



JABATAN TANAH DAN SURVEI SARAWAK

BORANG PENILAIAN KURSUS



BAHAGIAN I : UNTUK DILENGKAPKAN PESERTA		
A. BUTIRAN PESERTA		
1	Nama Peserta	
2	Jawatan dan Gred	
3	Bahagian/Seksyen/Unit	
4	Nama Penyelia	
5	Jawatan dan Gred	
B. BUTIRAN DAN PENILAIAN KURSUS		
1	Tajuk Kursus	
2	Tarikh Kursus	
3	Lokasi	
4	Penganjur	
5	Masa	Mula : _____ Tamat : _____
6	Sijil (Ya / Tidak)	
7	Terangkan secara ringkas adakah kursus telah mencapai matlamat?	
8	Terangkan secara ringkas sejauh mana kursus akan memberi faedah kepada kerjaya dan organisasi anda?	
9	Adakah anda memerlukan kursus lanjutan selepas ini? Jika ya, sila jelaskan secara ringkas kenapa.	
Tandatangan Peserta		Tarikh

*** Borang Penilaian Kursus yang telah lengkap diisi pada mukasurat 1 (diisi pegawai) & mukasurat 2 (diisi penyelia) hendaklah dihantar ke HRD Ibu Pejabat selepas tiga (3) bulan dari tarikh menghadiri kursus/seminar/bengkel.**

BAHAGIAN II : PENILAIAN OLEH PENYELIA

Penyelia perlu melaporkan prestasi sebenar pegawai selepas tiga (3) bulan pemantauan dijalankan ke atas pegawai tersebut

Bil	Perkara	Sangat Setuju (3 markah)	Setuju (2 markah)	Tidak Setuju (1 markah)
1	Pegawai menunjukkan perubahan sikap selepas kursus			
2	Pegawai menunjukkan peningkatan pengetahuan dalam kerja			
3	Pegawai menunjukkan peningkatan kemahiran dalam kerja			
4	Pegawai mengaplikasikan apa yang dipelajari semasa kursus			

JUMLAH MARKAH :

* Jumlah Markah = (jumlah markah bil. 1+2+3+4) dibahagi 12 dan didarab dengan 100%

TAHAP KOMPETENSI PEGAWAI

Penilaian Pencapaian :	100% - 66% : Kompeten	
	65% dan ke bawah : Tidak kompeten dan jalankan tindakan pembetulan dengan sewajarnya	
Komen / Cadangan untuk pegawai (untuk diisi penyelia):		
	 (Tandatangan & Nama Penyelia)

BAHAGIAN III : PENGESAHAN PENERIMAAN BORANG PENILAIAN KURSUS

Adalah disahkan pegawai ini telah mengikuti kursus dan telah mengembalikan borang penilaian kursus ini beserta sijil penyertaan/sijil kehadiran kursus (sekiranya ada)

	Disahkan oleh,
Tarikh : (Cawangan Pembangunan Sumber Manusia)