

**LAPORAN PENILAIAN KEBERKESANAN KURSUS PEGAWAI DAN STAF
PEJABAT SETIAUSAHA PERSEKUTUAN SARAWAK**

BAHAGIAN A : MAKLUMAT KURSUS / LATIHAN (diisi oleh pegawai yang dinilai)

1. Nama kursus yang dihadiri :
2. Tarikh dan tempat kursus :
3. Objektif kursus :
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)

BAHAGIAN B : PENILAIAN PEGAWAI MENGENAI KURSUS YANG DIHADIRI
(diisi oleh pegawai yang dinilai)

4. Sila nyatakan sejauh manakah kursus ini memberi berfaedah kepada anda ?

- Amat Berfaedah
- Berfaedah
- Sederhana
- Tidak Berfaedah
- Amat Tidak Berfaedah

5. Adakah kursus ini dapat meningkatkan prestasi kerja anda ?

- Amat Berfaedah
- Berfaedah
- Sederhana
- Tidak Berfaedah
- Amat Tidak Berfaedah

6. Penilaian anda terhadap kursus ini ?

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

7. Sila nyatakan sama ada kursus ini adalah sesuai untuk dihadiri oleh pegawai-pegawai yang lain.

YA

TIDAK

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

**Nota : Sila kemukakan kepada Ketua Unit untuk membuat ulasan.

BAHAGIAN C : PENILAIAN KEBERKESANAN KURSUS / LATIHAN
(diisi oleh Ketua Unit)

8. Sila nyatakan sejauh manakah kursus ini dapat mempertingkatkan keberkesanan pegawai yang dinilai ?

- Amat Berfaedah
- Berfaedah
- Sederhana
- Tidak Berfaedah
- Amat Tidak Berfaedah

9. Pegawai dapat menggunakan kemahiran / pengetahuan dalam tugas harian (Kursus Khusus)

Kemahiran / pengetahuan yang diperolehi dapat meningkatkan prestasi secara umum. (Jika Kursus Umum)

10. Ulasan Pegawai Penilai

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

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

** Nota : Sila kemukakan kepada UPSM (Unit Pembangunan Sumber Manusia) dalam tempoh 1 BULAN dari tarikh akhir kursus.