



اينستيتوت فنديديقن كورو كمفوس سلطان عبد الحليم

**INSTITUT PENDIDIKAN GURU**

**KAMPUS SULTAN ABDUL HALIM**

**08000 SUNGAI PETANI, KEDAH**

لاقورن كورسوس لاتيھن دالم فرخدمنن

# **LAPORAN KURSUS LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN**

**PEMBANGUNAN PROFESIONALISME BERTERUSAN  
(PPB) AGENSI LUAR – LUAR KPM**

**TAJUK**

:

**TEMPAT**

:

**TARIKH**

:

**PENGANJUR**

:

**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT:**

LAPORAN DITERIMA

SIJIL DIKELUARKAN

\* Laporan dihantar kepada ULDP 1 minggu  
selepas kursus/program dilaksanakan.

PENGISIAN SPLKPM

**STATUS :**

اونيت لاتيھن دالم فرخدمنن

**UNIT LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN (ULDP)  
INSTITUT PENDIDIKAN GURU**



**INSTITUT PENDIDIKAN GURU  
MALAYSIA DAN  
INSTITUT PENDIDIKAN GURU**

**IPGM / IPG .....**

**PEMBANGUNAN PROFESIONALISME BERTERUSAN (PPB)**

**BORANG LAPORAN PEGAWAI /  
PENSYARAH/ STAF YANG MENGIKUTI  
PPB JABATAN AGENSI LUAR**

*(Sila lengkapkan borang dan serahkan bersama bahan latihan kepada pegawai JLDP / KU LDP  
)*

Nama :

\_\_\_\_\_

Jawatan :

\_\_\_\_\_

Pusat / Jabatan – IPGM / IPG / ELTC:

\_\_\_\_\_

Nama PPB :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tarikh : Mulai \_\_\_\_\_ hingga

\_\_\_\_\_

Tempat :

\_\_\_\_\_

Anjuran :

\_\_\_\_\_

**1. Input / Pengisian PPB yang dibincangkan.**

a.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

b.

---

---

c.

---

---

d.

---

---

e.

---

---

## 2. Cadangan Pelaksanaan PPB Dalam di Peringkat IPGM/IPG/ELTC

1. Tajuk PPB yang akan diadakan :

---

---

2. Tarikh : \_\_\_\_\_

3. Kumpulan Sasaran : \_\_\_\_\_

4. Strategi Pelaksanaan :

---

---

---

---

5. Implikasi Kewangan (jika ada):

---

---

6. Catatan:

---

---

Disediakan oleh ,

Tandatangan : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tarikh :

Nama : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Jabatan :

***Nota : Sila kembalikan borang salinan surat panggilan PPB kepada pegawai JLDP/KU LDP untuk tindakan selanjutnya.***

**INSTITUT PENDIDIKAN GURU  
MALAYSIA DAN  
INSTITUT PENDIDIKAN GURU**

IPGM / IPG .....

**PEMBANGUNAN PROFESIONALISME BERTERUSAN (PPB)**

**BORANG PENILAIAN KEBERKESANAN PPB YANG TELAH DIKUTI  
PEGAWAI / PENSYARAH / STAF  
DALAM KONTEKS KERJA**

**\* Arahan:** Borang ini perlu diserahkan kepada pegawai JLDP/KU LDP melalui Ketua Jabatan dalam masa dua (2) bulan selepas menghadiri PPB anjuran pihak swasta atau organisasi di luar KPM.

**(A) Butir Diri Pegawai / Pensyarah / Staf dan Maklumat tentang PPB yang dihadiri:**

1. Nama Pegawai / Pensyarah / Staf : .....
2. Nombor Kad Pengenalan : .....
3. Jawatan : .....
4. Jabatan / Unit : .....
5. Nama PPB : .....
6. Tarikh : .....
7. Tempat dijalankan : .....
8. Agensi yang menganjur PPB : .....

- (B) **Ulasan Pegawai / Pensyarah / Staf tentang komitmen mengaplikasikan pengetahuan dan kemahiran yang diperoleh daripada PPB dalam tugas professional di IPGM / IPG / ELTC**

**Arahan: Sila tandakan (☐) di ruang yang sesuai**

1. Nyatakan bilangan PPB yang telah anda laksanakan di IPGM / IPG sejak balik dari kursus

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |

Tidak

melak

sanak

an 1

kali

2 kali

3 kali dan lebih

Berikan ulasan (nyatakan tarikh dan tempat):

.....  
.....

.....  
.....

2. Sejauh mana anda telah berjaya menggunakan dan mengaplikasikan input PPB (pindahan pembelajaran) dalam

tugas profesional anda di IPGM / IPG ?

**Arahan: Sila tandakan (☐) di ruang yang sesuai**

| Bil | Aktiviti                                       | Tidak Berjaya |     | Kurang Berjaya |     | Berjaya    |     | Amat Berjaya |     |
|-----|------------------------------------------------|---------------|-----|----------------|-----|------------|-----|--------------|-----|
|     |                                                | P/<br>Staf    | Pel | P/<br>Staf     | Pel | P/<br>Staf | Pel | P/<br>Staf   | Pel |
| 1.  | Perkongsian ilmu yang diperoleh                |               |     |                |     |            |     |              |     |
| 2.  | Perkongsian kemahiran yang dikuasai            |               |     |                |     |            |     |              |     |
| 3.  | PPB yang diikuti dapat membentuk sikap positif |               |     |                |     |            |     |              |     |

Nota: Bagi pegawai / staf sokongan perlu mengisi ruang staf sahaja

**Petunjuk:**

P –  
Pensyarah /  
pegawai  
Pel. –  
Pelajar/  
Pelatih

**Tandatangan Pegawai / Pensyarah / Staf:**

**Tarikh:**

.....



**Tandatangan KPP JLDP/ KJ / KU / KU LDP:**

**Tarikh:**