



**PERMOHONAN MENGIKUTI LATIHAN PROFESIONAL**

gambar

**BAHAGIAN A : BUTIR-BUTIR PEMOHON**

1. Nama : \_\_\_\_\_
2. No. Pekerja : \_\_\_\_\_
3. Fakulti/Kampus/Bhg : \_\_\_\_\_ Telefon: \_\_\_\_\_
4. Jawatan Hakiki/ Gred : \_\_\_\_\_
5. Tarikh Lantikan : \_\_\_\_\_
6. Tarikh Sah : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN B : BUTIR-BUTIR ORGANISASI TEMPAT LATIHAN YANG AKAN DIKUTI**

7. Tempoh Latihan : \_\_\_\_\_ Bulan (mulai \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_)
8. Nama dan Alamat Organisasi : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(sila sertakan profil syarikat dan surat setuju terima daripada tempat latihan)

9. Tujuan Latihan:
  - a) \_\_\_\_\_
  - b) \_\_\_\_\_
  - c) \_\_\_\_\_
  - d) \_\_\_\_\_
  - e) \_\_\_\_\_

10. Faedah Kepada UiTM:

a) \_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_

c) \_\_\_\_\_

11. Skop Latihan:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

12. Jadual Perancangan Latihan:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(sila gunakan lampiran jika ruang tidak mencukupi)*

13. Kaedah Latihan :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

14. Sila terangkan secara ringkas hasil daripada latihan ini :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

15. Elaun (Jika menerima dari organisasi /tempat latihan)

<i>Upah/Elaun/Gaji</i>	<i>Nilai (RM)</i>

**BAHAGIAN C : MAKLUMAT PENYELIA DI TEMPAT LATIHAN**

16. Nama Penyelia : \_\_\_\_\_

17. No. K/Pengenalan : \_\_\_\_\_

18. Jawatan : \_\_\_\_\_

19. Alamat Pejabat : \_\_\_\_\_

20. No. Telefon Pejabat : Pej :- \_\_\_\_\_ Faks:- \_\_\_\_\_

H/P :- \_\_\_\_\_

.....  
(Tandatangan Pemohon)

.....  
(Tarikh)

.....  
(Tandatangan Penyelia)

.....  
(Tarikh)

Cop rasmi:

**BAHAGIAN E : ULASAN DEKAN/KETUA/PENGARAH KAMPUS/PENGERUSI PPSM**

*(Sila beri ulasan mengenai permohonan calon dari segi keperluan dan kepentingan latihan kepada Fakulti/ Bahagian/ Pusat/Cawangan)*

Disokong

Tidak disokong

---

---

---

---

---

---

---

.....  
*(Tandatangan dan cop rasmi Dekan/Pengarah/Pengerusi PPSM)*

Tarikh : .....

.....

Sekiranya tidak ada kepakaran di Kampus Cawangan, permohonan hendaklah dimajukan ke Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) Fakulti.



## SURAT PERAKUAN

Saya ..... No. KP .....

Dengan ini mengesahkan bahawa akan menjalani Latihan Profesional di syarikat  
.....  
bermula pada ..... 20.... hingga ..... 20....

Saya memperakui bahawa saya tidak mempunyai sebarang kepentingan di dalam syarikat berkaitan serta tiada sebarang ikatan kekeluargaan di antara saya dan pemilik syarikat berkenaan.

Sekian, terima kasih.

.....  
Tandatangan

.....  
Tarikh