



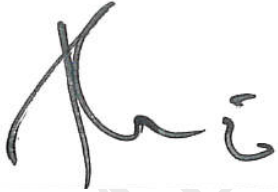

# UPNM

National Defence University of Malaysia


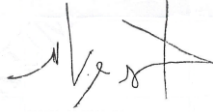
Kewajipan • Maruah • Integriti

## PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN STAF

### PK(O). UPNM. PEND. 05

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	PUAN FAZIELAH BINTI MOHAMAD	LT JEN DATO' HASAGAYA BIN ABDULLAH
JAWATAN	PENDAFTAR	NAIB CANSELOR
TARIKH	10 MAC 2021	10 MAC 2021





## SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL


No. Salinan Kawalan	Penerima	Tarikh Edaran Diterima	Tandatangan	Tarikh Edaran Dipinda	Catatan
01	NAIB CANSELOR	10 / 03 / 2021			<i>Hard Copy</i>
02	PENGURUS KUALITI	10 / 03 / 2021			<i>Hard Copy</i>

DOKUMEN TERKAWAL

## REKOD PINDAAN

Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemas kini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalamnya.

Tarikh Pindaan	No. Keluaran	No. Pindaan	Rujukan / Pindaan Mukasurat Terlibat	Butir-butir Pindaan	Diluluskan Oleh
15 / 05 / 2018	01	01	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan NC baru	
12 / 04 / 2019	02	01	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan Pengurus Kualiti baru	
03 / 11 / 2020	02	02	Semua Muka Surat yang Terlibat	Pertukaran logo UPNM yang baharu di setiap muka surat dan kemaskini isi kandungan	
10 / 03 / 2021	02	03	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan NC baru	

 <b>UPNM</b> <small>Universiti Pendidikan Nasional (UPNM)</small>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN STAF</b>	<b>No. Ruj. Dokumen:</b>	<b>PK(O). UPNM. PEND. 05</b>
		<b>No. Keluaran</b>	<b>: 02</b>
		<b>No. Pindaan</b>	<b>: 03</b>
		<b>Tarikh</b>	<b>: 10 MAC 2021</b>
		<b>Muka Surat</b>	<b>: 2 / 13</b>

## 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menggariskan langkah-langkah pihak (Unit Pengurusan Latihan dan Kompetensi, Bahagian Pembangunan Modal Insan dan Pengurusan Dasar, Jabatan Pendaftar) mengendalikan latihan dalaman dan pemilihan peserta untuk latihan luaran dengan baik dan berkesan setelah dikenal pasti keperluan rancangan latihan.

## 2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai **KB/ PP Latihan** yang terlibat dalam pengendalian pengurusan latihan di Bahagian Pembangunan Modal Insan dan Pengurusan Dasar.


## 3.0 RUJUKAN

### 3.1 MK.UPNM.01

- 3.1.1. Seksyen 7.1.2 - Sumber Manusia
- 3.1.2. Seksyen 7.2 - Kompetensi
- 3.1.3. Seksyen 7.3 - Kesedaran

### 3.2 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 1995 – Peraturan Mengenai Kadar-Kadar dan Syarat-Syarat Bayaran Saguhati Kepada Pensyarah/ Penceramah Sambilan.

### 3.3 Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1996 – Pindaan kepada Peraturan Mengenai Kadar-Kadar dan Syarat-Syarat Bayaran Saguhati Kepada Pensyarah/ Penceramah Sambilan dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 1995.

 <b>UPNM</b> <small>Universiti Pertahanan Nasional Malaysia</small>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN STAF</b>	<b>No. Ruj. Dokumen:</b> <b>PK(O). UPNM. PEND. 05</b>
		<b>No. Keluaran</b> : <b>02</b>
		<b>No. Pindaan</b> : <b>03</b>
		<b>Tarikh</b> : <b>10 MAC 2021</b>
		<b>Muka Surat</b> : <b>2 / 13</b>

#### **4.0 DEFINISI**

##### **4.1 Latihan Dalaman**

Sebarang kursus atau latihan yang dianjurkan oleh Bahagian Pembangunan Modal Insan dan Pengurusan Dasar sama ada dalam atau di luar.

##### **4.2 Latihan Luaran**

Sebarang kursus atau latihan yang berupa akademik atau praktikal, lawatan sambil belajar, seminar dan bengkel yang bercorak latihan yang dianjurkan oleh pihak luar.


##### **4.3 Urus Setia**

Urus Setia kursus adalah Unit Latihan atau anggota lain yang dilantik untuk mengurus dan mengelola latihan/ sesuatu kursus.

#### **5.0 (A) SINGKATAN**

<b>BIL</b>	<b>SINGKATAN</b>	<b>NAMA PENUH</b>
5.1	<b>KB</b>	Ketua Bahagian
5.2	<b>PP (B L&amp;K)</b>	Penolong Pendaftar (Bahagian Pembangunan Modal Insan dan Pengurusan Dasar)
5.3	<b>PPT</b>	Penolong Pegawai Tadbir
5.4	<b>PT (P/O)</b>	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
5.5	<b>SMS</b>	Sistem Maklumat Staf
5.6	<b>FPJB</b>	Fakulti/ Pusat/ Jabatan/ Bahagian
5.7	<b>B(P)</b>	Bahagian Pengurusan
5.8	<b>UPNM</b>	Universiti Pertahanan Nasional Malaysia
5.9	<b>PMD</b>	Pemandu Kenderaan


#### **(B) ISU-ISU RISIKO**


 <b>UPNM</b> <small>Universiti Pendidikan Nasional (UPNM)</small>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN STAF</b>	<b>No. Ruj. Dokumen:</b>	<b>PK(O). UPNM. PEND. 05</b>
		<b>No. Keluaran</b>	<b>: 02</b>
		<b>No. Pindaan</b>	<b>: 03</b>
		<b>Tarikh</b>	<b>: 10 MAC 2021</b>
		<b>Muka Surat</b>	<b>: 2 / 13</b>

1. Pegawai yang diberi latihan tidak diberi kursus yang bersesuaian dengan jawatan
2. Takwim latihan tidak dilaksanakan dengan sepenuhnya
3. Pegawai tidak dapat memenuhi objektif kursus sepenuhnya kerana tidak dapat memberi komitmen sewaktu latihan dijalankan.
4. Penceramah yang dilantik tidak dapat hadir semasa hari berkursus.


## 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
	<b>A. PERANCANGAN &amp; PELAKSANAAN LATIHAN DALAMAN</b>	
<b>PP</b>	1.	Kenal pasti keperluan mengadakan latihan dalaman dengan menetapkan jangkaan tarikh untuk diadakan latihan.
<b>PP</b>	2.	Lantik Urusetia
<b>PP/ PPT</b>	3.	Sediakan jadual latihan dalaman yang mengandungi maklumat berikut iaitu jenis latihan dan tarikh diadakan.
<b>PP/ PPT/ PT(P/O)</b>	4.	Kemukakan jadual latihan dalaman kepada B(P) untuk kelulusan.
	5.	Terima kelulusan.
	6.	Edarkan Memo Dalaman untuk makluman semua staf UPNM
	7.	Dapatkan calon anggota yang bersesuaian dengan jenis latihan yang akan diadakan.
	8.	Maklumkan kepada calon tentang tarikh dan jadual latihan.
	9.	Hubungi penceramah dan keluarkan surat jemputan (jika penceramah dari luar dipanggil untuk berceramah).
	10.	Buat tempahan tempat dan makan/minum.

 <b>UPNM</b> <small>Universiti Pendidikan Nasional (UPNM)</small> <small>National Defence University of Malaysia</small>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN STAF</b>	<b>No. Ruj. Dokumen:</b> <b>PK(O). UPNM. PEND. 05</b>
		<b>No. Keluaran</b> : <b>02</b>
		<b>No. Pindaan</b> : <b>03</b>
		<b>Tarikh</b> : <b>10 MAC 2021</b>
		<b>Muka Surat</b> : <b>2 / 13</b>
<b>PP/ PPT/ PT(P/O)</b>	11.	Sediakan Buku Program/ Brosur, kelengkapan serta keperluan lain yang berkaitan dengan kursus tersebut.
	12.	Laksanakan program latihan. i) Kendalikan latihan sepertimana program yang diluluskan. ii) Buat penilaian latihan yang dikendalikan. iii) Dapatkan senarai kehadiran.
	13.	Persediaan dan penyampaian sijil penyertaan kursus (jika perlu).
	14.	Sediakan laporan penilaian maklum balas latihan dan bentangkan semasa Mesyuarat Bahagian Pembangunan Modal Insan dan Pengurusan Dasar atau mesyuarat yang sesuai.
	15.	Simpan rekod kehadiran latihan dengan menggunakan SMS.
	16.	Dapatkan maklum balas keberkesanan latihan daripada borang maklum balas keberkesanan latihan daripada bahagian dan unit yang terlibat <b>setiap tiga (3) bulan.</b>
	17.	Buat ringkasan latihan. Kemukakan kepada B(P) dan failkan.
	18.	Memastikan rekod kehadiran latihan dikemaskinikan dalam Buku Perkhidmatan Peribadi staf dengan menggunakan SMS.

 <b>UPNM</b> <small>Universiti Pendidikan Nasional (UPNM)</small>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN STAF</b>	<b>No. Ruj. Dokumen:</b> <b>PK(O). UPNM. PEND. 05</b>
		<b>No. Keluaran</b> : <b>02</b>
		<b>No. Pindaan</b> : <b>03</b>
		<b>Tarikh</b> : <b>10 MAC 2021</b>
		<b>Muka Surat</b> : <b>2 / 13</b>
<b>B. PERANCANGAN &amp; PELAKSANAAN LATIHAN LUARAN</b>		
<b>PP</b>	1.	Terima surat tawaran latihan atau jadual kursus dari Jabatan/ Agensi luar.
<b>PT(P/O)</b>	2.	Edarkan salinan surat kepada Ketua FPJB yang berkenaan.
<b>PP</b>	3.	Pilih calon atau menerima permohonan anggota yang bersesuaian dengan jenis latihan yang akan diadakan.
	4.	Serahkan nama peserta atau permohonan latihan kepada Jabatan/ Agensi luar (yang berkenaan).
<b>PT(P/O)</b>	5.	Hubungi peserta yang berkenaan untuk memaklumkan tarikh, tempat dan jadual latihan.
	6.	Hadiri latihan yang ditetapkan
<b>STAF</b>	7.	Serahkan salinan Sijil Penyertaan Latihan dan Laporan Kursus (jika ada) kepada Bahagian Pembangunan Modal Insan dan Pengurusan Dasar
<b>C. REKOD LATIHAN</b>		
<b>PT(P)</b>	1.	Terima salinan sijil dari anggota yang telah menghadiri Latihan Dalaman dan Luaran.
	2.	Simpan rekod kehadiran latihan dengan menggunakan SMS.
	3.	Simpan satu salinan dalam fail peribadi staf.
	4.	Simpan semua rekod yang berkaitan di dalam Bilik Fail/ Kabinet.




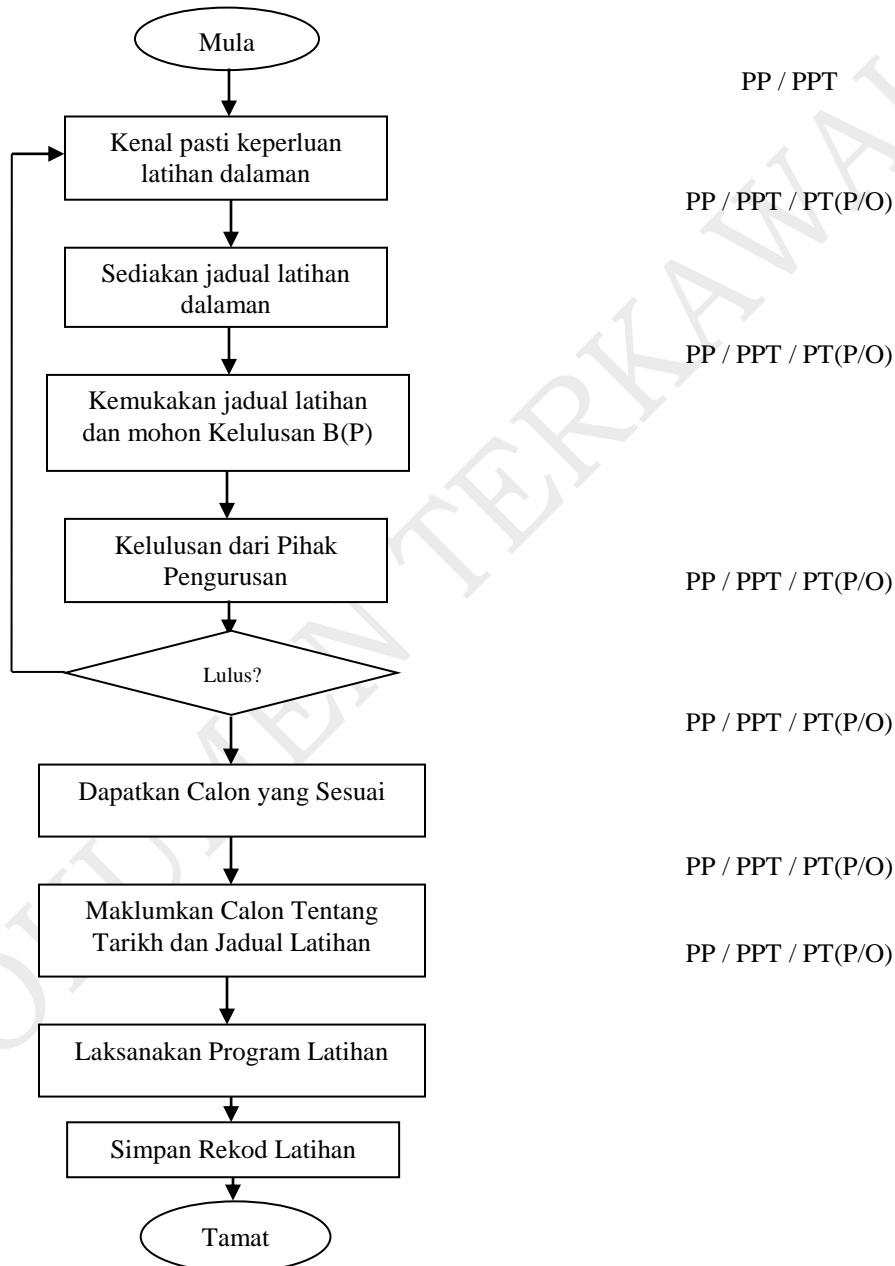
 <b>UPNM</b> <small>Universiti Pendidikan Nasional  Malaysia</small>	<b>PROSEDUR  OPERASI</b>  <b>PROSEDUR  PENGENDALIAN  LATIHAN STAF</b>	<b>No. Ruj. Dokumen:</b> <b>PK(O). UPNM. PEND. 05</b>
		<b>No. Keluaran</b> : <b>02</b>
		<b>No. Pindaan</b> : <b>03</b>
		<b>Tarikh</b> : <b>10 MAC 2021</b>
		<b>Muka Surat</b> : <b>2 / 13</b>

<b>D. MAKLUM BALAS ANGGOTA</b>		
<b>PP/ PPT/ PT(P/O)</b>	1.	Kumpul maklum balas daripada peserta latihan melalui ‘Borang Maklum Balas Menghadiri Latihan’ yang diedarkan kepada peserta latihan sebelum latihan itu tamat.
	2.	Rumuskan maklum balas daripada peserta latihan.
	3.	Bentangkan dalam Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan.
<b>E. MENILAI KEBERKESANAN LATIHAN</b>		
<b>PP/ PPT/ PT(P/O)</b>	1.	Laksanakan penilaian keberkesanan latihan ke atas anggota yang telah menyertai sebarang latihan, tiga (3) bulan selepas anggota berkenaan balik dari latihan berkenaan.
	2.	Gunakan Borang Penilaian Keberkesanan Latihan untuk mencatatkan hasil penilaian yang dibuat.
	3.	Serahkan semua penilaian yang telah dilengkapkan kepada B(P) bersama cadangan antaranya seperti berikut; <ul style="list-style-type: none"> <li>i.) Latihan yang disertai tidak berkesan dan perlukan latihan selanjutnya.</li> <li>ii.) Latihan yang disertai adalah berkesan dan peningkatan dilihat pada diri anggota.</li> </ul>
	4.	Bincang dengan KB tentang tindakan selanjutnya.
	5.	Pastikan tindakan selanjutnya itu dilaksanakan dan laporkan kepada KB (jika ada).
	6.	Kumpulkan semua penilaian yang telah dibuat bagi tujuan menyediakan analisis untuk dibentangkan dalam MPU.

## 7.0 CARTA ALIR


### 7.1 Perancangan & Pelaksanaan Latihan Dalaman

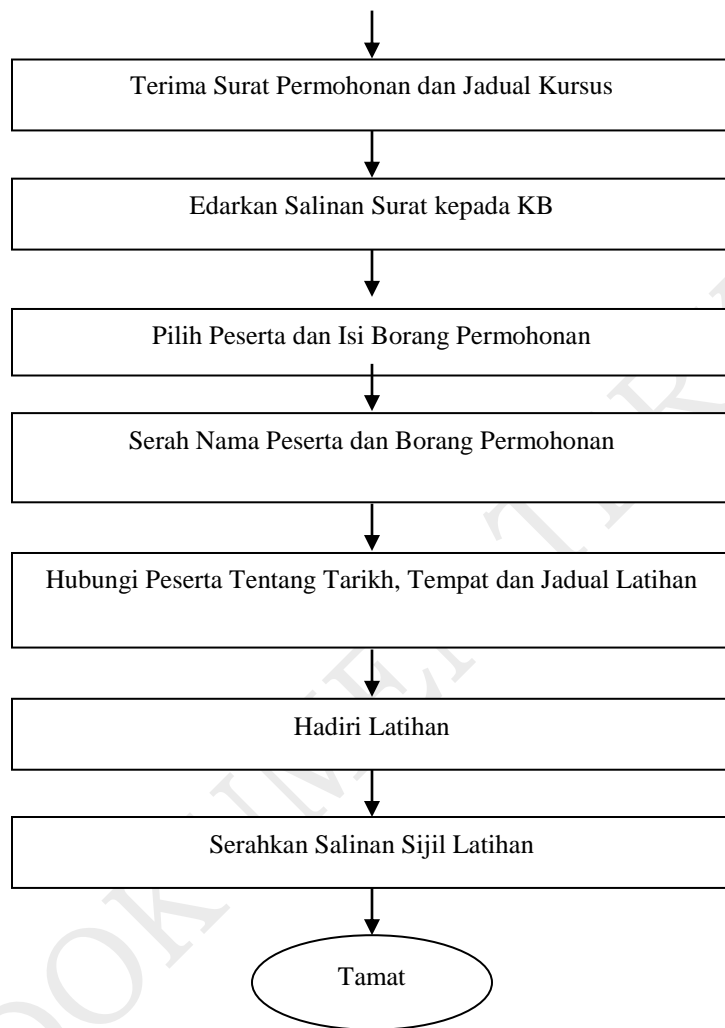
 <b>UPNM</b> <small>Universiti Pendidikan Nasional Malaysia</small>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN STAF</b>	<b>No. Ruj. Dokumen:</b>	<b>PK(O). UPNM. PEND. 05</b>
		<b>No. Keluaran</b> :	<b>02</b>
		<b>No. Pindaan</b> :	<b>03 <u>TINDAKAN</u></b>
		<b>Tarikh</b> :	<b>10 MAC 2021</b>
		<b>Muka Surat</b> :	<b>2 / 13 PP</b>




## 7.2 Perancangan & Pelaksanaan Latihan Luaran

**TINDAKAN**

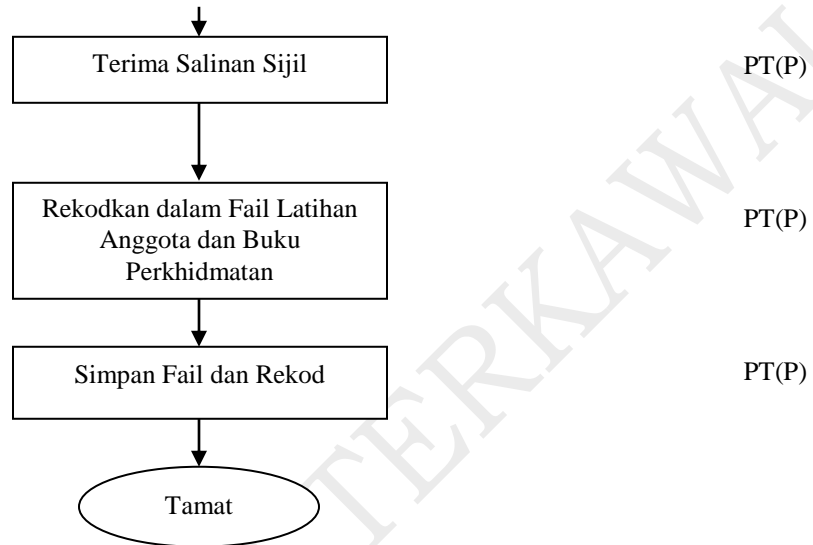
 <b>UPNM</b> <small>Universiti Pendidikan Nasional Malaysia</small>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>	<b>No. Ruj. Dokumen:</b>	<b>PK(O). UPNM. PEND. 05</b>	
		<b>No. Keluaran</b> :	<b>02</b>	
	<b>PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN STAF</b>	Mula	<b>Pindaan</b> :	<b>03</b>
			<b>Tarikh</b> :	<b>10 MAC 2021</b>
			<b>Muka Surat</b> :	<b>2 / 13</b>



### 7.3 Rekod Latihan

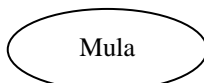
	<b>PROSEDUR OPERASI</b>	<b>No. Ruj. Dokumen:</b>	<b>PK(O). UPNM. PEND. 05</b>
		<b>No. Keluaran</b>	<b>: 02</b>
	<b>PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN STAF</b>	<b>Mula</b>	<b>: 03</b>
		<b>Tarikh</b>	<b>: 10 MAC 2021</b>
		<b>Muka Surat</b>	<b>: 2 / 13</b>

**TINDAKAN**




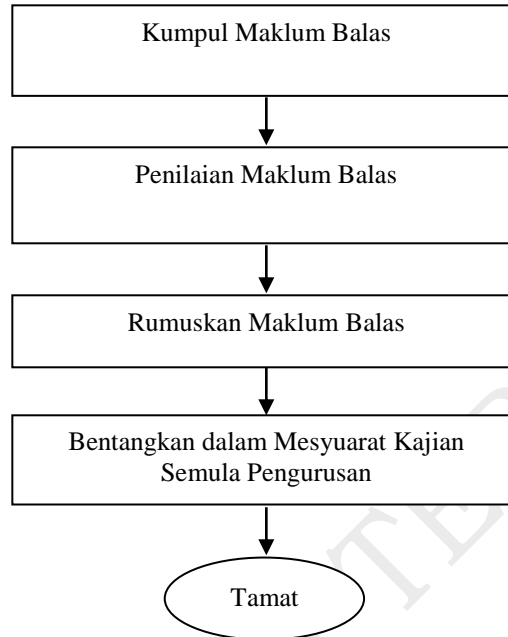
#### 7.4 Maklum Balas Anggota

**TINDAKAN**

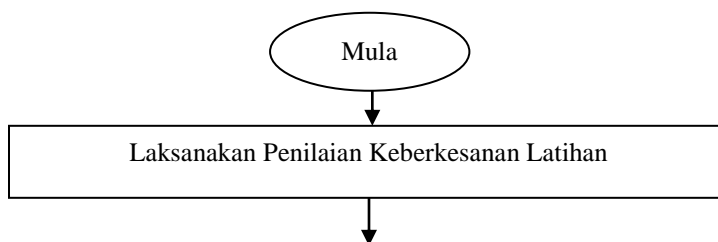


PP / PPT / PT(P/O)

 <b>UPNM</b> <small>Universiti Pendidikan Nasional Malaysia</small>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN STAF</b>	<b>No. Ruj. Dokumen:</b>	<b>PK(O). UPNM. PEND. 05</b>
		<b>No. Keluaran</b>	<b>: 02</b>
		<b>No. Pindaan</b>	<b>: 03</b>
		<b>Tarikh</b>	<b>: 10 MAC 2021</b>
		<b>Muka Surat</b>	<b>: 2 / 13</b>



### 7.5 Menilai Keberkesanan Latihan




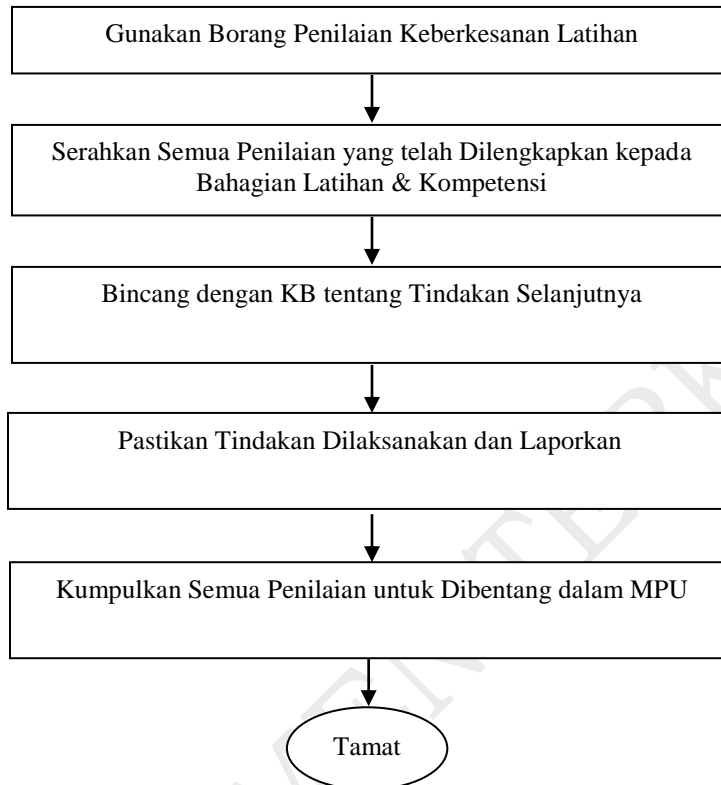
#### TINDAKAN

PP / PPT / PT(P/O)

PP / PPT / PT(P/O)


PP / PPT / PT(P/O)

 <b>UPNM</b> <small>Universiti Pendidikan Nasional  Malaysia</small>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN STAF</b>	<b>No. Ruj. Dokumen:</b>	<b>PK(O). UPNM. PEND. 05</b>
		<b>No. Keluaran</b> :	<b>02</b>
		<b>No. Pindaan</b> :	<b>03</b>
		<b>Tarikh</b> :	<b>10 MAC 2021</b>
		<b>Muka Surat</b> :	<b>2 / 13</b>




## 8.0 REKOD KUALITI

<b>BIL</b>	<b>JENIS REKOD</b>	<b>LOKASI</b>	<b>TEMPOH PENYIMPANAN</b>
1.	Rekod Kehadiran Anggota / Nama-nama Peserta Yang Menghadiri Kursus	<i>SMS</i>	7 Tahun

	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PENGENDALIAN LATIHAN STAF</b>	<b>No. Ruj. Dokumen:</b> PK(O). UPNM. PEND. 05	
		<b>No. Keluaran</b> : 02	
		<b>No. Pindaan</b> : 03	
		<b>Tarikh</b> : 10 MAC 2021	
		<b>Muka Surat</b> : 2 / 13	
2.	Rekod Latihan Anggota / Maklumat Kursus Kakitangan	<b>SMS</b>	7 Tahun
3.	Buku Perkhidmatan Staf	Bahagian Pembangunan Modal Insan dan Pengurusan Dasar	7 Tahun
4.	Borang Laporan Kursus	Bahagian Pembangunan Modal Insan dan Pengurusan Dasar	7 Tahun
5.	Borang Maklum Balas Latihan Luaran	Bahagian Pembangunan Modal Insan dan Pengurusan Dasar	7 Tahun
6.	Borang Kajian Tahap Kepuasan Pelanggan (Dalaman)	Bahagian Pembangunan Modal Insan dan Pengurusan Dasar	7 Tahun
7.	Checklist / Senarai Semak dan Pengendalian Latihan	Bahagian Pembangunan Modal Insan dan Pengurusan Dasar	7 Tahun
8.	Fail Pengurusan Risiko	Bahagian Pembangunan Modal Insan dan Pengurusan Dasar	7 Tahun

## 9.0 LAMPIRAN

### 9.1. Lampiran 1 – Permohonan Menghadiri Program Latihan [UPNM.PEND.HRD.ULK.001]

 <b>UPNM</b> <small>Universiti Pendidikan Nasional  Malaysia</small>	<b>PROSEDUR  OPERASI</b>  <b>PROSEDUR  PENGENDALIAN  LATIHAN STAF</b>	<b>No. Ruj. Dokumen:</b>	<b>PK(O). UPNM. PEND. 05</b>
		<b>No. Keluaran</b>	<b>: 02</b>
		<b>No. Pindaan</b>	<b>: 03</b>
		<b>Tarikh</b>	<b>: 10 MAC 2021</b>
		<b>Muka Surat</b>	<b>: 2 / 13</b>

**9.2. Lampiran 2** – Borang Permohonan Menghadiri Persidangan  
[UPNM.PEND.HRD.ULK.002]

**9.3. Lampiran 3** – Borang Maklum Balas Menghadiri Latihan  
[UPNM.PEND.HRD.ULK.003]

**9.4. Lampiran 4** - Borang Penilaian Keberkesanan Latihan [UPNM.PEND.HRD.ULK.004]

**9.5. Lampiran 4** – Senarai Semak Pengendalian Latihan [UPNM.PK(O).PEND.05.01]

DOKUMEN TERKAWAL





## UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA

### BORANG PERMOHONAN MENGHADIRI PERSIDANGAN DENGAN TUJUAN PEMBENTANGAN KERTAS KERJA

#### 1. MAKLUMAT PEMOHON :

1.1	Nama :			
1.2	Jawatan :			
1.3	No. Staff :		<b>Gred Jawatan</b>	
1.4	Taraf Jawatan:	Sementara / Tetap / Kontrak*		
1.5	Jabatan/Fakulti/ Pusat :			
1.6	Telefon :			
1.7	Email :			
1.8	Gaji Pokok :			

#### 2. MAKLUMAT PERSIDANGAN :

2.1	Nama/Tajuk Persidangan : (sila sertakan brosur)			
2.2	Penganjur :			
2.3	Tempat : (lokasi/Bandar/negara)			
2.4	Tempoh (tarikh) : Dari		<b>hingga</b>	
2.6	Abstrak Kertas Kerja			

**3. PERMOHONAN BANTUAN KEWANGAN :**

3.1	Adakah menerima bantuan pembiayaan dari organisasi lain? Ya <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/>	
	Nama Organisasi :	Jenis Bantuan : <input type="checkbox"/> Tiket Kapal Terbang <input type="checkbox"/> Penginapan <input type="checkbox"/> Kewangan ;RM ..... <input type="checkbox"/> Lain-lain; Nyatakan .....
3.2	<b>Anggaran Pembiayaan Kewangan Yang Dipohon :</b> <i>(Bantuan Kewangan hanya dibiayai untuk tempoh persidangan sahaja dan mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil 4/92)</i>	
	Butir-butir perbelanjaan:	RM      Mata wang asing :
	(a) Tambang kapal terbang / perjalanan	
	(b) Elaun Sewa Hotel / Lojing	
	(c) Elaun Sara Hidup	
	(d) Pendaftaran / Yuran Penyertaan	
	(e) Jumlah Perbelanjaan (a + b + c + d +e)	
	(f) Tolak bantuan dari luar (3.1) jika ada	
	(g) Lain – lain perbelanjaan Nyatakan	
(h) Jumlah Anggaran Pembiayaan dipohon		

Saya mengaku bahawa segala butir-butir di atas adalah benar.

Tandatangan Pemohon : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

**4. ULASAN DAN PERAKUAN KETUA JABATAN / BAHAGIAN :**

4.1	Kaitan permohonan dengan bidang pengkhususan / tugas pemohon:
4.2	Adakah ketiadaan pemohon menjejaskan tugasnya di Jabatan / Bahagian :
4.3	Permohonan disokong / tidak disokong *
4.4	Tandatangan Ketua Jabatan :  Nama & Cop :  Tarikh :

**5. ULASAN DAN PERAKUAN NAIB CANSELOR / TIMBALAN NAIB CANSELOR / DEKAN / PENGARAH / KETUA JABATAN (mengikut kuasa yang meluluskan) :**

Ulasan: *(Bagi staf yang menghadiri persidangan untuk tujuan pembentangan kertas kerja perlulah membuat pembentangan di peringkat Fakulti/Pusat terlebih dahulu untuk diberi penilaian seperti berikut)*

- a. Kualiti Kertas Kerja
- b. Relevan Kertas Kerja dengan Kepakaran
- c. Tahap Klasifikasi Kertas Kerja (Kerahsiaan Rendah, Sederhana, Tinggi)

Implikasi Kos	Baki Peruntukan Fakulti <b>RM</b> (-) Bantuan Pembiayaan <b>RM</b> (-) Pembiayaan Kewangan <b>RM</b> Yang Dipohon  <p style="text-align: right;"><b>JUMLAH BAKI   RM</b></p>
Tandatangan Naib Canselor/ Timbalan Naib Canselor (HEAA)/ Dekan Fakulti /Pengarah <i>(mengikut kuasa yang meluluskan)</i>	
Tarikh	

**6.           UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN LATIHAN DAN KOMPETENSI, JABATAN PENDAFTAR**

Tarikh Penerimaan Borang Lengkap     : .....

Disemak oleh                                     : .....

Tarikh Kemaskini Dalam Sistem         : .....

Dikemaskini oleh                             : .....

**BORANG PERMOHONAN PERLU DIKEMUKAKAN KE BAHAGIAN LATIHAN DAN KOMPETENSI, JABATAN PENDAFTAR, UPNM SEBULAN SEBELUM TARIKH PERSIDANGAN**



*Duty Honour Integrity*

**BAHAGIAN LATIHAN & KOMPENTESI, JABATAN PENDAFTAR, UPNM**

**BORANG MAKLUM BALAS LATIHAN**

**Nama Peserta** : ..... **No. Staff** : .....

**Tajuk Kursus** : .....

**Fakulti/Pusat/Jabatan** : .....

**Tarikh Kursus** : ..... **Tempat** : .....

**Penganjur** : .....

**Tarikh Surat Tawaran** : .....

Sila tandakan ✓ dalam petak jawapan anda.

**1.0 Penyertaan kursus atas** :      Permintaan sendiri       Dimaklumkan oleh Jabatan

**2.0 Keberkesanan Kursus** :

2.1 Kepada Diri Sendiri:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2.2 Kepada Organisasi / Bahagian / Unit:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**3.0 Cadangan Kepada Organisasi / Bahagian / Unit:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### 4.0 Panduan Mengisi Borang Penilaian

Sila **Bulatkan** markah penilaian anda berdasarkan markah penilaian yang di berikan seperti berikut :-

Markah	Penilaian
1	Lemah
2	Sederhana
3	Baik
4	Amat Baik

##### Perlaksanaan Kursus

• Makan / Minuman	1	2	3	4
• Jangka Masa dan Tempoh Kursus	1	2	3	4
• Kerjasama dari pihak urus setia	1	2	3	4
• Objektif Kursus Tercapai	1	2	3	4

##### Penyampaian Ceramah/Taklimat

• Isi kandungan Kursus secara keseluruhannya	1	2	3	4
• Kaitan isi kandungan dengan ceramah/ taklimat	1	2	3	4
• Pengetahuan tentang isi kandungan	1	2	3	4
• Gaya Penyampaian	1	2	3	4
• Penggunaan masa	1	2	3	4
• Mewujudkan suasana pembelajaran yang sesuai	1	2	3	4
• Menggalakkan penglibatan peserta	1	2	3	4
• Mewujudkan dan mengekalkan minat peserta	1	2	3	4
• Kesediaan member maklum balas yang sesuai	1	2	3	4
• Ceramah ini boleh menambah pengetahuan anda	1	2	3	4

#### 5.0 Apakah cadangan anda untuk kakitangan lain untuk menghadiri kursus ini pada masa akan datang?

---



---



---



---

Dilaporkan Oleh;

**Tandatangan** :

**Nama** :

**Tarikh** :

*Terima Kasih atas kerjasama anda. Selamat maju jaya dalam kerjaya anda.*



## UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA

### BORANG PERMOHONAN MENGHADIRI KURSUS, BENGKEL, SEMINAR, FORUM, KOLOKIU DAN SIMPOSIUM

#### 1. MAKLUMAT PEMOHON :

1.1	Nama :			
1.2	Jawatan :			
1.3	No. Staff :		<b>Gred Jawatan</b>	
1.4	Taraf Jawatan:	Sementara / Tetap / Kontrak*		
1.5	Fakulti/ Pusat/ Jabatan/ Bahagian:			
1.6	Telefon :			
1.7	Email :			

#### 2. MAKLUMAT KURSUS, BENGKEL, SEMINAR, FORUM, KOLOKIU DAN SIMPOSIUM :

2.1	Nama/Tajuk Kursus : <i>(sila sertakan brosur)</i>			
2.2	Penganjur :			
2.3	Tempat : <i>(lokasi/Bandar/negara)</i>			
2.4	Tempoh (tarikh) :	Dari	hingga	( _____ ) hari
2.5	Peranan : Peserta / Fasilitator / Urus setia / AJK* Peranan Lain (nyatakan) :			
2.6	Sebab – sebab Mengikuti Kursus :			

**3. BUTIR-BUTIR PERBELANJAAN :**

	<b>Butir-butir perbelanjaan:</b>	<b>RM</b>
<b>3.1</b>	(a) Tambang kapal terbang / perjalanan	
	(b) Elaun Sewa Hotel / Lojing	
	(c) Elaun Sara Hidup	
	(d) Pendaftaran /Yuran Penyertaan	
	(e) Jumlah Perbelanjaan (a + b + c + d +e)	
	(f) Tolak bantuan dari luar (3.1) <i>jika ada</i>	
	(g) Lain – lain perbelanjaan <i>Nyatakan</i>	

Saya mengaku bahawa segala butir-butir di atas adalah benar.

Tandatangan Pemohon : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

**4. ULASAN DAN PERAKUAN KETUA UNIT / BAHAGIAN :**

<b>4.1</b>	Kaitan permohonan dengan bidang pengkhususan / tugas pemohon:
<b>4.2</b>	Adakah ketiadaan pemohon menjejaskan tugasnya di Jabatan / Bahagian :
<b>4.3</b>	Permohonan disokong / tidak disokong *
<b>4.4</b>	Tandatangan Ketua Jabatan :  Tarikh :

**5. ULASAN DAN PERAKUAN NAIB CANSOLOR/ TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HEAA)/ DEKAN/ PENGARAH/ KETUA JABATAN :**

Ulasan							
Implikasi Kos <i>(perlu diisi oleh kerani yang menjaga peruntukan latihan bagi setiap PTJ)</i>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 70%;">Baki Peruntukan PTJ</td> <td style="text-align: right;"><b>RM</b></td> </tr> <tr> <td>(-) Jumlah Perbelanjaan Yang Dipohon <i>(seperti di perkara 3.1)</i></td> <td style="text-align: right;"><b>RM</b></td> </tr> <tr> <td><b>JUMLAH BAKI PERUNTUKAN PTJ</b></td> <td style="text-align: right;"><b>RM</b></td> </tr> </table>	Baki Peruntukan PTJ	<b>RM</b>	(-) Jumlah Perbelanjaan Yang Dipohon <i>(seperti di perkara 3.1)</i>	<b>RM</b>	<b>JUMLAH BAKI PERUNTUKAN PTJ</b>	<b>RM</b>
Baki Peruntukan PTJ	<b>RM</b>						
(-) Jumlah Perbelanjaan Yang Dipohon <i>(seperti di perkara 3.1)</i>	<b>RM</b>						
<b>JUMLAH BAKI PERUNTUKAN PTJ</b>	<b>RM</b>						
Tandatangan Naib Canselor / Timbalan Naib Canselor (HEAA) / Dekan Fakulti / Pengarah <i>(mengikut kuasa yang meluluskan)</i>							
Tarikh							

**6. UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN LATIHAN DAN KOMPETENSI, JABATAN PENDAFTAR**

Tarikh Penerimaan Borang Lengkap : .....

Disemak oleh : .....

Tarikh Kemas kini Dalam Sistem : .....

Dikemaskini oleh : .....

---

**BORANG PERMOHONAN PERLU DIKEMUKAKAN KE BAHAGIAN LATIHAN DAN KOMPETENSI,  
JABATAN PENDAFTAR, UPNM SEBULAN SEBELUM TARIKH KURSUS**





*Duty Honour Integrity*



## SENARAI SEMAK PENGENDALIAN LATIHAN

<b>BIL.</b>	<b>PERKARA</b>	<b>STATUS</b>
1.	Lantik Urusetia Latihan	
1.	Tentukan penceramah, dapat persetujuan dan dapatkan kertas kerja (jika perlu)	
3.	Sahkan tempat dan program latihan	
4.	Sediaan tempat latihan / susun atur	
5.	Uruskan Minuman / makanan sepanjang masa latihan (jika ada peruntukan)	
6.	Uruskan alat pandang dengar dan alat lain yang berkaitan	
7.	Laksanakan pendaftaran peserta dan pemberian Folder / Buku Program / Alatulis	
8.	Uruskan Pembayaran kepada penceramah	
9.	Laksanakan urusan Pengangkutan (jika perlu)	
10.	Edarkan Borang Penilaian Latihan (jika perlu)	
11.	Kumpulkan Borang Penilaian Latihan (jika berkenaan)	

**MAKLUMAT KURSUS KAKITANGAN  
PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN**

**BAHAGIAN / UNIT :** \_\_\_\_\_

BIL.	NAMA	KURSUS/ BENGKEL YANG DIHADIRI	BULAN/ TEMPAT	ANJURAN	STATUS KURSUS	CATATAN



	<b>JABATAN PENDAFTAR UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA</b>	 <small>MS ISO 9001:2015 REG. NO. KLR-0048795</small>
	<b>BORANG PERMOHONAN MENGHADIRI PROGRAM LATIHAN/ BENGKEL/ SEMINAR/ FORUM/ KOLOKIUUM/ SIMPOSIUM</b>  <b>APPLICATION FORM TO ATTENDING TRAINING/ WORKSHOPS/ SEMINARS/ FORU / COLLOQUIUM/ SYMPOSIUM</b>	
	<b>UPNM.PEND.HRD.ULK.001</b>	

<b>SENARAI SEMAK PERMOHONAN / APPLICATION CHECKLIST</b>			
Bil. / No	Dokumen / Document	Sila Tanda (✓) / Please Tick	
		Pemohon / Applicant	BPbSM
1	Borang permohonan yang lengkap / <i>Completed application form</i>		
2	Borang permohonan telah disokong dan ditandatangani oleh <b>Ketua Unit / Bahagian / Jabatan</b> <i>The application form has been supported and signed by the <b>Head of Unit / Section / Department</b></i>		
3	Borang permohonan telah diluluskan dan ditandatangani oleh <b>Ketua Fakulti / Pusat / Jabatan / Bahagian</b> <i>The application form has been approved and signed by the <b>Head of the Faculty / Centre / Department / Section</b></i>		
4	Borang permohonan telah mendapat pengesahan implikasi kos menggunakan vot <b>Ketua Fakulti / Pusat / Jabatan / Bahagian</b> <i>The application form has been approved with the financial provisions</i>		
5	Brosur / Risalah yang mempunyai kenyataan tentang yuran serta program latihan / bengkel / seminar / forum / kolokium / simposium / <i>Flyer or brochure that describes the fees and details of the programme</i>		
6	Sila pastikan proses pendaftaran telah dilakukan oleh pemohon ( <b>Lampirkan maklumat pendaftaran</b> ) / <i>Please ensure that the registration process has been carried out by the applicant (attach registration information)</i>		
7	<b>Salinan</b> borang permohonan menjalankan tugas rasmi / berkursus di luar kampus ( <b>UPNM/PEND-15</b> ) / <i>A copy of the application form on Official Duty / Off-Campus Courses (NDUM / PEND-15)</i>		

**Peringatan kepada pemohon / Reminder to applicants:**



- Sila kemukakan borang yang telah lengkap ke Unit Latihan dan Kompetensi, Bahagian Pembangunan Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar, UPNM **selewat-lewatnya tujuh (7) hari sebelum tarikh program latihan / bengkel / seminar / forum / kolokium / simposium.** / *Please submit the completed form to the Training and Competence Unit, Human Resource Development, Department of Registrar, NDUM at least seven (7) days before the date of training program / workshop / seminar / forum / colloquium / symposium.*
- Sekiranya permohonan menghadiri program latihan / bengkel / seminar / forum / kolokium / simposium. menggunakan geran penyelidikan, sila majukan borang kepada **Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi (PPPI)** untuk kelulusan peruntukan kewangan. / *If using research grants, please forward the form to the Centre of Research Management and Innovation for the approval of the financial provisions*
- Borang permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses / *Incomplete application forms will not be processed.*
- Bagi permohonan menghadiri program latihan / bengkel / seminar / forum / kolokium / simposium. di Luar Negara, pemohon dikehendaki memajukan sendiri Borang Permohonan Lawatan ke Luar Negara (**UPNM/PEND-06**) ke Pejabat Naib Canselor bagi tujuan kelulusan Naib Canselor bersama-sama **salinan surat tawaran** menghadiri program latihan / bengkel / seminar / forum / kolokium / simposium. / *For applications to attend the Overseas programme, applicants are required to submit the Overseas Visit Application Form (NDUM / PEND-06) with a copy of the offer letter to attend the programme to the Office of the Vice Chancellor for approval of the Vice-Chancellor.*

<b>Unit Latihan dan Kompetensi, Bahagian Pembangunan Sumber Manusia Jabatan Pendaftar, UPNM / Training and Competence Unit, Human Resource Development, Department of Registrar, NDUM</b>	<b>Cap penerimaan Unit Latihan dan Kompetensi / Training and Competency Unit Receive Stamp</b>
Disemak oleh / Review by :	
Tarikh / Date :	
Ulasan / Comment :	

	<b>JABATAN PENDAFTAR UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA</b>		 <small>MS ISO 9001:2015 REG. NO. KLR-0048795</small>
	<b>BORANG PERMOHONAN MENGHADIRI PROGRAM LATIHAN/ BENGKEL/ SEMINAR/ FORUM/ KOLOKIUUM/ SIMPOSIUM</b> <b>APPLICATION FORM TO ATTENDING TRAINING/ WORKSHOPS/ SEMINARS/ FORU / COLLOQUIUM/ SYMPOSIUM</b>		
	<b>UPNM.PEND.HRD.ULK.001</b>		

BAHAGIAN A – MAKLUMAT PEMOHON / APPLICANT DETAILS					
Nama / Name					
Jawatan / Position			Gred Jawatan / Position Grade		
No. Staf / Staff No.		No. Kad Pengenalan/ Pasport / Identification Card No. / Passport			
Taraf Jawatan / Position Status		Tetap / Permanent		Sementara / Provisional	
Jabatan / Department					
Telefon / Telephone		Telefon Bimbit / Mobile Phone		Pejabat / Office	
Emel / Email					

BAHAGIAN B – MAKLUMAT PROGRAM LATIHAN / BENGKEL / SEMINAR / FORUM / KOLOKIUUM / SIMPOSIUM / INFORMATION OF THE TRAINING PROGRAM / WORKSHOP / SEMINAR / FORUM / COLLOQUIUM / SYMPOSIUM					
1		<b>Nama/Tajuk Program Latihan:</b> <i>(sila sertakan brosur/ risalah/ jemputan)</i> / <b>Name of the training programme</b> <i>(please enclose a brochure / flyer / invitation)</i> <hr/> <hr/> <hr/>			
2		Peranan / Role <input type="checkbox"/> Peserta / Participant <input type="checkbox"/> Urus Setia / Ahli Jawatankuasa / Committee: <input type="checkbox"/> Fasilitator <input type="checkbox"/> Lain-lain (Nyatakan)/ Others : _____			
3		Butiran Penganjur / Organizer Details			
4		Tempat / Place (lokasi/bandar/negara)			
5		Tariikh (Tempoh) / Date		Dari / From _____ Hingga / To _____ (____) hari / Days	
6		Tujuan Menghadiri Latihan: <i>(Gunakan lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi)</i> / Purpose or Objectives on attending the training <i>(Please use attachment if space is insufficient)</i>			



	<b>JABATAN PENDAFTAR UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA</b>	 <small>MS ISO 9001:2015 REG. NO. KLR-0048795</small>
	<b>BORANG PERMOHONAN MENGHADIRI PROGRAM LATIHAN/ BENGKEL/ SEMINAR/ FORUM/ KOLOKIUUM/ SIMPOSIUM</b>  <b>APPLICATION FORM TO ATTENDING TRAINING/ WORKSHOPS/ SEMINARS/ FORU / COLLOQUIUM/ SYMPOSIUM</b>	
	<b>UPNM.PEND.HRD.ULK.001</b>	

**BAHAGIAN C – MAKLUMAT KEWANGAN / FINANCIAL DETAILS**

1	Sumber pembiayaan / <i>Source of funding:</i>	
	<input type="checkbox"/>	Bantuan universiti / <i>Financial provision from the university</i>
1	<input type="checkbox"/>	Pihak luar atau penganjur / <i>Outsiders or Organizer</i> Nama pembiaya / <i>Name of financiers</i> : .....  Jenis pembiayaan / <i>Types of financing:</i> <input type="checkbox"/> Kewangan / <i>Finance</i> (RM..... ) <input type="checkbox"/> Tiket Penerbangan / <i>Flight ticket</i> <input type="checkbox"/> <i>Penginapan / Accomodation</i>  Lain-lain (Nyatakan) / <i>Others (Please specify):</i> .....

Perincian kewangan yang diperlukan ( <i>Sila tandakan (√) pada yang berkenaan</i> ) / <i>The required financial details (Please tick (√) all that apply)</i>			
	<b>Perkara / Details</b>	<b>Diperlukan / Required</b>	<b>Tidak Diperlukan / Not Required</b>
2	Yuran Pendaftaran / <i>Registration Fees</i>		
	Pakej Penyertaan (Yuran + Penginapan) / <i>Participation packages (Including fees and accomodation)</i>		
	Tambang Kapal Terbang/ Perjalanan / <i>Airfare / Travel</i>		
	Penginapan / <i>Accomodation</i>		
	Lain-lain (Nyatakan)/ <i>Others (Please specify):</i> _____		

<b>PERAKUAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (BPSM), JABATAN PENDAFTAR</b>	
Kelayakkan Tuntutan Elaun Pakaian Panas (Sekiranya program/latihan luar negara)	
3.	Elaun Pakaian Panas - Sekiranya layak, pegawai perlu mengisi Borang PEND44 (Borang Elaun Pakaian Panas) dan kemukakan kepada BPSM, Jabatan Pendaftar
	<input type="checkbox"/> Layak Menuntut <input type="checkbox"/> Tidak Layak Menuntut Sekiranya tidak layak, nyatakan justifikasi: _____ _____
	Tarikh terakhir kelulusan Elaun Pakaian Panas  Perakuan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
	Tandatangan dan Cop Pengesahan:  _____ Tarikh:

	<b>JABATAN PENDAFTAR UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA</b>	 <small>MS ISO 9001:2015 REG. NO. KLR-0048795</small>
	<b>BORANG PERMOHONAN MENGHADIRI PROGRAM LATIHAN/ BENKEL/ SEMINAR/ FORUM/ KOLOKIUUM/ SIMPOSIUM</b>  <b>APPLICATION FORM TO ATTENDING TRAINING/ WORKSHOPS/ SEMINARS/ FORU / COLLOQUIUM/ SYMPOSIUM</b>	
	<b>UPNM.PEND.HRD.ULK.001</b>	

**BAHAGIAN D – PERAKUAN PEMOHON / DECLARATION OF APPLICANT**

Saya mengesahkan bahawa maklumat di atas adalah benar dan semua dokumen sokongan yang berkenaan telah dilampirkan bersama permohonan ini. / *I certify that above information and all supporting documents have been attached to this application is true.*

Tandatangan / *Signature*: ..... Tarikh / *Date*: .....

Nama / *Name*: .....

**BAHAGIAN E – ULASAN DAN PERAKUAN / SOKONGAN KETUA UNIT / SEKSYEN / BAHAGIAN / JABATAN / COMMENTS AND CERTIFICATION OF HEAD OF UNIT / SECTION / DEPARTMENT**

Diperakukan / *Recommended*     
  Tidak Diperakukan / *Not Recommended*

Ulasan/ Catatan / *Comments / Notes* :



- a) Kaitan permohonan dengan bidang pengkhususan atau tugas pemohon / *Related to the field of specialization of the applicant or applicant's duties*:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
- b) Adakah ketiadaan pemohon menjejaskan tugasnya di Jabatan / *Does the absence of the applicant affect his work at the Department* :  
 \_\_\_\_\_

Tandatangan / *Signature*: ..... Tarikh / *Date*: .....

(Nama & Cop Rasmi) / *(Name & Stamp)*



**BAHAGIAN F – KELULUSAN KETUA FAKULTI / PUSAT / JABATAN / BAHAGIAN (mengikut kuasa yang meluluskan) / APPROVAL OF HEAD OF FACULTY / CENTER / DEPARTMENT / SECTION**

Implikasi Kos ( <i>Diisi oleh Pegawai / Kerani Vot di Fakulti / Pusat / Jabatan / Bahagian</i> )		
Perkara	Jumlah (RM)	
	Vot 21000 (Dalam Negara)	Vot 29000
Baki Peruntukan Fakulti / Pusat / Jabatan / Bahagian Tahun _____		
Jumlah perbelanjaan yang dipohon		
<b>Jumlah Baki Peruntukan</b>		

	<b>JABATAN PENDAFTAR UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA</b>	 <small>MS ISO 9001:2015 REG. NO. KLR-0048795</small>
	<b>BORANG PERMOHONAN MENGHADIRI PROGRAM LATIHAN/ BENKEL/ SEMINAR/ FORUM/ KOLOKIUUM/ SIMPOSIUM</b>  <b>APPLICATION FORM TO ATTENDING TRAINING/ WORKSHOPS/ SEMINARS/ FORU / COLLOQUIUM/ SYMPOSIUM</b>	
	<b>UPNM.PEND.HRD.ULK.001</b>	

Kelulusan dan ulasan Ketua Fakulti / Pusat / Jabatan / Bahagian	<input type="checkbox"/> Diluluskan <input type="checkbox"/> Tidak Diluluskan Ulasan/ Catatan: <hr/> <hr/>
Tandatangan dan cop rasmi Ketua Fakulti / Pusat / Jabatan / Bahagian	
Tarikh	

<b>BAHAGIAN G – KEGUNAAN PENTADBIRAN (PENGEMASKINIAN REKOD)</b>		
1	Tarikh penerimaan borang lengkap	
2	Tarikh kemas kini dalam sistem	
3	Dikemas kini oleh	
4	Catatan	<hr/> <hr/>

 <b>UPNM</b> National Defence University of Malaysia Kawajajak • Maruah • Jitegallil	<b>JABATAN PENDAFTAR</b> <b>UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA</b>	 MS ISO 9001:2015 REG. NO. KLR-0048795
	<b>BORANG PERMOHONAN MENGHADIRI PERSIDANGAN</b> <b>(PEMBENTANGAN KERTAS KERJA/ PESERTA)</b> <b>APPLICATION FORM TO ATTENDING CONFERENCE</b> <b>(PAPER PRESENTATION/ PARTICIPANT)</b>	
	<b>UPNM.PEND.HRD.ULK.002</b>	



SENARAI SEMAK PERMOHONAN / APPLICATION CHECKLIST			
Bil./ No	Dokumen / Document	Sila Tanda ( ✓ ) / Please Tick	
		Pemohon / Applicant	BPbSM
1	Borang permohonan yang lengkap / <i>Completed application form</i>		
2	Surat jemputan / dokumen pengesahan penerimaan kertas kerja / <i>Invitation letter or confirmation of receipt paper</i>		
3	Artikel Kertas Kerja / <i>Article</i>		
4	Abstrak/ Kertas Kerja / <i>Abstract</i>		
5	Brosur / Risalah yang mempunyai kenyataan tentang yuran serta butiran persidangan / <i>Flyer or brochure that describes the fees and details of the conference</i>		
6	Pengesahan bantuan kewangan yang diterima daripada Penganjur / Pihak Luar sekiranya berkenaan / <i>Confirmation of financial assistance from the external party if applicable</i>		
7	Cabutan minit Mesyuarat Jawatankuasa Persidangan Peringkat Fakulti / Pusat / <i>Extract minutes from the Conference Committee of Faculty / Centre</i>		
8	Jadual waktu kuliah / peperiksaan / <i>Lecture or examination timetable</i>		

**Peringatan kepada pemohon/ Reminder to applicants:**

1. Sila kemukakan borang yang telah lengkap ke Unit Latihan dan Kompetensi, Bahagian Pembangunan Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar, UPNM **selewat-lewatnya satu (1) bulan (dalam negara) atau dua (2) bulan (luar negara) sebelum tarikh persidangan** / *Please submit the completed form to the Training and Competence Unit, Human Resource Development, Department of Registrar, NDUM at least **one (1) month (Local) or two (2) months (Overseas) prior to the conference date.***
2. Sekiranya menggunakan geran penyelidikan, sila majukan borang kepada **Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi (PPPI)** untuk kelulusan peruntukan kewangan / *If using research grants, please forward the form to the Centre of Research Management and Innovation for the approval of the financial provisions*
3. Borang permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses / *Incomplete application forms will not be processed .*
4. Bagi permohonan persidangan di Luar Negara, pemohon dikehendaki memajukan sendiri **Borang Permohonan Lawatan ke Luar Negara (UPNM/PEND-06)** ke Pejabat Naib Canselor bagi tujuan kelulusan Naib Canselor bersama-sama **salinan surat tawaran** menghadiri persidangan / *For applications to attend the Overseas conference, applicants are required to submit the **Overseas Visit Application Form (NDUM / PEND-06)** with a copy of **the offer letter** to attend the conference to the Office of the Vice Chancellor for approval of the Vice-Chancellor.*

<b>Unit Latihan dan Kompetensi, Bahagian Pembangunan Sumber Manusia Jabatan Pendaftar, UPNM / Training and Competence Unit, Human Resource Development, Department of Registrar, NDUM</b>	<b>Cap penerimaan Unit Latihan dan Kompetensi / Training and Competency Unit Receive Stamp</b>
Disemak oleh / <i>Review by :</i>	
Tarikh / <i>Date :</i>	
Ulasan / <i>Comment :</i>	



	<b>JABATAN PENDAFTAR UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA</b>	 <small>MS ISO 9001:2015 REG. NO. KLR-0048795</small>
	<b>BORANG PERMOHONAN MENGHADIRI PERSIDANGAN (PEMBENTANGAN KERTAS KERJA/ PESERTA)</b>  <b>APPLICATION FORM TO ATTENDING CONFERENCE (PAPER PRESENTATION/ PARTICIPANT)</b>	
	<b>UPNM.PEND.HRD.ULK.002</b>	

BAHAGIAN 1 – MAKLUMAT PEMOHON / APPLICANT DETAILS						
Nama / Name						
Jawatan / Position					Gred Jawatan / Position Grade	
No. Staf / Staff No.		No. Kad Pengenalan/ Pasport / Identification Card No. / Passport				
Taraf Jawatan / Position Status	Tetap / Permanent		Sementara / Provisional		Kontrak / Contract	
Jabatan / Department						
Telefon / Telephone	Telefon Bimbit / Mobile Phone		Pejabat / Office			
Emel / Email						

**Butiran Persidangan Yang Pernah Dihadiri Dalam Tempoh 3 Tahun Yang Lepas:** (Sila Sertakan Lampiran Jika Ruang Tidak Mencukupi) *Conference Details that has been Attended within 3 Years: (Please use attachment if space is insufficient)*

Bil. No.	Tajuk / Title	Tarikh / Date	Tempat / Place	Status Penyertaan / Status of Participation	Penaja Pembiayaan / Funder	Jumlah Pembiayaan / Total

	<b>JABATAN PENDAFTAR UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA</b>	 <small>MS ISO 9001:2015 REG. NO. KLR-0048795</small>
	<b>BORANG PERMOHONAN MENGHADIRI PERSIDANGAN (PEMBENTANGAN KERTAS KERJA/ PESERTA)</b>  <b>APPLICATION FORM TO ATTENDING CONFERENCE (PAPER PRESENTATION/ PARTICIPANT)</b>	
	<b>UPNM.PEND.HRD.ULK.002</b>	

**BAHAGIAN 2 – MAKLUMAT PERSIDANGAN / CONFERENCE DETAILS**

1	<b>Nama Persidangan / Name of the Conference:</b> <i>(sila sertakan brosur/ risalah/ jemputan / please enclose a brochure / flyer / invitation)</i>  <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>					
2	<b>Tujuan / Peranan Purpose / Role</b>	<input type="checkbox"/> Pembentang / <i>Presenter</i>  <input type="checkbox"/> Peserta / <i>Participant</i>	<input type="checkbox"/> Lain-lain ( <i>Nyatakan</i> ) / <i>Others</i> ( <i>Please specify</i> ) :  <hr/> <hr/>			
3	<b>Tajuk Kertas Kerja yang akan dibentangkan:</b> <i>(sila sertakan Abstrak dan Artikel Kertas Kerja) / Title of Paper to be presented: (please enclose Paper Summary Article)</i>  <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>					
4	<b>Butiran Penganjur / Organizer Details</b>					
5	<b>Tempat (lokasi/bandar/negara) / Place</b>					
6	<b>Tarikh (Tempoh) / Date</b>	<b>Dari / From</b>	<input type="text"/>	<b>Hingga / To</b>	<input type="text"/>	<b>(_____) hari / days</b>
7	<b>Butiran Permohonan Cuti Persidangan / Conference Leave Application Details</b>	<b>Dari / From</b>	<input type="text"/>	<b>Hingga / To</b>	<input type="text"/>	<b>(_____) hari / days</b>

	<b>JABATAN PENDAFTAR UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA</b>	 <small>MS ISO 9001:2015 REG. NO. KLR-0048795</small>
	<b>BORANG PERMOHONAN MENGHADIRI PERSIDANGAN (PEMBENTANGAN KERTAS KERJA/ PESERTA)</b>  <b>APPLICATION FORM TO ATTENDING CONFERENCE (PAPER PRESENTATION/ PARTICIPANT)</b>	
	<b>UPNM.PEND.HRD.ULK.002</b>	

**BAHAGIAN 3 – MAKLUMAT KEWANGAN / FINANCIAL DETAILS**

1	Sumber pembiayaan / <i>Source of funding:</i>	
	<input type="checkbox"/>	Bantuan universiti / <i>Financial provision from the university</i>
	<input type="checkbox"/>	Geran penyelidikan / <i>Research grants</i> Tempoh geran / <i>Grant period</i> ; Mula / <i>Beginning</i> : ..... Tamat / <i>End</i> : .....
	<input type="checkbox"/>	Pihak luar atau penganjur / <i>Outsiders or Organizer</i> Nama pembiaya / <i>Name of financiers</i> : ..... ..... .....
	Jenis pembiayaan / <i>Types of financing</i> : <input type="checkbox"/> Kewangan / <i>Finance</i> (RM _____ ) <input type="checkbox"/> Tiket Penerbangan / <i>Flight ticket</i> <input type="checkbox"/> Penginapan / <i>Accommodation</i> Lain-lain (Nyatakan) / <i>Others (Please specify)</i> : ..... .....	

Perincian kewangan yang diperlukan ( <i>Sila tandakan (✓) pada yang berkenaan</i> ) / <i>The required financial details (Please tick (✓) all that apply</i>			
	<b>Diperlukan / Required</b>	<b>Tidak Diperlukan / Not Required</b>	<b>Jumlah (RM) / Total</b>
2	Yuran Pendaftaran / <i>Registration Fees</i>		
	Pakej Penyertaan (Yuran + Penginapan) / <i>Participation packages (Including fees and accommodation)</i>		
	Tambang Kapal Terbang/ Perjalanan / <i>Airfare / Travel</i>		
	Penginapan / <i>Accommodation</i>		
	Lain-lain (Nyatakan)/ <i>Others (Please specify)</i> : _____ _____		

	<b>JABATAN PENDAFTAR UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA</b>	 <small>MS ISO 9001:2015 REG. NO. KLR-0048795</small>
	<b>BORANG PERMOHONAN MENGHADIRI PERSIDANGAN (PEMBENTANGAN KERTAS KERJA/ PESERTA)</b>  <b>APPLICATION FORM TO ATTENDING CONFERENCE (PAPER PRESENTATION/ PARTICIPANT)</b>	
	<b>UPNM.PEND.HRD.ULK.002</b>	

**BAHAGIAN 4 – PERAKUAN PEMOHON / DECLARATION OF APPLICANT**

Saya mengesahkan bahawa maklumat di atas adalah benar dan semua dokumen sokongan yang berkenaan telah dilampirkan bersama permohonan ini / *I certify that above information and all supporting documents have been attached to this application is true.*

Tandatangan / *Signature*: ..... Tarikh / *Date*: .....

Nama / *Name*: .....

**BAHAGIAN 5 – PERAKUAN DEKAN / KETUA JABATAN / CERTIFICATION OF DEAN / HEAD OF DEPARTMENT**

Diperakukan / *Recommended*

Tidak Diperakukan / *Not Recommended*

Ulasan/ Catatan / *Comments / Notes* :

- a) Kaitan permohonan dengan bidang pengkhususan atau tugas pemohon / *Related to the field of specialization of the applicant or applicant's duties:*

---



---



---



---



- b) Adakah ketiadaan pemohon menjejaskan tugasnya di Jabatan / *Does the absence of the applicant affect his work at the Department :*

---

Tandatangan / *Signature*: .....

Tarikh / *Date*: .....



(Nama & Cop Rasmi) / *(Name & Stamp)*

	<b>JABATAN PENDAFTAR UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA</b>	 <small>MS ISO 9001:2015 REG. NO. KLR-0048795</small>
	<b>BORANG PERMOHONAN MENGHADIRI PERSIDANGAN (PEMBENTANGAN KERTAS KERJA/ PESERTA)</b>  <b>APPLICATION FORM TO ATTENDING CONFERENCE (PAPER PRESENTATION/ PARTICIPANT)</b>	
	<b>UPNM.PEND.HRD.ULK.002</b>	

**BAHAGIAN 6 – PENILAIAN DAN PERAKUAN JAWATANKUASA PERSIDANGAN FAKULTI/ PUSAT / EVALUATION AND CERTIFICATION BY THE CONFERENCE COMMITTEE OF FACULTY / CENTRE**

Bagi staf yang menghadiri persidangan untuk tujuan pembentangan kertas kerja atau peserta perlu dinilai di peringkat Fakulti/Pusat berdasarkan kepada skop penilaian seperti berikut: *(Sila Sertakan Lampiran Jika Ruang Tidak Mencukupi)* / *For academic staff who attended the conference for the purpose of presenting papers or participant must be assessed at the Faculty / Centre based on the scope of the assessment as follows: (Please include attachment if space is insufficient)*

1	<b>Adakah persidangan yang dihadiri bersesuaian dengan bidang tujuhan Universiti?</b> <i>(Sila nyatakan penjelasan secara terperinci) / Are conference attended related with the thrust of the university? (Please describe in detail)</i>  <hr/> <hr/> <hr/>
2	<b>Relevansi kertas pembentangan dengan bidang kepakaran</b> <i>(Sila nyatakan penjelasan secara terperinci) / Relevancy of the papers by area of expertise (Please describe in detail)</i>  <hr/> <hr/> <hr/>
3	Ulasan terperinci mengenai kualiti dan impak penulisan jurnal/ penyelidikan /penerbitan ke atas kertas kerja yang hendak dibentangkan / <i>A detailed review of the quality and the impact of journal writing / research / publication of a paper to be presented.</i>  <hr/> <hr/> <hr/>
4	<b>Adakah hanya seorang penulis sahaja yang hadir dalam satu (1) kertas pembentangan?</b> / <i>Is only one author will attended in one (1) paper presentation?</i>  <hr/> <hr/>
5	Permohonan / Application: <input type="checkbox"/> <b>Diperakui / Recommended</b> <input type="checkbox"/> <b>Tidak diperakui / Not Recommended</b>
6	Tandatangan & cop rasmi Pengerusi jawatankuasa persidangan Fakulti/Pusat (Ketua PTj): <i>Signature and stamp of Chairman for Conference Committee Of Faculty / Centre</i>
7	Tarikh / Date:



	<b>JABATAN PENDAFTAR UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA</b>	 MS ISO 9001:2015 REG. NO. KLR-0048795
	<b>BORANG PERMOHONAN MENGHADIRI PERSIDANGAN (PEMBENTANGAN KERTAS KERJA/ PESERTA)</b>  <b>APPLICATION FORM TO ATTENDING CONFERENCE (PAPER PRESENTATION/ PARTICIPANT)</b>	
	<b>UPNM.PEND.HRD.ULK.002</b>	

BAHAGIAN 7 – KEGUNAAN PENTADBIRAN JABATAN PENDAFTAR			
<b>PERAKUAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (BPSM), JABATAN PENDAFTAR</b>			
Kelayakkan Tuntutan Elaun Pakaian Panas (Sekiranya persidangan luar negara)			
7.1	Elaun Pakaian Panas - Sekiranya layak, pegawai perlu mengisi Borang PEND44 (Borang Elaun Pakaian Panas) dan kemukakan kepada BPSM, Jabatan Pendaftar	<input type="checkbox"/> Layak Menuntut	<input type="checkbox"/> Tidak Layak Menuntut
	Sekiranya tidak layak, nyatakan justifikasi: _____ _____ _____		
	Tarikh terakhir kelulusan Elaun Pakaian Panas		
Perakuan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia		<b>Tandatangan dan Cop Pengesahan:</b>  _____ <b>Tarikh:</b>	
<b>KELAYAKAN CUTI PERSIDANGAN</b>			
7.2	Kelayakan cuti persidangan	16	Hari setahun
	Baki cuti persidangan <b>sebelum</b> permohonan		Hari
	Baki cuti persidangan <b>selepas</b> menghadiri persidangan		Hari
<b>CATATAN URUSETIA PERSIDANGAN BAHAGIAN PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA, JABATAN PENDAFTAR</b>			
7.3	Ulasan:		

	<b>JABATAN PENDAFTAR UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA</b>	 <small>MS ISO 9001:2015 REG. NO. KLR-0048795</small>
	<b>BORANG PERMOHONAN MENGHADIRI PERSIDANGAN (PEMBENTANGAN KERTAS KERJA/ PESERTA)</b>  <b>APPLICATION FORM TO ATTENDING CONFERENCE (PAPER PRESENTATION/ PARTICIPANT)</b>	
	<b>UPNM.PEND.HRD.ULK.002</b>	

**BAHAGIAN 8 – PERAKUAN / KELULUSAN JAWATANKUASA PERSIDANGAN UNIVERSITI**

Tarikh Jawatankuasa bersidang			
Kelulusan Pengerusi	DIPERAKU DAN DILULUSKAN		
			Dengan pembiayaan Universiti
			Dengan pembiayaan Geran Penyelidikan
			Dengan pembiayaan Penganjur/ Pihak Luar
			Dengan pembiayaan Sendiri
	TIDAK DIPERAKU / TIDAK DILULUSKAN		
Ulasan/ Catatan	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		
<p>Tandatangan: ..... Tarikh: .....</p> <p>(Nama &amp; Cop Rasmi Pengerusi Jawatankuasa)</p>			

	<b>JABATAN PENDAFTAR UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA</b>	 <small>MS ISO 9001:2015 REG. NO. KLR-0048795</small>
	<b>BORANG PERMOHONAN MENGHADIRI PERSIDANGAN (PEMBENTANGAN KERTAS KERJA/ PESERTA)</b>  <b>APPLICATION FORM TO ATTENDING CONFERENCE (PAPER PRESENTATION/ PARTICIPANT)</b>	
	<b>UPNM.PEND.HRD.ULK.002</b>	

BAHAGIAN 9 – IMPLIKASI KOS/ VOT			
Jabatan Pendaftar/ Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi (PPPI)/ Fakulti/ Pusat/		Pejabat Naib Canselor	
Perkara	Jumlah (RM)	Perkara	Jumlah (RM)
Baki Peruntukan Persidangan Tahun _____		Baki Peruntukan Perjalanan Luar Negara Tahun _____	
Jumlah perbelanjaan yang dipohon	Vot 21000 (Dalam Negara)	Jumlah perbelanjaan yang dipohon	Vot 21000 (Luar Negara)
	Vot 29000		
<b>Jumlah Baki Peruntukan Persidangan</b>		<b>Jumlah Baki Peruntukan Perjalanan Luar Negara</b>	
Tandatangan dan cop rasmi Ketua PTj:		Tandatangan dan cop rasmi Naib Canselor:	
<b>Ulasan/ Catatan:</b> _____ _____ _____ _____		<b>Ulasan/ Catatan:</b> _____ _____ _____ _____	
Tarikh		Tarikh	



	<b>JABATAN PENDAFTAR UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA</b>	 <small>MS ISO 9001:2015 REG. NO. KLR-0048795</small>
	<b>BORANG PERMOHONAN MENGHADIRI PERSIDANGAN (PEMBENTANGAN KERTAS KERJA/ PESERTA)</b>  <b>APPLICATION FORM TO ATTENDING CONFERENCE (PAPER PRESENTATION/ PARTICIPANT)</b>	
	<b>UPNM.PEND.HRD.ULK.002</b>	

**BAHAGIAN 10 – KELULUSAN NAIB CANSOLOR** *(Bagi Permohonan Menghadiri Persidangan Luar Negara)*

- Diluluskan
- Tidak Diluluskan

Ulasan/ Catatan:

---



---



---



---



---

Tandatangan: .....

Tarikh: .....

(Nama & Cop Rasmi)