



الجامعة الإسلامية ملقا
UNIVERSITI
ISLAM MELAKA

UNIT LATIHAN PEJABAT PENDAFTAR
UNIVERSITI ISLAM MELAKA (UNIMEL)

BORANG PERMOHONAN MENGHADIRI KURSUS /
BENGKEL / SEMINAR / LATIHAN
(ANJURAN AGENSI LUAR)

ARAHAN :

1. Lengkapkan borang dengan jelas dan terang.
2. Permohonan perlu dikemukakan **satu (1) bulan** sebelum tarikh program /bengkel/latihan/kursus.
3. Sila lampirkan bersama surat jemputan / poster / dokumen sokongan berkaitan program /bengkel/latihan/kursus yang dipohon .

A. BUTIR DIRI PEMOHON

Nama Penuh :
No. Kad Pengenalan : No. Staf :
Jawatan : Tarikh Lantikan :
Jabatan / Fakulti :
Unit di Jabatan :

B. BUTIR-BUTIR LATIHAN (Sila tandakan [x] di ruang berkaitan)

Jenis Latihan Kursus ☐ Seminar ☐
 Bengkel ☐ Lain-lain ☐ _____

Tajuk Latihan :
Tempat Latihan :
Nama & Alamat :
Penganjur :
Tarikh Latihan :
Yuran Pendaftaran :
(Wajib diisi)
Tarikh Tutup Penyertaan :

C. FAEDAH LATIHAN

Kepada Fakulti / Jabatan / Unit :
.....
.....
.....

Tarikh : Tandatangan Pemohon :

D. ULASAN KETUA JABATAN / DEKAN FAKULTI

Sila beri penilaian berdasarkan keperluan PTj / jabatan masing-masing. Sila tandakan [x] pada salah satu perkara di bawah ini :-

Kursus / Bengkel / Seminar / Latihan / Program Pembangunan Staf yang dipohon oleh

pegawai ini adalah:-

- ☐ Penting di dalam memenuhi keperluan kerja/tugas
☐ Penting tapi tiada kaitan dengan kerja/tugas
☐ Jarang diaplikasikan di dalam kerja/tugas
☐ Tidak berkaitan dengan bidang kerja/tugas

Adalah dengan ini saya Dekan Fakulti / Ketua Jabatan mengesahkan keterangan di atas adalah benar / tidak benar.

Tandatangan : Nama :
Tarikh : Jawatan :

E. PENGESAHAN & KELULUSAN DARIPADA PEJABAT PENDAFTAR

1. Peruntukan Kewangan (Tandakan $\checkmark$ pada petak berkenaan)

☐ Unit Latihan ☐ HRDF ☐ Lain-lain :

2. Anggaran Perbelanjaan

Perkara	Jumlah Tanggungan (RM)	
Yuran Pendaftaran		
Elaun Perjalanan		
Penginapan		
Makan		
Lain-lain		
Jumlah		

Baki Bajet HRDC :
(Sebelum tolak kursus yang dipohon)

Ulasan : Disahkan oleh :
..... (Tandatangan & cop)
..... Tarikh :

3. Kelulusan

☐ Diluluskan ☐ Tidak diluluskan Diluluskan oleh :
..... (Tandatangan & cop)
Tarikh :