



UPNM

National Defence University of Malaysia

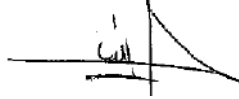
Kewajipan • Maruah • Integriti

PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN STAF

PK(O). UPNM. PEND. 05

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	PUAN FAZIELAH BINTI MOHAMAD	LT JEN DATUK WIRA ARMAN RUMAIZI BIN HJ AHMAD
JAWATAN	PENDAFTAR	NAIB CANSELOR
TARIKH	08 SEPTEMBER 2025	08 SEPTEMBER 2025

SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

No. Salinan Kawalan	Penerima	Tarikh Edaran Diterima	Tandatangan	Tarikh Edaran Dipinda	Catatan
01	NAIB CANSELOR	08 / 09 / 2025			<i>Hard Copy</i>
02	PENGURUS KUALITI	08 / 09 / 2025			<i>Hard Copy</i>

REKOD PINDAAN

Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemas kini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalamnya.

Tarikh Pindaan	No. Keluaran	No. Pindaan	Rujukan / Pindaan Mukasurat Terlibat	Butir-butir Pindaan	Diluluskan Oleh
15 / 05 / 2018	01	01	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan NC baru	
12 / 04 / 2019	02	01	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan Pengurus Kualiti baru	
03 / 11 / 2020	02	02	Semua Muka Surat yang Terlibat	Pertukaran logo UPNM yang baharu di setiap muka surat dan kemaskini isi kandungan	
10 / 03 / 2021	02	03	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan NC baru	
22 / 03 / 2022	02	03	Muka Depan & Senarai Edaran	Pengemaskinian nama NC	
27 / 09 / 2023	02	04	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan NC baru	
06 / 05 / 2025	02	05	Muka Depan & Senarai Edaran	Pengemaskinian nama dan T/tangan NC baharu, Pengurus Kualiti serta Isi Kandungan dan Perubahan Lampiran	
08 / 09 / 2025	02	05	Muka Depan & Senarai Edaran	Pengemaskinian nama NC	

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN STAF	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PEND. 05
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 1/ 15

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menggariskan tata kelola ULK, Bahagian Pembangunan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar bagi mengendalikan latihan dalaman dan latihan anjuran pihak luar dengan efektif dan berkesan setelah dikenal pasti dalam keperluan rancangan latihan.

2.0 SKOP

Prosedur ini dikendalikan oleh **KB/ PP Latihan** yang terlibat dalam pengendalian pengurusan latihan di ULK, Bahagian Pembangunan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar.

3.0 RUJUKAN

3.1 MK.UPNM.01

- 3.1.1. Seksyen 7.1.2 - Sumber Manusia
- 3.1.2. Seksyen 7.2 - Kompetensi
- 3.1.3. Seksyen 7.3 - Kesedaran

3.2 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 1995 – Peraturan Mengenai Kadar-Kadar dan Syarat-Syarat Bayaran Saguhati Kepada Pensyarah/ Penceramah Sambilan.

3.3 Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1996 – Pindaan kepada Peraturan Mengenai Kadar-Kadar dan Syarat-Syarat Bayaran Saguhati Kepada Pensyarah/ Penceramah Sambilan dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 1995.

3.4 Perintah Am Bab C

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN STAF	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PEND. 05
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 2/ 15

4.0 DEFINISI

4.1 Latihan Dalam

Sebarang kursus atau latihan yang dianjurkan ULK, Bahagian Pembangunan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar sama ada secara dalaman atau di luar kampus.

4.2 Latihan Luaran

Sebarang kursus atau latihan yang dianjurkan oleh organisasi sendiri atau organisasi luar yang dijalankan untuk meningkatkan kemahiran, pengetahuan serta pengalaman untuk memenuhi keperluan dan keupayaan staf dalam mencapai matlamat organisasi.

4.3 Urus Setia

Urus Setia kursus adalah Unit Latihan atau anggota lain yang dilantik untuk mengurus dan mengelola latihan/ sesuatu kursus.

5.0 (A) SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	NAMA PENUH
1.	KB	Ketua Bahagian
2.	PP (ULK)	Penolong Pendaftar (Unit Latihan dan Kompetensi, Bahagian Pembangunan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar) (Bahagian Pembangunan Modal Insan dan Pengurusan Dasar)

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN STAF	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PEND. 05
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 3/ 15

3.	PP	Penolong Pendaftar
4.	PPT	Penolong Pegawai Tadbir
5.	PT (P/O)	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
6.	ULK	Unit Latihan dan Kompetensi
7.	SMS	Sistem Maklumat Staf
8.	FPJB	Fakulti/ Pusat/ Jabatan/ Bahagian
9.	B(P)	Bahagian Pengurusan
10.	UPNM	Universiti Pertahanan Nasional Malaysia
11.	PMD	Pemandu Kenderaan

(B) ISU-ISU RISIKO

1. Pegawai yang diberi latihan tidak diberi kursus yang bersesuaian dengan jawatan
2. Takwim latihan tidak dilaksanakan dengan sepenuhnya
3. Pegawai tidak dapat memenuhi objektif kursus sepenuhnya kerana tidak dapat memberi komitmen sewaktu latihan dijalankan.
4. Penceramah yang dilantik tidak dapat hadir semasa hari berkursus.

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN STAF	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PEND. 05
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 4/ 15

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
	A. PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN LATIHAN DALAMAN	
PP	1.	Kenal pasti rancangan dan keperluan mengadakan latihan dalaman untuk staf UPNM dengan menganalisa maklumbalas latihan.
PP	2.	Rancangan latihan diterima daripada semua FPJB dan digabungkan bersama analisa dari maklumbalas kursus dalam satu laporan
PP/ PPT	3.	Penyediaan takwim latihan untuk tahun semasa yang mengandungi nama dan tarikh jangkaan kursus.
PP/ PPT/ PT(P/O)	4.	Kemukakan takwim latihan dalaman kepada B(P) untuk kelulusan.
	5.	Terima kelulusan.
	6.	Hebahan kursus melalui emel untuk makluman semua staf UPNM
	7.	calon peserta kursus ditetapkan mengikut yang kesesuaian dengan jenis latihan yang akan diadakan.
	8.	Penawaran kursus kepada calon melalui surat tawaran.

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN STAF	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PEND. 05
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 5/ 15

PP/ PPT/ PT(P/O)	9.	Hubungi penceramah dan keluarkan surat jemputan (jika penceramah dari luar dipanggil untuk berceramah).
	10.	Buat tempahan tempat dan makan/minum.
	11.	Sediakan Buku Program/ Brosur, kelengkapan serta keperluan lain yang berkaitan dengan kursus tersebut.
	12.	Laksanakan program latihan. i) Kendalikan latihan sepertimana program yang diluluskan. ii) Buat penilaian latihan yang dikendalikan. iii) Dapatkan senarai kehadiran.
	13.	Persediaan dan penyampaian sijil penyertaan kursus (jika perlu).
	14.	Sediakan laporan penilaian maklum balas latihan dan peserta perlu isi untuk bukti penyertaan kursus. Peserta perlu hantar kepada ULK untuk tindakan lanjut.
	15.	Simpan rekod kehadiran latihan dengan menggunakan SMS.
	16.	Dapatkan maklum balas penilaian keberkesanan latihan daripada bahagian dan unit yang terlibat setiap tiga (3) bulan.
	17.	Buat ringkasan latihan. Kemukakan kepada B(P) dan failkan.

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN STAF	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PEND. 05
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 6/ 15

	B. PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN LATIHAN LUARAN	
PP/ PTPO	1. Terima borang permohonan menghadiri kursus yang telah lengkap 2. Dilampirkan bersama surat tawaran latihan atau kursus dari Jabatan/ Agensi luar. 3. Edarkan salinan surat kepada peserta dan disalinkan kepada Ketua FPJB yang berkenaan.	
PP/ PT(P/O)	1. Pilih calon atau menerima permohonan anggota yang bersesuaian dengan jenis latihan yang akan diadakan. 2. Serahkan nama peserta atau permohonan latihan kepada Jabatan/ Agensi luar (yang berkenaan).	

	B. PERANCANGAN & PELAKSANAAN LATIHAN LUARAN	
PT(P/O)	3. Hubungi peserta yang berkenaan untuk memaklumkan tarikh, tempat dan jadual latihan. 4. Mengeluarkan surat tawaran/ emel penawaran kursus kepada peserta	
STAF	5. Hadiri latihan yang ditetapkan 6. Serahkan salinan Sijil Penyertaan Latihan dan Laporan Kursus (jika ada) kepada Bahagian	

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN STAF	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PEND. 05
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 7/ 15

		Pembangunan Modal Insan dan Pengurusan Dasar
	C. REKOD LATIHAN	
PT(P/O)	1.	Terima Borang Maklumbalas Menghadiri Kursus dan salinan sijil dari anggota staf yang telah menghadiri Latihan Dalaman dan Luaran.
	2.	Simpan rekod kehadiran latihan dengan menggunakan SMS.
	3.	Simpan semua rekod yang berkaitan di dalam Bilik Fail/ Kabinet.

	D. MAKLUM BALAS STAF	
PP/ PPT/ PT(P/O)	1.	Kumpul maklum balas daripada peserta latihan melalui 'Borang Maklum Balas Menghadiri Latihan' yang diedarkan kepada peserta latihan sebelum latihan itu tamat.
	2.	Rumuskan maklum balas daripada peserta latihan.
	3.	Bentangkan dalam Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan.
	E. MENILAI KEBERKESANAN LATIHAN	
PP/ PPT/ PT(P/O)	1.	Laksanakan penilaian keberkesanan latihan ke atas staf yang telah menyertai sebarang latihan, tiga (3) bulan selepas staf berkenaan balik dari latihan berkenaan.

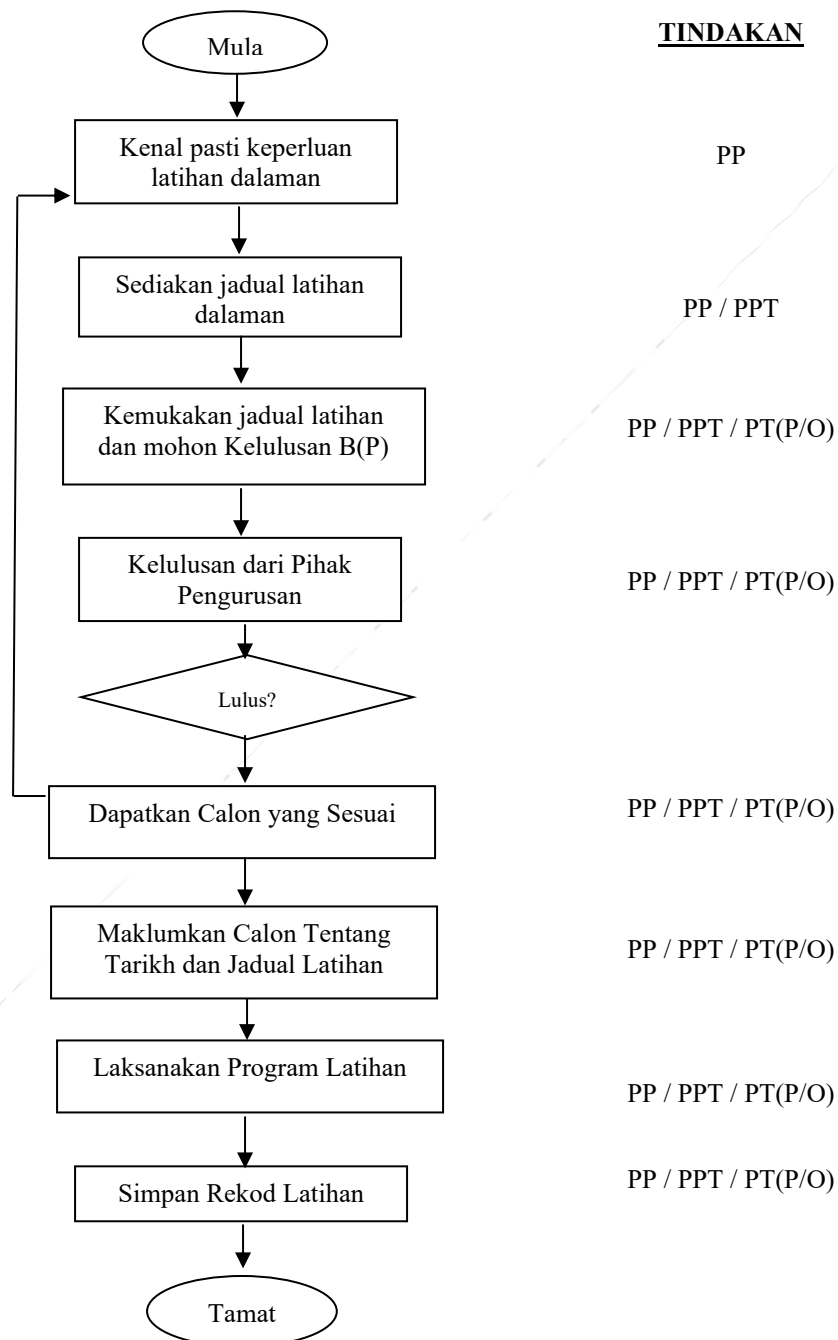
	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN STAF	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PEND. 05
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 8/ 15

	2.	Gunakan Borang Penilaian Keberkesanan Latihan untuk mencatatkan hasil penilaian yang dibuat.
	3.	Serahkan semua penilaian yang telah dilengkapkan kepada B(P) bersama cadangan antaranya seperti berikut; i.) Latihan yang disertai tidak berkesan dan perlukan latihan selanjutnya. ii.) Latihan yang disertai adalah berkesan dan peningkatan dilihat pada diri staf.
	4.	Kumpulkan semua penilaian yang telah dibuat bagi tujuan menyediakan analisis untuk dibentangkan dalam MPU.

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN STAF	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PEND. 05
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 9/ 15

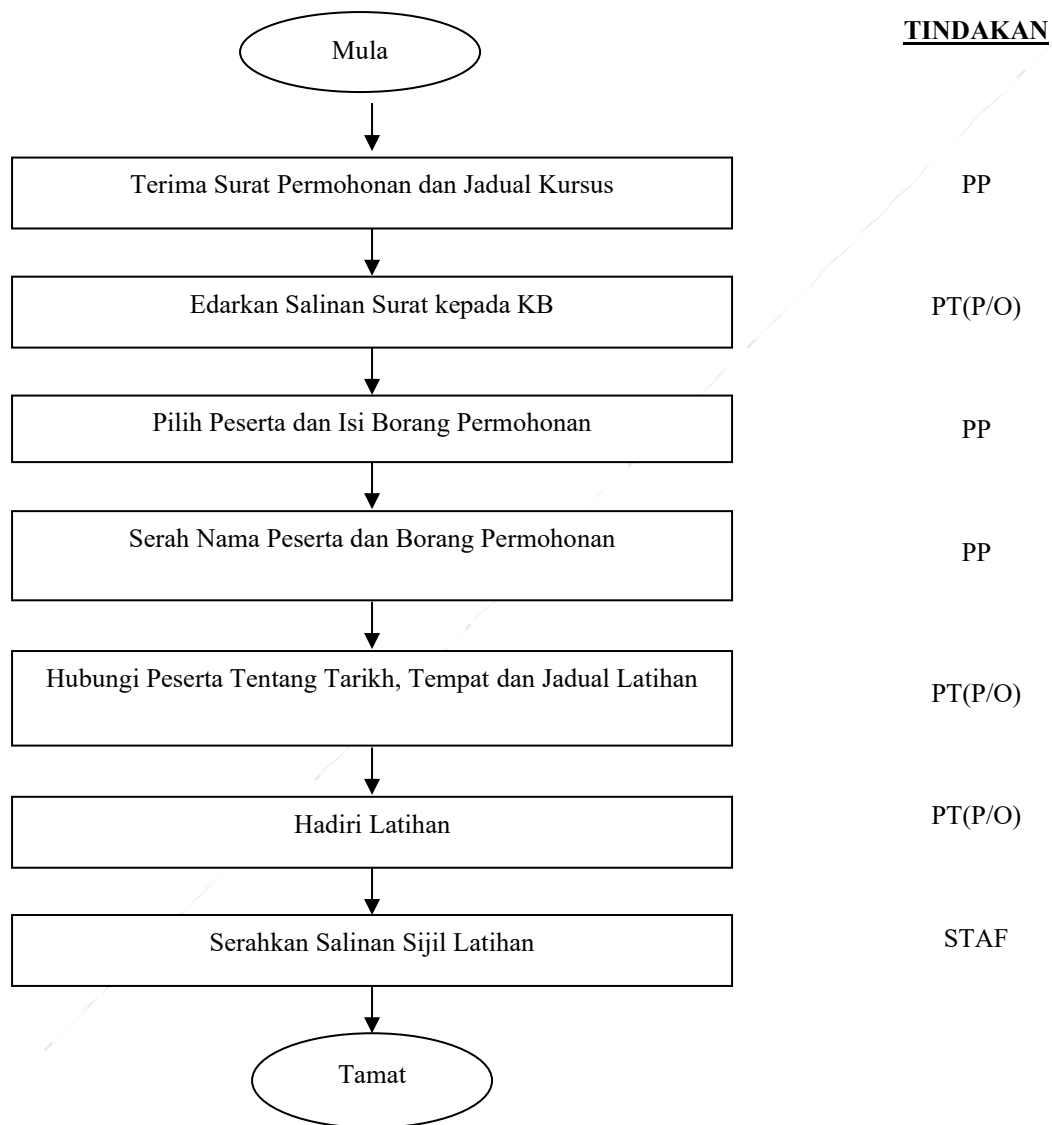
7.0 CARTA ALIR

7.1 Perancangan & Pelaksanaan Latihan Dalaman



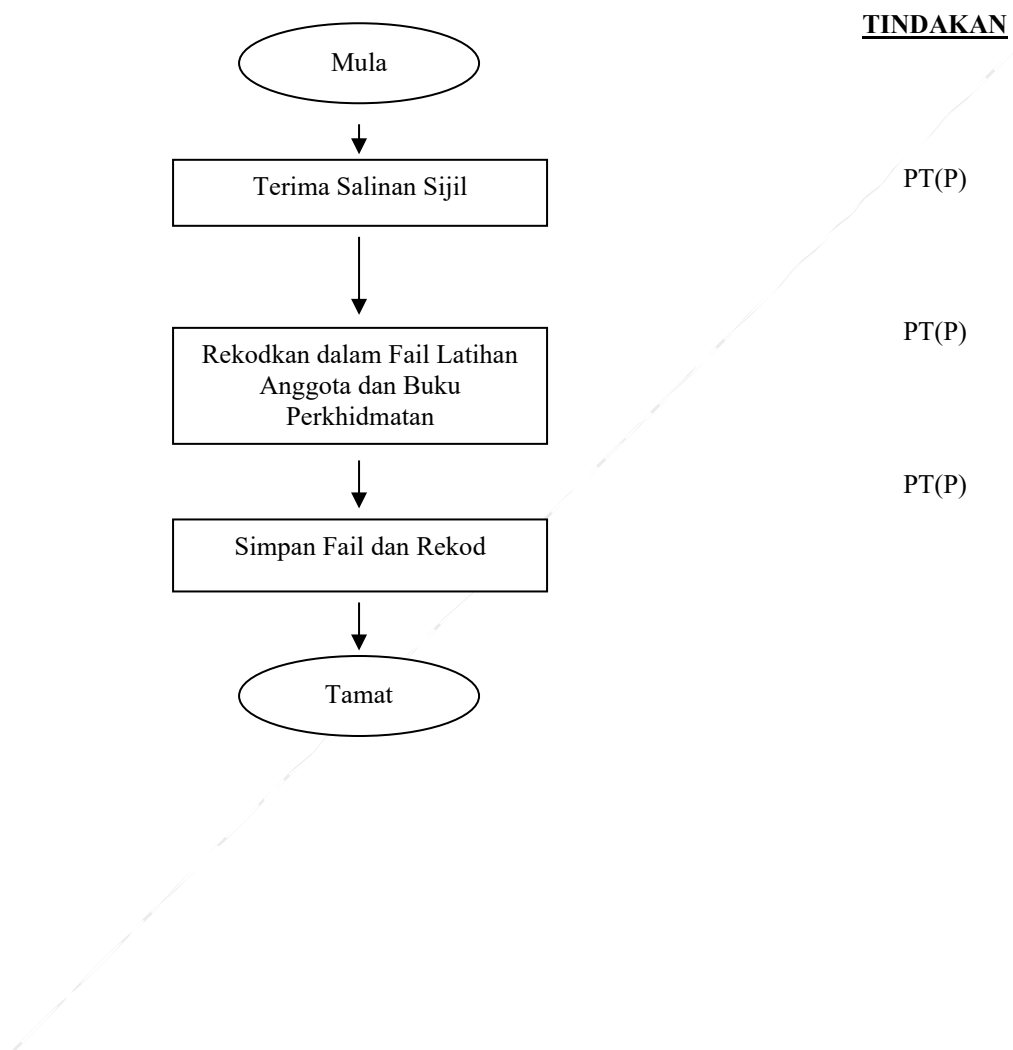
	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN STAF	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PEND. 05
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 10/ 15

7.2 Perancangan & Pelaksanaan Latihan Luaran



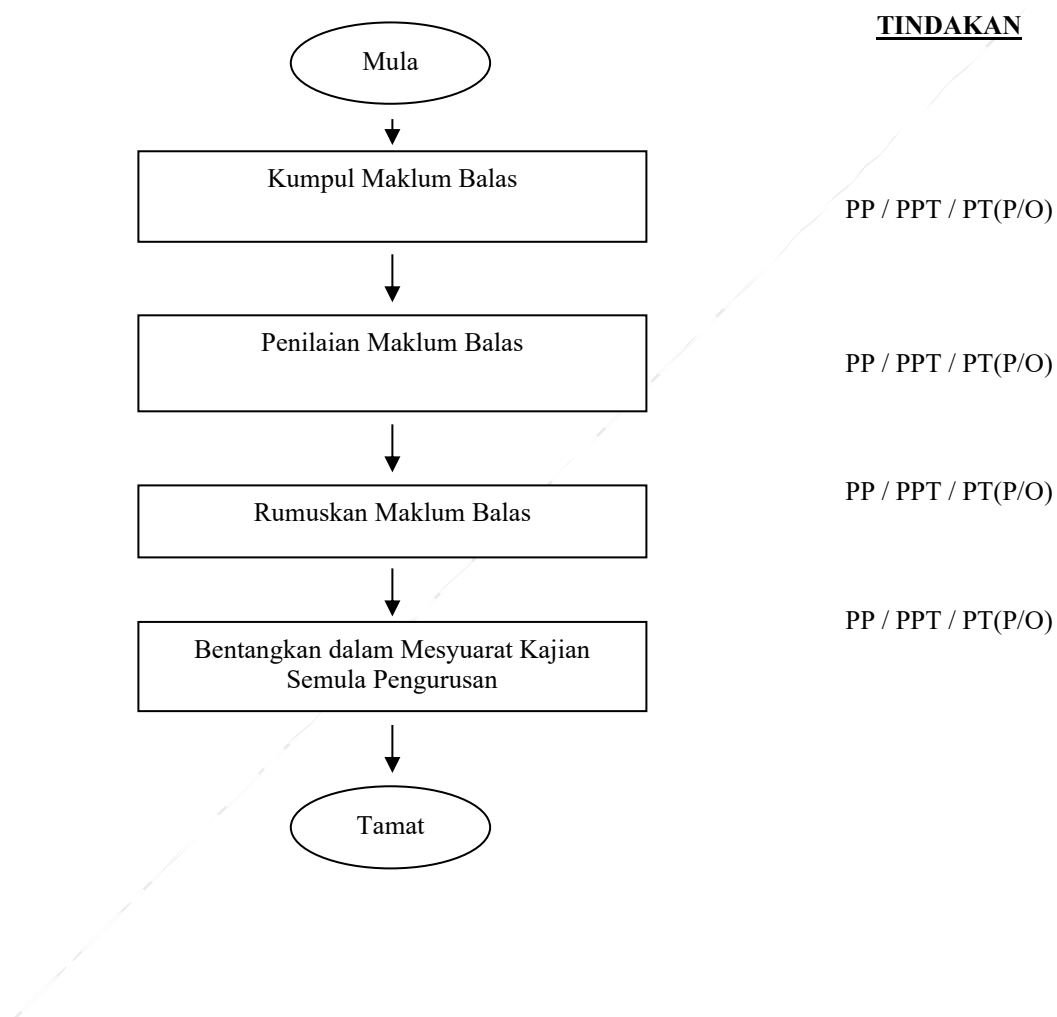
	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN STAF	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PEND. 05
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 11/ 15

7.3 Rekod Latihan



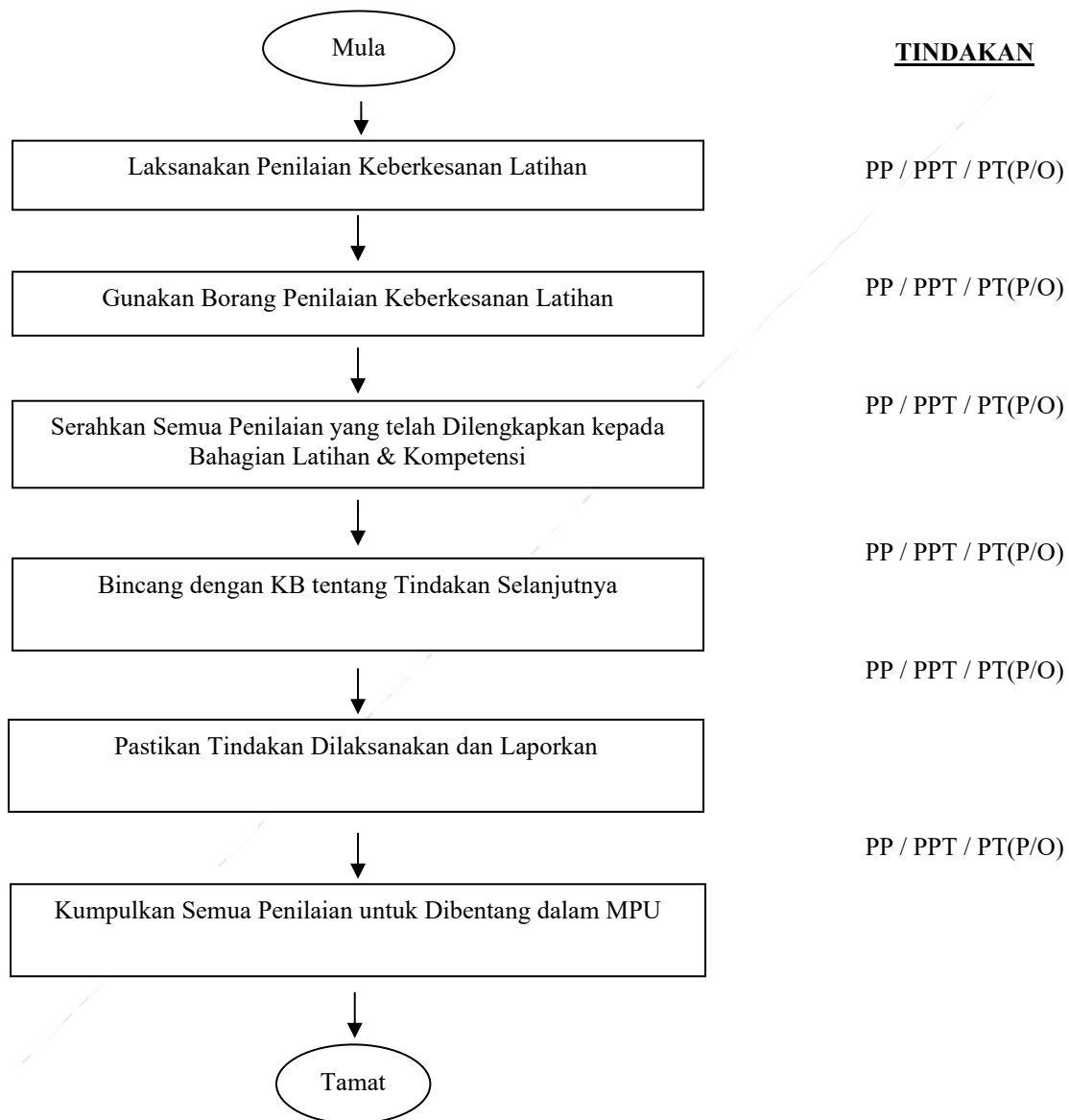
	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN STAF	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PEND. 05
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 12/ 15

7.4 Maklum Balas Staf



	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN STAF	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PEND. 05
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 13/ 15

7.5 Menilai Keberkesanan Latihan



	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN STAF	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PEND. 05
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 14/ 15

8.0 REKOD KUALITI

BIL	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	Rekod Kehadiran Staf/ Nama-nama Peserta Yang Menghadiri Kursus	SMS	7 Tahun
2.	Rekod Latihan Staf/ Maklumat Kursus Kakitangan	SMS	7 Tahun
3.	Buku Perkhidmatan Staf	ULK	7 Tahun
4.	Borang Laporan Kursus	ULK	7 Tahun
5.	Borang Maklum Balas Latihan Luaran	ULK	7 Tahun
6.	Borang Kajian Tahap Kepuasan Pelanggan (Dalam)	ULK	7 Tahun
7.	Checklist / Senarai Semak dan Pengendalian Latihan	ULK	7 Tahun
8.	Fail Pengurusan Risiko		7 Tahun

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN STAF	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PEND. 05
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 15/ 15

9.0 LAMPIRAN

- 9.1. **Lampiran 1** – Permohonan Menghadiri Program Latihan
(UPNM.PEND.HRD.ULK.001)
- 9.2. **Lampiran 2** – Borang Permohonan Menghadiri Persidangan
(UPNM.PEND.HRD.ULK.002)
- 9.3. **Lampiran 3** – Borang Maklum Balas Menghadiri Latihan
(UPNM.PEND.HRD.ULK.003)
- 9.4. **Lampiran 4** - Borang Penilaian Keberkesanan Latihan
(UPNM.PEND.HRD.ULK.004]

 UPNM National Defence University of Malaysia Keunggulan • Uraah • Integriti	PEJABAT PENDAFTAR UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA	 MS ISO 9001:2015 REG. NO 0048795
	BORANG PERMOHONAN MENGHADIRI PROGRAM LATIHAN/ BENGKEL/ SEMINAR/ FORUM/ KOLOKIU/ SIMPOSIUM APPLICATION FORM TO ATTENDING TRAINING/ WORKSHOPS/ SEMINARS/ FORUM/ COLLOQUIUM/ SYMPOSIUM	
	UPNM.PEND.HRD.ULK.001	

SENARAI SEMAK PERMOHONAN / APPLICATION CHECKLIST			
Bil./ No.	Dokumen / Document	Sila Tanda (✓) / Please Tick	
		Pemohon / Applicant	BPbSM
1.	Borang permohonan yang lengkap/ <i>Completed application form</i>		
2.	Borang permohonan telah disokong dan ditandatangani oleh Ketua Unit/ Bahagian/ Jabatan <i>The application form has been supported and signed by the Head of Unit/ Section/ Department</i>		
3.	Borang permohonan telah diluluskan dan ditandatangani oleh Ketua Fakulti/ Pusat/ Jabatan/ Bahagian/ <i>The application form has been approved and signed by the Head of the Faculty/ Centre/ Department/ Section</i>		
4.	Borang permohonan telah mendapat pengesahan implikasi kos menggunakan vot Ketua Fakulti/ Pusat/ Jabatan/ Bahagian/ <i>The application form has been approved with the financial provisions</i>		
5.	Brosur/ Risalah yang mempunyai kenyataan tentang yuran serta program latihan/ bengkel/ seminar/ forum/ kolokium/ simposium/ <i>Flyer or brochure that describes the fees and details of the programme</i>		
6.	Sila pastikan proses pendaftaran telah dilakukan oleh pemohon (Lampirkan maklumat pendaftaran) / <i>Please ensure that the registration process has been carried out by the applicant (attach registration information)</i>		
7.	Salinan borang permohonan menjalankan tugas rasmi/ berkursus di luar kampus (UPNM/PEND-15) / <i>A copy of the application form on Official Duty/ Off-Campus Courses (NDUM / PEND-15)</i>		

Peringatan kepada pemohon/ Reminder to applicants:

- Sila kemukakan borang yang telah lengkap ke Unit Latihan dan Kompetensi, Bahagian Pembangunan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, UPNM **selewat-lewatnya tujuh (7) hari sebelum tarikh program latihan/ bengkel/ seminar/ forum/ kolokium/ simposium/** *Please submit the completed form to the Training and Competence Unit, Human Resource Development, Department of Registrar, NDUM at least seven (7) days before the date of training program/ workshop/ seminar/ forum/ colloquium/ symposium.*
- Sekiranya permohonan menghadiri program latihan/ bengkel/ seminar/ forum/ kolokium/ simposium menggunakan geran penyelidikan, sila majukan borang kepada **Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi (PPPI)** untuk kelulusan peruntukan kewangan/ *If using research grants, please forward the form to the Centre of Research Management and Innovation for the approval of the financial provisions*
- Borang permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses / *Incomplete application forms will not be processed.*
- Bagi permohonan kursus/ latihan/ seminar/ simposium di Luar Negara, pemohon dikehendaki mencetak Borang Permohonan Lawatan ke Luar Negara (E-SPPLN) dan menghantar ke Pejabat Naib Canselor dan Pejabat Bendahari bagi tujuan mendapatkan tandatangan/ *For applications to attend the Overseas training program/ workshop/ seminar/ forum/ colloquium/ symposium, applicants are required to submit the Overseas Visit Application Form (E-SPPLN) e to the Office of the Vice Chancellor for approval of the Vice-Chancellor.*

Unit Latihan dan Kompetensi, Bahagian Pembangunan Sumber Manusia Pejabat Pendaftar, UPNM / <i>Training and Competence Unit, Human Resource Development, Department of Registrar, NDUM</i>	Cap penerimaan Unit Latihan dan Kompetensi / <i>Training and Competency Unit Receive Stamp</i>
Disemak oleh/ <i>Review by :</i>	
Tarikh/ <i>Date :</i>	
Ulasan/ <i>Comment :</i>	

 UPNM National Defence University of Malaysia Keunggulan • Uraah • Integriti	PEJABAT PENDAFTAR UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA		 MS ISO 9001:2015 REG. NO. 0048795
	BORANG PERMOHONAN MENGHADIRI PROGRAM LATIHAN/ BENGKEL/ SEMINAR/ FORUM/ KOLOKIU/ SIMPOSIUM APPLICATION FORM TO ATTENDING TRAINING/ WORKSHOPS/ SEMINARS/ FORUM/ COLLOQUIUM/ SYMPOSIUM		
	UPNM.PEND.HRD.ULK.001		

BAHAGIAN 1: MAKLUMAT PEMOHON/ APPLICANT DETAILS				
Nama/ Name				
Jawatan/ Position			Gred Jawatan/ Position Grade	
No. Staf/ Staff No.		No. Kad Pengenalan/ Pasport/ Identification Card No / Passport		
Taraf Jawatan/ Position Status				
Jabatan/ Department				
Telefon/ Telephone	Telefon Bimbit/ Mobile Phone		Pejabat/ Office	
Emel/ Email				

BAHAGIAN 2: MAKLUMAT PROGRAM LATIHAN/ BENGKEL/ SEMINAR/ FORUM/ KOLOKIU/ SIMPOSIUM/ INFORMATION OF THE TRAINING PROGRAM/ WORKSHOP/ SEMINAR/ FORUM/ COLLOQUIUM/ SYMPOSIUM							
2.1	Nama/ Tajuk Program Latihan: (sila sertakan brosur/ risalah/ jemputan) / Name of the training Programme (please enclose a brochure/ flyer/ invitation) 						
2.2	Peranan/ Role	☐ Peserta/ Participant	☐ Urus Setia/ Ahli Jawatankuasa/ Committee:	☐ Fasilitator			☐ Lain-lain (Nyatakan)/ Others: _____
2.3	Butiran Penganjur/ Organizer Details						
2.4	Tempat/ Place (lokasi/bandar/negara)						
2.5	Tarikh (Tempoh)/ Date	Dari/ From		Hingga/ To		() hari/ Days	
2.6	Tujuan Menghadiri Latihan:(Gunakan lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi) / Purpose or Objectives on attending the training (Please use attachment if space is insufficient)						

 UPNM National Defence University of Malaysia Keunggulan • Uraah • Integriti	PEJABAT PENDAFTAR UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA	 MS ISO 9001:2015 REG. NO. 0048795
	BORANG PERMOHONAN MENGHADIRI PROGRAM LATIHAN/ BENGKEL/ SEMINAR/ FORUM/ KOLOKIU/ SIMPOSIUM APPLICATION FORM TO ATTENDING TRAINING/ WORKSHOPS/ SEMINARS/ FORUM/ COLLOQUIUM/ SYMPOSIUM	
	UPNM.PEND.HRD.ULK.001	

BAHAGIAN 4: PERAKUAN PEMOHON/ DECLARATION OF APPLICANT

Saya mengesahkan bahawa maklumat di atas adalah benar dan semua dokumen sokongan yang berkenaan telah dilampirkan bersama permohonan ini./ *I certify that above information and all supporting documents have been attached to this application is true.*

Tandatangan/ *Signature*:

Tarikh/ *Date*:

Nama/ *Name*:

BAHAGIAN 5: ULASAN DAN PERAKUAN/ SOKONGAN KETUA UNIT/ SEKSYEN/ BAHAGIAN/ JABATAN/ COMMENTS AND CERTIFICATION OF HEAD OF UNIT/ SECTION/ DEPARTMENT

☐

Diperakukan / *Recommended*

☐

Tidak Diperakukan / *Not Recommended*

Ulasan/ Catatan/ *Comments / Notes*:

- i) Kaitan permohonan dengan bidang pengkhususan atau tugas pemohon/ *Related to the field of specialization of the applicant or applicant's duties*:

- ii) Adakah ketiadaan pemohon menjejaskan tugasnya di Jabatan/ *Does the absence of the applicant affect his work at the Department*:

Tandatangan/ *Signature*:
 (Nama & Cop Rasmi) / *(Name & Stamp)*

Tarikh/ *Date*:

 UPNM National Defence University of Malaysia Keunggulan • Uraah • Integriti	PEJABAT PENDAFTAR UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA	 MS ISO 9001:2015 REG. NO 0048795
	BORANG PERMOHONAN MENGHADIRI PROGRAM LATIHAN/ BENGKEL/ SEMINAR/ FORUM/ KOLOKIU/ SIMPOSIUM APPLICATION FORM TO ATTENDING TRAINING/ WORKSHOPS/ SEMINARS/ FORUM/ COLLOQUIUM/ SYMPOSIUM	
	UPNM.PEND.HRD.ULK.001	

BAHAGIAN 6: KEGUNAAN PENTADBIRAN PEJABAT PENDAFTAR/ TO BE FILLED BY ADMINISTRATORS	
6.1	PERAKUAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (BPSM), PEJABAT PENDAFTAR Kelayakkan Tuntutan Elaun Pakaian Panas (Sekiranya persidangan luar negara) RECOMMENDATION BY DEPARTMENT OF HUMAN RESOURCE MANAGEMENT, REGISTRAR OFFICE <i>Eligibility for Summer Wear Allowance claims (in the case of overseas conferences)</i>
	Elaun Pakaian Panas/ Summer Wear Allowance - Sekiranya layak, pegawai perlu mengisi Borang PEND44 (Borang Elaun Pakaian Panas) dan kemukakan kepada BPSM, Pejabat Pendaftar/ <i>If eligible, the officer must fill out Form PEND 44 (Summer Wear Allowance Form) and submit it to Department of Human Resource Management, Registrar's Office</i>
	☐ Layak Menuntut/ Eligible to claim ☐ Tidak Layak Menuntut/ Not eligible to claim Sekiranya tidak layak, nyatakan justifikasi/ If not eligible, please justify:
	Tarikh terakhir kelulusan Elaun Pakaian Panas/ <i>Final Date of Approval for Summer Wear Allowance</i>
	Perakuan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar/ Recommendation from Department of Human Resource Management, Registrar's Office
	Tandatangan dan Cap Pengesahan: <i>Signature and Stamp of Approval :</i> Tarikh: <i>Date</i>
	Rekod Bahagian Pembangunan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar: <i>Human Resource Development Division, Registry Department Record, Registrar's Office</i>
	Ulasan/ Comment:

	PEJABAT PENDAFTAR UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA	
	BORANG PERMOHONAN MENGHADIRI PERSIDANGAN (PEMBENTANGAN KERTAS KERJA/ PESERTA) APPLICATION FORM TO ATTENDING CONFERENCE (PAPER PRESENTATION/ PARTICIPANT)	
	UPNM.PEND.HRD.ULK.002	

SENARAI SEMAK PERMOHONAN / APPLICATION CHECKLIST			
Bil./ No	Dokumen / Document	Sila Tanda (✓) / Please Tick	
		Pemohon / Applicant	BPbSM
1	Borang permohonan yang lengkap / <i>Completed application form</i>		
2	Surat jemputan / dokumen pengesahan penerimaan kertas kerja / <i>Invitation letter or confirmation of receipt paper</i>		
3	Artikel Kertas Kerja / <i>Article</i>		
4	Abstrak/ Kertas Kerja / <i>Abstract</i>		
5	Brosur / Risalah yang mempunyai kenyataan tentang yuran serta butiran persidangan / <i>Flyer or brochure that describes the fees and details of the conference</i>		
6	Pengesahan bantuan kewangan yang diterima daripada Penganjur / Pihak Luar sekiranya berkenaan / <i>Confirmation of financial assistance from the external party if applicable</i>		
7	Cabutan minit Mesyuarat Jawatankuasa Persidangan Peringkat Fakulti / Pusat / <i>Extract minutes from the Conference Committee of Faculty / Centre</i>		
8	Jadual waktu kuliah / peperiksaan / <i>Lecture or examination timetable</i>		

Peringatan kepada pemohon/ Reminder to applicants:

1. Sila kemukakan borang yang telah lengkap ke Unit Latihan dan Kompetensi, Bahagian Pembangunan Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar, UPNM **selewat-lewatnya satu (1) bulan (dalam negara) atau dua (2) bulan (luar negara) sebelum tarikh persidangan** / *Please submit the completed form to the Training and Competence Unit, Human Resource Development, Department of Registrar, NDUM at least **one (1) month (Local) or two (2) months (Overseas) prior to the conference date.***
2. Sekiranya menggunakan geran penyelidikan, sila majukan borang kepada **Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi (PPPI)** untuk kelulusan peruntukan kewangan / *If using research grants, please forward the form to the Centre of Research Management and Innovation for the approval of the financial provisions*
3. Borang permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses / *Incomplete application forms will not be processed* .
4. Bagi permohonan persidangan di Luar Negara, pemohon dikehendaki memajukan sendiri **Borang Permohonan Lawatan ke Luar Negara (UPNM/PEND-06)** ke Pejabat Naib Canselor bagi tujuan kelulusan Naib Canselor bersama-sama **salinan surat tawaran** menghadiri persidangan / *For applications to attend the Overseas conference, applicants are required to submit the **Overseas Visit Application Form (NDUM / PEND-06)** with a copy of **the offer letter** to attend the conference to the Office of the Vice Chancellor for approval of the Vice-Chancellor.*

Unit Latihan dan Kompetensi, Bahagian Pembangunan Sumber Manusia Pejabat Pendaftar, UPNM / Training and Competence Unit, Human Resource Development, Department of Registrar, NDUM	Cap penerimaan Unit Latihan dan Kompetensi / Training and Competency Unit Receive Stamp
Disemak oleh / <i>Review by :</i>	
Tarikh / <i>Date :</i>	
Ulasan / <i>Comment :</i>	

	PEJABAT PENDAFTAR UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA		
	BORANG PERMOHONAN MENGHADIRI PERSIDANGAN (PEMBENTANGAN KERTAS KERJA/ PESERTA) APPLICATION FORM TO ATTENDING CONFERENCE (PAPER PRESENTATION/ PARTICIPANT)		
	UPNM.PEND.HRD.ULK.002		

BAHAGIAN 1 – MAKLUMAT PEMOHON / APPLICANT DETAILS						
Nama / Name						
Jawatan / Position					Gred Jawatan / Position Grade	
No. Staf / Staff No.			No. Kad Pengenalan/ Pasport / Identification Card No. / Passport			
Taraf Jawatan / Position Status		Tetap / Permanent		Sementara / Provisional		Kontrak / Contract
Jabatan / Department						
Telefon / Telephone	Telefon Bimbit / Mobile Phone			Pejabat / Office		
Emel / Email						

Butiran Persidangan Yang Pernah Dihadiri Dalam Tempoh 3 Tahun Yang Lepas: (Sila Sertakan Lampiran Jika Ruang Tidak Mencukupi) *Conference Details that has been Attended within 3 Years: (Please use attachment if space is insufficient)*

Bil. No.	Tajuk / Title	Tarikh / Date	Tempat / Place	Status Penyertaan / Status of Participation	Penaja Pembiayaan / Funder	Jumlah Pembiayaan / Total

	PEJABAT PENDAFTAR UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA	
	BORANG PERMOHONAN MENGHADIRI PERSIDANGAN (PEMBENTANGAN KERTAS KERJA/ PESERTA) APPLICATION FORM TO ATTENDING CONFERENCE (PAPER PRESENTATION/ PARTICIPANT)	
	UPNM.PEND.HRD.ULK.002	

BAHAGIAN 2 – MAKLUMAT PERSIDANGAN / CONFERENCE DETAILS						
1	Nama Persidangan / Name of the Conference: <i>(sila sertakan brosur/ risalah/ jemputan / please enclose a brochure / flyer / invitation)</i> 					
2	Tujuan / Peranan <i>Purpose / Role</i>	☐ Pembentang / Presenter ☐ Peserta / Participant	☐ Lain-lain (Nyatakan) / Others <i>(Please specify) :</i> 			
3	Tajuk Kertas Kerja yang akan dibentangkan: <i>(sila sertakan Abstrak dan Artikel Kertas Kerja) / Title of Paper to be presented: (please enclose Paper Summary Article)</i> 					
4	Butiran Penganjur / Organizer Details					
5	Tempat (lokasi/bandar/negara) / Place					
6	Tarikh (Tempoh) / Date	Dari / From		Hingga / To		() hari / days
7	Butiran Permohonan Cuti Persidangan / Conference Leave Application Details	Dari / From		Hingga / To		() hari / days

	PEJABAT PENDAFTAR UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA	
	BORANG PERMOHONAN MENGHADIRI PERSIDANGAN (PEMBENTANGAN KERTAS KERJA/ PESERTA) APPLICATION FORM TO ATTENDING CONFERENCE (PAPER PRESENTATION/ PARTICIPANT)	
	UPNM.PEND.HRD.ULK.002	

BAHAGIAN 4 – PERAKUAN PEMOHON / DECLARATION OF APPLICANT

Saya mengesahkan bahawa maklumat di atas adalah benar dan semua dokumen sokongan yang berkenaan telah dilampirkan bersama permohonan ini / *I certify that above information and all supporting documents have been attached to this application is true.*

Tandatangan / *Signature*: Tarikh / *Date*:

Nama / *Name*:

BAHAGIAN 5 – PERAKUAN DEKAN / KETUA JABATAN / CERTIFICATION OF DEAN / HEAD OF DEPARTMENT

☐

Diperakukan / *Recommended*

☐

Tidak Diperakukan / *Not Recommended*

Ulasan/ Catatan / *Comments / Notes* :

- a) Kaitan permohonan dengan bidang pengkhususan atau tugas pemohon / *Related to the field of specialization of the applicant or applicant's duties*:

- b) Adakah ketiadaan pemohon menjejaskan tugasnya di Jabatan / *Does the absence of the applicant affect his work at the Department* :

Tandatangan / *Signature*:

Tarikh / *Date*:

(Nama & Cop Rasmi) / *(Name & Stamp)*

	PEJABAT PENDAFTAR UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA	
	BORANG PERMOHONAN MENGHADIRI PERSIDANGAN (PEMBENTANGAN KERTAS KERJA/ PESERTA) APPLICATION FORM TO ATTENDING CONFERENCE (PAPER PRESENTATION/ PARTICIPANT)	
	UPNM.PEND.HRD.ULK.002	

BAHAGIAN 6 – PENILAIAN DAN PERAKUAN JAWATANKUASA PERSIDANGAN FAKULTI/ PUSAT / EVALUATION AND CERTIFICATION BY THE CONFERENCE COMMITTEE OF FACULTY / CENTRE	
Bagi staf yang menghadiri persidangan untuk tujuan pembentangan kertas kerja atau peserta perlu dinilai di peringkat Fakulti/Pusat berdasarkan kepada skop penilaian seperti berikut: <i>(Sila Sertakan Lampiran Jika Ruang Tidak Mencukupi)</i> / <i>For academic staff who attended the conference for the purpose of presenting papers or participant must be assessed at the Faculty / Centre based on the scope of the assessment as follows: (Please include attachment if space is insufficient)</i>	
1	Adakah persidangan yang dihadiri bersesuaian dengan bidang tujuan Universiti? <i>(Sila nyatakan penjelasan secara terperinci)</i> / <i>Are conference attended related with the thrust of the university? (Please describe in detail)</i>
2	Relevansi kertas pembentangan dengan bidang kepakaran <i>(Sila nyatakan penjelasan secara terperinci)</i> / <i>Relevancy of the papers by area of expertise (Please describe in detail)</i>
3	Ulasan terperinci mengenai kualiti dan impak penulisan jurnal/ penyelidikan /penerbitan ke atas kertas kerja yang hendak dibentangkan / <i>A detailed review of the quality and the impact of journal writing / research / publication of a paper to be presented.</i>
4	Adakah hanya seorang penulis sahaja yang hadir dalam satu (1) kertas pembentangan? / <i>Is only one author will attended in one (1) paper presentation?</i>
5	Permohonan / Application: ☐ Diperakui / Recommended ☐ Tidak diperakui / Not Recommended
6	Tandatangan & cop rasmi Pengerusi jawatankuasa persidangan Fakulti/Pusat (Ketua PTj): <i>Signature and stamp of Chairman for Conference Committee Of Faculty / Centre</i>
7	Tarikh / Date:

	PEJABAT PENDAFTAR UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA	
	BORANG PERMOHONAN MENGHADIRI PERSIDANGAN (PEMBENTANGAN KERTAS KERJA/ PESERTA) APPLICATION FORM TO ATTENDING CONFERENCE (PAPER PRESENTATION/ PARTICIPANT)	
	UPNM.PEND.HRD.ULK.002	

BAHAGIAN 7 – KEGUNAAN PENTADBIRAN PEJABAT PENDAFTAR

PERAKUAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (BPSM), PEJABAT PENDAFTAR Kelayakkan Tuntutan Elaun Pakaian Panas (Sekiranya persidangan luar negara)			
7.1	Elaun Pakaian Panas - Sekiranya layak, pegawai perlu mengisi Borang PEND44 (Borang Elaun Pakaian Panas) dan kemukakan kepada BPSM, Jabatan Pendaftar	☐ Layak Menuntut ☐ Tidak Layak Menuntut	Sekiranya tidak layak, nyatakan justifikasi:
	Tarikh terakhir kelulusan Elaun Pakaian Panas		
	Perakuan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia	Tandatangan dan Cop Pengesahan: _____ Tarikh:	
7.2	KELAYAKAN CUTI PERSIDANGAN		
	Kelayakan cuti persidangan	16	Hari setahun
	Baki cuti persidangan <u>sebelum</u> permohonan		Hari
	Baki cuti persidangan <u>selepas</u> menghadiri persidangan		Hari
7.3	CATATAN URUSETIA PERSIDANGAN BAHAGIAN PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA, PEJABAT PENDAFTAR		
	Ulasan:		

	PEJABAT PENDAFTAR UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA	 MS ISO 9001:2015 REG. NO. 0048795
	BORANG PERMOHONAN MENGHADIRI PERSIDANGAN (PEMBENTANGAN KERTAS KERJA/ PESERTA) APPLICATION FORM TO ATTENDING CONFERENCE (PAPER PRESENTATION/ PARTICIPANT)	
	UPNM.PEND.HRD.ULK.002	

BAHAGIAN 8 – PERAKUAN / KELULUSAN JAWATANKUASA PERSIDANGAN UNIVERSITI			
Tarikh Jawatankuasa bersidang			
Kelulusan Pengerusi		DIPERAKU DAN DILULUSKAN	
			Dengan pembiayaan Universiti
			Dengan pembiayaan Geran Penyelidikan
			Dengan pembiayaan Penganjur/ Pihak Luar
			Dengan pembiayaan Sendiri
		TIDAK DIPERAKU / TIDAK DILULUSKAN	
Ulasan/ Catatan			
Tandatangan: Tarikh: (Nama & Cop Rasmi Pengerusi Jawatankuasa)			

	PEJABAT PENDAFTAR UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA	
	BORANG PERMOHONAN MENGHADIRI PERSIDANGAN (PEMBENTANGAN KERTAS KERJA/ PESERTA) APPLICATION FORM TO ATTENDING CONFERENCE (PAPER PRESENTATION/ PARTICIPANT)	
	UPNM.PEND.HRD.ULK.002	

BAHAGIAN 9 – IMPLIKASI KOS/ VOT					
Jabatan Pendaftar/ Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi (PPPI)/ Fakulti/ Pusat/			Pejabat Naib Canselor		
Perkara		Jumlah (RM)	Perkara		Jumlah (RM)
Baki Peruntukan Persidangan Tahun _____			Baki Peruntukan Perjalanan Luar Negara Tahun _____		
Jumlah perbelanjaan yang dipohon	Vot 21000 (Dalam Negara)		Jumlah perbelanjaan yang dipohon	Vot 21000 (Luar Negara)	
	Vot 29000				
Jumlah Baki Peruntukan Persidangan			Jumlah Baki Peruntukan Perjalanan Luar Negara		
Tandatangan dan cop rasmi Ketua PTj:			Tandatangan dan cop rasmi Naib Canselor:		
Ulasan/ Catatan: _____ _____ _____ _____			Ulasan/ Catatan: _____ _____ _____ _____		
Tarikh			Tarikh		

	PEJABAT PENDAFTAR UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA	
	BORANG PERMOHONAN MENGHADIRI PERSIDANGAN (PEMBENTANGAN KERTAS KERJA/ PESERTA) APPLICATION FORM TO ATTENDING CONFERENCE (PAPER PRESENTATION/ PARTICIPANT)	
	UPNM.PEND.HRD.ULK.002	

BAHAGIAN 10 – KELULUSAN NAIB CANSELOR *(Bagi Permohonan Menghadiri Persidangan Luar Negara)*

- ☐ Diluluskan
☐ Tidak Diluluskan

Ulasan/ Catatan:

Tandatangan:

Tarikh:

(Nama & Cop Rasmi)

 UPNM National Defence University of Malaysia Knowledge • Warfare • Integrity	PEJABAT PENDAFTAR UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA		 MS ISO 9001:2015 REG. NO. 0046795
	BORANG MAKLUM BALAS MENGHADIRI LATIHAN FEEDBACK FORM AFTER ATTENDING THE TRAINING		
	UPNM.PEND.HRD.ULK.003		

Nama Peserta / Name of Participant				No. Staf / Staff No	
Jabatan / Department					
Tajuk Kursus / Course Title					
Tarikh Kursus / Date	Mula		Tamat		
Tempat / Place					
Penganjur / Organizer					
Tarikh Surat Tawaran Daripada Unit Latihan dan Kompetensi / A Date and The Reference Number of The Offer Letter Issued By The Training And Competency Unit					

1.0 PENYERTAAN LATIHAN ATAS / PARTICIPATION TO THE OF TRAINING :					
Sila tandakan (/) dalam petak jawapan anda / Please tick (/) your answer in the boxes					
Permintaan sendiri/ Own request		Dimaklumkan oleh Jabatan/ Informed by Department		Arahan Unit Latihan dan Kompetensi/ Instruction by the Training and Competency Unit	

2.0 PENILAIAN KEBERKESANAN LATIHAN / TRAINING EFFECTIVENESS EVALUATION
Kepada Diri Sendiri/ To Himself:
Kepada Organisasi/Jabatan/Bahagian/ To Organization/Department/Section:

3.0 PENILAIAN LATIHAN / TRAINING EVALUATION

Sila bulatkan markah penilaian anda berdasarkan skala penilaian yang diberikan seperti berikut / Please circle your marks based on the grading scale as given :-

Markah / Scale	1	2	3	4	5	
Penilaian / Grading	Lemah / Weak	Kurang Memuaskan / Less Satisfy	Sederhana / Intermediate	Baik / Good	Cemerlang / Excellent	
a) Objektif kursus tercapai / Achieve course objective	1	2	3	4	5	
b) Kandungan kursus / Course content	1	2	3	4	5	
c) Bahan kursus / course material	1	2	3	4	5	
d) Kursus ini relevan dengan kerja saya / This course is relevant to my job					Ya	Tidak
e) Kursus ini meningkatkan pengetahuan saya / These courses improve my knowledge					Ya	Tidak
f) Kursus ini membantu meningkatkan kualiti output kerja saya / These courses help improve the quality of my work output					Ya	Tidak
g) Kursus ini meningkatkan kepakaran dalam bidang tugas saya / The course increases expertise in my job					Ya	Tidak

 UPNM National Defence University of Malaysia Knowledge • Warfare • Integrity	PEJABAT PENDAFTAR UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA	 MS ISO 9001:2015 REG. NO. 0046795
	BORANG MAKLUM BALAS MENGHADIRI LATIHAN FEEDBACK FORM AFTER ATTENDING THE TRAINING	
	UPNM.PEND.HRD.ULK.003	

4.0 PENILAIAN PENGURUSAN LATIHAN / ASSESSMENT FOR TRAINING MANAGEMENT
--

a)	Tempoh masa kursus / <i>Duration of the course</i>	1	2	3	4	5
b)	Penyediaan makanan / <i>Catering</i>	1	2	3	4	5
c)	Bilik latihan / <i>Training room</i>	1	2	3	4	5
d)	Bahan rujukan dan nota / <i>Material and notes</i>	1	2	3	4	5
e)	Kerjasama Urus setia / <i>Cooperation of the Secretariat</i>	1	2	3	4	5

5.0 PENILAIAN PENCERAMAH / KONSULTAN / TRAINER / SPEAKER/ CONSULTANT EVALUATION
--

a)	Kandungan ceramah / <i>The content of lectures</i>	1	2	3	4	5
b)	Pengetahuan isi kandungan / <i>Knowledge of content</i>	1	2	3	4	5
c)	Teknik penyampaian / <i>Delivery techniques</i>	1	2	3	4	5
d)	Penggunaan masa / <i>Use of time</i>	1	2	3	4	5
e)	Suasana pembelajaran / <i>Learning environment</i>	1	2	3	4	5
f)	Interaksi dengan peserta / <i>Interaction with participants</i>	1	2	3	4	5
g)	Kesediaan menerima maklum balas / <i>Willingness to accept the feedback</i>	1	2	3	4	5

6.0 PENILAIAN FAEDAH PELAKSANAAN / ASSESSMENT OF THE BENEFITS OF ATTENDING TRAINING
--

a)	Adakah anda telah mendapat faedah dari menghadiri kursus ini? / <i>Do you have benefited from attending this course?</i>	Ya / Yes	Tidak / No
b)	Adakah anda ingin memperakukan kursus ini kepada orang lain? / <i>Do you want to recommend this course to others?</i>	Ya / Yes	Tidak / No

PENGESAHAN PESERTA / PARTICIPANTS VERIFICATION	UNTUK KEGUNAAN UNIT LATIHAN DAN KOMPETENSI / FOR USE OF TRAINING AND COMPETENCY UNIT
_____ Tandatangan & Cop Rasmi / <i>Signature & Stamp</i> Tarikh/ Date : _____	Disemak oleh / Review by:
	Tarikh / Date:
	Tarikh pengemaskinian di Buku Perkhidmatan / <i>Date of updating the details in teh Service Book</i>

 UPNM National Defence University of Malaysia Kemajuan • Meruah • Integriti	PEJABAT PENDAFTAR UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA	 MS ISO 9001:2015 REG. NO 0048795
	BORANG PENILAIAN KEBERKESANAN LATIHAN TRAINING EFFECTIVENESS EVALUATION FORM	
	UPNM.PEND.HRD.ULK.004	

Panduan:

- (1) Garis Panduan Menghadiri Program Latihan UPNM serta penetapan Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam (DLSMSA) telah menetapkan bahawa setiap pegawai/ staf yang telah menghadiri latihan perlu dinilai keberkesanan program latihan yang dihadiri selepas tempoh tiga (3) bulan. Latihan yang terlibat dalam penilaian keberkesanan ini adalah bagi latihan yang berbentuk pembangunan, kemahiran/ teknikal dan pengetahuan.
- (2) Penilaian keberkesanan latihan ini adalah bertujuan untuk mengukur impak kepada staf selepas menghadiri sesuatu latihan. Langkah ini bagi menilai perubahan prestasi dan nilai sendiri yang ditunjukkan oleh setiap pegawai/ staf selepas mengikuti program latihan.
- (3) **Penilaian hendaklah dilakukan oleh Ketua Jabatan/ Penyelia** staf berkenaan sahaja. Ketua Jabatan/ Penyelia staf harus menyesuaikan Penilaian Semula bersesuaian dengan bidang/ tajuk latihan yang telah dihadiri oleh staf. Objektif latihan boleh digunakan sebagai panduan penilaian.
- (4) Penilaian hendaklah dibuat dengan menggunakan skala yang ditetapkan. Ketua Jabatan/ Penyelia Staf hendaklah mengembalikan borang penilaian ini dalam tempoh **tiga (3) bulan** selepas staf menghadiri latihan.
- (5) Borang penilaian yang telah lengkap diisi hendaklah dikembalikan kepada **Unit Latihan dan Kompetensi, Bahagian Pembangunan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, Universiti Pertahanan Nasional Malaysia.**

	PEJABAT PENDAFTAR UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA		
	BORANG PENILAIAN KEBERKESANAN LATIHAN TRAINING EFFECTIVENESS EVALUATION FORM		
	UPNM.PEND.HRD.ULK.004		

Nama Peserta / Participant Name				No. Staf/ Staff No.	
Jabatan/ Department					
Tajuk Kursus / Course Title					
Tarikh Kursus/ Date		Tempat/ Place			
Penganjur/ Organizer					

Skala Penilaian/ Grading Scale					
Markah/ Scale	1	2	3	4	5
Penilaian/ Grading	Tidak Memuaskan <i>Unsatisfactory</i>	Kurang Memuaskan <i>Less Satisfy</i>	Sederhana <i>Intermediate</i>	Memuaskan <i>Satisfy</i>	Amat Memuaskan <i>Very Satisfactory</i>

Sila **Bulatkan** markah nilai anda berdasarkan skala penilaian yang diberikan seperti di atas / Please circle your marks based on the grading scale as given :-

A) Penilaian Penghasilan Kerja/ Work Assessment (Jika berkaitan dengan latihan yang dihadiri/ If related)	Sebelum Menghadiri Latihan/ Before Attending the Training					Selepas Menghadiri Latihan/ After Attending the Training				
a. Kualiti hasil kerja/ <i>Quality of work</i>	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
b. Kuantiti hasil kerja/ <i>Quantity of work</i>	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
c. Keberkesanan hasil kerja / <i>Effectiveness of work</i>	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
d. Ketepatan masa menghasilkan kerja / <i>Timeliness in producing work</i>	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

B) Penilaian Pengetahuan dan Kemahiran / Knowledge and Skills Assessment (Jika berkaitan dengan latihan yang dihadiri/ If related)	Sebelum Menghadiri Latihan/ Before Attending the Training					Selepas Menghadiri Latihan/ After Attending the Training				
a. Pengetahuan dalam bidang tugas/ <i>Knowledge of work</i>	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
b. Kemahiran dalam bidang tugas/ <i>Skills of work</i>	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
c. Mengaplikasikan ilmu/ kemahiran dalam melaksanakan tugas/ <i>Apply the knowledge and skills</i>	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
d. Pelaksanaan dasar, peraturan dan arahan pentadbiran/ <i>The implementation of policies and regulations</i>	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

C Penilaian Kualiti Peribadi / Assessment of Personal Qualities (Jika berkaitan dengan latihan yang dihadiri/ If related)	Sebelum Menghadiri Latihan / Before Attending the Training					Selepas Menghadiri Latihan / After Attending the Training				
a. Kebolehan mengelola/ <i>Ability to manage</i>	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
b. Disiplin/ <i>Discipline</i>	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
c. Komitmen/ <i>Commitment</i>	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
d. Keberkesanan komunikasi / <i>Effective communicaton</i>	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
e. Kerjasama dengan rakan sekerja/ <i>Cooperation with colleagues</i>	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
f. Kreatif dan Inovatif/ <i>creative and innovative</i>	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

Sila tandakan (✓) di dalam ruang berkenaan / Please tick (✓) in the appropriate column

D Perkongsian Ilmu / Sharing Knowledge	Ya/ Yes	Tidak/ No
a. Staf memberi taklimat secara dalaman setelah menghadiri latihan / <i>Staff give the internal briefing after attending the training</i>		
b. Bahan latihan diedar untuk dikongsi bersama dengan rakan sekerja / <i>Distributed training materials to share with colleagues</i>		

Ulasan/ komen/ cadangan oleh Penilai / Reviews / comments / suggestions by the Assessor:

 UPNM National Defence University of Malaysia Kemajuan • Meruah • Integriti	PEJABAT PENDAFTAR UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA	 MS ISO 9001:2015 REG. NO 0048795
	BORANG PENILAIAN KEBERKESANAN LATIHAN TRAINING EFFECTIVENESS EVALUATION FORM	
	UPNM.PEND.HRD.ULK.004	
	Tandatangan & Cop Rasmi / Signature & Stamp Tarikh/ Date:	