

**PANDUAN
PERSIDANGAN**

**Universiti Kebangsaan
Malaysia**

PANDUAN PERSIDANGAN
Universiti Kebangsaan Malaysia, Bangi

PERSIDANGAN

Kakitangan akademik digalakkan menyertai persidangan/ seminar sebagai pembentang kertas kerja di dalam dan di luar negara. Ke kerapannya dan taraf penyertaan dalam seminar/persidangan dan sebagainya memang menjadi satu daripada faktor kemajuan kerjaya seseorang kakitangan akademik. Kehadiran ke persidangan di luar negara memerlukan syarat-syarat berikut:

1. Permohonan dilakukan sekurang-kurangnya sebulan sebelum tarikh persidangan.
2. Permohonan mestilah disertakan dengan risalah persidangan, surat penerimaan ke persidangan, abstrak dan kertas penuh. Dalam kes-kes tertentu surat penerimaan dan kertas penuh boleh dihantar berasingan kemudian tetapi tidak lewat seminggu daripada tarikh persidangan tersebut.
3. Bagi pemohon yang tidak memerlukan biaya UKM, kertas kerja penuh tidak diwajibkan dihantar sebelum tarikh persidangan.
4. Pemohon dikehendaki membentang kertas kerja dipersidangan yang hendak dihadiri.

Mulai Januari 2001, kelulusan menghadiri persidangan dalam dan luar negara diserahkan kepada budibicara Dekan/Pengarah/Pengerusi Jawatankuasa Persidangan Fakulti/Institut masing-masing.

Kakitangan yang diluluskan menghadiri seminar/persidangan dalam atau luar negara boleh diberi kemudahan-kemudahan berikut:

- a. Tambang kapal terbang kelas ekonomi (sila nyatakan harga tiket)
- b. Elaun Penginapan
- c. Elaun Makan
- d. Yuran seminar/persidangan.
- e. Tambang pengangkutan (cth. UKM ke KLIA atau sebaliknya dan lapangan terbang ke tempat seminar/hotel dan sebaliknya).

Kakitangan yang telah menghadiri persidangan/seminar dan sebagainya dikehendaki ;

1. membuat laporan dalam tempoh sebulan selepas tarikh tamat persidangan/seminar dan sebagainya.
2. Salinan kertas-kertas kerja seminar/persidangan tersebut hendaklah disertakan bersekali dengan laporan itu.
3. Sebanyak 2 laporan perlu disediakan iaitu satu laporan perlu dihantar ke Perpustakaan Tun Seri Lanang dan 1 salinan lagi ke Pusat Pengurusan Penyelidikan untuk tujuan rekod, rujukan dan simpanan.
4. Seseorang kakitangan dibenarkan menghadiri seminar di seberang laut dengan biayai Universiti hanya sekali setahun.

Kakitangan yang ingin mengadakan seminar/persidangan dan sebagainya boleh berbuat demikian dengan;

1. membuat permohonan menerusi Sistem U3P.
2. Pihak Fakulti akan menghantar permohonan yang lengkap beserta kertas kerja kepada Urusetia Jawatankuasa Persidangan, Pusat Pengurusan Penyelidikan (PPP) untuk mendapatkan kelulusan.
3. Universiti biasanya akan memberi pendahuluan atau geran pelancaran sahaja dengan andaian bahawa persidangan/seminar itu sekurang-kurangnya balik modal atau yang lebih dikehendaki dan digalakkan lagi ialah menguntungkan.
4. Keuntungan ini menjadi milik Fakulti (dana ko-kurikulumnya).

5. Semua persidangan peringkat dalaman/kebangsaan dikehendaki dijalankan dalam Bahasa Melayu dan persidangan antarabangsa digalakkan sekurang-kurang dijalankan dalam dwibahasa (Inggeris dan Melayu atau Inggeris, Arab dan Melayu).
6. Untuk persidangan peringkat antarabangsa, pemohon perlu menyertakan sekali kertas Jemaah Menteri disamping kertas kerja kepada Urusetia Jawatankusa Persidangan Universiti (PPP).
7. Kertas Jemaah Menteri ini akan dihantar kepada Kementerian Pendidikan untuk mendapatkan kelulusan Menteri Pendidikan bagi menganjurkan persidangan. Kertas kerja ini perlu dihantar ke Kementerian Pendidikan untuk kelulusan 3 bulan sebelum tarikh persidangan berlangsung.
8. Format kertas Kerja Jemaah Menteri boleh dirujuk dilampiran I

UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
PERATURAN MENGHADIRI PERSIDANGAN
(AHLIAKADEMIK/KAKITANGAN)

1.1. Peraturan Permohonan Menghadiri Persidangan Dalam dan Luar Negara

1.1.1. Dengan Bantuan Universiti/Tanpa Bantuan

- 1.1.1.1. Kuasa meluluskan terletak kepada Dekan/Pengarah Fakulti/Institut masing-masing bagi tenaga akademik tiada berjawatan manakala tenaga akademik berjawatan seperti (Dekan/Pengarah) perlu mendapat kelulusan daripada Timbalan Naib Canselor Hal-Ehwal Akademik.
- 1.1.1.2. Mulai Januari 2001 pemohon perlu mengisi Borang Permohonan Untuk Menghadiri Persidangan melalui sistem U3P yang dibangunkan oleh PPP (Lampiran II). Borang yang telah diisi perlu mendapat kelulusan dan sokongan Ketua Jabatan/ Pengerusi Pusat Pengajian sebelum mendapat kelulusan daripada Dekan/Pengarah Fakulti/Institut. Setelah Dekan/Pengarah meluluskan permohonan, Penolong Pendaftar Fakulti/Institut perlu mendaftarkannya agar ia dapat dilihat di Pejabat Bendahari untuk kelulusan pendahuluan.
- 1.1.1.3. Kelulusan dengan bantuan Universiti hanya diberi kepada seorang pemohon sahaja bagi pembentangan kertas yang sama.
- 1.1.1.4. Kakitangan yang cuti sabbatical/ cuti belajar layak mendapatkan bantuan Universiti untuk menghadiri persidangan.
- 1.1.1.5. Dekan/Pengerusi Persidangan Fakulti/ Pengarah Institut

perlu menyatakan jumlah peruntukan yang diluluskan dan akaun yang digunakan (contoh: Tabung Ko-Kurikulum, Tabung Persidangan Fakulti dan IRPA).

- 1.1.1.6 Sekiranya pemohon memerlukan bantuan Universiti, Dekan/Pengerusi Persidangan Fakulti/ Pengarah Institut perlu memastikan bahawa peruntukan Persidangan Fakulti yang diagihkan oleh Universiti kepada Fakulti mencukupi.
- 1.1.1.7. Dekan/Pengerusi Persidangan Fakulti/ Pengarah Institut perlu sentiasa memantau jumlah kewangan agar kelulusan yang dikeluarkan tidak melebihi peruntukan yang diberi.
- 1.1.1.8. Dekan/Pengerusi/ Pengarah Institut perlu memastikan kelulusan menghadiri persidangan dengan bantuan hanya kepada pembentang kertas kerja dan keutamaan diberi kepada tenaga akademik muda. Tenaga akademik senior digalakkan mendapatkan peruntukan daripada pihak penganjur/ luar.
- 1.1.1.9. Peruntukan jangka pendek tidak boleh digunakan untuk menghadiri persidangan.

1.2. Peraturan Permohonan Menghadiri Persidangan Dalam dan Luar Negara Bukan Fakulti/Institut

1.2.1. Dengan Bantuan/Tanpa Bantuan Universiti

- 1.2.1.1. Kuasa meluluskan terletak kepada Timbalan Naib Canselor, Hal-ehwal Akademik dan Pengarah, Pusat Pengurusan Penyelidikan (PPP). Permohonan hendaklah dibuat melalui sistem U3P dan perlu mendapat kelulusan dan sokongan daripada Ketua Bahagian masing-masing. Pihak PPP akan mengeluarkan surat kelulusan berdasarkan kepada akaun daripada Ketua Bahagian.

1.2.1.2. Laporan menghadiri persidangan perlu disediakan dalam 2 salinan dan dihantar 1 salinan ke Perpustakaan Tun Seri Lanang dan 1 salinan lagi ke Pusat Pengurusan Penyelidikan.

1.3. Borang A (Borang Mengikut Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 1984) (Lampiran III)

1.3.1. Borang ini hendaklah diisi dalam 1 salinan. Borang yang lengkap diisi hendaklah dihantar 3 minggu sebelum tarikh berlepas ke Luar Negara kepada Urusetia Jawatankuasa Persidangan Universiti (PPP).

1.4. Borang B: Permohonan Untuk Pergi Ke Negara-Negara Komunis dan Negara-Negara Terhad (Lampiran IV)

1.4.1. Permohonan untuk ke negara-negara Komunis/Sosialis dan Terhad hendaklah dikemukakan dalam Borang B (8 salinan) (Lampiran IV) bersama-sama 3 salinan Borang A (Lampiran III). Borang-borang tersebut hendaklah sampai kepada Ketua Setiausaha, Kementerian Pendidikan selewat-lewatnya 2 bulan sebelum tarikh pemergian.

1.5. Peraturan Am

1.5.1. Laporan Menghadiri Persidangan Luar Negara/ Dalam Negara

Laporan menghadiri persidangan perlu disediakan dalam 2 salinan dan dihantar 1 salinan ke Perpustakaan Tun Seri Lanang dan 1 salinan lagi ke Pusat Pengurusan Penyelidikan dalam tempoh sebulan selepas menghadiri persidangan itu. Kegagalan mengemukakan laporan mungkin menyebabkan permohonan-permohonan yang akan datang ditolak. Sekiranya terdapat beberapa kakitangan menghadiri persidangan yang sama, maka

mereka bolehlah mengemukakan laporan dalam bentuk laporan bersama, mengikut format laporan yang telah ditetapkan (Lampiran V).

1.5.3. Kertas Kerja

Semua kertas kerja yang diperolehi semasa pemohon menghadiri persidangan di dalam dan di luar negara hendaklah dikemukakan bersama-sama laporan menghadiri persidangan. Jika perlu kertas ini disalin foto.

1.6. Syarat Kelulusan Permohonan Menghadiri Persidangan Luar Negara

Permohonan untuk menghadiri persidangan luar negara hendaklah mematuhi beberapa syarat berikut:

1. Pemohon mempunyai kaitan dengan persidangan yang dihadapinya, yang boleh mendatangkan faedah serta meninggikan nama baik Universiti di kalangan ahli-ahli persidangan.
2. Pemohon mengambil peranan sama ada sebagai pengerusi dalam satu-satu sidang tersebut, atau sebagai pembentang kertas kerja atau apa-apa peranan penting dalam persidangan.
3. Seseorang pegawai pada lazimnya akan dibenarkan menghadiri persidangan di luar negara tidak lebih daripada sekali dalam satu tahun.
4. Pemohon mengemukakan maklumat-maklumat yang lengkap mengenai persidangan yang akan dihadiri termasuklah:
 - i. Borang 'A' (Borang mengikut Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 1984) (Lampiran

III) dalam 1 salinan.

- ii. Borang B (Borang Untuk Pergi Ke Negara-Negara Komunis dan Negara-Negara Terhad)(Lampiran LP IV) sekiranya berkenaan.
- iii. Abstrak kertas kerja dan kertas kerja penuh.
- iv. Risalah mengenai persidangan (maklumat mengenai kemudahan-kemudahan pengangkutan, penginapan dan makanan).

1.7 Bantuan Kewangan

Had-had maksimum bantuan kewangan yang boleh diberi adalah seperti berikut;

1. Tambang udara pergi-balik kelas ekonomi (sila nyatakan amaunnya).
2. Elaun hidup adalah berdasarkan kepada pekeliling Perbendaharaan 2/92 (Lampiran VII) bagi pemohon yang menggunakan peruntukan geran IRPA dan geran luar. Pemohon yang ingin menggunakan peruntukan UKM, Mesyuarat Pengurusan Universiti MPU telah bersetuju agar permohonan menggunakan bantuan UKM menggunakan Pekeliling Perbendaharaan 4/92 (Lampiran VIII). Tambahan 2 hari, iaitu sehari sebelum dan sehari selepas persidangan akan diberi jika persidangan itu mengambil masa tiga hari atau lebih. Jika persidangan itu kurang daripada 3 hari, hanya tambahan 1 hari akan diberi. (Jika kemudahan penginapan/makan tidak disediakan oleh penganjur).

3. Yuran pendaftaran.
4. Tambang pengangkutan (cth UKM ke lapangan terbang atau sebaliknya dan lapangan terbang ke tempat persidangan/hotel atau sebaliknya).
5. Bantuan kewangan penuh perlu diberi kepada pemohon yang menghadiri persidangan atas arahan mana-mana Kementerian untuk mewakili negara berdasarkan kepakarannya.

**PERATURAN MENGHADIRI PERSIDANGAN
(PEMBANTU PENYELIDIK PELAJAR SARJANA/
ZAMALAH/AHLI KUMPULAN PENYELIDIKAN)**

1.8. Dengan Bantuan Universiti/Tanpa Bantuan

- 1.8.1 Kelulusan menghadiri persidangan untuk pembantu penyelidik IRPA, Zamalah, Pelajar Sarjana dan ahli kumpulan penyelidikan adalah di bawah bidang kuasa Dekan/Pengarah Fakulti/Institut.
- 1.8.2 Pemohon perlu mengisi borang permohonan melalui sistem U3P seperti mana kakitangan/ahli akademik menghadiri persidangan. Mereka perlu mendapatkan kelulusan Ketua projek berkaitan sebelum di hantar kepada Ketua Jabatan/Pengerusi Pusat Pengajian dan seterusnya kelulusan Dekan/Pengarah Fakulti/Institut.
- 1.8.3 Pembantu penyelidik Zamalah, Pelajar Sarjana dan ahli kumpulan penyelidikan hanya dibenarkan menghadiri persidangan di dalam negeri sahaja.
- 1.8.4 Pembantu Penyelidik, Pelajar Sarjana ahli kumpulan penyelidikan yang mendapat tajaan daripada luar atau geran luar boleh menghadiri persidangan dalam dan luar negeri.
- 1.8.5 Kelayakan pembantu penyelidik zamalah dan pelajar sarjana adalah seperti berikut:

- a. Bayaran Yuran Pendaftaran
- b. Pengangkutan - Bas/Keretapi kelas ekonomi atau perbatuan pada kadar 20 sen/km. Bagi Sabah dan Sarawak tambang kapal terbang adalah kelas ekonomi.
- c. Elaun Makan - RM 20.00 sehari
- d. Elaun Loging - RM 21.00 sehari
- e. Elaun Hotel - RM 62.50 sehari

PERATURAN MENGHADIRI PERSIDANGAN (PEMBANTU PENYELIDIK IRPA)

1.9 Dengan Bantuan Universiti/Tanpa Bantuan

1.9.1 Kuasa meluluskan terletak kepada Dekan/Pengarah Fakulti/Institut masing-masing.

1.9.2. Pemohon perlu mengisi borang permohonan untuk menghadiri persidangan melalui sistem U3P yang dibangunkan oleh PPP. Borang yang diisi perlu mendapat kelulusan dan sokongan daripada Ketua Projek IRPA sebelum mendapat kelulusan Dekan/Pengarah Fakulti/Institut.

1.9.3. Pembantu penyelidik IRPA hanya layak untuk menghadiri persidangan dalam negeri sahaja.

1.9.4. Kelayakan bantuan kewangan menghadiri persidangan pembantu penyelidik IRPA mengikut peruntukan yang sedia ada yang telah digunapakai dalam RMK-7.

**PANDUAN UNTUK MENGADAKAN PERSIDANGAN
UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
(Peringkat Antarabangsa, Kebangsaan atau Dalaman)**

Takrif

1. Persidangan di sini termasuklah juga Seminar, Simposium, Kolokium, Kongres, Forum, Wacana dan Bengkel yang tidak bersifat kursus serta bentuk-bentuk lain yang bersifat perjumpaan/mesyuarat/ceramah akademik.
2. Penganjur persidangan bermakna sekurang-kurangnya Jabatan/Fakulti/Bahagian/Universiti/Kumpulan ahli akademik yang sah.

Dasar

1. Persidangan peringkat dalaman/kebangsaan hendaklah dijalankan dalam bahasa Melayu.
2. Persidangan peringkat antarabangsa sepatutnya dijalankan sekurang-kurangnya dalam dwibahasa termasuk bahasa Melayu.
3. Setiap persidangan hendaklah dirancangan dengan sebaik-baiknya supaya bukan sahaja perjalanannya dan kertas-kertas kerjanya bermutu tetapi menguntungkan segi kewangannya.
4. Mulai Januari 2002, permohonan untuk mengadakan persidangan perlu menggunakan borang mengadakan persidangan menggunakan sistem U3P (online) seperti di Lampiran VI (A) dan Laporan sesudah mengadakan Persidangan ini perlu dibuat dalam masa sebulan selepas persidangan diadakan (Lampiran VI (B)). Laporan perlu dihantar dalam 2 salinan iaitu 1 salinan dihantar ke Perpustakaan Tun Seri Lanang dan 1 salinan ke Pusat Pengurusan Penyelidikan untuk tujuan rekod dan rujukan.

A. PEMBIAYAAN

i. Biaya dari UKM

Pihak penganjur persidangan boleh memohon bantuan dan peruntukan Fakulti atau Universiti. Jumlah yang akan diluluskan bergantung kepada faedah-faedah yang akan didapati dari persidangan itu berbanding dengan belanja yang harus dikeluarkan. Pihak Universiti kebiasaannya akan meluluskan peruntukan sebanyak RM 3,000.00 bagi persidangan peringkat Kebangsaan dan RM 5,000.00 bagi persidangan peringkat antarabangsa.

ii. Biaya dari Institusi Luar

Bantuan kewangan juga boleh dipohon dari pertubuhan-pertubuhan dan Badan-badan Berkanun Kerajaan (seperti Kementerian Kebudayaan dan Pelancongan dan sebagainya), Yayasan-yayasan dan lain-lain.

iii. Biaya dari Iklan

Perhatian harus ditumpukan kepada isi kandungan iklan dan seboleh-bolehnya disiarkan di dalam Bahasa Melayu sahaja. Hanya sekiranya perlu, maka penggunaan Bahasa Inggeris bolehlah dibenarkan bersama. Iklan-iklan digalakkan datang dari badan-badan perniagaan yang berorientasikan pelajaran dan badan-badan perniagaan yang tidak mendatangkan keaiban kepada UKM.

iv. Biaya daripada dermawan

Bantuan kewangan boleh diterima daripada orang perseorangan atau kedutaan asing. Sumbangan juga boleh diterima dalam bentuk kebendaan, seperti fail, alat tulis dan sebagainya.

B. PENYERTAAN

Kakitangan UKM yang ingin menyertai persidangan mestilah memohon melalui Ketua Jabatan dan Dekan Fakulti masing-masing sekiranya mereka memerlukan bantuan kewangan dari Universiti.

Untuk persidangan antarabangsa, perwakilan-perwakilan dari luar negara haruslah dipilih dan dijemput melalui Kementerian Luar Negeri dan saluran-saluran diplomatik. Perwakilan-perwakilan tersebut seharusnya terbatas kepada negara-negara yang ada hubungan dengan masalah yang hendak dibincangkan.

Untuk persidangan kebangsaan, soal memilih dan menentukan wakil-wakil ke persidangan eloklah juga dibuat melalui saluran-saluran tertentu supaya tidak ada pihak yang akan tersinggung. Pemilihan wakil-wakil bergantung kepada perkara yang hendak dibincangkan.

C. TEMPOH PERANCANGAN PERSIDANGAN

Sekurang-kurangnya masa selama satu tahun diperlukan untuk membuat persediaan sebelum satu-satu persidangan antarabangsa dikendalikan. Semua bantuan kewangan yang hendak dipohon untuk persidangan dan sumber luar perlulah diluluskan oleh Naib Canselor terlebih dahulu.

Untuk persidangan kebangsaan masa yang diperlukan untuk membuat persediaan ialah antara enam hingga sembilan bulan. Dalam tempoh ini, penganjur perlulah menubuhkan sebuah jawatankuasa Penganjur yang terdiri daripada

- i. Pengarah Persidangan
- ii. Setiausaha Persidangan
- iii. Ketua Pelopor
- iv. Pegawai Dokumen
- v. Pegawai Perhubungan Akhbar

- vi. Pegawai Penginapan
- vii. Pegawai Pengangkutan
- viii. Ahli-ahli Urusetia lain seperti Pegawai Pembantu Setiausaha, Pegawai Pelapor, Jurutrengkas, Jurutaip dan Petugas-petugas lain juga harus ada.

Antara perkara-perkara yang perlu diperhatikan ialah susunan dan perhiasan tempat seminar, alat-alat pembesar suara, LCD, OHP, Notebook, Slide projektor, tempat kediaman para peserta, makan-minum, acara seminar, protokol, penghantaran kad-kad jemputan, penyambutan tetamu dan para perwakilan, kawalan lalu-lintas, kenderaan dan lain-lain.

D. PENYEDIAAN KERTAS KERJA

a. Pemilihan tajuk

Pemilihan tajuk-tajuk kertas kerja dan penulis-penulisnya mesti dijalankan dengan segera untuk memberikan masa yang cukup bagi penulis-penulis.

b. Pemilihan penulis kertas kerja

Pihak penganjur boleh memilih sendiri satjana/pegawai ikhtisas yang mereka fikir layak dan sesuai, tetapi dengan penuh hikmah.

c. Penetapan tarikh

Penetapan tarikh penyerahan kertas-kertas kerja sangatlah mustahak kerana kertas-kertas itu perlu disemak dan dicetak untuk diedarkan kepada semua peserta persidangan sebelum persidangan dijalankan.

d. Urusan Percetakan

Semua percetakan hendaklah diurus dengan segera seelok-eloknya dibuat di Jabatan/Fakulti dalam bentuk sedia kamera dan seterusnya mendapat kerjasama dengan Pusat Penerbitan dan Teknologi Pendidikan, UKM.

E. ALAT-ALAT KELENGKAPAN

Kelengkapan dan keperluan seperti pembesar suara, telefon, kenderaan, makanan, tag nama, alat perakam, kemudahan penterjemah dan fail-fail perlu disediakan.

F. PERASMIAN DAN PENUTUP

Untuk persidangan peringkat kebangsaan, “backdroop” di pentas mestilah di dalam Bahasa Melayu. Bagi persidangan antarabangsa Bahasa Inggeris/Arab/lain yang perlu boleh juga dibenarkan tetapi saiz hurufnya lebih kecil daripada saiz huruf dalam Bahasa Melayu.

Semasa upacara perasmian (atau penutupan) sedang berlangsung, orang-orang yang perlu berada di atas pentas ialah orang yang merasmi, Naib Canselor/wakil, Pengerusi Jawatankuasa Penganjur dan Dekan/wakilnya (sekiranya seminar itu anjuran Fakulti).

G. PENERBITAN HASIL PERSIDANGAN

Anggaran perbelanjaan untuk menerbitkan hasil persidangan perlulah dimasukkan dalam belanjawan sewaktu memohon bantuan kewangan menjalankan persidangan. Mengikut peraturan Jawatankuasa Persidangan, pihak penganjur digalakkan untuk menerbitkan kertas-kertas terpilih sahaja dalam bentuk pascasidang/prosiding.

H. KEMUDAHAN DARI UKM

Kemudahan-kemudahan prasarana berikut boleh dipohon dari Universiti sewaktu mula-mula merancang sesuatu persidangan:

1. Tempat persidangan dan penginapan.
- ii. Kerja-kerja perkeranian.
- iii. Pengangkutan.
- iv. Wang Pendahuluan/geran permulaan.

**GARIS PANDUAN KERTAS CADANGAN MENGADAKAN
SEMINAR/PERSIDANGAN / BENGKEL /FORUM
ANTARABANGSA UNTUK KELULUSAN
NAIB CANSOLOR**

1. Tajuk Seminar / Persidangan / Bengkel / Forum

2. Tujuan

Nyatakan tujuan kertas ini disediakan iaitu untuk memohon pertimbangan dan persetujuan Naib Canselor.

3. Latar Belakang

- Nyatakan latar belakang seminar/ persidangan/ bengkel/ forum
- Kekekapan diadakan
- Jawatankuasa penganjur

4. Tujuan Seminar / Persidangan / Bengkel / Forum

5. Asas Pertimbangan

Nyatakan justifikasi mengapa seminar/ persidangan/ bengkel/ forum tersebut perlu dianjurkan

6. Butir-butir Seminar / Persidangan / Bengkel / Forum

6.1 Peserta

- Nyatakan bilangan peserta dan sertakan senarai nama.

6.2 Pembentangan Kertas Kerja

- Nyatakan tajuk kertas kerja
- Nyatakan pembentang kertas kerja berserta dengan latar belakangnya.

6.3 Program (Brochure)

Sertakan program yang dicadangkan.

7. Implikasi Kewangan

Nyatakan sumber kewangan dan anggaran perbelanjaan.

8. Implikasi Keselamatan

Nyatakan sama ada seminar / persidangan / bengkel / forum yang diadakan mempunyai implikasi terhadap keselamatan dan dasar-dasar negara (contohnya penglibatan dari badan-badan bukan kerajaan (NGO) dan tokoh-tokoh yang kontroversi).

9. Syor

Nyatakan syor untuk pertimbangan dan kelulusan Y.B. Menteri Pendidikan.

Nota:

Semua permohonan perlu dikemukakan dalam dua salinan dan sampai ke Jabatan Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan tiga (3) bulan sebelum tarikh seminar / persidangan / bengkel / forum akan diadakan.

PERMOHONAN UNTUK MENGHADIRI PERSIDANGAN DALAM ATAU LUAR NEGARA DENGAN BIAYA/ TANPA BIAYA

The screenshot shows a web-based application window titled "SMPPP" with a menu bar containing "File", "Edit", and "Bantuan". The main content area is titled "Borang Permohonan Menghadiri Persidangan" and includes a red status bar at the top right that says "DIRPPP".

Below the title, there is a red box with the date "26/11/2001". A central instruction reads: "Silta Ingat/ Simpan ID Borang bagi tujuan Semakan Status Permohonan dan Edit Semula Data".

The form contains the following fields and controls:

- ID Borang:** D2967/01
- No. Pekerja:** (Contoh : K00XXXX)
- Status:** (Dropdown menu)
- Status UEM:** (Dropdown menu)
- Nama Pemohon:** (Text input)
- Jabatan:** (Text input)
- Gaji Pokok:** (Text input)
- Tempat:** (Text input)
- Negara:** (Dropdown menu)
- Taraf:** (Dropdown menu)
- Peranan 1:** (Dropdown menu)
- Peranan 2:** (Dropdown menu)
- Peranan 3:** (Dropdown menu)
- Tarikh Mula:** 00/00/0000
- Tarikh Tamat:** 00/00/0000
- Penganyur:** (Text input)
- Status Permohonan:** (Dropdown menu)
- Status Pembayaran 1:** (Dropdown menu)
- Status Pembayaran 2:** (Dropdown menu)

Additional instructions at the bottom of the form:

- Sila Pilih Menu Fail -> Hantar Borang kepada K. Jabatan Untuk Membenarkan Ketua Jabatan Melihat Permohonan Anda
- Sila Pilih Menu Fail -> Hantar Borang kepada Ketua IRPA - Untuk Benarkan Kerua IRPA Bhai permohonan (Jika Pembayaran Melibatkan Pembayaran IRPA)
- Sila Pilih Menu Fail -> Hantar Kepada Dekan - Untuk hantar borang yang diminta EDIT SEMULA oleh dekan

The Windows taskbar at the bottom shows the Start button, system tray icons for HP, Eudora, Adab, and SMPPP, and the system clock displaying 12:12 PM on 26/11/2001.

BORANG A

**MENGHADIRI PERSIDANGAN, SEMINAR, LAWATAN RASMI
DAN LAWATAN PERSENDIRIAN KE LUAR NEGERI
(Borang Mengikut Keperluan Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 1984)**

a). Nama Persidangan/Seminar/Lawatan Rasmi: _____

b). Tujuan:

c). Tempat hendak diadakan: _____

d). Tempoh: Dari: _____ hingga : _____

e) i. Bilangan peserta dan nama ketua, _____

jika bilangannya lebih daripada satu: _____

ii. Keterangan-keterangan peserta:

Nama

Pangkat

iii. Sebutkan sama ada pegawai-pegawai Kedutaan Malaysia di Negeri Persidangan/Seminar/lawatan rasmi itu diadakan akan Menyertai persidangan itu. Sekiranya Menyertai, nyatakan mengapa kehadiran Pegawai-pegawai daripada negeri itu Diperlukan:

f). Kerap Persidangan/Seminar/Lawatan Rasmi:

g). Perbelanjaan ditanggung oleh (jika perbelanjaan ditanggung oleh Kerajaan, kelulusan Perbendaharaan hendaklah diperolehi terlebih dahulu sebelum dikemukakan kepada

Tambang: RM _____

Sara hidup: RM _____

Jabatan Perdana Menteri. Satu salinan kelulusan Perbendaharaan hendaklah Dikembarkan).
Penginapan : RM _____
Lain-lain: RM _____

h. Faedah (immediate) kepada negara:

(Sertakan surat jemputan/tawaran)

i). Kelulusan Kementerian Hal Ehwal Dalam Negeri dan Kementerian Luar Negeri (Jika Persidangan/Seminar/Lawatan Rasmi itu diadakan di negara Komunis, Sosialis dan Terhad). _____

10. Berapa kali pegawai tersebut di e(ii) telah menghadiri Persidangan/Seminar/Lawatan Rasmi di Luar Negeri:

i. Tahun ini (20) _____ kali

Tujuan : _____

Tempat: _____

Tempoh: _____

ii. Tahun ini (20) _____ kali

Tujuan : _____

Tempat: _____

Tempoh: _____

11. Ulasan Ketua Jabatan : _____

Tarikh: _____
Tandatangan & Cop Rasmi Ketua Jabatan

12. Ulasan Ketua Setiausaha/Naib Canselor

Tarikh: _____
Tandatangan dan Cop Rasmi:

**PERMOHONAN UNTUK PERGI KE NEGARA-NEGARA
KOMUNIS DAN NEGARA-NEGARA TERHAD
(DIISI SEBANYAK 8 SALINAN)**

1. Nama penuh : _____
(dalam huruf besar)
2. Nama-nama lain (jika ada): _____
3. Nama dengan tulisan Cina (jika berkenaan): _____
4. Jantina: _____
5. Tarikh lahir: _____
6. Tempat lahir: _____
7. Nombor kad pengenalan: _____
8. Pekerjaan: _____
9. Jabatan: _____
10. Alamat rumah: _____

11. Tarikh dicadang berlepas ke luar negeri: _____
12. Nama negeri-negeri komunis atau negeri-negeri terhad yang hendak dilawati:

13. Lamanya lawatan yang dicadangkan: _____

14. Alamat-alamat di negeri-negeri yang dilawati:

a). _____

b). _____

c). _____

15. Maksud lawatan (butir-butir penuh hendaklah diberi):

Tarikh: _____

Tandatangan Pemohon

Disahkan :

Tandatangan & Cop Rasmi Ketua Jabatan:

**UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
LAPORAN SELEPAS MENGHADIRI PERSIDANGAN
ANJURAN FAKULTI/PUSAT/INSTITUT/BAHAGIAN UKM**

Arahan Kepada Peserta

1. Laporan ini hendaklah mengandungi tiga bahagian: Bahagian A, Bahagian B dan Bahagian C. Untuk Bahagian A, penuhkan borang yang disediakan. Bahagian B, hendaklah mengikut format (lihat halaman sebelah) dan Bahagian C hendaklah diisi oleh Pengerusi Jawatankuasa Persidangan Fakulti/Institut/Pusat.
 2. Laporan mestilah ditaip di atas kertas saiz A4 dan dikemukakan kepada Pengerusi Jawatankuasa Persidangan Fakulti/Institut/Pusat dalam tempoh yang ditetapkan, sekembalinya dan persidangan berkenaan.
 3. Semua kemas kerja persidangan yang diperolehi hendaklah dikemukakan bersama laporan tersebut
 4. Dua naskah laporan yang lengkap (iaitu beserta semua kertas kerja yang terbabit) yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Persidangan Fakulti/Pusat/Institut hendaklah diserahkan kepada Urusetia Persidangan di Unit Pengurusan Penyelidikan UKM
-

BAHAGIAN A

I. MAKLUMAT BERKENAAN PESERTA

- a. Nama peserta : _____
- b. Jabatan Hakiki: _____
- c. Peranan peserta dalam persidangan: _____
- d. Tajuk kertas kerja yang dibentangkan (jika ada):

II. BUTIR-BUTIR PERSIDANGAN

- a. Tajuk: _____

- b. Anjuran: _____
- c. Tarikh persidangan : _____
- d. Tempat persidangan : _____
- e. Matlamat : _____

- f. Pembiaya: _____

g. Keterangan-keterangan lain, jika ada: _____

ARAHAN

Untuk Bahagian B, hanya perkara I-IV yang perlu dihuraikan dengan terperinci. panjangnya antara tiga - lima halaman sahaja.

BAHAGIAN B

- I. Penemuan-penemuan (idea, teori, rekaan dan sebagainya) baru dalam persidangan.
- II. Implikasi kepada UKM/Malaysia.
- III. Hal-hal lain/catatan umum.
- IV. Senandai tajuk kertas-kertas kerja serta nama pembentang kertas kerja yang lengkap.

Tandatangan peserta: _____

Tarikh : _____

BAHAGIAN C

Ulasan Pengerusi Jawatankuasa Persidangan Fakulti/Institut/Pusat

Saya bagi pihak Jawatankuasa Persidangan Fakulti/Institut/Pusat

- a) berpuas hati/ tidak berpuas hati dengan laporan ini.
Seterusnya saya bersetuju/tidak bersetuju meluluskan dan menerima laporan ini.
- b) mengesyorkan supaya laporan ini disiarkan/tidak disiarkan dalam Buletin Penyelidikan UKM.

Tarikh : _____

Tandatangan : _____

Nama dan Cop: _____

UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

Borang Mengadakan Persidangan

26/11/2001 **DIRPPP**

Borang Permohonan Mengadakan Persidangan

Sila Cuit ID Borang Untuk Tujuan Capaian Semula Data dan Semakan Permohonan

ID Borang	D0127/01	Status	isi Borang
Nombor Pekerja		Status UKM	
Pencadang / Ketua Projek	(Contoh : K00XXXX)		
Jabatan			
Tajuk			
Peringkat			
Tempat			
Tarikh	D0/00/0000		

Sila Pilih Menu Fail -> Hantar Borang Untuk Membenarkan Dekan/Pengarah Melihat Permohonan Anda

Panduan Mengisi Borang Permohonan

Stat HP ... Eu... Ad... SM... SM... SM... SM... SM... SM... 12:23 PM

**UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
LAPORAN SELEPAS MENGADAKAN PERSIDANGAN
ANJURAN FAKULTI/ INSTITUT/PUSAT/BAHAGIAN UKM**

Arahan Kepada Penganjur

1. Laporan ini hendaklah mengandungi tiga bahagian: Bahagian A, Bahagian B dan Bahagian C. Untuk Bahagian A dan Bahagian C, sila penuhkan borang yang disediakan; Bahagian B, sila ikut format seperti di halaman sebelah.
2. Laporan mestilah ditaip di atas kertas saiz A4 dan dikembalikan kepada Pengerusi Jawatankuasa Persidangan Fakulti/Institut/Pusat dalam tempoh yang ditetapkan oleh Fakulti/Institut/Pusat setelah persidangan ini selesai.
3. Semua kertas kerja yang lengkap mestilah disertakan juga bersama-sama laporan tersebut.
4. Dua naskah laporan yang lengkap (iaitu beserta semua kertaskerja yang terbabit) yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Persidangan Fakulti/Pusat/ Institut hendaklah diserahkan kepada Urusetia Persidangan di Pusat Pengurusan Penyelidikan UKM

BAHAGIAN A (Maklumat Persidangan)

- a. Nama penganjur : _____
 - b. Tajuk persidangan : _____

 - c. Peringkat : i) Antarabangsa _____ ii) Kebangsaan _____
 iii) Dalaman _____
 - d. Tarikh persidangan : _____
 - e. Tempat persidangan : _____
 - f. Biaya sebenar persidangan : RM _____
 - g. Pendapatan sebenar : RM _____
 - gl. dari Jawatankuasa Persidangan : RM _____
 - g2. dari luar : RM _____
 - h. Bilangan peserta : Dari UKM _____
 Dari Luar _____
 - i. Nama perasmi : _____
 - J. Nama penutup : _____
 - k. Keterangan lain jika ada _____
-

BAHAGIAN B (Pascasidang)

Sila laporkan perkara-perkara berikut (antara empat-lima halaman sahaja).

1. Ikhtisarhasil/perakuanpersidangan
2. Laporan Kewangan (dengan perincian)
3. Lampiran yang mengandungi atur cara sebenar persidangan, senarai ahli Jawatankuasa persidangan, tujuan persidangan, penyertaan dan abstrak atau kertas kerja penuh yang dibentangkan di persidangan tersebut.

**BAHAGIAN C (untuk diisi oleh Pengerusi Jawatankuasa Persidangan Fakulti/
Institut/Pusat/Bahagian)**

1. Saya bersetuju/tidak bersetuju meluluskan dan menerima laporan ini.
2. Saya mengesyorkan supaya laporan ini dihebahkan/tidak dihebahkan.

Tarikh : _____

Tandatangan : _____

Nama dan Cop : _____