

**PENILAIAN KEBERKESANAN LATIHAN
(PENILAIAN KETUA JABATAN)**

| | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--|---------------------------------------------------------------|---------------------|----------|
| Nama Peserta | | | No. Staf | | |
| Tajuk Latihan | | | | | |
| Tarikh | | | Tempat | | |
| Objektif Latihan | | | | | |
| Kategori Latihan (Tanda (✓) di ruang yang berkaitan) | Generik/ Umum () | | Fungsional/ Khusus () | | |
| Borang ini hendaklah diisi oleh Dekan/ Rektor/ Pengarah/ Ketua Jabatan Sila beri penilaian keberkesanan latihan yang telah dihadiri oleh staf YBhg Dato'/ Datin/ Prof/ Tuan/ Puan seperti objektif latihan di atas mengikut skala yang disediakan. | | | | | |
| Skala Penilaian: 0 – Tidak Berkenaan 1 – Amat Tidak Memuaskan 2 – Tidak Memuaskan 3 – Memuaskan 4- Baik 5- Amat Baik | | | | | |
| Keberkesanan Impak Diukur dari Tahap Pembelajaran. | | | TAHAP PENILAIAN (Tanda (✓) di ruang yang berkaitan) | | |
| | | | 0 | 1 | 2 |
| 1. COGNITIVE / TAHAP PENGETAHUAN | | | | | |
| 1.1. Staf lebih berpengetahuan setelah menghadiri kursus | | | | | |
| 1.2. Staf berkebolehan mengaplikasi pengetahuan dalam tugas harian | | | | | |
| 1.3. Pengetahuan yang diperolehi staf dapat membantu membuat penambahbaikan proses kerja di jabatan | | | | | |
| 1.4. Staf mampu berkongsi pengetahuan dengan rakan sekerja | | | | | |
| 2. PSYCHOMOTOR / TAHAP KEUPAYAAN / PRODUKTIVITI | | | | | |
| 2.1. Staf mahir menjalankan tugas (mengendalikan perisian / menyelenggara peralatan) | | | | | |
| 2.2. Staf lebih kreatif dalam meningkatkan mutu dan kualiti kerja | | | | | |
| 2.3. Staf berupaya meningkatkan prestasi jabatan | | | | | |
| 2.4. Staf mampu mengaplikasikan penjimatan kos di jabatan | | | | | |
| 2.5. Staf mampu meningkatkan inovasi dalam kerja | | | | | |
| 3. AFFECTIVE / TAHAP SIKAP | | | | | |
| 3.1. Staf bersikap positif setelah menjalani latihan | | | | | |
| 3.2. Sentiasa bersedia untuk menjalankan tugas | | | | | |
| 3.3. Staf lebih bermotivasi/ berkeyakinan tinggi dan memberi komitmen dalam menjalankan tugas | | | | | |
| 3.4. Staf lebih pro-aktif/ berdisiplin dan sentiasa mempunyai sikap berdaya saing | | | | | |
| Cadangan Penambahbaikan Kepada Staf: | | | | | |
| | | | | | |
| Cadangan Kursus Untuk Memantapkan Prestasi Staf: | | | | | |
| | | | | | |
| Tandatangan Staf | | | Pengesahan Ketua Jabatan/Bahagian/Unit | | |
| Tandatangan | | | | Tandatangan/ Cop | |
| Nama | | | | Nama | |
| Jawatan | | | | Jawatan | |
| Tarikh | | | | Tarikh | |

Tarikh Akhir Penghantaran Borang Kepada Pejabat Pentadbiran: 3 bulan setelah menghadiri kursus yang telah diluluskan PPSM UiTM CNS