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**

“ 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 “

**Petikan: Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
|  | | **JATA.gif** | |  | LogoHQE2 |  | |
|  | | | | | | | |
| **HOSPITAL QUEEN ELIZABETH II**  **KOTA KINABALU, SABAH** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **BUKU LOG LATIHAN**  **TAHUN \_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| NAMA : | | | | | | | |
| NO. K/P : | | | | | | | |
| JAWATAN/GRED : | | | | | | | |
| SKIM PERKHIDMATAN : | | | | | | | |
| TEMPAT BERTUGAS : | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| http://www.moh.gov.my/resources/index/pengurusan/logo_baru_kkm.jpg | | | | | | | |
|  |  | |  | |  | |  |
| <http://hqe2.moh.gov.my>  latihan\_hqe2.moh@1govuc.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 aktivti latihan setiap anggota boleh dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Latihan di peringkat jabatan masing-masing.

Nyatakan sebab-sebab jika pegawai tidak memenuhi sekurang-kurangnya 7

hari berkursus dalam setahun :

…………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………..…………………………….

Senaraikan kursus-kursus yang diperlukan oleh pegawai bagi tahun 2021

(sama ada diisi oleh pegawai sendiri atau PSL)

|  |  |
| --- | --- |
| Bil. | Nama Kursus |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**REKOD PENGESAHAN**

**KEHADIRAN PROGRAM LATIHAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Bil. | Program Latihan | Bilangan Hari |
| 1 | Latihan : |  |
| a) Dalam Negeri |  |
| b) Luar Negara |  |
| 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 Pengesah Latihan:

Jawatan:

Cop Pengesahan:

Tarikh:

*\*Sila ceraikan helaian ini untuk dikepilkan pada buku perkhidmatan pegawai\**

**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. TANGGUNG JAWAB 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. Setiap pegawai perlu peka dan bertanggungjawab secara peribadi untuk mencatatkan kehadiran program latihan yang diikuti di dalam Log Latihan.
  2. Untuk tujuan rekod di dalam Log Latihan, pengelasan program latihan dipecahkan kepada empat kumpulan seperti berikut :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***BIL*** | ***PROGRAM LATIHAN*** | ***JENIS AKTIVITI*** |
| *1.*  *2.* | ***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*  ***Sesi Pembelajaran (Bersemuka)***  *Definisi : Sebarang aktiviti latihan atau pembelajaran secara bersemuka yang tempohnya kurang daripada 6 jam anjuran Jabatan, Bahagian atau Agensi luar di dalam negara* | i. Kursus ;  ii. Seminar ;  iii. Konvensyen ;  iv. Bengkel ;  v. Forum ;  vi. Simposium / Persidangan  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  di ambil kira). |

|  |
| --- |
| **PEMBELAJARAN KENDIRI** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bil** | **Maklumat Bahan Bacaan / Pembentangan** | **Keterangan** | **Tandatangan & Cop Pengesahan** |
| 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 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 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***BIL*** | ***PROGRAM LATIHAN*** | ***JENIS AKTIVITI*** |
| *3.*  *4.* | ***Sesi Pembelajaran***  ***(Tidak Bersemuka)***  *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*  ***Pembelajaran Kendiri***  *Definisi: Kaedah pembelajaran yang berkonsepkan belajar atas daya usaha sendiri. Pembelajaran melibatkan secara tidak bersemuka (online).* | i. Lawatan Kerja  ii. On-the-job training iii. Latihan  Sangkutan iv. Simulasi  v. Lain-lain (seperti kajian kes,  tayangan filem, under study)  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.***  ***2.***  ***3.***  ***4.*** | **Latihan**  **Sesi Pembelajaran (Bersemuka)**    **Sesi Pembelajaran (Tidak Bersemuka)**  **Pembelajaran Kendiri** | i. Tempoh 6 jam bersamaan 1 hari berkursus  ii. **Minimum 2 hari setahun (wajib dihadiri)**  iii. Kursus pendek jangka panjang  (melebihi 3 bulan tidak diambil kira)  i. Kehadiran 6 jam bersamaan 1 hari berkursus  ii. Pembentangan kertas kerja / Ceramah 1  kertas yang dibentang bersamaan 1 hari  **Maksimum 3 hari sahaja**  iii. Bagi pertemuan *mentor-mentee* serta sesi  perbincangan / perkongsian idea dengan  pengurusan tertinggi (catatan perbincangan  mestilah dibuat di dalam sebuah buku  catatan)  i. Kehadiran 6 jam bersamaan 1 hari berkursus  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. |

|  |
| --- |
| **SESI PEMBELAJARAN (TIDAK BERSEMUKA)** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bil** | **Maklumat latihan** | **Keterangan** | **Tandatangan & Cop Pengesahan** |
| 10. | Tajuk: | |  |
| Tarikh |  |
| Tempat |  |
| Anjuran |  |
| Jumlah Jam |  |
| 11. | Tajuk: | |  |
| Tarikh |  |
| Tempat |  |
| Anjuran |  |
| Jumlah Jam |  |
| 12. | Tajuk: | |  |
| Tarikh |  |
| Tempat |  |
| Anjuran |  |
| Jumlah Jam |  |

|  |
| --- |
| **SESI PEMBELAJARAN (TIDAK BERSEMUKA)** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bil** | **Maklumat latihan** | **Keterangan** | **Tandatangan & Cop Pengesahan** |
| 7. | Tajuk: | |  |
| Tarikh |  |
| Tempat |  |
| Anjuran |  |
| Jumlah Jam |  |
| 8. | Tajuk: | |  |
| Tarikh |  |
| Tempat |  |
| Anjuran |  |
| Jumlah Jam |  |
| 9. | Tajuk: | |  |
| Tarikh |  |
| Tempat |  |
| Anjuran |  |
| Jumlah Jam |  |

**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 / di lantik 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 LANTIKAN (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:

1. 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 dicatit dalam Buku Perkhidmatan pegawai.
2. 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;

|  |
| --- |
| **SESI PEMBELAJARAN (TIDAK BERSEMUKA)** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bil** | **Maklumat latihan** | **Keterangan** | **Tandatangan & Cop Pengesahan** |
| 4. | Tajuk: | |  |
| Tarikh |  |
| Tempat |  |
| Anjuran |  |
| Jumlah Jam |  |
| 5. | Tajuk: | |  |
| Tarikh |  |
| Tempat |  |
| Anjuran |  |
| Jumlah Jam |  |
| 6. | Tajuk: | |  |
| Tarikh |  |
| Tempat |  |
| Anjuran |  |
| Jumlah Jam |  |

|  |
| --- |
| **SESI PEMBELAJARAN (TIDAK BERSEMUKA)** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 |  |

|  |
| --- |
| **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 |  | | |
| 3. | Tajuk: | | | |  |
| Tarikh Mula |  | Tarikh Akhir |  |
| Bilangan Hari |  | | |
| Tempat |  | | |
| Anjuran |  | | |

|  |
| --- |
| **LATIHAN DALAM NEGARA** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bil** | **Maklumat latihan** | **Keterangan** | | | **Tandatangan & Cop Pengesahan** |
| 4. | Tajuk: | | | |  |
| Tarikh Mula |  | Tarikh Akhir |  |
| Bilangan Hari |  | | |
| Tempat |  | | |
| Anjuran |  | | |
| 5. | Tajuk: | | | |  |
| Tarikh Mula |  | Tarikh Akhir |  |
| Bilangan Hari |  | | |
| Tempat |  | | |
| Anjuran |  | | |
| 6. | Tajuk: | | | |  |
| Tarikh Mula |  | Tarikh Akhir |  |
| Bilangan Hari |  | | |
| Tempat |  | | |
| Anjuran |  | | |

|  |
| --- |
| ***SESI PEMBELAJARAN (BERSEMUKA)*** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bil** | **Maklumat latihan** | **Keterangan** | **Tandatangan & Cop Pengesahan** |
| 10. | Tajuk: | |  |
| Tarikh |  |
| Tempat |  |
| Anjuran |  |
| Jumlah Jam |  |
| 11. | Tajuk: | |  |
| Tarikh |  |
| Tempat |  |
| Anjuran |  |
| Jumlah Jam |  |
| 12. | Tajuk: | |  |
| Tarikh |  |
| Tempat |  |
| Anjuran |  |
| Jumlah Jam |  |

|  |
| --- |
| ***SESI PEMBELAJARAN (BERSEMUKA)*** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bil** | **Maklumat latihan** | **Keterangan** | **Tandatangan & Cop Pengesahan** |
| 7. | Tajuk: | |  |
| Tarikh |  |
| Tempat |  |
| Anjuran |  |
| Jumlah Jam |  |
| 8. | Tajuk: | |  |
| Tarikh |  |
| Tempat |  |
| Anjuran |  |
| Jumlah Jam |  |
| 9. | Tajuk: | |  |
| Tarikh |  |
| Tempat |  |
| Anjuran |  |
| Jumlah Jam |  |

|  |
| --- |
| **LATIHAN DALAM NEGARA** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bil** | **Maklumat latihan** | **Keterangan** | | | **Tandatangan & Cop Pengesahan** |
| 7. | Tajuk: | | | |  |
| Tarikh Mula |  | Tarikh Akhir |  |
| Bilangan Hari |  | | |
| Tempat |  | | |
| Anjuran |  | | |
| 8. | Tajuk: | | | |  |
| Tarikh Mula |  | Tarikh Akhir |  |
| Bilangan Hari |  | | |
| Tempat |  | | |
| Anjuran |  | | |
| 9. | Tajuk: | | | |  |
| Tarikh Mula |  | Tarikh Akhir |  |
| Bilangan Hari |  | | |
| Tempat |  | | |
| Anjuran |  | | |

|  |
| --- |
| **LATIHAN DALAM NEGARA** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bil** | **Maklumat latihan** | **Keterangan** | | | **Tandatangan & Cop Pengesahan** |
| 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 (BERSEMUKA)*** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bil** | **Maklumat latihan** | **Keterangan** | **Tandatangan & Cop Pengesahan** |
| 4. | Tajuk: | |  |
| Tarikh |  |
| Tempat |  |
| Anjuran |  |
| Jumlah Jam |  |
| 5. | Tajuk: | |  |
| Tarikh |  |
| Tempat |  |
| Anjuran |  |
| Jumlah Jam |  |
| 6. | Tajuk: | |  |
| Tarikh |  |
| Tempat |  |
| Anjuran |  |
| Jumlah Jam |  |

|  |
| --- |
| ***SESI PEMBELAJARAN (BERSEMUKA)*** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 |  |

|  |
| --- |
| **LATIHAN DALAM NEGARA** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bil** | **Maklumat latihan** | **Keterangan** | | | **Tandatangan & Cop Pengesahan** |
| 13. | Tajuk: | | | |  |
| Tarikh Mula |  | Tarikh Akhir |  |
| Bilangan Hari |  | | |
| Tempat |  | | |
| Anjuran |  | | |
| 14. | Tajuk: | | | |  |
| Tarikh Mula |  | Tarikh Akhir |  |
| Bilangan Hari |  | | |
| Tempat |  | | |
| Anjuran |  | | |
| 15. | Tajuk: | | | |  |
| Tarikh Mula |  | Tarikh Akhir |  |
| Bilangan Hari |  | | |
| Tempat |  | | |
| Anjuran |  | | |

|  |
| --- |
| **LATIHAN DALAM NEGARA** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bil** | **Maklumat latihan** | **Keterangan** | | | **Tandatangan & Cop Pengesahan** |
| 16. | Tajuk: | | | |  |
| Tarikh Mula |  | Tarikh Akhir |  |
| Bilangan Hari |  | | |
| Tempat |  | | |
| Anjuran |  | | |
| 17. | Tajuk: | | | |  |
| Tarikh Mula |  | Tarikh Akhir |  |
| Bilangan Hari |  | | |
| Tempat |  | | |
| Anjuran |  | | |
| 18. | Tajuk: | | | |  |
| Tarikh Mula |  | Tarikh Akhir |  |
| Bilangan Hari |  | | |
| Tempat |  | | |
| Anjuran |  | | |

|  |
| --- |
| **LATIHAN LUAR NEGARA** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bil** | **Maklumat latihan** | **Keterangan** | | | **Tandatangan & Cop Pengesahan** |
| 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** |
| 7. | Tajuk: | | | |  |
| Tarikh Mula |  | Tarikh Akhir |  |
| Bilangan Hari |  | | |
| Tempat |  | | |
| Anjuran |  | | |
| 8. | Tajuk: | | | |  |
| Tarikh Mula |  | Tarikh Akhir |  |
| Bilangan Hari |  | | |
| Tempat |  | | |
| Anjuran |  | | |
| 9. | Tajuk: | | | |  |
| Tarikh Mula |  | Tarikh Akhir |  |
| Bilangan Hari |  | | |
| Tempat |  | | |
| Anjuran |  | | |

|  |
| --- |
| **LATIHAN DALAM NEGARA** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bil** | **Maklumat latihan** | **Keterangan** | | | **Tandatangan & Cop Pengesahan** |
| 19. | Tajuk: | | | |  |
| Tarikh Mula |  | Tarikh Akhir |  |
| Bilangan Hari |  | | |
| Tempat |  | | |
| Anjuran |  | | |
| 20. | Tajuk: | | | |  |
| Tarikh Mula |  | Tarikh Akhir |  |
| Bilangan Hari |  | | |
| Tempat |  | | |
| Anjuran |  | | |
| 21. | Tajuk: | | | |  |
| Tarikh Mula |  | Tarikh Akhir |  |
| Bilangan Hari |  | | |
| Tempat |  | | |
| Anjuran |  | | |

|  |
| --- |
| **LATIHAN DALAM NEGARA** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bil** | **Maklumat latihan** | **Keterangan** | | | **Tandatangan & Cop Pengesahan** |
| 22. | Tajuk: | | | |  |
| Tarikh Mula |  | Tarikh Akhir |  |
| Bilangan Hari |  | | |
| Tempat |  | | |
| Anjuran |  | | |
| 23. | Tajuk: | | | |  |
| Tarikh Mula |  | Tarikh Akhir |  |
| Bilangan Hari |  | | |
| Tempat |  | | |
| Anjuran |  | | |
| 24. | Tajuk: | | | |  |
| Tarikh Mula |  | Tarikh Akhir |  |
| Bilangan Hari |  | | |
| Tempat |  | | |
| Anjuran |  | | |

|  |
| --- |
| **LATIHAN LUAR NEGARA** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bil** | **Maklumat latihan** | **Keterangan** | | | **Tandatangan & Cop Pengesahan** |
| 4. | Tajuk: | | | |  |
| Tarikh Mula |  | Tarikh Akhir |  |
| Bilangan Hari |  | | |
| Tempat |  | | |
| Anjuran |  | | |
| 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 |  | | |
| 3. | Tajuk: | | | |  |
| Tarikh Mula |  | Tarikh Akhir |  |
| Bilangan Hari |  | | |
| Tempat |  | | |
| Anjuran |  | | |

|  |
| --- |
| **LATIHAN DALAM NEGARA** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bil** | **Maklumat latihan** | **Keterangan** | | | **Tandatangan & Cop Pengesahan** |
| 25. | Tajuk: | | | |  |
| Tarikh Mula |  | Tarikh Akhir |  |
| Bilangan Hari |  | | |
| Tempat |  | | |
| Anjuran |  | | |
| 26. | Tajuk: | | | |  |
| Tarikh Mula |  | Tarikh Akhir |  |
| Bilangan Hari |  | | |
| Tempat |  | | |
| Anjuran |  | | |
| 27. | Tajuk: | | | |  |
| Tarikh Mula |  | Tarikh Akhir |  |
| Bilangan Hari |  | | |
| Tempat |  | | |
| Anjuran |  | | |

|  |
| --- |
| **LATIHAN DALAM NEGARA** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bil** | **Maklumat latihan** | **Keterangan** | | | **Tandatangan & Cop Pengesahan** |
| 28. | Tajuk: | | | |  |
| Tarikh Mula |  | Tarikh Akhir |  |
| Bilangan Hari |  | | |
| Tempat |  | | |
| Anjuran |  | | |
| 29. | Tajuk: | | | |  |
| Tarikh Mula |  | Tarikh Akhir |  |
| Bilangan Hari |  | | |
| Tempat |  | | |
| Anjuran |  | | |
| 30. | Tajuk: | | | |  |
| Tarikh Mula |  | Tarikh Akhir |  |
| Bilangan Hari |  | | |
| Tempat |  | | |
| Anjuran |  | | |

|  |
| --- |
| **LATIHAN DALAM NEGARA** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bil** | **Maklumat latihan** | **Keterangan** | | | **Tandatangan & Cop Pengesahan** |
| 31. | Tajuk: | | | |  |
| Tarikh Mula |  | Tarikh Akhir |  |
| Bilangan Hari |  | | |
| Tempat |  | | |
| Anjuran |  | | |
| 32. | Tajuk: | | | |  |
| Tarikh Mula |  | Tarikh Akhir |  |
| Bilangan Hari |  | | |
| Tempat |  | | |
| Anjuran |  | | |
| 33. | Tajuk: | | | |  |
| Tarikh Mula |  | Tarikh Akhir |  |
| Bilangan Hari |  | | |
| Tempat |  | | |
| Anjuran |  | | |