

**BAHAGIAN B:
(PENILAIAN OLEH KETUA
JABATAN / BAHAGIAN /
CAWANGAN / PEGAWAI
PENYELIA)**

Minda Kreatif dan Inovatif (Soalan 7 - 8)

7	Pegawai melihat sesuatu dari sudut pandangan yang berbeza.	1	2	3	4	5
8	Pegawai memberi idea dalam perbincangan.	1	2	3	4	5

Minda Etika (Soalan 9 - 12)

9	Pegawai melaksanakan tugas berbandukan peraturan dan prosedur yang telah ditetapkan.	1	2	3	4	5
10	Pegawai melakukan tugas sebagaimana yang dipelajari dari kursus yang dihadiri.	1	2	3	4	5
11	Pegawai berkongsi pengetahuan yang diperolehi daripada kursus yang dihadiri dengan rakan sekerja yang lain.	1	2	3	4	5
12	Bertanggungjawab di atas tugas yang diamanahkan.	1	2	3	4	5

Sila tandakan (/) bagi soalan bernombor 13

13 Pada pandangan anda, adakah prestasi kerja pegawai di bawah seliaan anda telah meningkat selepas menghadiri kursus ini?

Prestasi meningkat

Sederhana

Tiada Perubahan

Setelah menghadiri kursus, sejauh mana anda bersetuju bahawa pegawai ini telah menunjukkan:

14	Perubahan sikap yang lebih positif pada kerja?	1	2	3	4	5
15	Adakah anda bersetuju bahawa kursus yang dihadiri oleh pegawai ini berkaitan dengan tugas dan tanggungjawab yang dijalankan.	1	2	3	4	5
16	Adakah anda bersetuju bahawa pegawai ini dapat mengaplikasikan pengetahuan dan kemahiran yang dipelajari daripada kursus yang dihadiri?	1	2	3	4	5

17 Secara keseluruhannya, apakah impak kursus kepada pegawai berkenaan?

a)

b)

c)

PERAKUAN KETUA JABATAN

Dengan ini saya mengesahkan penilaian yang dilakukan kepada pegawai selepas menghadiri kursus berkenaan adalah benar dan telus.

.....

Tandatangan Ketua Jabatan

Cop Rasmi Jawatan

Tarikh:

**Unit Pembangunan Modal Insan
Bahagian Khidmat Pengurusan
Jabatan Muzium Malaysia (JMM)**

Jalan Damansara, 50566 Kuala Lumpur

Tel : 03 - 2282 6255 (samb.) 146/152/248/140

Faks : 03 - 2267 1194/1188

www.jmm.gov.my



Nama Peserta :

Muzium / Bahagian / Unit :

Jawatan / Gred :



NAMA KURSUS

TARIKH KURSUS

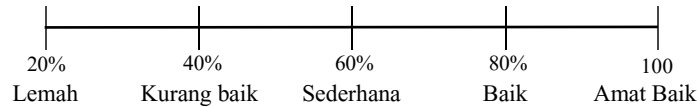
PANDUAN MENGISI:

- ◆ Penilaian ini hendaklah dibuat oleh Ketua Jabatan / Bahagian / Cawangan / Pegawai Penyelia (yang mana berkaitan) bagi menilai sejauh mana keberkesanan kursus / latihan terhadap pegawai atau kakitangan yang menghadiri sesuatu kursus tersebut.
- ◆ BAHAGIAN A: Hendaklah diisi oleh peserta kursus.
- ◆ BAHAGIAN B: Hendaklah diisi oleh Ketua Jabatan / Bahagian / Cawangan / Pegawai Penyelia.
- ◆ Borang ini hendaklah dikembalikan ke Unit Pembangunan Modal Insan, JMM dua (2) minggu dari tarikh penerimaan borang ini.

**BAHAGIAN A:
(DIISI OLEH PESERTA KURSUS)**

SILA BERIKAN PENILAIAN MENGENAI TAHAP PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN ANDA SEBELUM DAN SELEPAS BERKURSUS DALAM BENTUK PERATUSAN.

Sila tandakan jawapan anda mengikut skala peratusan di bawah:



A) Pengetahuan yang berkaitan dengan kursus ini.

Sebelum berkursus % Selepas berkursus %

B) Kemahiran menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan kursus ini.

Sebelum berkursus % Selepas berkursus %

Sila tandakan (/) bagi kenyataan di bawah:

- C) Adakah objektif kursus ini tercapai?**
- Tidak Mencapai Objektif
- Kurang Mencapai Objektif
- Sederhana
- Mencapai Objektif

**BAHAGIAN B:
(PENILAIAN OLEH KETUA
JABATAN / BAHAGIAN /
CAWANGAN / PEGAWAI**

Kompetensi khusus (sikap, kemahiran, pengetahuan) yang perlu dimiliki oleh seseorang pegawai berdasarkan bidang tugas yang dilaksanakannya di Bahagian/Unit/Pejabat tempat pegawai berkhidmat.

Tuan/puan dipohon untuk menjawab soalan yang dikemukakan secara jujur dan ikhlas. Segala maklumat yang dikemukakan adalah SULIT dan hanya digunakan untuk tujuan penyelidikan sahaja.

Sila tandakan jawapan anda bagi kenyataan yang dikemukakan di bawah:



Minda Displin/Ilmu Pengetahuan (Soalan 1 - 4)

1	Kemahiran kerja pegawai meningkat setelah mengikuti kursus.	1	2	3	4	5
2	Pegawai mempelajari sesuatu kemahiran baru.	1	2	3	4	5
3	Pegawai menggunakan ilmu pengetahuan terkini untuk meningkatkan lagi kemahiran diri.	1	2	3	4	5
4	Berjaya meningkatkan kemahiran menguruskan tugas-tugas semasa.	1	2	3	4	5

Minda Sintesis (Soalan 5 - 6)

5	Boleh membuat justifikasi terlebih dahulu sebelum membuat keputusan.	1	2	3	4	5
6	Pegawai memikirkan kaedah penambahbaikan terhadap sesuatu tugas.	1	2	3	4	5