




**PROSEDUR KUALITI**

**PENGURUSAN PSIKOLOGI**

**PMTG-PK-PO-08**

	<b>DISEDIAKAN OLEH</b>	<b>DILULUSKAN OLEH</b>
<b>JAWATAN</b>	KETUA UNIT PENGURUSAN PSIKOLOGI	PENGARAH
<b>TARIKH</b>	09 JANUARI 2024	8 FEBRUARI 2024

	PROSEDUR KUALITI	NO. RUJUKAN	: PMTG-PK-PO-08	TARIKH KUATKUASA	: 8 FEBRUARI 2024
		NO. KELUARAN	: 02		
	PENGURUSAN PSIKOLOGI	NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 1 / 4

### 1.0 OBJEKTIF


Prosedur ini adalah proses kawalan pengurusan khidmat psikologi secara terancang dan sistematik dengan memastikan unit ini berupaya memberikan perkhidmatan psikologi yang meliputi aspek penilaian personel (ujian psikologi), pembangunan personel (program), serta bimbingan dan kaunseling kepada pelajar supaya proses penyuburan dan pembangunan diri pelajar berkembang seiring dengan perkembangan akademik.

### 2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Pegawai Psikologi untuk merancang aktiviti berkaitan pengurusan perkhidmatan psikologi serta khidmat bimbingan dan kaunseling kepada pelajar-pelajar politeknik sepanjang sesi pengajian.

### 3.0 DOKUMEN RUJUKAN

BIL.	JENIS PROSEDUR
1.	Profil PMTG
2.	Akta Kaunselor 1998 (Akta 580)
3.	Kod Etika Kaunselor Lembaga kaunselor (2008)
4.	Pekeliling Perkhidmatan Bil 18 tahun 2015: Panduan Aplikasi Psikologi dalam Pengurusan Sumber Manusia Sektor Awam
5.	Garis Panduan Pelaksanaan Perkhidmatan Psikologi, Kaunseling dan Psikopendidikan di Kementerian Pendidikan Tinggi Malaysia dan Agensi di Bawahnya

	PROSEDUR KUALITI  PENGURUSAN PSIKOLOGI	NO. RUJUKAN	: PMTG-PK-PO-08	TARIKH KUATKUASA	: 8 FEBRUARI 2024
		NO. KELUARAN	: 02		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 2 / 4

#### 4.0


#### DEFINISI

PERKARA	DEFINISI
Pegawai Psikologi	Pegawai yang dilantik untuk melaksanakan hal-hal berkaitan dengan bimbingan dan kaunseling.
Penyelaras Bimbingan dan Kaunseling	Penyelaras Bimbingan dan Kaunseling adalah pegawai yang dilantik oleh Ketua Jabatan bagi menyelaras aktiviti kaunseling di jabatan dan Politeknik
Kaunseling	Merupakan satu proses interaksi untuk membantu pelajar menghapuskan halangan supaya ia dapat menjadi dirinya yang sebenar
Kaunseling Individu	Merujuk kepada proses perhubungan menolong dengan profesional dan sistematik secara bersemuka antara Pegawai Psikologi dengan Pelajar.
Kaunseling Kelompok	Merujuk kepada proses perhubungan menolong dengan profesional dan sistematik secara bersemuka antara Pegawai Psikologi dengan sekumpulan / sekelompok pelajar
Bimbingan	Sebagai proses menolong pelajar untuk memahami diri dan alam sekelilingnya.

#### 5.0

#### SINGKATAN


SINGKATAN	PENERANGAN
PPsi	Pegawai Psikologi
PBKJ	Penyelaras Bimbingan dan Kaunseling
UPPsi	Unit Pengurusan Psikologi

	PROSEDUR KUALITI	NO. RUJUKAN	: PMTG-PK-PO-08	TARIKH KUATKUASA	: 8 FEBRUARI 2024
		NO. KELUARAN	: 02		
	PENGURUSAN PSIKOLOGI	NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 3 / 4


## 6.0 PROSEDUR KERJA

### Prosedur 1 : Pengurusan Perkhidmatan Bimbingan & Kaunseling

BIL.	TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
1.	PPsi	Menyebarkan maklumat kepada pelajar dengan mempamerkan jadual waktu perkhidmatan serta aktiviti di papan kenyataan Ppsi
2.	PPsi	<p>Pelajar akan membuat temujanji dengan mengisi Borang Temujanji Individu/Kelompok.</p> <p>Temujanji melalui kaedah berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) <i>Walk In</i> dan mengisi borang temujanji (<b>Lampiran 1 dan 2</b>)</li> <li>ii) Panggilan telefon dan mengisi borang temujanji (<b>Lampiran 1 dan 2</b>)</li> <li>iii) Melalui E-mail/Surat/Memo dan mengisi borang temujanji (<b>Lampiran 1, 2 dan 3</b>)</li> <li>iv) Rujukan pensyarah/penasihat akademik dan mengisi borang temujanji (<b>Lampiran 4</b>).</li> </ul> <p>Rujuk Lampiran 1 – Borang Temujanji Individu  Rujuk Lampiran 2 – Borang Temujanji Berkelompok  Rujuk Lampiran 3 – Borang Panggilan Sesi Kaunseling Individu/Kelompok  Rujuk lampiran 4 – Borang Rujukan Klien</p>

	PROSEDUR KUALITI	NO. RUJUKAN : PMTG-PK-PO-08	TARIKH KUATKUASA : 8 FEBRUARI 2024
		NO. KELUARAN : 02	
	PENGURUSAN PSIKOLOGI	NO. PINDAAN : 00	MUKASURAT : 4 / 4

BIL.	TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
3.	PPsi	<p>Laksanakan perkhidmatan kaunseling dengan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Terima Borang Temujanji jika ada</li> <li>ii. Terima kedatangan pelajar sama ada secara individu atau kelompok</li> <li>iii. Rekod maklumat pelajar pada Borang Biodata Klien (<b>Lampiran 5</b>).</li> <li>iv. Pemberitahuan persetujuan termaklum (<b>Lampiran 6</b>) harus diberi kepada pelajar sebelum sesi kaunseling bermula</li> <li>v. Jalankan sesi kaunseling secara individu atau kelompok</li> <li>vi. Buat ulasan hasil daripada proses kaunseling di dalam Borang Ringkasan Temu Bual Pertemuan Pertama (<b>Lampiran 7</b>) atau Laporan Sesi-hanya untuk sesi susulan selepas pertemuan pertama (<b>Lampiran 8</b>)</li> </ol> <p>Rujuk Lampiran 5 – Borang Biodata Klien  Rujuk Lampiran 6 – Borang Perakauan Termaklum  Rujuk Lampiran 7 – Borang Ringkasan Temubual Pertama  Rujuk Lampiran 8 – Borang Laporan Sesi</p>
4.	Pelajar	<p>Pelajar akan mengisi Borang Maklum Balas Perkhidmatan Kaunseling. (<b>Lampiran 9</b>)</p> <p>Rujuk Lampiran 9 – Borang Maklumbalas Perkhidmatan Kaunseling</p>
5.	PPsi	<p>Tetapkan tarikh temujanji (jika perlu) untuk selesaikan masalah dengan merujuk;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Pegawai Psikologi / Pakar / Agensi / Keluarga</li> <li>ii. Pengarah</li> </ol>

	PROSEDUR KUALITI	NO. RUJUKAN	: PMTG-PK-PO-08	TARIKH KUATKUASA	: 8 FEBRUARI 2024
	PENGURUSAN PSIKOLOGI	NO. KELUARAN	: 02		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 5 / 4


## 6.0 PROSEDUR KERJA

### Prosedur 2 : Perancangan Aktiviti Bimbingan Dan Kaunseling

BIL	TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
1.	PPsi	Merancang aktiviti perancangan program dan aktiviti pengurusan psikologi, kaunseling dan psikososial dengan penyediaan kertas kerja dan mengambil kira kumpulan sasar, objektif, tarikh pelaksanaan, kos perbelanjaan dan impak pelaksanaan.
2.	PPsi/PBKJ	Sediakan senarai aktiviti dan serahkan kepada Penyelaras Takwim
3.		Melaksanakan aktiviti yang telah dirancang
4.		Peserta akan mengisi Borang Penilaian Program (jika perlu) ( <b>Rujuk lampiran 10</b> )
		Rujuk Lampiran 10 – Borang Penilaian Program
5.		Sediakan laporan terhadap aktiviti yang telah dilaksanakan

### Prosedur 3 : Melindungi Data Peribadi Pelajar/Klien

BIL.	TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
1.	PPsi/PBKJ	Borang maklumat dan laporan pertemuan pelajar/klien di simpan dalam almari berkunci dan hanya pegawai yang bertanggungjawab boleh mencapai maklumat tersebut.
2.		Maklumat pelajar/klien tidak boleh dibuat perkongsian dengan pihak ketiga tanpa kebenaran.
3.		Pegawai lain yang ingin mendapatkan maklumat tersebut untuk urusan berbangkit perlulah mendapatkan kelulusan dari Pegawai Psikologi dan perlu menjaga kerahsiaan maklumat tersebut.

	PROSEDUR KUALITI	NO. RUJUKAN : PMTG-PK-PO-08	TARIKH KUATKUASA : 8 FEBRUARI 2024
	PENGURUSAN PSIKOLOGI	NO. KELUARAN : 02	
		NO. PINDAAN : 00	MUKASURAT : 6 / 4

## 7.0 SENARAI REKOD MAKLUMAT DIPROSEDURKAN (SRMD)

BIL	SENARAI REKOD MAKLUMAT DIPROSEDURKAN	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI	RUJUKAN BORANG
1.	Borang Temujanji Individu	1 tahun	Pejabat UPPsi	PMTG-PK-PO-08-RMD01
2.	Borang Temujanji Kelompok	1 tahun	Pejabat UPPsi	PMTG-PK-PO-08-RMD02
3.	Borang Panggilan Sesi Kaunseling Individu/Kelompok	1 tahun	Pejabat UPPsi	PMTG-PK-PO-08-RMD03
4.	Borang Rujukan Klien	1 tahun	Pejabat UPPsi	PMTG-PK-PO-08-RMD04
5.	Borang Biodata Klien	3 tahun	Pejabat UPPsi	PMTG-PK-PO-08-RMD05
6.	Borang Perakauan Termaklum	3 tahun	Pejabat UPPsi	PMTG-PK-PO-08-RMD06
7.	Ringkasan Temubual Pertama/ Pertemuan Pertama	3 tahun	Pejabat UPPsi	PMTG-PK-PO-08-RMD07
8.	Laporan Sesi	3 tahun	Pejabat UPPsi	PMTG-PK-PO-08-RMD08
9.	Borang Maklumbalas Perkhidmatan Kaunseling	1 tahun	Pejabat UPPsi	PMTG-PK-PO-08-RMD09
10.	Borang Penilaian Program	1 tahun	Pejabat UPPsi	PMTG-PK-PO-08-RMD10

## 8.0 PENUNJUK PRESTASI UTAMA

Kes atau masalah yang dikemukakan dapat diselesaikan sekurang-kurangnya sehingga 2 kali pertemuan.

# LAMPIRAN





**UNIT PENGURUSAN PSIKOLOGI**

**BORANG TEMUJANJI INDIVIDU**

**1. MAKLUMAT KLIEN**

<b>NAMA:</b>	<b>NO. K/P:</b>
<b>JAWATAN / GRED:</b>	<b>NO. PENDAFTARAN / NO. STAF:</b>
<b>JABATAN / UNIT:</b>	<b>SEMESTER:    KURSUS:</b>
<b>JANTINA:</b>	<b>BANGSA:</b>
<b>ALAMAT:</b>	<b>AGAMA:</b>
	<b>NO. TELEFON:</b>

**2. WAKTU TEMUJANJI**

<b>TARIKH:</b>	<b>HARI:</b>
<b>MASA :</b>	
<b>NAMA PEGAWAI PSIKOLOGI:</b>	

**Tandatangan:**

**Tarikh :**

.....

.....



**UNIT PENGURUSAN PSIKOLOGI**  
**BORANG TEMUJANJI KELOMPOK**

**1. MAKLUMAT KLIEN**

<b>NAMA WAKIL:</b>	<b>NO. K/P:</b>
<b>JAWATAN / GRED:</b>	<b>NO. PENDAFTARAN / NO. STAF:</b>
<b>JABATAN / UNIT:</b>	<b>SEMESTER:      KURSUS:</b>
<b>JANTINA:</b>	<b>BANGSA:</b>
<b>ALAMAT:</b>	<b>AGAMA:</b>
	<b>NO. TELEFON:</b>

**2. WAKTU TEMUJANJI**

<b>TARIKH:</b>	<b>HARI:</b>
<b>MASA :</b>	
<b>NAMA PEGAWAI PSIKOLOGI:</b>	

**3. NAMA AHLI**

<b>BIL</b>	<b>NAMA</b>	<b>NO.KP / NO. PENDAFTARAN</b>

**Tandatangan wakil:**

**Tarikh :**

.....

.....



### UNIT PENGURUSAN PSIKOLOGI

#### BORANG PANGGILAN SESI KAUNSELING / BIMBINGAN INDIVIDU

Nama :

No.Matrik:  Jabatan:

Tarikh :  Hari :

Tempat :  Masa :

#### Catatan:

Sila hadir pada tarikh, tempat dan masa seperti yang ditetapkan di atas.  
Sebarang masalah/ halangan tentang ketetapan di atas, sila hubungi Unit Psikologi dan Kerjaya di talian ..... samb .....

T/Tangan Peg.Psikologi : .....

Nama/Cop : .....

Tarikh : .....

#### UNTUK KEGUNAAN PENSYARAH

Pelajar ini \* DIBENARKAN / TIDAK DIBENARKAN untuk menghadiri perjumpaan ini.

Catatan:

T/Tangan Pensyarah : .....

Nama/Cop : .....

Tarikh : .....



**UNIT PENGURUSAN PSIKOLOGI**

**BORANG PANGGILAN SESI KAUNSELING / BIMBINGAN KELOMPOK**

Bil.	Nama	No. Pendaftaran
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

Tarikh :  Hari :

Tempat :  Masa:

**Catatan:**

Sila hadir pada tarikh, tempat dan masa seperti yang ditetapkan di atas.  
Sebarang masalah/ halangan tentang ketetapan di atas, sila hubungi Unit Psikologi dan Kerjaya di talian ..... samb .....

T/Tangan Peg.Psikologi : .....

Nama/Cop : .....

Tarikh : .....

**UNTUK KEGUNAAN PENSYARAH**

Pelajar ini \* DIBENARKAN / TIDAK DIBENARKAN untuk menghadiri perjumpaan ini.

Catatan:

T/Tangan Pensyarah: .....

Nama/Cop : .....

Tarikh : .....



**UNIT PENGURUSAN PSIKOLOGI**

**BORANG RUJUKAN KLIEN**

**1. MAKLUMAT KLIEN**

<b>NAMA:</b>	<b>NO. K/P:</b>
<b>JAWATAN / GRED:</b>	<b>NO. PENDAFTARAN / NO. STAF:</b>
<b>JABATAN / UNIT:</b>	<b>SEMESTER: KURSUS:</b>
<b>JANTINA:</b>	<b>BANGSA:</b>
<b>ALAMAT:</b>	<b>AGAMA:</b>
	<b>NO. TELEFON:</b>

**2. MAKLUMAT PERUJUK**

<b>NAMA:</b>	<b>NO. K/P:</b>
<b>JAWATAN / GRED:</b>	<b>JABATAN / UNIT:</b>
<b>NO. TEL PEJABAT:</b>	<b>NO. TELEFON BIMBIT:</b>

**3. CATATAN RINGKAS SEBAB MERUJUK KLIEN**

--

**Disahkan oleh:**

**Tarikh :**

.....  
**(Nama & Cop Rasmi Ketua Jabatan/ Wakil)**

.....



**UNIT PENGURUSAN PSIKOLOGI**

**BIODATA KLIEN**

1. **NAMA PENUH :**

2. **NO. K/P (BARU) :**    **UMUR :**

3. **NO. PENDAFTARAN (PELAJAR):**

4. **ALAMAT :**

5. **TARAF PERKAHWINAN :**  Bujang  
 Berkahwin : \_\_\_\_\_ tahun  
 Lain-lain :

6. **GRED DAN JAWATAN / :**  7. **SKIM PERKHIDMATAN :**

7. **KURSUS PENGAJIAN :**

8. **JENIS RUJUKAN**  Sukarela (*Walk-in*)  Dirujuk: .....

8. **NAMA DAN NO. TELEFON WARIS:** .....

9. **NO. TELEFON KLIEN :** .....

Tarikh



## PERAKUAN TERMAKLUM

1. **Kaunseling** merupakan proses kerjasama dua hala antara anda dengan pegawai psikologi bagi membantu anda menyelesaikan isu-isu yang mengganggu kehidupan anda, seterusnya membolehkan anda mencapai matlamat dalam kehidupan. Bagi memastikan sesi kaunseling menjadi lebih efektif, adalah penting untuk anda memberikan kerjasama sebaiknya dalam melancarkan perjalanan proses kaunseling.
2. **Jangkamasa Sesi:** Tempoh masa bagi satu sesi kaunseling individu ialah selama 45 minit. Walau bagaimanapun, sesi boleh dijalankan sama ada lebih atau kurang dari tempoh tersebut bergantung kepada perbincangan anda dengan pegawai psikologi.
3. **Kerahsiaan:** Sebarang isu/maklumat yang dibincangkan dalam sesi kaunseling ini adalah rahsia dan tidak akan didedahkan secara terperinci kepada mana-mana pihak tanpa persetujuan daripada anda, **kecuali:**
  - a) Bagi kes rujukan, satu laporan ringkas akan dikemukakan kepada Ketua Jabatan yang merujuk;
  - b) Keadaan yang didapati boleh mendatangkan bahaya dan kemudaratan kepada diri anda atau kepada orang lain; dan
  - c) Keadaan yang terbukti telah berlaku pelanggaran undang-undang, peraturan negara dan organisasi yang sedia ada seperti jenayah dan sebagainya.
4. **Konsultasi:** Sebarang isu/maklumat yang diutarakan/diperkatakan dalam sesi kaunseling ini berkemungkinan akan dibincangkan secara rahsia dengan kaunselor profesional yang lain, tanpa mendedahkan identiti anda. Ini bertujuan untuk memberikan perkhidmatan yang terbaik kepada anda.
5. **Ujian Psikologi:** Sekiranya ujian psikologi digunakan, sebarang keputusan penilaian ujian psikologi tidak boleh diguna pakai untuk tujuan selain daripada sesi kaunseling ini.

**Saya telah membaca, memahami dan telah diberi peluang untuk bertanya mengenai polisi ini dengan pegawai psikologi saya. Dengan ini, saya bersetuju dengan perkara-perkara yang terkandung dan sedia bertanggungjawab terhadap apa jua implikasi dalam perakuan termaklum ini.**

Tandatangan

Nama :

Tarikh: \_\_\_\_\_



**UNIT PENGURUSAN PSIKOLOGI**

**RINGKASAN TEMU BUAL PERTEMUAN PERTAMA**

**Nama** : .....

**Tarikh** : .....

**Masa** : ..... sehingga ..... Bil. Sesi

1. Jenis Masalah

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Kuaya  | <input type="checkbox"/> eribadi         |
| <input type="checkbox"/> Khatan | <input type="checkbox"/> sikologi        |
| <input type="checkbox"/> Karga  | <input type="checkbox"/> etagihan //     |
| <input type="checkbox"/> Ma     | <input type="checkbox"/> embangunan Diri |

2. Masalah Utama

/

3. Latar Belakang Kes

/



4. Situasi Semasa Klien

/

5. Sejarah Kesihatan Fizikal/ Psikologi

/

6. Cadangan

/

7. Catatan

/

//

a)

Sesi akan datang:

b)

Perlu Ujian :

c)

Lain-lain \*Jabatan untuk dirujuk:

---

/

//

Tandatangan / Cop Pegawai Psikologi

Tarikh



**UNIT PENGURUSAN PSIKOLOGI**

LAPORAN SESI

No. Pertemuan:

Tarikh :

Masa Mula:

\_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

Bil. Sesi :

**Ulasan:**

Tandatangan / Cop Pegawai Psikologi

Tarikh

*\* Borang ini diisi sekiranya terdapat sesi susulan selepas pertemuan pertama*

*\* Sila gunakan lampiran lain sekiranya ruang tidak mencukupi.*



## UNIT PENGURUSAN PSIKOLOGI

### MAKLUM BALAS PERKHIDMATAN KAUNSELING

Perhatian: Adalah menjadi hasrat kami untuk meningkatkan mutu perkhidmatan yang diberikan. Sehubungan itu, maklum balas anda amat kami perlukan. Anda diminta menilai perkhidmatan yang diberi berdasarkan skala yang dikemukakan. Terima kasih.

#### A. Maklumat Anda

Kumpulan Perkhidmatan  Pengurusan Atasan  Pengurusan & Profesional  Sokongan  
 Pelajar  Lain-lain

Jenis Perkhidmatan  Persekutuan  Badan Berkanun  Negeri/ Tempatan  
 Pertubuhan Bukan Kerajaan  Lain-lain

Umur : ..... Tahun      Jantina : .....

#### B. Perkhidmatan

	Amat Tidak Memuaskan			Amat Memuaskan			
	1	2	3	4	5	6	7
Pegawai-pegawai mudah dihubungi	1	2	3	4	5	6	7
Mudah membuat temujanji	1	2	3	4	5	6	7
Lokasi mudah dicari	1	2	3	4	5	6	7
Cara dan layanan yang diberikan oleh pegawai yang ditemui	1	2	3	4	5	6	7
Suasana di sepanjang sesi kaunseling yang dijalankan (cth; bilik, persekitaran)	1	2	3	4	5	6	7

### C. Kesan ke Atas Diri

	Amat Tidak Memuaskan				Amat Memuaskan		
Memahami dan jelas dengan isu/permasalahan yang sedang saya hadapi.	1	2	3	4	5	6	7
Mengendalikan isu/masalah yang dihadapi.	1	2	3	4	5	6	7
Yakin dengan rancangan tindakan yang akan dilaksanakan.	1	2	3	4	5	6	7
Penyelesaian atau hasil yang diperoleh.	1	2	3	4	5	6	7
Penilaian keseluruhan terhadap perkhidmatan yang diterima.	1	2	3	4	5	6	7

### D. Cadangan Untuk Memperbaiki Perkhidmatan

-Terima kasih atas kerjasama anda-



## BORANG PENILAIAN PROGRAM

(Untuk diisi oleh peserta program)

### UNIT PENGURUSAN PSIKOLOGI

NAMA PROGRAM : \_\_\_\_\_

TARIKH PROGRAM : \_\_\_\_\_

TEMPAT : \_\_\_\_\_

1. Jantina: \_\_\_\_\_ Kursus: \_\_\_\_\_

Jabatan: \_\_\_\_\_ Semester: 1 / 2 / 3 / 4 / 5 / 6

**Tandakan**  **pada jawapan anda:**

2. Pernahkah anda mengikuti program seperti ini?

Pernah  Tidak Pernah

3. Siapa yang mendorong anda untuk mengikuti program ini?

Diri sendiri  Rakan Sebaya  Ibu bapa  Pemandu

4. Apakah tanggapan anda terhadap program ini **sebelum** anda mengikutinya?

Berminat  Tidak Berminat  Sangat Berminat  Tidak Sangat Berminat

5. Apakah tanggapan anda terhadap program ini **selepas** anda mengikutinya?

Puati  Tidak Puati  Sangat Puati  Tidak Sangat Puati

6. Sejauh manakah penilaian anda terhadap program yang telah diikuti ini. Gunakan angka-angka tunjuk di sebelah sebagai penilaian anda dan sila isikan ke dalam jadual di bawah.

**Petunjuk:**

1	2	3	4	5
Sangat Tidak Memuaskan	Tidak Memuaskan	Sederhana	Memuaskan	Sangat Memuaskan

Bil.	Kriteria	Penilaian				
		1	2	3	4	5
1	Objektif kursus/ program tercapai					
2	Pengisian program/ aktiviti yang sesuai					
3	Penyampaian yang baik dan berkesan					
4	Penceramah/ Fasilitator yang berkebolehan					
5	Masa yang sesuai					
6	Tempat / Lokasi program yang kondusif					
7	Makanan					
8	Peningkatan pengetahuan/pemahaman berbanding sebelum ini					
9	Pelaksanaan dan kelancaran program/aktiviti					
10	Pada Keseluruhannya latihan/kursus ini adalah berjaya dan bermanfaat					

7. Apakah tindakan yang anda ambil selepas mengikuti program ini?

---

8. Ulasan/ Cadangan penambahbaikan:

---

**Terima kasih di atas kerjasama anda.**