
 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).08
		NO. KELUARAN : 04
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN</b>	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 1 / 23

## PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN


**PK.UiTM CPP.(P).08**

	DISEDIAKAN OLEH	DISEMAK OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN			
NAMA	AFIZUL SOBRI	DR. AHMAD RASHIDY RAZALI	PROF. MADYA DR MOHD FOZI ALI
JAWATAN	PENOLONG PENDAFTAR	WAKIL PENGURUSAN	REKTOR KAMPUS
TARIKH	JUN 2017	JUN 2017	JUN 2017



 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UITMCP.(P).08
		NO. KELUARAN : 04
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN</b>	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 3 / 23

KANDUNGAN	MUKASURAT
1. Objektif	4
2. Skop	4
3. Dokumen Rujukan	4
4. Definisi	5
5. Singkatan	6
6. Tanggungjawab dan Tindakan	7
7. Rekod Kualiti	12
8. Lampiran	13

 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).08
		NO. KELUARAN : 04
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN</b>	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 4 / 23

### 1.0 OBJEKTIF


Prosedur ini bertujuan menyediakan garis panduan bagi memastikan aktiviti latihan dijalankan dengan berkesan. Tujuan ini selaras dengan perancangan latihan yang ditetapkan untuk meningkatkan kompetensi, kesedaran dan kemahiran staf di UiTM Cawangan Pulau Pinang

### 2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan bagi mengenalpasti keperluan latihan serta melaksanakan latihan yang telah diluluskan oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia UiTM Cawangan Pulau Pinang, JPbSM dan ILD untuk staf pentadbiran dan staf akademik.

### 3.0 DOKUMEN RUJUKAN

- (i) Manual Prosedur Pengurusan Latihan - PK. UiTM CPP.(P).08
- (ii) Pekeliling Naib Canselor Bil 1/2006
- (iii) Pekeliling Naib Canselor Bil 14/2007

 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UITMCP.(P).08
		NO. KELUARAN : 04
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN</b>	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 5 / 23

#### 4.0 DEFINISI

##### 4.1 Latihan

Kursus, seminar, bengkel, lawatan kerja, lawatan sambil belajar dan sangkutan yang berbentuk ilmiah atau praktikal bagi tujuan meningkatkan pengetahuan dan kemahiran serta pendedahan berkaitan bidang tugas secara langsung ataupun tidak.

##### 4.2 Latihan Dalaman

Latihan yang dirancang dan dianjurkan oleh Bahagian Pentadbiran, Bahagian/Fakulti/Jabatan UiTM Cawangan Pulau Pinang.

##### 4.3 Latihan Luaran


Latihan yang dianjurkan oleh JPbSM, ILD, agensi kerajaan atau swasta sama ada di dalam atau luar negara yang dipohon oleh staf pentadbiran dan akademik di UiTM Cawangan Pulau Pinang

##### 4.4 Penolong Pendaftar

Pegawai yang bertanggungjawab dalam urusan berkaitan latihan staf akademik dan staf pentadbiran di UiTM Cawangan Pulau Pinang

##### 4.5 Jabatan

Merujuk kepada Fakulti, Bahagian, Unit di UiTM Cawangan Pulau Pinang.


 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).08
		NO. KELUARAN : 04
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN</b>	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 6 / 23

#### 4.6 Pemohon

Merujuk kepada staf Akademik dan Pentadbiran UiTM Cawangan Pulau Pinang

#### 5.0 SINGKATAN


UiTM CPP	- Universiti Teknologi MARA Cawangan Pulau Pinang
KJ	- Ketua Jabatan / Fakulti / Bahagian
PP	- Penolong Pendaftar
PTD	- Pentadbiran
JPbSM	- Jabatan Pembangunan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar
ILD	- Institute of Leadership & Development
R	- Rektor UiTM Cawangan Pulau Pinang
PYB	- Pegawai Yang Berkenaan ( Pembantu Tadbir )
PPSM	- Panel Pembangunan Sumber Manusia UiTM Cawangan Pulau Pinang
PEK	- Pegawai Eksekutif Kanan

 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UITMCPP.(P).08
		NO. KELUARAN : 04
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN</b>	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 7 / 23

## 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

### a. Analisa Keperluan Latihan (TNA)


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PP	1. Edarkan keperluan latihan kepada semua staf secara atas talian (Elektronik).
PYB	2. Terima kembali borang keperluan latihan yang telah diisi oleh staf untuk dianalisa.
PYB	3. Analisa keperluan latihan
PP/PYB	4. Sedia senarai keperluan latihan untuk kelulusan Mesyuarat PPSM
PYB	5. Sediakan kalender Latihan Tahunan dan edarkan kepada semua staf.

 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).08
		NO. KELUARAN : 04
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN</b>	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 8 / 23

**b. Penganjuran Kursus Dalam  
(Jabatan/Bahagian/Fakulti UiTM Cawangan Pulau Pinang)**


<b>TANGGUNGJAWAB</b>	<b>TINDAKAN</b>
<b>PP</b>	1. Sedia dan edar Takwim Mesyuarat PPSM
<b>PEK/PYB</b>	2. Terima dan semak kertas kerja daripada pemohon (Jabatan/Unit/Bahagian/Fakulti).
<b>PPSM</b>	3. Sediakan ringkasan permohonan untuk kelulusan Mesyuarat PPSM.
<b>PYB</b>	4. Sediakan surat kelulusan.
<b>PYB</b>	5. Maklumkan keputusan kepada pemohon. Jika permohonan tidak diluluskan proses tamat.
<b>Pemohon</b>	6. Terima laporan kursus daripada pemohon dan rekod dalam database e-Latihan dan bentang dalam sesi perkongsian maklumat di PTJ.



 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UITMCPP.(P).08
		NO. KELUARAN : 04
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN</b>	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 9 / 23


**c. Kursus Yang Dianjurkan Oleh Pihak Luar (Dalam Negara)**

<b>TANGGUNGJAWAB</b>	<b>TINDAKAN</b>
<b>PP</b>	1. Sedia dan edar Takwim Mesyuarat PPSM.
<b>PP/PYB</b>	2. Terima dan semak permohonan daripada pemohon.
<b>PPSM</b>	3. Sediakan ringkasan permohonan untuk kelulusan Mesyuarat PPSM
<b>PYB</b>	4. Terima keputusan daripada PPSM. Sediakan surat kelulusan
<b>Pemohon/PYB</b>	5. Maklumkan keputusan kepada pemohon. Jika tidak diluluskan proses tamat.

 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UITMCP.P.(P).08
		NO. KELUARAN : 04
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN</b>	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 10 / 23


**d. Kursus Yang Dianjurkan Oleh Pihak Luar (Luar Negara)**

<b>TANGGUNGJAWAB</b>	<b>TINDAKAN</b>
<b>PEK</b>	1. Pemohon menghantar borang maklumbalas Panel Pembangunan Sumber Manusia kepada Dekan untuk ulasan terperinci dan maklumbalas kursus.
<b>Pemohon/PEK</b>	2. Pemohon menghantar 1 salinan borang maklumbalas dekan kepada moderator e-International.
<b>Pemohon</b>	3. Pemohon membuat permohonan melalui e-International di i-Staf Portal untuk disokong oleh Rektor.
<b>PEK</b>	4. Moderator memasukkan maklumat maklumbalas ke dalam sistem e-International dan dimajukan ke JPbSM.
<b>Pemohon</b>	5. Pemohon melengkapkan semua borang-borang ke Luar Negara melalui Rektor untuk dihantar ke Bahagian Canseleri untuk mendapatkan kelulusan ke Luar Negara.
<b>Pemohon</b>	6. Pemohon akan terima surat kelulusan daripada JPbSM.

 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).08
		NO. KELUARAN : 04
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN</b>	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 11 / 23


e. Carta Alir Pengurusan Latihan

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pemohon	1. Pemohon membuat pembentangan semula dalam sesi perkongsian maklumat.
PYB	2. Terima laporan kursus bersama lampiran hasil pembentangan semula.
PYB	3. Rekod dalam database e-latihan.

 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).08
		NO. KELUARAN : 04
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN</b>	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 12 / 23


**f. Penilaian Keberkesanan Latihan**

<b>TANGGUNGJAWAB</b>	<b>TINDAKAN</b>
<b>PYB</b>	1. Edarkan borang penilaian keberkesanan impak latihan secara atas talian kepada Ketua Jabatan/Bahagian/Unit.
<b>PYB</b>	2. Terima borang penilaian keberkesanan impak latihan oleh Ketua/Bahagian/Unit.
<b>KJ</b>	3. Analisa penilaian keberkesanan impak latihan.
<b>PYB</b>	4. Sedia pelaporan penilaian keberkesanan impak latihan.
<b>PYB</b>	5. Failkan maklumat analisis ke dalam Fail: 500-UiTM CPP(PGN-15/3/1).


 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).08
		NO. KELUARAN : 04
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN</b>	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 13 / 23

## 7.0 REKOD KUALITI

Bil.	Jenis/Rekod	Rujukan	Lokasi	Tempoh Simpanan
1.	Borang/Permohonan Menghadiri/Membentang Kertas Kerja(Kursus/Seminar/ Konferensi/Bengkel)	Borang JKLPS 2003/2(Pindaan) (JPbSM 1) dan Borang UiTM/BL.DN/1/ 2006	PTD	Minimum 5 tahun
2.	Borang Penilaian Latihan Peserta	Borang PQ.P/UiTM/BPD. 09/1	PTD	Minimum 5 tahun
3.	Analisis Keberkesanan Latihan	Borang PQ.P/UiTM/BPD. 09/2	PTD	Minimum 5 tahun
4.	Pekeliling Naib Canselor Bil. 1/2006	Pekeliling Naib Canselor UiTM - 100- UiTM CPP (PGN-6/2)	PTD	Minimum 5 tahun
5.	Surat Arahan Menghadiri Kursus	500-UiTM CPP (PGN-16/2/2)	PTD	Minimum 5 tahun
6.	Rekod Kehadiran latihan staf	UiTM CPP.KLS.0 1	PTD	Minimum 5 tahun


 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).08
		NO. KELUARAN : 04
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN</b>	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 14 / 23

Bil.	Jenis/Rekod	Rujukan	Lokasi	Tempoh Simpanan
7.	Pekeliling Naib Canselor Bil 14/2007	100- UiTM CPP (PGN-6/2)	PTD	Minimum 5 tahun

 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).08
		NO. KELUARAN : 04
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN</b>	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 15 / 23

## 8.0 LAMPIRAN

BIL	KETERANGAN LAMPIRAN	NOMBOR LAMPIRAN
1	Carta Alir Keperluan Latihan Staf (TNA) Carta Alir Penganjuran Kursus Dalam Carta Alir Kursus Yang Dianjurkan oleh Pihak Luar (Dalam Negara) Carta Alir Kursus Yang Dianjurkan oleh Pihak Luar (Luar Negara) Carta Alir Pengurusan Data Latihan	LM.UiTM CPP.(P).08/01a LM. UiTM CPP.(P).08/01b LM. UiTM CPP.(P).08/01c  LM. UiTM CPP.(P).08/01d LM.UiTM CPP.(P).08/1e
2	Borang/Permohonan Menghadiri / Membentang Kertas Kerja / Kursus/Seminar/Konferensi/Bengkel (dalam Negara)	LM. UiTM CPP.(P).08/02
3	Borang / permohonan Menghadiri / Membentang kertas kerja / kursus / Seminar / Konferensi / Bengkel (Luar Negara).	LM.UiTM CPP.(P).08/04
4	Borang Penilaian Latihan Yang Dianjurkan	LM. UiTM CPP.(P).08/04
5	Contoh Surat Kelulusan Menghadiri / Membentang Kertas Kerja / Kursus / Seminar / Konferensi / Bengkel (dalam	LM.UiTM CPP.(P). 08/05

 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UITMCP.(P).08
		NO. KELUARAN : 04
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN</b>	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 16 / 23

	negara)	
6	Contoh Surat Kelulusan Menghadiri / Membentang Kertas Kerja / Kursus / Seminar/Konferensi/Bengkel (luar negara)	LM.UITMCP.(P). 08/06
7	Contoh Surat Arahan Menghadiri Kursus Dalam	LM.UITMCP.(P). 08/07
8	Contoh Borang Laporan Hadir Kursus Dalam Negara	LM.UITMCP.(P).08/08





PEJABAT PENDAFTAR  
JABATAN PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

**MENGHADIRI / MEMBENTANG KERTAS KERJA SEMINAR / KURSUS DALAM NEGARA  
STAF PENTADBIRAN**

- Salinan Kertas Kerja Penuh
- Surat Penerimaan Penganjur
- Maklumat / Brosur Kursus / Seminar

<p><b>NAMA KURSUS :</b> .....</p> <p><b>TEMPOH :</b> ..... HINGGA .....</p> <p><b>TEMPAT :</b> .....</p> <p><b>PENGANJUR :</b> .....</p> <p><b>TAJUK KERTAS KERJA :</b> .....</p>	<p><b>KEGUNAAN PEJABAT</b></p> <p><input type="checkbox"/> No : KPPP</p> <p>Rujukan kami:</p> <p>.....</p> <p>Syor Urusetia</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>IMPLIKASI KEWANGAN :</b></p> <p>1.1. Yuran Pendaftaran ( Jika berkaitan) RM.....</p> <p>1.2. Elaun Perjalanan RM.....</p> <p>1.3. Penginapan RM.....</p> <p>1.4. Pengangkutan RM.....</p> <p>1.5. Pembiayaan Penganjur (jika ada) RM.....</p> <p style="text-align: center;">Jumlah RM.....</p>	
<p><b>BUTIR-BUTIR PEMOHON</b></p> <p><b>NAMA PEMOHON :</b> .....</p> <p><b>NO. PEKERJA :</b> .....</p> <p><b>JAWATAN :</b> ..... GRED JAWATAN.....</p> <p><b>TARIKH LANTIKAN (JAWATAN SEKARANG) :</b> .....</p> <p style="text-align: center;"> <input type="radio"/> Dalam Percubaan                   <input type="radio"/> Tetap                   <input type="radio"/> Kontrak                   <input type="radio"/> Sementara/Harian             </p> <p><b>TARIKH SAH JAWATAN (JAWATAN SEKARANG) :</b> .....GAJI POKOK .....</p> <p><b>BAHAGIAN / FAKULTI/CAWANGAN :</b> .....</p> <p><b>E-MAIL :</b> .....</p> <p><b>TEL. PEJABAT / BIMBIT (HP) :</b> .....</p>	

- PENTING:**
1. PERMOHONAN PERLU SAMPAI KE BAHAGIAN PENGURUSAN UITM (PULAU PINANG) 14 HARI SEBELUM PROGRAM DALAM NEGERI BERMULA.
  2. PERMOHONAN HENDAKLAH DISERTAKAN BROSUR / MAKLUMAT LENGKAP KURSUS/SEMINAR YANG AKAN DIHADIRI / MEMBENTANG KERTAS KERJA DLL DOKUMEN BERKAITAN

Kaitan Kursus Yang Dipohon Dengan Bidang Tugas Harian :

.....  
.....  
.....  
.....

Kursus Yang Telah Dihadiri Pada Tahun Semasa Dan Tahun Sebelumnya :

Bil.	Kursus	Tarikh	Tempat	Penganjur	Pembiayaan

Saya mengaku bahawa maklumat yang diberi adalah benar

Tandatangan Pemohon : .....

Tarikh : .....

**ULASAN KETUA JABATAN / BAHAGIAN :**

(Sila beri ulasan ringkas mengenai kertas kerja seperti relevansi, kualiti dll. / keperluan menghadiri program)

- Disokong                       Tidak Disokong

Ulasan : .....

.....

.....

.....

.....  
Tandatangan & Cop  
Rektor / Ketua Jabatan

Tarikh : .....

**BORANG PERMOHONAN MENGHADIRI / MEMBENTANG KERTAS KERJA  
(KURSUS/ SEMINAR / KONFERENSI / BENGKEL) DALAM NEGARA – STAF AKADEMIK**

NAMA KURSUS : .....

TEMPOH : ..... HINGGA.....

TEMPAT : .....

PENGANJUR : .....

TUJUAN PERMOHONAN :  MENGHADIRI  
 MEMBENTANG KERTAS KERJA  
 (Sertakan Salinan Kertas Kerja Lengkap Dan Surat Penerimaan Kertas Kerja )

1.0 OBJEKTIF KURSUS : .....

2.0. IMPLIKASI KEWANGAN

2.1. Yuran (jika berkaitan)	RM.....
2.2. Elaun Perjalanan	RM.....
2.3. Penginapan: Sewa Hotel (Beresit) / Lojing	RM.....
2.4. Pengangkutan (Kenderaan UITM/ Kapalterbang / kadar gantian / dll)	RM.....
2.5. Pembiayaan penganjur	RM.....
Jumlah	RM.....

3.0. BUTIR-BUTIR PEMOHON

NAMA PEMOHON : .....

NO. PEKERJA : .....

JAWATAN : .....

BAHAGIAN / FAKULTI/CAWANGAN : .....

No. Tel: Pejabat : ..... H/P.....

TARIKH MULA BERKHIDMAT : .....

TARIKH SAH JAWATAN : .....

TARAF JAWATAN :  Tetap  Dalam Percubaan  Sementara  Kontrak

GRED JAWATAN : ..... GAJI POKOK : .....

CUTI BELAJAR :  Ya  Tidak

- PENTING:
1. PERMOHONAN PERLU SAMPAI KE BAHAGIAN PENGURUSAN UITM (PULAU PINANG) 14 HARI SEBELUM PROGRAM DALAM NEGERI BERMULA.
  2. PERMOHONAN HENDAKLAH DISERTAKAN BROSUR / MAKLUMAT LENGKAP KURSUS/SEMINAR YANG AKAN DIHADIRI / MEMBENTANG KERTAS KERJA DLL DOKUMEN BERKAITAN

4.0 Kaitan Kursus Yang Dipohon Dengan Bidang Tugas Harian :

.....

.....

.....

.....

5.0 Kursus Yang Telah Dihadiri Pada Tahun Semasa Dan Tahun Sebelumnya :

Bil.	Kursus	Tarikh	Tempat	Penganjur	Pembiayaan

Saya mengaku bahawa maklumat yang diberi adalah benar

Tandatangan Pemohon : .....

Tarikh : .....

6.0 ULASAN KOORDINATOR PROGRAM / KETUA PUSAT PENGAJIAN / TR HEA

Disokong       Ditolak

Ulasan : .....

.....

.....

\*\* (Jika Membentang Kertas Kerja sila beri ulasan ringkas mengenai kertas kerja seperti relevansi, kualiti dan lain-lain)

Tandatangan :

Tarikh :

Nama :

Cop Rasmi Jabatan:


Jawatan :


7.0 UNTUK KEGUNAAN SEKRETARIAT PPSM (FAKULTI / KAMPUS CAWANGAN)

7.1 Tarikh Mesyuarat : .....

7.2 Keputusan : .....

7.3 Tarikh Keputusan Dimaklumkan : .....

	<b>PENILAIAN LATIHAN YANG DIANJURKAN</b> UITM Cawangan Pulau Pinang (PENILAIAN PESERTA)																
Nama											No. Staf						
Jawatan																	
Jabatan/Bahagian/Fakulti																	
Tajuk Latihan																	
Tarikh Dianjurkan																	
Tempat Dianjurkan																	
Jumlah Peserta																	
Objektif Latihan																	
<b>Skala Penilaian:</b>						<b>PENILAIAN SEBELUM KURSUS</b>					<b>PENILAIAN SELEPAS KURSUS</b>						
0- Tiada pengetahuan langsung.	<b>a) Kefahaman Topik Kursus</b>					0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5
1- Mempunyai pengetahuan minimum.																	
2- Mempunyai pengetahuan sederhana.																	
3- Mempunyai pengetahuan yang baik.																	
4- Mempunyai pengetahuan yang amat baik.																	
5- Mempunyai pengetahuan yang cemerlang.																	
<b>Skala Penilaian</b> • 1 – Lemah • 2 – Memuaskan • 3 – Baik • 4 – Amat Baik • 5 – Cemerlang (Tanda ( / ) di ruang yang berkaitan)	<b>b) Penganjuran kursus</b>					1	2	3	4	5							
	1. Penganjuran																
	1.1 Suasana Pembelajaran																
	1.2 Tempoh Latihan																
	2. Objektif																
	2.1 Mencapai Objektif Latihan																
	3. Penceramah:																
	3.1 Kandungan Kursus/ Pengisian																
	3.2 Penyampaian																
	3.3 Pengetahuan																
	4. Logistik:																
	4.1 Tempat Kursus																
	4.2 Keraian (Makan & Minum)																
	Cadangan Peserta:																
<b>TINDAKAN PENYELARAS LATIHAN</b>																	
Susulan/Semakan					Penyediaan Laporan					Catatan							
Tarikh:					Tarikh:					Tarikh:							

 <b>PENILAIAN KEBERKESANAN LATIHAN</b> UiTM Cawangan Pulau Pinang			
Nama Peserta		No. Staf	
Jawatan			
Jabatan/Bahagian/ Fakulti/			
Tajuk Latihan			
Tarikh		Tempat	
Objektif Latihan			
Kategori Latihan		Fungsional ( )	
Generik ( )		Sila tandakan dalam kurungan	
Sila tandakan dalam kurungan		Sila tandakan dalam kurungan	
Borang ini hendaklah diisi oleh Ketua Jabatan/Bahagian/Unit. Sila beri penilaian keberkesanan impak latihan yang telah dihadiri oleh staf tuan/puan seperti objektif latihan di atas mengikut skala yang disediakan.			
Keberkesanan Impak Diukur dari Tahap Pembelajaran .		Tahap Domain (Sila rujuk penjelasan Domain Pembelajaran (Bloom's Taxonomy) dilampiran)	Sila beri satu (1) sahaja tahap penilaian peserta mengikut domain yang berkenaan.
1. <i>Cognitive</i> /Tahap pengetahuan - peningkatan pengetahuan - keupayaan berkongsi pengetahuan dengan rakan sekerja - kebolehan mengaplikasi pengetahuan sebagai orang rujukan		1. Pengetahuan 2. Kefahaman 3. Aplikasi 4. Analisis 5. Sintesis 6. Penilaian	
2. <i>Psychomotori</i> /Tahap keupayaan/produktiviti - kecekapan dan keberkesanan melaksanakan tugas - kemahiran berkomunikasi - kreativiti - pengurangan kos - kebolehan memimplyn - penghasilan kerja yang berkualiti		1. Persepsi 2. Kesediaan 3. Respon Berpandu 4. Mekanisme (Asas Penguasaan) 5. Maklum Balas Kompleks 6. Adaptasi 7. Keaslian	
3. <i>Affective</i> /Tahap sikap - boleh bekerja berkumpulan - kesiapsiagaan untuk menjalankan tugas - bermotivasi - inisiatif/pro-aktif - berdisiplin - berkeyakinan tinggi - berketrampilan - perihatin - ketepatan masa - komitmen		1. Menerima Fenomena 2. Bertindak Balas kepada Fenomena 3. Menghargai diri 4. Menghargai Organisasi 5. Penerapan Nilai	
Sila tandakan Impak Latihan Kepada Staf/Organisasi:			Sila Tandakan (/) pada mana yang berkenaan
Perubahan Sikap		1. Staf lebih kreatif / Meningkatkan mutu dan kualiti kerja	
		2. Staf mahir mengendalikan perisian / Meningkatkan kemahiran mengendalikan perisian	
Impak Kepada Jabatan		1. Mempercepatkan proses kerja di jabatan / Meningkatkan prestasi/produktiviti jabatan	
		2. Menjimatkan kos jabatan	
Cadangan Penambahbaikan Kepada Peserta:			
Tandatangan Staf		Pengesahan Ketua Jabatan/Bahagian/Unit	
Tandatangan/ Cop		Tandatangan/ Cop	
Nama		Nama	
Jawatan		Jawatan	

Tarikh Akhir Penghantaran Borang: