

	PENILAIAN LATIHAN YANG DIANJURKAN OLEH PTJ KERJASAMA JPbSM, PEJABAT PENDAFTAR				
Tajuk Latihan					
Tarikh Dianjurkan					
Tempat Dianjurkan					
Jumlah Peserta					
Rujukan Surat JPbSM	500-BPD(JPbSM/UL: 17/5/1) (*) *catitkan no: seperti dalam surat kelulusan				
Objektif Latihan					
Penilaian Latihan	ASPEK PENILAIAN	MARKAH PENILAIAN			
		A	B	C	D
	1. Pengendalian Latihan				
	2. Bahan Edaran Latihan				
	3. Penyampaian Penceramah				
	4. Bimbingan Fasilitator				
JUMLAH					
Penyertaan Peserta Mengikut Kategori	BULAN	KATEGORI STAF HADIR <i>(sila catatkan jumlah)</i>			
		A	B	C	D
	Januari				
	Februari				
	Mac				
	April				
	Mei				
	Jun				
	Julai				
	Ogos				
	September				
	Oktober				
	November				
	Disember				
JUMLAH					

SENARAI KEHADIRAN PESERTA

BIL	NO: PEKERJA	NAMA PESERTA	JAWATAN	STATUS JAWATAN <i>(TETAP / KONTRAK / SEMENTARA)</i>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

TINDAKAN PENYELARAS LATIHAN	
Perbelanjaan Sebenar Kursus/Latihan/Bengkel	
Penyediaan Laporan <i>(Tandatangan & Nama)</i>	Pengesahan Laporan <i>(Tandatangan Ketua Jabatan/Bahagian dan Cop)</i>
Tarikh:	Tarikh:

<p>UNTUK KEGUNAAN JABATAN PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (JPbSM)</p> <p>Tarikh Program :</p> <p>Tarikh Laporan Oleh PTJ :</p> <p>Tarikh Terima Laporan Oleh JPbSM :</p>
--

**PANDUAN PENGGUNAAN BORANG PENILAIAN LATIHAN YANG DIANJURKAN
OLEH BAHAGIAN / FAKULTI / CAWANGAN DENGAN KERJASAMA
JABATAN PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA**

- Tujuan Penggunaan Borang:**
Penilaian latihan yang dianjurkan oleh PTJ (Bahagian/Fakulti/Cawangan)

- Keterangan Penggunaan Borang:**

Butiran Borang	Keterangan
Tajuk Latihan	Nyatakan tajuk latihan yang diberi
Tarikh Dianjurkan	Nyatakan bila latihan dianjurkan
Tempat Dianjurkan	Nyatakan di mana latihan dianjurkan
Jumlah Peserta	Nyatakan jumlah keseluruhan peserta yang menghadiri latihan
Rujukan Surat JPbSM	Catatkan no. rujukan surat kelulusan JPbSM
Objektif Latihan	Penyelaras Latihan hendaklah menyatakan objektif latihan secara umum
Penilaian Latihan	Catatkan jumlah penilaian mengikut Borang PQ.P/UiTM/BPD.09/01
Penyertaan Peserta Mengikut Kategori	Penyelaras Latihan hendaklah menyatakan jumlah peserta mengikut kategori/kumpulan
Tindakan Penyelaras Latihan	Penyelaras Latihan hendaklah menyatakan secara ringkas tindakan-tindakan yang berkaitan.
Perbelanjaan Sebenar Kursus / Latihan / Bengkel	Penyelaras Latihan hendaklah menyatakan jumlah sebenar perbelanjaan kursus / Latihan /Bengkel

- Perhatian:** Borang Laporan ini perlu dikembalikan ke Jabatan Pembangunan Sumber Manusia **DUA (2) Minggu** selepas penganjuran kursus.