

## LAPOR DIRI BAGI STAF YANG BARU TAMAT CUTI BELAJAR

Program Pengajian\*: Diploma :  Sarjana Muda :  Sarjana :  Ph.D :

Sub Kepakaran :  Post Doktorat :  Sabatikal :  Sangkutan :

Staf\* : Akademik :  Pentadbiran :

(\*Sila tandakan ✓ yang berkaitan)

### SEKSYEN A - MAKLUMAT PERIBADI PEGAWAI DAN PENGAJIAN

Nama Penuh : (huruf besar)			
No. Kad Pengenalan :		Tarikh Lahir (Umur) :	
No. Telefon/ Alamat E-mail :	Rumah :	Pejabat :	
	H/P :	E-mail :	
Jawatan :			
No. Staf :			
Jabatan/ Fakulti :			
Bidang Pengajian :			
Tempat Pengajian :			
Nama Penaja/ Biasiswa :			
Tarikh Mula :		Tarikh Tamat :	
Tempoh Cuti Belajar :			
Tajuk Disertasi/ Tesis : (jika berkaitan)			



Keputusan Pengajian :	Lulus <input type="checkbox"/>
	Gagal <input type="checkbox"/>
	<u>Belum Selesai Pengajian:</u>
	Belum hantar tesis <input type="checkbox"/>
	* Sila nyatakan tahap pengajian terkini
	_____
	_____
	Sudah Hantar Tesis <input type="checkbox"/>
	Belum VIVA <input type="checkbox"/>
	Menunggu VIVA <input type="checkbox"/> Tarikh : _____
	Menunggu Keputusan Senat <input type="checkbox"/> Tarikh : _____
	<u>Lain-lain:</u>
	Sila nyatakan:
	_____
	_____
	_____
	* Sila nyatakan $\surd$ pada petak berkenaan.
Tarikh Penganugerahan Ijazah :	
Tarikh kembali ke Malaysia : (jika berkaitan)	Bilangan ahli keluarga yang turut kembali :
Tarikh Melapor Diri :	

### SEKSYEN B - PERAKUAN PEGAWAI

Saya mengaku bahawa butir-butir di atas adalah benar.

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Pegawai)

Tarikh: \_\_\_\_\_



---

**SEKSYEN C - PERAKUAN DEKAN/ PENGARAH/ KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB**

Saya sahkan bahawa segala maklumat yang diberikan adalah benar, dan kakitangan ini telah/ akan melapor diri bertugas pada \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan dan Cop Rasmi)  
(Dekan/ Pengarah/ Ketua Pusat Tanggungjawab)

Tarikh: \_\_\_\_\_

---

**SEKSYEN D - UNTUK KEGUNAAN PEJABAT (SEKSYEN CUTI BELAJAR)**

Tarikh terima : \_\_\_\_\_

Catatan : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tindakan :

- serah kepada Seksyen Kenaikan Pangkat pada \_\_\_\_\_
- serah kepada Seksyen Data Staf, HRMIS dan Rekod pada \_\_\_\_\_
- serah kepada Dekan Fakulti \_\_\_\_\_ pada \_\_\_\_\_
- serah kepada Pejabat Bendahari pada \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan dan Cop Rasmi)

Tarikh: \_\_\_\_\_