



**LAPORAN MENGHADIRI PROGRAM ANJURAN ORGANISASI LUAR  
JABATAN PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA  
PEJABAT PENDAFTAR**

**Hadir**

**Tidak Hadir (Sila Nyatakan Sebab)**

Nama :	Nama Program:
No. Pekerja :	Tarikh Program :
Jabatan/Bahagian :	Tempat Program :
Jawatan :	Penganjur Program :
Ruj. Surat Kelulusan (JPbSM) : <b>500-BPD(JPbSM/UL:</b> ) (    )	Tajuk Kertas Kerja : <i>(jika membentang kertas kerja)</i>

*(Sila Lengkapkan Ruang Di Bawah)*

<b>Faedah Daripada Program</b>	<b>Hadir</b>	<b>Membentang Kertas Kerja</b>	<b>Lain-Lain</b>
	Sesi Perkongsian Semula ( <i>Sharing Session</i> ) Di Peringkat Bahagian/Jabatan/Fakulti/Kampus	Pembentangan Semula Kertas Kerja Di Peringkat Bhgn/Jabatan/Fakulti/Kampus	
	Tarikh : .....	Tarikh : .....	
	Tempat : .....	Tempat : .....	
	Masa : .....(Jumlah Jam)	Masa : .....(Jumlah Jam)	
	<i>(Sila sertakan salinan slide persembahan/ nota ke JPbSM dan senarai kehadiran peserta beserta nombor pekerja)</i>	<i>(Sila sertakan salinan slide persembahan/ nota ke JPbSM &amp; senarai kehadiran peserta beserta nombor pekerja)</i>	
Perakuan Staf ( <i>tandatangan</i> ) :	Pengesahan Ketua Jabatan ( <i>tandatangan &amp; Cop</i> ) :	<b>UNTUK KEGUNAAN JPbSM</b>	
Tarikh: .....	Tarikh: .....	Tarikh Program : .....	
		Tarikh Laporan Oleh Staf : .....	
		Tarikh Terima Laporan Oleh JPbSM : .....	

**PANDUAN PENGGUNAAN BORANG LAPORAN MENGHADIRI LATIHAN  
ANJURAN ORGANISASI LUAR  
JABATAN PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA**

1. **Tujuan Penggunaan Borang:**  
Penilaian latihan yang dihadiri oleh staf UiTM anjuran organisasi luar.

2. **Keterangan Penggunaan Borang:**

Butiran Borang	Keterangan
Nama	Nyatakan nama staf
No. Pekerja	Nyatakan nombor pekerja
Jabatan / Bahagian	Nyatakan jabatan / bahagian / fakulti / kampus cawangan UiTM
Jawatan	Nyatakan nama jawatan
Ruj. Surat Kelulusan JPbSM	Catatkan no. rujukan surat kelulusan dari Jabatan Pembangunan Sumber Manusia
Nama Program	Nyatakan tajuk seminar/kursus yang dihadiri
Tarikh Program	Nyatakan tarikh seminar/kursus
Tempat Program	Nyatakan tempat dianjurkan seminar/kursus
Penganjur Program	Nyatakan nama penganjur seminar/kursus
Tajuk Kertas Kerja	Nyatakan tajuk kertas kerja jika membentang
Faedah Daripada Program	Nyatakan faedah / kebaikan diperolehi dari program
Hadir	Staf yang menghadiri seminar/kursus, perlu membuat sesi perkongsian semula ( <i>sharing session</i> ) di peringkat bahagian/jabatan/fakulti/kampus/universiti. Sertakan salinan slide persembahan/ nota serta senarai nama dan nombor pekerja peserta yang hadir di sesi perkongsian tersebut.
Membentang Kertas Kerja	Staf yang membuat pembentangan kertas kerja, perlu membuat pembentangan semula kertas kerja di peringkat bahagian/jabatan/fakulti/kampus/universiti. Sertakan salinan slide persembahan/ nota serta senarai nama dan nombor pekerja peserta yang hadir di sesi pembentangan tersebut.
Lain-Lain	Nyatakan jika tidak menghadiri program / pindaan tarikh program
Perakuan Staf	Tandatangan staf dan tarikh
Pengesahan Ketua Jabatan	Tandatangan dan Cop Ketua Bahagian

3. **Perhatian:** Borang Laporan ini perlu dikembalikan ke Jabatan Pembangunan Sumber Manusia **SATU (1) bulan** sekembalinya tuan/puan dari kursus / seminar serta selepas tuan/puan mengadakan sesi perkongsian (*sharing session*) di peringkat bahagian/jabatan/fakulti/kampus/universiti.