



BAHAGIAN PEMBANGUNAN MODAL INSAN  
PEJABAT PENDAFTAR  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA  
81310 UTM SKUDAI, JOHOR DARUL TAKZIM  
TEL : 07-5530361  
FAKS : 07-5585821

---

**BORANG PERMOHONAN MENGHADIRI LATIHAN DI BAWAH  
PROGRAM PEMBANGUNAN STAF**

---

1. Borang permohonan ini hendaklah diisi dengan lengkap dan dikemukakan ke Bahagian Pengurusan/Pembangunan Modal Insan Fakulti/Bahagian dalam satu (1) salinan.
2. Permohonan menghadiri latihan di dalam negeri mestilah dikemukakan selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum tarikh kursus/bengkel.
3. Permohonan menghadiri latihan di luar negeri mestilah dikemukakan tiga (3) bulan sebelum tarikh berlepas ke luar negeri.
4. Permohonan menghadiri latihan di Negara Komunis dan Negara Terhad mestilah dikemukakan tiga (3) bulan sebelum tarikh berlepas ke luar negeri.
5. Permohonan menghadiri latihan di luar negeri mestilah menyertakan bersama 3 salinan Borang A (kelulusan ke luar negeri yang disyaratkan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia) dan bagi Negara Komunis dan Terhad mestilah menyertakan 3 salinan Borang 'A' dan 8 salinan Borang 'B'.
6. Calon hendaklah menyatakan senarai latihan yang telah dihadiri di sepanjang tahun lepas dan tahun ini.
7. Calon hendaklah mengemukakan satu laporan latihan dengan mengisi borang laporan selewat-lewatnya 4 minggu selepas tarikh tamat latihan. Salinan surat tawaran, aturcara latihan dan salinan-salinan kertas kerja (jika berkenaan) hendaklah disertakan bersama. **(Tuntutan tidak akan dibayar sekiranya perkara-perkara ini tidak disertakan).**
8. Kehadiran staf Akademik di persidangan, seminar atau berkaitan hendaklah untuk tujuan membentangkan kertas kerja di samping sebagai peserta.
9. Calon hendaklah merujuk '**Syarat-syarat Kelulusan Menghadiri Program Latihan Staf**' sebelum mengisi borang.
10. Jika calon tidak mendapat maklumbalas permohonan kursus dalam tempoh 7 hari bekerja selepas borang permohonan kursus dihantar, calon harus membuat tindakan susulan ke Bahagian Pembangunan Modal Insan, Pejabat Pendaftar.
11. Calon hendaklah menghantar Borang Laporan Kursus/Membentang Kertas Kerja 4 minggu selepas mengikuti kursus.

**CATATAN**

*Latihan yang dimaksudkan adalah meliputi seminar, pembentangan, kertas kerja, symposium, bengkel, kolokium, kursus pendek/panjang, persidangan dan yang setaraf.*

*Borang permohonan ini boleh digunakan oleh pemohon-pemohon yang terdiri daripada semua kategori staf UTM.*

*Pihak pengurusan universiti berhak untuk membatalkan permohonan yang telah diluluskan oleh Jabatan/Fakulti atas sebab-sebab yang tertentu.*





BAHAGIAN E : LATIHAN-LATIHAN TAHUN LEPAS DAN TAHUN INI *(Diisi oleh calon)*

Tahun Hadir	Tajuk	Peranan (sebagai peserta / Pembentang kertas kerja)	Tempat	Tarikh/Tempoh	Anjuran
Tahun Lepas (20.....)					
Tahun Semasa (20.....)					

Tarikh : ..... Tandatangan : .....

BAHAGIAN F : ULASAN OLEH KETUA JABATAN/UNIT

Sokongan : (Tandakan / pada petak berkenaan)

Sila beri ulasan  Disokong  Tidak Disokong

---



---



---



---



---



---



---

Tarikh : .....

.....

Tandatangan dan Cop Rasmi  
Ketua Jabatan / Unit

BAHAGIAN G : ANGGARAN PERBELANJAAN (untuk diisi oleh Pen. Pendaftar (PSM) Bhg./Fak./Unit Pembangunan Modal Insan)

1. Perbelanjaan di atas VOT 21000 : (Tandakan / pada petak berkenaan)

Bahagian / Fakulti

2. Peruntukan Kewangan : (Tandakan / pada petak berkenaan)

Ada

Tiada

3. Baki Peruntukan : ..... Pada : .....

4. Anggaran Perbelanjaan :	a) Yuran Pendaftaran	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	b) Tambang Perjalanan	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	c) Penginapan	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	d) Makan	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	e) Lain-lain	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Jumlah	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

5. Ulasan : .....  
.....  
.....

Tarikh : ..... Tandatangan : .....  
Nama : .....

BAHAGIAN H : DIISI OLEH KETUA BAHAGIAN/DEKAN

Kelulusan : (Tandakan / pada petak berkenaan)

Diluluskan  Tidak Diluluskan

Ulasan : .....  
.....  
.....

Tarikh : ..... Tandatangan : .....  
Nama : .....  
Jawatan : .....  
(Dekan/Ketua Bahagian)

KOD – KOD YANG DIGUNAKAN

JENIS LATIHAN	TARAF LATIHAN	TARAF LATIHAN
<p>A. SEMINAR                      B. BENGKEL                      C. PERSIDANGAN                      D. SIMPOSIUM                      E. KUR.JANG.PENDEK                      F. KUR.JANG.PANJANG                      G. KOLOKIUUM                      Z. LAIN-LAIN LATIHAN</p>	<p>A. ANTARABANGSA                      B. KEBANGSAAN                      C. UNIVERSITI                      Z. LAIN-LAIN</p>	<p>A. UTM SEPENUHNYA                      B. KERAJAAN MALAYSIA                      C. KERAJAAN ASING                      D. PERTUBUHAN /                      BDN. ANTARABANGSA                      E. PERTUBUHAN/BADAN                      NEGARA ASING                      F. SYARIKAT SWASTA                      G. SYARIKAT SWASTA                      H. SENDIRI                      I. UTM DAN KERAJAAN                      MALAYSIA                      J. UTM DAN KERAJAAN                      ASING                      K. UTM DAN                      PERTUBUHAN/BADAN                      ANTARABANGSA                      L. UTM DAN                      PERTUBUHAN/BADAN                      ANTARABANGSA                      M. UTM DAN SYARIKAT                      SWASTA DALAM                      NEGERI                      N. UTM DAN SYARIKAT                      SWASTA LUAR                      NEGERI                      O. UTM DAN SENDIRI</p>
STATUS PESERTA	PERANAN PESERTA	
<p>A. PESERTA BIASA                      B. MENGETUAI                      ROMBONGAN                      C. PEMERHATI                      Z. LAIN-LAIN</p>	<p>A. PEMBENTANGAN                      KERTAS KERJA                      B. PENCERAMAH                      C. FASILITATOR                      Z. LAIN-LAIN</p>	
IKATAN KONTRAK	TARAF PENGANJUR	STATUS KEHADIRAN
<p>A. ADA                      B. TIADA</p>	<p>A. KERAJAAN                      B. UTM                      C. INSTITUSI                      PENGAJIAN TINGGI                      D. BADAN BERKANUN                      E. SWASTA                      Z. LAIN-LAIN</p>	<p>A. HADIR DAN LAPORAN                      BELUM DIHANTAR                      B. HADIR DAN                      LAPORAN TELAH                      DIHANTAR                      C. HADIR TANPA                      KEBENARAN                      D. TARIK DIRI                      E. TIDAK HADIR                      DENGAN IZIN                      Z. LAIN-LAIN</p>



BAHAGIAN PEMBANGUNAN MODAL INSAN  
PEJABAT PENDAFTAR  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA  
81310 UTM SKUDAI, JOHOR DARUL TAKZIM  
TEL : 07-5530361  
FAKS : 07-5585821

---

**BORANG PENGESAHAN MENGHADIRI KURSUS/LATIHAN/  
PROGRAM PEMBANGUNAN STAF**

1. Hendaklah diisi dalam 2 salinan selepas menghadiri Kursus/Latihan/Program Pembangunan Staf.
  2. Lampirkan bersama borang tuntutan untuk dikemukakan ke Pejabat Bendahari.
- 

Bahagian Pembangunan Modal Insan  
Pejabat Pendaftar

**(U/P :** \_\_\_\_\_ **)**

**Melalui :**

Dekan/Pengarah/Ketua Jabatan

Saudara,

**Tuntutan Kerana Menghadiri Kursus/Latihan/Program Pembangunan Staf**

Adalah saya .....

No. Kad Pengenalan.....bertugas di Fakulti/Jabatan

.....telah menghadiri Kursus/

Latihan/Program Pembangunan Staf bertajuk.....

.....

pada.....hingga.....bertempat di .....

.....

Rujukan surat kelulusan .....

2. Saya telah pun memenuhi syarat-syarat kelulusan Kursus/Latihan/ Program Pembangunan Staf

(a) Telah menghantar laporan ke Bahagian Pembangunan Modal Insan, Pejabat Pendaftar pada .....

(b) Telah menghantar kertas-kertas kerja ke Bahagian Pembangunan Modal Insan, Pejabat Pendaftar pada .....

(c) Tuntutan Elaun Makan

---

Tarikh	Minum Pagi	Makan Tengahari	Makan Malam
	* Disediakan/ tidak disediakan	* Disediakan/ tidak disediakan	* Disediakan/ tidak disediakan

---

(d) Penginapan adalah \*disediakan/tidak disediakan oleh penganjur.

**(\* Potong mana yang tidak berkenaan).**

Sekian, terima kasih.

**“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA KERANA ALLAH ”**

Yang benar,

.....

( )

Tarikh :





BAHAGIAN PEMBANGUNAN MODAL INSAN  
PEJABAT PENDAFTAR  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA  
81310 UTM SKUDAI, JOHOR DARUL TAKZIM  
TEL : 07-5530361  
FAKS : 07-5585821

---

**BORANG PENGESAHAN MENGHADIRI KURSUS/LATIHAN/  
PROGRAM PEMBANGUNAN STAF**

1. Peserta adalah dikehendaki mengemukakan laporan Kursus/Kertas Kerja kepada Dekan Fakulti/ Ketua Bahagian dan seterusnya dimajukan kepada Bahagian dan seterusnya dimajukan kepada Bahagian Pembangunan Modal Insan Pejabat Pendaftar (4) minggu selepas berkursus.
  2. Pihak Universiti berhak pada bila-bila masa sahaja jika perlu meminta staf yang telah menghadiri Kursus/Pembentangan Kertas Kerja memberi taklimat atau menyampaikan pengetahuan yang Diperolehi kepada staf yang lain.
- 

BAHAGIAN A : (DIPENUHI OLEH PESERTA)

1. Nama Penuh : .....
2. Jawatan : .....
3. Jabatan : .....
4. Fakulti : .....
5. Bidang Pengkhususan (Jika ada) : .....
6. Tajuk Kursus / Pembentangan Kertas Kerja (\*)  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
7. Tarikh : Mulai.....hingga.....
8. Tempat : .....
9. Negara :  
(jika berkenaan) .....

10. Nyatakan dengan jelas dan terperinci faedah yang diperolehi serta syor/cadangan kepada Bahagian/fakulti Universiti hasil dari kursus/latihan/program pembangunan staf.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Tarikh : .....

.....

Tandatangan Peserta

**BAHAGIAN B : (DIPENUHI OLEH DEKAN.KETUA BAHAGIAN)**

11. Sejauh mana objektif menghantar peserta menghadiri kursus/latihan/program pembangunan staf tersebut telah mencapai tahap kecemerlangan :

.....  
.....  
.....

12. Cadangan tindakan lanjut hasil daripada syor/cadangan yang diperolehi daripada kursus / latihan/program pembangunan staf.

.....  
.....  
.....

Tarikh : .....

.....

Tandatangan dan Cop Rasmi  
Dekan Fakulti/Ketua Bahagian

**BAHAGIAN C :**

Ulasan Bahagian Pembangunan Modal Insan.

13. ....  
.....  
.....

Tandatangan : .....

Nama : .....

Tarikh : .....

Jawatan : .....