



FAKULTI PERUBATAN
UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

GARIS PANDUAN LATIHAN DAN PERSIDANGAN

FAKULTI PERUBATAN
UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA



2
0
2
5

SUSTAINABLE
DEVELOPMENT
GOALS



ILMU, MUTU DAN BUDI
www.ukm.my/medicine/
f @ x v d in

ISI KANDUNGAN

BIL	TAJUK	MUKA SURAT
1	Latar Belakang	3
2	Prinsip Pelaksanaan Latihan	3
3	Tafsiran	4
4	Keanggotaan Jawatankuasa Latihan Dan Persidangan Fakulti Perubatan UKM (JKLP FPER)	5
5	Tanggungjawab Jawatankuasa	5
6	Syarat-syarat Umum Permohonan Latihan	5-7
7	Syarat Khas Menghadiri Latihan 7.1 Persidangan 7.2 Latihan Jangka Pendek 7.3 Latihan Jangka Sederhana/Panjang	8-16 8-10 10-13 13-16
8	Pos Basik	16
9	Mengadakan Latihan	16-17
10	Akta, Perlembagaan Universiti, Statut, Kaedah, Peraturan Dan Lain-Lain	17
11	Penutup	17
12	Editorial	18
13	Direktori	19
14	Rujukan	20

1. LATAR BELAKANG

Garis Panduan Latihan & Persidangan Fakulti Perubatan Universiti Kebangsaan Malaysia ini adalah sebagai salah satu usaha Fakulti untuk memberi peluang kepada ahli Fakulti untuk merangka strategi dalam meningkatkan kemahiran berdasarkan kepakaran untuk menjana potensi profesionalisme masing-masing. Garis panduan ini juga dapat meningkatkan penglibatan ahli akademik dalam memantapkan aktiviti penyelidikan di Fakulti Perubatan.

2. PRINSIP PELAKSANAAN LATIHAN

Berdasarkan Dasar Pembangunan Kompetensi Universiti Kebangsaan Malaysia, setiap kakitangan perlu melengkapkan diri dengan **sekurang-kurangnya 40 jam** latihan dalam tahun penilaian semasa.

Program latihan boleh dikategorikan seperti berikut:

2.1. Latihan

- Bengkel
- Forum / Wacana
- Kerja Lapangan
- Konvensyen / Simposium / Kolokium
- Kursus Jangka Panjang / Sederhana
- Kursus Jangka Pendek
- Lawatan Rasmi / Korporat / Penanda Aras
- Mesyuarat
- Persidangan
- Program Sangkutan / Subkepakaran
- Sanggar Kerja
- Seminar / Syarahan / Webinar
- Lain-lain aktiviti berkaitan latihan

2.2 Pembelajaran dan Pembangunan Insaniah

- *Mentoring & Coaching*
- Sesi pengajaran dan pembelajaran seperti *Clinicopathological Conference, Grand Ward Round, Continous Medical Education* dan lain-lain.
- Penilai Luar / Penyeliaan Pelajar
- Sesi Interaktif / Sesi Apresiasi.
- Program penerapan nilai-nilai murni seperti ceramah dan tazkirah.
- Program khas yang mengandungi ceramah, forum dan ucapan.
- Pembentangan kertas kerja di persidangan, bengkel, simposium dan konvensyen.
- Menyampaikan ceramah di dalam kursus / bengkel (pengembangan ilmu).

2.3 Pengiraan jam latihan adalah seperti berikut:

- Sesi Pagi / Petang / Malam = 2 jam (Setiap satu sesi)
- Pagi - Tengah hari = 4 jam
- Pagi - Petang = 6 jam
- Pagi - Malam = 8 jam

3. TAFSIRAN

- 3.1 Latihan** ialah proses pemindahan ilmu pengetahuan secara kemas dan berdisiplin, bertujuan menambah pengetahuan dan kemahiran untuk memenuhi keperluan dan tuntutan semasa dalam organisasi. Ini dicapai melalui sebarang bentuk pembelajaran seperti pasca doktoral, sabatikal, sangkutan, subkepakaran, persidangan, latihan jangka panjang, latihan jangka sederhana, latihan jangka pendek, seminar, bengkel, lawatan sambil belajar dan pos basik.
- 3.2 Persidangan** ialah seminar, kongres, simposium, forum, kolokium, wacana, ceramah atau yang setara dengannya secara perjumpaan bersemuka atau maya.
- 3.3 Latihan Jangka Pendek** ialah latihan sepenuh masa atau separuh masa termasuklah program sangkutan (*attachment*) sambil belajar, bengkel yang tempohnya **tidak melebihi tiga (3) bulan atau sembilan puluh (90) hari** kalendar termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik.
- 3.4 Latihan Jangka Sederhana** ialah latihan sepenuh masa atau separuh masa termasuklah program sangkutan (*attachment*) sambil belajar, bengkel yang tempohnya **melebihi tiga (3) bulan atau sembilan puluh (90) hari tetapi tidak melebihi dua belas (12) bulan atau tiga ratus enam puluh (360) hari** kalendar termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik.
- 3.5 Latihan Jangka Panjang** ialah kursus sepenuh masa yang tempohnya **melebihi dua belas (12) bulan atau tiga ratus enam puluh (360) hari** termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik.
- 3.6 Lulus Dengan Biaya** ialah permohonan latihan yang diluluskan samada sepenuhnya atau sebahagian oleh Jawatankuasa Latihan & Persidangan (JKLP) dengan peruntukan latihan Fakulti Perubatan (FPER) meliputi yuran pendaftaran, elaun makan, elaun penginapan dan elaun perjalanan. Tuntutan lain seperti visa dan insuran tertakluk kepada pertimbangan JKLP FPER. Tuntutan elaun pakaian panas dan passport **TIDAK** akan menggunakan peruntukan latihan Fakulti Perubatan.
- 3.7 Lulus Tanpa Biaya** ialah permohonan yang diluluskan oleh JKLP FPER tanpa pembiayaan peruntukan latihan Fakulti Perubatan dimana pembiayaan latihan adalah dibiayai sama ada sendiri, tajaan luar, geran penyelidikan dan lain-lain.
- 3.8 Tahun Fiskal** ialah jangka waktu selama dua belas bulan berturut-turut bermula 1 Januari – 31 Disember tahun semasa.
- 3.9 Buku Ilmiah** ialah karya ilmiah yang berkaitan dengan bidang tertentu dan tersusun dalam bentuk buku oleh sebuah penerbit buku umum untuk dijual secara komersial di pasaran.
- 3.10 Pos Basik** ialah kursus sepenuh masa termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am yang **tempohnya enam (6) bulan atau dua belas (12) bulan** yang melibatkan Jururawat Terlatih dan Penolong Pegawai Perubatan.
- 3.11 Sistem Pengurusan Pembangunan Bakat UKM (UrusBakat)** ialah sistem permohonan menghadiri atau mengadakan bengkel/kursus/seminar dan persidangan anjuran UKM.
- 3.12 Sistem eMohon Aktiviti Rasmi (eMAR)** ialah sistem permohonan menghadiri dan mengadakan aktiviti rasmi/bengkel/kursus/seminar/persidangan di dalam dan di luar negara.

3.13 Semua aktiviti berkaitan boleh dilakukan secara bersemuka, hibrid mahupun secara dalam talian.

4. KEANGGOTAAN JAWATANKUASA LATIHAN DAN PERSIDANGAN FAKULTI PERUBATAN UKM (JKLP FPER)

4.1 Jawatankuasa Latihan dan Persidangan Fakulti Perubatan UKM.

- i. Dekan atau *Wakil yang dinamakan (Pengerusi)
- ii. Timbalan Dekan (Jaringan, Industri & Masyarakat) - Ahli
- iii. Timbalan Dekan (Penyelidikan & Inovasi) - Ahli
- iv. Penolong Dekan (Hal Ehwal Pelajar & Alumni) – Ahli
- v. Penolong Dekan (Keusahawanan) – Ahli
- vi. Penolong Dekan (Kualiti & Strategi) – Ahli
- vii. Penolong Dekan (Perkhidmatan Klinikal) – Ahli
- viii. Penolong Dekan (Pengajaran & Citra) – Ahli
- ix. Ketua Pentadbiran Fakulti Perubatan – Ahli
- x. Pegawai (Jaringan, Industri & Masyarakat) – Ahli
- xi. Ketua Unit Pentadbiran & Kemudahan, Pejabat Dekan Fakulti Perubatan – Setiausaha

*Wakil yang dinamakan sebagai Pengerusi perlulah dalam kalangan ahli jawatankuasa Latihan dan Persidangan.

4.2 Ahli jawatankuasa boleh bersidang dengan **syarat kehadiran minimum lima (5) orang ahli** termasuk pengerusi dan sekurang-kurangnya seorang ahli akademik.

5. TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA

- 5.1.** Menimbang dan meluluskan permohonan untuk menghadiri atau mengadakan latihan dan persidangan.
- 5.2.** Menimbang dan memperaku permohonan pembiayaan untuk mengikuti latihan dan persidangan. Bagi tujuan permohonan cuti belajar adalah tertakluk pada [Garis Panduan Kemudahan Cuti Belajar](#), Jabatan Pendaftar UKM.
- 5.3.** Memantau dan menerima laporan pelaksanaan aktiviti latihan dan persidangan termasuk kedudukan kewangan latihan.
- 5.4.** Menimbang permohonan rayuan menghadiri atau mengadakan latihan dan persidangan dengan perakuan Dekan.

6. SYARAT-SYARAT UMUM PERMOHONAN LATIHAN

- 6.1** Kakitangan bertaraf tetap dan telah/belum disahkan dalam perkhidmatan.
- 6.2** Kakitangan bertaraf sementara/kontrak adalah tertakluk kepada pertimbangan JKLP FPER.

- 6.3** Permohonan menghadiri latihan jangka panjang/ sederhana, subkepakaran, pasca doktoral dan sabatikal hendaklah diterima oleh urus setia melalui Sistem eMohon Aktiviti Rasmi (eMAR) **selewat-lewatnya enam (6) bulan (Luar negara) atau tiga (3) bulan (Dalam negara) sebelum** tarikh latihan bermula.
- 6.4** Permohonan menghadiri latihan, selain yang tertera di **perkara 6.3** hendaklah diterima oleh urus setia melalui Sistem eMohon Aktiviti Rasmi (eMAR) **selewat-lewatnya lapan (8) minggu (Luar negara) dan lima (5) minggu (Dalam negara) sebelum** tarikh latihan bermula.
- 6.5** Permohonan yang diterima lewat seperti **perkara 6.3 dan 6.4** atau permohonan yang diterima selepas dari tarikh latihan dijalankan adalah di bawah kategori **LULUS TANPA BIAYA**. Lain-lain keputusan tertakluk kepada JKLP FPER.
- 6.6** Kekerapan dan jumlah maksimum untuk menghadiri latihan atau persidangan di dalam negara dan luar negara **DENGAN BIAYA** adalah seperti berikut:

BIL	LATIHAN	DALAM NEGARA	LUAR NEGARA
1	Persidangan	1 tahun 1 kali	2 tahun 1 kali
2	Latihan Jangka Pendek		
3	Latihan Jangka Sederhana		
4	Latihan Jangka Panjang		

- 6.7** Pemohon dalam kalangan ahli Akademik perlu hadir sekurang-kurangnya **lima puluh (50) peratus** daripada jumlah Mesyuarat Fakulti Perubatan yang diadakan dalam tempoh 12 bulan sebelum tarikh permohonan untuk layak dipertimbangkan mendapat peruntukan latihan Fakulti Perubatan.
- 6.8** Kakitangan yang menghadiri kursus panjang di luar negara, diberi **dua (2) hari** pelepasan iaitu untuk sehari perjalanan pergi dan sehari perjalanan balik.
- 6.9** Kakitangan yang sedang cuti belajar sepenuh masa dengan biasiswa / tanpa biasiswa / separuh gaji / tanpa gaji, pasca doktoral dan cuti sabatikal **WAJIB** mendapat kelulusan Jawatankuasa Cuti Belajar, Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar UKM untuk menghadiri latihan dan persidangan anjuran luar.
- 6.10** Latihan yang dipohon dengan biaya hendaklah berlandaskan dengan bidang tugas hakiki / fungsian kakitangan atau aktiviti yang berkaitan tertakluk kepada kelulusan JKLP FPER.
- 6.11** Semua permohonan hendaklah:-
- Mendapat sokongan serta perakuan Ketua Jabatan ([Borang Perakuan Ketua Jabatan](#)). Dokumen sokongan perlu di muat naik melalui sistem eMohon Aktiviti Rasmi (eMAR) semasa permohonan.
 - Bagi permohonan yang mendapat tajaan luar:
 - Pemohon perlu menyertakan brosur, surat jemputan (jika ada) dan surat penajaan, surat kelulusan penajaan luar oleh Dekan Fakulti Perubatan, dokumen perlu dimuat naik melalui sistem eMohon Aktiviti Rasmi (eMAR).

- b. Penajaan melalui Tabung Dana Latihan Fakulti Perubatan (FPR44) adalah melalui Sekretariat Hal Ehwal Jaringan Industri dan Masyarakat (HEJIM). Maklumat lanjut boleh dicapai melalui [Surat Isytihar Penerimaan Endowmen, Hadiah dan Derma](#) dan [Informasi Mengenai Isytihar Penerimaan Endowmen, Hadiah dan Derma](#).
- iii. Semua proses permohonan berkaitan dengan bayaran pendahuluan, pendaftaran dengan pihak penganjur, Sistem eMohon Aktiviti Rasmi (eMAR), tempahan tiket kapal terbang (eTiket), tuntutan belanja perjalanan (ePerjalanan) dan sebagainya perlu dilakukan sendiri oleh pemohon.
- iv. Pendahuluan diri dan tuntutan belanja perjalanan – Rujuk [Garis Panduan Kewangan dan Perakaunan UKM](#) Zon Kewangan Kampus Cheras (ZKKC).
- v. Tempahan tiket kapal terbang - rujuk [Sistem e-Tiket](#). Untuk menggalakkan perbelanjaan berhemah kakitangan digalakkan membeli tiket penerbangan termurah dan membuat tuntutan semula kepada pihak ZKKC.
- vi. Kelayakan tiket penerbangan bagi semua gred jawatan adalah Kelas Ekonomi. Sebarang kos menaik taraf tiket kapal terbang ke kelas perniagaan atau kelas pertama adalah ditanggung oleh pemohon sendiri. Hanya pembuktian transaksi dalam bentuk kelas ekonomi diterima oleh Jabatan Bendahari.
**Tertakluk kepada perubahan polisi terkini yang digunapakai*
- vii. Semua kakitangan perlu mengisi laporan pengesahan kehadiran menerusi Sistem eMohon Aktiviti Rasmi (eMAR) dalam tempoh 14 hari selepas tamat aktiviti.
- viii. Kakitangan yang diberi kelulusan dengan biaya tetapi tidak hadir, dikehendaki mengemukakan penjelasan bertulis kepada urus setia JKLP FPER melalui Ketua Jabatan dalam tempoh 14 hari. Kegagalan mengemukakan penjelasan yang munasabah, boleh menyebabkan permohonan baru tidak akan dipertimbangkan.
- ix. Sebarang rayuan dengan justifikasi yang disokong oleh Ketua Jabatan hendaklah dibawa oleh JKLP FPER untuk pertimbangan dan kelulusan Dekan Fakulti Perubatan.

7. SYARAT KHAS MENGHADIRI LATIHAN

7.1 Persidangan

Bil	Syarat- syarat	Dalam negara	Luar negara
1	Kekerapan	i. Dengan biaya - Sekali dalam setahun ii. Tanpa biaya/tajaan – Tertakluk kepada kelulusan	i. Dengan biaya - Sekali dalam dua (2) tahun *Sekali dalam setahun (sila rujuk kriteria perkara 7.1 Bil.3.i(c) [Luar negara] dan 7.1 Bil.3.ii(b) [Luar negara]) ii. Tanpa biaya/tajaan – Tertakluk kepada Garis Panduan Perjalanan Ke Luar Negara Atas Tugas Rasmi UKM yang sedang berkuat kuasa
2	Pembiayaan	i. Pembiayaan fakulti. Had maksimum pembiayaan adalah sebanyak RM 2,000.00* sepanjang program termasuk:- • Yuran Penyertaan • Elaun Makan • Elaun Hotel • Tambang bas / teksi / <i>e-hailing</i> / tiket kapal terbang Bagi persidangan yang diadakan di sekitar Lembah Klang, hanya yuran penyertaan sahaja yang akan dibiayai. ii. Aktiviti anjuran dalaman. Had maksimum pembiayaan tidak melebihi RM 500.00* dan disyorkan memohon dana Tabung Penajaan Jabatan terlebih dahulu. iii. Tajaan luar. a. Perlu mengisi Informasi Mengenai Isytihar Penerimaan Endowmen, Hadiah dan Derma. b. Perlu muatnaik borang berkenaan dalam sistem e-Mohon Aktiviti Rasmi bersama abstrak, kertas kerja dan surat	i. Pembiayaan fakulti. Had maksimum pembiayaan mengikut zon:- • Eropah / Amerika Syarikat – RM10,000.00* • Afrika / Amerika Latin – RM8,000.00* • Asia / Australasia – RM5,000.00* Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Semasa Berkursus Kecuali Kursus Pra Perkhidmatan). Rujuk Pekeliling Pembendaharaan WP 1.10 ii. Tajaan luar. a. Perlu mengisi Informasi Mengenai Isytihar Penerimaan Endowmen, Hadiah dan Derma b. Perlu muatnaik lampiran 7.1 Bil.2.ii(a) [Luar negara] bersama tangkap layar mata penerbitan di SPPU, abstrak, kertas kerja dan surat tajaan. *Tertakluk kepada kelulusan JKLP FPER

		tajaan. *Tertakluk kepada kelulusan JKLP FPER	
3	Kelayakan	i. Kakitangan Akademik a. Mempunyai sekurang-kurangnya 2.0 mata penerbitan & harta intelek dari Sistem Penilaian Prestasi Universiti dalam tempoh 1 tahun sebelumnya. b. Permohonan yang tidak memenuhi syarat, boleh dipertimbangkan kelulusan dengan rayuan dan sokongan daripada Ketua Jabatan. ii. Kakitangan Bukan Akademik a. Pegawai Penyelidik perlu mempunyai satu penerbitan berindeks dalam tempoh 1 tahun sebelum. b. Kakitangan bukan akademik selain perkara 7.1 Bil.3.ii(a) [Dalam negara] tertakluk kepada kelulusan JKLP FPER.	i. Kakitangan Akademik a. Mempunyai sekurang-kurangnya 2.0 mata penerbitan & harta intelek dari Sistem Penilaian Prestasi Universiti 1 tahun sebelumnya. b. Permohonan yang tidak memenuhi syarat, boleh dipertimbangkan kelulusan dengan rayuan dan sokongan daripada Ketua Jabatan. c. Bagi kakitangan akademik yang mempunyai nilai mata penerbitan 10.0 ke atas, layak dipertimbangkan menghadiri persidangan luar negara sekali dalam setahun dengan biaya JKLP FPER. ii. Kakitangan Bukan Akademik a. Pegawai Penyelidik perlu mempunyai satu penerbitan berindeks dalam tempoh 1 tahun sebelum. b. Pegawai Penyelidik yang mempunyai nilai mata penerbitan 5.0 ke atas, layak dipertimbangkan menghadiri persidangan luar negara sekali dalam setahun dengan biaya JKLP FPER. c. Kakitangan bukan akademik selain perkara 7.1 Bil.3.ii(a) [Luar negara] tertakluk kepada kelulusan JKLP FPER.
Sila rujuk jadual mata R dibawah panduan pengguna SPPU V7 https://www.ukm.my/panduansppu/panduan/staf-akademik/mata-r/			

4	Peranan Pemohon	i. Kakitangan Akademik a. Lulus dengan biaya - Sebagai Pembentang / Penceramah b. Lulus tanpa biaya – Sebagai Peserta / Pembentang yang tidak cukup syarat kelayakan. ii. Kakitangan Bukan Akademik a. Pegawai Penyelidik • Lulus dengan biaya - Sebagai Pembentang / Penceramah • Lulus tanpa biaya - Sebagai Peserta / Pembentang yang tidak cukup syarat kelayakan. b. Kakitangan bukan akademik selain perkara 7.1 Bil.4.ii(a) • lulus dengan biaya - Sebagai Pembentang / Penceramah / Peserta (Dalam negara sahaja). *Tertakluk kepada kelulusan JKLP FPER
5	Rujukan Kelayakan Tuntutan	Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Semasa Berkursus Kecuali Kursus Pra Perkhidmatan. Rujuk Pekeliling Pembendaharaan WP 1.10
6	Syarat	Kakitangan yang diluluskan dengan pembiayaan Fakulti Perubatan digalakkan untuk mengadakan sesi perkongsian ilmu kursus yang dihadiri di peringkat dalaman setelah tamat kursus. Sesi ini perlu direkodkan oleh PTJ Latihan di jabatan.

7.2 Latihan Jangka Pendek

Bil	Syarat- syarat	Dalam negara	Luar negara
1	Kekerapan	i. Dengan biaya - Sekali dalam setahun ii. Tanpa biaya/tajaan – Tertakluk kepada kelulusan	i. Dengan biaya - Sekali dalam dua tahun *Sekali dalam setahun (sila rujuk perkara 7.2 Bil.3.i(c) [Luar negara] dan 7.2 Bil.3.ii(b) [Luar negara]) ii. Tanpa biaya/tajaan – Tertakluk kepada Garis Panduan Perjalanan Ke Luar Negara Atas Tugas Rasmi UKM yang sedang berkuat kuasa

2	Pembiayaan	i. Pembiayaan fakulti. Had maksimum pembiayaan adalah sebanyak RM 10,000.00* sepanjang aktiviti termasuk:- • Yuran Penyertaan • Elaun Makan • Elaun Hotel • Tambang bas / teksi / <i>e-Hailing</i> / tiket kapal terbang Bagi latihan yang diadakan di sekitar Lembah Klang, hanya yuran penyertaan sahaja yang akan dibiayai. ii. Tajaan luar. a. Perlu mengisi Borang Makluman Terimaan Tajaan/ Endowmen/ Hadiah/ Derma dan dimajukan kepada Dekan Fakulti melalui Informasi Mengenai Isytihar Penerimaan Endowmen, Hadiah dan Derma. b. Perlu muatnaik borang berkenaan dalam sistem e-Mohon Aktiviti Rasmi bersama brosur, aturcara dan surat tajaan. *Tertakluk kepada kelulusan JKLP FPER	i. Pembiayaan fakulti. Had maksimum pembiayaan adalah sebanyak RM 25,000.00* sepanjang aktiviti termasuk:- • Yuran Penyertaan • Elaun Makan • Elaun Hotel • Tambang bas / teksi / <i>e-Hailing</i> / tiket kapal terbang Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Semasa Berkursus Kecuali Kursus Pra Perkhidmatan). Rujuk Pekeliling Pembendaharaan WP 1.10 ii. Tajaan luar. a. Perlu mengisi Borang Makluman Terimaan Tajaan/ Endowmen/ Hadiah/ Derma dan dimajukan kepada Dekan Fakulti melalui Informasi Mengenai Isytihar Penerimaan Endowmen, Hadiah dan Derma b. Perlu muatnaik borang berkenaan dalam sistem e-Mohon Aktiviti Rasmi bersama brosur, aturcara dan surat tajaan. *Tertakluk kepada kelulusan JKLP FPER
---	------------	--	--

3	Kelayakan	i. Kakitangan Akademik a. Mempunyai sekurang-kurangnya 1.0 mata penerbitan & harta intelek dari Sistem Penilaian Prestasi Universiti dalam tempoh 1 tahun sebelumnya. b. Permohonan yang tidak memenuhi syarat, boleh dipertimbangkan kelulusannya dengan rayuan dan sokongan daripada Ketua Jabatan. ii. Kakitangan Bukan Akademik a. Pegawai Penyelidik perlu mempunyai satu penerbitan berindeks dalam tempoh 1 tahun sebelum. b. Kakitangan bukan akademik selain perkara 7.2 Bil.3.ii(a) [Dalam negara] tertakluk kepada kelulusan JKLP FPER.	i. Kakitangan Akademik a. Mempunyai sekurang-kurangnya 1.0 mata penerbitan & harta intelek dari Sistem Penilaian Prestasi Universiti dalam tempoh 1 tahun sebelumnya. b. Permohonan yang tidak memenuhi syarat, boleh dipertimbangkan kelulusannya dengan rayuan dan sokongan daripada Ketua Jabatan. c. Bagi kakitangan akademik yang mempunyai nilai mata penerbitan 10.0 ke atas, layak dipertimbangkan menghadiri latihan luar negara sekali dalam setahun. ii. Kakitangan Bukan Akademik a. Pegawai Penyelidik perlu mempunyai satu penerbitan berindeks dalam tempoh 1 tahun sebelum. b. Pegawai Penyelidik yang mempunyai nilai mata penerbitan 5.0 ke atas, layak dipertimbangkan menghadiri latihan luar negara sekali dalam setahun dengan biaya JKLP FPER. c. Kakitangan bukan akademik selain perkara 7.2 Bil.3.ii(a) [Luar negara] tertakluk kepada kelulusan JKLP FPER.
		Sila rujuk jadual mata R dibawah panduan pengguna SPPU V7 https://www.ukm.my/panduansppu/panduan/staf-akademik/mata-r/	
4	Peranan Pemohon	i. Mengemukakan perancangan latihan dan membentang kepada JKLP FPER sebelum berkursus. ii. Mengemukakan laporan penilaian daripada penyelia di tempat kursus dalam tempoh 14 hari selepas tamat kursus.	
5	Rujukan Kelayakan Tuntutan	Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Semasa Berkursus Kecuali Kursus Pra Perkhidmatan. Rujuk Pekeliling Pembendaharaan WP 1.10	

6	Syarat	Kakitangan yang diluluskan dengan pembiayaan Fakulti Perubatan digalakkan mengadakan sesi perkongsian ilmu secara dalaman setelah tamat latihan atau membentangkan kepada pihak pengurusan Fakulti sekiranya dipanggil.								
7	Output	Output bagi kelulusan DENGAN BIAYA adalah seperti berikut :- <table border="1"> <tr> <th>Jenis Kursus</th><th>Kategori</th><th>Penetapan Output</th></tr> <tr> <td rowspan="2">Kursus Pendek</td><td>Dalam negara</td><td>1 Jurnal Berindeks</td></tr> <tr> <td>Luar negara</td><td>2 Jurnal Berindeks</td></tr> </table> Nota: • Pemohon akan diberikan tempoh masa selama 12 bulan untuk menyiapkan output seperti diatas. Semua output WAJIB menggunakan afiliasi Fakulti Perubatan UKM. sekiranya pemohon gagal untuk menyiapkan output seperti di atas atau tidak berjaya melengkapkan latihan beliau akan disenarai hitam daripada pembiayaan menjalani latihan selama 5 tahun. • Sekiranya pemohon gagal menyiapkan output seperti di atas atau gagal melengkapkan latihan, pemohon perlu memberikan justifikasi bertulis kepada JKLP FPER sebelum dipertimbangkan untuk disenarai hitam.	Jenis Kursus	Kategori	Penetapan Output	Kursus Pendek	Dalam negara	1 Jurnal Berindeks	Luar negara	2 Jurnal Berindeks
Jenis Kursus	Kategori	Penetapan Output								
Kursus Pendek	Dalam negara	1 Jurnal Berindeks								
	Luar negara	2 Jurnal Berindeks								

7.3 Latihan Jangka Sederhana/Panjang

Bil	Syarat-syarat	Lokasi Kursus Sederhana/Panjang	
		Dalam negara	Luar negara
1	Tempoh Kelayakan	Sekali dalam tempoh dua (2) tahun (*dengan biaya – tertakluk kepada peruntukan yang ada)	
2	Pembiayaan	i. Pembiayaan fakulti. a. Had maksimum pembiayaan adalah sebanyak RM 20,000.00* sepanjang program bagi: • Yuran Penyertaan / Pengajian • Satu (1) kali perjalanan pergi dan balik untuk pengangkutan udara sahaja mengikut tempoh pengajian (berserta bukti)	i. Pembiayaan fakulti. a. Had maksimum pembiayaan adalah sebanyak RM 60,000.00* sepanjang program bagi: • Yuran Penyertaan / Pengajian • Elaun Sara Hidup (Rujuk Pekeliling JPA) • Tambang perjalanan pergi awal kursus dan sekali pada akhir kursus • Insurans Kesihatan b. Tajaan bagi perkara yang tidak dinyatakan diatas tertakluk kepada budi bicara JKLP FPER c. Pihak JKLP FPER boleh menimbangkan untuk menambah pembiayaan bergantung kepada peruntukan fakulti (had maksima RM60,000.00). d. Sekiranya pemohon dibiayai atau mendapat dana atau gaji dari pihak penganjur semasa menjalani kursus panjang, bantuan fakulti tertakluk kepada kelulusan JKLP FPER. ii. Tajaan luar. a. Perlu mengisi Borang Makluman Terimaan Tajaan/ Endowmen/ Hadiah/ Derma dan dimajukan kepada Dekan Fakulti melalui Informasi Mengenai Isytihar Penerimaan Endowmen, Hadiah dan Derma b. Perlu muatnaik borang berkenaan dalam sistem e-Mohon Aktiviti Rasmi bersama brosur, aturcara dan surat tajaan. *Tertakluk kepada kelulusan JKLP FPER

3	Kelayakan	i. Kakitangan akademik. a. Mempunyai sekurang-kurangnya 2.0 mata penerbitan dari artikel jurnal atau buku ilmiah yang telah diterbitkan dalam tempoh 1 tahun sebelumnya dan tahun semasa melalui sistem SPPU dan eREP. b. Permohonan yang tidak memenuhi syarat, boleh dipertimbangkan kelulusannya dengan rayuan dan sokongan daripada Ketua Jabatan. ii. Kakitangan bukan akademik. a. Pegawai Penyelidik perlu mempunyai satu penerbitan berindeks dalam tempoh 1 tahun sebelumnya. b. Kakitangan bukan akademik selain perkara 7.3 Bil.3.ii(a) tertakluk kepada kelulusan JKLP FPER. Sila rujuk jadual mata R dibawah panduan pengguna SPPU V7 https://www.ukm.my/panduansppu/panduan/staf-akademik/mata-r/														
4	Peranan Pemohon	i. Mengemukakan perancangan pengajian sebelum berkursus. ii. Mengemukakan laporan penilaian daripada penyelia di tempat kursus dalam tempoh 14 hari selepas tamat kursus.														
5	Rujukan Kelayakan Tuntutan	Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Semasa Berkursus Kecuali Kursus Pra Perkhidmatan. Rujuk Pekeliling Pembendaharaan WP 1.10														
6	Syarat	Kakitangan yang diluluskan dengan pembiayaan Fakulti Perubatan digalakkan mengadakan sesi perkongsian ilmu secara dalaman setelah tamat latihan atau membenteng kepada pihak pengurusan Fakulti sekiranya dipanggil.														
7	Output	Output bagi kelulusan DENGAN BIAYA adalah seperti berikut:- <table><tr><th>Jenis Kursus</th><th>Jumlah Pembiayaan Dalam Negara</th><th>Penetapan Output</th><th>Jumlah Pembiayaan Luar Negara</th><th>Penetapan Output</th></tr><tr><td rowspan="2">Latihan Jangka Sederhana / Panjang</td><td><10,000.00</td><td>1 Jurnal Berindeks</td><td><30,000.00</td><td>1 Jurnal Berindeks WoS</td></tr><tr><td>10,000.00 – 20,000.00</td><td>2 Jurnal Berindeks atau 1 Jurnal Berindeks WoS</td><td>30,000.00 – 60,000.00</td><td>2 Jurnal Berindeks WoS</td></tr></table> Nota: ● Bagi Bantuan Galakan Cuti Sabatikal Fakulti Perubatan perlu mengikut garis panduan sedia ada. ● Pemohon akan diberikan tempoh masa selama 12 bulan untuk menyiapkan output seperti diatas. Semua output WAJIB menggunakan afiliasi Fakulti Perubatan UKM ● Sekiranya pemohon gagal untuk menyiapkan output seperti di atas atau tidak berjaya melengkapkan latihan, pemohon tidak layak menerima pembiayaan latihan selama 5 tahun dan perlu memberikan justifikasi bertulis	Jenis Kursus	Jumlah Pembiayaan Dalam Negara	Penetapan Output	Jumlah Pembiayaan Luar Negara	Penetapan Output	Latihan Jangka Sederhana / Panjang	<10,000.00	1 Jurnal Berindeks	<30,000.00	1 Jurnal Berindeks WoS	10,000.00 – 20,000.00	2 Jurnal Berindeks atau 1 Jurnal Berindeks WoS	30,000.00 – 60,000.00	2 Jurnal Berindeks WoS
Jenis Kursus	Jumlah Pembiayaan Dalam Negara	Penetapan Output	Jumlah Pembiayaan Luar Negara	Penetapan Output												
Latihan Jangka Sederhana / Panjang	<10,000.00	1 Jurnal Berindeks	<30,000.00	1 Jurnal Berindeks WoS												
	10,000.00 – 20,000.00	2 Jurnal Berindeks atau 1 Jurnal Berindeks WoS	30,000.00 – 60,000.00	2 Jurnal Berindeks WoS												

		kepada JKLP FPER untuk dipertimbangkan kelayakan pembiayaan latihan.
8	Program Sangkutan	Bagi program sangkutan klinikal atau fellowship klinikal yang telah diperakukan oleh Jawatankuasa Latihan perlu dikemukakan kepada BSM UKM untuk kelulusan

8. POS BASIK

Kursus sepenuh masa termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am yang tempohnya **enam (6) bulan atau dua belas (12) bulan** yang melibatkan Jururawat Terlatih dan Penolong Pegawai Perubatan.

8.1 Syarat-syarat menghadiri kursus pos basik

- 8.1.1** Kakitangan bertaraf tetap dan telah disahkan jawatan boleh dipertimbangkan untuk mengikuti kursus pos basik.
- 8.1.2** Telah berkhidmat sekurang-kurangnya **tiga (3) tahun**.
- 8.1.3** Memenuhi kehadiran latihan sebanyak 40 jam pada tahun sebelumnya.
- 8.1.4** Memperoleh markah Laporan Nilai Prestasi (LNP) sekurang-kurangnya 85% purata bagi tiga (3) tahun kebelakang.
- 8.1.5** Mendapat sokongan Penyelia dan perakuan Ketua Jabatan.
- 8.1.6** Mendapatkan kelulusan daripada Jawatankuasa Latihan dan Cuti Belajar UKM.

8.2 Kemudahan / Kelayakan

- 8.2.1** Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Semasa Berkursus Kecuali Kursus Pra Perkhidmatan). Rujuk [Pekeliling Pembendaharaan WP 1.10](#)

8.3 Ikatan Kontrak tertakluk kepada peraturan semasa Universiti yang sedang berkuatkuasa.

8.4 Jumlah pembiayaan Fakulti (Sekiranya ada) adalah menggunakan syarat-syarat kursus jangka sederhana/panjang dalam negara seperti **perkara 7.3 Bil.2.i(a)**

9. MENGADAKAN LATIHAN

9.1. Anjuran Unit Latihan UKM

Definisi: Latihan wajib kakitangan lantikan tetap merangkumi Kursus Program Transformasi Minda dan semua jenis latihan anjuran Pusat Pembangunan Profesional & Kepimpinan (Profesional-UKM) yang dirancang sepanjang tahun semasa dan diadakan khusus untuk kakitangan UKM.

9.2. Jenis Kursus:

- i. Generik
- ii. Fungsian

9.3. Kaedah tawaran:

- i. Dalam talian Sistem UrusBakat
- ii. Tawaran oleh Profesional-UKM / UKM SHAPE
- iii. eHebahan Portal Warga
- iv. Platform lain yang bersesuaian

9.4. Proses Permohonan Mengadakan Latihan

- i. Permohonan mengadakan latihan melalui sistem eMohon Aktiviti Rasmi (eMAR). Bagi program yang memerlukan peruntukan Fakulti, permohonan perlu dibuat sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sebelum tarikh program.
- ii. Kadar peruntukan pakej dalam menganjurkan latihan adalah mengikut [Pekeliling Bendahari Bil.8/2022 : Penetapan Kadar Baharu Bagi Jamuan Universiti, Kelayakan Pakej Hotel Dan Keraian Pensyarah/ Profesor Pelawat.](#)

10. AKTA, PERLEMBAGAAN UNIVERSITI, STATUT, KAEDAH, PERATURAN DAN LAIN-LAIN

Sebarang perkara berbangkit dengan tafsiran garis panduan ini hendaklah dirujuk kepada pekeliling, surat edaran atau mana-mana dokumen yang berkaitan yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa atau merujuk kepada Pusat Pembangunan Profesional dan Kepimpinan (Profesional UKM) atau Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar dan Jabatan Bendahari.

11. PENUTUP

Garis panduan yang disediakan oleh Jawatankuasa Latihan dan Persidangan Fakulti Perubatan ini diharap dapat digunakan sepenuhnya oleh warga Fakulti Perubatan sebagai rujukan untuk urusan yang berkaitan dengan proses permohonan latihan. Garis panduan ini akan disemak dari semasa ke semasa supaya sesuai dengan perkembangan terkini.

Disediakan oleh:

**UNIT PENTADBIRAN & KEMUDAHAN,
FAKULTI PERUBATAN UKM**

Dikemaskini pada: 30 Julai 2025

EDITORIAL

Ketua Editor

- | | |
|--------------------------------------|--|
| Profesor Madya Dr. Ruslinda Mustafar | - Timbalan Dekan (Hal Ehwal Jaringan, Industri & Masyarakat) |
|--------------------------------------|--|

Penyumbang

- | | |
|---|---|
| Profesor Dr. Mohamad Nasir Shafiee | - Timbalan Dekan (Penyelidikan & Inovasi) |
| Profesor Dr. Syahrul Sazliana Shaharir | - Penolong Dekan (Perkhidmatan Klinikal) |
| Profesor Madya Dr. Mohd Helmy Mokhtar | - Penolong Dekan (Keusahawanan) |
| Profesor Madya Dr. Noor Akmal Shareela Ismail | - Penolong Dekan (Pengajaran & Citra) |
| Encik Zansyuwari Mohamad Shahrullail | - Ketua Pentadbiran |
| Puan Khairatul Nadia Ramli | - Sekretariat Hal Ehwal Jaringan, Industri & Masyarakat |
| Encik Muhammad Hafiz Roslan | - Sekretariat Hal Ehwal Jaringan, Industri & Masyarakat |
| Encik Mohd Affiq Mohd Othman | - Ketua Unit Pentadbiran & Kemudahan, Fakulti Perubatan |

DIREKTORI

UNIT PERKEMBANGAN KERJAYA, BAHAGIAN SUMBER MANUSIA, JABATAN PENDAFTAR

<https://www.ukm.my/pendaftar/upk/>

PUSAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN & INSTRUMENTASI (CRIM)

Pusat Pengurusan Penyelidikan & Instrumentasi
03-89215027

<https://research.ukm.my/direktori-kakitangan/>

UNIT PENTADBIRAN DAN KEMUDAHAN, FAKULTI PERUBATAN UKM

Ketua Unit Pentadbiran & Kemudahan
Pejabat Dekan Fakulti Perubatan
03-91456890

<https://www.ukm.my/medicine/language/ms/unit-pentadbiran-kemudahan/>

RUJUKAN

1. Dasar Pembangunan Kompetensi UKM

<https://www.ukm.my/profesional-ukm/wp-content/uploads/2023/02/Dasar-Pembangunan-Kompetensi-UKM.pdf>

2. Garis Panduan Kemudahan Cuti Belajar

<https://www.ukm.my/pendaftar/wp-content/uploads/2025/06/GP-Kemudahan-Cuti-Belajar-dan-Latihan-Kepakaran-1.pdf>

3. Garis Panduan Program Sangkutan

https://www.ukm.my/pendaftar/wp-content/uploads/2024/08/4-Garis-Panduan-Program-Sangkutan-UKM_.pdf

4. Garis Panduan Kemudahan Latihan Kepakaran

<https://www.ukm.my/pendaftar/wp-content/uploads/2024/08/3-Garis-Panduan-Latihan-Kepakaran.pdf>

5. Pekeliling Pembendaharaan WP 1.10 : Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Semasa Berkursus Kecuali Kursus Pra Perkhidmatan)

<https://ppp.treasury.gov.my/storage/pindaan/086934174d455f7d12b1acda86aee1df.pdf>

6. Panduan pengguna SPPU V7 : Jadual Mata R

<https://www.ukm.my/panduansppu/panduan/staf-akademik/mata-r/>

7. Informasi Mengenai Isytihar Penerimaan Endowmen, Hadiah dan Derma

<https://www.ukm.my/sijfper/wp-content/uploads/2021/09/FORMAT-MAKLUMAN-TERIMAAN-ENDOWMEN-HADIAH-DERMA-1.docx>

8. Garis Panduan Kewangan dan Perakaunan UKM

<https://jbrepository.ukm.my/ukm/reference/guideline/Garis-Panduan-Kewangan-dan-Perakaunan-UKM.pdf>

9. Pekeliling Bendahari Bil.8/2022 : Penetapan Kadar Baharu Bagi Jamuan Universiti, Kelayakan Pakej Hotel Dan Keraian Pensyarah/ Profesor Pelawat

<https://jbrepository.ukm.my/ukm/reference/circulars/71/PEKELI1.pdf>