



Jabatan Pendaftar

REGISTRAR'S OFFICE

Universiti Utara Malaysia

PEKELILING PENDAFTAR BILANGAN 9/2019

**- LAPORAN AKHIR BAGI STAF UNIVERSITI UTARA MALAYSIA
YANG MENGHADIRI MESYUARAT, LAWATAN DAN TUGAS RASMI
KE LUAR NEGARA**



JABATAN PENDAFTAR
REGISTRAR'S OFFICE
Universiti Utara Malaysia
06010 UUM SINTOK
KEDAH DARUL AMAN
MALAYSIA



Tel: 604-928 3101/3199
Faks (Fax): 604-928 3104
Laman Web (Web): www.pendaftar.uum.edu.my

Rujukan Kami : UUM/PEN(L)/P-7/6
Tarikh : 05 Ogos 2019

PEKELILING PENDAFTAR

Semua
Staf Universiti Utara Malaysia

Yang Berbahagia Dato'/Prof/Tuan/Puan

PEKELILING PENDAFTAR BILANGAN 9/2019 **- LAPORAN AKHIR BAGI STAF UNIVERSITI UTARA MALAYSIA YANG** **MENGHADIRI MESYUARAT, LAWATAN DAN TUGAS RASMI KE LUAR NEGARA**

Dengan segala hormatnya saya merujuk perkara di atas.

- Universiti melalui Pekeliling Pendaftar Bil. 9/2016 telah menerima pakai surat arahan Kementerian Kewangan Malaysia tentang 'Pematuhan Peraturan Perjalanan Tugas Rasmi Ke Luar Negara Oleh Badan-Badan Berkanun Persekutuan.
- Sehubungan dengan itu Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) Ke-257 Bil. 5/2019 pada 26 Jun 2019 telah bersetuju menerima cadangan bahawa staf Universiti Utara Malaysia yang menghadiri setiap mesyuarat, lawatan dan tugas rasmi ke luar negara perlu menyediakan laporan akhir aktiviti kepada ketua PTJ seperti jadual di bawah:-

Bil	Laporan Akhir Staf	Pihak Menerima Laporan Akhir	Salinan Laporan
1.	Naib Canselor	Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti (LPU) dan Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan Malaysia (Pendidikan Tinggi)	Unit Latihan
2.	Semua Ahli Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU)/Dekan	Naib Canselor	Unit Latihan
3.	Pengarah / Timbalan Pengarah / Semua Staf Pusat Pengajian / Pusat Kecemerlangan Akademik / PTJ / Pusat/Pengetua	Mana-mana TNC yang mengetuai PTJ / Pusat berkenaan	Ketua PTJ dan Unit Latihan

...2/-

4. Cadangan format laporan akhir oleh staf UUM yang menghadiri setiap mesyuarat lawatan & tugas rasmi ke luar negara adalah seperti di LAMPIRAN A. Laporan perlu dikemukakan kepada pihak yang menerima laporan tidak kurang dari empat belas (14) hari selepas setiap mesyuarat, lawatan & tugas rasmi ke luar negara yang diluluskan selesai dihadiri.

5. Pekeliling ini berkuatkuasa mulai tarikh Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) tersebut.

Perhatian dan kerjasama dari semua pihak dalam perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

“KEDAH AMAN MAKMUR – HARAPAN BERSAMA MAKMURKAN KEDAH”
“ILMU BUDI BAKTI”

Saya yang menjalankan amanah



(BAHARUDIN YAACOB)

Pendaftar

b.p Naib Canselor

Tel : 04-9283100/Faks : 04-9283104

Emel: baha646@uum.edu.my

LAMPIRAN A

FORMAT PENYEDIAAN LAPORAN AKHIR BAGI MESYUARAT, LAWATAN & TUGAS RASMI KE LUAR NEGARA

Muka Hadapan (Kulit Laporan)

Tajuk Aktiviti
Tarikh & Lokasi
Nama Penyedia Laporan
Tarikh Laporan Disediakan

Laporan Eksekutif

1.0 Pengenalan

Secara ringkas nyatakan tujuan program dilaksanakan

2.0 Latar belakang

- Bila dan di mana aktiviti dilaksanakan
- Bilangan ahli yang turut sama hadir
- Matlamat yang ingin dicapai
- Kaedah pelaksanaan
- Aktiviti-aktiviti yang telah disertai sepanjang mesyuarat / lawatan / tugas rasmi

3.0 Huraian Penilaian

Maklum balas daripada pihak luar terhadap mesyuarat / lawatan / tugas rasmi

4.0 Perbelanjaan program

- Nyatakan laporan perbelanjaan sebenar
- Nyatakan punca pendapatan perbelanjaan cth: tajaan/ geran / vot jabatan

5.0 Pencapaian Aktiviti

- Hasil yang dicapai daripada pelaksanaan aktiviti
- Perbandingan hasil dengan matlamat

6.0 Kemajuan / Permasalahan

- Secara ringkas huraikan kemajuan / permasalahan yang dihadapi semasa mesyuarat / lawatan / tugas rasmi

7.0 Cadangan

Huraikan cadangan untuk penambahbaikan

8.0 Gambar Aktiviti (Lampiran)

Sekurang-kurangnya 6 keping gambar beserta dengan kapsyen dilampirkan

9.0 Penutup

- Rumusan Aktiviti
- Ucapan penghargaan kepada semua yang terbabit

Panduan lain:-

1. *Font : Arial*
2. *Saiz: 12*
3. *Alignment: Justify*
4. *Line Spacing: Single Spacing*