

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/ Basiswa :			
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: _____