



BAHAGIAN PEMBANGUNAN MODAL INSAN  
PEJABAT PENDAFTAR  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA  
81310 UTM SKUDAI, JOHOR DARUL TAKZIM  
TEL : 07-5530361  
FAKS : 07-5585821

---

**BORANG PENGESAHAN MENGHADIRI KURSUS/LATIHAN/  
PROGRAM PEMBANGUNAN STAF**

1. Hendaklah diisi dalam 2 salinan selepas menghadiri Kursus/Latihan/Program Pembangunan Staf.
  2. Lampirkan bersama borang tuntutan untuk dikemukakan ke Pejabat Bendahari.
- 

Bahagian Pembangunan Modal Insan  
Pejabat Pendaftar

**(U/P :** \_\_\_\_\_ **)**

**Melalui :**

Dekan/Pengarah/Ketua Jabatan

Saudara,

**Tuntutan Kerana Menghadiri Kursus/Latihan/Program Pembangunan Staf**

Adalah saya .....

No. Kad Pengenalan.....bertugas di Fakulti/Jabatan

.....telah menghadiri Kursus/

Latihan/Program Pembangunan Staf bertajuk.....

.....

pada.....hingga.....bertempat di .....

.....

Rujukan surat kelulusan .....

2. Saya telah pun memenuhi syarat-syarat kelulusan Kursus/Latihan/ Program Pembangunan Staf

(a) Telah menghantar laporan ke Bahagian Pembangunan Modal Insan, Pejabat Pendaftar pada .....

(b) Telah menghantar kertas-kertas kerja ke Bahagian Pembangunan Modal Insan, Pejabat Pendaftar pada .....

(c) Tuntutan Elaun Makan

---

Tarikh	Minum Pagi	Makan Tengahari	Makan Malam
	* Disediakan/ tidak disediakan	* Disediakan/ tidak disediakan	* Disediakan/ tidak disediakan

---

(d) Penginapan adalah \*disediakan/tidak disediakan oleh penganjur.

**(\* Potong mana yang tidak berkenaan).**

Sekian, terima kasih.

**“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA KERANA ALLAH ”**

Yang benar,

.....

( )

Tarikh :



BAHAGIAN PEMBANGUNAN MODAL INSAN  
PEJABAT PENDAFTAR  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA  
81310 UTM SKUDAI, JOHOR DARUL TAKZIM  
TEL : 07-5530361  
FAKS : 07-5585821

---

**BORANG PENGESAHAN MENGHADIRI KURSUS/LATIHAN/  
PROGRAM PEMBANGUNAN STAF**

1. Peserta adalah dikehendaki mengemukakan laporan Kursus/Kertas Kerja kepada Dekan Fakulti/ Ketua Bahagian dan seterusnya dimajukan kepada Bahagian dan seterusnya dimajukan kepada Bahagian Pembangunan Modal Insan Pejabat Pendaftar (4) minggu selepas berkursus.
  2. Pihak Universiti berhak pada bila-bila masa sahaja jika perlu meminta staf yang telah menghadiri Kursus/Pembentangan Kertas Kerja memberi taklimat atau menyampaikan pengetahuan yang Diperolehi kepada staf yang lain.
- 

BAHAGIAN A : (DIPENUHI OLEH PESERTA)

1. Nama Penuh : .....
2. Jawatan : .....
3. Jabatan : .....
4. Fakulti : .....
5. Bidang Pengkhususan (Jika ada) : .....
6. Tajuk Kursus / Pembentangan Kertas Kerja (\*)  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
7. Tarikh : Mulai.....hingga.....
8. Tempat : .....
9. Negara : .....
- (jika berkenaan) .....

10. Nyatakan dengan jelas dan terperinci faedah yang diperolehi serta syor/cadangan kepada Bahagian/fakulti Universiti hasil dari kursus/latihan/program pembangunan staf.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Tarikh : .....

.....

Tandatangan Peserta

**BAHAGIAN B : (DIPENUHI OLEH DEKAN.KETUA BAHAGIAN)**

11. Sejauh mana objektif menghantar peserta menghadiri kursus/latihan/program pembangunan staf tersebut telah mencapai tahap kecemerlangan :

.....  
.....  
.....

12. Cadangan tindakan lanjut hasil daripada syor/cadangan yang diperolehi daripada kursus / latihan/program pembangunan staf.

.....  
.....  
.....

Tarikh : .....

.....

Tandatangan dan Cop Rasmi

Dekan Fakulti/Ketua Bahagian

**BAHAGIAN C :**

Ulasan Bahagian Pembangunan Modal Insan.

13. ....  
.....  
.....

Tandatangan : .....

Nama : .....

Tarikh : .....

Jawatan : .....