

 KOLEJ KOMUNITI JASIN	<b>KKJS-PK-PS-06</b> <b>PERANCANGAN DAN</b> <b>PENGURUSAN LATIHAN STAF</b>	<b>Keluaran</b> : 06
		<b>Tarikh Berkuatkuasa</b> : 28/08/2009

DOKUMEN KUALITI MS ISO 9001:2008

KKJS-PK-PS-06  
**PERANCANGAN DAN PENGURUSAN**  
**LATIHAN STAF**

Diluluskan Oleh:

  
**PENGARAH KOLEJ KOMUNITI JASIN**  
**TARIKH : 17 OGOS 2009**

**KOLEJ KOMUNITI JASIN**  
**Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia**

## REKOD PINDAAN DOKUMEN KUALITI

BIL	DOKUMEN KUALITI LAMA			DOKUMEN KUALITI BARU			KETERANGAN PINDAAN
	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	
1	01	00	15.01.2006	02	00	01.03.2006	Memasukkan kod pada setiap lampiran dalam prosedur.
2	01	00	15.01.2006	02	00	01.03.2006	<p>1. Pada tajuk 5.0: <b>PROSEDUR KERJA – MEMENUHI KEPERLUAN LATIHAN KOLEJ KOMUNITI KPTM.</b></p> <p>a. Pindaan pada prosedur (2) kepada "...Borang Keperluan Kompetensi (Lampiran 3) kepada semua staf dan staf baru (jika ada) <b>selewat - lewatnya pada 31 Disember</b>".</p> <p>b. Pindaan pada prosedur (5) kepada "...dilengkapkan dan menyerahkan kepada <b>KJPSH selewat-lewatnya pada 15 Februari</b>".</p> <p>2. Pada tajuk 5.0: <b>PROSEDUR KERJA – MEMENUHI KEPERLUAN LATIHAN KERJA BPKK</b> pindaan pada prosedur (11) kepada "Menilai keberkesanan kursus / latihan yang dihadiri dalam tempoh enam (6) bulan selepas tamat kursus(Lampiran 7)".</p>
3	02	00	01.03.2006	03	00	10.10.2006	Muka hadapan semua prosedur ditukar dari disediakan oleh "Abd Rahman bin Khalid, Pengerusi Sekretariat Kualiti" kepada "Abd. Rahman Bin Khalid, Timbalan Pengerusi Sekretariat Kualiti" dan diluluskan oleh dari "Ir. Ashah binti Ab. Rahman" kepada "Md. Shukor Bin Ab. Wahab".
4	02	00	01.03.2006	03	00	10.10.2006	<p>1. Menukar "Pengetua" kepada "Pengarah KK".</p> <p>2. Menukar "Pengarah" kepada "Pengarah BPKK".</p> <p>3. Menambah klausa 4.2.4 pada rujukan Manual Kualiti di bahagian 3.0 RUJUKAN.</p>
5	02	00	01.03.2006	03	00	10.10.2006	Semua prosedur disemak dan dipinda semula dari segi:

BIL	DOKUMEN KUALITI LAMA			DOKUMEN KUALITI BARU			KETERANGAN PINDAAN
	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	
							1. ejaan 2. format 3. definisi dan singkatan. 4. susunan langkah dalam prosedur.
6	02	00	01.03.2006	03	00	10.10.2006	1. Langkah 3: Ayat "...dan menyerahkan kepada KJPSH selewat-lewatnya pada 15 Februari" dibuang. 2. Langkah 4: Staf yang berkenaan bertanggungjawab menyerahkan borang (Lampiran 2 dan Lampiran 3 kepada KJKK / Ketua Kursus / PPT selewat-lewatnya pada 31 Januari. 3. Langkah 5: Menambah "...selewat-lewatnya pada 15 Februari". 4. Langkah 6 diubah kepada "Menyerahkan semula borang-borang tersebut kepada KJPSH" 5. Bahagian MEMENUHI KEPERLUAN LATIHAN BPKK Langkah 1: Menambah "...selewat-lewatnya pada 31 Disember". 6. Lampiran 6 dipinda dari segi format.
7	03	00	10/10/2006	04	00	15/07/2007	Prosedur ini disemak dan dipinda semula dari segi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejaan</li> <li>2. Format</li> <li>3. Definisi dan singkatan</li> <li>4. Susunan langkah dalam prosedur</li> </ol>
8	03	00	10/10/2006	04	00	15/07/2007	Bahagian 1.0 OBJEKTIF dipinda kepada "...supaya sekurang-kurangnya 50% ..."
9	03	00	10/10/2006	04	00	15/07/2007	Bahagian 4.0 DEFINISI DAN SINGKATAN <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definisi "PPP" dipinda kepada "...yang mengendalikan perancangan dan pengurusan latihan staf di BPKK."</li> </ol>

BIL	DOKUMEN KUALITI LAMA			DOKUMEN KUALITI BARU			KETERANGAN PINDAAN
	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	
							2. Definisi “PT”, “Latihan Dalaman”, Latihan Luaran”, “Sangkutan Industri” dan “PPT” dimansuhkan.
10	03	00	10/10/2006	04	00	15/07/2007	Bahagian A: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langkah 1 dimansuhkan</li> <li>2. Langkah 2 dipinda ke langkah 1 dengan <b>“Mengarahkan PPS menyediakan senarai...”</b></li> <li>3. Langkah 3 hingga 5 dipinda ke langkah 2 hingga 5 yang baru.</li> <li>4. Langkah 6 dipinda kepada <b>“Menyediakan laporan ...”</b></li> <li>5. Langkah 7 hingga 21 dimansuhkan dan dipinda kepada langkah 7 hingga 9 yang baru.</li> </ol>
11	03	00	10/10/2006	04	00	15/07/2007	Bahagian B: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langkah 1 <b>“Mengedarkan...”</b> dipinda dengan <b>“Menyediakan perancangan latihan staf...”</b></li> <li>2. Langkah 2 hingga 7 dimansuhkan</li> <li>3. Langkah 8 dipinda ke langkah 2</li> <li>4. Langkah 9 dimansuhkan</li> <li>5. Langkah 10 dipinda kepada langkah 3 <b>“...Borang Penilaian Kursus/Latihan...”</b></li> <li>6. Langkah 11 dipinda kepada langkah 4 <b>“Menyediakan laporan...”</b></li> <li>7. Langkah 5 diwujudkan dengan <b>“Menyediakan Penilaian...”</b></li> <li>8. Langkah 12 dipinda kepada langkah 6 <b>“Menyimpan dan menyelenggarakan...”</b></li> <li>9. Langkah 13 dipinda kepada langkah 7</li> </ol>

BIL	DOKUMEN KUALITI LAMA			DOKUMEN KUALITI BARU			KETERANGAN PINDAAN
	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	
12	03	00	10/10/2006	04	00	15/07/2007	<p>BAHAGIAN 6.0 REKOD KUALITI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. "Senarai Latihan Staf" dipinda kepada "Perancangan Latihan Staf"</li> <li>2. "Borang Maklumat Staf" dipinda kepada "Maklumat Staf &amp; Data Latihan Staf"</li> <li>3. "Borang Keperluan Kompetensi" dimansuhkan</li> <li>4. "Borang Penilaian Latihan" dipinda kepada "Borang Penilaian Kursus/Latihan"</li> <li>5. "Borang Laporan Analisa Latihan" dipinda kepada "Laporan dan Analisa Kursus/Latihan"</li> <li>6. "Borang Permohonan Program Latihan Sangkutan ke Industri Pensyarah Kolej Komuniti KPTM" dimansuhkan</li> <li>7. "Soalselidik...", "Kertas Cadangan...", "Jadual Perancangan Latihan" dan "Data Latihan" dimansuhkan</li> <li>8. "Borang Permohonan Kursus/Latihan Staf" diwujudkan</li> </ol>
13	04	00	15.07.2007	05	00	01.01.2008	Jawatan Pengarah BPKK diubah kepada Timbalan Ketua Pengarah ( Kolej Komuniti).
14	04	00	15.07.2007	05	00	01.01.2008	Bahagian Pengurusan Kolej Komuniti (BPKK) diubah kepada Sektor Pengurusan Kolej Komuniti (SPKK).
15	04	00	15.07.2007	05	00	01.01.2008	Nama dokumen seperti BPKK-PK-PS-08 diubah kepada SPKK-PK-PS-08
16	04	00	15.07.2007	05	00	01.01.2008	Definisi KJPSH dipinda kepada Ketua Jabatan Pembelajaran Sepanjang Hayat ialah pegawai yang dilantik oleh Ketua Pengarah JPPKK dan dipertanggungjawabkan untuk mengendalikan urusan latihan staf di KK.
17	04	00	15.07.2007	05	00	01.01.2008	<b>B. MEMENUHI KEPERLUAN LATIHAN DI BPKK</b> Tindakan

BIL	DOKUMEN KUALITI LAMA			DOKUMEN KUALITI BARU			KETERANGAN PINDAAN
	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	
							No. 5 iaitu Menyediakan Penilaian Keberkesanan Kursus/Latihan bagi staf yang telah menghadiri kursus berkaitan dalam tempoh enam (6) bulan selepas tamat kursus dipertanggungjawabkan kepada Pengarah Bahagian SPKK / Ketua Penolong Pengarah SPKK.
18	04	00	15.07.2007	05	00	01.01.2008	<b>Bahagian 3.0 RUJUKAN</b> ditambah kepada Surat Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 2 Tahun 2002 Garis Panduan Bagi Melaksanakan MS ISO 9000:2000 Dalam Perkhidmatan Awam.
19	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	<b>Muka Depan:</b> 1. Istilah "SPKK" dipinda kepada "KKJS" 2. Diluluskan oleh : TIMBALAN KETUA PENGARAH (KOLEJ KOMUNITI) dipinda kepada PENGARAH KOLEJ KOMUNITI JASIN 3. SEKTOR PENGURUSAN KOLEJ KOMUNITI & KOLEJ KOMUNITI dipinda kepada KOLEJ KOMUNITI JASIN.
20	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	<b>1.0 Objektif</b> 1. Istilah "KK" dipinda kepada "KKJS" 2. Bahagian b. Pegawai SPKK mengikuti kursus berkaitan peningkatan kompetensi tugas dalam tempoh setahun di mansuhkan.
21	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	<b>2.0 Skop</b> 1. Sektor Pengurusan Kolej Komuniti (SPKK) dan dimansuhkan. 2. Istilah "KK KPTM" dipinda kepada "KKJS"
22	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	<b>3.0 Rujukan</b> Istilah "SPKK" dipinda kepada "KKJS"
23	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	<b>4.0 Definisi dan Singkatan</b> 1. SPKK Sektor Pengurusan Kolej Komuniti dimansuhkan 2. BLK Bahagian Latihan dan Kerjaya, JPPKK dimansuhkan

BIL	DOKUMEN KUALITI LAMA			DOKUMEN KUALITI BARU			KETERANGAN PINDAAN
	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	
							3. Istilah KK ditukarkan kepada KKJS 4. PPP Penolong Pengarah SPKK yang mengendalikan perancangan dan pengurusan latihan staf di SPKK dimansuhkan 5. Istilah PPS dipinda kepada PLS 6. "Pegawai Perkembangan Staf" dipinda kepada "Pegawai Latihan Staf" 7. "Pengarah KK" dipinda kepada "Pengarah" 8. Istilah "KK KPTM" dipinda kepada "KKJS" 9. Penambahan PPT merujuk kepada Penolong Pegawai Tadbir
24	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	<b>5.0 Prosedur Kerja</b> 1. Istilah "Kolej Komuniti KPTM" dipinda kepada "Kolej Komuniti Jasin" 2. Langkah 6 dipinda kepada " <b>Menyediakan laporan dan analisa kursus/latihan dalaman berdasarkan Borang Penilaian Kursus/Latihan dan menghantar kepada KJPSH berserta dengan Borang Penilaian Kursus/Latihan</b> " 3. Langkah 7 istilah "KJKK" pada ruangan tanggungjawab dimansuhkan 4. Langkah 8 istilah "KJPSH" pada ruangan tanggungjawab dimansuhkan. 5. "KSP peringkat KK KPTM (Rujuk SPKK-PK-PS-01)" dipinda kepada "KSP peringkat KKJS" (Rujuk KKJS-PK-PS-01). 6. Bahagian B MEMENUHI KEPERLUAN LATIHAN SPKK dimansuhkan sepenuhnya. 7. Penambahan "Bahagian B <b>TINDAKAN PEMBETULAN, PENCEGAHAN DAN PENAMBAHBAIKAN</b> " 1. Mengenalpasti tindakan pembetulan, pencegahan dan penambahanbaikan yang perlu diambil serta melaksanakan dan memantau keberkesanan tindakan tersebut dari semasa ke semasa".

BIL	DOKUMEN KUALITI LAMA			DOKUMEN KUALITI BARU			KETERANGAN PINDAAN
	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	
25	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	<b>6.0 Rekod Kualiti</b> 1. Istilah "Bilik KJPSH / Pejabat SPKK" dipinda kepada "Pejabat PSH" 2. Pejabat SPKK dimansuhkan
26	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	<b>Lampiran</b> 1. Lampiran 1, "SPKK / KOLEJ KOMUNITI ....." dipinda kepada "KOLEJ KOMUNITI JASIN" 2. Penambahan lajur tahap kursus samaada asas atau lanjutan di lampiran 1 pada ruangan kursus yang di pohon. 3. Disahkan & disokong, "Ketua Jabatan" dipinda kepada "Ketua Yang Bertanggungjawab". 4. Catatan no. 2, tambahan istilah "Pengarah, KJPSH, Ketua-ketua Program" 5. Lampiran 2, "SPKK / KOLEJ KOMUNITI..." dipinda kepada "KOLEJ KOMUNITI JASIN" 6. Penambahan jenis kursus luaran atau dalaman di lampiran 2. 7. Catatan no.2, "135" dipinda kepada "85", "27" ditukar kepada "17" 8. Lampiran 3, catatan, tambahan "Pengarah" dan istilah "Ketua Kursus" dipinda kepada "Ketua Program"

## 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menggaris dan menerangkan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam pelaksanaan Latihan Staf secara efektif supaya sekurang-kurangnya 50% pensyarah KKJS mengikuti kursus berkaitan PLTV dalam tempoh setahun

## 2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh KKJS untuk mengenal pasti keperluan latihan, merancang dan menentukan tatacara memberi latihan yang dirancang kepada semua staf yang terlibat dalam proses PLTV dan memastikan setiap staf yang dikenalpasti mengikuti program peningkatan kemahiran yang diperlukan.

## 3.0 RUJUKAN

- 3.1 Manual Kualiti 4.2.2, 4.2.4, 5.6.2, 6.2.2, 7.1, 7.5.1, 8.2.3, 8.2.4.
- 3.3 Surat Pekeliling Perkhidmatan yang sedang berkuat kuasa.
- 3.4 Surat Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 2 Tahun 2002: Garis Panduan Bagi Melaksanakan MS ISO 9000:2000 Dalam Perkhidmatan Awam.

#### 4.0 DEFINISI & SINGKATAN

##### **KKJS**

Kolej Komuniti Jasin

##### **KJPSH**

Pegawai yang dilantik oleh Ketua Pengarah Jabatan Pengajian Politeknik Dan Kolej Komuniti untuk mengetuai Jabatan Pembelajaran Sepanjang Hayat.

##### **PLS**

Pegawai Latihan Staf ialah pegawai yang dilantik oleh Pengarah untuk menguruskan aktiviti latihan staf di KKJS.

##### **PPT**

Penolong Pegawai Tadbir

##### **Data Latihan**


Maklumat pegawai berkaitan dengan latihan dan kemajuan staf .

##### **Latihan**

Aktiviti pemindahan pengetahuan dan kemahiran sama ada dalam bentuk latihan di dalam KKJS, latihan di luar KKJS atau sangkutan di Industri.

## 5.0 PROSEDUR KERJA

Tanggungjawab	Tindakan
KJPSH	<p><b>A. MEMENUHI KEPERLUAN LATIHAN KOLEJ KOMUNITI JASIN</b></p> <p>1. Mengarahkan PLS menyediakan senarai cadangan latihan dan kemahiran yang diperlukan oleh Pensyarah berdasarkan kepada <b>Borang Permohonan Kursus/Latihan Staf</b>.</p>
PLS	<p>2. Menganalisa keperluan latihan staf (<i>Training Need Analysis</i>) dan menyediakan perancangan latihan staf.</p> <p>3. Mendapatkan kelulusan Pengarah bagi perancangan latihan staf untuk tempoh setahun.</p> <p>4. Mengedarkan / menghebahkan perancangan latihan staf yang telah diluluskan oleh Pengarah kepada semua staf KKJS</p>
Peserta Kursus	<p>5. Melengkapkan <b>Borang Penilaian Kursus/Latihan</b> untuk diserahkan kepada PLS selewat-lewatnya dua minggu selepas tamat menjalani latihan/kursus.</p>
PLS	<p>6. Menyediakan laporan dan analisa kursus/latihan dalaman berdasarkan <b>Borang Penilaian Kursus/Latihan</b> dan menghantar kepada KJPSH berserta dengan <b>Borang Penilaian Kursus/Latihan</b>.</p>
Pegawai yang bertanggungjawab	<p>7. Menyediakan <b>Penilaian Keberkesanan Kursus/Latihan</b> bagi staf yang telah menghadiri kursus berkaitan dalam tempoh enam (6) bulan selepas tamat kursus dan menyerahkannya kepada KJPSH.</p>
PLS	<p>8. Menyimpan dan menyelenggarakan rekod-rekod latihan staf.</p>

	<b>KKJS-PK-PS-06</b> <b>PERANCANGAN DAN</b> <b>PENGURUSAN LATIHAN STAF</b>	Keluaran : 06
		Tarikh Berkuatkuasa : 28/08/2009

Tanggungjawab	Tindakan
	9. Menyedia dan melaporkan status keseluruhan Perancangan dan Pengurusan Latihan Staf untuk dibentangkan dalam <b>KSP peringkat KKJS</b> .
PLS	<b>B. TINDAKAN PEMBETULAN, PENCEGAHAN DAN PENAMBAHBAIKAN</b>  Mengenalpasti tindakan pembetulan, pencegahan dan penambahanbaikan yang perlu diambil serta melaksanakan dan memantau keberkesanan tindakan tersebut dari semasa ke semasa.

	<b>KKJS-PK-PS-06</b> <b>PERANCANGAN DAN</b> <b>PENGURUSAN LATIHAN STAF</b>	Keluaran : 06
		Tarikh Berkuatkuasa : 28/08/2009

## 6.0 REKOD KUALITI

Bil	Jenis Rekod	Tempoh Simpanan	Lokasi
1.	Borang Permohonan Kursus/Latihan Staf	2 Tahun	Pejabat PSH
2.	Perancangan Latihan Staf	2 Tahun	Pejabat PSH
3.	Borang Penilaian Kursus/Latihan	2 Tahun	Pejabat PSH
4.	Laporan dan Analisa Kursus/Latihan	2 Tahun	Pejabat PSH
5.	Maklumat Staf & Data Latihan Staf (Fail Peribadi & Buku Rekod Perkhidmatan Staf)	Sehingga tamat perkhidmatan	Pejabat PSH dan Pejabat Pentadbiran
6.	Makluman dari BLK/BPML/BSM KPTM	2 Tahun	Pejabat PSH
7.	Laporan Perancangan Dan Pengurusan Latihan Staf	2 Tahun	Pejabat PSH

**KOLEJ KOMUNITI JASIN**  
**KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI MALAYSIA**  
**BORANG PERMOHONAN KURSUS/LATIHAN STAF**  
**TAHUN .....**

<b>NAMA</b>	
<b>JAWATAN &amp; GRED</b>	
<b>UNIT / JABATAN</b>	

KURSUS YANG DI POHON		TAHAP ( Asas / Lanjutan )
BIL	<b>KEMAHIRAN TEKNIKAL (HARD SKILL)</b>	
1		
2		
3		
4		
5		
<b>PENGURUSAN (SOFT SKILL)</b>		
1		
2		
3		
4		
5		

Disediakan oleh,

Disahkan & disokong oleh,

.....  
 ( Tandatangan & Nama Pemohon )  
 Jawatan :  
 Tarikh :

.....  
 ( Tandatangan & Nama Ketua Yang Bertanggungjawab )  
 Jawatan :  
 Tarikh :

- Catatan :**
- 1) Kursus/latihan yang dipohon hendaklah berkaitan dengan bidang dan kompetensi tugas staf.
  - 2) Ruangan pengesahan dan sokongan mestilah ditandatangani Ketua Yang Bertanggungjawab sama ada Pengarah, KJPSH, KJKK, PPT, Ketua-ketua Program atau Ketua-ketua Unit.
  - 3) Bagi kursus/latihan luaran yang dianjurkan oleh agensi kerajaan (BLK, BPML, BSM atau KPTM) atau agensi swasta, sila gunakan borang dan garis panduan yang ditetapkan oleh agensi tersebut.

**KOLEJ KOMUNITI JASIN  
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI MALAYSIA**

**BORANG PENILAIAN KURSUS / LATIHAN**  
(Diisi oleh peserta kursus sebaik selesai mengikuti kursus/latihan)

Kursus :

Tarikh :

Tempat :

Jenis Kursus :

Luaran

Dalam

Tuan puan dapat mengesan sama ada pengurusan kualiti telah terlaksana di dalam organisasi di mana tuan puan berada dengan menjawab soal selidik ini secara jujur. Berikut adalah soalan soal selidik di mana setiap jawapan diberi wajaran markah iaitu :

Gred Pemerhatian	Skor
Sangat Tidak Setuju	1
Tidak setuju	2
Tidak pasti	3
Setuju	4
Sangat Setuju	5

		Sangat tidak setuju	Tidak Setuju	Tidak Pasti	Setuju	Sangat Setuju
<b>A. OBJEKTIF KURSUS</b>		1	2	3	4	5
1	Kesesuaian Objektif					
2	Pencapaian Objektif					
<b>B. TEKNIK PENYAMPAIAN &amp; BAHAN KURSUS/ SEMINAR/ BENGKEL</b>		1	2	3	4	5
1	Cara Penyampaian					
2	Kesesuaian Modul					
3	Kualiti Nota					
4	Kualiti alat bantu audio-visual					
5	Kesesuaian jangkamasa kursus					
<b>C. PENCERAMAH</b>		1	2	3	4	5
1	Kemahiran berkaitan subjek					
2	Perancangan dan Kesesuaian					
3	Penggunaan waktu secara berkesan					
4	Minat dan motivasi yang ditunjukkan					
<b>D. KEMUDAHAN / PENTADBIRAN</b>		1	2	3	4	5
1	Proses pendaftaran					

		Sangat tidak setuju	Tidak Setuju	Tidak Pasti	Setuju	Sangat Setuju
2	Khidmat urusetia					
3	Bilik kuliah					
4	Makanan dan minuman					
<b>E. PENCAPAIAN KENDIRI</b>		1	2	3	4	5
1	Peningkatan pengetahuan					
2	Keupayaan menggunakan pengetahuan baru di tempat kerja					
<b>JUMLAH</b>						

Lain-lain komen (jika ada):

---



---



---

- Catatan :** 1) Bagi menentukan tahap kualiti operasi, campurkan jumlah markah jawapan soal selidik mengikut wajaran 1 hingga 5.  
2) Markah paling tinggi ialah 85 dan markah paling rendah ialah 17.  
3) Jika jumlah markah tinggi bermakna sudah tentu asas operasi berkualiti sudah berlaku dan sebaliknya.

**PENILAIAN KEBERKESANAN KURSUS / LATIHAN**  
( Diisi oleh Ketua yang bertanggungjawab)

Nama Pegawai : \_\_\_\_\_  
 Jabatan / Unit : \_\_\_\_\_  
 Nama Kursus : \_\_\_\_\_  
 Tarikh Kursus : \_\_\_\_\_  
 Tempat Kursus : \_\_\_\_\_

Jenis Kursus :  Luaran  Dalaman  
 Kategori Kursus :  P&P  Pengurusan

**Skala Pemarkahan**

1- Sangat Rendah      2-Rendah      3-Sederhana      4-Tinggi      5-Sangat Tinggi

Soalan		Sebelum menghadiri kursus					Selepas menghadiri kursus				
1	Peningkatan pengetahuan dalam tugas harian.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
2	Penggunaan kemahiran dalam tugas harian.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
3	Kebolehan merancang, mengelola dan melaksanakan tugas.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
4	Minat dan motivasi yang ditunjukkan dalam tugas harian selepas menghadiri kursus	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
5	Peningkatan prestasi Pegawai selepas menghadiri kursus	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

Ulasan / catatan :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Dinilai Oleh :

.....

(Ketua Yang Bertanggungjawab)

Tarikh:

*Catatan :*

*Ketua yang bertanggungjawab terdiri daripada Pengarah / Ketua Jabatan/ PPT/ Ketua Program / Ketua Unit dalam organisasi.*

## LAPORAN KURSUS

.....

ANJURAN :

PENGELOLA :

---

- A. Tarikh kursus :  
Tempoh kursus :  
Masa :  
Tempat :  
Peringkat :  
Bilangan Peserta :  
Bilangan Hadir :  
Bilangan Tidak Hadir :  
Bilangan Penceramah :  
Objektif Kursus :
- B. Penilaian Kursus (Borang Penilaian Kursus/ Latihan)
1. Objektif Kursus
  2. Teknik Penyampaian & Bahan Kursus
  3. Penceramah
  4. Kemudahan Urusetia
  5. Pencapaian Kendiri
  6. Ulasan dan Cadangan Pengelola
- C. Sesi Soal-Jawab (Jika ada)
- D. Kos Perbelanjaan
- E. Senarai Urusetia Kursus (Sekiranya perlu)

### LAMPIRAN A

Senarai Kehadiran Peserta Kursus

### LAMPIRAN B

Biodata Penceramah (jika ada)

### LAMPIRAN C

Jadual Kursus / Buku Program Kursus