



**BORANG PERMOHONAN MENGIKUTI LATIHAN LUAR  
(KURSUS/BENGGKEL) (BUKAN AKADEMIK)**

---

**BAHAGIAN A**

*(diisi oleh pemohon)*

**Maklumat Pemohon**

Nama Pemohon: .....

Fakulti/Institut/Pusat/Bahagian: .....

Jawatan / Gred : ..... No. Staf .....

No. Telefon: ..... E-mail: .....

**Program Latihan Yang Pernah Diikuti** *(sertakan lampiran jika ruang tidak mencukupi)*

<i>Bil.</i>	<i>Tajuk/Jenis Program Latihan</i>	<i>Tarikh</i>		<i>Penganjur</i>
		<i>Dari</i>	<i>Hingga</i>	

**Deskripsi Tugas:** Nyatakan dengan ringkas atau senaraikan (sertakan lampiran).

**Maklumat Program Latihan** (sila lampirkan brosur latihan)

Program Latihan Yang Dipohon: .....

Penganjur: .....

Tempat: .....

Tarikh: ..... hingga .....

**Maklumat Anggaran Pembiayaan**

<b>Bil.</b>	<b>Perkara</b>	<b>Amaun (RM)</b>
1.	Yuran Program	
2.	Pengangkutan & Perjalanan 2.1 Tambang kapal terbang pergi balik 2.2 Tambang kereta api 2.3 Tambang Teksi 2.4 Lain jenis pengangkutan	
3.	Penginapan 3.1 Caj hotel 3.2 Tuntutan lojing	
4.	Sarahidup (Makan)	
	<b>Jumlah Yang Dipohon</b>	

**BAHAGIAN B**

(Bahagian B ini perlu di isi oleh Penyelaras Pembangunan Staf (PPS) & Ketua PTJ)

(i) *Semakan & Sokongan* (Penyelaras Pembangunan Staf PTJ)

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

.....  
Tarikh

.....  
Tandatangan & Cop Penyelaras Pembangunan Staf (PPS)

(ii) *Pengesahan & Kelulusan* (Ketua PTJ)

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

.....  
Tarikh

.....  
Tandatangan & Cop Ketua PTJ

\* sila pastikan **Lampiran A** : Borang Penilaian Keberkesanan Program Latihan turut diisi dan dihantar bersama-sama dengan borang ini.

**BAHAGIAN C**

*(diisi oleh Penolong Pendaftar, Unit Latihan)*

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

.....  
Tarikh

.....  
Tandatangan & Cop Penolong Pendaftar  
Unit Latihan

---

**BAHAGIAN D**

*(di isi oleh Pengerusi Jawatan Kuasa Latihan/Pendaftar)*

*(Sila ✓mana yang berkenaan)*

a.	Dilulus dengan pembiayaan sebanyak RM	
b.	Dilulus tanpa pembiayaan	
c.	Tidak diluluskan	

Ulasan:

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

Tarikh: .....

.....  
Tandatangan & Cop  
Pengerusi Jawatan Kuasa  
Latihan/Pendaftar

**LAMPIRAN A : BORANG PENILAIAN KEBERKESANAN PROGRAM LATIHAN**  
(Untuk diisi oleh Ketua Jabata/Penyelaras Pembangunan Staf)

1. Borang ini perlu dikembalikan kepada Unit Latihan, BPPSM setelah **Bahagian I** diisi bersama dengan Borang Permohonan Mengikuti Program Latihan dan dipanjangkan ke Unit Latihan bagi semakan sebelum peserta menghadiri program latihan yang telah ditawarkan.
2. Borang ini akan diedarkan semula kepada Ketua Jabatan / Penyelaras Pembangunan Staf PTJ selaras dengan keputusan mesyuarat Jawatankuasa Latihan Bil 1/2009 ke-11 dalam tempoh 2-3 bulan untuk penilaian keberkesanan program latihan yang dihadiri oleh peserta/calon.
3. Borang yang telah lengkap diisi dikembalikan kepada Unit Latihan untuk rekod dan tindakan lanjut.

Nama Staf : \_\_\_\_\_

Fakulti/Institut/Bahagian/Pusat: \_\_\_\_\_

Tajuk Program Latihan : \_\_\_\_\_

Tarikh Program Latihan : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

Penilaian dibuat berdasarkan peningkatan tahap kompetensi staf dalam bidang yang berkaitan dengan program latihan yang diikuti. Skor hendaklah berpandukan kepada skala berikut berdasarkan kepada objektif/program latihan akan/telah dihadiri oleh staf.

1 – Sangat Lemah      2 – Lemah      3 – Sederhana      4 – Baik      5 – Sangat Baik

Bil.	Perkara	Bhg. I (Sebelum)	Bhg. II (Selepas)
<b>1. ILMU PENGETAHUAN</b>			
1.1	Tahap pengetahuan		
1.2	Kualiti penghasilan kerja		
1.3	Keupayaan dalam penghasilan kerja berdasarkan perancangan jabatan		
1.4	Keupayaan memberi pandangan relevan dan bernas		
1.5	Keupayaan menjadi sumber rujukan dalam bidang berkaitan		
<b>2. KEMAHIRAN</b>			
2.1	Kecekapan dalam perkhidmatan / tugas		
2.2	Keupayaan menjalankan tugas dengan berkesan		
2.3	Keupayaan menggunakan kreativiti dalam penghasilan tugas		
2.4	Proaktif		
<b>3. SIKAP</b>			
3.1	Kesediaan untuk memikul tanggungjawab		
3.2	Sikap positif dan keterbukaan menerima teguran		
3.3	Ketahanan mental dalam keadaan mendesak		
3.4	Tahap keyakinan dan komitmen dalam menjalankan tugas		

**Bahagian III : Ulasan Penyelaras Pembangunan Staf PTJ / Ketua Jabatan**

**Sebelum:**

**Selepas :**

Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan & Cop Ketua Jabatan

---

**Bahagian IV : Untuk Kegunaan Unit Latihan**

Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan & Cop