran Bersemuka	
3	Sesi Pembelajaran Tidak Bersemuka	
4	Pembelajaran Kendiri	
<b>Jumlah Keseluruhan</b>		

Disahkan bahawa ..... No  
K/P : ..... Gred Jawatan : ..... Bahagian :  
.....telah menghadiri .....hari berkursus  
pada tahun .....

.....  
( )

Nama Pegawai Latihan Bahagian (PLB):  
Jawatan :  
Cop Pengesahan :  
Tarikh :

**REKOD PENGESAHAN  
KEHADIRAN PROGRAM LATIHAN  
(DILENGKAPKAN PADA AKHIR TAHUN)**

Bil	Program Latihan	Bilangan Hari
1	<b>Latihan:</b>	
	a) Dalam Negeri	
	b) Luar Negara	
2	Sesi Pembelajaran Bersemuka	
3	Sesi Pembelajaran Tidak Bersemuka	
4	Pembelajaran Kendiri	
<b>Jumlah Keseluruhan</b>		

Disahkan bahawa ..... No  
K/P : ..... Gred Jawatan : ..... Bahagian :  
.....telah menghadiri .....hari berkursus  
pada tahun .....

.....  
( )

Nama Pegawai Latihan Bahagian (PLB):  
Jawatan :  
Cop Pengesahan :  
Tarikh :

BIL.	PROGRAM LATIHAN	JENIS AKTIVITI
7.2.2	<p><b>Sesi Pembelajaran Bersemuka</b></p> <p><b>Definisi:</b> Aktiviti latihan atau pembelajaran secara bersemuka yang tempohnya &lt;6 jam sehari anjuran Jabatan, Bahagian atau Agensi luar di dalam Negara.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Sesi Pembelajaran/Ceramah;</li> <li>ii. Perhimpunan Bulanan KPK/Jabatan/Agensi;</li> <li>iii. Program Penerapan Nilai-Nilai Murni dan Ceramah-Ceramah Khas;</li> <li>iv. Program Sambutan/Program Khas: Sambutan Bulan Islam/Perayaan yang mengandungi ucapan/ceramah /forum;</li> <li>v. Program Pementoran (6 bulan = 4 hari).</li> <li>vi. Lawatan Kerja;</li> <li>vii. "On-the-job training";</li> <li>viii. Latihan Sangkutan;</li> <li>ix. Simulasi.</li> </ul>
	<p><b>KIRAAN HARI BERKURSUS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kehadiran 6 jam bersamaan 1 hari berkursus; dan</li> <li>b. Bagi pertemuan mentor-mentee serta sesi perbincangan/perkongsi idea dengan pengurusan tertinggi, catatan mestilah dibuat di dalam buku catatan harian pegawai masing-masing.</li> </ul>	
7.2.3	<p><b>Sesi Pembelajaran Tidak Bersemuka</b></p> <p><b>Definisi:</b> Sebarang aktiviti latihan atau pembelajaran secara tidak bersemuka dan tidak berterusan yang tempohnya &lt; 6 jam anjuran Jabatan, Bahagian atau Agensi luar di dalam negara.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Kajian kes;</li> <li>ii. Tayangan filem;</li> <li>iii. Under study</li> </ul>
	<p><b>KIRAAN HARI BERKURSUS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kehadiran 6 jam bersamaan dengan satu (1 ) hari berkursus.</li> </ul>	

BIL.	PROGRAM LATIHAN	JENIS AKTIVITI
7.2.4	<b>Pembelajaran Kendiri</b> <u>Definisi:</u> Kaedah pembelajaran yang berkonsepkan belajar atas daya usaha sendiri, dalam talian ( <i>online</i> ).	i. Penggunaan portal e-Pembelajaran Sektor Awam (EPSA); ii. Penggunaan portal e-pembelajaran yang diiktiraf oleh Jabatan/ Kementerian; dan iii. Book Review.
	<b>KIRAAN HARI BERKURSUS</b> a. Perlu dibentangkan dihadapan penyelia.	

#### 8. PENGIRAAN KEHADIRAN BERKURSUS MENGIKUT KAEDAH PRORATE

8.1 Bagi keadaan tertentu, pengiraan hari berkursus yang perlu dihadiri boleh dikira mengikut *prorate* berdasarkan formula berikut:

**Bilangan hari yang perlu dihadiri dalam setahun =**

$$\frac{\text{Jumlah bulan berkhidmat di MOTAC} \times 3 \text{ hari}}{12 \text{ Bulan}}$$

Contoh: Pegawai mula berkhidmat di MOTAC pada 1 Februari 2018.

Kaedah Pengiraan Jumlah Hari Perlu Hadir Kursus dalam Setahun adalah seperti berikut:

Jumlah bulan berkhidmat di MOTAC = 11 bulan

Bilangan hari yang perlu dihadiri dalam setahun

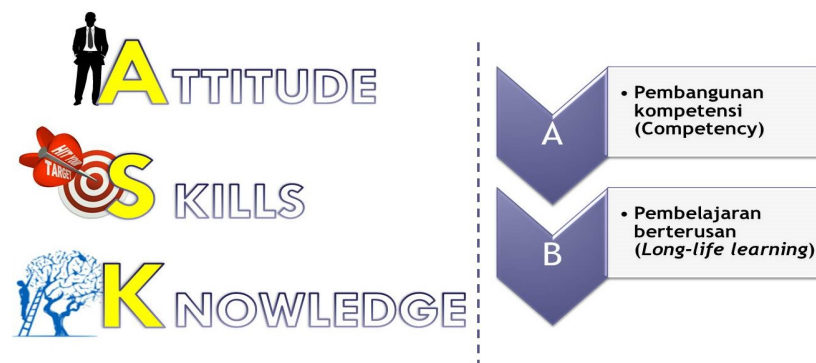
$$= \frac{11 \text{ Bulan}}{12 \text{ bulan}} \times 3 \text{ hari} = 2.75$$

$$= 3 \text{ hari (penggenapan)}$$

## PEMBELAJARAN KENDIRI

Bil.	Maklumat Bahan Bacaan / Pembentangan	Keterangan	Tandatangan & Cop Pengesahan
<b>3.</b>	Tajuk :		
	Sumber :		
	Tarikh Pembentangan :		
	Tempat Pembentangan :		
	Pegawai Penyelia :		

#### OBJEKTIF LATIHAN MOTAC (berdasarkan DLSMSA)



## PEMBELAJARAN KENDIRI

Bil.	Maklumat Bahan Bacaan / Pembentangan	Keterangan	Tandatangan & Cop Pengesahan
<b>1.</b>	Tajuk :		
	Sumber :		
	Tarikh Pembentangan :		
	Tempat Pembentangan :		
	Pegawai Penyelia :		
<b>2.</b>	Tajuk :		
	Sumber :		
	Tarikh Pembentangan :		
	Tempat Pembentangan :		
	Pegawai Penyelia :		

8.2 Pemakaian pengiraan secara *prorate* ini hanya boleh digunakan bagi:

- a. Pegawai lantikan baru yang tempoh berkhidmatnya < 11 bulan;
- b. Pegawai yang tidak hadir ke pejabat kerana cuti bersalin, cuti tanpa gaji dan lain-lain cuti yang setaraf dengannya; dan
- c. Pegawai-pegawai yang tidak hadir bertugas di tempat kerja atas urusan rasmi seperti menghadiri kursus-kursus jangka sederhana dan jangka panjang yang tempohnya melebihi 3 bulan.

### 9. KAEDAH PENGESAHAN LOG LATIHAN

9.1 Pegawai yang layak mengesahkan log latihan adalah:

- a. Ketua Jabatan;
- b. Pegawai Latihan Bahagian (PLB) yang dilantik oleh Ketua Jabatan; dan
- c. Urus setia Latihan/Penganjur.

### 10. PELANTIKAN PEGAWAI LATIHAN BAHAGIAN (PLB)

- a) Ketua Jabatan dikehendaki mengeluarkan pelantikan rasmi kepada pegawai PLB yang dilantik dan dikemukakan kepada Urus Setia Latihan BPSM; dan
- b) Setiap PLB bertanggungjawab menyemak dan mengesahkan maklumat kursus yang tercatat di dalam Buku Log Latihan Pegawai-Pegawai di pejabat masing-masing.

## LATIHAN BERMODUL DALAM NEGARA

Bil.	Maklumat Latihan	Keterangan	Tandatangan & Cop Pengesahan
<b>1.</b>	Tajuk :		
	Tarikh Mula :		
	Tarikh Akhir :		
	Bilangan Hari :		
	Tempat :		
	Anjuran :		
<b>2.</b>	Tajuk :		
	Tarikh Mula :		
	Tarikh Akhir :		
	Bilangan Hari :		
	Tempat :		
	Anjuran :		

## SESI PEMBELAJARAN TIDAK BERSEMUKA

Bil.	Maklumat Latihan	Keterangan	Tandatangan & Cop Pengesahan	
<b>3.</b>	Tajuk :			
	Tarikh :			
	Masa Mula :			Jumlah Jam Terkumpul :
	Masa Tamat :			
	Tempat :			
	Anjuran :			
<b>4.</b>	Tajuk :			
	Tarikh :			
	Masa Mula :			Jumlah Jam Terkumpul :
	Masa Tamat :			
	Tempat :			
	Anjuran :			



## SESI PEMBELAJARAN TIDAK BERSEMUKA

Bil.	Maklumat Latihan	Keterangan	Tandatangan & Cop Pengesahan
<b>1.</b>	Tajuk :		
	Tarikh :		
	Masa Mula :		Jumlah Jam Terkumpul :
	Masa Tamat :		
	Tempat :		
	Anjuran :		
<b>2.</b>	Tajuk :		
	Tarikh :		
	Masa Mula :		Jumlah Jam Terkumpul :
	Masa Tamat :		
	Tempat :		
	Anjuran :		

## LATIHAN BERMODUL DALAM NEGARA

Bil.	Maklumat Latihan	Keterangan	Tandatangan & Cop Pengesahan
<b>3.</b>	Tajuk :		
	Tarikh Mula :		
	Tarikh Akhir :		
	Bilangan Hari :		
	Tempat :		
	Anjuran :		
<b>4.</b>	Tajuk :		
	Tarikh Mula :		
	Tarikh Akhir :		
	Bilangan Hari :		
	Tempat :		
	Anjuran :		

## LATIHAN BERMODUL DALAM NEGARA

Bil.	Maklumat Latihan	Keterangan	Tandatangan & Cop Pengesahan
<b>5.</b>	Tajuk :		
	Tarikh Mula :		
	Tarikh Akhir :		
	Bilangan Hari :		
	Tempat :		
	Anjuran :		
<b>6.</b>	Tajuk :		
	Tarikh Mula :		
	Tarikh Akhir :		
	Bilangan Hari :		
	Tempat :		
	Anjuran :		

## SESI PEMBELAJARAN BERSEMUKA

Bil.	Maklumat Latihan	Keterangan	Tandatangan & Cop Pengesahan	
<b>3.</b>	Tajuk :			
	Tarikh :			
	Masa Mula :			Jumlah Jam Terkumpul :
	Masa Tamat :			
	Tempat :			
	Anjuran :			
<b>4.</b>	Tajuk :			
	Tarikh :			
	Masa Mula :			Jumlah Jam Terkumpul :
	Masa Tamat :			
	Tempat :			
	Anjuran :			

## SESI PEMBELAJARAN BERSEMUKA

Bil.	Maklumat Latihan	Keterangan	Tandatangan & Cop Pengesahan
<b>1.</b>	Tajuk :		
	Tarikh :		
	Masa Mula :		Jumlah Jam Terkumpul :
	Masa Tamat :		
	Tempat :		
	Anjuran :		
<b>2.</b>	Tajuk :		
	Tarikh :		
	Masa Mula :		Jumlah Jam Terkumpul :
	Masa Tamat :		
	Tempat :		
	Anjuran :		

## LATIHAN BERMODUL DALAM NEGARA

Bil.	Maklumat Latihan	Keterangan	Tandatangan & Cop Pengesahan
<b>7.</b>	Tajuk :		
	Tarikh Mula :		
	Tarikh Akhir :		
	Bilangan Hari :		
	Tempat :		
	Anjuran :		
<b>8.</b>	Tajuk :		
	Tarikh Mula :		
	Tarikh Akhir :		
	Bilangan Hari :		
	Tempat :		
	Anjuran :		

## LATIHAN BERMODUL LUAR NEGARA

Bil.	Maklumat Latihan	Keterangan	Tandatangan & Cop Pengesahan
<b>1.</b>	Tajuk :		
	Tarikh Mula :		
	Tarikh Akhir :		
	Bilangan Hari :		
	Tempat :		
	Anjuran :		
<b>2.</b>	Tajuk :		
	Tarikh Mula :		
	Tarikh Akhir :		
	Bilangan Hari :		
	Tempat :		
	Anjuran :		

## LATIHAN BERMODUL LUAR NEGARA

Bil.	Maklumat Latihan	Keterangan	Tandatangan & Cop Pengesahan
<b>3.</b>	Tajuk :		
	Tarikh Mula :		
	Tarikh Akhir :		
	Bilangan Hari :		
	Tempat :		
	Anjuran :		
<b>4.</b>	Tajuk :		
	Tarikh Mula :		
	Tarikh Akhir :		
	Bilangan Hari :		
	Tempat :		
	Anjuran :		