



**LAPORAN MENGHADIRI PROGRAM ANJURAN ORGANISASI LUAR**  
Institut Kepimpinan dan Pembangunan (ILD)

 **Hadir**
 **Tidak Hadir (Sila Nyatakan Sebab)**

|  |   |
|--|---|
| Nama :   | Nama Program:   |
| No. Pekerja :  | Tarikh Program :  |
| Jabatan/Bahagian :   | Tempat Program :  |
| Jawatan :  | Penganjur Program :   |
| Ruj. Surat Kelulusan (ILD) : <b>500-ILD(            ) (    )</b> | Tajuk Kertas Kerja :<br><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 ILD dan senarai kehadiran peserta beserta nombor pekerja)</i> | <i>(Sila sertakan salinan slide persembahan/ nota ke ILD &amp; senarai kehadiran peserta beserta nombor pekerja)</i>             |                  |
| Perakuan Staf ( <b>tandatangan</b> ): | Pengesahan Ketua Jabatan ( <b>tandatangan &amp; Cop</b> ):   | <b>UNTUK KEGUNAAN ILD</b><br>Tarikh Program : .....<br>Tarikh Laporan Oleh Staf : .....<br>Tarikh Terima Laporan Oleh ILD: ..... |                  |
| Tarikh: .....                         | Tarikh: .....  |  |                  |

**PANDUAN PENGGUNAAN BORANG LAPORAN MENGHADIRI LATIHAN  
ANJURAN ORGANISASI LUAR  
Institut Kepimpinan dan Pembangunan (ILD)**

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 ILD | Catatkan no. rujukan surat kelulusan dari ILD  |
| 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 Institut Kepimpinan dan Pembangunan (ILD) **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.

## SENARAI KEHADIRAN PESERTA

| <b>BIL</b> | <b>NO:<br/>PEKERJA</b> | <b>NAMA PESERTA</b> | <b>JAWATAN</b> | <b>STATUS JAWATAN</b><br><i>(TETAP/KONTRAK /<br/>SEMENTARA)</i> |
|------------|------------------------|---------------------|----------------|---|
| 1          |                        |                     |                |   |
| 2          |                        |                     |                |   |
| 3          |                        |                     |                |   |
| 4          |                        |                     |                |   |
| 5          |                        |                     |                |   |
| 6          |                        |                     |                |   |
| 7          |                        |                     |                |   |
| 8          |                        |                     |                |   |
| 9          |                        |                     |                |   |
| 10         |                        |                     |                |   |
| 11         |                        |                     |                |   |
| 12         |                        |                     |                |   |
| 13         |                        |                     |                |   |
| 14         |                        |                     |                |   |
| 15         |                        |                     |                |   |
| 16         |                        |                     |                |   |
| 17         |                        |                     |                |   |