


|   |   |      |                                  |
|---|---|------|----------------------------------|
| <br>UNIVERSITI<br>MALAYSIA<br>KELANTAN | UMK(B02.06)(43-2013)  | Asal | Tarikh Kkuatkuasa : 10 Dis. 2013 |
|   | <b>BORANG LAPORAN MENGHADIRI LATIHAN DI LUAR &amp; DALAM NEGARA</b> |      |                                  |

**A. MAKLUMAT PESERTA**

1. Nama : \_\_\_\_\_  
2. No. Staf : \_\_\_\_\_ 3. Jawatan : \_\_\_\_\_  
4. Fakulti/Jabatan : \_\_\_\_\_

**B. MAKLUMAT LATIHAN**

5. Tajuk Latihan : \_\_\_\_\_  
6. Senarai Bahan Yang Diperolehi (sila sertakan bahan tersebut):  
i. \_\_\_\_\_  
ii. \_\_\_\_\_  
iii. \_\_\_\_\_  
7. Tarikh : \_\_\_\_\_ 8. Tempat/Negara : \_\_\_\_\_  
9. Nama & Alamat Penganjur : \_\_\_\_\_  
10. Bagi latihan yang dihadiri di Luar Negara, sila lengkapkan Bahagian F Laporan Perjalanan/Lawatan.

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

**C. PENGESAHAN PENGANJUR**

Ulasan Penganjur: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tandatangan: \_\_\_\_\_ Cop Penganjur:

**D. PENGESAHAN PERPUSTAKAAN**

Adalah dengan ini disahkan bahawa \_\_\_\_\_ telah menyerahkan kertas kerja/laporan/penerbitan-penerbitan yang telah dihadiri kepada Perpustakaan UMK pada tarikh \_\_\_\_\_.

Tandatangan : \_\_\_\_\_ Cop Pegawai:  
Tarikh : \_\_\_\_\_

**E. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR**

Penyerahan kertas kerja, laporan dan penerbitan-penerbitan yang telah dihadiri disahkan.

Tandatangan : \_\_\_\_\_ Cop Pegawai:  
Tarikh : \_\_\_\_\_

\* Tuntutan perjalanan tidak disahkan sekiranya borang ini tiada pengesahan daripada pihak Pejabat Perpustakaan Dan Pengurusan Ilmu dan Pejabat Pendaftar.

**F. LAPORAN PERJALANAN/ LAWATAN (BAGI LATIHAN DI LUAR NEGARA)**

(sila buat lampiran berasingan sekiranya ruangan tidak mencukupi berdasarkan format berikut)

1. Latar belakang Mesyuarat/ Persidangan/ Seminar/ Lawatan Rasmi/ Kursus:

---

---

---

2. Perkara-perkara yang dibincangkan / disampaikan/ dipelajari:

---

---

---

---

---

3. Perkara-perkara yang diputuskan/ dipersetujui:

---

---

---

---

---

4. Perkara-perkara yang boleh dimanfaatkan oleh UMK / KPM:

---

---

---

---

---

5. Kesimpulan/ penutup:

---

---

---

---

---