
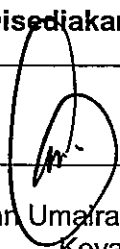
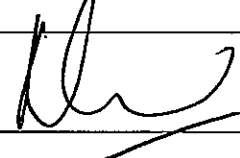
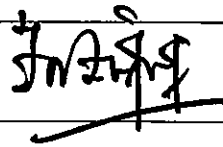



FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(P).07
	PENGURUSAN LATIHAN STAF	NO. KELUARAN : 01
		NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 1/10


PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN STAF

PK.UiTM.FSG.(P).07

	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
Tandatangan			
Nama	Puan Umaira Othman Koya	Prof Madya Ts Dr Mohd Rozi Ahmad	Prof. Dr. Hajah Farida Zuraina Mohd Yusof
Jawatan	Timbalan Pendaftar	Wakil Pengurusan	Dekan
Tarikh	01/03/2019	30/08/2019	02/09/2019

FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(P).07
		NO. KELUARAN : 01
	PENGURUSAN LATIHAN STAF	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 3/10

Bil.	Isi Kandungan	Muka Surat
1.	Tujuan	4
2.	Skop	4
3.	Dokumen Rujukan	4
4.	Definisi	5
5.	Singkatan	5
6.	Tanggungjawab dan Tindakan	6
7.	Rekod Kualiti	7
8.	Carta Alir	8
9.	Lampiran	10

FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(P).07
		NO. KELUARAN : 01
	PENGURUSAN LATIHAN STAF	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 4/10

1.0 TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan proses pengurusan latihan untuk staf FSG, UiTM Shah Alam. Prosedur ini adalah untuk memastikan setiap staf FSG diberi peluang mempertingkatkan kompetensi dengan menghadiri sekurang-kurangnya 42 jam latihan setahun.

2.0 SKOP

Prosedur ini adalah meliputi aktiviti merancang keperluan latihan, penganjuran latihan dan menyelenggara rekod latihan staf.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

BIL.	NO. RUJUKAN	JENIS
1.	MK-UiTM-FSG-01	Manual Kualiti FSG
	a. Seksyen 7.1.6	Pengetahuan organisasi
	b. Seksyen 7.3	Kesedaran
	c. Seksyen 8.3.3	Input bagi aktiviti mereka bentuk dan pembangunan program/ cadangan penyelidikan/ cadangan aktiviti
	d. Seksyen 8.3.6	Perubahan ke atas reka bentuk dan pembangunan program/ cadangan penyelidikan/ cadangan aktiviti


4.0 DEFINISI

4.1 Latihan

Kursus, bengkel, taklimat, seminar dan konferensi untuk meningkatkan kemahiran, pengetahuan dan kelayakan.

4.2 Latihan Anjuran FSG

Latihan yang dirancang dan dianjurkan oleh FSG bagi memenuhi kompetensi staf yang diperlukan.

FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FSG.(P).07
		NO. KELUARAN : 01
	PENGURUSAN LATIHAN STAF	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 5/10

4.3 Latihan Anjuran Luar

Latihan yang dianjurkan oleh lain-lain PTJ atau agensi luar sama ada di dalam atau luar negara.


4.4 Pegawai Bertanggungjawab

Pegawai yang bertanggungjawab dalam urusan berkaitan latihan staf akademik dan pentadbiran di FSG iaitu semua ahli Mesyuarat Eksekutif (MPE) FSG.

5.0 SINGKATAN

FSG	:	Fakulti Sains Gunaan
UiTM	:	Universiti Teknologi MARA
D	:	Dekan
KP	:	Ketua Program
TD	:	Timbalan Dekan
KPP	:	Ketua Pusat Pengajian
TP	:	Timbalan Pendaftar
PP	:	Penolong Pendaftar
PE	:	Pegawai Eksekutif
TPS	:	Timbalan Pegawai Sains
MKSP	:	Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan
ILD	:	Institute Leadership and Development
PYB	:	Pegawai Yang Berkenaan
PPSM	:	Panel Pembangunan Sumber Manusia
TNA	:	Training Need Analysis
TNI	:	Training Need Investigation
PP	:	Pemegang Prosedur

DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(P).07
		NO. KELUARAN : 01
	PENGURUSAN LATIHAN STAF	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 6/10


6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Bahagian A: Pengurusan Latihan Anjuran FSG

Tanggung Jawab	Tindakan
TD/TP/TPS/ KPP	Merancang, mengenalpasti keperluan dan bentuk latihan yang diperlukan oleh Staf.
TP	Senarai keperluan latihan disediakan dan dibentangkan dalam mesyuarat PPSM untuk mendapatkan kelulusan. Sediakan jadual latihan tahunan dan dikongsikan kepada warga FSG.
TD/ PP/ EO	Menganjurkan latihan dan mengenalpasti staf yang perlu mengikuti latihan/ terima permohonan dari ketua bahagian
Staf	Laksanakan penilaian sebelum dan selepas latihan
EO	Merekod jam latihan melalui sistem elatihan
EO	Sediakan laporan dan rekod

Bahagian B: Pengurusan Latihan Anjuran Agensi Luaran/ ILD


Tanggung Jawab	Tindakan
KJ	Terima maklumat latihan agensi luar/ ILD
Staf	Pohon penyertaan latihan menggunakan borang permohonan berkursus dalam/ luar negara secara atas talian/ manual dan kemukakan kepada Bahagian pentadbiran
TP	Syor pertimbangan ke PPSM FSG atau ILD mengikut bidang kuasa bagi kelulusan.
Staf	Menghadiri latihan yang diluluskan
EO	Kemaskini rekod latihan di elatihan

FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(P).07
		NO. KELUARAN : 01
	PENGURUSAN LATIHAN STAF	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 7/10

7.0 REKOD KUALITI





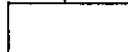
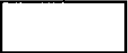
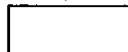

BIL.	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	Borang Penilaian Keberkesanan Latihan	FSG	5-7 Tahun
2.	Jadual Takwim Tahunan	FSG	5-7 Tahun
3.	Borang Honorium	FSG	5-7 Tahun
4.	Borang Keluar Negara Rasmi Dan Pembentangan Kertas Kerja	FSG	5-7 Tahun
5.	Senarai Semak Permohonan Konferensi dan Kertas Penyelidikan	FSG	5-7 Tahun

DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(P).07
		NO. KELUARAN : 01
	PENGURUSAN LATIHAN STAF	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 8/10


8.0 CARTA ALIR





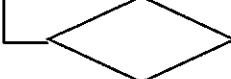

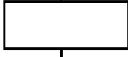


CARTA ALIR PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN (UITM)

TANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
		MULA	
TD/TP/PPS		Merancang, mengenalpasti keperluan latihan	
TP		Senarai keperluan latihan disediakan dan dibentangkan dalam mesyuarat PPSM untuk mendapatkan kelulusan. Sediakan jadual latihan tahunan dan dikongsikan kepada warga FSG.	Minit Mesyuarat PPSM Kalendar Latihan Tahunan
TP/EO		Menganjurkan latihan dan mengenalpasti staf yang perlu mengikuti latihan/ terima permohonan dari ketua bahagian	Borang Permohonan Latihan (B.PK.UITM.FSG.(P)08-2(02/10)/02) Senarai calon
TP/EO		Laksanakan penilaian sebelum dan selepas latihan	Senarai Daftar Latihan
EO		Merekod jam latihan melalui sistem elatihan	Borang Penilaian Latihan (B.PK.UITM.FSG.(P)08-3(02/10)/02)
EO		Sediakan laporan dan rekod	Senarai Daftar Latihan
		TAMAT	


CARTA ALIR PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN (LUAR UITM)

DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FSG.(P).07
		NO. KELUARAN : 01
	PENGURUSAN LATIHAN STAF	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 9/10

TANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
		MULA	
TD(HEPA)/PP(HEPA)/PE(HEPA)/Ko-od Latihan		<ul style="list-style-type: none"> Terima kalendar / brosur latihan dari organisasi luar UiTM) 	Kalendar Latihan Brosur Latihan
TP		<ul style="list-style-type: none"> Terima permohonan/calonkan peserta Majukan permohonan latihan oleh organisasi luar kepada Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia FSG 	Borang Permohonan
TP		Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia FSG	Minit Mesyuarat
TP	 Tidak / Ya	<ul style="list-style-type: none"> Maklumkan keputusan mesyuarat 	Surat
PYB		<ul style="list-style-type: none"> Pegawai jalani latihan dan menyediakan laporan latihan dalam masa 1 bulan Serahkan laporan latihan kepada pejabat TD(HEPA) Serah bukti kehadiran kepada PP(HEPA) 	Laporan Latihan Sijil/bukti kehadiran
TP		<ul style="list-style-type: none"> Kemaskini Senarai Daftar Latihan 	Senarai Daftar Latihan
PYB		<ul style="list-style-type: none"> Buat ulasan keberkesanan latihan peserta dalam tempoh 3 bulan 	
		TAMAT	

DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(P).07
		NO. KELUARAN : 01
	PENGURUSAN LATIHAN STAF	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 10/10

9.0 SENARAI LAMPIRAN

LAMPIRAN	TAJUK
Lampiran 1	Borang Penilaian Keberkesanan Latihan
Lampiran 2	Jadual Takwim Tahunan
Lampiran 3	Borang Honorium
Lampiran 4	Borang Keluar Negara Rasmi Dan Pembentangan Kertas Kerja
Lampiran 5	Senarai Semak Permohonan Konferensi dan Kertas Penyelidikan

(DIISI OLEH PESERTA KURSUS)



PENILAIAN
KEBERKESANAN LATIHAN
FAKULTI SAINS GUNAAN

2019

NAMA

NO. STAF

BAHAGIAN

FAKULTI

Nama Kursus

Tarikh Dianjurkan

Tempat Dianjurkan

an Kursus Dengan
Tugas Peserta

PENILAIAN &
KEBERKESANAN
KURSUS

ASPEK KEBERKESANAN

1 2 3 4

1. Objektif kursus & pengetahuan yang bakal diperolehi dinyatakan dengan jelas

2. Kandungan kursus tersusun dan mudah difahami

3. Pengurusan kursus

4. Lokasi kursus

* 1 - Kurang memuaskan

5. Penyampaian penceramah sesuai dengan penerimaan peserta

* 2 - Memuaskan

6. Penceramah mempunyai pengetahuan/kemahiran yang luas tentang topik yang diajar

* 3 - Baik

7. Penceramah menggalakkan peserta bertanya dan bertukar pendapat

* 4 - Sangat Baik

8. Alat bantuan mengajar digunakan sepenuhnya

(Tandakan /)

9. Penceramah mengemukakan soalan/latihan/aktiviti untuk menguji kefahaman

10. Nilai kemahiran / pengetahuan sebelum kursus

11. Nilai kemahiran / pengetahuan selepas kursus

12. Kegunaan pengetahuan yang diperolehi dalam tugas jabatan

CADANGAN

PENAMBAHBAIKAN

TINDAKAN PENYELARAS LATIHAN

Tandatangan Peserta

Penyedia Laporan

Catatan

Tarikh :

Tarikh :

Tarikh :

DOKUMEN TIDAK TERKAWAL



UNIT KEWANGAN
PEJABAT BENDAHARI
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
No Telefon : 55443 5504 / 5412

BUTIR-BUTIR PERIBADI PENERIMA HONORARIUM

NAMA :

NO KAD PENGENALAN :

NO PEKERJA/GRED :

(JIKA BERKENAAN)

JAWATAN :

ALAMAT MAJIKAN :

NO. TELEFON :

PROGRAM :

TAJUK CERAMAH :

BERTUGAS SEBAGAI :

(Contoh: Penceramah/Pengadil/Jurulatih/Fasilitator/Jurupandu
Arah/lain-lain)

TARIKH BERTUGAS :

MASA & TEMPOH :

BERTUGAS

NAMA BANK :

NO AKAUN BANK :

Dengan ini saya mengaku telah menjalankan tugas seperti di atas. Sehubungan dengan itu, saya *telah menerima/memohon* bayaran honorarium sebanyak RM (Ringgit Malaysia :) bagi tugas tersebut.

Disahkan oleh:

.....
(Tandatangan penerima/pe mohon)

.....
(Tandatangan dan cop Ketua Bahagian)

Nota: *Potong yang tidak berkenaan. Sila pastikan setiap ruang diisi dengan maklumat yang benar.

DOKUMEN TIDAK TERKAWAL



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

**SENARAI SEMAK
PERMOHONAN MENGHADIRI PERSIDANGAN, SEMINAR DAN LAWATAN
RASMI / PERSENDIRIAN KE LUAR NEGARA**

Nota:

1. Senarai semak, Borang Lampiran A, A1 dan VI boleh dimuat turun melalui *Portal Canseleri* di www.utm.edu.my
2. Untuk memudahkan segala urusan sila rujuk *Garis Panduan dan Peraturan untuk Perjalanan ke Luar Negara (Canseleri – UITM 2/2/07)*

Sila tandakan dipetak yang berkenaan:

- | | | | | | | |
|--|---|--------------------------|---------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. Borang Lampiran | A | <input type="checkbox"/> | A1 | <input type="checkbox"/> | B | <input type="checkbox"/> |
| | | | (China) | | | |
| 2. Borang Lampiran VI (<i>Implikasi Kewangan</i>) | | | | | <input type="checkbox"/> | |
| 3. Surat kelulusan JPbSM / Geran Penyelidikan (RMI) (<i>sekiranya membentang kertas kerja, menghadiri seminar, persidangan, bengkel, kursus</i>) | | | | | <input type="checkbox"/> | |
| 4. Surat kelulusan Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) Fakulti/Cawangan/Jabatan bagi negara-negara ASEAN | | | | | <input type="checkbox"/> | |
| 5. Surat pelawaan dari Penganjur (<i>sekiranya membentang kertas kerja, menghadiri seminar, persidangan, bengkel, kursus</i>) | | | | | <input type="checkbox"/> | |
| 6. Borang Cuti Rehat (<i>Persendirian, Umrah & Haji</i>) | | | | | <input type="checkbox"/> | |
| 7. Surat dari Travel Agency (<i>untuk Umrah & Haji</i>) | | | | | <input type="checkbox"/> | |
| 8. Salinan Borang Insuran Kesihatan (<i>Borang asal perlu dihantar ke Bhgn. Canseleri & Komunikasi Korporat</i>) | | | | | <input type="checkbox"/> | |
| 9. Lain-lain Lampiran (<i>sekiranya ada</i>) | | | | | <input type="checkbox"/> | |

Catatan (*untuk kegunaan Pejabat Canseleri*):

DOKUMEN TIDAK TERKAWAL



PERMOHONAN MENGHADIRI PERSIDANGAN, SEMINAR DAN LAWATAN RASMI / PERSENDIRIAN KE LUAR NEGARA

(a) Nama Persidangan / Seminar / Lawatan Rasmi / Kursus :

(b) Tujuan :

(c) Tempat hendak diadakan :

(d) Tempoh ; Dari hingga

(e) (i) Nama Ketua dan
 Bilangan Peserta, jika
 bilangannya lebih
 daripada seorang :orang

(ii) Keterangan – Keterangan Peserta (*gunakan lampiran sekiranya ruang di bawah tidak mencukupi*) :

<u>Nama / No. Pekerja</u>	<u>Pangkat / Gred</u>
.....
.....
.....

(iii) Sebutkan sama ada pegawai – pegawai Kedutaan Malaysia di negeri tempat Persidangan / Seminar / Lawatan Rasmi itu diadakan akan menyertai Persidangan itu. Sekiranya menyertai nyatakan mengapa kehadiran pegawai-pegawai dari-dari negeri itu diperlukan :

(f) Ke kerap an Persidangan / Seminar / Lawatan Rasmi / Kursus :

(g) Perbelanjaan ditanggung oleh :

Jumlah kos perbelanjaan :

(h) Faedahnya kepada Negara :

(i) Kelulusan Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian Luar Negeri
(Jika Persidangan /Seminar/Lawatan Rasmi itu diadakan di negara Israel).

(j) Saya mengesahkan bahawa maklumat-maklumat di atas adalah benar.

Tarikh :

*Tandatangan

(Nama Pegawai :))

(Jawatan :))

(k) Ulasan Ketua Jabatan:

Tarikh :

**Tandatangan Ketua Jabatan

(l) Kelulusan Pegawai Pengawal :

Tarikh :

***Tandatangan Naib Canselor / KSU

Nota:

* Pemohon

** Ketua Jabatan

*** Naib Canselor /KSU



Nama :
 No. Pekerja :
 Jawatan :
 Bahagian / Fakulti /
 Cawangan :

Beberapa kali pegawai tersebut di perenggan e(ii) telah menghadiri Persidangan / Seminar / Lawatan Rasmi / Lawatan Rasmi / Kursus di Luar Negeri (gunakan lampiran sekiranya ruang di bawah tidak mencukupi) :

(i) Tahun ini (20....) : kali

1. Tujuan :
 Tempat :
 Tempoh :

2. Tujuan :
 Tempat :
 Tempoh :

(ii) Tahun Lepas (20....) : kali

1. Tujuan :
 Tempat :
 Tempoh :

2. Tujuan :
 Tempat :
 Tempoh :

Tarikh :

*Tandatangan (Pemohon)

Nama Institusi: Universiti Teknologi MARA

Tahun:

Bil	Butiran Pemohon	Tujuan Perjalanan	Implikasi Kewangan (RM)		Sumber Pembiayaan
			Tujuan :	Jumlah	
1	Nama :	Tujuan :	i. Pendaftaran :		
	Jawatan / Gred :		ii. Tambang Penerbangan :		
	Bahagian :		iii. Kos Pengangkutan :		
			iv. Kos Penginapan : (RM x malam)		
			v. Makan : (RM x hari)		
			vi. Elaun Buku :		
			vii. Elaun Pakaian Panas :		
			viii. Insuran Kesihatan :		
			ix. Lain-lain kos :		

**BORANG PERMOHONAN KE LUAR NEGARA DAN KEMUDAHAN PERLINDUNGAN
INSURANS KESIHATAN DI LUAR NEGARA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN**

[Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 2004]

1. Butir Diri Pegawai

(i) Nama Pegawai:	<input type="text"/>	(ii) Jawatan:	<input type="text"/>
(iii) No. Kad Pengenalan:	<input type="text"/>	(v) No. Pasport Antarabangsa:	<input type="text"/>
(vi) Alamat Jabatan dan No. Telefon:	<input type="text"/>		
(vii) Alamat Rumah dan No. Telefon:	<input type="text"/>		

2. Butir Lawatan

(i) Negara dilawati:	<input type="text"/>	(ii) Tujuan lawatan:	<input type="text"/>
(iii) Jika negara Komunis/Taiwan, nyatakan rujukan surat kelulusan Kementerian Keselamatan Dalam Negeri/Kementerian Luar Negeri sekiranya telah diperolehi:	<input type="text"/>		
(iv) Tarikh lawatan daripada:	<input type="text"/>	(tarikh bertolak dari Malaysia) hingga	<input type="text"/>
(v) Jumlah hari lawatan:	<input type="text"/>	hari	(tarikh tiba di Malaysia)

3. Permohonan Pegawai

Saya mengaku bahawa maklumat di 1 dan 2 di atas adalah benar dan memohon kelulusan untuk ke luar negara.

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tarikh	Nama penuh	Tandatangan

4. Keputusan Ketua Jabatan

Permohonan ke luar negara diluluskan/tidak diluluskan.

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tarikh	Nama penuh	Tandatangan dan Cop Jabatan

5. Permohonan Kemudahan Perlindungan Insurans Kesihatan (jika pegawai belum menggunakan kemudahan perlindungan insurans kesihatan dalam tahun ini)

Saya ingin memohon kemudahan perlindungan insurans kesihatan. Maklumat berkaitan permohonan kemudahan perlindungan insurans adalah seperti berikut:

(a) Butir Diri Waris

(i) Nama Waris:	<input type="text"/>	(iv) Alamat Rumah dan No. Telefon:	<input type="text"/>
(ii) No. Kad Pengenalan:	<input type="text"/>		
(iii) Hubungan dengan pegawai:	<input type="text"/>		

(b) Sila kemukakan tuntutan bayaran premium insurans kesihatan kepada alamat di bawah:

SENARAI SEMAK MAKLUMAT PERMOHONAN KONFERENSI DAN PEMBENTANGAN
KERTAS PENYELIDIKAN

NAMA PEMOHON : _____
 PUSAT PENGAJIAN : _____
 NAMA KONFERENSI : _____
 LOKASI KONFERENSI : _____
 TARIKH KONFERENSI : _____
 BIL. HARI KEHADIRAN : _____

JENIS CITATION : ISI LAIN-LAIN : _____
 SCOPUS
 TIADA

IMPACT FACTOR : ADA NILAI : _____
 TIADA Q : _____

JENIS PENERBITAN : JOURNAL NAMA JOURNAL/PROCEEDING : _____
 PROCEEDING
 TIADA

CETAKAN PENERBITAN : WILL BE PUBLISHED LAIN-LAIN : _____
 TO BE CONSIDERED
 ONLY SELECTED
 TIADA

STATUS KEHADIRAN : PEMBENTANGAN/ORAL LAIN-LAIN : _____
 POSTER
 PESERTA
 KOMITI/ORGANISER

DIISI OLEH URUSETIA NILAI :

KEPUTUSAN PPSM : LULUS DIBIYAI PENUH RM _____
 LULUS SEBAHAGIAN RM _____
 LULUS DIBIYAI PUKAL RM _____
 LULUS TANPA BIYAI
 LULUS + PERKONGSIAN
 TIDAK LULUS
 DITANGGUH

DISEMAK OLEH URUSETIA

(SETIAUSAHA/URUSETIA PPSM)

TARIKH PENERIMAAN PERMOHONAN : _____

DISEMAK DAN DIPERAKU OLEH :
 DISOKONG TIDAK DISOKONG

KOORDINATOR PENYELIDIKAN PJI/FSG

TARIKH : _____

DOKUMEN TIDAK TERKAPAS

BORANG PERMOHONAN PENYERTAAN LATIHAN ANJURAN AGENSI LUAR

<input type="checkbox"/>	DALAM NEGARA	<input type="checkbox"/>	MENGHADIRI SEMINAR/ KURSUS
<input type="checkbox"/>	LUAR NEGARA	<input type="checkbox"/>	MEMBENTANG KERTAS KERJA

NAMA KURSUS :

TARIKH : HINGGA

TEMPAT :

PENGANJUR :

TAJUK KERTAS KERJA :

KEGUNAAN PEJABAT
 No:KPPP

Rujukan Kami:

.....

IMPLIKASI KEWANGAN

1.1 YURAN PENDAFTARAN	RM.....
1.2 ELAUN PERJALANAN	RM.....
1.3 ELAUN MAKAN	RM.....
1.4 BAYARAN SEWA HOTEL (BERESIT) / PENGINAPAN	RM.....
1.5 TAMBANG KAPAL TERBANG (KELAS EKONOMI)	RM.....
(DESTINASI	
JUMLAH	RM.....
1.6 JIKA PEMBIAYAAN PENGANJUR	RM.....

Syor Urusefia

.....

BUTIR-BUTIR PEMOHON

NAMA PEMOHON :

NO. PEKERJA :

JAWATAN : GRED JAWATAN :

TARIKH LANTIKAN (JAWATAN SEKARANG) :
 DALAM PERCUBAAN TETAP KONTRAK SEMENTARA/MARIAN

TARIKH SAH JAWATAN (JAWATAN SEKARANG) : GAJI POKOK

BAHAGIAN/FAKULTI/CAWANGAN :

E-MAIL :

TEL. PEJABAT/BIMBIT (HP) :

KAITAN KURSUS YANG DIPOHON DENGAN BIDANG TUGAS HARIAN:

.....

KURSUS/KONFERENSI DI LUAR NEGARA YANG TELAH DIHADIRI PADA SATU (1) TAHUN SEBELUM INI

BIL	KURSUS	TARIKH	TEMPAT	PENGANJUR	PEMBIAYAAN

SAYA MENGAKU BAHAWA MAKLUMAT YANG DIBERI ADALAH BENAR,

TANDATANGAN PEMOHON :

TARIKH :

ULASAN KETUA JABATAN / BAHAGIAN :

(Sila beri ulasan ringkas mengenai kertas kerja seperti relevansi, kualiti dll.)

DISOKONG

TIDAK DISOKONG

ULASAN :

.....

.....

TARIKH :

.....
 Tandatangan & Cop
 Dekan/Pengarah/Ketua Jabatan