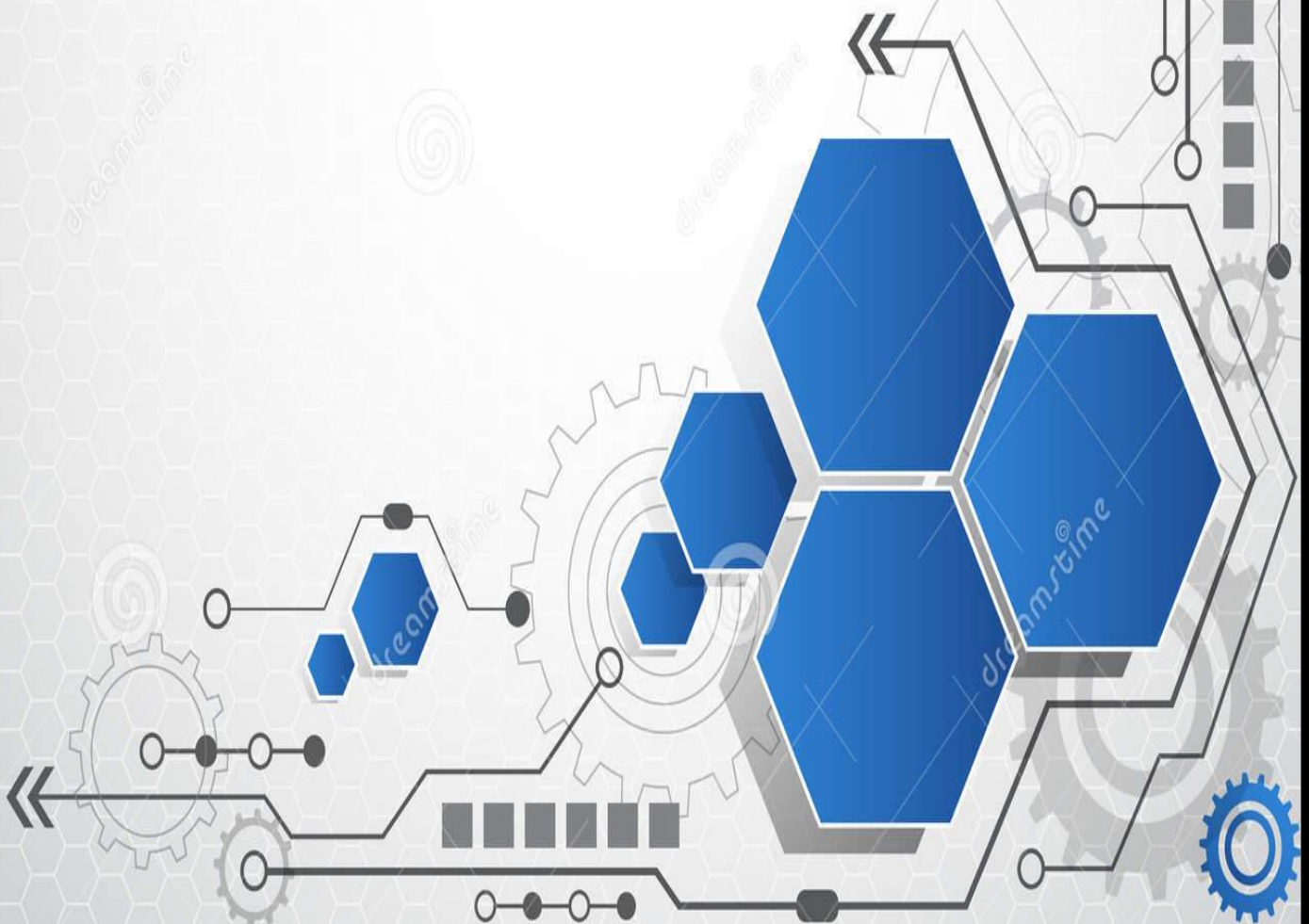




**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

**POLISI  
PROGRAM *ATTACHMENT*  
DAN *ON THE JOB TRAINING*  
STAF PENGURUSAN  
PROFESIONAL DAN  
PELAKSANA**



## SEKSYEN 1: PENGENALAN

### 1.1 Tujuan Program *Attachment* dan *On the Job Training (OJT)*

Polisi Program *Attachment* dan *On the Job Training* Staf Pengurusan, Profesional dan Pelaksana (PPP) dibangunkan bagi menjadi panduan kepada pegawai yang ingin memohon salah satu daripada program yang ditawarkan.

### 1.2 Skop

Polisi ini digunakan oleh:

- i. Pegawai  
Staf Universiti yang membuat permohonan kepada pihak Urus setia.
- ii. Seksyen Pembangunan, Bahagian Sumber Manusia  
Urus setia yang memproses semua permohonan dan melihat syarat dan kelayakan bagi setiap pemohon.
- iii. Panel Mesyuarat Jawatankuasa Sumber Manusia Staf PPP  
Polisi ini digunakan sebagai garis panduan oleh panel mesyuarat dalam membuat keputusan atas permohonan oleh pegawai UTM.

### 1.3 Definisi

a) Pegawai

Seorang staf Universiti yang menjawat jawatan tetap dalam staf Kumpulan Pengurusan, Profesional dan Pelaksana.

b) Pengurusan Profesional dan Pelaksana (PPP)

Melibatkan semua skim staf pentadbiran dan bukannya staf akademik kecuali bagi skim Q (Pegawai Penyelidik) dan skim DG (Guru Bahasa).

c) Seksyen Pembangunan, Bahagian Sumber Manusia (BSM)

Pihak Urus setia yang memproses permohonan Program *Attachment* dan *On the Job Training* (OJT).

d) Program *Attachment*

Latihan yang diluluskan kepada staf PPP yang berkelayakan untuk mendapatkan pengalaman kerja di organisasi yang berkaitan dengan bidang staf atau apa-apa bidang yang ditetapkan oleh Universiti diikuti sama ada di dalam atau luar negara.

e) *On the Job Training* (OJT)

Latihan yang diluluskan kepada staf PPP yang berkelayakan untuk mempelajari skop tugas dan praktis amalan terbaik daripada organisasi luar atau pun di dalam UTM.

#### 1.4 Konteks Perundangan

Pembangunan Polisi Program *Attachment* dan OJT Staf PPP adalah berdasarkan:

- a) Polisi Latihan Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA)
  - b) Pekeliling Bendahari Bil. 7 Tahun 2014
    - Pengurusan Wang Awam: Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Pegawai Perkhidmatan Awam
  - c) Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3/2005
  - d) Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2/2006
- } Merujuk kepada elaun  
} berkursus bagi OJT

## SEKSYEN 2: POLISI

### 2.1 Prinsip

Program *Attachment* dan OJT merupakan satu inisiatif Universiti dalam membentuk staf PPP yang menawarkan perkhidmatan berkualiti tinggi. Maka, antara objektif program ini adalah seperti berikut:

- i. Menambah dan meluaskan pengalaman pegawai dalam bidangnya atau meneroka bidang baru seperti mana dikehendaki pasaran semasa
- ii. Memperoleh cadangan dan penyelesaian untuk keperluan Jabatan dan Universiti
- iii. Membentuk keyakinan diri staf yang lebih tinggi akibat daripada pergaulan yang berbeza bangsa serta agama di organisasi atau universiti pilihan.
- iv. Meluaskan rangkaian dan hubungan di antara UTM dengan organisasi lain dilihat mampu menjayakan Program *Attachment* dan OJT.

## 2.2 Polisi

### 2.2.1 Syarat dan Kelayakan Mengikuti Program *Attachment*

Pegawai yang ingin memohon program ini hendaklah memenuhi syarat-syarat berikut:

- a) Berjawatan **tetap** dan telah **disahkan jawatan dalam perkhidmatan**
- b) Telah berkhidmat di UTM sekurang-kurangnya 7 tahun
- c) Mempunyai prestasi kerja yang cemerlang (85%) untuk 3 tahun berturut-turut
- d) Penempatan akan diberi keutamaan kepada pegawai yang belum pernah mengikuti program ini
- e) Keutamaan penempatan akan diberikan kepada pegawai yang ditaja oleh tempat menjalani Program *Attachment*
- f) Pegawai yang berminat untuk mengikuti Program *Attachment* dikehendaki mencari tempat menjalani program ini dengan syarat lokasi yang dipilih bersesuaian dengan tugas semasa
- g) Pegawai yang mengikuti Program *Attachment* hendaklah membuat perisytiharan harta sebelum mengikuti program ini
- h) Pegawai yang sedang mengikuti program pengajian (Sarjana Muda/ Sarjana/PhD/Sabatikal) **tidak layak memohon**
- i) Pegawai yang sedang mengikuti kursus anjuran JPA atau mana-mana agensi kerajaan/luar negara dan seumpamanya **tidak layak memohon**
- j) **Bebas tindakan tatatertib**
- k) **Melepasi tapisan kesihatan;**
- l) Program *Attachment* yang diminta hendaklah berkaitan dengan bidang kepakaran pegawai

- m) Mendapat sokongan dan kelulusan daripada Ketua Jabatan masing-masing.
- n) Pegawai dikehendaki berkhidmat di UTM selama 1 tahun selepas tamat menjalani Program *Attachment*.

### 2.2.2 Syarat dan Kelayakan Mengikuti *On the Job Training (OJT)*

- a) Berjawatan **tetap** dan telah **disahkan jawatan** dalam perkhidmatan
- b) Telah berkhidmat di UTM sekurang-kurangnya **5 tahun**.
- c) Mempunyai prestasi kerja yang cemerlang (**80%**) untuk 3 tahun berturut-turut
- d) Pegawai yang berminat untuk mengikuti OJT dikehendaki mencari tempat menjalani program ini dengan syarat lokasi yang dipilih bersesuaian dengan tugas semasa.
- e) **Bebas tindakan tatatertib**
- f) **Melempi tapisan kesihatan**
- g) **OJT hendaklah berkaitan dengan bidang atau skop tugas pegawai.**
- h) Mendapat sokongan dan kelulusan daripada Ketua Jabatan masing-masing.

### 2.2.3 Tempoh Program

Tempoh **minimum** yang perlu dipenuhi oleh Staf PPP adalah **selama 7 hari bekerja**. Tempoh **maksimum** yang dibenarkan adalah **selama 3 bulan**.

#### 2.2.4 Pematuhan Peraturan Pegawai UTM

Staf yang mengikuti Program *Attachment* atau OJT hendaklah mematuhi peraturan-peraturan berikut:

a) Panduan pemilihan tempat

Penempatan adalah tertakluk kepada keputusan Universiti. Pegawai dibenarkan menjalani Program *Attachment* atau OJT di tempat berikut:

- Industri/ Agensi/ Badan Kerajaan/ Badan Berkanun/ Swasta/ Badan Bukan Kerajaan (NGO) sama ada di dalam atau luar negara
- Permohonan OJT boleh diambil kira di Unit/ Jabatan/ Bahagian/ Fakulti yang terdapat di dalam UTM.

Syarat-syarat yang perlu dipenuhi oleh pihak Industri/ Agensi/ Organisasi swasta adalah:

- Organisasi hendaklah berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia bagi Program *Attachment* atau OJT di dalam negara.
- Organisasi/ Universiti yang mempunyai Memorandum Persefahaman dengan UTM bagi penempatan di luar negara.
- Organisasi yang terlibat secara langsung dengan kerja-kerja projek dalam dan luar negara.
- Organisasi yang boleh memberi nilai tambah kepada perkembangan kompetensi staf PPP.



b) Pertukaran Bidang/Tempat/Pegawai Penyelia

Pertukaran bidang, tempat atau pegawai penyelia semasa Program *Attachment* atau OJT perlu mendapat kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Sumber Manusia Staf PPP.

c) Kelayakan Cuti

- i. Semua Cuti Rehat yang pegawai layak perolehi sehingga tarikh menjalani Program *Attachment* atau OJT adalah tidak luput tertakluk kepada Peraturan Cuti yang ditetapkan.
- ii. Permohonan Cuti Rehat sepanjang tempoh menjalani Program *Attachment* atau OJT hendaklah mendapat kelulusan Ketua Jabatan dan mendapat kebenaran dari tempat organisasi yang dipilih.

d) Penyempurnaan Program *Attachment* dan OJT

- i. Pegawai hendaklah menumpukan sepenuh perhatian kepada Program *Attachment* atau OJT yang telah diluluskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Sumber Manusia.
- ii. Pegawai hendaklah menjalani Program *Attachment* atau OJT mengikut tempat yang telah diluluskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Sumber Manusia Staf PPP.
- iii. Pegawai hendaklah kembali bertugas setelah selesai menyempurnakan program mengikut tarikh laporan yang terdapat di dalam surat kelulusan.

e) Laporan Program *Attachment* dan OJT

Pegawai hendaklah mengemukakan Laporan Akhir yang telah disahkan oleh pegawai penyelia kepada pihak urus setia dalam tempoh 4 minggu selepas tarikh lapor diri. Borang pengesahan dan format laporan akhir akan disediakan oleh pihak Urus setia.

Pegawai yang mengikuti Program *Attachment* dikehendaki membentangkan laporan tersebut melalui sesi bicara maklumat yang akan diatitkan oleh pihak urus setia/ PTJ bagi berkongsi pengalaman dan pengajaran yang diterima sepanjang tempoh program. Manakala, bagi pegawai yang mengikuti program OJT tidak perlu membentangkan laporan seperti yang dihantar kepada pihak urus setia.

Laporan Akhir dan apa sahaja hasil daripada Program *Attachment* dan OJT yang diserahkan kepada Universiti adalah menjadi hak Universiti dan atas kebenaran Universiti ianya boleh digunakan sebagai bahan bacaan atau rujukan umum.

f) Lapor diri

- i. Pegawai dikehendaki melapor diri di UTM berpandukan tarikh lapor diri seperti terdapat di dalam surat kelulusan.
- ii. Pihak Urus setia akan merekodkan mata CPD pegawai setelah pegawai melapor diri mengikut tarikh yang ditetapkan.

### 2.2.5 Kegagalan Pematuhan Peraturan

Sepanjang tempoh Program *Attachment* atau OJT, pegawai adalah tertakluk kepada akta, kaedah dan peraturan tata tertib yang berkuatkuasa di Universiti dan hendaklah mematuhi apa-apa peraturan yang diterimapakai oleh Universiti dari semasa ke semasa.

Seseorang pegawai yang menjalani Program *Attachment* atau OJT dikira cuai atau gagal mematuhi peraturan sekiranya beliau melakukan salah satu atau gabungan yang berikut:

- a) Tidak menunjukkan usaha bersungguh-sungguh melaksanakan segala perancangan aktiviti/ program yang diluluskan oleh Universiti.
- b) Tidak mengemukakan Laporan Akhir dalam tempoh yang ditetapkan oleh pihak urus setia.
- c) Tidak membentangkan laporan akhir ketika sesi bicara maklumat yang telah diatitkan oleh pihak Urus setia/ PTJ.

### **2.2.6 Perlanggaran Peraturan**

Universiti berhak mengenakan tindakan ke atas pegawai yang melanggar mana-mana atau keseluruhan peraturan yang ditetapkan. Antara tindakan yang dikenakan kepada pegawai adalah seperti berikut:

- a) Ditamatkan tempoh program oleh Universiti atas tindakan disiplin atau melanggar etika peribadi dan/ atau etika Staf PPP.
- b) Membayar semula ganti rugi sebenar untuk tempoh program yang berkenaan.
- c) Tindakan munasabah seperti yang diputuskan oleh Universiti.

### **2.2.7 Kekecualian**

Pihak universiti berhak untuk meminda atau mengubah peraturan Program *Attachment* atau OJT tertakluk kepada peraturan semasa.

## SEKSYEN 3: PROSEDUR

### 3.1 Prosedur

#### 3.1.1 Permohonan

Permohonan Program *Attachment* atau OJT hendaklah dibuat dengan mengisi borang permohonan yang disediakan oleh Universiti. Contoh borang permohonan adalah seperti di dalam Lampiran 1. Borang permohonan hendaklah disertakan dengan dokumen-dokumen seperti berikut:

- i. Surat sokongan Ketua Jabatan
- ii. Surat sokongan PTJ
- iii. Surat penerimaan dari tempat latihan
- iv. Profil tempat latihan
- v. Jadual latihan
- vi. CV dan surat persetujuan dari pegawai penyelia.

Semua permohonan hendaklah dikemukakan dalam tempoh tidak kurang dari tiga (3) bulan sebelum tarikh dilaporkan menjalani program. Pihak Seksyen Pembangunan, Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar akan memproses semua permohonan dan kelulusan adalah tertakluk kepada Jawatankuasa Sumber Manusia Staf PPP.

Staf yang telah diluluskan permohonan oleh Universiti perlu membuat persediaan dan tindakan seperti berikut:

- i. Mengisi dan menandatangani Surat Setuju Terima Tawaran menurut syarat-syarat yang ditetapkan dan mengembalikan semula kepada urus setia dalam tempoh 7 hari dari tarikh surat kelulusan dikeluarkan.

- ii. Memohon wang pendahuluan untuk mengikuti program kepada pihak Urus setia sekurang-kurangnya dua minggu sebelum tarikh mula program. (Jika berkaitan)

### **3.1.2 Lanjutan Program *Attachment* atau OJT**

Staf yang ingin membuat permohonan lanjutan Program *Attachment* atau OJT hendaklah memenuhi perkara berikut:

- i. Mengemukakan permohonan lanjutan 5 hari bekerja sebelum tamat tempoh program (bergantung kepada tarikh kelulusan *attachment* yang pertama)
- ii. Mengisi permohonan lanjutan melalui borang yang telah disediakan oleh Seksyen Pembangunan, Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar.
- iii. Mendapat kelulusan daripada Jawatankuasa Sumber Manusia Staf PPP.

Rujuk Lampiran 2 bagi Borang Permohonan Lanjutan Program *Attachment* atau OJT.

## **3.2 Dokumen Sokongan**

- i. Dokumen yang diperlukan untuk memohon Program *Attachment* atau OJT adalah seperti berikut:
  - Borang Permohonan
  - Borang Semakan
- ii. Setiap permohonan hendaklah disertakan sebanyak empat salinan kepada pihak Urus setia. Empat Salinan permohonan yang dihantar kepada pihak Urus setia akan digunakan untuk Mesyuarat Jawatankuasa Sumber Manusia dan di simpan sebagai rekod.

## SEKSYEN 4: TADBIR URUS

### 4.1 Tanggungjawab

#### a) Individu

- i. Mengenalpasti organisasi strategik bagi program yang akan diikuti.
- ii. Menerima surat persetujuan menjalani *Attachment* atau OJT dari organisasi dan pegawai penyelia.
- iii. Mengisi borang permohonan dengan lengkap dan kemukakan ke Seksyen Pembangunan, Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar.

#### b) Jabatan/Bahagian

- i. Menyemak dan menyokong permohonan pegawai untuk mengikuti Program *Attachment* atau OJT.
- ii. Setiap Jabatan perlu mengagihkan kerja pegawai yang telah diluluskan program kepada staf sedia ada.

**c) Seksyen Pembangunan, Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar**

- i. Menyemak semula syarat dan kelayakan pemohon.
- ii. Membawa permohonan ke Mesyuarat Jawatankuasa Sumber Manusia Staf PPP untuk kelulusan.
- iii. Mengeluarkan surat kelulusan.
- iv. Mengatur sesi bicara maklumat bagi perkongsian pengalaman dan pengajaran sepanjang tempoh program.
- v. Mengumpulkan laporan akhir untuk dijadikan bahan bacaan atau rujukan umum.
- vi. Mengenalpasti impak yang dihasilkan oleh setiap pegawai setelah selesai menjalani program yang diluluskan.

**d) Penempatan/Organisasi**

- i. Organisasi bertanggungjawab menempatkan pegawai di bahagian/ unit yang bersesuaian.
- ii. Organisasi bertanggungjawab menguruskan hal ehwal pekerjaan pegawai seperti kad perakam waktu/ buku log dan sebagainya.
- iii. Organisasi hendaklah memastikan program yang dijalankan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Universiti.
- iv. Organisasi bertanggungjawab mencadangkan aktiviti latihan sepanjang tempoh *attachment* atau OJT serta digalakkan berbincang dengan pegawai UTM bagi memastikan objektif program tercapai.



## 4.2 Kawalan Versi dan Kronologi Perubahan

Polisi Program *Attachment* dan OJT adalah dibangunkan buat pertama kalinya atas sebab-sebab berikut:

### a) Memastikan staf berketerampilan dengan nilai holistik


Program *Attachment* dan OJT merupakan satu inisiatif Universiti dalam melahirkan staf yang berkompentensi tinggi dalam aspek pengetahuan, kemahiran dan sikap.

### b) Membudayakan Penyampaian Berprestasi Tinggi

Peningkatan kualiti kerja staf berjaya memupuk budaya penyampaian berprestasi tinggi dari segi menawarkan perkhidmatan bertaraf dunia dengan nilai-nilai seperti integriti, kebertanggungjawaban dan ketulusan dalam memikul amanah yang diberikan.

# LAMPIRAN

**Lampiran 1 (a): Borang Permohonan Program Attachment**

 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>SEKSYEN PEMBANGUNAN          BAHAGIAN SUMBER MANUSIA          PEJABAT PENDAFTAR</b>  <b>BORANG PERMOHONAN PROGRAM ATTACHMENT          BAGI STAF PENGURUSAN PROFESIONAL DAN          PELAKSANA</b>	<b>PP/HCD/          ATTACHMENT/          2016/1</b>	<i>Gambar</i>
---	--	---	---------------

<b>A. MAKLUMAT PERIBADI</b>			
NAMA (HURUF BESAR)			NO. PEKERJA
ALAMAT RUMAH			
		NO. TEL	
ALAMAT TETAP			
		NO. TEL	
NO. KAD PENGENALAN	LAMA		BANGSA
	BARU		WARGANEGARA
AGAMA			UMUR
EMEL			

<b>B. MAKLUMAT KELUARGA</b>			
NAMA ISTERI/SUAMI			
NO. KAD PENGENALAN	BARU		LAMA
PEKERJAAN ISTERI/SUAMI			
NAMA DAN ALAMAT MAJIKAN			
		NO. TEL	

<b>C. MAKLUMAT PERKHIDMATAN</b>	
JAWATAN SEKARANG	
JABATAN/UNIT/FAKULTI	
TARIKH LANTIKAN KE DALAM PERKHIDMATAN UTM	
TARIKH LANTIKAN KE JAWATAN SEKARANG	
NYATAKAN TARAF LANTIKAN SEKARANG	*Tetap/Sementara/Kontrak

<b>D. TARAF PENDIDIKAN</b>					
(a)	NAMA SEKOLAH		KEPUTUSAN		
	JENIS PEPERIKSAAN		TAHUN DIPEROLEH		
(b)	NAMA SEKOLAH		KEPUTUSAN		
	JENIS PEPERIKSAAN		TAHUN DIPEROLEH		
(c)	UNIVERSITI		PERINGKAT		
	BIDANG		TAHUN DIPEROLEH		CGPA
(d)	UNIVERSITI		PERINGKAT		
	BIDANG		TAHUN DIPEROLEH		CGPA
(e)	UNIVERSITI		PERINGKAT		
	BIDANG		TAHUN DIPEROLEH		CGPA

<b>E. MAKLUMAT PROGRAM ATTACHMENT YANG AKAN DIKUTI</b>	
<b>1. BUTIR-BUTIR PROGRAM</b>	
NAMA SYARIKAT/ AGENSI:	
ALAMAT:	POSKOD:
	NEGERI:
TEMPOH PROGRAM:	PENEMPATAN JABATAN/UNIT:
TARIKH MULA:	SKOP TUGAS:
TARIKH TAMAT:	i.
KEMUDAHAN YANG DISEDIAKAN OLEH PIHAK SYARIKAT:	ii.
i.	iii.
ii.	
iii.	
<b>2. MAKLUMAT PEGAWAI AGENSI</b>	
NAMA PEGAWAI:	
NO. TELEFON:	
JAWATAN:	
E-MAIL:	

**PERAKUAN PEMOHON:**

SAYA MENGAKU BAHAWA SEMUA KETERANGAN YANG DIBERI ADALAH BENAR. SEKIRANYA KENYATAAN YANG DIBERIKAN TIDAK BENAR, PIHAK UTM BERHAK **MEMBATALKAN PERMOHONAN PROGRAM ATTACHMENT** INI.

Tarikh : .....

.....

Tandatangan Pemohon

**F. PERAKUAN KETUA JABATAN ( Untuk dipenuhi oleh Ketua Jabatan)**

Bidang <i>Attachment</i> yang dipohon sesuai dengan keperluan	
Bolehkah pemohon dilepaskan daripada tugasnya?	
Persediaan fakulti/Jabatan bagi mengambil alih tugas pemohon semasa mengikuti Program <i>Attachment</i>	
Ulasan berhubung tempoh Program <i>Attachment</i> yang dipohon	
Ulasan/sokongan terhadap permohonan Program <i>Attachment</i>	
Ulasan lain (jika ada)	
Permohonan : <b>Disokong / Tidak Disokong</b>	
Tarikh : _____	Tandatangan : _____ <i>Cop Rasmi Ketua Jabatan</i>


**G. PERAKUAN URUS SETIA**

Borang permohonan diisi dengan lengkap.	
Staf memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan.	
Pemilihan tempat dan tempoh <i>Attachment</i> adalah bersesuaian.	
Ulasan lain (jika ada)	
Tarikh : _____	
Tandatangan : _____ <i>Cop Rasmi Ketua Bahagian</i>	

<b>H. PERAKUAN PANEL MESYUARAT</b>	
Ulasan berhubung syarat-syarat permohonan Program <i>Attachment</i> .	
Ulasan berhubung lokasi Program <i>Attachment</i> yang dipilih.	
Ulasan berhubung tempoh menjalani Program <i>Attachment</i> .	
Ulasan lain (jika ada)	
<p>SAYA MENGESAHKAN BAHAWA PERMOHONAN PEGAWAI TELAH DISEMAK DI PERINGKAT JABATAN DAN MEMPERAKUKAN SUPAYA PERMOHONAN INI</p> <p><b>* <i>DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN</i></b></p> <p>Tarikh : _____</p> <p>Tandatangan : _____  <span style="margin-left: 150px;">Cop Rasmi Pengerusi</span></p>	

<b>UNTUK KEGUNAAN SEKSYEN PEMBANGUNAN</b>	
<p>Diterima Dan Semak Oleh :</p> <p>Status : Lengkap / Tidak Lengkap / Dikembalikan</p> <p>Ulasan :</p> <p>Tarikh Temuduga :</p> <p>Status : Lulus / Tidak Lulus / Tangguh</p> <p>Tarikh : _____</p> <p>Tandatangan : _____</p>	

**Lampiran 1 (b): Borang Permohonan Program *On the Job Training (OJT)***

 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>SEKSYEN PEMBANGUNAN          BAHAGIAN SUMBER MANUSIA          PEJABAT PENDAFTAR</b>  <b>BORANG PERMOHONAN ON THE JOB TRAINING          BAGI STAF PENGURUSAN PROFESIONAL DAN          PELAKSANA</b>	<b>PP/HCD/ OJT/          2017/1</b>	<i>Gambar</i>
---	---	---	---------------

<b>A. MAKLUMAT PERIBADI</b>				
NAMA (HURUF BESAR)			NO. PEKERJA	
ALAMAT RUMAH				
ALAMAT TETAP			NO. TEL	
NO. KAD PENGENALAN	LAMA		BANGSA	
	BARU		WARGANEGARA	
AGAMA			UMUR	
EMEL				

<b>B. MAKLUMAT KELUARGA</b>				
NAMA ISTERI/SUAMI				
NO. KAD PENGENALAN	BARU		LAMA	
PEKERJAAN ISTERI/SUAMI				
NAMA DAN ALAMAT MAJIKAN			NO. TEL	



<b>C. MAKLUMAT PERKHIDMATAN</b>	
JAWATAN SEKARANG	
JABATAN/UNIT/FAKULTI	
TARIKH LANTIKAN KE DALAM PERKHIDMATAN UTM	
TARIKH LANTIKAN KE JAWATAN SEKARANG	
NYATAKAN TARAF LANTIKAN SEKARANG	*Tetap/Sementara/Kontrak

<b>D. MAKLUMAT PROGRAM ON THE JOB TRAINING YANG AKAN DIKUTI</b>	
<b>1.</b>	<b>BUTIR-BUTIR PROGRAM</b>
	NAMA SYARIKAT/ AGENSI:
	ALAMAT:
	POSKOD:
	NEGERI:
	TEMPOH PROGRAM:
	PENEMPATAN JABATAN/UNIT:
	TARIKH MULA:
	SKOP TUGAS:
	TARIKH TAMAT:
	i.
	KEMUDAHAN YANG DISEDIAKAN OLEH PIHAK SYARIKAT:
	ii.
	i.
	iii.
	ii.
	iii.
<b>2.</b>	<b>MAKLUMAT PEGAWAI PENYELIA</b>
	NAMA PEGAWAI:
	NO. TELEFON:
	JAWATAN:
	E-MAIL:

**PERAKUAN PEMOHON:**

SAYA MENGAKU BAHAWA SEMUA KETERANGAN YANG DIBERI ADALAH BENAR. SEKIRANYA KENYATAAN YANG DIBERIKAN TIDAK BENAR, PIHAK UTM BERHAK **MEMBATALKAN PERMOHONAN** PROGRAM *ON THE JOB TRAINING* INI.

Tarikh : .....

.....

Tandatangan Pemohon

**E. PERAKUAN KETUA JABATAN ( Untuk dipenuhi oleh Ketua Jabatan )**

Bidang yang dipohon sesuai dengan keperluan	
Bolehkah pemohon dilepaskan daripada tugasnya?	
Persediaan fakulti/Jabatan bagi mengambil alih tugas pemohon semasa mengikuti program	
Ulasan berhubung tempoh program yang dipohon	
Ulasan/sokongan terhadap permohonan pegawai	
Ulasan lain (jika ada)	
Permohonan : <b>Disokong / Tidak Disokong</b>	
Tarikh : _____	Tandatangan : _____
	<i>Cop Rasmi Ketua Jabatan</i>

**F. PERAKUAN URUS SETIA**

Borang permohonan diisi dengan lengkap.

Staf memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan.

Pemilihan tempat dan tempoh *OJT* adalah bersesuaian.

Ulasan lain (jika ada)

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

Tandatangan : \_\_\_\_\_  
Cop Rasmi Ketua Bahagian

**G. PERAKUAN PANEL MESYUARAT**

Ulasan berhubung syarat-syarat permohonan

Ulasan berhubung lokasi program yang dipilih.

Ulasan berhubung tempoh program

Ulasan lain (jika ada)

SAYA MENGESAHKAN BAHAWA PERMOHONAN PEGAWAI TELAH DISEMAK DI PERINGKAT JABATAN DAN MEMPERAKUKAN SUPAYA PERMOHONAN INI

**\* *DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN***

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

Tandatangan : \_\_\_\_\_  
Cop Rasmi Pengerusi

**UNTUK KEGUNAAN SEKSYEN PEMBANGUNAN**

Diterima Dan Semak Oleh :

Status : Lengkap / Tidak Lengkap / Dikembalikan

Ulasan :

Tarikh Temuduga :

Status : Lulus / Tidak Lulus / Tangguh

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

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

**Lampiran 1 (c): Borang Semakan Permohonan Program Attachment dan OJT**

**BORANG SEMAKAN PERMOHONAN PROGRAM ATTACHMENT & OJT BAGI STAF  
PENGURUSAN PROFESIONAL DAN PELAKSANA,  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

Borang Permohonan (Diisi dengan lengkap)

Surat sokongan Ketua Jabatan

Surat penerimaan dari organisasi/ universiti

Profil organisasi/ universiti

Jadual program

*Curriculum Vitae* (CV) dari Pegawai Penyelia

Surat persetujuan dari Pegawai Penyelia


Lain-lain:

---

---

---

**Lampiran 2: Borang Permohonan Lanjutan Program Attachment dan OJT**

 <b>UTM</b> <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	<b>SEKSYEN PEMBANGUNAN,          BAHAGIAN SUMBER MANUSIA,          PEJABAT PENDAFTAR</b>	<b>PP/HCD/          LANJUTAN          ATTACHMENT          &amp; OJT /          2017/1</b>	<i>Gambar</i>
	<b>BORANG PERMOHONAN LANJUTAN PROGRAM          ATTACHMENT DAN OJT BAGI STAF PENGURUSAN          PROFESIONAL DAN PELAKSANA</b>		

**A. MAKLUMAT PERIBADI**

NAMA (HURUF BESAR)		NO. PEKERJA	
JABATAN/ BAHAGIAN			
NO. KAD PENGENALAN	BARU		BANGSA
	NO.TEL.		WARGANEGARA
AGAMA		UMUR	
EMEL			

**B. MAKLUMAT PERMOHONAN LANJUTAN PROGRAM**

1.	<b>BUTIR-BUTIR PROGRAM (Sila tandakan program yang berkaitan)</b>  <input type="checkbox"/> PROGRAM ATTACHMENT <input type="checkbox"/> ON THE JOB TRAINING (OJT)		
	NAMA SYARIKAT/ AGENSI:		
	ALAMAT:	POSKOD:	
		NEGERI:	
	TEMPOH LANJUTAN:	PENEMPATAN JABATAN/UNIT:	
	TARIKH MULA:		
	TARIKH TAMAT:		

	JUSTIFIKASI KEPERLUAN MELANJUTKAN PROGRAM
	i.
	ii.
	iii.

**PERAKUAN PEMOHON:**

SAYA MENGAKU BAHAWA SEMUA KETERANGAN YANG DIBERI ADALAH BENAR. SEKIRANYA KENYATAAN YANG DIBERIKAN TIDAK BENAR, PIHAK UTM BERHAK **MEMBATALKAN PERMOHONAN** PROGRAM INI.

Tarikh : .....

.....

Tandatangan Pemohon

<b>C. PERAKUAN KETUA JABATAN ( Untuk dipenuhi oleh Ketua Jabatan )</b>	
Bolehkah pemohon dilepaskan daripada tugasnya?	
Persediaan fakulti/Jabatan bagi mengambil alih tugas pemohon semasa tempoh lanjutan program	
Ulasan berhubung tempoh lanjutan program yang dipohon	
Ulasan/sokongan terhadap permohonan lanjutan program	
Ulasan lain (jika ada)	
Permohonan : <b>Disokong / Tidak Disokong</b>	
Tarikh : _____	Tandatangan : _____
	<i>Cop Rasmi Ketua Jabatan</i>

**D. PERAKUAN URUS SETIA**

Borang permohonan lanjutan program diisi dengan lengkap.	
Staf memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan.	
Pemilihan tempat dan tempoh lanjutan program adalah bersesuaian.	
Ulasan lain (jika ada)	
Tarikh : _____ Tandatangan : _____ Cop Rasmi Ketua Bahagian	

**E. PERAKUAN PANEL MESYUARAT**

Ulasan berhubung syarat-syarat permohonan lanjutan program.	
Ulasan berhubung justifikasi melanjutkan program	
Ulasan berhubung tempoh menjalani lanjutan program	
Ulasan lain (jika ada)	
SAYA MENGESAHKAN BAHAWA PERMOHONAN PEGAWAI TELAH DISEMAK DI PERINGKAT JABATAN DAN MEMPERAKUKAN SUPAYA PERMOHONAN INI  <b>* DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN</b>	
Tarikh : _____ Tandatangan : _____ Cop Rasmi Pengerusi	



**UNTUK KEGUNAAN SEKSYEN PEMBANGUNAN**

Diterima Dan Semak Oleh :

Status : Lengkap / Tidak Lengkap / Dikembalikan

Ulasan :

Tarikh Temuduga :

Status : Lulus / Tidak Lulus / Tangguh

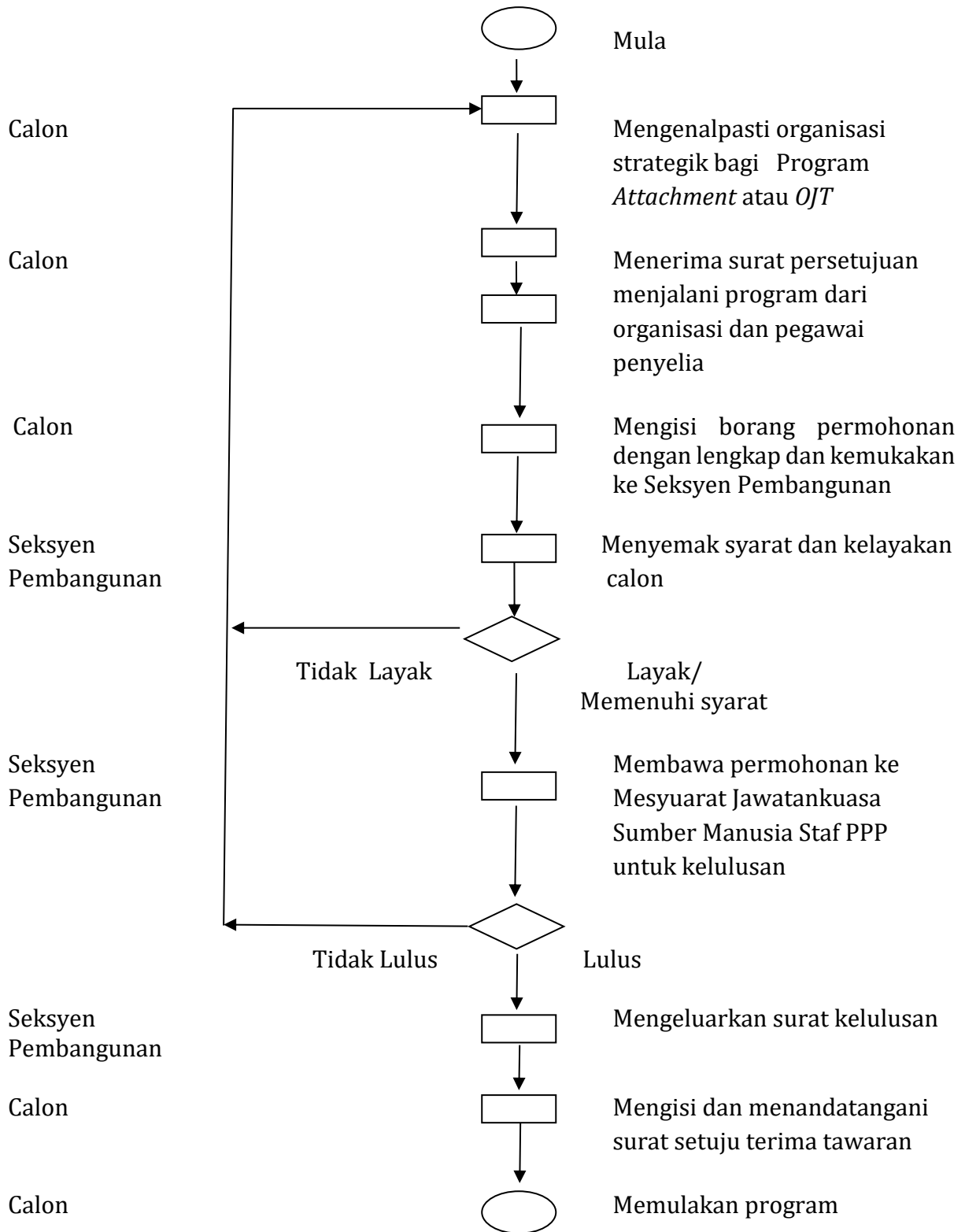
Tarikh : \_\_\_\_\_

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

**Lampiran 3 (a): Carta Alir Pengurusan Program**

**Tanggungjawab**

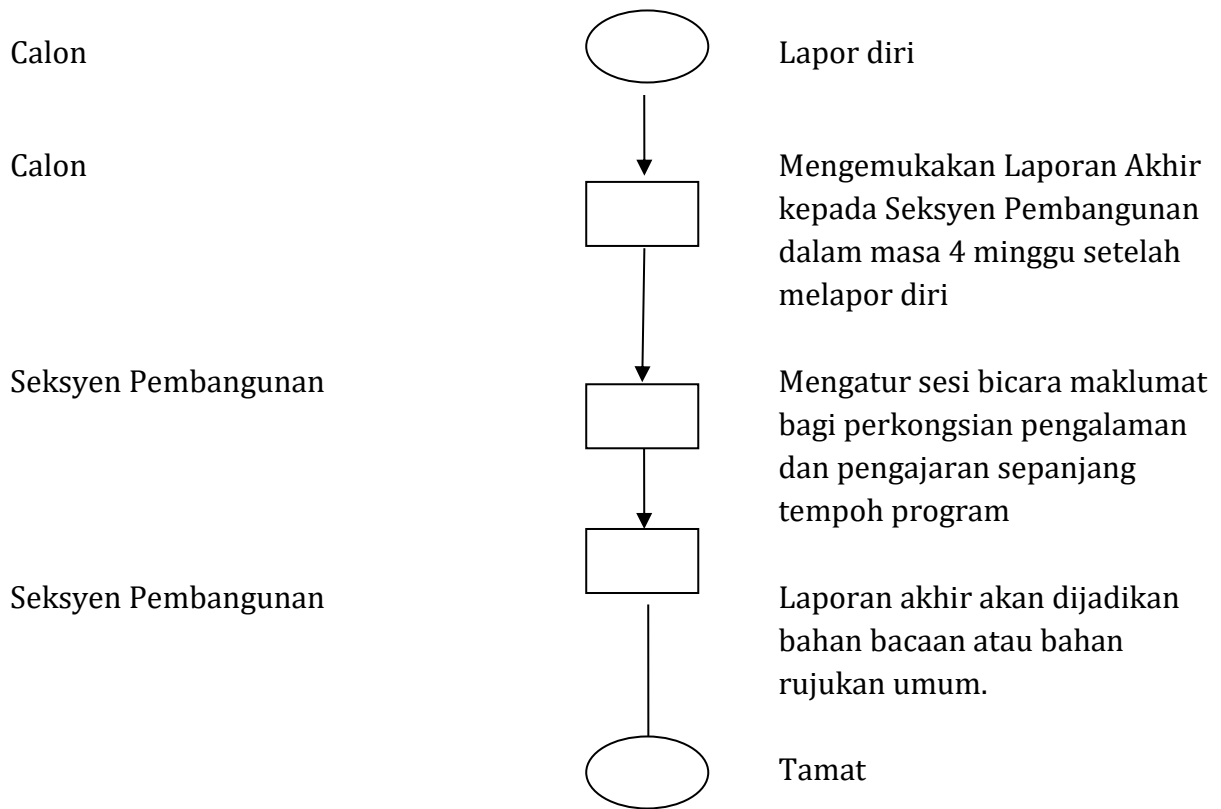
**Carta Alir Permulaan Program**



**Lampiran 3 (b): Carta Alir Pengurusan Laporan Diri**

**Tanggungjawab**

**Carta Alir Pengurusan Laporan diri**



Disediakan oleh:  
Shiraz Yasmin Binti Muhidin

Disemak Oleh:  
Hanifah Binti Ahmad

Diluluskan Oleh:  
Jawatankuasa Pengurusan  
Universiti (JPU)

Tarikh Kelulusan Terkini JPU Bil 10/2016  
pada 18 Mei 2016

