	PROSEDUR OPERASI PENILAIAN KURSUS	NO.RUJ. DOKUMEN: PK(O)AKMAL.12
		NO. KELUARAN: 02
		NO. PINDAAN :
		TARIKH : 1 Mac 2004
		MUKASURAT : 1 /16

PROSEDUR PENILAIAN KURSUS

PK(O)AKMAL.12

	Disediakan oleh	Diluluskan oleh
Nama	HJ MHD SUBRE BIN ISHAK	HJ MOHD RAFDZI BIN MAULUD
Jawatan	KETUA PUSAT PENGAJIAN PERKHIDMATAN TEKNIK	PENGARAH AKMAL
Tanda Tangan		
Tarikh		

No Salinan Kawalan :-	Dikeluarkan kepada :-
-----------------------	-----------------------

	PROSEDUR OPERASI PENILAIAN KURSUS	NO.RUJ. DOKUMEN: PK(O)AKMAL.12
		NO. KELUARAN: 02
		NO. PINDAAN :
		TARIKH : 1 Mac 2004
		MUKASURAT : 3 /16

1. OBJEKTIF

Prosedur ini menyediakan garis panduan kaedah mendapatkan maklumbalas penilaian reaksi bertulis dan lisan daripada peserta kursus bagi memperkemas dan menambahbaik kursus pada masa hadapan.

2. SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Penyelaras Kursus / Ketua Pusat Pengajian / Ketua Pusat Penyelidikan & Pembangunan semasa mengendalikan penilaian reaksi bertulis dan lisan daripada peserta kursus bagi semua kursus yang dilaksanakan di AKMAL sebagai satu sumber maklumat untuk proses penambahbaikan yang berterusan.

3. RUJUKAN

3.1 MK.AKMAL.02

Seksyen 7.2.3	Komunikasi Dengan Pelanggan
Seksyen 7.5.1	Kawalan Proses
Seksyen 8.2.1	Kepuasan Pelanggan
Seksyen 8.3	Kawalan Produk Yang Tidak Memenuhi Spesifikasi
Seksyen 8.4	Analisis Data

3.2. PK(O)AKMAL.03 – Prosedur Mengemaskini Modul Kursus

4. DEFINISI

4.1	Penyelaras Kursus	Ketua Pusat yang dilantik oleh Pengarah AKMAL atau pensyarah/jurulatih yang dilantik oleh Ketua Pusat Pengajian
-----	-------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------



PROSEDUR OPERASI
PENILAIAN KURSUS

NO.RUJ. DOKUMEN: PK(O)AKMAL.12
NO. KELUARAN: 02
NO. PINDAAN :
TARIKH : 1 Mac 2004
MUKASURAT : 4 /16

5. SINGKATAN

- 5.1 PA - Pengarah AKMAL
- 5.2 PK – Penyelaras
- 5.3 KPP - Ketua Pusat Pengajian
- 5.4 KP P&P – Ketua Pusat Penyelidikan dan Pembangunan



PROSEDUR OPERASI
PENILAIAN KURSUS

NO.RUJ. DOKUMEN:
PK(O)AKMAL.12
NO. KELUARAN: 02
NO. PINDAAN :
TARIKH : 1 Mac 2004
MUKASURAT : 5 /16

6. TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
PK	<ol style="list-style-type: none">1. Kumpulkan borang-borang Penilaian Reaksi (Lampiran 1) yang telah diisi oleh peserta kursus berkenaan sebaik sahaja tamat kursus.2. Semak bilangan borang penilaian yang dikumpul samada mencukupi atau tidak.3. Dapatkan maklumbalas lisan daripada peserta kursus jika perlu.4. Buat catatan mengenai maklumbalas lisan yang diperolehi mengenai kursus (jika ada).5. Majukan borang penilaian reaksi dan catatan maklumbalas lisan kepada KP P&P
KP P&P	<ol style="list-style-type: none">6. Buat analisa ke atas Borang Penilaian Reaksi dan maklumbalas lisan peserta-peserta kursus berkenaan.7. Sediakan Laporan penilaian reaksi berdasarkan maklumbalas ini dalam tempoh 1 bulan dari masa terima borang dari PK8. Kemukakan laporan penilaian reaksi kepada PK untuk tindakan lanjut
PK	<ol style="list-style-type: none">9. Terima laporan penilaian reaksi dan sediakan laporan keseluruhan kursus10. Kemukakan laporan kursus kepada KPP untuk semakan dan ulasan
KPP	<ol style="list-style-type: none">11. Terima laporan kursus, semak dan buat ulasan12. Serahkan kepada PA untuk makluman dan arahan selanjutnya
PA	<ol style="list-style-type: none">13. Terima laporan dan buat ulasan14. Beri arahan tindakan seterusnya jika berkenaan,



PROSEDUR OPERASI
PENILAIAN KURSUS

NO.RUJ. DOKUMEN:
PK(O)AKMAL.12
NO. KELUARAN: 02
NO. PINDAAN :
TARIKH : 1 Mac 2004
MUKASURAT : 6 /16

	serahkan fail kepada KPP.
KPP	15. Ambil tindakan untuk penambahbaikan pelaksanaan kursus akan datang berdasarkan ulasan dan arahan PA. Jika melibatkan pengemaskinian modul kursus, ambil tindakan mengikut PK(O)AKMAL.03 – Prosedur Mengemaskini Modul Kursus. 16. Majukan fail kursus berkenaan kepada KP P&P untuk simpanan.
KPP P&P	17. Simpan fail

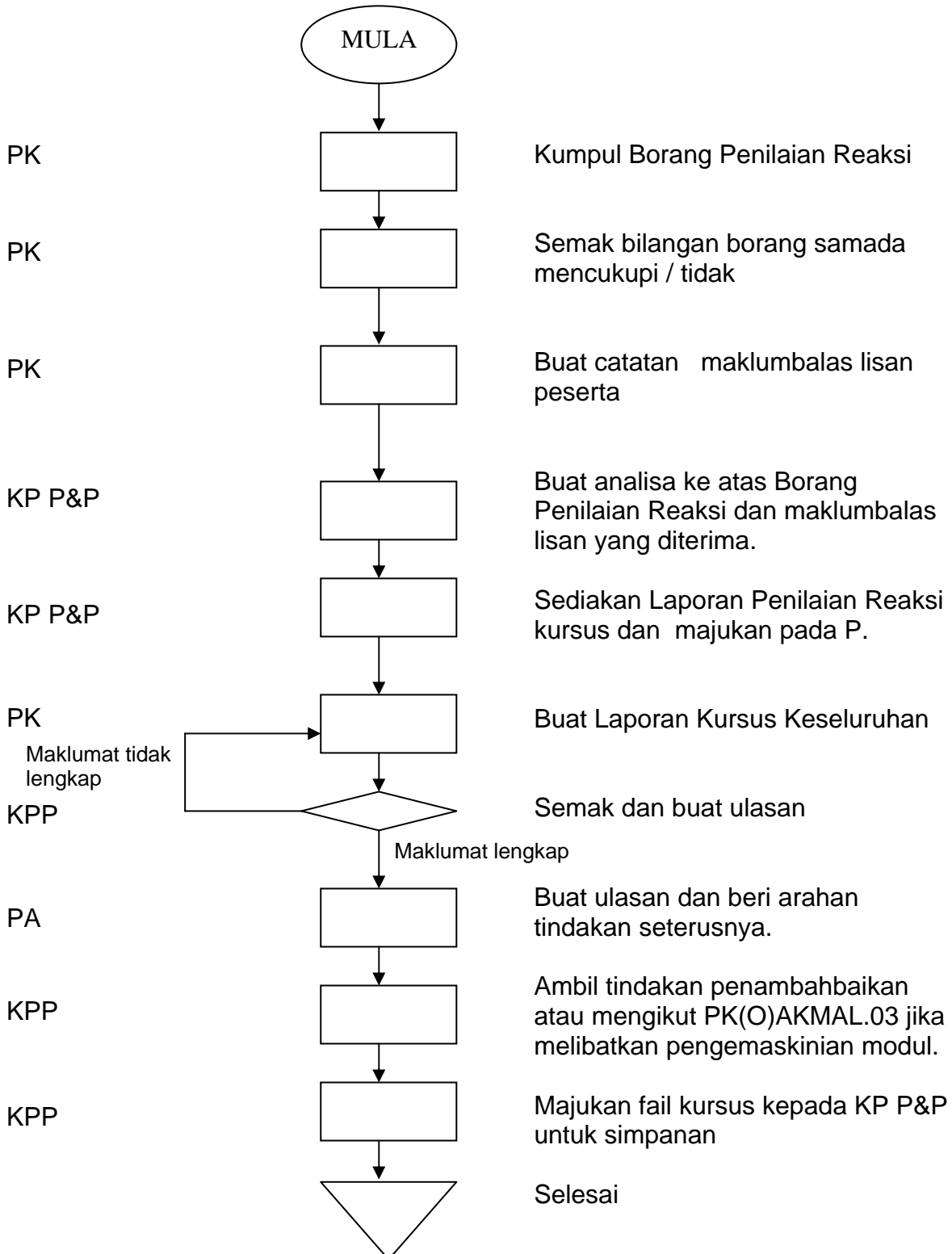


PROSEDUR OPERASI
PENILAIAN KURSUS

NO.RUJ. DOKUMEN:	PK(O)AKMAL.12
NO. KELUARAN:	02
NO. PINDAAN :	
TARIKH :	1 Mac 2004
MUKASURAT :	7/16

18. CARTA ALIRAN

Prosedur Penilaian Kursus



	PROSEDUR OPERASI PENILAIAN KURSUS	NO.RUJ. DOKUMEN: PK(O)AKMAL.12
		NO. KELUARAN: 02
		NO. PINDAAN :
		TARIKH : 1 Mac 2004
		MUKASURAT : 8 /16

8. REKOD KUALITI

Bil	Jenis Rekod	Lokasi Penyimpanan	Tempoh Penyimpanan
1.	Borang Penilaian Reaksi Peserta Kursus	Pejabat Pusat P&P	5 Tahun
2.	Borang Catatan Maklumbalas Lisan	“	“
3.	Fail Kursus	“	“

9. LAMPIRAN

- 9.1 Lampiran 1 - Format Borang Penilaian Reaksi Peserta Kursus
- 9.2 Lampiran 2 - Format Borang Catatan Maklumbalas Lisan



PROSEDUR OPERASI
PENILAIAN KURSUS

NO.RUJ. DOKUMEN:
PK(O)AKMAL.12
NO. KELUARAN: 02
NO. PINDAAN :
TARIKH : 1 Mac 2004
MUKASURAT : 9 /16

Lampiran 1

AKADEMI KASTAM DIRAJA MALAYSIA (AKMAL)

BORANG PENILAIAN REAKSI

(Diisi oleh peserta sebaik sahaja tamat kursus)

NAMA KURSUS :

TEMPOH KURSUS : HINGGA :

TARIKH PENILAIAN :

PUSAT PENGAJIAN (tandakan \surd di petak berkenaan)

Cukai Dalam	<input type="checkbox"/>	Kastam	<input type="checkbox"/>
Pencegahan	<input type="checkbox"/>	Pengurusan	<input type="checkbox"/>
Perkhidmatan Teknik	<input type="checkbox"/>	Kerjasama Antarabangsa	<input type="checkbox"/>

Sila berikan penilaian soalan 1 dan 3 berdasarkan skala di bawah

4	3	2	1
Tercapai sepenuhnya / Sangat sesuai	Tercapai / Sesuai	Kurang tercapai / Sabahagian shj sesuai	Tidak tercapai / tidak sesuai

1. Adakah objektif kursus ini tercapai.
2. Nyatakan peratusan pencapaian. %
3. Pada pendapat anda, isi kandungan kursus ini
Bersesuaian dengan objektif kursus.



PROSEDUR OPERASI
PENILAIAN KURSUS

NO.RUJ. DOKUMEN: PK(O)AKMAL.12
NO. KELUARAN: 02
NO. PINDAAN :
TARIKH : 1 Mac 2004
MUKASURAT : 10 /16

4. Jika tidak sesuai, sila senaraikan :

4.1 Tajuk-tajuk yang dicadangkan perlu tambah

(sila tambah kertas jika ruang tidak mencukupi)

.....

.....

.....

.....

.....

4.2 Tajuk-tajuk yang dicadangkan perlu digugurkan

(sila tambah kertas jika ruang tidak mencukupi)

.....

.....

.....

.....

.....

5. Adakah penyampaian tenaga pengajar kursus ini keseluruhannya berkesan? Sila berikan penilaian berdasarkan skala di bawah.

4	3	2	1
Sangat Berkesan	Berkesan	Kurang Berkesan	Tidak Berkesan

Bil	Tajuk / Pensyarah	Isi kandungan	Persesamaan bahan	Kaitan isi kandungan dengan kursus
1	Tajuk :			
	Pensyarah:			
2	Tajuk :			
	Pensyarah:			
3	Tajuk :			
	Pensyarah:			
4	Tajuk :			



PROSEDUR OPERASI
PENILAIAN KURSUS

NO.RUJ. DOKUMEN:
PK(O)AKMAL.12
NO. KELUARAN: 02
NO. PINDAAN :
TARIKH : 1 Mac 2004
MUKASURAT : 12 /16

Bagi soalan 7 dan 8, dikehendaki mengisikan nama tajuk / ceramah yang dihadiri dengan memberi penilaian menggunakan skala di bawah

4	3	2	1
Sangat Berkesan	Berkesan	Kurang Berkesan	Tidak Berkesan

7. Persediaan mengajar

Bil	Tajuk/Ceramah	Latihamal	Nota	Alat Bantuan Mengajar	Penggunaan Masa
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10					
11					
12					
13					
14					
15					



PROSEDUR OPERASI
PENILAIAN KURSUS

NO.RUJ. DOKUMEN:
PK(O)AKMAL.12
NO. KELUARAN: 02
NO. PINDAAN :
TARIKH : 1 Mac 2004
MUKASURAT : 13 /16

4	3	2	1
Sangat Berkesan	Berkesan	Kurang Berkesan	Tidak Berkesan

8. Kaedah mengajar

Bil	Tajuk	Syarah	Demonstrasi VCR	Roleplay / Simulasi	Latihamal / Kajian Kes
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10					
11					
12					
13					
14					
15					



PROSEDUR OPERASI
PENILAIAN KURSUS

NO.RUJ. DOKUMEN:
PK(O)AKMAL.12
NO. KELUARAN: 02
NO. PINDAAN :
TARIKH : 1 Mac 2004
MUKASURAT : 14 /16

9. Faedah yang anda telah perolehi dari kursus ini.
Sila berikan penilaian berdasarkan skala di bawah

4	3	2	1
Sangat Berfaedah	Berfaedah	Kurang Berfaedah	Tidak Berfaedah

- 9.1 Mengetahui pengetahuan baru yang berkaitan
- 9.2 Kaedah tertentu yang boleh diaplikasikan di tempat kerja
- 9.3 Peningkatan sikap yang menolong anda melaksanakan tugas

10. Pengurusan / Kemudahan (*Tuliskan skala dan beri ulasan jika perlu*)

4	3	2	1
Sangat Memuaskan	Memuaskan	Kurang Memuaskan	Tidak Memuaskan

- 10.1 Kemudahan bahan rujukan
- 10.2 Kemudahan alat mengajar
- 10.3 Kemudahan komputer
- 10.4 Kemudahan bilik kuliah
- 10.5 Kemudahan penginapan
- 10.6 Makanan
- 10.7 Perpustakaan
- 10.8 Kemudahan alat sukan

	PROSEDUR OPERASI PENILAIAN KURSUS	NO.RUJ. DOKUMEN: PK(O)AKMAL.12
		NO. KELUARAN: 02
		NO. PINDAAN :
		TARIKH : 1 Mac 2004
		MUKASURAT : 16 /16

Lampiran 2

BORANG CATATAN MAKLUMBALAS LISAN

Nama Kursus :
Tarikh :

Perkara	Komen Peserta	Ulasan

Tandatangan Penyelaras / Penolong Penyelaras :
Tarikh :