 **BK-S05-01**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BORANG ANALISA KEPERLUAN LAIHAN, PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN LANJUTAN (CIAST)** | | | | | | | | | | | | | |
| **BAHAGIAN 1: BUTIRAN KAKITANGAN** | | | | | | | | | | | | | |
| Nama Pegawai | | |  | | | | Prog./Bhgn. | | |  | | | |
| Gred Jawatan | | |  | | | | Bidang kemahiran Khusus | | | (Cth: Mekanikal, Manufacturing, Mekatronik dll) | | | |
| **BAHAGIAN 2: MENGENALPASTI KEPERLUAN LATIHAN BAGI TUGAS YANG BAKAL/SEDANG DILAKSANAKAN** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Tugas saya sekarang   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | Latihan |  | Pengurusan |  | Kajian |  | Penyelenggaraan |  | Sokongan |  | Lain-lain (Nyatakan) | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Cadangan kursus / latihan yang diperlukan | | | | | | | | | | | | | |
| **Bil** | **Nama Kursus** | | | **Kod Kompetensi**  **(Rujuk Petunjuk)** | | **Tempat Kursus** | | | **Tempoh** | | **Yuran**  **(Jika ada)** | **Kod Tahap Keperluan Kursus**  **(Rujuk Petunjuk)** | |
| 1 |  | | |  | |  | | |  | |  |  | |
| 2 |  | | |  | |  | | |  | |  |  | |
| 3 |  | | |  | |  | | |  | |  |  | |
| 4 |  | | |  | |  | | |  | |  |  | |
| 5 |  | | |  | |  | | |  | |  |  | |
| **BAHAGIAN 3: PENGAKUAN DAN PENGESANAN** | | | | | | | | | | | | | |
| Adalah diakui semua keterangan adalah benar | | | | | | | Cadangan telah disemak dan disokong / tidak disokong.\*  Ulasan: | | | | | | |
| Tandatangan | | (Pegawai yang memohon) | | |  | | Tandatangan | (Ketua Program / Ketua Bahagian) | | | | |  |
| Tarikh | |  | | | | | Tarikh |  | | | | | |
|  | | | | | | | \* Sila potong yang tidak berkaitan | | | | | | |
| Petunjuk: | | | | | | |  | | | | | | |
| Kod Kompetensi   1. Kompetensi Teras 2. Kompetensi Sokongan 3. Pengurusan & Kewangan 4. Pengetahuan tambahan | | | | | | | Tahap keperluan kursus   1. Amat diperlukan kerana boleh meningkatkan prestasi tugasan utama saya (must have) 2. Baik untuk saya bagi membantu tugasan saya (good to have) 3. Tiada kaitan secara lansung dengan tugasan saya tetapi baik sebagai pengetahuan tambahan saya (nice to have) | | | | | | |