



# Buku Log Latihan

Tahun : \_\_\_\_\_

Agensi Antidadah Kebangsaan

Kementerian Dalam Negeri

Nama : .....

No. K/P : .....

Gred Jawatan : .....

Tempat Bertugas : .....

## BUKU LOG LATIHAN, AGENSI ANTIDADAH KEBANGSAAN

### 1. TUJUAN

Buku ini diterbitkan oleh Agensi Antidadah Kebangsaan 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 7 hari setahun. Bagi mencapai objektif tersebut, beberapa strategi telah dikenalpasti untuk dilaksanakan diperingkat Agensi. Sehubungan dengan itu, pihak Agensi telah menetapkan kategori aktiviti pembelajaran untuk diambilkira sebagai aktiviti latihan bagi menepati sasaran tersebut.

### 2. OBJEKTIF

Objektif buku log ini adalah seperti berikut :

- a. Memastikan rekod aktiviti latihan yang dihadiri oleh Pegawai dan kakitangan AADK adalah lengkap dan teratur ;
- b. Menerangkan tentang kategori aktiviti pembelajaran yang boleh diambil kira sebagai latihan bagi menepati 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 aktiviti latihan setiap anggota boleh dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Latihan.

### 3. PEMAKAIAN

3.1 Buku Log Latihan ini wajib digunakan bagi semua pegawai dan kakitangan AADK.

3.2 Buku ini hendaklah digunakan bagi merekod semua kehadiran aktiviti latihan anggota bermula pada 1 Januari 2010.

#### **4. PENYIMPANAN**

4.1 Semua pegawai dan kakitangan dikehendaki meyerahkan Buku Log Latihan masing-masing kepada Pegawai Sah Lantikan (PSL) pada setiap tahun berakhir (1 Tahun) untuk dikemaskini dalam Buku Perkhidmatan Pegawai.

4.2 Buku Log Latihan ini akan disimpan oleh PSL bagi tempoh (1) tahun.

#### **5. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI**

5.1 Semua pegawai dikehendaki memastikan Buku Log Latihan masing-masing dalam keadaan yang teratur, lengkap dan dikemaskini oleh PSL yang telah dilantik.

5.2 Semua pegawai dikehendaki memastikan penjagaan dan keselamatan Buku Log Latihan masing-masing. Pengarah boleh mengambil tindakan yang sewajarnya jika didapati pegawai dan kakitangan melanggar peraturan tersebut.

## PANDUAN PENGGUNAAN BUKU LOG LATIHAN

### 1. PENGELASAN AKTIVITI LATIHAN

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

BIL	PROGRAM LATIHAN	JENIS AKTIVITI
1.	<b><i>Latihan</i></b> <i>Definisi : Aktiviti Latihan yang dijalankan selama 6 jam secara bersemuka dan berterusan anjuran Agensi, Kementerian, Agensi Luar di dalam dan di luar negara</i>	i. Kursus ; ii. Seminar ; iii. Konvensyen ; iv. Bengkel ; v. Forum ; vi. Simposium / Persidangan.

BIL	PROGRAM LATIHAN	JENIS AKTIVITI
2.	<p><b>Sesi Pembelajaran (Bersemuka)</b></p> <p><i>Definisi : Sebarang aktiviti latihan atau pembelajaran secara bersemuka yang tempohnya kurang daripada 6 jam anjuran Agensi, Kementerian, atau Agensi luar di dalam negara</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Sesi Pembelajaran ;</li> <li>ii. Perhimpunan Bulanan ;</li> <li>iii. Program Penerapan Nilai-nilai Murni dan ceramah – ceramah khas ;</li> <li>iv. Program Sambutan / Program Khas – Sambutan Bulan-bulan Islam / Perayaan yang mengandungi ucapan / ceramah / forum ;</li> <li>v. Pembentangan kertas di seminar, Konvensyen, Simposium dan Persidangan ;</li> <li>vi. Menyampaikan ceramah di dalam kursus / Bengkel (Modul yang pertama kali dibentangkan atas tajuk yang sama sahaja diambil kira)</li> </ul>
3.	<p><b>Sesi Pembelajaran (Tidak Bersemuka)</b></p> <p><i>Definisi : Sebarang aktiviti latihan atau pembelajaran secara tidak bersemuka dan tidak berterusan yang tempohnya kurang daripada 6 jam anjuran Agensi, Kementerian, bahagian atau Agensi Luar di dalam negara</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Lawatan Kerja</li> <li>ii. <i>On the job Training</i></li> <li>iii. Latihan Sangkutan</li> <li>iv. Simulasi</li> <li>v. Lain-lain (seperti kajian kes, tayangan filem, under study)</li> </ul>

BIL	PROGRAM LATIHAN	JENIS AKTIVITI
4.	<p><b><i>Pembelajaran Kendiri</i></b></p> <p><i>Definisi : Kaedah pembelajaran yang berkonsepkan belajar atas daya usaha sendiri . Pembelajaran melibatkan secara tidak bersemuka (online)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Penggunaan portal e-Pembelajaran Sektor Awam (EPSA)</li> <li>ii. Penggunaan portal e-Pembelajaran yang diiktiraf oleh Agensi / Kementerian</li> <li>iii. Pembacaan buku-buku ilmiah dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris (termasuk e-book)</li> <li>iv. Pembacaan Jurnal Ilmiah / Laporan Kajian dan lain-lain bahan ilmiah secara fizikal atau Maya (virtual)</li> </ul>

## 2. KAEDAH PENGIRAAN BILANGAN HARI BERKURSUS

2.1 Pengiraan bilangan hari berkursus setahun bagi tujuan perekodan Buku Log Latihan adalah seperti berikut ;

BIL	PROGRAM LATIHAN	JENIS AKTIVITI
1.	<b>Latihan</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>i. Tempoh 6 jam bersamaan 1 hari berkursus</li><li>ii. <b>Minimum 2 hari setahun (wajib hadir)</b></li><li>iii. Kursus pendek jangka panjang (melebihi <b>3 bulan tidak diambil kira</b>)</li></ul>
2.	<b>Sesi Pembelajaran (Bersemuka)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>i. Kehadiran 6 jam bersamaan 1 hari berkursus</li><li>ii. <b>Maksimum adalah 5 hari setahun</b></li><li>iii. Pembentangan kertas kerja / ceramah 1 kertas yang dibentang bersamaan 1 hari <b>maksimum 3 hari sahaja</b></li><li>iv. Bagi pertemuan mentor-mentee serta sesi perbincangan / perkongsian idea dengan pengurusan tertinggi (catatan perbincangan mestilah dibuat di dalam sebuah buku catatan).</li></ul>

BIL	PROGRAM LATIHAN	JENIS AKTIVITI
3.	<b>Sesi Pembelajaran (Tidak Bersemuka)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Kehadiran 6 jam 1 hari berkursus</li> <li>ii. <b>Maksimum 5 hari setahun</b></li> </ul>
4.	<b>Pembelajaran Kendiri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Satu sesi pembentangan perlu diadakan diperingkat Agensi, Bahagian atau Cawangan. Seorang pegawai di peringkat Kumpulan Pengurusan dan Profesional (gred 41 dan ke atas) atau Pegawai Pengesah Latihan perlu hadir sebagai penyelia. Setiap satu pembentangan diiktiraf sebagai satu hari berkursus.</li> <li>ii. <b>Maksimum 3 hari setahun</b> iaitu bersamaan dengan 3 kali pembentangan dalam setahun.</li> </ul>

### 3. KAEDAH PENGESAHAN BUKU LOG LATIHAN

- 3.1 Ketua Jabatan dikehendaki melantik Pegawai Sah Latihan (PSL) boleh melebihi daripada 1 orang daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau Kumpulan Sokongan I dan II di setiap jabatan masing-masing.
- 3.2 Kehadiran Pegawai dan kakitangan di dalam sesuatu program perlu disahkan (di ruang pengesahan) oleh pegawai-pegawai yang diiktiraf / di lantik sebagai Pegawai Sah Latihan (PSL).
- 3.3 Walau apapun 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.

<b>BIL</b>	<b>JABATAN / INSTITUSI</b>	<b>PEGAWAI PENGESAH LATIHAN (PSL)</b>
1.	Bahagian / Cawangan di Ibu Pejabat AADK	Pegawai di Unit Pentadbiran / Latihan / Ketua Unit / Penolong Pegawai Tadbir / Pembantu Tadbir Kanan atau mana-mana pegawai yang dilantik oleh Ketua Jabatan.
2.	PTJ / Daerah / Pusat Urin / Pusat Khidmat	Pegawai di Unit Pentadbiran / Penolong Pegawai Tadbir / Pembantu Tadbir Kanan atau mana-mana pegawai yang di lantik oleh Ketua Jabatan.
3.	Pusat Serenti	Pegawai di Unit Pentadbiran / Penolong pegawai tadbir / Pembantu Tadbir Kanan atau mana-mana pegawai yang dilantik oleh Komandan.

- 3.4 Ketua Jabatan dikehendaki mengeluarkan surat perlantikan rasmi kepada pegawai PSL yang dilantik.
- 3.5 Setiap PSL akan bertanggungjawab untuk menandatangani, mengecop dan mencatatkan tarikh pengesahan di dalam Buku Log Latihan pegawai-pegawai dan kakitangan di setiap Jabatan.
- 3.6 Perlantikan PSL adalah berdasarkan jawatan yang disandang semasa lantikan. Perlantikan akan terbatal sekiranya pegawai berkenaan tidak lagi memegang jawatan tersebut.
- 3.7 Tatacara membuat pengesahan adalah seperti berikut :
  - i. 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 di dalam Buku Perkhidmatan Pegawai.
  - ii. 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.

**LATIHAN DALAM NEGARA**

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

**LATIHAN DALAM NEGARA**

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

**LATIHAN DALAM NEGARA**

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

**LATIHAN DALAM NEGARA**

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

**LATIHAN DALAM NEGARA**

<b>Bil</b>	<b>Maklumat Latihan</b>	<b>Keterangan</b>		<b>Tandatangan &amp; Cop Pengesahan</b>	
9	Tajuk :				
	Tarikh Mula		Tarikh Akhir		
	Bilangan Hari				
	Tempat				<b>Ulasan Penganjur</b>
	Anjuran				
10	Tajuk :				
	Tarikh Mula		Tarikh Akhir		
	Bilangan Hari				
	Tempat				<b>Ulasan Penganjur</b>
	Anjuran				

**LATIHAN LUAR NEGARA**

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

**LATIHAN LUAR NEGARA**

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

**LATIHAN LUAR NEGARA**

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

**LATIHAN LUAR NEGARA**

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

**LATIHAN LUAR NEGARA**

<b>Bil</b>	<b>Maklumat Latihan</b>	<b>Keterangan</b>		<b>Tandatangan &amp; Cop Pengesahan</b>	
9	Tajuk :				
	Tarikh Mula		Tarikh Akhir		
	Bilangan Hari				
	Tempat				<b>Ulasan Penganjur</b>
	Anjuran				
10	Tajuk :				
	Tarikh Mula		Tarikh Akhir		
	Bilangan Hari				
	Tempat				<b>Ulasan Penganjur</b>
	Anjuran				

**SESI PEMBELAJARAN (BERSEMUKA)**

<b>Bil</b>	<b>Maklumat Latihan</b>	<b>Keterangan</b>	<b>Tandatangan &amp; Cop Pengesahan</b>
1	Tajuk :		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		
2	Tajuk :		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		

**SESI PEMBELAJARAN (BERSEMUKA)**

<b>Bil</b>	<b>Maklumat Latihan</b>	<b>Keterangan</b>	<b>Tandatangan &amp; Cop Pengesahan</b>
3	Tajuk :		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		
4	Tajuk :		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		

**SESI PEMBELAJARAN (BERSEMUKA)**

<b>Bil</b>	<b>Maklumat Latihan</b>	<b>Keterangan</b>	<b>Tandatangan &amp; Cop Pengesahan</b>
5	Tajuk :		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		
6	Tajuk :		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		

**SESI PEMBELAJARAN (BERSEMUKA)**

<b>Bil</b>	<b>Maklumat Latihan</b>	<b>Keterangan</b>	<b>Tandatangan &amp; Cop Pengesahan</b>
7	Tajuk :		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		
8	Tajuk :		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		

**SESI PEMBELAJARAN (BERSEMUKA)**

<b>Bil</b>	<b>Maklumat Latihan</b>	<b>Keterangan</b>	<b>Tandatangan &amp; Cop Pengesahan</b>
9	Tajuk :		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		
10	Tajuk :		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		

**SESI PEMBELAJARAN (TIDAK BERSEMUKA)**

<b>Bil</b>	<b>Maklumat Latihan</b>	<b>Keterangan</b>	<b>Tandatangan &amp; Cop Pengesahan</b>
1	Tajuk :		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		
2	Tajuk :		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		

**SESI PEMBELAJARAN (TIDAK BERSEMUKA)**

<b>Bil</b>	<b>Maklumat Latihan</b>	<b>Keterangan</b>	<b>Tandatangan &amp; Cop Pengesahan</b>
3	Tajuk :		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		
4	Tajuk :		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		

**SESI PEMBELAJARAN (TIDAK BERSEMUKA)**

<b>Bil</b>	<b>Maklumat Latihan</b>	<b>Keterangan</b>	<b>Tandatangan &amp; Cop Pengesahan</b>
5	Tajuk :		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		
6	Tajuk :		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		

**SESI PEMBELAJARAN (TIDAK BERSEMUKA)**

<b>Bil</b>	<b>Maklumat Latihan</b>	<b>Keterangan</b>	<b>Tandatangan &amp; Cop Pengesahan</b>
7	Tajuk :		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		
8	Tajuk :		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		

**SESI PEMBELAJARAN (TIDAK BERSEMUKA)**

<b>Bil</b>	<b>Maklumat Latihan</b>	<b>Keterangan</b>	<b>Tandatangan &amp; Cop Pengesahan</b>
9	Tajuk :		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		
10	Tajuk :		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		

**PEMBELAJARAN KENDIRI**

<b>Bil</b>	<b>Maklumat Latihan</b>	<b>Keterangan</b>	<b>Tandatangan &amp; Cop Pengesahan</b>
1	Tajuk :		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		
2	Tajuk :		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		

**PEMBELAJARAN KENDIRI**

<b>Bil</b>	<b>Maklumat Latihan</b>	<b>Keterangan</b>	<b>Tandatangan &amp; Cop Pengesahan</b>
3	Tajuk :		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		
4	Tajuk :		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		

**PEMBELAJARAN KENDIRI**

<b>Bil</b>	<b>Maklumat Latihan</b>	<b>Keterangan</b>	<b>Tandatangan &amp; Cop Pengesahan</b>
5	Tajuk :		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		
6	Tajuk :		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		

**PEMBELAJARAN KENDIRI**

<b>Bil</b>	<b>Maklumat Latihan</b>	<b>Keterangan</b>	<b>Tandatangan &amp; Cop Pengesahan</b>
7	Tajuk :		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		
8	Tajuk :		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		

**PEMBELAJARAN KENDIRI**

<b>Bil</b>	<b>Maklumat Latihan</b>	<b>Keterangan</b>	<b>Tandatangan &amp; Cop Pengesahan</b>
9	Tajuk :		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		
10	Tajuk :		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		

**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	
	<b>Jumlah Keseluruhan</b>	

Adalah disahkan bahawa ....., No K/P : .....

Gred Jawatan : ..... Bahagian : .....

Telah menghadiri..... hari berkursus pada tahun .....

.....  
( )

Nama Pegawai Pengesah Latihan :

Jawatan :

Cop Pengesahan :

Tarikh :

Nyatakan sebab-sebab jika pegawai tidak memenuhi sekurang-kurangnya 7 hari berkursus dalam setahun :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Senarai Kursus-kursus yang diperlukan oleh pegawai bagi tahun 2011 (samada diisi oleh pegawai sendiri atau PSL)

<b>BIL</b>	<b>NAMA KURSUS</b>

Sebarang pertanyaan  
dan  
maklumat lanjut sila hubungi :

**Unit Pembangunan Sumber Manusia (UPSM)  
Bahagian Khidmat Pengurusan  
Agensi Antidadah Kebangsaan  
Aras 3, Bangunan Two IOI Square,  
IOI Resort, 62502 Putrajaya, Malaysia  
Tel : 03-89498574 / 8572 / 8726  
Faks : 03-89412531  
Laman Web : <http://www.adk.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 berteraskan pembangunan kompetensi dan pembelajaran berterusan”

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