



**PEKELUNG PENDAFTAR BILANGAN 10 TAHUN 2019**

**GARIS PANDUAN PERMOHONAN MENGHADIRI  
PERSIDANGAN DI DALAM / LUAR NEGARA  
KOLEJ UNIVERSITI ISLAM PERLIS (KUIPs)**

**Jabatan Pendaftaran**  
26 November 2019

Disalinkan kepada:

**Rektor**  
**Timbalan Rektor Akademik & Etwal Pelajar**  
**Penolong Rektor Pembangunan Korporal & Jaringan Industri**  
**Ketua Seksyen Perundangan**  
**Bendahari**  
**Pustakawan**  
**Pegawai-Pegawai Kanan**



**GARIS PANDUAN PERMOHONAN MENGHADIRI  
PERSIDANGAN DI DALAM / LUAR NEGARA  
KOLEJ UNIVERSITI ISLAM PERLIS (KUIPs)**

**1.0 TUJUAN**

- 1.1 Pekeliling Pendaftaran ini bertujuan untuk memaklumkan mengenai keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Ekekuatif (EXCO) Bil. 9/2019 Kolej Universiti Islam Perlis (KUIPs) bersidang pada 31 Oktober 2019 bersetuju dan meluluskan cadangan semakan dan permurnian Garis Panduan Menghadiri Persidangan Bagi Staf Kolej Universiti Islam Perlis (KUIPs) seperti berikut:
  - 1.1.1 Mesyuarat memperaku dan meluluskan syarat-syarat serta penetapan yang melibatkan implikasi kewangan berkaitan permohonan menghadiri persidangan sama ada di dalam mahupun luar Negara.
  - 1.1.2 Mesyuarat bersetuju dan memutuskan bahawa permohonan yang melebihi tempoh kekerapan untuk menghadiri persidangan seperti yang telah ditetapkan perlu mendapat kelulusan khas daripada Rektor.
  - 1.1.3 Mesyuarat bersetuju bahawa segala kelulusan pembiayaan adalah tertakluk kepada kedudukan kewangan Kolej Universiti Islam Perlis (KUIPs).

**2.0 LATAR BELAKANG**

- 2.1 Adalah menjadi hasrat Kolej Universiti untuk memastikan pengurusan Kolej Universiti yang berkualiti, efisien dan berkesan di samping membantu warga Kolej Universiti dalam meningkatkan ilmu pengetahuan, terlatih dan berkebolehan serta mempunyai nilai-nilai murni dalam menghadapi cabaran dan keperluan semasa yang dinamik.
- 2.2 Bagi mencapai hasrat tersebut, pelbagai program latihan / bengkel / kursus / seminar / persidangan yang dilaksana serta dihadiri oleh staf KUIPs sama ada yang dianjurkan oleh pihak KUIPs sendiri mahupun melalui agensi luar.



### **3.0 GARIS PANDUAN DAN PELAKSANAAN**

- 3.1 Semua staf yang ingin menghadiri persidangan sama ada memerlukan pembiayaan ataupun tidak, atas apa jua kapasiti (sebagai ahli panel jempuran, pembentang kertas kerja, peserta, dan sebagainya), di dalam atau luar negara, adalah dikehendaki untuk mengisi **Borang Permohonan Menghadiri Persidangan Di Dalam / Luar Negara** dan merujuk **Garis Panduan Permohonan Menghadiri Persidangan Di Dalam / Luar Negara Kolej Universiti Islam Perlis (KUIPs)** seperti di Lampiran.
  - 3.2 Pemohon dikehendaki mengemukakan Laporan Selepas Menghadiri Persidangan dalam tempoh 30 hari selepas persidangan tersebut berakhir kepada Pusat Pengurusan Penyelidikan & Inovasi dan Bahagian Pembangunan Modal Insan. Kegagalan mengemukakan laporan tersebut berkemungkinan akan menyebabkan permohonan-permohonan yang berikutnya ditolak.
  - 3.3 Pemohon adalah digalakkan untuk membentang kertas kerja di persidangan yang hendak dihadiri.
  - 3.4 Sebarang maklumat lanjut berkaitan Permohonan Menghadiri Persidangan di Dalam/Luar Negara Kolej Universiti Islam Perlis (KUIPs) boleh berthubung dengan **Unit Latihan, Bahagian Pembangunan Modal Insan (BPMI) Jabatan Pendaftaran**.
- 4.0 Diharapkan semua staf dapat mengambil maklum mengenai **Garis Panduan dan Proses Permohonan Menghadiri Persidangan Di Dalam / Luar Negara Kolej Universiti Islam Perlis (KUIPs)**
- 5.0 Tarikhkuatkuasa perkara ini adalah mulai tarikh pekeliling ini dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

**"SYUMUL TAQWA, DINAMIK"**

Yang menjalankan amanah,

  
.....  
**(ROHANA BINTI ZAINOL)**  
Pendaftaran  
Kolej Universiti Islam Perlis (KUIPs)





**BORANG PERMOHONAN MENGHADIRI PERSIDANGAN  
DI DALAM / LUAR NEGARA**

**BAHAGIAN A : SENARAI SEMAK DOKUMEN**

**NAMA PEMOHON :** \_\_\_\_\_

Bil	Perkara	Ada	Tidak	Catatan Urusetia
1.	Bahagian E: Rekod Kehadiran Persidangan Pada Tahun Semasa			Jumlah Dalam Negara:  Jumlah Luar Negara:
2.	Bahagian F: Anggaran Perbelanjaan.			Jumlah Keseluruhan Pembinaan :
3.	Lampiran : Surat Pengesahan daripada Fakulti ( <i>jika diarahkan menghadiri persidangan</i> )			
4.	Lampiran : Surat Penerimaan Kertas Kerja / Abstrak / Surat Undangan			
5.	Lampiran : Tajuk Kertas Kerja dan Salinan Kertas Kerja Penuh ( <i>bagi pembentang kertas kerja sahaja</i> )			
6.	Lampiran : Risalah Persidangan & Maklumat Berkenaan Pembayaran Yuran Persidangan.			
7.	Lampiran : Borang Kebenaran Menjalankan Tugas Rasmi di Luar Ibu Pejabat			
8.	Lampiran : Borang Permohonan Lawatan Ke Luar Negara ( <i>bagi persidangan luar negara sahaja</i> )			



Seksyen Latihan / Jabatan Pendaftaran  
Kolej Universiti Islam Perlis (KUIPs)

**BAHAGIAN B : BUTIR DIRI PEMOHON**

NAMA PENUH			
NOMBOR KAD PENGENALAN		NOMBOR STAF	
JAWATAN		FAKULTI/ JABATAN	
NOMBOR TELEFON		EMEL	

**BAHAGIAN C: MAKLUMAT PEMOHONAN** (Sila tandakan [X] pada ruang berkenaan)

- (i)  PERMOHONAN MENGHADIRI PERSIDANGAN DALAM NEGARA
- (ii)  PERMOHONAN MENGHADIRI PERSIDANGAN LUAR NEGARA

**BAHAGIAN D : MAKLUMAT PERSIDANGAN YANG INGIN DIHADIRI**

NAMA PERSIDANGAN:			
TAJUK/TEMA PERSIDANGAN:			
TARIKH:		TEMPAT:	
NAMA PENGANJUR:			
TAJUK KERTAS KERJA: (sila terjemahkan di dalam Bahasa Inggeris / Bahasa Melayu sekiranya tajuk dalam Bahasa Arab.)			
PERANAN PEMOHON (Tanda [X] pada tempat Berkenaan):	<input type="checkbox"/>	PEMBENTANG KERTAS KERJA	
	<input type="checkbox"/>	PESERTA BIASA	
	<input type="checkbox"/>	LAIN-LAIN. NYATAKAN:	



Seksyen Latihan / Jabatan Pendaftaran  
Kolej Universiti Islam Perlis (KUIPs)

**BAHAGIAN E : REKOD KEHADIRAN PERSIDANGAN PADA TAHUN SEMASA**

**(I) DALAM NEGARA** (Silalah nyatakan maklumat dengan tepat).

1.	NAMA PERSIDANGAN:			
	TARIKH :		TEMPAT:	
	PERANAN:		YURAN PENDAFTARAN & DIBIAYA OLEH:	
	LAPORAN SELEPAS MENGHADIRI PERSIDANGAN TELAH DIKEMUKAKAN: <input type="checkbox"/> YA <input type="checkbox"/> TIDAK			
2.	NAMA PERSIDANGAN:			
	TARIKH :		TEMPAT:	
	PERANAN:		YURAN PENDAFTARAN & DIBIAYA OLEH:	
	LAPORAN SELEPAS MENGHADIRI PERSIDANGAN TELAH DIKEMUKAKAN: <input type="checkbox"/> YA <input type="checkbox"/> TIDAK			
3.	NAMA PERSIDANGAN:			
	TARIKH :		TEMPAT:	
	PERANAN:		YURAN PENDAFTARAN & DIBIAYA OLEH:	
	LAPORAN SELEPAS MENGHADIRI PERSIDANGAN TELAH DIKEMUKAKAN: <input type="checkbox"/> YA <input type="checkbox"/> TIDAK			



Seksyen Latihan / Jabatan Pendaftaran  
Kolej Universiti Islam Perlis (KUIPs)

(II) **LUAR NEGARA** (Sila nyatakan maklumat dengan tepat).

1.	NAMA PERSIDANGAN:		
	TARIKH:		TEMPAT:
	PERANAN:		YURAN PENDAFTARAN & DIBIAYA OLEH:
	LAPORAN SELEPAS MENGHADIRI PERSIDANGAN TELAH DIKEMUKAKAN: <input type="checkbox"/> YA <input type="checkbox"/> TIDAK		
2.	NAMA PERSIDANGAN:		
	TARIKH:		TEMPAT:
	PERANAN:		YURAN PENDAFTARAN & DIBIAYA OLEH:
	LAPORAN SELEPAS MENGHADIRI PERSIDANGAN TELAH DIKEMUKAKAN: <input type="checkbox"/> YA <input type="checkbox"/> TIDAK		
3.	NAMA PERSIDANGAN:		
	TARIKH:		TEMPAT:
	PERANAN:		YURAN PENDAFTARAN & DIBIAYA OLEH:
	LAPORAN SELEPAS MENGHADIRI PERSIDANGAN TELAH DIKEMUKAKAN: <input type="checkbox"/> YA <input type="checkbox"/> TIDAK		

Sekyen Latihan / Jabatan Pendaftaran  
Kolej Universiti Islam Perlis (KUIPs)

### BAHAGIAN F: ANGGARAN PERBELANJAAN

Bil.	Perkara	Anggaran (RM)	Catatan Urusetia (RM)
1.	Yuran Pendaftaran Persidangan		
<b>JUMLAH KESELURUHAN (RM)</b>			
<p><u>Catatan:</u></p> <p>*Elau makan, elau harian, elau penginapan dan elau perjalanan adalah tidak disediakan.</p>			

**SUMBER PEMBIAYAAN** (Sila tandakan [X] yang berkenaan)

Pembiayaan Fakulti / Jabatan : \_\_\_\_\_

Pembiayaan Pusat Pengurusan Penyelidikan & Inovasi.

Pembiayaan Luar (Nyarakan) : \_\_\_\_\_

### BAHAGIAN G: PENGAKUAN PEMOHON

Saya mengaku bahawa segala butiran yang dinyatakan dan lampiran yang disediakan bagi permohonan ini adalah benar.

Tandatangan :  
Tarikh :

Nama :  
Jawatan / Cop Rasmi :





Seksyen Latihan / Jabatan Pendaftar  
Kolej Universiti Islam Perlis (KUIPs)

### BAHAGIAN H: PENGESAHAN DEKAN FAKULTI / KETUA JABATAN

Sila sahkan perkara-perkara berikut (Tandakan Y untuk Ya, T untuk Tidak, N/A untuk Tidak Berkaitan)

- Persidangan tersebut relevan dengan bidang pemohon dan boleh memberi nilai tambah bukan sahaja kepada pemohon tetapi juga kepada Fakulti dan Universiti secara umumnya.
- Penganjur persidangan adalah organisasi akademik atau organisasi yang berwibawa.

Sila tandakan [X] pada salah satu perkara di bawah ini. Seminar/Persidangan yang dimohon oleh pemohon ini:

- Penting untuk memenuhi keperluan kerja/tugas
- Penting tetapi tidak berkaitan secara langsung dengan kerja/tugas
- Kurang penting dan jarang diaplikasikan di dalam kerja/tugas
- Tidak berkaitan dengan bidang kerja/tugas

Adalah dengan ini saya Dekan Fakulti / Ketua Jabatan \_\_\_\_\_  
mengesahkan keterangan di atas adalah benar / tidak benar.

#### Ulasan Keseluruhan

---



---



---



---

Permohonan ini adalah: Disokong:

Tidak disokong:

Tandatangan :

Tarikh :

Nama :

Cop Rasmi :



Seksyen Latihan / Jabatan Pendaftar  
Kolej Universiti Islam Perlis (KUIPs)

**BAHAGIAN I: PENGESAHAN PENGARAH PUSAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN & INOVASI**

Sila sahkan perkara-perkara berikut (Tandakan Y untuk Ya, T untuk Tidak, N/A untuk Tidak Berkaitan):

- Kertas kerja yang dibentangkan adalah dalam bidang kepakaran pemohon dan tujuan Universiti.
- Kertas kerja telah ditulis dengan baik dan dalam format serta gaya penulisan akademik yang bermutu tinggi.

**Ulasan Keseluruhan**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Permohonan ini adalah: Disokong:  Tidak disokong:

Tandatangan :  
Tarikh :

Nama :  
Cop Rasmi :

**BAHAGIAN J: PERAKUAN TIMBALAN REKTOR**

**Ulasan Keseluruhan**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Permohonan ini adalah: Diluluskan:  Tidak diluluskan:

Tandatangan :  
Tarikh :

Nama :  
Cop Rasmi :



Seksyen Latihan / Jabatan Pendaftar  
Kolej Universiti Islam Peris (KUIPs)

**BAHAGIAN K: KELULUSAN REKTOR**

Ulasan Keseluruhan

---



---

Permohonan ini adalah:

Diluluskan dengan biaya penuh (RM \_\_\_\_\_)

Diluluskan dengan biaya sebahagian (RM \_\_\_\_\_)

Tidak diluluskan.

Tandatangan :

Nama :

Tarikh :

Cop Rasmi :

**BAHAGIAN L: REKOD BAHAGIAN PEMBANGUNAN MODAL INSAN / JABATAN PENDAFTAR**

Ulasan Pegawai Tadbir:

---



---

Ulasan Pendaftar:

---



---

Permohonan ini adalah: Diluluskan:

Tidak diluluskan:

Tandatangan :

Nama :

Tarikh :

Cop Rasmi :





**GARIS PANDUAN PERMOHONAN MENGHADIRI  
PERSIDANGAN DI DALAM / LUAR NEGARA  
KOLEJ UNIVERSITI ISLAM PERLIS (KUIP9)**

**PANDUAN KEPADA PEMOHON**

1. Semua kakitangan yang ingin menghadiri persidangan sama ada memerlukan pembiayaan ataupun tidak, atas apa jua kapasiti (sebagai ahli panel jemputan, pembentang kertas kerja, peserta, dan sebagainya), di dalam atau luar negara, adalah dikehendaki untuk mengisi **Borang Permohonan Menghadiri Persidangan Di Dalam / Luar Negara**.
2. Pemohon dikehendaki mengemukakan Laporan Selepas Menghadiri Persidangan dalam tempoh 30 hari selepas persidangan tersebut berakhir kepada Pusat Pengurusan Penyelidikan & Inovasi dan Bahagian Pembangunan Modal Insan. Kegagalan mengemukakan laporan tersebut berkemungkinan akan menyebabkan permohonan-permohonan yang berikutnya ditolak.
3. Pemohon adalah digalakkan untuk membentang kertas kerja di persidangan yang hendak dihadiri.

**PANDUAN MENGISI BORANG**

4. Sila lengkapkan Bahagian A – G.
5. Borang yang telah lengkap diisi dan diluluskan pada peringkat fakulti hendaklah diserahkan kepada Pusat Pengurusan Penyelidikan & Inovasi untuk direkod serta disemak dan seterusnya dibawa kepada perhatian Timbalan Rektor dan Rektor Kolej Universiti Islam Perlis bersama-sama dengan salinan surat undangan, risalah persidangan dan kertas kerja penuh (sekiranya berkaitan) **selewat-lewatnya empat (4) minggu sebelum tarikh persidangan dalam negara dan dua (2) bulan sebelum tarikh persidangan luar negara**.
6. Menjadikan tanggungjawab Dekan Fakulti/Ketua Jabatan untuk memastikan bahawa permohonan menghadiri persidangan yang dipohon bersesuaian dengan tugas dan kompetensi pemohon bagi memenuhi keperluan semasa fakulti/jabatan.



Seksyen Latihan / Jabatan Pendaftar  
Kolej Universiti Islam Perlis (KUIPs)

7. Pemohon hendaklah melampirkan maklumat berkaitan persidangan dalam bentuk brosur, risalah atau lain-lain berkaitan untuk rujukan pihak Unit Latihan, Bahagian Pembangunan Modal Insan dan Pusat Pengurusan Penyelidikan & Inovasi KUIPs.
8. Pemohon hendaklah menyalakan senarai persidangan yang telah dihadiri pada sepanjang tahun semasa dengan mengisi ruangan yang telah disediakan.
9. Staf akademik yang berhasrat menghadiri persidangan hendaklah mengambilkira sesi pengajaran masing-masing agar tidak mengganggu sesi kuliah/tutorial/bengkel yang telah ditetapkan oleh pihak Jabatan/fakulti.
10. Permohonan untuk menghadiri persidangan yang telah diperakukan oleh Rektor Kolej Universiti hendaklah dimajukan ke Unit Latihan, Bahagian Pembangunan Modal Insan mengikut tempoh masa yang telah ditetapkan. **Bahagian Pembangunan Modal Insan adalah berhak untuk tidak mempertimbangkan proses kelulusan jika permohonan tidak mengikut tempoh masa yang ditetapkan serta tidak diisi dengan jelas dan lengkap.**
11. Setelah mendapat ketuluan menghadiri persidangan, pegawai hendaklah berurusan terus dengan pihak penganjur terutama dari segi pendaftaran dan hal-hal lain sekiranya ada.
12. Sekiranya berlaku pembatalan persidangan sama ada oleh pihak penganjur atau pemohon itu sendiri, pemohon hendaklah memaklumkan secara bertulis kepada pihak Unit Latihan, Bahagian Pembangunan Modal Insan KUIPs.
13. Sekiranya pemohon ingin menarik diri menghadiri persidangan, pemohon hendaklah memaklumkan sendiri kepada pihak penganjur mengenai penarikan diri pemohon dari persidangan tersebut.
14. Unit Latihan, Bahagian Pembangunan Modal Insan KUIPs tidak akan bertanggungjawab terhadap sebarang tuntutan kos oleh pihak penganjur atau kos-kos lain yang telah dikenakan jika staf gagal memenuhi keperluan no. 12 dan 13 di atas.
15. Pemohon yang ingin menggunakan kenderaan di Jabatan Pembangunan dan Penyelenggaraan Fasilitas perlu mengisi Borang Menggunakan Kenderaan Jabatan.
16. Sebarang tuntutan pembayaran mestilah disertakan bersama salinan surat tawaran menghadiri persidangan dengan syarat-syaratnya, bukti-bukti resit serta dokumen-dokumen sokongan yang telah diakui sah oleh Dekan Fakulti / Ketua Jabatan.



Seksyen Latihan / Jabatan Pendaftar  
Kolej Universiti Islam Peris (KUIPs)

17. Unit Latihan, Bahagian Pembangunan Modal Insan KUIPs tidak akan sesekali bertanggungjawab sekiranya rekod latihan pemohon tidak dikemaskini disebabkan oleh kegagalan staf mengemukakan salinan sijil atau bukti kehadiran selepas menghadiri perisidangan tersebut.

#### SYARAT-SYARAT DAN PENETAPAN KEWANGAN

18. Berikut merupakan syarat-syarat dan penetapan yang melibatkan implikasi kewangan berkaitan permohonan menghadiri perisidangan sama ada di dalam mahupun di luar negara:

BIL	Syarat dan Penetapan	Peserta (Akademik)	Pembentang (Jemputan / Sendiri)	Peserta (Penyediaan)
1	Kekerapan	Dua (2) kali setahun (Peringkat dalam / luar negara, dalam negeri bertaraf antarabangsa).	Dua (2) kali setahun (1 peringkat dalam negara, 1 peringkat luar negara / dalam negara bertaraf antarabangsa).	Sekali (1) setahun (Peringkat dalam / luar negara, dalam negeri bertaraf antarabangsa).
2	Had Tempoh	Tidak lebih dari tujuh (7) hari pada setiap kali perjalanan.	Tidak lebih dari tujuh (7) hari pada setiap kali perjalanan.	Tidak lebih dari tujuh (7) hari pada setiap kali perjalanan.
3	Kelulusan	Timbalan Rektor / Rektor dengan sokongan Ketua PTj.	Perakuan Timbalan Rektor / Rektor dengan sokongan kelulusan Pusat Pengurusan Penyelidikan & Inovasi.	Timbalan Rektor (Berkaitan) / Rektor dengan sokongan Ketua PTj.
4	Pembiayaan	<u>Yuran Penyertaan</u>  Dibiayai hanya 20% daripada yuran. (Had Maksimum: RM 1,000.00 setiap kali kehadiran)	<u>Yuran Pembentang</u>  i. Dibiayai keseluruhan yuran (Had Maks: RM 2,500.00 pada setiap kali kehadiran) ii. Pembiayaan keseluruhan sekiranya menerima tajaan / geran penyelidikan luaran (bertakluk kepada anggaran yang diputuskan dalam kelulusan geran).	<u>Yuran Penyelidikan</u>  Dibiayai hanya 20% daripada yuran. (Had Maksimum: RM 1,000.00 setiap kali kehadiran)



Seksyen Latihan / Jabatan Pendaftar  
Kolej Universiti Islam Perlis (KUIPs)

		<u>Elauk Makan/Harian</u> Tidak disediakan.	<u>Elauk Makan/Harian</u> Tidak disediakan.	<u>Elauk Makan/Harian</u> Tidak disediakan.
		<u>Elauk Penginapan</u> Tidak disediakan	<u>Elauk Penginapan</u> Tidak disediakan	<u>Elauk Penginapan</u> Tidak disediakan
		Kadar Perjalanan Tidak disediakan	Kadar Perjalanan Tidak disediakan	Kadar Perjalanan Tidak disediakan
5	Penyerlaan	Berkumpulan / Individu	Individu pada tempat / lokasi berbeza pada satu masa	Berkumpulan / Individu

**Nota:**

- i. Permohonan yang melebihi tempoh kekerapan perlu mendapat kelulusan khas pihak rektor.
- ii. Segala kelulusan pembiayaan adalah tertakluk kepada kedudukan kewangan Kolej Universiti Islam Perlis (KUIPs).

**Disediakan oleh:**

Unit Latihan  
Bahagian Pembangunan Modal Insan  
Jabatan Pendaftar  
Kolej Universiti Islam Perlis (KUIPs)



**CARTA ALIR:**

**PROSES PERMOHONAN MENGHADIRI PERSIDANGAN DI DALAM / LUAR NEGARA**

