



BORANG PENILAIAN SELEPAS KURSUS

TAJUK KURSUS :
TARIKH :
JANTINA : **LELAKI** () **PEREMPUAN** ()

Sila bulatkan nombor di mana yang paling hampir untuk menyatakan reaksi anda terhadap kursus ini mengikut skala di bawah. Terima kasih.

1	2	3	4	5
Amat Tidak Memuaskan	Kurang Memuaskan	Memuaskan	Baik	Amat Baik

A – KANDUNGAN KURSUS						
1.	Menepati objektif kursus.	1	2	3	4	5
2.	Isi kandungan kursus menepati jangkaan / keperluan.	1	2	3	4	5
3.	Jangka masa kursus mencukupi.	1	2	3	4	5
B – BAHAN KURSUS / PERALATAN AV (Audio Visual)						
1.	Nota yang diedarkan jelas dan mudah dibaca.	1	2	3	4	5
2.	Maklumat pada bahan senang digunakan dan difahami.	1	2	3	4	5
3.	Peralatan AV adalah jelas dan tiada gangguan teknikal.	1	2	3	4	5
C – PERSEKITARAN						
1.	Sesuai dengan kursus / latihan.	1	2	3	4	5
2.	Tempat berkursus / bilik penginapan selesa dan bersih.	1	2	3	4	5
3.	Makanan/minuman yang disediakan mencukupi. (jika berkenaan)	1	2	3	4	5
D – KEBERKESANAN PENCERAMAH						
1.	Persediaan yang rapi.	1	2	3	4	5
2.	Penyampaian yang teratur dan berkesan.	1	2	3	4	5
3.	Bahasa yang digunakan mudah difahami.	1	2	3	4	5
4.	Pengetahuan yang baik mengenai tajuk kursus.	1	2	3	4	5
5.	Menjawab segala persoalan yang dikemukakan dengan baik.	1	2	3	4	5
6.	Metodologi / latihan / teknik latihan yang sesuai digunakan.	1	2	3	4	5
7.	Berkeupayaan menarik minat peserta.	1	2	3	4	5
E – KESELURUHAN KURSUS						
1.	Pengetahuan / kemahiran yang diperolehi dapat meningkatkan produktiviti / kualiti kerja saya.	1	2	3	4	5
2.	Secara keseluruhannya kursus ini amat baik dan berkesan.	1	2	3	4	5

Cadangan anda bagi penambahbaikan kursus/latihan yang dianjurkan.



BORANG PENILAIAN KEBERKESANAN KURSUS

BAHAGIAN A : BUTIRAN PESERTA

NO. SIRI :
 NAMA STAF :
 JAWATAN :
 UNIT/JABATAN :
 KURSUS YANG DIHADIRI :
 TARIKH KURSUS :

BAHAGIAN B : KEBERKESANAN KURSUS DALAM PEKERJAAN

Bulatkan mana yang berkenaan. Terima kasih.

1	2	3	4	5
Amat Tidak Setuju	Kurang Setuju	Tidak Pasti	Setuju	Amat Setuju

1.	Objektif kursus telah tercapai.	1	2	3	4	5
2.	Kursus ini memberi faedah kepada kerjaya saya.	1	2	3	4	5
3.	Saya mengaplikasikan pengetahuan / kemahiran yang diperoleh dalam tugas seharian.	1	2	3	4	5
4.	Pengetahuan / kemahiran yang diperoleh dapat meningkatkan produktiviti kerja saya.	1	2	3	4	5

- Sila serahkan borang ini ke SULPS /JKL dalam tempoh **7 hari** bekerja dari tarikh borang ini diterima.

UNTUK KEGUNAAN UNIT PAKEJ DAN LATIHAN PEMBANGUNAN STAF

PENGESAHAN PENERIMAAN BORANG

Adalah disahkan pegawai ini telah mengikuti latihan / kursus dan telah mengembalikan borang penilaian tamat latihan ini.

Disahkan oleh:

Tarikh: _____

Tandatangan dan cop PLPS / SULPS / JKL

BAHAGIAN C : PENILAIAN OLEH PENYELIA

- i. Penyelia perlu melaporkan prestasi sebenar pegawai yang berkenaan selepas **3 bulan** pemantauan dijalankan ke atas pegawai tersebut.
- ii. Sila lengkapkan bahagian ini dan kembalikan ke PLPS / SULPS / JKL dalam tempoh **7 hari** bekerja dari tarikh borang ini diterima.

Bulatkan mana yang berkenaan. Terima kasih.

1	2	3	4	5
Amat Tidak Setuju	Kurang Setuju	Tidak Pasti	Setuju	Amat Setuju

1.	Pegawai menunjukkan perubahan sikap yang positif selepas menghadiri latihan/kursus.	1	2	3	4	5
2.	Pegawai menunjukkan peningkatan pengetahuan/kemahiran dalam tugas seharian.	1	2	3	4	5
3.	Pegawai mengaplikasikan apa yang dipelajari semasa latihan dalam tugas seharian.	1	2	3	4	5

Disahkan oleh:

Tarikh: _____

Tandatangan & cop Penyelia

Nota:

- Penyelia - Pegawai atasan yang menyelia secara terus tugas staf
- PLPS - Pegawai Latihan Pembangunan Staf
- SALS - Setiausaha Latihan Pembangunan Staf
- JKL - Jawatankuasa Latihan (yang mengendalikan kursus)