ASAL

BTPNWPKL / PKPS-07

PROSEDUR KUALITI
PENGURUSAN DAN SOKONGAN

PENGURUSAN LATIHAN

BAHAGIAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN NEGERI
WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR

DOKUMEN TERKAWAL

ASAL

BTP	PENGURUSAN PUSAT KEGIATAN GURU WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR	BTPNKL:- PKP-02 No. Keluaran : 02 Tarikh : 1 Julai 2011

REKOD PINDAAN PROSEDUR KUALITI

BIL	MUKA SURAT	PINDAAN	TARIKH
1	8	Meminda Jenis Rekod pada Bil.2 Pengurusan Rekod Pergerakan pegawai daripada "Buku Rekod Pergerakan" kepada Borang Rekod Pergerakan."	1.2.2015

DOKUMEN TERKAWAL

ASAL

BTP	PENGURUSAN LATIHAN	BTPNWPKL / PKPS-07
		No. Keluaran: **03**
		Tarikh : 2.2.2014

SEMAKAN DAN KELULUSAN

Dokumen ini disediakan oleh:

PASUKAN PETUGAS KUALITI
Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur

DISEMAK OLEH	DILULUSKAN OLEH
WAKIL PENGURUSAN ..... **(ZAINUDDIN BIN HAJI OTHMAN)** Penolong Pengarah Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur Tarikh : **2.2.2014**	**KETUA PENOLONG PENGARAH** ..... **(MOHD SANUSI SASEETHARAN BIN ABDULLAH)** Ketua Penolong Pengarah Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur Tarikh : **2.2.2014**

ASAL

1.0 OBJEKTIF

Objektif prosedur ini ialah untuk memberi garis panduan pelaksanaan latihan bagi semua personel yang menjalankan aktiviti yang memberi kesan kepada kualiti.

2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai di BTPN Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur dan meliputi semua proses latihan, iaitu pengenalpastian keperluan, perancangan, penyediaan, pelaksanaan, dan penilaian.

3.0 RUJUKAN

3.1	MS ISO 9001:2008	:	Keupayaan, Kesedaran dan Latihan (Klausa 6.2.2)
3.2	BTPN/MK	:	Manual Kualiti BTPN Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur

4.0 DEFINISI

4.1	Latihan	:	Proses pengenalpastian dan pemindahan pengetahuan dan kemahiran yang diperlukan oleh anggota organisasi.
4.2	Kompetensi	:	Keupayaan anggota BTPNWPKL dalam menggunakan pengetahuan dan kemahiran, serta perlakuan mereka bagi mencapai hasil yang ditetapkan bagi sesuatu kerja itu. Kompetensi lebih menjurus kepada hasil yang dihasratkan dan bukan kepada kelayakan individu.
4.3	Kepakaran	:	Merangkumi pendidikan, latihan, kemahiran, dan pengalaman.
4.4	Personel	:	Anggota yang bertugas di BTPNWPKL.
4.5	Latihan Personel	:	Meliputi latihan dalam perkhidmatan, kursus dalaman dan kursus luaran yang dilaksana untuk personel BTPNWPKL. Tidak termasuk kursus Induksi SSM.

4.6 Kursus

4.6.1	Kursus Dalaman	:	Kursus yang dilaksanakan di peringkat BTPNWPKL.
4.6.2	Kursus Luaran	:	Kursus dalam negeri dan luar negara yang ditawarkan oleh KPM atau agensi kerajaan atau swasta. BTPNWPKL mencalonkan dan menghantar personel yang telah dipersetujui oleh Ketua Penolong Pengarah / Wakil Pengurusan / Ketua Unit Pembangunan Kapasiti Profesionalisme dan Penilaian.
4.6.3	Kursus *Ad Hoc*	:	Kursus yang tiada dalam Takwim Latihan tetapi dilaksanakan mengikut keperluan atas arahan Ketua Penolong Pengarah / Ketua Unit Pembangunan Kapasiti Profesionalisme dan Penilaian.
4.7	Rekod Latihan Personel	:	Maklumat personel yang menghadiri kursus/latihan.
4.8	Laporan Keperluan Latihan	:	Laporan yang menyatakan jenis latihan yang diperlukan oleh personel.

5.0 SINGKATAN:

MK	Manual Kualiti
BTPNWPKL	Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri WPKL
KPM	Kementerian Pelajaran Malaysia
KPP	Ketua Penolong Pengarah
UPKPP	Unit Pembangunan Kapasiti Profesionalisme dan Penilaian
SPL	Sistem Pengurusan Latihan KPM

6.0 TANGGUNGJAWAB

6.1 Ketua Penolong Pengarah

(a) Memastikan program latihan personel dilaksanakan dengan lancar dan berkesan di peringkat BTPNWPKL

6.2 Ketua Unit Pembangunan Kapasiti Profesionalisme dan Penilaian;

(a) Merancang, menyelaras dan memantau program pengurusan latihan yang dikendalikan di BTPNWPKL.

(b) Mengemukakan laporan pelaksanaan pengurusan latihan kepada pihak pengurusan atasan.

(c) Memastikan penambahbaikan program pengurusan latihan dilaksanakan dari semasa ke semasa.

6.3 Pegawai Unit Pembangunan Kapasiti Profesionalisme dan Penilaian

(a) Mengenal pasti latihan yang diperlukan oleh personel BTPNWPKL melalui Matriks Kompetensi (Atas talian SPL KPM) / keperluan organisasi.

(b) Merancang dan melaksana aktiviti latihan personel BTPNWPKL.

(c) Mengedar, mengumpul dan menganalisis borang keberkesanan latihan.

(d) Menyediakan laporan aktiviti latihan dan melapor kepada Ketua Unit Pembangunan Kapasiti Profesionalisme dan Penilaian.

(e) Mengenalpasti dan melapor keperluan latihan baru untuk personel unit, jika ada, kepada Pegawai Unit Pembangunan Kapasiti Profesionalisme dan Penilaian.

(f) Memastikan semua personel mengisi Matriks Kompetensi (Atas talian SPL KPM http://apps1.moe.gov.my/splg/)

7.0 PROSEDUR

7.1 Mengenal Pasti Kompetensi Personel

(a) Semua personel BTPNWPKL mengisi tahap kompetensi dan senarai tugas dalam Borang Matriks Kompetensi Personel (Borang **BTP(CMT)/06 Keluaran 2 Pindaan 01)** secara (Atas talian di SPL KPM http://apps1.moe.gov.my/splg/)

(b) Pegawai Unit Pembangunan Kapasiti Profesionalisme dan Penilaian membuat rumusan matriks kompetensi yang diisi oleh personel BTPNWPKL.

ASAL

7.2 Mengenal Pasti Keperluan Latihan

(a) Pegawai Unit Pembangunan Kapasiti Profesionalisme dan Penilaian mengenal pasti keperluan latihan personel BTPNWPKL bagi setiap kompetensi berdasarkan rumusan matriks kompetensi / keperluan organisasi.

(b) Pegawai Unit Pembangunan Kapasiti Profesionalisme dan Penilaian menyediakan laporan keperluan latihan.

7.3 Merancang Latihan

(a) Pegawai Unit Pembangunan Kapasiti Profesionalisme dan Penilaian merancang latihan anjuran BTPN berdasarkan laporan keperluan latihan.

(b) Pegawai Unit Pembangunan Kapasiti Profesionalisme dan Penilaian mengkaji tawaran latihan daripada agensi KPM, agensi kerajaan dan agensi swasta.

(c) Pegawai Unit Pembangunan Kapasiti Profesionalisme dan Penilaian menyediakan Takwim Latihan Tahunan yang merangkumi latihan anjuran BTPNWPKL, agensi KPM, agensi kerajaan dan agensi swasta.

(d) Ketua Unit Pembangunan Kapasiti Profesionalisme dan Penilaian memaklumkan Takwim Latihan kepada pihak pengurusan BTPNWPKL.

7.4 Melaksana Latihan

(a) Pegawai Unit Pembangunan Kapasiti Profesionalisme dan Penilaian melaksanakan latihan anjuran BTPNWPKL berpandukan perkara berikut:

(i) Mengenal pasti personel yang perlu dilatih berdasarkan rumusan matriks kompetensi / keperluan organisasi.

(ii) Mengenal pasti pembekal/penceramah latihan.

(iii) Membuat tempahan kemudahan latihan.

(iv) Menyedia dan mengedar surat panggilan kepada personel yang perlu dilatih.

(v) Menyedia peralatan dan bahan yang diperlukan.

ASAL

(vi) Menyedia sijil penyertaan latihan.

(vii) Mengedar dan mengumpul Borang Penilaian Kursus/Ceramah/Bengkel **(Borang BTPNWPKL / UPKPP/01)** selepas latihan bagi kursus yang bersamaan 6 jam atau lebih sahaja. Sekurang-kurangnya 50 % borang dikumpul daripada jumlah peserta.

(viii) Melengkapkan maklumat peserta kursus yang bukan pegawai atau kakitangan BTPNWPKL sahaja seperti guru, Juruteknik Komputer, Guru ICT, Guru Penyelaras Bestari, Guru Media dan Perpustakaan dan lain-lain. **(Borang BTPNWPKL/UPKPP/02)**

(ix) Mendapatkan tandatangan kehadiran peserta. **(Borang BTPNWPKL/UPKPP/03)**

(x) Menghantar salinan sijil penyertaan dan salinan surat panggilan latihan kepada Unit Pentadbiran dan Perkhidmatan untuk direkodkan dalam Buku Rekod Perkhidmatan personel.

(xi) Mengisi Borang Penilaian Pembekal Latihan (Borang **BTPNWPKL/UPKPP/04**).

(b) Pegawai Unit Pembangunan Kapasiti Profesionalisme dan Penilaian melaksanakan latihan anjuran agensi luar BTPNWPKL berpandukan perkara berikut:

(i) Mengenal pasti personel yang perlu dilatih berdasarkan rumusan matriks kompetensi / keperluan organisasi.

(ii) Menyedia dan menghantar senarai calon kepada agensi luar.

(iii) Menghantar surat panggilan latihan kepada personel yang dicalonkan.

(iv) Mengurus peruntukan kewangan, jika perlu.

(v) Mengedar Borang Menghadiri Kursus/Latihan Jangka Pendek Anjuran Agensi Luar (**BTPNWPKL/UPKPP/05**) untuk diisi oleh personel yang menghadiri kursus.

(vi) Menghantar salinan sijil penyertaan / salinan surat panggilan latihan kepada Unit Pentadbiran dan Perkhidmatan untuk direkodkan dalam Buku Rekod Perkhidmatan personel.

(c) Pegawai Unit Pembangunan Kapasiti Profesionalisme dan Penilaian melaksanakan latihan *ad hoc.*

7.5 Menilai Latihan Anjuran BTPN

(a) Pegawai Unit Pembangunan Kapasiti Profesionalisme dan Penilaian mengedar dan mengumpul Borang Penilaian Kursus/Ceramah/Bengkel (Borang **BTPNKL/UPKPP/01**).

(b) Pegawai Unit Pembangunan Kapasiti Profesionalisme dan Penilaian menghantar dan menerima Borang Penilaian Kecekapan Pegawai/Staf Sokongan (**BTPNWPKL / UPKPP/06**) daripada KPP/Ketua Unit personel yang dilatih selepas 3 bulan.

7.6 Menilai Latihan Anjuran Agensi Kerajaan Atau Pihak Swasta

(a) Pegawai Unit Pembangunan Kapasiti Profesionalisme dan Penilaian mengedar dan mengumpul Borang Menghadiri Kursus/Latihan Anjuran Agensi Luar (Borang **BTPNWPKL/UPKPP/05**).

(b) Pegawai Unit Pembangunan Kapasiti Profesionalisme dan Penilaian menghantar dan menerima Borang Penilaian Kecekapan Pegawai / Staf Sokongan (**BTPNWPKL / UPKPP / 05**) daripada Ketua Unit personel yang dilatih 2 kali setahun (Jun dan Disember)

ASAL

8.0 REKOD KUALITI

BIL	JENIS REKOD	TEMPOH SIMPAN	LOKASI	KAEDAH PELUPUSAN
1.	Borang Matriks Kompetensi Staf **(BTP(CMT)/06 Keluaran 02 Pin. 1)** (Atas talian di SPL KPM http://apps1.moe.gov.my/splg/)	5 Tahun	Bilik Kualiti	Merincih
2.	Borang Penilaian Kursus / Ceramah / Bengkel **(BTPNWPKL / UPKPP/01)**	5 Tahun	Bilik Kualiti	Merincih
3.	Borang Penilaian Kecekapan Pegawai/Staf Sokongan **(BTPNWPKL / UPKPP/06)**	5 Tahun	Bilik Kualiti	Merincih
4.	Borang Menghadiri Kursus/Latihan Anjuran Agensi Luar **(BTPNWPKL / UPKPP/05)**	5 Tahun	Bilik Kualiti	Merincih
5.	Borang Analisis Pembekal Latihan **(BTPNWPKL / UPKPP/04)**	5 Tahun	Bilik Kualiti	Merincih
6.	Takwim Latihan Tahunan	2 Tahun	Bilik Kualiti	Merincih
7.	Program Latihan Tahun Semasa Institut Aminuddin Baki	1 Tahun	Bilik Kualiti	Merincih
8.	Takwim Kursus dan Latihan Perkhidmatan Bukan Guru Tahun Semasa	1 Tahun	Bilik Kualiti	Merincih
9.	Tatacara Dan Prosedur Pengurusan Latihan BTP,BTPN,PTPB dan PKG	5 Tahun	Bilik Kualiti	Arkib
10.	Buku Perkhidmatan Awam	Sepanjang Perkhidmatan	Bilik Kualiti	Arkib
11.	Borang Maklumat Peserta Kursus **(BTPNWPKL / UPKPP /02)**	5 Tahun	Bilik Kualiti	Merincih
12.	Borang Kehadiran Peserta Kursus **(BTPNWPKL / UPKPP/03)**	5 Tahun	Bilik Kualiti	Merincih
13.	Borang Perbandingan Kompetensi Personnel **(BTP/CMT/02)** http://apps1.moe.gov.my/splg/)	5 Tahun	Bilik Kualiti	Merincih

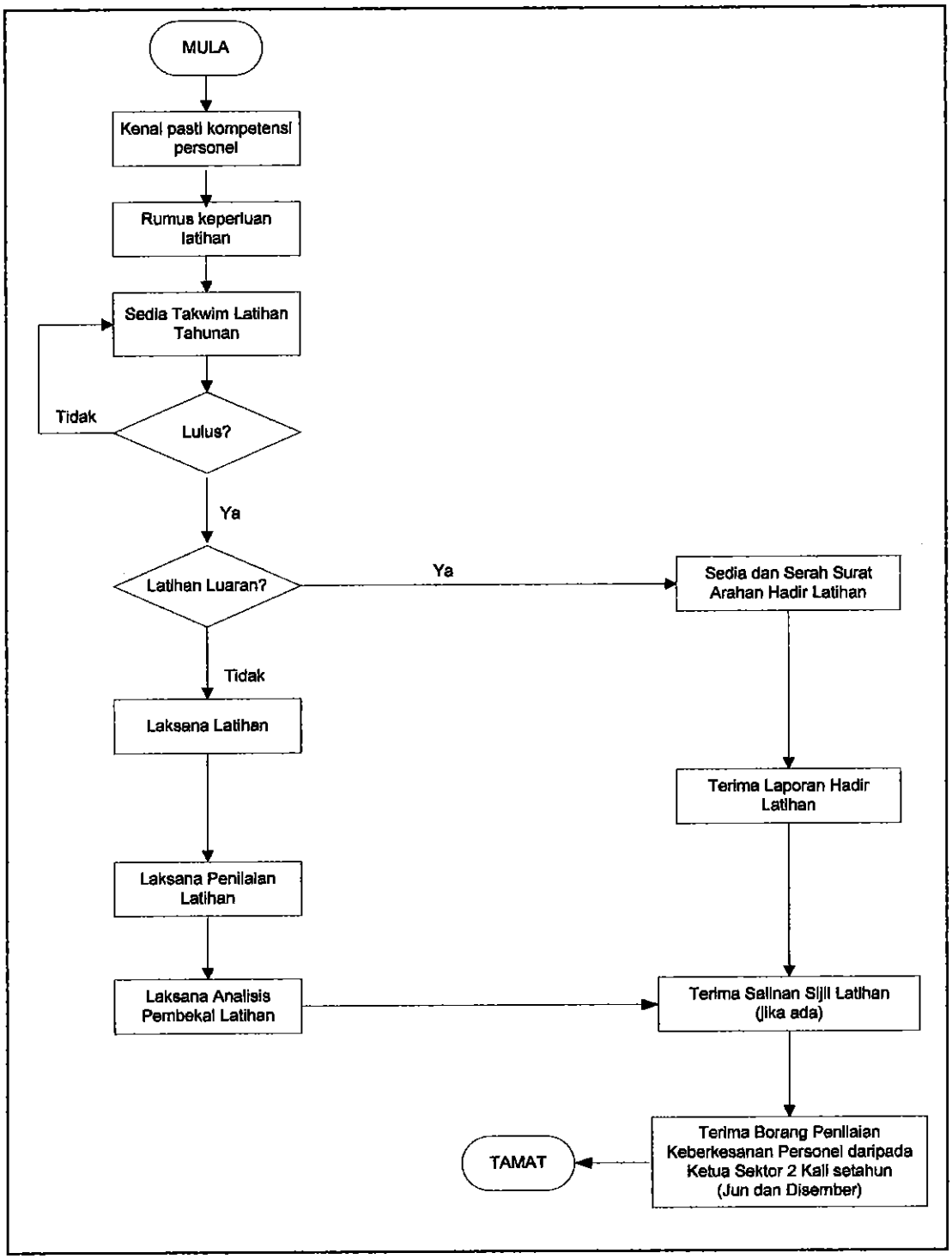
ASAL

PROSEDUR KUALITI
PENGURUSAN DAN SOKONGAN

CARTA ALIRAN

ASAL

BTP	PENGURUSAN LATIHAN	BTPNWPKL / PKPS-07
		No. Keluaran: 03
		Tarikh : 2.2.2014



NO. PINDAAN:00	TARIKH: 00.00.00	MUKA SURAT:11

ASAL

PROSEDUR KUALITI
PENGURUSAN DAN SOKONGAN

BORANG & LAMPIRAN

BTP	BAHAGIAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN NEGERI WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR Jln. Seri Permaisuri, Bandar Seri Permaisuri, 56000 Cheras, Kuala Lumpur	Kod Rujukan	BTPNWPKL/ UPKPP /01
		No. Keluaran	01
		No. Pindaan	03
		Tarikh Pindaan	07.01.2015

BORANG PENILAIAN KURSUS / CERAMAH / BENGKEL

NAMA KURSUS : .....

PENGANJUR : .....

TARIKH : ..... TEMPAT : .....

Skor	Gred
1	Sangat tidak setuju
2	Tidak setuju
3	Kurang setuju
4	Setuju
5	Sangat setuju

Sila maklumkan pandangan anda terhadap program latihan/kursus yang telah anda ikuti ini dengan menanda (/) pada ruang yang sesuai berpandukan kepada skor di atas.

Bil	Item	1	2	3	4	5
	Penilaian Penceramah					
1	Mempunyai kemahiran dan penguasaan terhadap isi kandungan.					
2	Penyampaian yang baik dan berkesan.					
3	Penggunaan alat bantuan mengajar dengan berkesan.					
	Penilaian Perlaksanaan Kursus					
4	Suasana tempat kursus yang kondusif.					
5	Kandungan kursus yang sesuai.					
6	Masa yang diperuntukkan bagi setiap slot adalah sesuai.					
7	Objektif kursus tercapai.					
	Penilaian Keberkesanan Kursus Terhadap Peserta					
8	Peningkatan pengetahuan / pemahaman / kemahiran berbanding sebelum ini.					
9	Lebih berkeyakinan mengajar / menjalankan tugas berkaitan / mengaplikasikan apa yang dipelajari.					
10	Pada keseluruhannya, latihan / kursus ini adalah berjaya dan bermanfaat.					

Ulasan / Cadangan Peserta :

BTP	BAHAGIAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN NEGERI WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR Jln. Seri Permaisuri, Bandar Seri Permaisuri, 56000 Cheras, Kuala Lumpur	Kod Rujukan	BTPNWPKL/ UPKPP /04
		No. Keluaran	01
		No. Pindaan	03
		Tarikh Pindaan	07.01.2015

BORANG ANALISA PEMBEKAL LATIHAN

NAMA KURSUS : .....

PENGANJUR : .....

TARIKH : ..... TEMPAT : .....

Kriteria Penilaian	Prestasi			Catatan
	Baik	Sederhana	Lemah	
Penilaian Penceramah				
Penilaian Perlaksanaan Kursus				
Penilaian Keberkesanan Kursus Terhadap Peserta				
Ulasan / Komen :				

Skala

Kriteria Penilaian	Baik	Sederhana	Lemah
Penceramah	90% atau lebih daripada peserta menyatakan penceramah / pemudahcara kompeten dan berkesan dari segi penyampaian serta penggunaan peralatan.	Antara 60 – 89% peserta menyatakan penceramah / pemudahcara kompeten dan berkesan dari segi penyampaian dan penggunaan peralatan.	Hanya 59% atau kurang daripada peserta menyatakan penceramah / pemudahcara kompeten dan berkesan dari segi penyampaian dan penggunaan peralatan.
Perlaksanaan kursus	90% atau lebih daripada peserta menyatakan perlaksanaan kursus berkesan dari segi isi kandungan kursus yang bersesuaian, peruntukan masa yang sesuai bagi setiap slot, tempat kursus yang sesuai dan objektif kursus tercapai.	Antara 60 – 89% peserta menyatakan perlaksanaan kursus berkesan dari segi isi kandungan kursus yang bersesuaian, peruntukan masa yang sesuai bagi setiap slot, tempat kursus yang sesuai dan objektif kursus tercapai.	Hanya 59% atau kurang daripada peserta menyatakan perlaksanaan kursus berkesan dari segi isi kandungan kursus yang bersesuaian, peruntukan masa yang sesuai bagi setiap slot, tempat kursus yang sesuai dan objektif kursus tercapai.
Keberkesanan Kursus Terhadap Peserta	90% atau lebih daripada peserta menyatakan kursus dapat meningkatkan pengetahuan dan kemahiran, meningkatkan keyakinan peserta untuk berkongsi dan mengaplikasi pengetahuan yang dipelajari. Peserta juga berpendapat kursus adalah berjaya dan bermanfaat.	Antara 60-89% peserta menyatakan kursus kursus dapat meningkatkan pengetahuan dan kemahiran, meningkatkan keyakinan peserta untuk berkongsi dan mengaplikasi pengetahuan yang dipelajari. Peserta juga berpendapat kursus adalah berjaya dan bermanfaat.	Hanya 59% atau kurang daripada peserta menyatakan kursus kursus dapat meningkatkan pengetahuan dan kemahiran, meningkatkan keyakinan peserta untuk berkongsi dan mengaplikasi pengetahuan yang dipelajari. Peserta juga berpendapat kursus adalah berjaya dan bermanfaat.

Pengesahan oleh:

Tandatangan : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

ASAL

BTP	BAHAGIAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN NEGERI WILAYAH PERSEKUTUAN KUALAL LUMPUR Jln. Seri Permaisuri, Bandar Seri Permaisuri, 56000 Cheras, Kuala Lumpur	Kod Rujukan	BTPNWPKL/ UPKPP /03
		No. Keluaran	01
		No. Pindaan	02
		Tarikh Pindaan	2.2.2014

BORANG KEHADIRAN

Nama Latihan : .....

Tempat : .....

Tarikh Mula : ..... Tarikh Tamat : ..... Tempoh : ..... jam.

Bil.	Nama Peserta	Tempat Bertugas	8.30 am – 10.30 am	11.00 am – 1.00 pm	2.30 pm – 4.30 pm	8.30 pm – 10.30 pm

ASAL

BTP	BAHAGIAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN NEGERI WILAYAH PERSEKUTUAN KUALAL LUMPUR Jln. Seri Permaisuri, Bandar Seri Permaisuri, 56000 Cheras, Kuala Lumpur	Kod Rujukan	BTPNWPKL/ UPKPP /02
		No. Keluaran	01
		No. Pindaan	01
		Tarikh Pindaan	2.2.2014

BORANG MAKLUMAT

Nama Latihan : .....

Tempat : .....

Tarikh Mula : ..... Tarikh Tamat : ..... Tempoh : ..... jam.

Bil.	Nama Peserta	No. Kad Pengenalan	Gred Jawatan	Tempat Bertugas	No. Telefon		
					Pejabat	Peribadi	Kecemasan

ASAL

BTP	BAHAGIAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN NEGERI WILAYAH PERSEKUTUAN KUALAL LUMPUR Jln. Seri Permaisuri, Bandar Seri Permaisuri, 56000 Cheras, Kuala Lumpur	Kod Rujukan	BTPNWPKL/ UPKPP /05
		No. Keluaran	01
		No. Pindaan	02
		Tarikh Pindaan	2.2.2014

Laporan Menghadiri Kursus/Latihan Jangka Pendek Anjuran Agensi Luar

1. Nama peserta : .....
2. Jawatan/Gred : .....
3. Tempat bertugas : .....
4. Nama kursus : .....
5. Tempoh kursus : .....
6. Anjuran : .....
7. Tajaan/Perbelanjaan : .....
8. Objektif kursus :.....

   .....

9. Isi kandungan kursus
   (Nyatakan tajuk-tajuk utama syarahan, lawatan dan taklimat yang diadakan dan sertakan kertas projek/*country report* yang ditulis)

   i. .....

   ii. .....

   iii. .....

10. Faedah kursus yang diperolehi berkaitan dengan:
    a. Tugas dan tanggungjawab :.....
    b. Kemajuan kerjaya :.....

11. Kebaikan dan kelemahan kursus
    a. Kebaikan : .....
    b. Kelemahan : .....

12. Pelan tindakan (action plan) selepas kursus
    (Nyatakan tindakan/rancangan yang difikirkan boleh diambil oleh peserta / organisasi hasil daripada kursus ini)

    .....

    .....

13. Adakah kursus ini sesuai dihadiri oleh pegawai lain? Ya / tidak
    (potong mana yang tidak berkenaan)

14. Laporan lengkap dilampirkan: Ya /Tidak
    (potong mana yang tidak berkenaan)

ASAL

BTP	BAHAGIAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN NEGERI WILAYAH PERSEKUTUAN KUALAL LUMPUR Jln. Seri Permaisuri, Bandar Seri Permaisuri, 56000 Cheras, Kuala Lumpur	Kod Rujukan	BTPNWPKL/ UPKPP /06
		No. Keluaran	01
		No. Pindaan	02
		Tarikh Pindaan	2.2.2014

Borang Penilaian Kecekapan Pegawai/Staf Sokongan

Borang ini hendaklah diisi oleh Ketua Penolong Pengarah/Ketua Unit

1. Nama Kursus : .....
2. Peserta Kursus : .....
3. Penganjur Kursus : .....
4. Tempat Kursus : .....
5. Tarikh Kursus : .....

Anda diminta melengkapkan setiap kenyataan dengan membulatkan nombor skala yang diberikan.

A. Penilaian Umum

1.	Amat Tidak Setuju	2	Tidak setuju	3	Kurang Setuju	4	Setuju	5	Sangat setuju

(1)	Pada keseluruhannya kursus ini membantu pegawai berkenaan meningkatkan kecekapan dalam aspek yang dilatih.	1	2	3	4	5
(2)	Kursus ini telah dapat meningkatkan pengetahuan pegawai berkenaan dalam menjalankan tugas rasmi anda	1	2	3	4	5
(3)	Kursus ini telah dapat meningkatkan kemahiran pegawai berkenaan dalam menjalankan tugas rasmi	1	2	3	4	5
(4)	Kursus ini meningkatkan keupayaan pegawai berkenaan untuk berkongsi pengetahuan/ kemahiran kepada orang lain.	1	2	3	4	5

Sila nyatakan lain-lain komen:

.....

.....

Tandatangan : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

ASAL

BTP	BAHAGIAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN NEGERI WILAYAH PERSEKUTUANN KUALA LUMPUR JALAN SERI PERMAISURI, BANDAR SERI PERMAISURI, KUALA LUMPUR

LAPORAN BENGKEL / MESYUARAT/ KURSUS :

Nama Unit :

Nama Mesyuarat / Bengkel / Kursus :

Urus setia / Pegawai Bertanggungjawab :

Fasilitator :

Tempat :

Tarikh :

Masa :

Jumlah Peserta :

A) Kos	**OS29000**	**OS21000**
Anggaran Kos		
Kos Sebenar		

B) Objektif Mesyuarat / Bengkel / Kursus

C) Dapatan Mesyuarat / Bengkel / Kursus :

D) Rumusan :

E) Cadangan :

Disediakan oleh : **Tarikh :**

Ulasan KU / KPP :

Tandatangan : **Tarikh :**

Nama :

Jawatan :