

**FAKULTI KEJURUTERAAN ELEKTRIK  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

**BORANG PERMOHONAN MENGHADIRI \* KURSUS/LATIHAN/PROGRAM PEMBANGUNAN/KAKITANGAN**

1. Borang permohonan ini hendaklah diisi dengan lengkap dan dikemukakan ke Pejabat Sumber Manusia, Fakulti Kejuruteraan Elektrik dalam **satu (1) salinan** bagi setiap kakitangan yang dicalonkan.
2. Permohonan menghadiri kursus/latihan di dalam negeri mestilah dikemukakan ke Pejabat Sumber Manusia, Fakulti Kejuruteraan Elektrik selewat-lewatnya **dua (2) minggu** sebelum kursus/bengkel bermula.
3. Permohonan menghadiri kursus/pembentangan kertas kerja di luar negeri mestilah dikemukakan ke Pejabat Sumber Manusia, Fakulti Kejuruteraan Elektrik **satu (1) bulan** sebelum tarikh berlepas ke luar negeri.
4. Permohonan ke Negara Komunis dan Negara Terhad mestilah dikemukakan ke Pejabat Sumber Manusia, Fakulti Kejuruteraan Elektrik dua (2) bulan sebelum tarikh berlepas ke luar negeri.
5. Permohonan menghadiri persidangan ke luar negeri mestilah menyertakan bersama 3 salinan **Borang A** (kelulusan ke luar negeri yang disediakan dan diisytiharkan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia) dan bagi Negara Komunis dan Terhad mestilah menyertakan 3 salinan **Borang 'A'** dan 8 salinan **Borang 'B'** (kelulusan ke luar negeri).
6. Calon hendaklah menyatakan senarai kursus/pembentangan kertas kerja dan lain-lain bentuk latihan yang telah dihadiri pada sepanjang tahun lepas dan tahun ini dengan mengisi borang seperti di **Lampiran**. Borang tersebut hendaklah dihantar bersama-sama dengan borang permohonan menghadiri kursus ini.
7. Permohonan untuk menghadiri kursus/pembentangan kertas kerja hendaklah dimajukan ke Pejabat Pengurusan Sumber Manusia, Fakulti Kejuruteraan Elektrik mengikut tempoh masa yang telah ditetapkan. Sebarang permohonan yang **tidak mengikut tempoh masa** yang telah ditetapkan dan **tidak diisi** dengan jelas, lengkap dan berkaitan dengan soalan tidak akan dipertimbangkan.
8. Calon hendaklah mengemukakan kepada Universiti **satu** laporan kursus/ pembentangan kertas kerja bertaip dengan menggunakan borang laporan menghadiri kursus seperti yang dilampirkan dan dikemukakan kepada Pejabat Sumber Manusia, Fakulti Kejuruteraan Elektrik melalui Ketua Bahagian masing-masing selewat-lewatnya **empat (4) minggu** selepas tarikh tamat kursus/pembentangan kertas kerja.
9. Pencalonan menghadiri **persidangan keluar negeri** hanya digalakkan kepada peserta yang akan **membentang kertas kerja**.
10. Kakitangan Akademik yang berjawatan **Profesor Madya** ke atas adalah **tidak digalakkan** untuk menghadiri persidangan kecuali untuk membentang kertas kerja sahaja yang akan dipertimbangkan.
11. Mengemukakan tuntutan perjalanan kepada pejabat ini kerana telah menghadiri Seminar/Kursus/Bengkel/Simposium/Persidangan dalam tempoh selewat-lewatnya **empat (4) minggu** selepas tarikh perkara berkaitan. Tuntutan ini mestilah disertakan surat pengesahan kehadiran **UTM.P(L)19.10 & 12.12(Pin. 92)-2**, salinan surat tawaran dengan syarat-syaratnya, aturcara Seminar/Kursus/Bengkel/Persidangan/ Simposium, laporan dan penerbitan-penerbitan jika ada.

**\* CATATAN**

Kursus/Latihan/Program pembangunan kakitangan juga meliputi seminar, pembentangan kertas kerja, symposium, bengkel, kolokium, kursus pendek/ panjang, persidangan dan sebagainya.

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



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

**FAKULTI KEJURUTERAAN ELEKTRIK  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

**BORANG  
PERMOHONAN MENGHADIRI \* KURSUS/LATIHAN/  
PROGRAM PEMBANGUNAN/KAKITANGAN**

**BAHAGIAN A: MAKLUMAT PEMOHON** (Diisi oleh calon)  
**PART A: APPLICANT INFORMATION**

Nama:  
*Name*

No. Pekerja:  
*Staff No.*

No. MyKad/ Pasport:  
*I/ C No./ Passport No.*

Jawatan dan Gred:  
*Designation and Grade*

Jabatan/Fakulti/Sekolah/Pusat/Institut/Unit:  
*(D/ F/ S/ C/ I/ U: Department/ Faculty/ School/ Centre/ Institute/ Unit)*

Lantikan Universiti Teknologi Malaysia sahaja

Taraf Jawatan  
*Job Status*

Tetap   
*Permanent*

Kontrak   
*Contract*

Alamat Rumah:  
*Address*

No. Tel.:  
*Telephone No.*

No. Tel. Kecemasan:  
*Emergency Telephone No.*

**BAHAGIAN B: BUTIR-BUTIR LATIHAN** (Diisi oleh calon) (Sertakan risalah yang berkenaan)  
**PART B: PROGRAMME INFORMATION**

Jenis :  
*Type of Programme*

Taraf :  
*Programme Level*

Tajuk :  
*Programme Title*

Tempat:  
*Venue*

Negara:  
*Country*

Taraf Penganjur:  
*Organiser Level*

Penganjur:  
*Organiser*

Alamat Penganjur:  
*Organiser Address*

No. Tel. Penganjur:  
*Organiser Telephone No.*

Tarikh Mula:  
*Start Date*

Tarikh Akhir:  
*End Date*

Tempoh (Hari):  
*Period (Day)*

Bayaran pendaftaran :  
*Registration Fee*

Tarikh akhir penerimaan calon  
penganjur :

**BAHAGIAN C: BUTIR-BUTIR PENYERTAAN** (Diisi oleh calon)  
**PART C: Detail of participant (filled by applicant)**

Kategori Peserta:  
*Participant Category*

Peranan Peserta :  
*Participant Role*

Kertas Kerja (Jika ada):  
*Paper Work (If any)*

Penaja:  
*Sponsor*

Kategori Penaja:  
*Sponsor Category*

Ikatan Kontrak :

Jangkamasa :

Penginapan disediakan oleh penganjur:  Ya (*Yes*)  
*Accommodation Provided*

Tidak (*No*)

Makanan disediakan oleh penganjur:  Ya (*Yes*)  
*Food Provided*

Tidak (*No*)

Status Kehadiran

**BAHAGIAN D: FAEDAH PROGRAM** (Diisi oleh calon)  
**PART D: PROGRAMME BENEFITS (filled by applicant)**

Kepada pemohon:  
*To the candidate*

**Catatan: Tidak lebih dari 1000 patah perkataan**

Kepada Jabatan/Fakulti/Sekolah/Pusat/Institut/Unit:  
*Department/Faculty/School/Centre/Institute/Unit*

**Catatan: Tidak lebih dari 1000 patah perkataan**

Tarikh (*Date*):

Tandatangan (*Signature*): .....

**BAHAGIAN E: ULASAN OLEH KETUA BAHAGIAN/ FAKULTI****PART E: REVIEW BY HEAD UNIT/FACULTY**

Sokongan: Tandakan ✓ pada petak berkenaan

*Mark an ✓ in the relevant box*

Disokong (*Supported*)

Tidak disokong (*Not supported*)

Sila beri ulasan (*Please comment*)

Tarikh:

*Date*

.....  
Tandatangan dan Cop Rasmi  
Ketua Jabatan/Fakulti/Sekolah/Pusat/Institut/Unit  
*Signature & Stamp*  
Department/ Faculty/ School/ Centre/ Institute/ Unit

**BAHAGIAN F: ANGGARAN PERBELAJAAN (Untuk diisi oleh Penolong Pendaftar)****PART F: ESTIMATED EXPENDITURE ( Filled by Deputy Register)**

1. Perbelanjaan: (Tandakan ✓ pada petak berkenaan)

*Expenditure: (Mark an ✓ in the relevant box)*

Pejabat Pendaftar (*Pusat*)

Peruntukan PTJ (*PTJ Allocation*)

Lain-lain (*Others*)

2. Peruntukan kewangan: (Tandakan ✓ pada petak berkenaan)

*Financial Allocation: (Mark an ✓ in the relevant box)*

Ada (*Yes*)

Tiada (*No*)

3. Baki Peruntukan Jabatan:

*Balance Allocation*

Pada (*On*):

4. Anggaran Perbelanjaan di atas Vot 21000:

*Expenditure Budget above Vot 21000*

(a) Yuran Pendaftaran :  
*Registration Fee*

(b) Tambang Perjalanan :  
*Travel Fee*

(c) Penginapan :  
*Accommodation*

(d) Makan :  
*Food*

(e) Lain-lain :  
*Others*

5. Baki Peruntukan :

*Balance Allocation*

Tarikh:

*Date*

.....  
Tandatangan dan Cop Rasmi  
Penolong Pendaftar  
*Signature & Stamp*  
Deputy Register

**BAHAGIAN G: UNTUK KEGUNAAN FAKULTI**  
**PART G: FACULTY USED ONLY**

Kelulusan: (Tandakan ✓ pada petak berkenaan)  
*Approval: (Mark an ✓ in the relevant box)*

Diluluskan (*Approved*)

Tidak diluluskan (*Not Approved*)

Ulasan (*Review*):

Tarikh (*Date*):

Tandatangan (*Signature*) :

Nama (*Name*) :

Jawatan (*Position*) :

Cop Rasmi (*Official Stamp*)

**LATIHAN-LATIHAN YANG TELAH DIHADIRI BAGI TAHUN DAN TAHUN INI**

TAHUN	TAJUK	PERANAN (Sebagai Peserta atau pembentang Kertas Kerja	TEMPAT	TARIKH	ANJURAN
Tahun lepas (20 )					
Tahun lepas (20 )					

## Kod-kod yang digunakan

<b>JENIS LATIHAN</b>
A – Seminar B – Bengkel C – Persidangan D – Simposium E – Kursus Jangka Pendek F – Kursus Jangka Panjang G – Kolokium H – Latihan Industri I – Cuti Sabatikal Z – Lain-lain

<b>TARAF PENAJA</b>
A – UTM sepenuhnya B – Kerajaan Malaysia C – Kerajaan Asing D – Pertubuhan/ Badan Antarabangsa E – Pertubuhan/ Badan Negara Asing F – Syarikat Swasta dalam negeri G – Syarikat swasta luar negeri H – Sendiri I – UTM dan Kerajaan Malaysia J – UTM dan Kerajaan Asing K – UTM dan Pertubuhan/ Badan Antarabangsa L – UTM dan Pertubuhan/ Badan Negara Asing M – UTM dan sendiri

<b>STATUS PESERTA</b>
A – Peserta biasa B – Mengetuai rombongan C – Pemerhati Z – Lain-lain

<b>STATUS KEHADIRAN</b>
A – Hadir dan Laporan belum dihantar B – Hadir dan Laporan telah dihantar C – Hadir tanpa kebenaran D – Tarik diri E – Tidak hadir dengan izin F – Tidak hadir tanpa izin Z – Lain-lain

<b>IKATAN KONTRAK</b>
A – Ada B – Tiada

<b>TARAF PENGANJUR</b>
A – Kerajaan B – UTM C – Institusi Pengajian D – Tinggi E – Badan Berkanun Z – Swasta Lain-lain

<b>TARAF LATIHAN</b>
A – Antarabangsa B – Kebangsaan C – Universiti Z – Lain-lain

<b>PERANAN PESERTA</b>
A – Pembentang Kertas Kerja B – Penceramah C – Fasilitator Z – Lain-lain