



MEMO

**PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN LANJUTAN (CIAST)
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

RUJUKAN : PLPKL/SA/10/82 Jld.2 (22)

TARIKH : 2 Mac 2011

PERKARA : ARAHAN PENGURUSAN CIAST BIL. 6 TAHUN 2011 PERATURAN PENGGUNAAN BUKU LOG LATIHAN KAKITANGAN CIAST	
DARIPADA : Pengarah	SAJUAN :
KEPADA : Semua kakitangan	Ketua Pengarah JPK
MELALUI : TP / Ketua Bahagian / Program	Fail Timbul

1. TUJUAN

Tujuan arahan ini adalah untuk memaklum dan menyelaraskan pelaksanaan Peraturan Penggunaan Buku Log Latihan Kakitangan CIAST.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Arahan Pengurusan Bil 3 Tahun 2009 berkaitan dengan Prosedur Menghadir Kursus Dalam Perkhidmatan bertarikh 13 November 2009 adalah berkaitan.
- 2.2 Pekeliling Perkhidmatan Bil 6 Tahun 2005 menetapkan supaya anggota perkhidmatan awam hendaklah menghadiri kursus sekurang-kurangnya 7 hari setahun.
- 2.3 Kursus ini adalah bertujuan untuk menyediakan dan meningkatkan pengetahuan, kemahiran dan kualiti peribadi anggota perkhidmatan awam dalam melaksanakan tugas-tugas yang diamanahkan kepadanya.
- 2.4 Bagi tujuan rekod latihan kakitangan yang lebih teratur dan sistematik, Pengurusan CIAST telah memperkenalkan penggunaan Buku Log Latihan Kakitangan CIAST.

3. ARAHAN

- 3.1 Urusetia Jawatakuasa Latihan CIAST(JKLC) adalah bertanggungjawab untuk menyediakan dan mengedarkan Buku Log Latihan kepada semua kakitangan CIAST.
- 3.2 Panduan penggunaan Buku Log Latihan telah disediakan dalam Buku Log Latihan berkenaan untuk difahami dan dipatuhi sepenuhnya oleh kakitangan.
- 3.3 Semua kakitangan adalah bertanggungjawab untuk menyimpan dan menentukan rekod Buku Log Latihan berkenaan sentiasa kemaskini.
- 3.4 Laporan kehadiran kursus hendaklah dilaporkan kepada Urusetia JKLC untuk tujuan pengesahan, pemantauan, pengemaskinian rekod latihan dan perancangan latihan selanjutnya.
- 3.5 Kakitangan juga adalah bertanggungjawab kepada perkara berikut;
 - a. Merancang keperluan kursus yang bersesuaian dengan tugas
 - b. Menentukan dapat menghadiri sekurang-kurangnya 7 hari kursus setahun.
 - c. Menghadiri dan mengikuti kursus yang telah diluluskan.
 - d. Menyedia dan mengemukakan laporan kursus yang dihadiri kepada Penyelia masing-masing.
 - e. Mengemukakan salinan siji / dokumen berkaitan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan untuk rekod dalam Buku Perkhidmatan.

4. TARIKH KUATKUASA

Arahan ini berkuatkuasa dari tarikh Arahan Pengurusan ini dikeluarkan.

5. PENUTUP

Kerjasama tuan/puan adalah dipohon bagi memastikan Peraturan Penggunaan Buku Log Latihan dipatuhi sepenuhnya.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"Pekerja Berinovasi Pemasu Transformasi"

(GHAZLAN BIN GHAZALI)

Pengarah CIAST,
Shah Alam,
SELANGOR