



**BUKU PANDUAN LOG LATIHAN**  
**KOLEJ UNIVERSITI ISLAM MELAKA**

## ISI KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
Tujuan, Objektif	1
Pemakaian, Penyediaan Percetakan Buku Panduan Log Latihan & Buku Log Latihan Pelaporan	2
Tanggungjawab Staf Penyimpanan Buku Log Latihan Pengelasan Aktiviti Latihan Dan Pengiraan Hari Berkursus	3 & 4
Kaedah Kehadiran & Pengiraan Log Latihan Kaedah Pengesahan Log Latihan Pelantikan Pegawai Pengesahan	5
Rekod Pengesahan Kehadiran Program Latihan	6 & 7
Carta Alir Penghantaran Buku Log Latihan	8
Lampiran	9 & 10

## **BUKU LOG LATIHAN KOLEJ UNIVERSITI ISLAM MELAKA**

### **1. TUJUAN**

Buku ini diterbitkan oleh Unit Latihan Pejabat Pendaftar, Kolej Universti Islam Melaka selaras dengan laporan perancangan mengenai jam latihan untuk pembangunan diri staf KUIM. Dasar KUIM telah menetapkan bahawa setiap staf dikehendaki untuk menghadiri latihan sekurang-kurangnya lima (5) hari bersamaan 40 jam setahun. Bagi mencapai objektif tersebut, beberapa strategi telah dikenalpasti untuk dilaksanakan di peringkat Kolej. Sehubungan dengan itu, pihak Unit Latihan telah menetapkan kategori aktiviti pembelajaran untuk diambil kira sebagai aktiviti latihan bagi menepati sasaran tersebut.

Selain itu, Buku Log Latihan akan memudahkan pihak pengurusan untuk merekod semua kehadiran aktiviti latihan staf KUIM dalam menyediakan Laporan Prestasi Modal Insan staf KUIM.

### **2. OBJEKTIF**

Objektif Buku Log Latihan adalah seperti berikut.

- Menjelaskan tentang kategori aktiviti pembelajaran yang boleh diambil kira sebagai latihan bagi menepati sasaran berkursus sekurang-kurangnya 40 jam setahun bersamaan lima (5) hari setahun.
- Memastikan rekod kursus/ bengkel/ seminar/ ceramah yang dihadiri oleh staf adalah lengkap dan teratur.
- Maklumat kehadiran aktiviti latihan setiap staf KUIM.

### 3. PEMAKAIAN

- 3.1 Buku Log Latihan **WAJIB** digunakan bagi semua staf KUIM. Buku ini hendaklah digunakan bagi merekod semua kehadiran aktiviti latihan bermula pada **1 Januari 2019**.
- 3.2 Bagi staf yang terlibat dalam pelaksanaan kaedah ini, jumlah latihan 40 jam perlu dipenuhi dalam (1) satu tahun di dalam Buku Log Latihan untuk direkodkan oleh Pegawai Unit Latihan sebagai cukup (5) lima hari berkursus.

### 4. PENYEDIAAN / PERCETAKAN BUKU PANDUAN LOG LATIHAN / BUKU LOG LATIHAN

- 4.1 Setiap Jabatan dikehendaki mencetak sendiri Buku Panduan Log Latihan yang disediakan oleh Unit Latihan Pejabat Pendaftar, KUIM.
- 4.2 Buku Panduan Log Latihan boleh dimuat turun dari web Portal Pejabat Pendaftar KUIM, (<http://www.kuim.edu.my/pejabatpendaftar/index.php/muat-turun>)
- 4.3 Buku Log Latihan akan disediakan oleh Unit Latihan Pejabat Pendaftar.

### 5. PELAPORAN

- 5.1 Staf diminta menghantar Buku Log Latihan selepas (3) tiga hari berkursus kepada Pegawai Pengesahan yang dilantik untuk pengesahan (rujuk 10).
- 5.2 Buku Log Latihan yang lengkap dengan salinan sijil/ surat jemputan/ borang penyertaan/ surat arahan/ resit pembayaran sebagai bukti kehadiran hendaklah diserahkan kepada Pembantu Tadbir Unit/ Fakulti setiap tiga (3) bulan iaitu pada berakhirnya bulan Mac, Jun, September, dan Disember untuk diserahkan kepada Unit Latihan bagi tujuan kemaskini.

## 6. TANGGUNGJAWAB STAF

- 6.1 Semua staf KUIM dikehendaki memastikan Buku Log Latihan masing-masing dalam keadaan yang teratur, lengkap dan dikemaskini oleh Unit Latihan Pejabat Pendaftar KUIM. (Rujuk 5.1)
- 6.2 Semua staf KUIM dikehendaki memastikan penjagaan dan keselamatan Buku Log Latihan masing-masing. Unit Latihan Pejabat Pendaftar, KUIM boleh mengambil tindakan yang sewajarnya jika didapati staf melanggar peraturan tersebut.
- 6.3 Semua staf **WAJIB** melengkapkan maklumat kehadiran kursus/ bengkel/ seminar/ ceramah yang telah dihadiri untuk mendapatkan pengesahan oleh pegawai yang layak mengesahkan log latihan (Rujuk 10)

## 7. PENYIMPANAN BUKU LOG LATIHAN

- 7.2 Buku Log Latihan akan diperbaharui selepas dua (2) tahun dan akan disimpan selama satu (1) tahun oleh Unit Latihan.
- 7.3 Buku Log Latihan hendaklah dipulangkan ke Unit Latihan Pejabat Pendaftar apabila staf tidak lagi berkhidmat di KUIM.

## 8. PENGELASAN AKTIVITI LATIHAN DAN PENGIRAAN HARI BERKURSUS

- 8.1 Setiap staf perlu peka dan bertanggungjawab secara peribadi untuk mencatatkan sendiri kehadiran program latihan yang diikuti di dalam Buku Log Latihan.
- 8.2 Untuk tujuan rekod di dalam Buku Log Latihan, pengelasan program latihan dipecahkan kepada tiga (3) kategori seperti berikut:

BIL	PROGRAM LATIHAN	JENIS AKTIVITI
8.2.1	<p><b>Latihan Bermodul</b></p> <p><u>Definisi Sehari:</u></p> <p>Aktiviti latihan yang dijalankan selama <math>\geq 8</math> jam sehari secara bersemuka dan berterusan samaada di dalam negeri di dalam, luar negeri / negara.</p> <p>Kiraan Hari Berkursus;</p> <p>a) Kehadiran 8 jam bersamaan 1 hari berkursus</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kursus jangka panjang melebihi 3 bulan tidak diambil kira.</li> </ul>	<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 / Persidangan</li> </ol>

BIL	PROGRAM LATIHAN	JENIS AKTIVITI
8.2.2	<p><b>Sesi Pembelajaran Bersemuka</b></p> <p><u>Definisi Sehari:</u></p> <p>Aktiviti latihan atau pembelajaran secara bersemuka yang tempohnya <math>\geq 8</math> jam sehari anjuran, jabatan, bahagian atau agensi luar di dalam negeri / negara.</p> <p>Kiraan Hari Berkursus;</p> <p>a) Kehadiran 8 jam bersamaan 1 hari berkursus</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>i. Sesi Pembelajaran / Ceramah .</li> <li>ii. Perhimpunan penerapan nilai-nilai murni dan ceramah-ceramah khas: Sambutan Bulan Islam/Perayaan yang mengandungi ucapan/forum/ceramah.</li> <li>iii. Program pementoran (6bulan = 4 Hari)</li> <li>iv. Lawatan Kerja</li> <li>v. Latihan Sangkutan</li> <li>vi. Simulasi</li> </ol>

BIL	PROGRAM LATIHAN	JENIS AKTIVITI
8.2.3	<p><b>Sesi Pembelajaran Tidak Bersemuka</b></p> <p><u>Definisi Sehari:</u></p> <p>Sebarang aktiviti latihan atau pembelajaran secara tidak bersemuka dan tidak berterusan yang tempohnya <math>&lt; 8</math> jam sehari anjuran, jabatan, bahagian atau agensi luar di dalam negeri / negara.</p> <p>Kiraan Hari Berkursus;</p> <p>a) Kehadiran 4 jam bersamaan 1/2 hari berkursus</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>i. Kajian Kes</li> <li>ii. Tayangan filem</li> <li>iii. "Under Study"</li> <li>iv. "On The Job Training"</li> </ol>

## 9. KAEDAH KEHADIRAN DAN PENGIRAAN LOG LATIHAN

9.1 Bilangan hari yang perlu dihadiri dalam setahun =  
(Minima jam ialah 40 jam setahun bersamaan 5 hari dengan 8 jam atau  
disebaliknya.)

9.2 Contoh kaedah pengiraan:

$$\frac{40 \text{ jam}}{40 \text{ jam}} \times 100 = 4.00 \text{ (Mata CPD)}$$

*\*Continuing Professional Development (CPD)*

## 10. KAEDAH PENGESAHAN LOG LATIHAN

Pegawai yang layak mengesahkan log latihan adalah:

- Ketua Pusat Tangjawab.
- Unit Latihan Pejabat Pendaftar.
- Urus setia Latihan/ Penganjur.

## 11. PELANTIKAN PEGAWAI PENGESAHAN

Unit Latihan Pejabat Pendaftar akan mengeluarkan pelantikan rasmi kepada pegawai yang bertanggungjawab menyemak dan mengesahkan maklumat kursus yang tercatat di dalam Buku Log Latihan staf di pejabat masing-masing.

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

BIL	PROGRAM LATIHAN	BIL. HARI	JUMLAH JAM	CPD
1	Latihan:			
	a) Dalam Negeri			
	b) Luar Negara			
2	Sesi Pembelajaran Bersemuka			
3	Sesi Pembelajaran Tidak Bersemuka			
<b>Jumlah Keseluruhan</b>				

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

.....  
 ( )

Nama Pegawai Pengesahan:  
 Jawatan :  
 Cop Pengesahan :  
 Tarikh :

Nyatakan sebab-sebab jika staf tidak memenuhi sekurang-kurangnya lima (5) hari berkursus dalam setahun:

a).....  
 .....  
 .....

b).....  
 .....  
 .....

c).....  
 .....  
 .....



Senarai latihan-latihan yang diperlukan oleh staf bagi tahun .....  
(Diisi oleh staf).

BIL.	NAMA LATIHAN

BUKU LOG LATIHAN KUIM

PROSEDUR

CARTA ALIRAN

TANGUNGJAWAB

Staf memuat turun Buku Panduan log latihan di laman web pejabat pendaftar KUIM dan Buku Log Latihan akan diserahkan kepada staf .

Staf hendaklah menghantar Buku Log Latihan selewat-lewatnya 3 hari selesai berkursus kepada pegawai pengesahan untuk pengesahan.

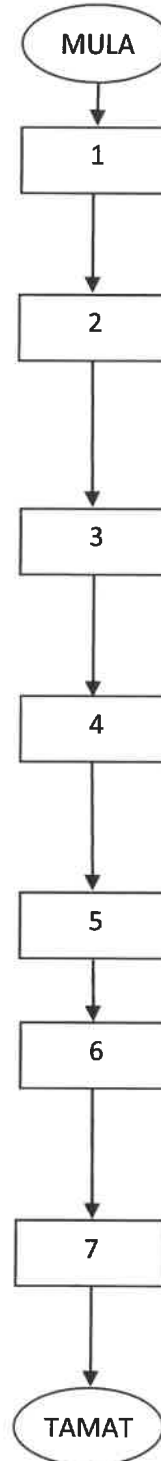
Buku Log Latihan yang telah disahkan oleh pegawai pengesahan dan lengkap dengan bukti kehadiran hendaklah dihantar kepada pembantu tadbir Unit/Fakulti setiap tiga (3) bulan iaitu pada berakhirnya bulan Mac, Jun, September dan Disember.

Pembantu Tadbir Unit/Fakulti akan menghantar Buku Log yang telah dikumpul kepada penolong pegawai tadbir unit latihan untuk tujuan kemaskini.

Unit latihan akan merekod dan menilai jumlah jam latihan staf akademik.

Buku Log Latihan akan diserahkan semula kepada Pembantu Tadbir Unit/Fakulti untuk tujuan pemulangan semula kepada staf.

Buku Log Latihan akan diperbaharui selepas dua (2) tahun dan akan disimpan oleh Unit Latihan selama satu (1) tahun untuk tujuan rujukan.



Staf

Staf ,  
Pegawai Pengesahan

Staf ,  
Pembantu Tadbir  
Unit/Fakulti

Pembantu Tadbir  
Unit/Fakulti  
Pen. Pegawai Tadbir  
(Unit Latihan)

Pembantu Tadbir  
(Unit Latihan)

Pembantu Tadbir  
(Unit Latihan)  
Pembantu Tadbir  
Unit/Fakulti.

Pen. Pegawai Tadbir  
(Unit Latihan)

# LAMPIRAN

**LOG LATIHAN**

<b>BIL.</b>	<b>MAKLUMAT LATIHAN TAJUK</b>	<b>TARIKH</b>	<b>JUMLAH JAM</b>	<b>TEMPAT &amp; ANJURAN</b>	<b>PENGESAHAN</b>