JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA

LATIHAN KAKITANGAN
JBPM/PS/15

Disediakan Oleh:	Diluluskan Oleh:
PKPjB Mohammad Hamdan Bin Wahid Penolong Ketua Pengarah Bahagian Latihan	Dato' Hj. Soiman bin Jahid Timbalan Ketua Pengarah (Operasi)
Tarikh : 01.06.2016	Tarikh : 18.07.2016

NO. KELUARAN/PINDAAN:11

TARIKH: 18.07.2016

SALINAN TERKAWAL

REKOD PINDAAN

BIL.	KELUARAN / PINDAAN	TARIKH	BAHAGIAN / MUKA SURAT	KETERANGAN RINGKAS PINDAAN
1.	02	14.11.2000	4/13 (4.2)	Jawatankuasa Latihan Jabatan
			4/13 (4.3)	Latihan Kakitangan – Latihan untuk kakitangan dijalankan di peringkat negeri
			4/13 (4.4)	Institut Latihan – Institut yang diiktirafkan oleh kerajaan di dalam negeri seperti FRAM, INTAN, BTN dan lain-lain
			4/13 (4.5)	Latihan dalam negeri – mana-mana latihan di dalam Negara yang dianjurkan selain dari Institut latihan di para 4.4
			4.13 (4.6)	Latihan Luar Negara – Sebarang Latihan/ Kursus yang dijalankan di luar Malaysia
			5/13 (5.6)	PPLN – Penolong Pengarah Latihan Negeri
			5/13 (5.10)	PTN9 – (Perkhidmatan) Pegawai Tadbir N9 (Perkhidmatan)
			6/13 (6.1.1)	i.Latihan Kakitangan dikenalpasti dari:- ii.Tanggungjawab PKPLPTM / PPLN
			6/13 (6.3)	Tanggungjawab: KUL/PPLN

BIL.	KELUARAN / PINDAAN	TARIKH	BAHAGIAN / MUKA SURAT	KETERANGAN RINGKAS PINDAAN
			7/13 (6.4)	Tanggungjawab: KUL/PPLN
			7/13 (6.5)	Tanggungjawab: PPLN
			8/13 (6.9)	Tanggungjawab: PEN
			8/13 (6.13)	Tanggungjawab: PKPLPTM / KUL / PPLN
			9/13 (6.14)	Tanggungjawab: PKPLPTM / KUL / PPLN
			9/13 (6.15)	Tanggungjawab: PKPLPTM / KUL / PPLN
			9/13 (6.16)	Tanggungjawab: PKPLPTM
			9/13 (6.17)	Tanggungjawab: PKPLPTM
			10/13 (6.18)	Tanggungjawab: PKPLPTM
			10/13 (6.19)	Tanggungjawab: PKPLPTM
			10/13 (6.20)	Tanggungjawab: Peserta Kursus
			10/13 (6.21)	Tanggungjawab: PKPLPTM / PPLN
			10/13 (6.22)	i. Pencalonan – Jika tawaran tidak menyatakan nama calon, pemilihan calon dibuat ii. Tanggungjawab: PKPLPTM/PPLN
			10/13 (6.23)	Tanggungjawab: PKPLPTM / PPLN
			11/13 (6.24)	Tanggungjawab: PKPLPTM / PPLN

BIL.	KELUARAN / PINDAAN	TARIKH	BAHAGIAN / MUKA SURAT	KETERANGAN RINGKAS PINDAAN
			11/13 (6.25)	Tanggungjawab:KUL / PPLN / PTN9 (Perkhidmatan)
			11/13 (6.26)	Tanggungjawab: KUL/PPLN
			12/13 (7.4)	Surat tawaran kursus – Bahagian Latihan Ibu Pejabat
2.	03	08.01.2001	6/13 (6.2) 11/13 (6.26) 12/13 (7.2)	Tanggungjawab: KUL / PULN / PLDN Statistik Latihan Kakitangan
			12/13 (7.5)	Lokasi: Bhg. Latihan Ibu Pejabat dan Bhg. Latihan Negeri.
			12/13 (7.5)	Lokasi: Bahagian Latihan Ibu Pejabat dan Bahagian Latihan Negeri.
3.	04	01.03.2003	Keseluruhan Prosedur JBPM/PS/15	Jenis Rekod: Maklumat Latihan dari Borang Borang Penilaian Prestasi Lokasi: Bahagian Latihan Ibu Pejabat dan Bahagian
4.	05	01.09.2003	Keseluruhan Prosedur JBPM/PS/15	Pindaan di buat adalah berdasarkan kepada perubahan skop kerja dan pegawai yang dipertanggungjawabkan.
5.	06	29.09.2004	Keseluruhan Prosedur JBPM/PS/15	Pindaan di buat berdasarkan Mesyurat Kajian Semula Pengurusan pada 02.06.2004.
6.	07	26.05.2005	Keseluruhan Prosedur JBPM/PS/15	Pindaan di buat berdasarkan Audit Pematuhan Oleh MAMPU pada 28.02.2005 – 14.05.2005

BIL.	KELUARAN / PINDAAN	TARIKH	BAHAGIAN / MUKA SURAT	KETERANGAN RINGKAS PINDAAN
7.	08	18.04.2007	Keseluruhan Prosedur JBPM/PS/15	Pindaan di buat berdasarkan Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan Bil.1/2006 bertarikh 21.11.2006
8.	09	18.05.2010	Keseluruhan Prosedur JBPM/PS/15	Pindaan dibuat berdasarkan penstrukturan baru Jabatan.
9.	10	01.08.2013	Keseluruhan Prosedur JBPM/PS/15	Penukaran format muka hadapan prosedur serta pindaan mengikut struktur terkini jabatan.
10.	11	01.06.2016	Keseluruhan Prosedur JBPM/PS/15	Pindaan format berdasarkan penambahbaikan terhadap prosedur.

1. OBJEKTIF

1.1 Memastikan program latihan tahunan dilaksanakan menepati keperluan di Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia.

1.2 Memastikan program tujuh (7) hari berkursus setahun bagi setiap kakitangan Jabatan dilaksanakan supaya setiap kakitangan Jabatan menjadi lebih kompeten dan memiliki nilai-nilai yang sesuai untuk menghadapi cabaran persekitaran yang dinamik

.

2. SKOP

Prosedur ini digunakan untuk latihan bagi kakitangan Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia.

3. RUJUKAN

3.1 Dasar Latihan Jabatan – Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 Tahun 2005

3.2 Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)

3.3 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 1997

3.4 Pekekliling Am Bil. 1 Tahun 1984

3.5 Pekeliling Perbendaharaan Bil.3 Tahun 2002

3.6 Perintah Am

3.7 Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2005 (Pelan Operasi Latihan - POL)

3.8 Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Perkhidmatan yang berkaitan yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam dari semasa ke semasa

3.9 Pekeliling Perbendaharaan dan Surat Pekeliling Perbendaharaan yang berkaitan yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan Malaysia dari semasa ke semasa

4. DEFINISI

4.1 **Latihan:** Latihan adalah meliputi apa-apa aktiviti bagi tujuan meningkatkan pengetahuan, kemahiran dan kecergasan dalam apa-apa bidang melalui kursus, seminar, bengkel, lawatan kerja dan sebagainya.

4.2 **Kompetensi:** Kompetensi merujuk kepada pengetahuan, kemahiran dan ciri-ciri peribadi yang perlu bagi melaksanakan sesuatu tugas dan tanggungjawab. Prinsip asas kompetensi adalah bahawa prestasi seseorang anggota perkhidmatan awam akan meningkat jika ia mempunyai pengetahuan bagi melaksanakan tugas dan tanggungjawab jawatan yang disandangnya.

4.3 **Institusi Latihan:** Mana-mana institusi atau organisasi di dalam atau di luar negara yang menganjur dan mengendalikan apa-apa latihan yang boleh meningkatkan pengetahuan, kemahiran dan kecergasan.

4.4 **Latihan Dalam Negara:** Apa-apa latihan yang diadakan sama ada diperingkat jabatan atau di mana-mana institusi atau organisasi awam atau swasta di dalam negara.

4.5 **Latihan Luar Negara:** Apa-apa latihan yang diadakan di mana-mana institusi atau organisasi di luar Malaysia.

4.6 **Latihan Peringkat Jabatan:** Latihan yang dilaksanakan di peringkat Ibu Pejabat Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia/Negeri/ Balai.

4.7 **Latihan di Akademi:** Latihan yang dihadiri di Akademi Bomba dan Penyelamat

4.8 **Latihan di Institusi Luar:** Latihan yang dihadiri di mana-mana Institusi Latihan luar seperti INTAN, ILKAP, BTN dan lain-lain.

4.9 **Jawatankuasa Latihan Jabatan:** Jawatankuasa ini ditubuhkan mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 Tahun 1984, Dasar Latihan dan Perlaksanaannya.

4.10. **Jawatankuasa Latihan Kementerian:** Jawatankuasa ini ditubuhkan mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 Tahun 1984, Dasar Latihan dan Perlaksanaannya

4.11 **Sistem Saraan Malaysia (SSM):** Sistem Saraan Malaysia adalah mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002.

4.12 **Elog Latihan:** Satu sistem yang digunapakai oleh kakitangan Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia untuk mengesan pencapaian tempoh berkursus 7 hari setahun secara sistematik..

5. SINGKATAN

KSU	-	Ketua Setiausaha Kementerian Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT)
KP	-	Ketua Pengarah
TKPP	-	Timbalan Ketua Pengarah (Pembangunan)
PKPB	-	Penolong Ketua Pengarah Bahagian
PKPL	-	Penolong Ketua Pengarah Bahagian Latihan
PP	-	Pengarah Pengurusan
PBN	-	Pengarah Bomba Negeri
KPP (SPMI)	-	Ketua Penolong Pengarah (Seksyen Pembangunan Modal Insan)
PPL	-	Penolong Pengarah, Bahagian Latihan
PPPN	-	Penolong Pengarah, Pengurusan Negeri
PLN	-	Pegawai Latihan Negeri
KB	-	Ketua Balai
JLJ	-	Jawatankuasa Latihan Jabatan
JLK	-	Jawatankuasa Latihan KPKT
JPA	-	Jabatan Perkhidmatan Awam
ABPM	-	Akademi Bomba dan Penyelamat Malaysia
PYS	-	Penyelaras
JL	-	Jurulatih
PBJ	-	Pegawai yang Bertanggungjawab
POL	-	Pelan Operasi Latihan

6. TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
6.1	**Analisa Keperluan**	
	6.1.1 Menganalisa dan mengenalpasti input keperluan latihan kakitangan berdasarkan *'Training Needs Analysis'*. didalam Pelan Operasi Latihan (POL). Rujuk Lampiran 1	PKPL/PP/PPL
	6.1.2 Program Latihan Pogram latihan kakitangan adalah terdiri: 6.1.2.1 Latihan Dalam Negara • Latihan peringkat Jabatan • Latihan di Akademi • Latihan di Intitusi luar 6.1.2.2 Latihan Luar Negara	WP/USPK
6.2	**Latihan Dalam Negara**	
	6.2.1 Latihan Peringkat Jabatan	
	6.2.1.1 Persediaan Latihan • Kenal pasti kumpulan sasaran • Tawaran Latihan • Pelantikan Penyelaras (Lampiran 6) • Penentuan tarikh / masa / tempat • Penentuan tenaga pengajar (Lampiran 5) bagi penceramah dalaman sahaja • Alat bantuan mengajar • Penyediaan Jadual / subjek	PKPL/PP/PBN/PPL/PLN
	6.2.1.2 Perlaksanaan Latihan • Pendaftaran • Taklimat • Penilaian Latihan (Lampiran 7) • Analisis Keberkesanan Latihan (Lampiran 15)	PKPL/KPP(SPMI)/ PPL/ PYS/PBJ

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	6.2.2 Latihan di Akademi • Terima Surat / makluman Latihan dari ABPM • Tawaran / arahan menghadiri Latihan. (Lampiran 4) • Terima laporan prestasi peserta kursus (Kursus mandatori sahaja) • Analisis kursus 6.2.3 Latihan di Institusi Luar • Terima Surat / makluman Latihan dari Institusi berkenaan • Tawaran / arahan menghadiri Latihan. (Lampiran 4) • Laporan peserta kursus • Laporan Keberkesanan Kursus (Lampiran 15) • Analisis kursus (Lampiran 16)	PKPL/PP/PBN/ KPP(PSMI)/PPL/PBJ
6.3	**Latihan Luar Negara**	PKPL/PP/PBJ
	6.3.1 Perancangan Latihan	
	Kenalpasti latihan-latihan yang ditawarkan di luar Negara merujuk kepada kesesuaian keperluan latihan dan kewangan jabatan berdasarkan surat Pekeliling Am Bil. 1/84, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3/2002 dan Pelan Operasi Latihan (POL).	PKPL/PP/PBJ
	6.3.2 Tawaran Pencalonan	
	Mengemukakan Garis Panduan Penilaian & Pemilihan Calon dan Borang Keterangan Calon (Borang JLJ/IP - Lampiran 8) kepada bahagian-bahagian, unit dan negeri-negeri.	PKPL/PKPB/PP/PBJ
	6.3.3 Tapisan Pencalonan	PKPL/PP/PBN/PBJ
	Pengarah dan Penolong Ketua Pengarah Bahagian perlulah membuat tapisan awal berdasarkan kriteria dan kelayakan calon.	TKPP/PKPL/PP/PBJ

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	6.3.4 Pemakluman Setiap peserta yang terpilih akan dimaklumkan secara bersurat bagi menghadiri temuduga.	KP/TKPP/PKPL/ PKPB/PP/JLJ/PBJ
	6.3.5 Temuduga Ketua Pengarah atau Jawatankuasa Latihan Jabatan boleh mengarahkan mana-mana pegawai berkelayakan bagi menghadiri Latihan / seminar / bengkel tanpa melalui proses temuduga.	PKPL/PP/PBJ
	6.3.6 Pemilihan Senarai calon yang berjaya di dalam temuduga akan dikemukakan kepada Jawatankuasa Latihan Jabatan menggunakan borang JLJ/A1 (Lampiran 13) untuk tapisan dan pemilihan terakhir.	PKPL/PP/PBN/PBJ
	6.3.7 Tawaran Latihan Bagi calon yang berjaya akan dimaklumkan secara bersurat dan dikehendaki mengisi borang JPA (L) LDP 1B/96 seperti di Lampiran 12 (bagi kursus melebihi 90 hari).	PKPL/PP/PBN/PBJ
	6.3.8 Kelulusan Ke Luar Negara 6.3.8.1 Memohon kelulusan daripada Ketua Setiausaha Kementerian Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan Kerajaan Tempatan dengan mengemukakan bersama borang Menghadiri Persidangan, Seminar dan Lawatan Rasmi ke luar negeri seperti di Lampiran 9 bagi kursus kurang dari 90 hari.	PKPL/PP/PBN/PBJ

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	6.3.8.2 Bagi kursus melebihi 90 hari atau kursus tawaran / tajaan Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) permohonan kelulusan adalah daripada JPA dengan mengemukakan borang JPA(L) LDP 1B/96 (Lampiran 12) dan borang JPA(L) LDP 1A/96 (Lampiran 14).	
	6.3.9 Kursus Persediaan ke Luar Negara Peserta yang terpilih perlu menghadiri kursus penyesuaian bagi kursus-kursus tertentu (jika perlu).	PKPL/PP/PBN/PBJ
	6.3.10 Laporan Latihan Semua laporan kursus perlu dikemukakan dalam tempoh 2 bulan selepas tamat kursus ke Bahagian Latihan berdasarkan perkara berikut:-	
	6.3.10.1 Borang Penilaian Prestasi Kursus JLJ/2P (Lampiran 10) – diisi oleh individu.	PKPL/PP/PBJ
	6.3.10.2 Borang Penilaian Keseluruhan Kursus JLJ/3P (Lampiran 11) – diisi oleh ketua kursus sahaja).	PKPL/PP/PPL/PBJ
6.4	**Penilaian Keberkesanan Latihan**	
	6.4.1 Maklum balas daripada pengurusan atasan bagi menilai keberkesanan latihan terhadap peningkatan kepakaran peserta-peserta yang berkursus di luar negara dan dalam negara dengan menggunakan borang seperti mana di Lampiran 15 (tidak termasuk seminar/ bengkel. persidangan/ taklimat), hendaklah dihantar ke Ibu Pejabat Bahagian Latihan/ Bahagian Latihan Negeri atau Cawangan Sumber Manusia (mana yang berkenaan) dalam tempoh 3 hingga 4 bulan selepas tarikh tamat berkursus,.	PKPL/PP/PBN/PPL/PBJ

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	6.4.2 Laporan Penilaian Keberkesanan Kursus (Lampiran 16) dikemukakan kepada Bahagian Latihan Ibu Pejabat bagi tujuan kajian keberkesanan kursus.sebulan selepas tarikh Borang Penilaian Keberksanan Kursus diterima..	
6.5	**Analisis**	
	6.5.1 Menyemak dan menganalisa Laporan Penilaian Keberkesanan Kursus (Ringkasan Borang Penilaian Keberksanan Kursus) yang diterima (Lampiran 16) serta menyedia dan mengemukakan cadangan penambahbaikan (jika perlu) kepada JLJ.	PKPL /PP
6.6	**Rekod**	
	6.6.1 Semua maklumat kehadiran latihan termasuk sijil, laporan sulit dan keputusan peperiksaan (jika berkaitan) peserta direkodkan di dalam Buku Rekod Perkhidmatan dan salinannya disimpan dalam fail peribadi.	PKPL/PP/PBN/PPL
	6.6.2 Merekodkan aktiviti latihan ke dalam Buku Log Pegawai Bomba dan Sistem Elog Latihan.	PBJ

7. REKOD KUALITI

Bil.	Jenis Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
	Latihan Dalam Negara		
7.1	Surat Panggilan Kursus	Bahagian Latihan / Sumber Manusia / Negeri	5 Tahun
7.2	Surat Lantikan Tenaga Pengajar	Bahagian Latihan / Sumber Manusia / Negeri	5 Tahun
7.3	Surat Lantikan Penyelaras Kursus	Bahagian Latihan / Sumber Manusia / Negeri	5 Tahun
7.4	Borang Penilaian Keberkesanan Latihan	Bahagian Latihan / Sumber Manusia / Negeri	5 Tahun
7.5	Laporan Penilaian Keberkesanan Kursus(Ringkasan Borang Penilaian Keberksanan Kursus)	Bahagian Latihan / Sumber Manusia / Negeri	5 Tahun
	Latihan Luar Negara		
7.6	Borang Keterangan Peserta Kursus / Seminar / Tugas Rasmi Luar Negara (Borang JLJ/1P)	Bahagian Latihan / Sumber Manusia / Negeri	5 Tahun
7.7	Borang Menghadiri Persidangan Seminar dan Lawatan Rasmi ke Luar Negeri	Bahagian Latihan / Sumber Manusia / Negeri	5 Tahun
7.8	Borang Penilaian Prestasi Kursus (Borang - JLJ/2P)	Bahagian Latihan / Sumber Manusia / Negeri	5 Tahun
7.9	Borang Penilaian Prestasi Keseluruhan Kursus (Borang JLJ/3P)	Bahagian Latihan / Sumber Manusia / Negeri	5 Tahun

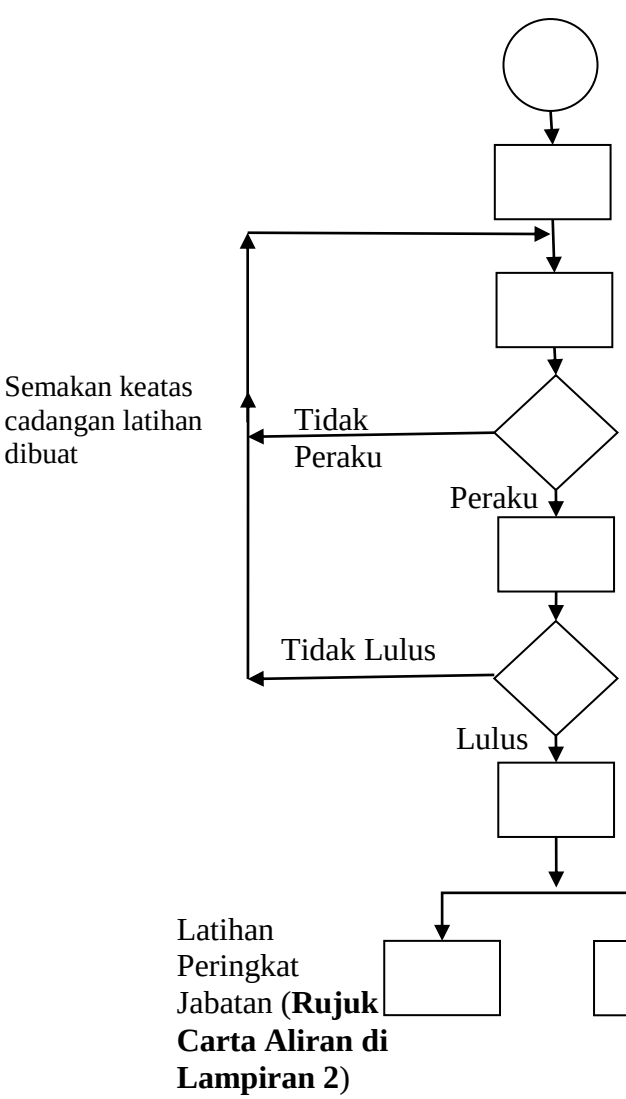
Bil.	Jenis Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
7.10	Borang JPA(L) LDP 1B/96	Bahagian Latihan / Sumber Manusia / Negeri	5 Tahun
7.11	Borang Kursus Luar Negara JLJ A1	Bahagian Latihan / Sumber Manusia / Negeri / Balai Bomba	5 Tahun
7.12	Borang JPA(L) LDP 1A/86	Bahagian Latihan / Sumber Manusia / Negeri	5 Tahun
7.13	Borang Penilaian Keberkesanan Kursus	Bahagian Latihan / Sumber Manusia / Negeri	5 Tahun
7.14	Laporan Penilaian Keberkesanan Kursus (Ringkasan Borang Penilaian Keberksanan Kursus)	Bahagian Latihan / Sumber Manusia / Negeri	5 Tahun

8. LAMPIRAN

8.1	Carta Aliran Kerja Bagi Mengenalpasti Bidang Latihan Tahunan Kakitangan JBPM	Lampiran 1
8.2	Carta Aliran Latihan Kakitangan (Latihan Peringkat Jabatan)	Lampiran 2
8.3	Carta Aliran Latihan Kakitangan (Latihan Luar Negara)	Lampiran 3
8.4	Surat Panggilan Kursus	Lampiran 4
8.5	Surat Lantikan Tenaga Pengajar	Lampiran 5
8.6	Surat Lantikan Penyelaras Kursus	Lampiran 6
8.7	Borang Penilaian Latihan	Lampiran 7
8.8	Borang Keterangan Peserta Kursus / Seminar / Tugas Rasmi Luar Negara (Borang JLJ/1P)	Lampiran 8
8.9	Borang menghadiri Persidangan Seminar dan Lawatan Rasmi ke Luar Negeri, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2002	Lampiran 9
8.10	Borang Penilaian Prestasi Kursus (JLJ/2P)	Lampiran 10
8.11	Borang Penilaian Keseluruhan Kursus (Borang JLJ/3P)	Lampiran 11
8.12	Borang JPA (L) LDP 1B/96	Lampiran 12
8.13	Borang Kursus Luar Negara JLJ A1	Lampiran 13
8.14	Borang JPA (L) LDP 1A/96	Lampiran 14
8.15	Borang Penilaian Keberkesanan Kursus	Lampiran 15
8.16	Laporan Penilaian Keberkesanan Kursus	Lampiran 16

LAMPIRAN 1

CARTA ALIRAN KERJA
BAGI MENGENALPASTI BIDANG LATIHAN TAHUNAN KAKITANGAN JBPM



Mula

Sediakan '*Traning Needs Analysis' (TNA)* dan kenalpasti kursus berpandukan TNA dan permintaan daripada semua bahagian dan semua negeri.

Menyediakan cadangan latihan dan kalendar latihan sepanjang tahun di Mesyuarat Bahagian (pra-majlis)

KP peraku / tidak di Mesyuarat JLJ

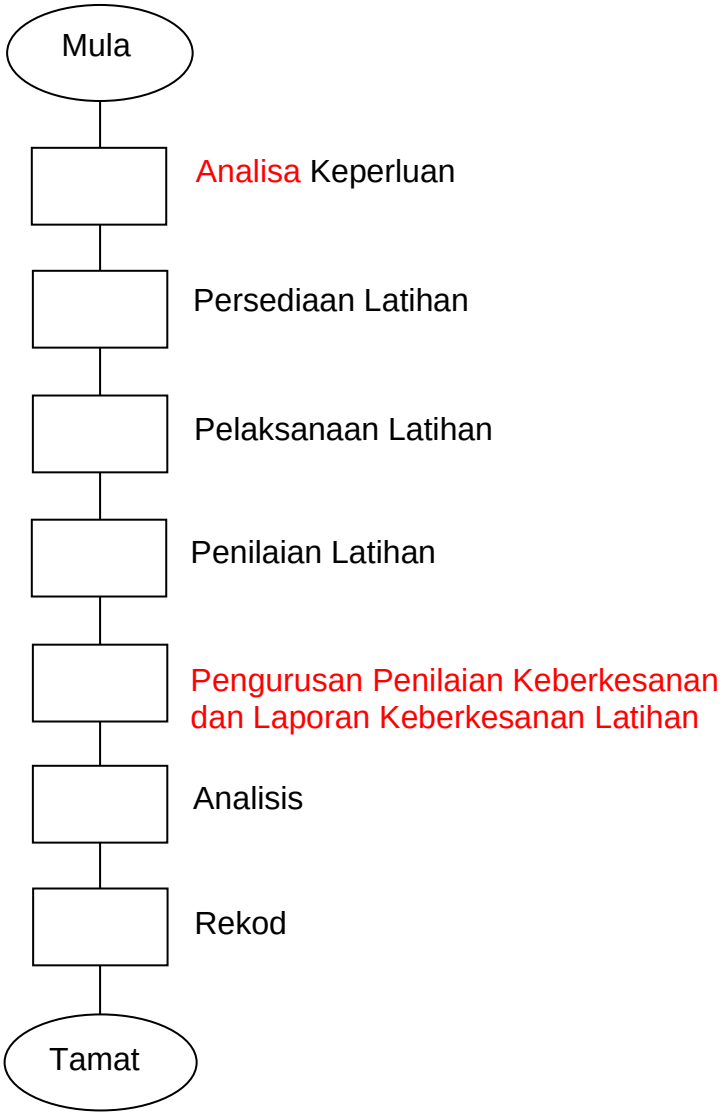
Cadangan latihan / kalendar latihan dikemukakan ke KPKT bagi mendapatkan kelulusan Jawatankuasa Latihan KPKT (JLK)

KSU meluluskan / Tidak Meluluskan (Mesyuarat JLK)

Pelaksanaan Latihan

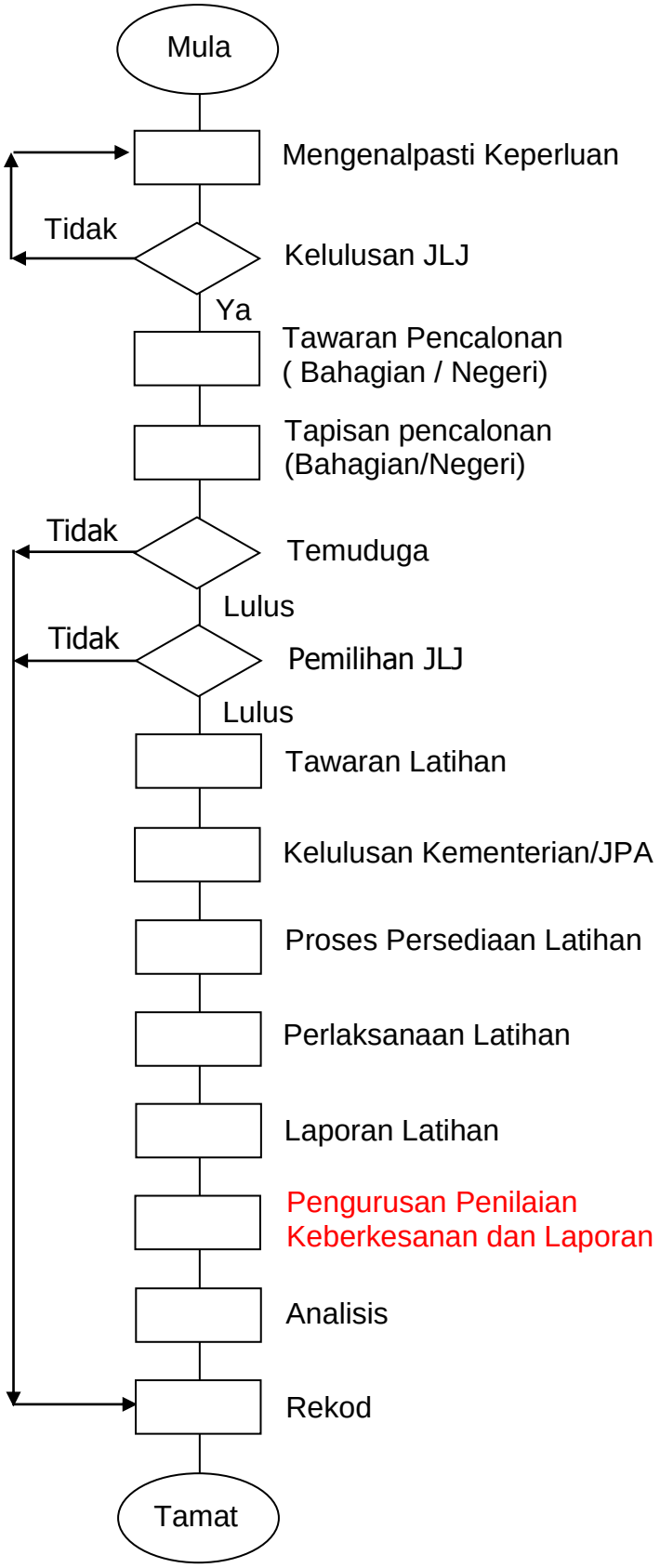
LAMPIRAN 2

CARTA ALIRAN
LATIHAN KAKITANGAN (LATIHAN PERINGKAT JABATAN)



LAMPIRAN 3

CARTA ALIRAN
LATIHAN KAKITANGAN (LATIHAN LUAR NEGARA)



LAMPIRAN 4

SURAT PANGGILAN KURSUS

MENGGUNAKAN KEPALA SURAT JABATAN/BALAI

Ruj. Kami:
Tarikh :

Seperti Senarai Edaran

Tuan,

KURSUS .....

Saya merujuk kepada perkara di atas adalah berkaitan.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa pegawai / anggota di bawah jagaan tuan seperti di lampiran telah terpilih untuk mengikuti kursus tersebut di atas yang akan diadakan seperti berikut :-

2.1 Tempat :
2.2 Tarikh :
2.3 Tarikh Mendaftar :
2.4 Masa :

3. Sehubungan dengan itu setiap peserta adalah dikehendaki untuk membawa keperluan-keperluan berikut :-

3.1 Pakaian operasi lengkap
3.2 Pakaian seragam biru
3.3 Pakaian sukan
3.4 Pakaian keugamaan
3.5 Lain – lain keperluan harian……

Contoh keperluan

4. Sekian untuk makluman dan tindakan tuan selanjutnya.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

……....
( )

s.k.

LAMPIRAN 5

SURAT LANTIKAN TENAGA PENGAJAR

MENGGUNAKAN KEPALA SURAT JABATAN/BALAI

Ruj. Kami:
Tarikh :

……
……
……

Tuan,

PERLANTIKAN SEBAGAI TENAGA PENGAJAR

Saya dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas adalah berkaitan.

2. Sehubungan dengan itu adalah dimaklumkan bahawa tuan adalah dilantik sebagai tenaga pengajar seperti berikut :-

2.1 NamaKursus :
2.2 TajukCeramah :
2.2 Tarikh :
2.3 Masa :
2.4 Tempat :

3. Bersama-sama ini disertakan sesalinan jadual kursus tersebut untuk makluman dan tindakan tuan selanjutnya.

Sekian terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

……....
( )

s.k.

LAMPIRAN 6

SURAT LANTIKAN PENYELARAS KURSUS

MENGGUNAKAN KEPALA SURAT JABATAN/BALAI

Ruj. Kami:
Tarikh :

……
……
……

Tuan,

PERLANTIKAN SEBAGAI PENYELARAS

Dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas adalah berkaitan.

2. Sehubungan dengan itu adalah dimaklumkan bahawa tuan dilantik sebagai penyelaras bagi kursus sebagaimana berikut :-

2.1 Kursus :
2.2 Tarikh :
2.3 Tempat :

3. Sekian untuk makluman dan tindakan tuan selanjutnya.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

……....
( )

s.k.

LAMPIRAN 7

BORANG PENILAIAN LATIHAN

NAMA KURSUS / SEMINAR / BENGKEL : .....

ANJURAN : .....

TEMPAT : .....

Tempoh Kursus

Mula :

Hari		Bulan		Tahun			

Tamat :

Hari		Bulan		Tahun			

ARAHAN

1. Berdasarkan skel di bawah, sila buat pilihan yang jujur ke atas soalan-soalan yang berkaitan di setiap halaman.

1	2	3	4	5
Kurang Memuaskan (0% - 24%)	Sederhana (25% - 49%)	Memuaskan (50%-75%)	Baik (76%-89%)	Amat Baik (90%-100%)

BIL.	PERKARA	SKEL	NYATAKAN SEBAB-SEBAB BAGI SKEL 2 DAN 1
1.	**Objektif**		
2.	**Pengetahuan berkaitan**:		
	(a) Sebelum Kursus		
	(b) Selepas Kursus		
3.	**Kemahiran di dalam bidang berkaitan:**		
	(a) Sebelum Kursus		
	(b) Selepas Kursus		
4.	**Kandungan Kursus:**		
	(a) Kesesuaian penilaian subjek		

BIL.	PERKARA	SKEL	NYATAKAN SEBAB-SEBAB BAGI SKEL 2 DAN 1
	(b) Penekanan kepada praktikal		
	(c) Penekanan kepada teori		
	(d) Kaitan antara subjek		
5.	**Teknik Latihan**		
	(a) Syarahan / Ceramah		
	(b) Kajian Kes		
	(c) Perbincangan sindiket		
	(d) Tayangan Filem		
6	**Pengurusan Projek**		
	(a) Tempoh masa kursus		
	(b)) Kemudahan Bilik Kuliah		
	(c) Kemudahan nota-nota		
	(d) Lain-Lain (Nyatakan)		
	(h) Lain-Lain (Nyatakan)		
7.	**Fasilitator Kursus:**		
	(a) Interaksi dengan peserta- peserta		
	(b) Kesediaan menerima maklumbalas		
8.	**Faedah Kursus:**		
	(a) Faedah kepada diri sendiri		
	(b) Keinginan memperakukan kepada orang lain		
9.	**Cadangan untuk memperbaiki kursus ini:**		

LAMPIRAN 8

JLJ/1P

BAHAGIAN LATIHAN
JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA
KETERANGAN PESERTA KURSUS/SEMINAR/TUGAS RASMI LUAR NEGARA

Gambar

ARAHAN:
1. Lengkapkan borang dengan jelas/Rujuk kod berkaitan,
2. Perlu diisi dalam SATU (1) salinan.
3. Borang ini hendaklah ditaip dengan LENGKAP

A. BUTIR DIRI

1. Nama Penuh: ☐☐☐

C. BUTIR-BUTIR AKADEMIK

20. Kelayakan:

	Bidang&Institusi/Universiti	Kelas/CGPA	Tahun
a. Sijil			
b. Diploma			
c. Ijazah Pertama			
d. PhD/Sarjana/ Dip.Lepasan Ijazah			

D. BUTIR-BUTIR PROGRAM YANG DIPOHON

21. Nama Program: _____

22. Peringkat Program: _____

23. Nama Institusi: _____

24. Tempat / Negara: _____

25. Tarikh/Tempoh Program: _____ - _____ /(_____) minggu

26. Penganjur: _____

E. PROGRAM LUAR NEGARA YANG PERNAH DIIKUTI

Nama Program/Kursus	Anjuran	Tempat	Tempoh/Tarikh

F. PENGALAMAN BERTUGAS (Lengkapkan)

BIDANG TUGAS	JAWATAN	TEMPOH	TEMPAT BERTUGAS

G. PENGAKUAN PEMOHON (Potong yang tidak berkaitan)

27. Saya mengaku bahawa semua keterangan di atas adalah benar. Sekiranya kenyataan yang diberikan tidak benar, jabatan berhak membatalkan permohonan ini

Tarikh : _____ _____

(Tandatangan Pemohon)

H. PERAKUAN KETUA JABATAN (Potong yang tidak berkaitan)

28. (a) SOKONGAN: Disokong / Tidak Disokong

(b) TINDAKAN TATATERTIB: Ada / Tiada

Saya mengesahkan bahawa semua kenyataan yang diberikan oleh _____ adalah benar.

Tarikh : _____ _____

(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama: _____

Jawatan: _____

Cop Rasmi Jabatan:

PANDUAN KOD

A. BUTIR-BUTIR DIRI

5. Negeri Lahir

01	Johor
02	Kedah
03	Kelantan
04	Melaka
05	Negeri Sembilan
06	Pahang
07	Perak
08	Perlis
09	Pulau Pinang
10	Selangor
11	Terengganu
12	Wilayah Persekutuan
13	Sabah
14	Sarawak
15	Lain-lain
16	W.P. Labuan

8. keturunan

01	Melayu
02	Cina
03	India
04	Orang Asli Semenanjung
07	Kadazan Kawekan/Dusun
08	Murut
09	Bajau, Ilanau
10	Lain-lain Bumiputra Sabah
13	Melanau
14	Iban
15	Bidayuh
16	Lain-lain Bumiputra Sarawak
17	Lain-lain

10. Kecacatan

A	Buta
B	ButaWarna
C	Mendengar dengan alat bantuan
D	Pekak
E	Bisu
F	Gagap
G	Cacat Kaki
H	CacatTangan
I	Lumpuh
J	Kecacatan Lain

LAMPIRAN 9

MENGHADIRI PERSIDANGAN, SEMINAR DAN LAWATAN RASMI KE LUAR NEGERI

(a) Nama Persidangan/Seminar/LawatanRasmi/Kursus:

.....

.....

(b) Tujuan: .....

.....

(c) Tempat hendak diadakan: .....

(d) Tempoh: .....

(e) (i) Bilangan peserta dan nama Ketua, jika bilangannya lebih daripada seorang .....

(ii) Keterangan-keterangan Peserta

Nama	**Pangkat**

(iii) Sebutkan sama ada pegawai- pegawai Kedutaan Malaysia di negeri tempat persidangan / seminar lawatan rasmi itu diadakan akan menyertai, nyatakan kehadiran pegawai-pegawai daripada negeri itu diperlukan: .....

(f) Kekerapan Persidangan /Seminar /Lawatan Rasmi: .....

.....

(g) Perbelanjaan ditanggung oleh: .....

.....

(h) Faedahnya kepada Negara

.....

.....

.....

(i) Kelulusan Kementerian Dalam .....
Negeri dan Kementerian Luar .....
(Jika Persidangan /Seminar /Lawatan Rasmi itu diadakan di Negara Israel)

(j) Saya mengesahkan bahawa maklumat-maklumat di atas adalah benar:

Tarikh : ....
Tandatangan

Nama Pegawai: .....

Jawatan: .....

(k) Ulasan Ketua Jabatan: .....

.....

.....

Tarikh : ....
Tandatangan Ketua Jabatan

(l) Kelulusan Pegawai Pengawal: .....

.....

.....

Tarikh : ....
Tandatangan Pegawai Pengawal

Berapa kali pegawai tersebut di perenggan e (ii) telah menghadiri Persidangan / Lawatan Rasmi di Luar Negeri:

(i) Tahun ini ( ) ..... kali

1. Tujuan: .....

   Tempat: .....

   Tempoh: .....

2. Tujuan: .....

   Tempat: .....

   Tempoh: .....

(ii) Tahun lepas ( ) ..... kali

1. Tujuan: .....

   Tempat: .....

   Tempoh: .....

2. Tujuan: .....

   Tempat: .....

   Tempoh: .....

LAMPIRAN 10

BORANG PENILAIAN PRESTASI KURSUS
JAWATANKUASA PENILAIAN LATIHAN
JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA

Nota: Borang ini hendaklah diisi selengkapnya oleh **Peserta Kursus** luar negara dan diserahkan kepada Jawatankuasa Latihan Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia.

A. BUTIRAN KURSUS

1. Nama Kursus :
2. Tarikh Kursus :
3. Tempat Kursus:

B. KURIKULUM KURSUS

Tarikh	Masa	Subjek	B/Rujukan		Ulasan Kursus	
			Ada	Tiada	Kebaikan	Kelemahan

C. CADANGAN UNTUK KURSUS AKAN DATANG

4. Ulasan:

D. BUTIRAN PENILAI

4. Ulasan Keseluruhan:

Tandatangan: _____

Nama Penuh: _____

Jawatan: _____

LAMPIRAN 11

BORANG PENILAIAN KESELURUHAN KURSUS
JAWATANKUASA PENILAIAN LATIHAN
JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA

Nota: Borang ini hendaklah diisi selengkapnya oleh **Ketua Kursus** luar negara dan diserahkan kepada Jawatankuasa Latihan Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia.

A. BUTIRAN KURSUS

1.	Nama Kursus :	
2.	Tarikh Kursus :	
3.	Tempat Kursus :	
4.	Bil.Peserta:	

B. PENILAIAN KESELURUHAN KURSUS

5.	Kurikulum Kursus:	
6.	B/Rujukan Kursus:	
7.	Jurulatih Kursus:	
8.	Fasiliti Kursus:	
9.	Pengurusan Kursus:	

C. PENILAIAN PESERTA KURSUS

		ULASAN			
Bil.	Nama Peserta	Kehadiran	Disiplin	Kerjasama	Komitmen

D. BUTIRAN PENILAI

10. Ulasan Keseluruhan:

Tandatangan: _____

Nama Penuh: _____

Jawatan: _____

LAMPIRAN 12

JPA(L)LDP 1B/96
[Pin.1/ 2003]

BAHAGIAN PEMBANGUNAN MODAL INSAN
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

PERMOHONAN MENGIKUTI KURSUS DALAM PERKHIDMATAN

ARAHAN:

1. Lengkapkan borang dengan jelas, sila rujuk panduan kod di mana berkaitan.
2. Perlu diisi dalam **DUA (2) salinan.**
3. Senarai tugas perlu disertakan.

Gambar

A. BUTIR-BUTIR DIRI

1. Nama Penuh
2. No KPT - -
3. No K/P
4. Tarikh Lahir (Hari) (Bulan) (Tahun)
5. Umur
6. Negeri Lahir (rujuk panduan kod)
7. Taraf Perkahwinan K - Kahwin B - Bujang C - Cerai
8. Jantina L - Lelaki P - Perempuan
9. Keturunan (rujuk panduan kod)
10. Agama I - Islam L - Lain-lain
11. Kecacatan (rujuk panduan kod)

B. BUTIR-BUTIR PERKHIDMATAN SEKARANG

12. Klasifikasi Perkhidmatan (rujuk panduan kod)
13. Skim Perkhidmatan:
14. Gred Jawatan: (rujuk panduan kod)
15. Tanggagaji: P T
16. Tarikh Lantikan: (Hari) (Bulan) (Tahun)
17. Tarikh Disahkan * (Hari) (Bulan) (Tahun)
18. Kementerian:
19. Jabatan :
20. Jenis Agensi: (rujuk panduan kod)
21. Alamat Tempat Bertugas:
22. Telefon (a) Pej :
    (b) Rumah :
    (c)Bimbit :
    No. Fax:
    E-mail:
23. Lantikan pertama ke **PERKHIDMATAN KERAJAAN** jika lain dari 13
    (a) Skim Perkhidmatan:
    (b) Tarikh Lantikan: (Hari) (Bulan) (Tahun)

* *Sila nyatakan sebabnya jika belum disahkan*

Sila kosongkan mana berkaitan

C. BUTIR-BUTIR AKADEMIK

24. Kelayakan:	Bidang & Institusi/Universiti	Kelas/CGPA	Tahun
(a) Sijil			
(b) Diploma			
(c) Ijazah Pertama			
(d) Ph.D/Sarjana/ Dip.Lepasan Ijazah			

D. BUTIR-BUTIR KURSUS YANG DIPOHON

25. Nama Kursus : _____

26. Peringkat Kursus : _____

27. Nama Institusi : _____

28. Tempat/Negara : _____

29. Tarikh/Tempoh Kursus : _____ - _____ / (_____ bulan)

30. Penganjur : _____

E. KURSUS YANG PERNAH DIIKUTI/BIASISWA YANG PERNAH DITERIMA

31. Kursus yang pernah diikuti dalam tempoh 2 tahun yang lepas
(Sila buat lampiran jika ruang tidak mencukupi)

Nama Kursus	Anjuran	Tempat	Tempoh/Tarikh

32. Biasiswa yang pernah diterima :

Penaja	Tarikh/Tempoh Biasiswa	Kursus Yang Diikuti	Tempoh Kontrak

F. MAKLUMAT KELUARGA

33. Nama Suami / Isteri : _____

34. Tarikh Lahir : _____

35. Pekerjaan / Jawatan : _____

36. Alamat Tempat Bertugas : _____

_____

_____

37. Memohon Hadiah Latihan Persekutuan : Ya / Tidak Sesi : _____

38. Bilangan Anak _____ orang

Bil.	Nama Anak	Tarikh Lahir

39. Orang yang boleh dihubungi semasa kecemasan :

(a) Nama : _____ (b) No. Telefon : _____

(c) Alamat : _____

_____

_____

G. PENGAKUAN PEMOHON (Potong yang tidak berkaitan)

40. (a) Saya telah / belum mengisytiharkan harta.

(b) Saya pernah / tidak pernah memohon Hadiah Latihan Persekutuan :

Tarikh Permohonan : _____ Sesi : _____

(c) Disertakan salinan dokumen-dokumen sokongan bertanda (_/) yang telah diakui sah oleh pegawai kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional seperti di bawah :

(i) Ijazah Pertama atau setaraf ☐

(ii) Transkrip Ijazah Pertama ☐

(iii) Ijazah Sarjana atau setaraf ☐

(iv) Transkrip Ijazah Sarjana ☐

(v) Markah LNPT ☐

(vi) Keputusan TOEFL/ IELTS/ Bahasa Inggeris (SPM) (Permohonan ke luar negeri sahaja) ☐

(vii) Sijil Perkahwinan (berkeluarga sahaja) ☐

(viii) Sijil Kelahiran anak (berkeluarga sahaja) ☐

(ix) Lain-lain dokumen sokongan ☐

(d) Saya mengaku bahawa semua keterangan di atas adalah benar dan permohonan ini adalah lengkap. Sekiranya kenyataan yang diberikan tidak benar atau permohonan ini tidak lengkap, JPA berhak membatalkan permohonan atau Hadiah Latihan ini.

Tarikh: _____ _____

(Tandatangan Pemohon)

H. PERAKUAN KETUA JABATAN (Potong yang tidak berkaitan)

41. (a) SOKONGAN: Disokong / Tidak Disokong

(b) TINDAKAN TATATERTIB: Ada / Tiada

(c) Markah Laporan Nilaian Prestasi Tahunan

(i) Tahun : _____ Markah : _____
(ii) Tahun : _____ Markah : _____
(iii) Tahun : _____ Markah : _____
(iv) Purata Markah : _____

(d) Pegawai BOLEH / TIDAK BOLEH dilepaskan untuk menjalani pengajian pada sesi yang dipohon.

Saya mengesahkan bahawa semua kenyataan yang diberikan oleh _____ adalah benar dan permohonan beliau adalah lengkap.

Tarikh: _____ _____
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama: _____

Jawatan: _____

Cop Rasmi Jabatan:

I. UNTUK KEGUNAAN JPA (BAHAGIAN PEMBANGUNAN MODAL INSAN)

Program LDP [ ][ ][ ] 43. Tahun Penajaan [ ][ ][ ][ ] 44. Bil [ ][ ][ ][ ]

Peringkat Pengajian [ ][ ] 46. Negara 1 [ ][ ][ ] Negara 2 [ ][ ][ ] (jika ada)

Nama Kursus: _____

Bidang: _____

Institusi: _____ [ ][ ][ ][ ][ ]

[ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]

Tarikh Kursus MULA [ ][ ] (Hari) [ ][ ] (Bulan) [ ][ ][ ][ ] (Tahun)

TAMAT [ ][ ] (Hari) [ ][ ] (Bulan) [ ][ ][ ][ ] (Tahun)

51. Tempoh [ ][ ] (Bulan) [ ][ ] (Hari)

Penganjur _____

[ ][ ][ ]

Jenis Cuti Belajar / Hadiah Latihan [ ][ ]

54. Tempoh Kontrak (jika ada) [ ][ ] (dalam tahun)

Surat Kelulusan [ ][ ]

PANDUAN KOD

A. BUTIR-BUTIR DIRI

5. Negeri Lahir

01	Johor
02	Kedah
03	Kelantan
04	Melaka
05	Negeri Sembilan
06	Pahang
07	Perak
08	Perlis
09	Pulau Pinang
10	Selangor
11	Terengganu
12	Wilayah Persekutuan
13	Sabah
14	Sarawak
15	Lain-lain
16	W.P. Labuan

8. Keturunan

01	Melayu
02	Cina
03	India
04	Orang Asli Semenanjung
07	Kadazan/Dusun
08	Murut
09	Bajau, Ilanau
10	Lain-lain Bumiputera Sabah
13	Melanau
14	Iban
15	Bidayuh
16	Lain-lain Bumiputera Sarawak
17	Lain-lain

10. Kecacatan

A	Buta
B	Buta Warna
C	Mendengar dengan alat bantuan
D	Pekak
E	Bisu
F	Gagap
G	Cacat Kaki
H	Cacat Tangan
I	Lumpuh
J	Kecacatan Lain

B. BUTIR-BUTIR PERKHIDMATAN SEKARANG

12. Klasifikasi Perkhidmatan

A	Pengangkutan
B	Bakat dan Seni
C	Sains
D	Pendidikan
E	Ekonomi
F	Sistem Maklumat
G	Pertanian
J	Kejuruteraan
K	Keselamatan dan Pertahanan Awam
L	Perundangan
M	Tadbir dan Diplomatik
N	Pentadbiran dan Pembangunan
Q	Penyelidikan dan Pembangunan
R	Mahir/Separuh Mahir/Tidak Mahir
S	Sosial
U	Perubatan dan Kesihatan
W	Kewangan
X	Penguatkuasaan Maritim
Y	Polis
Z	Tentera

14. Gred Jawatan

Contoh: YY15 =

Y	Y	1	5

20. Jenis Agensi

1	Perkhidmatan Awam Persekutuan
2	Perkhidmatan Awam Negeri
3	Badan Berkanun Persekutuan
4	Badan Berkanun Negeri
5	Penguasa Tempatan
6	Syarikat Kepentingan Kerajaan
7	Swasta

LAMPIRAN 13

JLJA1

KURSUS LUAR NEGARA

Nama Seminar : ----------

Tempat : ----------

Tarikh / Tempoh : ----------

Tempat Diperuntukkan : ----------

Peruntukan : ----------

Nama-nama calon :

BIL.	NAMA / PANGKAT	TEMPAT BERTUGAS	UMUR (TAHUN)	KELULUSAN AKADEMIK	TUGAS RASMI / KURSUS LUAR NEGARA TERAKHIR	CATATAN	KEPUTUSAN KETUA JABATAN
1	Nama : Pangkat :						
2	Nama : Pangkat :						
3	Nama : Pangkat :						
4	Nama : Pangkat :						
5	Nama : Pangkat :						

BIL.	NAMA / PANGKAT	TEMPAT BERTUGAS	UMUR (TAHUN)	KELULUSAN AKADEMIK	TUGAS RASMI / KURSUS LUAR NEGARA TERAKHIR	CATATAN	KEPUTUSAN KETUA JABATAN
6	Nama : Pangkat :						
7	Nama : Pangkat :						
8	Nama : Pangkat :						
9	Nama : Pangkat :						
10	Nama : Pangkat :						
11	Nama : Pangkat :						
12	Nama : Pangkat :						
13	Nama : Pangkat :						

LAMPIRAN 14

JPA(L)LDP 1A/96

LAPORAN JAWATANKUASA LATIHAN KEMENTERIAN / JABATAN UNTUK KURSUS DALAM PERKHIDMATAN
(Borang Ini Hendaklah Di taip)

1.	**TAJUK KURSUS**	
2.	**TEMPAT KURSUS**	
3.	**TEMPOH KURSUS**	
4.	**PENGANJUR**	
5.	**BIL. PERMOHONAN DITERIMA**	
6.	**BIL. CALON YANG LAYAK**	

7. BUTIR-BUTIR CALON YANG DIPERAKUKAN (Sila kemukakan lampiran jika ruangan tidak mencukupi)

Nama Dan Jawatan Calon	Kelulusan / Insitutsi Tahun	Perkhidmatan Sekarang		Tarikh Lahir / Umur
		T/Lantikan	T/Sah	
Calon Tetap Calon Simpanan				

8. KEANGGOTAAN JAWATANKUASA LATIHAN

PENGERUSI

Nama :

Jawatan: Ketua Pengarah
Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia

Ahli:

1. Nama :
   Jawatan: Timbalan Ketua Pengarah (Pembangunan)
2. Nama :
   Jawatan: Pen.Ketua Pengarah, Bahagian Latihan

(Tandatangan Pengerusi / Setiausaha)

Nama :

Jawatan: Ketua Pengarah
Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia

Cop Rasmi Kerajaan:

Tarikh:

ASAS-ASAS PERAKUAN

PERAKUAN

DENGAN PERAKUAN INI KETUA JABATAN KEMENTERIAN BERSETUJU MELULUSKAN PEGAWAI UNTUK BERKURSUS

LAMPIRAN 15

JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA

BORANG PENILAIAN KEBERKESANAN KURSUS

1. Maklumat Pegawai Yang Dinilai:

   Nama: ,,,

		Sebelum	**Selepas**
4,	Berkeupayaan memperbaiki mutu kerja	☐	☐
5.	Menambah produktiviti kerja	☐	☐
6.	Dapat menjalankan aktiviti unit dengan berkesan	☐	☐
7.	Berkeupayaan memberi nasihat dan panduan	☐	☐
8.	Menerima perubahan dalam sikap dan kerja	☐	☐
9.	Memberi kerjasama dalam satu pasukan di tempat kerja	☐	☐
10	Berkeupayaan memotivasikan diri	☐	☐
11.	Berkeupayaan untuk meningkat nilai diri	☐	☐
12.	Menghormati rakan sekerja dan pegawai atasan	☐	☐
13.	Dapat memahami peraturan pejabat dan polisi Jabatan	☐	☐
14.	Mempunyai matlamat dan objektif diri	☐	☐
15.	Memperbaiki tabiat kerja yang negatif / tidak produktif	☐	☐
16.	Berkeupayaan menggunakan skill delegasi yang baik	☐	☐
17.	Mengurus ketrampilan imej diri yang baik	☐	☐

Sila tandakan (√) dalam ruang yang disediakan :

18. Adakah selepas menghadiri kursus ini dapat membawa perubahan dalam diri ?

Perubahan yang nyata ☐

Perubahan yang sederhana ☐

Sedikit perubahan ☐

Mengekalkan tahap prestasi ☐

Tidak berkesan ☐

19. Ulasan dan cadangan untuk peningkatan prestasi di masa akan datang

Cadangan kursus Pengurusan ☐

Cadangan kursus motivasi ☐

Cadangan kursus teknikal/ Kebombaan / R & D ☐

sila nyatakan:
.....

……

Lain-lain cadangan, sila nyatakan:
……..

……

Tiada cadangan ☐

20. Pengesahan Pegawai Penilai / Penyelia:

TANDATANGAN: _____

NAMA: _____

BAHAGIAN / UNIT _____

GRED JAWATAN: _____

TARIKH: _____

CATATAN: _____

Nota: Borang ini hendaklah dikembalikan ke Bahagian Latihan IP / Latihan Negeri, JBPM sebelum ..... setelah lengkap di isi dan di sahkan.

LAMPIRAN 16

JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA

LAPORAN PENILAIAN KEBERKESANAN KURSUS
(RINGKASAN BORANG PENILAIAN KEBERKESANAN KURSUS)

MAKLUMAT KURSUS		
1.	Nama Kursus:	,,,

4.	Berkeupayaan memberi nasihat dan panduan							
6.	Menerima perubahan dalam sikap dan kerja							
6.	Memberi kerjasama dalam satu pasukan di tempat kerja							
7.	Berkeupayaan memotivasikan diri							
8.	Berkeupayaan untuk meningkat nilai diri							
9.	Menghormati rakan sekerja dan pegawai atasan							
10.	Dapat memahami peraturan pejabat dan polisi Jabatan							
11.	Mempunyai matlamat dan objektif diri							
12.	Memperbaiki tabiat kerja yang negatif / tidak produktif							
13.	Berkeupayaan menggunakan skill delegasi yang baik							
14.	Mengurus ketrampilan imej diri yang baik							
Jumlah Purata Keseluruhan (jumlah purata skor 1-14 / 14)								

PENGESAHAN DAN ULASAN KOMPETENSI KESELURUHAN OLEH PKPL / PBN / PPL

(Tandatangan)

Nama:

Tarikh:

Nota: Borang ini hendaklah dikembalikan ke Bahagian Latihan IP, JBPM setelah lengkap di isi dan di sahkan.