



**Garis Panduan Mengikuti  
Kursus Anjuran Dalam,  
Luaran dan Luar Negara**



## ISI KANDUNGAN

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
	<b>Garis Panduan dan Syarat-syarat Kepada Pegawai Universiti Untuk Memohon Mengikuti Kursus Anjuran Dalaman Universiti Malaysia Sabah:</b>	
1.	Kriteria – kriteria permohonan	1
2.	Tatacara permohonan	1
3.	Borang permohonan yang lewat diterima	1
4.	Kelulusan permohonan mengikuti kursus anjuran dalaman	1
5.	Memohon kursus anjuran dalaman lebih dari sekali pada tahun semasa	2
6.	Pencalonan mengikuti kursus anjuran dalaman oleh Sektor Pembangunan Bahagian Sumber Manusia	2
7.	Menarik diri	2
8.	Sijil penyertaan	2
9	Laporan kursus dan mata CPD	2
	<b>Garis Panduan dan Syarat-syarat Kepada Pegawai Universiti Untuk Memohon Mengikuti Kursus Anjuran Luar:</b>	
10.	Kriteria – kriteria permohonan	3
11.	Tatacara permohonan	3
12.	Borang permohonan yang lewat diterima	4
13.	Kelulusan permohonan mengikuti kursus anjuran luar	4
14.	Pembiayaan menggunakan peruntukan latihan pusat	4-5
15.	Memohon kursus anjuran luar lebih dari sekali pada tahun semasa	5
16.	Pencalonan mengikuti kursus anjuran luar oleh Sektor Pembangunan Bahagian Sumber Manusia	5
17.	Menarik diri	5-6
18.	Laporan kursus dan mata CPD	6



<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>MUKA SURAT</b>
	<b>Garis Panduan dan Syarat-syarat Kepada Pegawai Universiti Untuk Memohon Mengikuti Kursus Anjuran Luar Negara:</b>	
19.	Kriteria – kriteria permohonan	7
20.	Tatacara permohonan	7
21.	Borang permohonan yang lewat diterima	8
22.	Kelulusan permohonan mengikuti kursus anjuran luar negara	8
23.	Pembiayaan menggunakan peruntukan latihan pusat	8-9
24.	Memohon kursus anjuran luar negara lebih dari sekali pada tahun semasa	9
25.	Menarik diri	9
26.	Laporan kursus dan mata CPD	9-10
27.	Lampiran 1: Carta Alir Permohonan Mata CPD	11
28.	Lampiran 2: Borang Permohonan Pembangunan Kerjaya	12-15



## **GARIS PANDUAN DAN SYARAT – SYARAT KEPADA PEGAWAI UNIVERSITI UNTUK MEMOHON MENGIKUTI KURSUS ANJURAN DALAMAN UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

### **1.0 KRITERIA – KRITERIA PERMOHONAN**

- 1.1 Permohonan adalah tertakluk kepada kriteria – kriteria berikut;
- i) Pegawai yang layak mengikuti kursus dan latihan seperti yang diperuntukkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 Tahun 2005.
  - ii) Permohonan boleh dibuat oleh Pegawai yang berjawatan **TETAP DAN KONTRAK**.

### **2.0 TATA CARA PERMOHONAN**

- 2.1 Pegawai hendaklah mengisi Borang Permohonan Pembangunan Kerjaya untuk mengikuti kursus dalaman mengikut tarikh yang telah ditetapkan dalam Kalendar CPD [ Seperti yang dilampirkan ].
- 2.2 Borang permohonan yang telah lengkap diisi perlu mendapat pengesahan dari Ketua Jabatan/Dekan/Pengarah mengikut Jabatan/ Sekolah/ Pusat/ Institut/ Unit masing – masing.
- 2.3 Borang yang lengkap hendaklah dihantar kepada Seksyen Pembangunan Profesional, Sektor Pembangunan Sumber Manusia empat belas hari (14) sebelum tarikh kursus bermula.
- 2.4 Pegawai boleh mengikuti lebih dari sekali kursus – kursus anjuran dalaman pada tahun semasa tetapi tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan/ Dekan/Pengarah mengikut Jabatan/Sekolah/Pusat/Institut/Unit masing – masing.

### **3.0 BORANG PERMOHONAN YANG LEWAT DITERIMA**

- 3.1 Sektor Pembangunan Sumber Manusia **BERHAK MENOLAK** borang permohonan yang lewat diterima tertakluk kepada Keputusan Mesyuarat Pengurusan Sektor Pembangunan Sumber Manusia.

### **4.0 KELULUSAN PERMOHONAN MENGIKUTI ANJURAN DALAMAN**

- 4.1 Kelulusan permohonan adalah tertakluk kepada keputusan Mesyuarat Pembangunan Sumber Manusia.
- 4.2 Surat tawaran mengikuti kursus akan diedarkan kepada para peserta selewat-lewatnya (07) tujuh hari sebelum kursus bermula.



## **5.0 MEMOHON KURSUS ANJURAN DALAMAN LEBIH DARI SEKALI PADA TAHUN SEMASA**

- 5.1 Pegawai boleh memohon untuk mengikuti kursus anjuran dalaman lebih dari sekali tetapi masih perlu mematuhi syarat – syarat seperti yang dinyatakan di Para 2.

## **6.0 PENCALONAN MENGIKUTI KURSUS ANJURAN DALAMAN OLEH SEKTOR PEMBANGUNAN BAHAGIAN SUMBER MANUSIA**

- 6.1 Pembangunan Sumber Manusia **BOLEH** mencalonkan pegawai untuk mengikuti kursus anjuran dalaman tertakluk kepada keperluan dan kesesuaian.

## **7.0 MENARIK DIRI**

- 7.1 Pegawai yang menarik diri di saat – saat akhir setelah dicalonkan untuk mengikuti anjuran dalaman perlu menghantar **SURAT TUNJUK SEBAB** melalui Ketua Jabatan dan hendaklah dimajukan kepada Timbalan Pendaftar, Sektor Pembangunan Sumber Manusia dalam tempoh **tiga (03) hari** selepas penarikan diri.
- 7.2 Pegawai yang gagal menunjukkan surat tunjuk sebab akan menyebabkan pegawai berkenaan dikenakan **PENALTI** tidak dibenarkan memohon untuk mengikuti kursus anjuran dalaman selama enam (06) bulan.

## **8.0 SIJIL PENYERTAAN**

- 8.1 Setiap peserta hanya akan diberikan sijil penyertaan berdasarkan kepada kehadiran penuh kursus sahaja.
- 8.2 Sijil penyertaan akan diserahkan kepada peserta dalam tempoh empat belas (14) hari selepas kursus dalaman berakhir.

## **9.0 LAPORAN KURSUS DAN MATA CPD**

- 9.1 Setiap peserta diwajibkan mengisi Borang Permohonan Mata CPD yang disediakan oleh urusetia kursus dan juga boleh dimuat turun dalam Kalendar MyCPD melalui laman web Universiti Malaysia Sabah.
- 9.2 Borang Permohonan Mata CPD yang telah dilengkapkan dan diperakukan oleh Ketua Jabatan/Dekan/Pengarah hendaklah dihantar ke Sektor Pembangunan Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar dalam tempoh empat belas (14) hari selepas kursus berakhir bagi tujuan pengumpulan mata CPD.
- 9.3 Mata CPD akan diberi berdasarkan kepada Format Penggredan Mata CPD mengikut kumpulan perkhidmatan masing-masing.
- 9.4 Bagi kakitangan kontrak, mata CPD hanya boleh diambil kira bagi tujuan rekod dan tidak boleh diambil kira untuk tujuan kenaikan pangkat.



## GARIS PANDUAN DAN SYARAT – SYARAT KEPADA PEGAWAI UNIVERSITI UNTUK MEMOHON MENGIKUTI KURSUS ANJURAN LUAR

### 1.0 KRITERIA – KRITERIA PERMOHONAN

- 1.1 Permohonan untuk mengikuti kursus anjuran luaran adalah tertakluk kepada kriteria – kriteria berikut;
- i) Pegawai yang layak mengikuti kursus dan latihan seperti yang diperuntukkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 Tahun 2005.
  - ii) Kategori pemohonan kursus anjuran luar adalah seperti berikut:
    - Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia
    - Institut Pengajian Tinggi Awam
    - Badan-badan Berkanun
    - Agensi-agensi Latihan
  - iii) Permohonan ini hanya boleh dipohon oleh Pegawai yang berjawatan **TETAP** sahaja.
  - iv) Permohonan oleh pegawai yang berstatus **KONTRAK** hanya akan dipertimbangkan tertakluk kepada keperluan sahaja.
  - v) Kursus anjuran luar yang dipohon oleh pegawai berkenaan tidak dianjurkan secara dalaman oleh Jabatan Pendaftar, Universiti Malaysia Sabah.
  - vi) Kursus anjuran luar yang dipohon hendaklah mempunyai aspek sikap (*Attitude*), kemahiran (*skill*) dan pengetahuan (*knowledge*) dan **BERKAITAN** dengan bidang tugas pegawai berkenaan.

### 2.0 TATACARA PERMOHONAN

- 2.1 Pegawai hendaklah mengisi Borang Permohonan Pembangunan Kerjaya dan melampirkan bersama brosur kursus yang dipohon.
- 2.2 Borang permohonan yang telah lengkap diisi perlu mendapat pengesahan dari Ketua Jabatan/Dekan/Pengarah mengikut Jabatan/ Sekolah/ Pusat/ Institut/ Unit masing – masing.
- 2.3 Borang yang lengkap hendaklah dihantar kepada Seksyen Pembangunan Profesional, Bahagian Sumber Manusia empat belas hari (14) sebelum tarikh tutup kursus anjuran luar.
- 2.4 Pegawai hanya boleh mengikuti **SEKALI** sahaja kursus anjuran luar pada tahun semasa dengan menggunakan peruntukkan latihan pusat B005.



### 3.0 BORANG PERMOHONAN YANG LEWAT DITERIMA

- 3.1 Sektor Pembangunan Sumber Manusia **BERHAK MENOLAK** borang permohonan yang lewat diterima tertakluk kepada Keputusan Mesyuarat Pengurusan Sektor Pembangunan Sumber Manusia.

### 4.0 KELULUSAN PERMOHONAN MENGIKUTI ANJURAN LUAR

- 4.1 Borang-borang permohonan mengikuti kursus anjuran luar akan dibawa ke Mesyuarat Pengurusan Sektor Pembangunan Sumber Manusia bagi tujuan kelulusan.
- 4.2 Tanggungan pembiayaan adalah terhad kepada RM 3000.00 sahaja bagi setiap pemohon yang diluluskan.
- 4.3 Sekiranya jumlah pembiayaan yang dipohon melebihi RM 3000.00, Sektor Pembangunan Sumber Manusia berhak menentukan pembiayaan yang perlu ditanggung dan lebihan pembiayaan hendaklah menggunakan PTJ Jabatan/sekolah/Pusat/Institut/Unit masing-masing.
- 4.4 Kelulusan permohonan akan dimaklumkan kepada pemohon dalam tempoh tiga (03) hari selepas Mesyuarat Pengurusan Sektor Pembangunan Sumber Manusia bersidang.

### 5.0 PEMBIAYAAN MENGGUNAKAN PERUNTUKAN LATIHAN PUSAT

- 5.1 Pembiayaan yang ditanggung adalah seperti berikut:
- i) Tiket Kapal Terbang (Air Asia atau MAS)
  - ii) Hotel Penginapan
  - iii) Yuran Penyertaan
- 5.2 Jumlah pembiayaan di perenggan 5.1 adalah tertakluk kepada kelulusan seperti yang dinyatakan di perenggan 4.2 dan 4.3.
- 5.3 Bahagian Sumber Manusia **TIDAK MENANGGUNG TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN** pegawai. Tuntutan tersebut hendaklah dibawah tanggungan Jabatan/Sekolah/Pusat/Institut/Unit masing-masing.
- 5.4 Pemohon yang telah diluluskan pembiayaannya, hendaklah berurusan terus kepada Sektor Pembangunan Sumber Manusia dalam tempoh tujuh (07) hari dari tarikh surat kelulusan dikeluarkan.
- 5.5 Sekiranya tiada maklumbalas diterima dari pemohon selepas (07) hari, kelulusan akan dianggap batal.
- 5.6 Sebarang pertukaran tarikh dan masa tiket kapal terbang selepas transaksi pembelian oleh Sektor Pembangunan Sumber Manusia adalah tanggungjawab pegawai berkenaan.
- 5.7 Sebarang pertukaran hotel penginapan juga adalah di atas tanggungjawab pegawai.



- 5.8 Sektor Pembangunan Sumber Manusia **TIDAK BERTANGGUNGJAWAB** di atas sebarang kerugian yang ditanggung oleh pegawai selepas pertukaran tiket atau hotel penginapan tersebut.
- 5.9 Tanggungan pembiayaan ini hanya dibenarkan **SEKALI** sahaja dalam setahun bagi pegawai yang diluluskan untuk mengikuti kursus anjuran luar pada tahun semasa menggunakan peruntukkan latihan pusat.

## **6.0 MEMOHON KURSUS ANJURAN LUAR LEBIH DARI SEKALI PADA TAHUN SEMASA**

- 6.1 Pegawai boleh memohon untuk mengikuti kursus anjuran luar lebih dari sekali tetapi Sektor Pembangunan Sumber Manusia tidak akan menanggung sebarang Pembiayaan seperti yang dinyatakan di Para 5.
- 6.2 Pegawai boleh memohon untuk menggunakan peruntukan PTJ Jabatan/Sekolah/Pusat/Institut/Unit masing-masing tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan/Dekan/Pengarah.
- 6.3 Surat kelulusan untuk mengikuti kursus anjuran luaran yang dikeluarkan oleh Jabatan/Sekolah/Pusat/Institut/Unit hendaklah dihantar ke Sektor Pembangunan Sumber Manusia bagi tujuan rekod latihan.

## **7.0 PENCALONAN MENGIKUTI KURSUS ANJURAN LUAR OLEH SEKTOR PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA**

- 7.1 Sektor Pembangunan Sumber Manusia **BOLEH** mencalonkan pegawai untuk mengikuti kursus anjuran luar tertakluk kepada keperluan dan kesesuaian.

### **Contohnya:**

**Permohonan Pencalonan kakitangan UMS bagi Kursus Kepimpinan Pensyarah dan Pentadbir IPTA anjuran AKEPT.**

- 7.2 Pembiayaan adalah dibawah tanggungan Sektor Pembangunan Sumber Manusia dengan menggunakan Vot Latihan Pusat B-005 seperti berikut;
- i) Tiket Kapal Terbang (Air Asia atau MAS)
  - ii) Hotel Penginapan
  - iii) Yuran Penyertaan

## **8.0 MENARIK DIRI**

- 8.1 Pegawai yang menarik diri di saat – saat akhir setelah urusan tempahan tiket kapal terbang, penginapan dan pembayaran yuran penyertaan, pegawai perlu membayar **GANTI RUGI** mengikut jumlah sebenar.
- 8.2 Pembayaran ganti rugi akan dibuat melalui potongan gaji dan pembayaran berkenaan akan dimasukkan ke dalam Vot Latihan Pusat B-005.





- 8.3 Pegawai juga diminta untuk menghantar **SURAT TUNJUK SEBAB** melalui Ketua Jabatan dan hendaklah dimajukan kepada Timbalan Pendaftar, Universiti Malaysia Sabah dalam tempoh **tiga (03) hari** selepas penarikan diri.
- 8.4 Pegawai yang gagal menunjukkan surat tunjuk sebab akan menyebabkan pegawai berkenaan dikenakan **PENALTI** tidak dibenarkan memohon untuk mengikuti kursus anjuran luar selama setahun (12 bulan).

## 9.0 LAPORAN KURSUS DAN MATA CPD

- 9.1 Setiap peserta diwajibkan mengisi Borang Permohonan Mata CPD yang boleh dimuat turun dalam Kalendar MyCPD melalui laman web Universiti Malaysia Sabah.
- 9.2 Borang Permohonan Mata CPD yang telah dilengkapkan dan diperakukan oleh Ketua Jabatan/Dekan/Pengarah hendaklah dihantar ke Sektor Pembangunan Sumber Manusia, dalam tempoh empat belas hari (14) hari selepas kursus berakhir bagi tujuan pengumpulan mata CPD.
- 9.3 Mata CPD akan diberi berdasarkan kepada Format Penggredan Mata CPD mengikut kumpulan perkhidmatan masing-masing.



## GARIS PANDUAN DAN SYARAT – SYARAT KEPADA PEGAWAI UNIVERSITI UNTUK MENGIKUTI KURSUS ANJURAN LUAR NEGARA

### 1.0 KRITERIA – KRITERIA PERMOHONAN

- 1.1 Permohonan untuk mengikuti kursus anjuran luaran adalah tertakluk kepada kriteria – kriteria berikut;
- i) Pegawai yang layak mengikuti kursus dan latihan seperti yang diperuntukkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 Tahun 2005.
  - ii) Permohonan mengikuti kursus luar negara merupakan kursus jangka pendek iaitu berada dalam tempoh satu (01) hingga empat belas (14) hari sahaja.
  - iii) Permohonan ini hanya boleh dipohon oleh Pegawai yang berjawatan **TETAP** sahaja.
  - iv) Permohonan oleh pegawai yang berstatus **KONTRAK** hanya akan dipertimbangkan tertakluk kepada keperluan sahaja.
  - v) Kursus anjuran luar yang dipohon hendaklah mempunyai aspek sikap (*Attitude*), kemahiran (*skill*) dan pengetahuan (*knowledge*) dan **BERKAITAN** dengan bidang tugas pegawai berkenaan.

### 2.0 TATACARA PERMOHONAN

- 2.1 Pegawai hendaklah mengisi Borang Permohonan Pembangunan Kerjaya dan melampirkan bersama brosur kursus yang dipohon.
- 2.2 Borang permohonan yang telah lengkap diisi perlu mendapat pengesahan dari Ketua Jabatan/Dekan/Pengarah mengikut Jabatan/ Sekolah/ Pusat/ Institut/Unit masing – masing.
- 2.3 Borang yang lengkap hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Canselori terlebih dahulu untuk mendapat kelulusan Naib Canselor bagi perjalanan ke luar negara selewat-lewatnya satu (01) bulan sebelum tarikh kursus luar negara bermula.
- 2.4 Sektor Pembangunan Sumber Manusia hanya memproses permohonan perjalanan ke luar negara yang telah diluluskan Naib Canselor tetapi tertakluk kepada peruntukkan latihan pusat B005.
- 2.5 Sektor Pembangunan Sumber Manusia **BERHAK** menolak permohonan yang telah diluluskan perjalanan ke luar negara sekiranya peruntukkan latihan pusat B005 tidak dapat menampung pembiayaan tersebut.
- 2.6 Pegawai hanya boleh mengikuti **SEKALI** sahaja kursus anjuran luar negara pada tahun semasa dengan menggunakan peruntukkan latihan pusat B005.



### 3.0 BORANG PERMOHONAN YANG LEWAT DITERIMA

- 3.1 Sektor Pembangunan Sumber Manusia **BERHAK MENOLAK** borang permohonan yang lewat diterima tertakluk kepada Keputusan Mesyuarat Pengurusan Sektor Pembangunan Sumber Manusia.

### 4.0 KELULUSAN PERMOHONAN MENGIKUTI ANJURAN LUAR NEGARA

- 4.1 Borang-borang permohonan mengikuti kursus anjuran luar negara yang diterima dari Jabatan Canselori akan dibawa ke Mesyuarat Pengurusan Sektor Pembangunan Sumber Manusia bagi tujuan kelulusan pembiayaan.
- 4.2 Tanggungan pembiayaan yang diluluskan adalah tertakluk kepada keputusan Mesyuarat Pengurusan Sektor Pembangunan Sumber Manusia.
- 4.3 Sekiranya jumlah pembiayaan yang diluluskan tidak memenuhi jumlah yang dipohon, pembiayaan hendaklah menggunakan PTJ Jabatan/ Sekolah/ Pusat/ Institut/Unit masing-masing.
- 4.4 Sektor Pembangunan Sumber Manusia **BERHAK** menolak permohonan yang telah diluluskan perjalanan ke luar negara sekiranya peruntukkan latihan pusat B005 tidak dapat menampung pembiayaan tersebut.
- 4.5 Kelulusan permohonan akan dimaklumkan kepada pemohon dalam tempoh tiga (03) hari selepas Mesyuarat Pengurusan Sektor Pembangunan Sumber Manusia bersidang.

### 5.0 PEMBIAYAAN MENGGUNAKAN PERUNTUKKAN LATIHAN PUSAT

- 5.1 Pembiayaan yang ditanggung adalah seperti berikut:
- i) Tiket Kapal Terbang (Air Asia atau MAS)
  - ii) Hotel Penginapan
  - iii) Yuran Penyertaan
- 5.2 Jumlah pembiayaan di perenggan 5.1 adalah tertakluk kepada kelulusan seperti yang dinyatakan di perenggan 4.2 dan 4.3.
- 5.3 Bahagian Sumber Manusia **TIDAK MENANGGUNG TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN** pegawai. Tuntutan tersebut hendaklah dibawah tanggungan Jabatan/Sekolah/Pusat/Institut/Unit masing-masing.
- 5.4 Pemohon yang telah diluluskan pembiayaannya, hendaklah berurusan terus kepada Sektor Pembangunan Sumber Manusia dalam tempoh tujuh (07) hari dari tarikh surat kelulusan dikeluarkan.
- 5.5 Sekiranya tiada maklumbalas diterima dari pemohon selepas (07) hari, kelulusan akan dianggap batal.
- 5.6 Sebarang pertukaran tarikh dan masa tiket kapal terbang selepas transaksi pembelian oleh Sektor Pembangunan Sumber Manusia adalah tanggungjawab pegawai berkenaan.



- 5.7 Sebarang pertukaran hotel penginapan juga adalah di atas tanggungjawab pegawai.
- 5.8 Sektor Pembangunan Sumber Manusia **TIDAK BERTANGGUNGJAWAB** di atas sebarang kerugian yang ditanggung oleh pegawai selepas pertukaran tiket atau hotel penginapan tersebut.
- 5.9 Tanggungan pembiayaan ini hanya dibenarkan **SEKALI** sahaja dalam setahun bagi pegawai yang diluluskan untuk mengikuti kursus anjuran luar negara pada tahun semasa menggunakan peruntukkan latihan pusat.

## **6.0 MEMOHON KURSUS ANJURAN LUAR NEGARA LEBIH DARI SEKALI PADA TAHUN SEMASA**

- 6.1 Pegawai boleh memohon untuk mengikuti kursus anjuran luar negara lebih dari sekali tetapi Sektor Pembangunan Sumber Manusia tidak akan menanggung sebarang Pembiayaan seperti yang dinyatakan di Para 5.
- 6.2 Pegawai boleh memohon untuk menggunakan peruntukan PTJ Jabatan/Sekolah/Pusat/Institut/Unit masing-masing tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan/Dekan/Pengarah.
- 6.3 Surat kelulusan untuk mengikuti kursus anjuran luaran negara yang dikeluarkan oleh Jabatan/Sekolah/Pusat/Institut/Unit hendaklah dihantar ke Sektor Pembangunan Sumber Manusia bagi tujuan rekod latihan.

## **7.0 MENARIK DIRI**

- 7.1 Pegawai yang menarik diri di saat – saat akhir setelah urusan tempahan tiket kapal terbang, penginapan dan pembayaran yuran penyertaan, pegawai perlu membayar **GANTI RUGI** mengikut jumlah sebenar.
- 7.2 Pembayaran ganti rugi akan dibuat melalui potongan gaji dan pembayaran berkenaan akan dimasukkan ke dalam Vot Latihan Pusat B-005.
- 7.3 Pegawai juga diminta untuk menghantar **SURAT TUNJUK SEBAB** melalui Ketua Jabatan dan hendaklah dimajukan kepada Timbalan Pendaftar, Universiti Malaysia Sabah dalam tempoh **tiga (03) hari** selepas penarikan diri.
- 7.4 Pegawai yang gagal menunjukkan surat tunjuk sebab akan menyebabkan pegawai berkenaan dikenakan **PENALTI** tidak dibenarkan memohon untuk mengikuti kursus anjuran luar negara selama setahun (12 bulan).

## **8.0 LAPORAN KURSUS DAN MATA CPD**

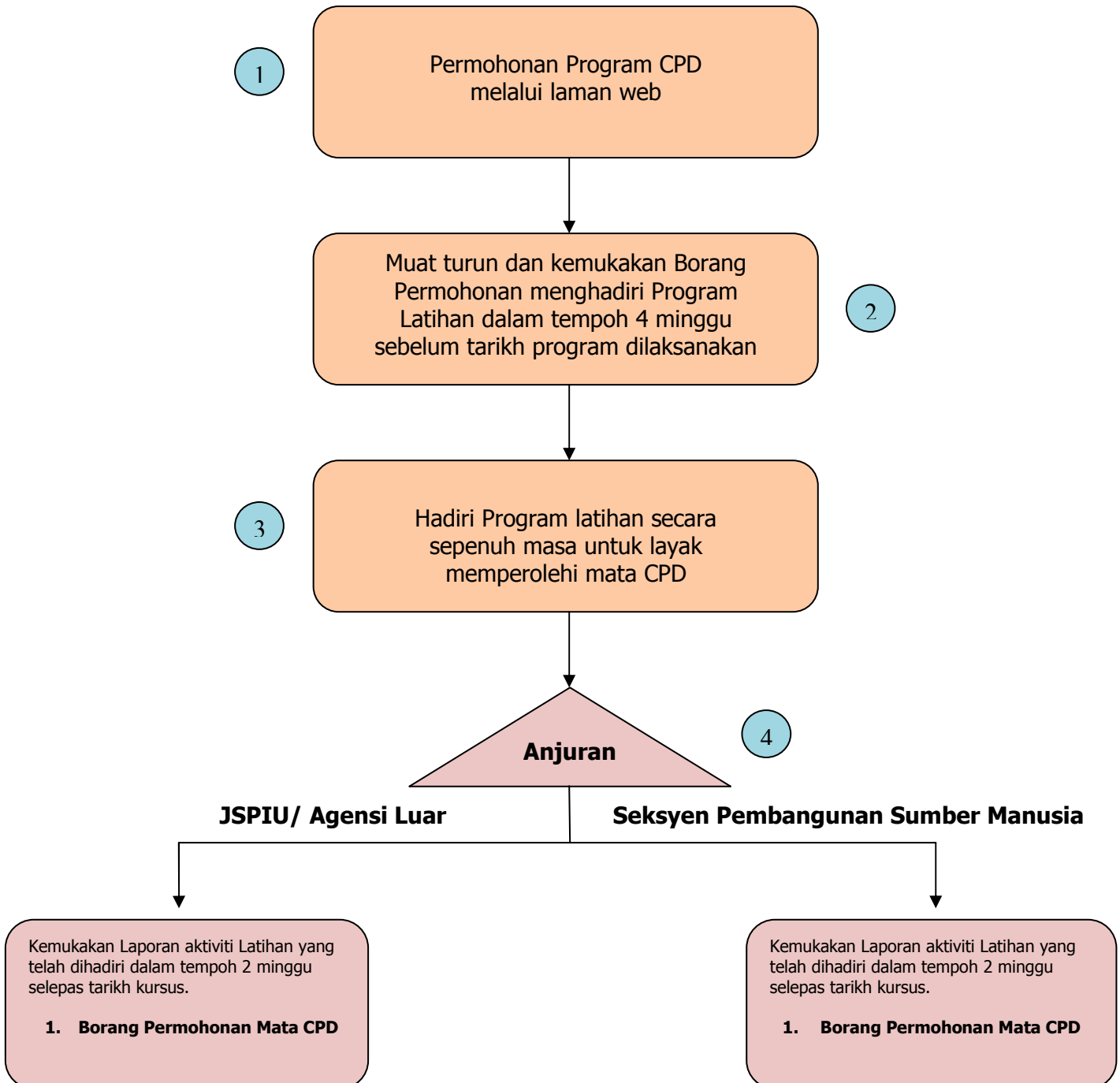
- 8.1 Setiap peserta diwajibkan mengisi Borang Permohonan Mata CPD yang boleh dimuat turun dalam Kalendar MyCPD melalui laman web Universiti Malaysia Sabah.



- 8.2 Borang Permohonan Mata CPD yang telah dilengkapkan dan diperakukan oleh Ketua Jabatan/Dekan/Pengarah hendaklah dihantar ke Sektor Pembangunan Sumber Manusia, dalam tempoh empat belas hari (14) hari selepas kursus berakhir bagi tujuan pengumpulan mata CPD.
- 8.3 Mata CPD akan diberi berdasarkan kepada Format Penggredan Mata CPD mengikut kumpulan perkhidmatan masing-masing.



# CARTA ALIR PERMOHONAN MATA CPD



# BORANG PERMOHONAN PEMBANGUNAN KERJAYA

(Tanda X di mana berkenaan)

\* (Bagi Program Anjuran Luaran, sila lampirkan brosur maklumat terperinci mengenai program yang dipohon)

## BAHAGIAN I : PERMOHONAN

### 1. Maklumat Program

Anjuran	<input type="checkbox"/> UMS	<input type="checkbox"/> Luaran	Nama Penganjur :
Nama Program			
Tarikh	Mula:		Tamat:
Bil. Hari Kursus			
Lokasi			
Maklumat lain			
Maklumat Anggaran Pembiayaan	<b>Bil.</b>	<b>Perkara</b>	<b>Jumlah (RM)</b>
	1.	Yuran Program	
	2.	Pengangkutan & Perjalanan	
		2.1 Tambang kapal terbang pergi balik	
		*Lain-lain perbelanjaan ditanggung JSPIU sendiri	
	3.	Penginapan	
		3.1 Caj hotel	
		3.2 Tuntutan lojing	
4.	Sarahidup (Makan)		
<b>Jumlah Yang Dipohon</b>			

### 2. Maklumat Pekerja

Nama			
UMS Per.		No. NRIC	
Jantina	<input type="checkbox"/> Perempuan	<input type="checkbox"/> Lelaki	
Gelaran Jawatan			
J/S/P//U			
Taraf Jawatan	<input type="checkbox"/> Tetap	<input type="checkbox"/> Sementara	<input type="checkbox"/> Kontrak (dengan persetujuan JSPIU)

### 3. Maklumat Program Pembangunan Kerjaya Lain Samada Anjuran Agensi Luaran atau Dalaman Yang Dihadiri Dalam 2 Tahun Lepas

\*(sertakan lampiran jika ruang tidak mencukupi)

Bil.	Nama Kursus	Tarikh	Nama Penganjur
1			
2			
3			

**BAHAGIAN : I (bersambung)**

4. Nyatakan dengan ringkas dua (2) aspek tugas utama anda yang berkaitan dengan program pembangunan kerjaya yang dipohon.

Saya mengakui bahawa semua maklumat yang diberikan adalah **BENAR**

\_\_\_\_\_  
<Tandatangan Pemohon>

Tarikh :

**5. Kenyataan Ketua Jabatan / Dekan / Pengarah**

Kewajaran Keperluan Program Pembangunan Kerjaya *(Mengapa diperlukan)*

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

*\* Sila pastikan Lampiran A : Borang Penilaian Keberkesanan Program Pembangunan Kerjaya turut diisi dan dihantar bersama-sama dengan borang ini.*

Saya \*  bersetuju /  tidak bersetuju membenarkan Pegawai tersebut menghadiri program yang dipohon.

*\* Tandakan (X) yang mana berkenaan*

\_\_\_\_\_  
<Tandatangan Ketua Jabatan / Dekan / Pengarah>

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

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

Jawatan : \_\_\_\_\_

Cop Rasmi :



**BAHAGIAN : II****BORANG PENILAIAN KEBERKESANAN LATIHAN PEMBANGUNAN KERJAYA****BAHAGIAN A. (Diisi Oleh Kakitangan)**

1. Borang ini perlu dikembalikan kepada Unit Pengurusan Latihan Pekerja, Seksyen Latihan, Sektor Pembangunan Sumber, Bahagian Sumber Manusia dalam masa dua minggu dari tarikh penerimaan.

Nama Pekerja			
J/S/P/I/U			
Tajuk Program			
Tarikh Program	Mula		Akhir
Bil. Hari Kursus			

**BAHAGIAN B. (Diisi Oleh Ketua Jabatan)**

Penilaian Keberkesanan Program Pembangunan Kerjaya

Penilaian dibuat berdasarkan peningkatan tahap kompetensi staf dalam bidang yang berkaitan dengan program latihan yang diikuti. Skor hendaklah berpandukan kepada skala berikut berdasarkan kepada objektif/program latihan akan/telah dihadiri oleh staf.

1 – Sangat Lemah

2 – Lemah

3 – Sederhana

4 – Baik

5 – Sangat Baik

Bil.	Perkara	Bhg. I (Sebelum)	Bhg. II (Selepas)
<b>1. ILMU PENGETAHUAN</b>			
i.	Tahap pengetahuan		
ii.	Kualiti penghasilan kerja		
iii.	Keupayaan dalam penghasilan kerja berdasarkan perancangan jabatan		
iv.	Keupayaan memberi pandangan relevan dan bernas		
v.	Keupayaan menjadi sumber rujukan dalam bidang berkaitan		
<b>2. KEMAHIRAN</b>			
i.	Kecekapan dalam perkhidmatan / tugas		
ii.	Keupayaan menjalankan tugas dengan berkesan		
iii.	Keupayaan menggunakan kreativiti dalam penghasilan tugas		
iv.	Proaktif		
<b>3. SIKAP</b>			
i.	Kesediaan untuk memikul tanggungjawab		
ii.	Sikap positif dan keterbukaan menerima teguran		
iii.	Ketahanan mental dalam keadaan mendesak		
iv.	Tahap keyakinan dan komitmen dalam menjalankan tugas		

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

Tandatangan &amp; Cop Ketua Jabatan

**BAHAGIAN II: Kegunaan Unit Pengurusan Latihan Pekerja, Seksyen Latihan, Sektor Pembangunan Sumber, Bahagian Pembangunan Sumber, Jabatan Pendaftar**

1	Diterima & disemak oleh	Tandatangan & Cop Rasmi :	Masa			
			Tarikh			
		<input type="checkbox"/> DOKUMEN TIDAK LENGKAP (DIKEMBALIKAN KEPADA PEMOHON) <input type="checkbox"/> DOKUMEN LENGKAP				
2	Diluluskan oleh	Tandatangan & Cop Rasmi :	Masa			
			Tarikh			
		<input type="checkbox"/> LULUS DENGAN PEMBIAYAAN SEBANYAK RM _____ *Rujukan Minit Mesyuarat Mingguan Jabatan Pendaftar Bil. _____ / _____	<input type="checkbox"/> Tiket Penerbangan (MAS @ Air Asia yang mana satu termurah ketika itu.) <input type="checkbox"/> Yuran <input type="checkbox"/> Penginapan <input type="checkbox"/> Lain-lain Elaun			
		<input type="checkbox"/> DILULUSKAN TANPA PEMBIAYAAN *Pemohon hendaklah berurusan terus dengan penganjur.				
		<input type="checkbox"/> TIDAK DILULUSKAN				
		Ulasan:	..... ..... ..... .....			
3	Direkodkan & difailkan oleh	Cop Rasmi :	Masa			
			Tarikh			