

▪ **PROGRAM PEMENTORAN**

Bermaksud proses bimbingan, sokongan dan bantuan profesional (terlatih dan beretika, berkemahiran dan sistematik) dalam menghadapi krisis hidup dan pembangunan diri individu.

“Mentor”

Bermaksud seorang yang dilantik untuk membimbing dalam perkembangan kerjaya seorang pegawai. Biasanya mentor adalah seorang yang lebih kanan atau berpengalaman dan boleh dijadikan pekerja contoh (role model).

“Menti”

Bermaksud individu yang dibantu oleh mentor dalam proses pementoran dan biasanya merupakan seorang yang memerlukan bantuan dalam pembangunan diri, kerjaya dan penyesuaian dalam kehidupan.

“Pegawai Penyelia”

Bermaksud pegawai LPP yang dilantik memantau dan memastikan kejayaan program pementoran di setiap negeri dengan matlamat pembangunan diri anggota dan organisasi.

Tanggungjawab MENTOR ialah :

- i. Mewujudkan jangkaan realistik dalam perhubungan, pencapaian mentee dan komitmen diri, nilai dalam pementoran
- ii. Memberi komitmen terhadap ruang dan masa untuk melaksanakan proses pementoran, memberi dorongan emosi dan komunikasi kepada mentee.
- iii. Mengekalkan hubungan secara konsisten dengan mentee.
- iv. Mendengar dengan empati secara terbuka kepada pendapat mentee.
- v. Memberi dan menerima maklum balas konstruktif, berkongsi maklumat tentang kejayaan dan kegagalan kepada mentee.
- vi. Mengadakan pertemuan dengan mentee hendaklah diadakan sekurang-kurangnya 6 kali.

Tanggungjawab MENTEE ialah :

- i. Menghargai bantuan mentor tanpa ada unsur prejudis.
- ii. Menerima secara terbuka maklum balas mentor.
- iii. Belajar dan mengamalkan '*self empowering behavior*'
- iv. Kerjasama dengan mentor untuk mewujudkan matlamat yang realistik.
- v. Berkomunikasi dengan mentor berkenaan dengan permasalahan secara terus.
- vi. Mencari pelbagai alternatif untuk mencapai matlamat.
- vii. Menyumbang idea untuk menyelesaikan masalah.

PENILAIAN

- a) Penilaian program pementoran ini perlu dilaksanakan berterusan bagi tempoh maksima satu tahun. Penilaian ini bertujuan melihat keberkesanan program dan tindakan penambahbaikan yang boleh dilakukan sekiranya perlu.
- b) Perkembangan proses pementoran akan dipantau dengan menggunakan ***borang penilaian seperti di Lampiran A (diisi oleh mentor)*** dan ***Lampiran B (diisi oleh mentee)*** serta ***Lampiran C (buku log mentor)*** dan ***Lampiran D (buku log mentee)***

PROSES PENAMATAN PROGRAM PEMENTORAN

- a) Penamatan program pementoran bagi seseorang mentee akan disyorkan dan disahkan oleh mentor dan disokong oleh pegawai penyelia. Tarikh penamatan adalah pada tarikh perakuan oleh pegawai penyelia iaitu selepas ***enam bulan*** dari tarikh pementoran mentor-mentee.
- b) Kelulusan penamatan program pementoran bagi seseorang mentee akan diputuskan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pementoran.

Seksyen Tadbir Urus dan Pematuhan
Lembaga Pertubuhan Peladang
Unit Integriti, Urus Setia Ketua Pengarah



BUKU LOG (REKOD MENTOR)

PROGRAM PEMENTORAN LEMBAGA PERTUBUHAN PELADANG

*Seksyen Tadbir Urus dan Pematuhan
Unit Integriti, Urus Setia Ketua Pengarah
Lembaga Pertubuhan Peladang*

REKOD PERJUMPAAN MENTOR DAN MENTEE

Bil Pertemuan

Tarikh

Masa Mula

Masa Tamat

Isu/Perbincangan

Aktiviti

Maklumbalas

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

.....
(Mentee)

.....
(Mentor)

BIODATA MENTOR

1. Nama Penuh :

2. Kad K/P (Baru) :

3. Jawatan Sekarang :

4. Gred Sekarang :

5. Nama Skim Perkhidmatan :

6. Tempoh Berkhidmat di LPP :

7. Tarikh Pemasanan :

8. Alamat Pejabat :

Telefon(P) :
No. Faks :
E-mail :

BIODATA MENTEE

1. Nama Penuh :

2. Kad K/P (Baru) :

3. Jawatan Sekarang :

4. Gred Sekarang :

5. Nama Skim Perkhidmatan :

6. Tarikh Lantikan ke LPP :

7. Tarikh Pemasangan :

8. Alamat Pejabat :

Telefon(P) :
No. Faks :
E-mail :

REKOD PERJUMPAAN MENTOR DAN MENTEE

Bil Pertemuan Tarikh

Masa Mula Masa Tamat

Isu/Perbincangan
Aktiviti
Maklumbalas

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

.....
(Mentee)

.....
(Mentor)

REKOD PERJUMPAAN MENTOR DAN MENTEE

Bil Pertemuan

Tarikh

Masa Mula

Masa Tamat

Isu/Perbincangan

Aktiviti

Maklumbalas

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

.....
(Mentee)

.....
(Mentor)

REKOD PERJUMPAAN MENTOR DAN MENTEE

Bil Pertemuan

Tarikh

Masa Mula

Masa Tamat

Isu/Perbincangan

Aktiviti

Maklumbalas

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

.....
(Mentee)

.....
(Mentor)

REKOD PERJUMPAAN MENTOR DAN MENTEE

Bil Pertemuan

Tarikh

Masa Mula

Masa Tamat

Isu/Perbincangan

Aktiviti

Maklumbalas

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

.....
(Mentee)

.....
(Mentor)

REKOD PERJUMPAAN MENTOR DAN MENTEE

Bil Pertemuan

Tarikh

Masa Mula

Masa Tamat

Isu/Perbincangan

Aktiviti

Maklumbalas

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

.....
(Mentee)

.....
(Mentor)

REKOD PERJUMPAAN MENTOR DAN MENTEE

Bil Pertemuan

Tarikh

Masa Mula

Masa Tamat

Isu/Perbincangan

Aktiviti

Maklumbalas

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

.....
(Mentee)

.....
(Mentor)

REKOD PERJUMPAAN MENTOR DAN MENTEE

Bil Pertemuan

Tarikh

Masa Mula

Masa Tamat

Isu/Perbincangan

Aktiviti

Maklumbalas

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

.....
(Mentee)

.....
(Mentor)

Seksyen Tadbir Urus dan Pematuhan
Lembaga Pertubuhan Peladang
Unit Integriti, Urus Setia Ketua Pengarah



BUKU LOG (REKOD MENTEE)

PROGRAM PEMENTORAN LEMBAGA PERTUBUHAN PELADANG

*Seksyen Tadbir Urus dan Pematuhan
Unit Integriti, Urus Setia Ketua Pengarah
Lembaga Pertubuhan Peladang*

REKOD PERJUMPAAN MENTOR DAN MENTEE

Bil Pertemuan

Tarikh

Masa Mula

Masa Tamat

Isu/Perbincangan

Aktiviti

Maklumbalas

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

.....
(Mentee)

.....
(Mentor)

BIODATA MENTEE

1. Nama Penuh :

2. Kad K/P (Baru) :

3. Jawatan Sekarang :

4. Gred Sekarang :

5. Nama Skim Perkhidmatan :

6. Tarikh Lantikan ke LPP :

7. Tarikh Pemandanan :

8. Alamat Pejabat :

Telefon(P) :
No. Faks :
E-mail :

BIODATA MENTOR

1. Nama Penuh :

2. Kad K/P (Baru) :

3. Jawatan Sekarang :

4. Gred Sekarang :

5. Nama Skim Perkhidmatan :

6. Tempoh Berkhidmat di LPP : tahun

7. Tarikh Pemasangan :

8. Alamat Pejabat :

Telefon(P) :
No. Faks :
E-mail :

REKOD PERJUMPAAN MENTOR DAN MENTEE

Bil Pertemuan Tarikh

Masa Mula Masa Tamat

Isu/Perbincangan
Aktiviti
Maklumbalas

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

.....
(Mentee)

.....
(Mentor)

REKOD PERJUMPAAN MENTOR DAN MENTEE

Bil Pertemuan

Tarikh

Masa Mula

Masa Tamat

Isu/Perbincangan

Aktiviti

Maklumbalas

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

.....
(Mentee)

.....
(Mentor)

REKOD PERJUMPAAN MENTOR DAN MENTEE

Bil Pertemuan

Tarikh

Masa Mula

Masa Tamat

Isu/Perbincangan

Aktiviti

Maklumbalas

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

.....
(Mentee)

.....
(Mentor)

REKOD PERJUMPAAN MENTOR DAN MENTEE

Bil Pertemuan

Tarikh

Masa Mula

Masa Tamat

Isu/Perbincangan

Aktiviti

Maklumbalas

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

.....
(Mentee)

.....
(Mentor)

REKOD PERJUMPAAN MENTOR DAN MENTEE

Bil Pertemuan

Tarikh

Masa Mula

Masa Tamat

Isu/Perbincangan

Aktiviti

Maklumbalas

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

.....
(Mentee)

.....
(Mentor)

REKOD PERJUMPAAN MENTOR DAN MENTEE

Bil Pertemuan

Tarikh

Masa Mula

Masa Tamat

Isu/Perbincangan

Aktiviti

Maklumbalas

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

.....
(Mentee)

.....
(Mentor)

REKOD PERJUMPAAN MENTOR DAN MENTEE

Bil Pertemuan

Tarikh

Masa Mula

Masa Tamat

Isu/Perbincangan

Aktiviti

Maklumbalas

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

.....
(Mentee)

.....
(Mentor)

REKOD PERJUMPAAN MENTOR DAN MENTEE

Bil Pertemuan

Tarikh

Masa Mula

Masa Tamat

Isu/Perbincangan

Aktiviti

Maklumbalas

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

.....
(Mentee)

.....
(Mentor)

REKOD PERJUMPAAN MENTOR DAN MENTEE

Bil Pertemuan

Tarikh

Masa Mula

Masa Tamat

Isu/Perbincangan

Aktiviti

Maklumbalas

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

.....
(Mentee)

.....
(Mentor)



**BORANG PENILAIAN BAGI MENAMATKAN
PROGRAM PEMENTORAN KE ATAS MENTEE**

NAMA PEGAWAI MENTOR	:
TEMPAT BERTUGAS	:
JAWATAN	:
GRED JAWATAN	:

NAMA MENTEE	:
TARIKH LANTIKAN PERTAMA LPP	:
TEMPAT BERTUGAS	:
JAWATAN	:
GRED JAWATAN	:
TARIKH PEMADANAN	:
TARIKH TAMAT PROGRAM	:

PANDUAN PENGISIAN BORANG

1. Pegawai Mentor perlu mengisi Lampiran A apabila hendak mengesah dan mencadangkan Mentee boleh ditamatkan dari program pementoran.
2. Bagi menghasilkan laporan yang berkesan Pegawai Mentor perlu memberikan perhatian terhadap perkara-perkara berikut:-
 - i. Laporan yang disediakan hendaklah berdasarkan perkembangan sama ada berbentuk positif atau negative yang diperlihatkan oleh Mentee berdasarkan pemerhatian Pegawai Mentor disepanjang program pementoran.
 - ii. Pegawai Mentor perlu menandakan (/) di petak kadar markah yang disenaraikan di bawah, yang difikirkan bersesuaian untuk menggambarkan Mentee sebelum dan selepas menjalani program pementoran.
 - iii. Kadar markah penentuan tahap pencapaian Mentee yang ditetapkan adalah seperti berikut :

5	PERUBAHAN YANG CEMERLANG
4	BANYAK PERUBAHAN
3	PERUBAHAN YANG SEDERHANA
2	SEDIKIT PERUBAHAN
1	TIADA PERUBAHAN

- iv. Pegawai Mentor perlu menghantar Lampiran A (yang telah disokong oleh Pegawai Penyelia Mentor), Buku Log Mentor, Buku Log Menti dan Lampiran B yang telah diisi oleh Mentee kepada Urusetia Program Pementoran. Surat penghantaran laporan beserta lampiran-lampiran di atas juga hendaklah disalinkan kepada Pengarah Negeri / Bahagian Mentee. Alamat Urusetia Program Pementoran LPP adalah seperti berikut :

**Lembaga Pertubuhan Peladang,
Menara LPP,
No. 20, Jalan Sultan Salahuddin,
50480, KUALA LUMPUR
(u.p : Unit Integriti, Urusetia Ketua Pengarah)**

BAHAGIAN A

Laporan ini hendaklah diisi oleh Pegawai Mentor dengan memberikan markah dengan amanah dan kebolehpercayaan menandakan (/) di antara 1 hingga 5 di ruangan yang disediakan. Pegawai Mentor juga **perlu memberikan ulasan** mengenai keadaan sebenar Pegawai Mentee sama ada pencapaian pegawai tersebut berada di tahap yang **cemerlang atau di tahap yang lemah**.

1. PEMIKIRAN

Dinilai dari segi tahap dan daya pemikiran Pegawai Mentee dalam konteks pekerjaan.

	SEBELUM					SELEPAS				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1.1 Daya usaha untuk memperbaiki kerja yang telah ditetapkan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2 Kebolehan untuk mengemukakan idea baru dalam pekerjaan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3 Kreativiti dalam melaksanakan tugas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4 Bersedia untuk melaksanakan tugas tanpa banyak alasan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5 Positif dengan teguran dalam melaksanakan tugas yang diberikan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ulasan Pemerhatian Sebelum Program Pementoran

Ulasan Pemerhatian Selepas Program Pementoran

2. **EMOSI**

Dinilai dari segi kebolehan untuk mengawal emosi, memotivasikan diri dan mengurus emosi dan membentuk hubungan yang baik dengan rakan sekerja.

	SEBELUM					SELEPAS				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
2.1 Keupayaan untuk mengawal emosi dalam pelbagai situasi pekerjaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2 Keupayaan untuk menyesuaikan diri dalam situasi kerja yang berubah-ubah.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3 Kebolehan untuk menyelesaikan masalah peribadi/kerja yang dihadapi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4 Kerelaan menerima teguran/nasihat secara terbuka	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5 Dapat berhubung dengan baik di semua peringkat kakitangan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ulasan Pemerhatian Sebelum Program Pementoran

Ulasan Pemerhatian Selepas Program Pementoran

3. **TINGKAH LAKU**

Dinilai dari segi tingkah laku Pegawai Mentee sama ada dengan rakan setugas, pengurusan atasan atau dengan pelanggan.

	SEBELUM					SELEPAS				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
3.1 Penampilan diri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2 Budi bahasa dan kesopanan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3 Sifat tolong-menolong dan bekerjasama sebagai satu pasukan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4 Komunikasi yang baik dengan semua peringkat termasuk pelanggan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5 Mematuhi arahan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ulasan Pemerhatian Sebelum Program Pementoran

Ulasan Pemerhatian Selepas Program Pementoran

(Diisi oleh Mentor dan Pegawai Penyelia Mentor)

BAHAGIAN BPerakuan Pegawai Mentor

Sila tanda pada kotak yang berkenaan

Saya mengesahkan _____ (nama mentee) telah mengikuti Program Pementoran LPP

Anggota ini telah **lulus** dan menepati kehendak program dengan jayanya.

Anggota ini telah **gagal** menepati kehendak program.

Ulasan (Jika ada) :

.....
.....

Tandatangan Pegawai Mentor :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

BAHAGIAN CPerakuan Pegawai Penyelia Mentor

Sila tanda pada kotak yang berkenaan

Saya mengesahkan _____ (nama mentee) telah mengikuti Program Pementoran LPP

Anggota ini telah **lulus** dan menepati kehendak program dengan jayanya.

Anggota ini telah **gagal** menepati kehendak program.

Ulasan (Jika ada) :

.....
.....

Tandatangan Pegawai Penyelia Mentor :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Pegawai Mentor perlu menghantar Lampiran A (yang telah disokong oleh Pegawai Penyelia Mentor), Buku Log Mentor, Buku Log Mentee dan Lampiran B yang telah diisi oleh Mentee kepada Urusetia Program Pementoran. Surat penghantaran laporan beserta lampiran-lampiran di atas juga hendaklah disalinkan kepada Pengarah Negeri/Bahagian/Unit/Ketua Cawangan Mentee. Urusetia Program Pementoran LPP adalah Ketua Seksyen Tadbir Urus dan Pematuhan, Unit Integriti)

Sekian, terima kasih di atas kerjasama yang diberikan.



**BORANG PENILAIAN BAGI MENAMATKAN
PROGRAM PEMENTORAN KE ATAS MENTEE**

NAMA MENTEE	:
TARIKH LANTIKAN PERTAMA LPP	:
TEMPAT BERTUGAS	:
JAWATAN	:
GRED JAWATAN	:
TARIKH PEMADANAN	:
TARIKH TAMAT PROGRAM	:

NAMA PEGAWAI MENTOR	:
TEMPAT BERTUGAS	:
JAWATAN	:
GRED JAWATAN	:

PANDUAN PENGISIAN BORANG

PANDUAN KEPADA MENTEE

1. Mentee akan diminta mengisi Lampiran B oleh Pegawai Mentor yang hendak menamatkan Mentee dari program pementoran.
2. Bagi menghasilkan laporan yang berkesan Mentee perlu memberikan perhatian terhadap perkara-perkara berikut:-
 - i. Laporan yang disediakan hendaklah berdasarkan perkembangan sama ada berbentuk positif atau negatif yang dapat dilihat pada diri Mentee sendiri disepanjang program pementoran.
 - ii. Mentee perlu menandakan (/) di petak kadar markah yang disenaraikan di bawah, yang difikirkan bersesuaian untuk menilai diri Mentee sebelum dan selepas menjalani program pementoran.
 - iii. Kadar markah penentuan tahap pencapaian Mentee yang ditetapkan adalah seperti berikut :

5	SANGAT TINGGI
4	TINGGI
3	SEDERHANA
2	RENDAH
1	SANGAT RENDAH

- iv. Setelah lengkap diisi, Mentee perlu segera menghantar Lampiran B kepada Pegawai Mentor untuk tindakan selanjutnya.

BAHAGIAN A : PENILAIAN DIRI

Sila berikan penilaian diri anda dengan menggunakan skala seperti berikut :

1 = Sangat Rendah					2 = Rendah	3 = Sederhana	4 = Tinggi	5 = Sangat Tinggi						
Sebelum Program					Kenyataaan					Selepas Program				
1	2	3	4	5						1	2	3	4	5
					1. Memahami diri sendiri									
					2. Kebolehan menyesuaikan diri dengan persekitaran kerja									
					3. Kebolehan membuat keputusan.									
					4. Semangat dalam membangunkan diri.									
					5. Tahap penerimaan sendiri.									
					6. Memahami perasaan orang lain.									
					7. Kemahiran berkomunikasi dengan berkesan.									
					8. Kebolehan mewujudkan hubungan baik dengan orang lain.									
					9. Kebolehan menyatakan perasaan dengan jujur.									
					10. Kesedaran untuk melaksanakan tugas dengan baik.									
					11. Pengetahuan berhadapan dengan masalah.									
					12. Kemahiran mengatasi masalah harian.									
					13. Tahap keyakinan diri.									
					14. Kreativiti dalam menjalankan tugas.									
					15. Keupayaan memastikan matlamat kerja tercapai.									

BAHAGIAN B : MAKLUMBALAS

1. Nyatakan perkara yang anda **suka** dalam program ini.

- i.
- ii.
- iii.

2. Nyatakan perkara yang anda **tidak suka** dalam program ini.

- i.
- ii.
- iii.

SULIT
(Perlu diisi oleh Mentee)

3. Apakah tindakan susulan yang akan anda lakukan selepas mengikuti pogram ini.

(Sila pilih **satu** sahaja)

- Memperbaiki diri

Nyatakan :

- Memperbaiki hubungan dengan orang lain

Nyatakan :

- Meningkatkan penghargaan sendiri

Nyatakan :

- Menambah kemahiran

Nyatakan :

Sekian, terima kasih di atas kerjasama yang diberikan.