

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN MENGHADIRI/ MEMBENTANG KERTAS KERJA  
(KURSUS/ SEMINAR/ KONFERENSI/ BENGKEL) DALAM NEGARA DAN LUAR NEGARA**

		PEMOHON	KEGUNAAN PEJABAT
<b>MENGHADIRI KURSUS/ SEMINAR DALAM NEGARA</b>			
<b>NO</b>	<b>PERKARA</b>	√/x	√/x
1.	Borang Permohonan Menghadiri Kursus		
2.	Salinan brosur/pamphlet kursus/ seminar		
<b>MEMBENTANG KERTAS KERJA DALAM NEGARA</b>			
<b>NO</b>	<b>PERKARA</b>	√/x	√/x
1.	Borang Permohonan Penyertaan Latihan Anjuran Agensi Luar (Membentang kertas kerja dalam @ luar negara <i>(perlu disokong oleh KPP)</i> )		
2.	Salinan brosur/pamphlet kursus/ seminar		
3.	Salinan kertas kerja		
4.	Borang Maklumbalas Panel Pembangunan Sumber Manusia		
<b>MENGHADIRI KURSUS/ SEMINAR LUAR NEGARA</b>			
<b>NO</b>	<b>PERKARA</b>	√/x	√/x
1.	Isi permohonan dalam sistem eInternational		
<i>(Sekiranya permohonan kurang daripada 30 hari dari tarikh permohonan)</i>			
1.	Borang Permohonan Menghadiri Kursus		
2.	Salinan brosur/pamphlet kursus/ seminar		
3.	Borang Cuti Rehat		
<b>MEMBENTANG KERTAS KERJA LUAR NEGARA</b>			
<b>NO</b>	<b>PERKARA</b>	√/x	√/x
1.	Isi permohonan dalam sistem eInternational		
<i>(Sekiranya permohonan kurang daripada 30 hari dari tarikh permohonan)</i>			
1.	Borang Permohonan Penyertaan Latihan Anjuran Agensi Luar (Membentang kertas kerja dalam @ luar negara <i>(perlu disokong oleh KPP)</i> )		
2.	Salinan brosur/pamphlet kursus/ seminar		
3.	Salinan kertas kerja		
4.	Borang Maklumbalas Panel Pembangunan Sumber Manusia		
5.	Borang Cuti Rehat		

\* Untuk negara ASEAN – tidak perlu isi permohonan dalam sistem eInternational

**UNTUK KEGUNAAN URUSETIA PPSM**

Tarikh Terima		Tarikh Proses	
Status Permohonan	Lengkap	Tidak Lengkap	
Catatan			
Disahkan oleh			

**BORANG PERMOHONAN PENYERTAAN LATIHAN ANJURAN AGENSI LUAR**

DALAM NEGARA

MENGHADIRI SEMINAR / KURSUS

LUAR NEGARA

BENTANG 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 Urusetia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**BUTIR-BUTIR PEMOHON**

NAMA PEMOHON

.....

NO. PEKERJA

.....

JAWATAN

..... GRED JAWATAN .....

TARIKH LANTIKAN

.....

(JAWATAN SEKARANG)

DALAM PERCUBAAN  TETAP  KONTRAK  SEMENTARA/HARIAN

TARIKH SAH JAWATAN

..... GAJI POKOK .....

(JAWATAN SEKARANG)

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 : .....  
 .....  
 .....

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

TARIKH : .....

	<b>MAKLUMBALAS PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA FAKULTI/CAWANGAN/JABATAN</b>	
Nama		No. Staf
Fakulti/Caw.		
Tajuk		
Penganjur		
Tempat		
Tarikh		
<p>Setelah meneliti kertas kerja, Panel Pembangunan Sumber Manusia berpendapat kertas kerja beliau adalah :-</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Amat Baik      <input type="checkbox"/> / Baik      <input type="checkbox"/> Tidak memuaskan         </p>		
<b>ULASAN TERPERINCI</b>		
1. KEMANTAPAN ISI KANDUNGAN		
2. IMPAK KEPADA PEMBANGUNAN AKADEMIK FAKULTI/UITM		
3. TAHAP PENGIKTIRAFAN PERINGKAT NASIONAL/ ANTARABANGSA <input type="checkbox"/> ANTARABANGSA Ulasan : EKSPLORATORI  <input type="checkbox"/> NASIONAL Ulasan : EKSPLORATORI		
Tandatangan/Cop Pengerusi Panel Pembangunan Sumber Manusia  .....		

Nama Institusi: Universiti Teknologi MARA

Tahun:

Bil	Butiran Pemohon	Tujuan Perjalanan	Impilikasi Kewangan (RM)	Sumber Pembiayaan
1	Nama :  Jawatan / Gred :  Bahagian :	Tujuan :    Tempoh : (hari)  Tarikh :	i. Pendaftaran : ii. Tambang Penerbangan : 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 :  Jumlah	