

**FACULTY OF ADMINISTRATIVE SCIENCE AND POLICY STUDIES  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

**BACHELOR OF ADMINISTRATIVE SCIENCE (HONS.) / BACHELOR OF CORPORATE  
ADMINISTRATION (HONS.)**

**HOST SUPERVISOR EVALUATION FORM (30%)**

***BORANG PENILAIAN PENYELIA (30%)***

STUDENT NAME/ NAMA PELAJAR : \_\_\_\_\_  
STUDENT NO/ NOMBOR PELAJAR : \_\_\_\_\_  
STUDENT I.C. NO/ NO KAD PENGENALAN : \_\_\_\_\_  
PROGRAM CODE/ KOD PROGRAM : \_\_\_\_\_  
ALLOWANCE PROVIDED/ ELAUN DISEDIAKAN : YES/NO, IF YES RM.....  
YA/ TIDAK, JIKA YA RM.....

NAME AND ADDRESS OF ORGANISATION/  
NAMA DAN ALAMAT ORGANISASI : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
PERIOD OF PRACTICAL TRAINING /  
TEMPOH LATIHAN PRAKTIKAL : FROM \_\_\_\_\_ TILL \_\_\_\_\_  
DARI \_\_\_\_\_ SEHINGGA \_\_\_\_\_  
NAME AND POSITION OF HOST SUPERVISOR/ : \_\_\_\_\_  
NAMA DAN JAWATAN PENYELIA \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

This assessment is intended to provide the trainee with a final evaluation for the work performed as intern in your organization. Please complete this form at the end of the trainee's industrial training program.

*Penilaian ini bertujuan untuk menyediakan pelatih dengan penilaian akhir bagi pekerjaan yang dilakukan sebagai pelatih di dalam organisasi anda. Sila lengkapkan borang ini pada akhir program latihan industri pelatih.*

This evaluation should be handled with a high degree of **CONFIDENTIALITY**. The completed form should be sent in a sealed envelope directly to this address:

*Penilaian ini harus dilaksanakan dengan penuh **KERAHSIAAN**. Borang yang telah lengkap hendaklah dihantar menggunakan sampul surat yang tertutup terus ke alamat ini:*

Dean  
Faculty of Administrative Science and Policy Studies  
Universiti Teknologi MARA Kampus Seremban 3  
Persiaran Seremban Tiga 1  
70300, Seremban  
**NEGERI SEMBILAN DARUL KHUSUS**  
(Attn: AM228/AM225 \*Practical Training Coordinator)

\*Strike out whichever is inapplicable.

*\*Potong mana-mana yang tidak berkenaan.*

**INSTRUCTIONS :**  
**ARAHAN :**

Please tick (✓) the appropriate evaluation scale of each criterion.

*Sila tandakan (✓) skala penilaian yang sesuai untuk setiap kriteria.*

**SCALE/ SKALA:**

Any rating of 1 or 5 requires an explanation for that rating in the comments section.

*Sebarang penilaian 1 atau 5 memerlukan penjelasan di bahagian komen.*

1 Unsatisfactory/ <i>Tidak Memuaskan</i>	2 Needs improvement/ <i>Perlu Penambahbaikan</i>	3 Good - Performs well/ <i>Baik- Memuaskan</i>	4 Merit - Performs very well/ <i>Merit- Melaksanakan tugas Dengan Baik</i>	5 Excellent- Performs exceptionally well/ <i>Cemerlang- Melaksanakan tugas Dengan Sangat Baik.</i>
--	--	---	---	---

I. INITIATIVE / INISIATIF (C1)	1	2	3	4	5
a) Able to work with minimal supervision. <i>Boleh bekerja dengan pengawasan yang minima.</i>					
b) Analyzes problems and suggests effective solutions. <i>Menganalisis masalah dan mencadangkan penyelesaian yang berkesan.</i>					
c) Demonstrates willingness to learn new skills. <i>Menunjukkan kesediaan untuk belajar kemahiran baru.</i>					
d) Develops realistic plans to accomplish assignment. <i>Membuat perancangan yang realistik untuk melaksanakan Tugas.</i>					
e) Apply new ideas that contribute to the effectiveness of the task. <i>Mengaplikasikan idea baru yang menyumbang kepada keberkesanan tugas.</i>					
Comments/ Komen :					

<b>II. QUALITY / QUANTITY OF WORK (C2)</b> <b>KUALITI / KUANTITI KERJA (C2)</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
a) Task completed is of high quality. <i>Hasil tugasan berkualiti tinggi.</i>					
b) Task meets established productivity standards, deadlines and work schedules. <i>Tugasan yang dilaksanakan menepati produktiviti, tempoh masa dan jadual yang ditetapkan.</i>					
c) Uses resources efficiently and economically. <i>Menggunakan sumber dengan efisien dan ekonomik.</i>					
d) Accomplishes accurate work with minimal assistance. <i>Kerja dilaksanakan dengan tepat dan bantuan yang minima.</i>					
e) Provides work outputs and services that consistently meet the needs of clients. <i>Menyediakan hasil kerja dan perkhidmatan yang sentiasa memenuhi keperluan pelanggan.</i>					
Comments/ Komen :					

<b>III. JOB KNOWLEDGE / TECHNICAL SKILLS (C3)</b> <b>PENGETAHUAN KERJA / KEMAHIRAN TEKNIKAL (C3)</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
a) Understand and perform the assigned duties. <i>Memahami dan melaksanakan tugas yang diberikan.</i>					
b) Uses techniques, materials, tools or equipment effectively. <i>Menggunakan teknik, bahan-bahan, peralatan dan kelengkapan dengan berkesan.</i>					
c) Understand the administrative requirements. <i>Memahami keperluan pentadbiran.</i>					
d) Ability to use computers or related technology efficiently. <i>Kebolehan menggunakan komputer dan teknologi dengan cekap.</i>					
e) Apply company procedures in completing task. <i>Mengaplikasikan prosedur syarikat dalam menyiapkan tugasan.</i>					
Comments/ Komen :					

<b>IV. DISCIPLINE / SELF-MANAGEMENT (C3)</b> <b>DISIPLIN / PENGURUSAN DIRI (C3)</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
a) Punctual and begins work as scheduled. <i>Menepati masa dan memulakan kerja seperti yang dijadualkan.</i>					
b) Contacts supervisor concerning absences on a timely basis. <i>Menghubungi penyelia mengenai ketidakhadiran.</i>					
c) Ready to receive tasks. <i>Bersedia untuk menerima tugas.</i>					
d) Well organized and uses time effectively. <i>Teratur dan menggunakan masa dengan efektif.</i>					
e) Accepts responsibility for own actions and ensuring work results. <i>Bertanggungjawab di atas tindakan sendiri dan memastikan hasil kerja.</i>					
Comments/ Komen :					

<b>V. COMMUNICATION / TEAMWORK (C4)</b> <b>KOMUNIKASI / KERJASAMA (C4)</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
a) Able to cooperate with employees and Head of Departments. <i>Mampu untuk bekerjasama dengan rakan dan Ketua Jabatan.</i>					
b) Demonstrates mutual respect and able to work in team. <i>Menunjukkan sikap saling menghormati dan mampu bekerja dalam satu pasukan.</i>					
c) Ability to communicate effectively with a wide range of stakeholders. <i>Kebolehan berkomunikasi secara berkesan dengan pelbagai pihak berkepentingan.</i>					
d) Offer assistance and support team members where necessary. <i>Menawarkan bantuan dan sokongan kepada ahli pasukan bila ada keperluan.</i>					
e) Willing to share information and ideas. <i>Sanggup berkongsi maklumat dan idea.</i>					
Comments/ Komen :					

<b>VI. INTERPERSONAL SKILL/LEADERSHIP SKILL (C3,C4)</b> <b>KEMAHIRAN INTERPERSONAL / KEMAHIRAN KEPIMPINAN</b>	1	2	3	4	5
a) Demonstrate a positive attitude in the unit/department. <i>Menunjukkan sikap yang positif dalam unit / jabatan.</i>					
b) Demonstrate professionalism in handling related task. <i>Menunjukkan profesionalisme dalam mengendalikan tugas yang berkaitan.</i>					
c) Demonstrate effective listening skills. <i>Menunjukkan kemahiran mendengar yang berkesan.</i>					
d) Ability to motivate, influence and engage others in the achievement of goals. <i>Keupayaan untuk memberi motivasi, mempengaruhi dan melibatkan orang lain dalam pencapaian matlamat.</i>					
e) Demonstrate ability to negotiate as well as resolve conflicts. <i>Menunjukkan keupayaan untuk berunding serta menyelesaikan konflik .</i>					
Comments/ Komen :					

**OVERALL PERFORMANCE EVALUATION OF STUDENT (TRAINEE) /  
PENILAIAN PRESTASI KESELURUHAN PELAJAR:**

Demonstrated Strength/  
*Kekuatan yang ditunjukkan:*

---

---

---

---

---

Area for Improvement/  
*Cadangan penambahbaikan :*

---

---

---

---

---

(To be filled in by the Host Supervisor)  
( *Diisi oleh Penyelia* )

Name/ *Nama* : .....

Position/ *Jawatan* : .....

Signature/ *Tandatangan* : .....

Organisation Stamp/ *Cop Organisasi* : .....

Date/ *Tarikh* : .....

<p><b>TOTAL MARK</b> <b>JUMLAH MARKAH :</b> <math>\frac{\quad}{150} \times 30 \%</math></p>
---