





**SOKONGAN  
PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

**PEJABAT PENDAFTAR**  
**Kod Dokumen: SOK/BUM/BR01/ B-Cuti 05**

**PERMOHONAN CUTI GANTIAN**

Kepada : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

No. Staf Pekerja : \_\_\_\_\_

Tempoh cuti yang dipohon :   jam   minit

Pada: \_\_\_\_\_ dari jam     hingga

Pada: \_\_\_\_\_ dari jam     hingga

Pada: \_\_\_\_\_ dari jam     hingga

Pada: \_\_\_\_\_ dari jam     hingga

Pengganti saya (jika perlu)

Encik/Puan/Cik \* : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Pemohon

Jawatan : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

Ulasan (jika ada) : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

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

**(sila nyatakan ulasan sekiranya permohonan cuti gantian tidak mematuhi tempoh 3 hari sebelum cuti bermula)**

Kelayakan cuti gantian kerana : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Daripada : \_\_\_\_\_ hingga : \_\_\_\_\_

Kelayakan   jam   minit

Baki cuti gantian yang lepas   jam   minit

Jumlah   jam   minit

Telah ambil   jam   minit

Baki cuti gantian sebelum cuti ini diambil   jam   minit

Baki sekarang   jam   minit

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Pegawai Yang Melaksana)

Nama : \_\_\_\_\_

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

Peraturan **boleh/tidak boleh\*** diatur untuk menggantikan pekerjaanya.

Kebenaran bagi permohonan cuti di atas adalah **disokong/tidak disokong\***

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

Nama : \_\_\_\_\_

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

Jawatan : \_\_\_\_\_

Permohonan cuti **diluluskan/tidak diluluskan\***

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

Nama : \_\_\_\_\_

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

Jawatan : \_\_\_\_\_

\* *potong mana yang tidak berkenaan*



SOKONGAN  
PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

PEJABAT PENDAFTAR  
Kod Dokumen SOK/BUM/BR01/B-CUTI 16

PENGESAHAN SIJIL CUTI SAKIT/PERAKUAN BERSALIN/'TIME SLIP'

SILA TAMPALKAN SIJIL CUTI SAKIT DISINI

Ulasan (jika ada): \_\_\_\_\_

(sila nyatakan ulasan sekiranya sijil Cuti Sakit/Perakuan Bersalin tidak dapat dikemukakan kepada Ketua PTJ/Pegawai Pelulus dalam tempoh **3 hari bekerja selepas kembali bertugas (Cuti Sakit)** dan **7 hari bekerja (Perakuan Bersalin)** daripada tarikh bersalin dikeluarkan oleh Pegawai Perubatan.

Cuti Sakit/Cuti Bersalin/'Time Slip' bertarikh ..... hingga .....  
yang bernombor siri ..... adalah :

Diperakui dan diluluskan ;  
 Tidak diluluskan

Tarikh : .....

Tandatangan dan Cap : .....  
(Ketua PTJ/Pegawai Pelulus)

**Peraturan :**

- Ketua Jabatan perlu mengesahkan sijil sakit yang diterima dan dikeluarkan oleh seorang pegawai perubatan Kerajaan atau oleh sebuah Lembaga Perubatan (Perintah Am Bab F) atau oleh seorang ahli Panel Doktor yang diluluskan oleh Kerajaan.
- Pegawai perlu mengemukakan sijil Cuti Sakit kepada Ketua PTJ/Pegawai Pelulus dalam tempoh 3 hari bekerja selepas pegawai kembali bertugas. Pegawai perlu mengemukakan Perakuan Bersalin kepada Ketua PTJ/Pegawai Pelulus dalam tempoh 7 hari bekerja daripada tarikh bersalin dikeluarkan.





**OPERASI  
PERKHIDMATAN SOKONGAN**

**PEJABAT PENDAFTAR  
Kod Dokumen: OPR/PEND/BR01/B-CUTI 20**

**PERAKUAN TIDAK HADIR KE PEJABAT ATAS SEBAB-SEBAB KECEMASAN AM  
(Mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bil 1 Tahun 1986)**

No. **Staf** **Pekerja** : \_\_\_\_\_

**I. Kepada :** \_\_\_\_\_

Adalah saya memaklumkan bahawa saya telah tidak dapat hadir ke pejabat/untuk bertugas dari jam \_\_\_\_\_ hingga ke jam \_\_\_\_\_ pada tarikh \_\_\_\_\_ /dari tarikh \_\_\_\_\_ hingga ke tarikh \_\_\_\_\_ disebabkan oleh perkara berikut :

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Tanah runtuh    | <input type="checkbox"/> Gempa bumi          |
| <input type="checkbox"/> Banjir          | <input type="checkbox"/> Perintah berkurung  |
| <input type="checkbox"/> Bencana alam    | <input type="checkbox"/> Perintah sekatan am |
| <input type="checkbox"/> Jambatan runtuh |  |

Telah berlaku di tempat tinggal/kawasan saya berada/di antara tempat kediaman saya dengan tempat pekerjaan hingga menyebabkan saya tidak dapat hadir bekerja seperti biasa .

Tarikh : \_\_\_\_\_ Tandatangan : \_\_\_\_\_  
Nama : \_\_\_\_\_  
Jawatan : \_\_\_\_\_

Ulasan (jika ada) : \_\_\_\_\_

***(sila nyatakan ulasan sekiranya permohonan cuti tidak dilaksanakan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja setelah hadir bertugas semula)***

**II. Disemak oleh :**

Tandatangan Pegawai Yang Melaksana : \_\_\_\_\_  
Nama : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_

**III. Keputusan Ketua Jabatan**

- \* (a) Saya berpuas hati dengan alasan-alasan yang di atas dan keseluruhan tempoh beliau tidak hadir ke pejabat itu yakni selama \_\_\_\_\_ (jam/hari) adalah dibenarkan;
- \* (b) Saya berpuas hati hanya \_\_\_\_\_ jam/hari sahaja pegawai dibenarkan tidak hadir di pejabat. Baki sebanyak \_\_\_\_\_ hari hendaklah ditolak daripada Cuti Rehat pegawai. Kalau Cuti Rehat sudah habis atau tidak mencukupi, dibenarkan Cuti Tanpa Gaji;
- \* (c) Saya tidak berpuas hati dengan alasan-alasan yang diberi. Oleh itu keseluruhan tempoh tidak hadir di pejabat itu hendaklah ditolak dengan Cuti Rehat atau diberi Cuti Tanpa Gaji sekiranya Cuti Rehat sudah habis atau tidak mencukupi.

Tarikh : \_\_\_\_\_ Tandatangan : \_\_\_\_\_  
Nama : \_\_\_\_\_  
Cap Jabatan : \_\_\_\_\_

**Catatan :**

- i. **\*Potong mana-mana yang tidak sesuai.**
- ii. **Lampirkan surat/dokumen pengesahan kejadian**



**SOKONGAN  
PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

**PEJABAT PENDAFTAR  
Kod Dokumen: SOK/BUM/BR03/ALAMAT**

**BORANG PEMBERITAHUAN ALAMAT MENGIKUT AKTA BADAN-BADAN  
BERKANUN (TATATERTIB DAN SURCAJ) 2000 (AKTA 605)  
(CURRENT ADDRESS IN ACCORDANCE WITH THE STATUTORY BODY  
(DISCIPLINARY AND SURCHARGE) ACT 2000 (ACT 605)**

Pendaftar  
Universiti Putra Malaysia  
43400 UPM  
SELANGOR

Alamat saya bagi maksud yang tersebut di atas adalah seperti berikut:  
*(For the purpose of the above said matter, my address is)*

---

---

---

---

Pemberitahuan ini dengan sendirinya membatalkan pemberitahuan saya yang terdahulu (jika ada) *(My previous address is void (if any))*.

Tandatangan (*Signature*): \_\_\_\_\_ Tarikh (*Date*): \_\_\_\_\_

Nama (*Name*): \_\_\_\_\_

No. Fail/~~Kakitangan~~ Pekerja (*File/Staff No*): \_\_\_\_\_

Jawatan (*Position*): \_\_\_\_\_

Jabatan (*Department*): \_\_\_\_\_



**SOKONGAN  
PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

**PEJABAT PENDAFTAR  
Kod Dokumen: SOK/BUM/BR03/IKRAR**

**BORANG IKRAR PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA**

Saya .....yang telah dilantik berkhidmat dengan Kerajaan Malaysia (Universiti Putra Malaysia) Mulai daripada ..... membuat ikrar di sini bahawa semasa dan selagi saya berkhidmat dengan Universiti Putra Malaysia, saya akan patuh dan mengamalkan **Teras-teras Perkhidmatan** seperti yang terkandung di bawah semasa menjalankan tugas-tugas. Ke arah ini saya akan:-

- (1) Berazam meninggikan mutu perkhidmatan.
- (2) Bekerja dengan penuh tanggungjawab.
- (3) Berusaha mengikis sikap mementingkan diri sendiri.
- (4) Berkhidmat dengan penuh muhibbah dan kemesraan.
- (5) Bekerja ke arah memajukan pemikiran rakyat dan pembangunan negara.
- (6) Bekerjasama dalam membentaras kelemahan dan musuh-musuh negara.
- (7) Berpegang teguh kepada ajaran agama.

Tandatangan pegawai/kakitangan

.....

Tandatangan  
Di hadapan Ketua Jabatan

.....

(Tandatangan/Cap Jabatan)  
Dekan/Ketua Jabatan/Pengarah

Tarikh.....



**SOKONGAN  
PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

**PEJABAT PENDAFTAR**  
Kod Dokumen: **SOK/BUM/BR03/JAWATAN 01**

**PERMOHONAN JAWATAN**  
**KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL**  
**MANAGEMENT AND PROFESIONAL**

LEKATKAN GAMBAR  
TERBARU  
BERUKURAN **PASPORT**  
**PASSPORT**  
DI SINI  
[PHOTOGRAPH NEEDS  
TO BE ENCLOSED  
\(NON-RETURNABLE\)](#)

**PERMOHONAN UNTUK JAWATAN**

APPLICATION FOR EMPLOYMENT

**A. PERIBADI**

**PERSONAL INFORMATION**

1.	Nama Penuh (HURUF BESAR) <i>Full Name (Capital letter)</i>	:	_____							
2.	Jantina : Lelaki/Perempuan* <i>Gender (Male/Female)</i>	:	_____	Agama <i>Religion</i>	:	_____	Keturunan <i>Race</i>	:	_____	
3.	Alamat Surat Menyurat <i>Postal Address</i>	:	_____			No. Telefon (Jika ada) <i>Contact no.</i>	:	_____		
4.	Tarikh Lahir <i>Date of Birth</i>	:	_____	Tempat Lahir <i>Place of Birth</i>	:	_____				
5.	Taraf Perkahwinan <i>Marital Status</i>	:	_____			Bil. Anak (Jika Ada) <i>Number of Children</i>	:	_____		
6.	No. Kad Pengenalan <i>IC No/Passport No.</i>	:	_____	Warna <i>Colour</i>	:	_____	No. Surat Kelahiran <i>Birth Certificate</i>	:	_____	
7.	Warganegara <i>Nationality</i>	:	_____			No. Sijil Kerakyatan <i>Citizenship Certificates No.</i>	:	_____		
	Tarikh/Tempat Dikeluarkan <i>Date/Place Issued</i>	:	_____			Tarikh Habis Tempoh Pasport <i>Passport Expiry Date</i>	:	_____		
8.	Alamat Tetap <i>Permanent Address</i>	:	_____					Alamat emel <i>Email Address</i>	:	_____

**B. PENDIDIKAN**

**EDUCATIONS**

9. Sekolah/Institusi/Universiti yang dihadiri :  
*Primary or Secondary School/Institution/College or University*

Sekolah/ Institusi /Universiti <i>School/Institution/College or University</i>	Tarikh/Tahun <i>Date/Year</i>		Jenis Sijil/Diploma <i>Major/Degree</i>	Tarikh Dikurniakan <i>Date of conferred</i>
	Dari <i>From</i>	Hingga <i>To</i>		

10.	Kelulusan Bahasa Malaysia pada peringkat S.P.M. <i>Bahasa Malaysia qualification in SPM level</i>	:	_____	Gred <i>Grade</i>	:	_____	Tahun <i>Year</i>	:	_____
11.	Bahasa-bahasa Pertuturan : _____ <i>Language proficiency</i>								
12.	Bagi tiap-tiap Diploma/Ijazah, sila nyatakan bidang-bidang pengkhususan yang diikuti dengan lengkap: <i>for each Diploma/Degree, please specify the major/subject of study in details</i>	_____							
						CGPA :	_____		
13.	Kelayakan Ikhtisas (Profesional)/ Lain-lain kelulusan dengan tarikh : _____ <i>Special skill/Professional qualification/other qualification with date</i>								
14.	Biasiswa/Kurniaan Akademik (Kerajaan Persekutuan/Negeri dan lain-lain. Sila nyatakan tarikh dan no. rujukan) : <i>Scholarship/Academic Award (Federal Government/State and other), Please specify date and reference no.</i>								
15.	Adakah anda mempunyai ikatan perjanjian? Jika ada, sila nyatakan tempoh ikatan dan penganjurnya : <i>Do you have any band agreement? If yes, please state the band period and the organiser</i>								

**UNTUK KEGUNAAN JABATAN SAHAJA  
FOR OFFICE USE ONLY**

Permohonan ini **Ditimbang/Ditolak**  
.....



**C. PENGALAMAN KERJA****WORKING EXPERIENCE/S | PREVIOUS WORKING EXPERIENCE/S | EMPLOYMENT HISTORY**

a) Sila nyatakan jawatan-jawatan yang pernah disandang :  
Please list your working experience/s

MAJIKAN (Nama dan Alamat Lengkap) EMPLOYER (Name and Full Address)	Jawatan Position	Tarikh Mula/Akhir Perkhidmatan Date employed	Gaji Bulanan Monthly salary

b) Jawatan Sekarang \_\_\_\_\_ Tarikh Lantikan \_\_\_\_\_  
Recent position \_\_\_\_\_ Date's Employed \_\_\_\_\_

c) Nama & Alamat Majikan \_\_\_\_\_ No. Telefon \_\_\_\_\_  
Employer Name and Address \_\_\_\_\_ (Jika ada) Contact no. \_\_\_\_\_

d) Gred Gaji/Gaji \_\_\_\_\_ Elaun \_\_\_\_\_ Tarikh Pergerakan Gaji \_\_\_\_\_  
Salary Grade/Salary \_\_\_\_\_ Allowance \_\_\_\_\_ Date of Salary Increment \_\_\_\_\_

**D. KEGIATAN-KEGIATAN LUAR**  
**OUTSIDE ACTIVITIES**

16. Persatuan : \_\_\_\_\_  
Society \_\_\_\_\_

17. Sukan : \_\_\_\_\_  
Sports \_\_\_\_\_

18. Penerbitan : \_\_\_\_\_  
Publication \_\_\_\_\_

19. Penyelidikan : \_\_\_\_\_  
Research \_\_\_\_\_

**E. PENGADIL**  
**REFERENCES**

20. Sila nyatakan nama, alamat dan pekerjaan dua orang yang bukan bersaudara yang dapat memberi akuan terhadap permohonan anda:  
(Sekurang-kurangnya seorang dari mereka hendaklah boleh menerangkan tentang kelulusan dan pengalaman akademik/ikhtisas anda)  
Please mention two names as referee for your application and don't include family members or relatives

Pengadil Pertama First Referee	Pengadil Kedua Second Referee
Nama Name :	Nama Name :
Alamat Address :	Alamat Address :
Pekerjaan Position/company :	Pekerjaan Position/company :

21. Lain-lain keterangan/maklumat yang berkaitan (jika ada) Other information (if related)

**PENGAKUAN / DECLARATIONS**

Dengan ini saya mengaku bahawa: I hereby declare that:

a) Saya pernah/tidak pernah\* disabitkan atas tuduhan jenayah atau dihukum oleh mana-mana Mahkamah.  
I have / never \* been convicted on criminal charges or convicted by any court.

b) Saya bukan seorang penagih dadah/saya seorang bekas penagih dadah\*  
I am not a drug addict / I am a former drug user \*

c) Saya pernah/tidak pernah\* dibuang kerja oleh Kerajaan/Badan-badan Berkanun/Kuasa-kuasa Tempatan.  
I have / never \* been dismissed by the Government / Statutory Bodies / Local Authorities.

Saya juga mengaku maklumat-maklumat yang dinyatakan di atas adalah benar.  
I also declare that the information stated above is true.



\* Sila potong mana yang tidak berkenaan.

Tarikh \_\_\_\_\_  
Date \_\_\_\_\_

Tandatangan \_\_\_\_\_  
Signature \_\_\_\_\_

**PERHATIAN :**

- Maklumat-maklumat yang dikehendaki hendaklah diberi dengan lengkap dan jelas.
- Hanya satu salinan sijil-sijil sahaja yang perlu dilampirkan untuk mengesahkan keterangan-keterangan yang dinyatakan. **Jangan kirim sijil-sijil asal.**
- Sila lampirkan salinan kad pengenalan
- Borang ini hendaklah dipenuhi oleh pemohon sendiri dan mana-mana ruangan di atas tidak mencukupi, sila kemukakan senarai lampiran.
- Pemohon dari kalangan pegawai sedang berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan/Badan-Badan Berkanun/Pihak berkuasa tempatan dikehendaki mengemukakan permohonan melalui Ketua Jabatan/Saluran Tertentu di Jabatannya
- Tuntutan membiayai segala perbelanjaan berhubung dengan permohonan dan temuduga ini tidak akan dilayan.
- Borang permohonan hendaklah disampaikan kepada **PENDAFTAR, UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA, 43400 UPM SERDANG, SELANGOR** pada atau sebelum tarikh yang ditetapkan dalam iklan.
- Sekiranya tuan/puan tidak menerima sebarang jawapan dari pihak Universiti Putra Malaysia dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh tutup iklan bermakna permohonan tersebut adalah dianggap tidak berjaya.

 	<b>SOKONGAN</b> <b>PENGURUSAN SUMBER MANUSIA</b>  <b>PEJABAT PENDAFTAR</b> <b>Kod Dokumen: SOK/BUM/BR03/LNPTA</b>
	<b>LAPORAN NILAIAN PRESTASI TENAGA AKADEMIK</b>

- (i) Pembaharuan Perkhidmatan Secara Kontrak
- (ii) Perlantikan Semula Selepas Bersara

**BAHAGIAN A**

**Butir-butir Peribadi dan Perkhidmatan  
(Bahagian ini hendaklah diisi oleh Tenaga Pengajar berkenaan)**

1. Nama:..... No. Pekerja:.....
2. Jawatan Pertama di UPM:..... Tarikh Lantikan:.....
3. Jawatan Sekarang:..... Tarikh Lantikan:.....
4. Tarikh-tarikh Kontrak Telah Diperbaharui:
  - (1) .....
  - (2) .....
  - (3) .....
  - (4) .....
  - (5) .....
5. Jabatan:.....
6. Bidang Pengkhususan:.....
7. Fakulti:.....
8. Tempoh Kontrak Yang Dipohon:.....
9. Kelayakan Akademik/Ikhtisas Termasuk Kecekapan Bahasa Malaysia  
(Sebutkan Institusi Yang Mengurnia Ijazah dan Tarikh Kurniaan)  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

10. (a) Perincian Beban Tugas Yang Sedang Dijalankan

<b>Tugas</b>	<b>Aktiviti</b>	<b>Kod Kursus</b>	<b>Jam Seminggu</b>	<b>Bilangan Pelajar</b>
<b>Pengajaran</b>	Kuliah			
	Tutoran			
	Kerja Lapangan			
<b>Penyeliaan</b>	Latihan Ilmiah			
	Tesis Sarjana			
	Tesis Doktorat			
		JUMLAH		

(b) Perincian Beban Tugas Yang Akan Dijalankan Dalam Tempoh Kontrak

Baru Sesi: \_\_\_\_\_

Semester	Tugas	Aktiviti	Kod Kursus	Jam Seminggu	Bilangan Pelajar
I	Pengajaran	Kuliah			
		Tutoran			
		Kerja Lapangan			
	Penyeliaan	Latihan Ilmiah			
		Tesis Sarjana			
		Tesis Doktorat			
II	Pengajaran	Kuliah			
		Tutoran			
		Kerja Lapangan			
	Penyeliaan	Latihan Ilmiah			
		Tesis Sarjana			
		Tesis Doktorat			
III	Pengajaran	Kuliah			
		Tutoran			
		Kerja Lapangan			
	Penyeliaan	Latihan Ilmiah			
		Tesis Sarjana			
		Tesis Doktorat			

<b>Semester</b>	<b>Tugas</b>	<b>Aktiviti</b>	<b>Kod Kursus</b>	<b>Jam Seminggu</b>	<b>Bilangan Pelajar</b>
IV	Pengajaran	Kuliah			
		Tutoran			
		Kerja Lapangan			
	Penyeliaan	Latihan Ilmiah			
		Tesis Sarjana			
		Tesis Doktorat			
V	Pengajaran	Kuliah			
		Tutoran			
		Kerja Lapangan			
	Penyeliaan	Latihan Ilmiah			
		Tesis Sarjana			
		Tesis Doktorat			
VI	Pengajaran	Kuliah			
		Tutoran			
		Kerja Lapangan			
	Penyeliaan	Latihan Ilmiah			
		Tesis Sarjana			
		Tesis Doktorat			



- 11. Penyelidikan Yang Telah Dijalankan Dan Yang Akan Dijalankan Dalam Tempoh Kontrak Baru **(Sila Lampirkan Mengikut Format CV)**
- 12. Persidangan Yang Telah Dihadiri Dan Yang Akan Dihadiri Dalam Tempoh Kontrak Baru **(Sila Lampirkan Mengikut Format CV)**
- 13. Penerbitan Yang Telah Diterbitkan Dan Yang Akan Diterbitkan Dalam Tempoh Kontrak Baru **(Sila Lampirkan Mengikut Format CV)**

14. Pentadbiran:

Jawatan:.....

Jawatankuasa Universiti/Luar Universiti:.....

.....

Lain-lain:.....

15. Tugas-tugas Lain Dalam Tempoh Kontrak/Lantikan Sekarang:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

16. Tugas-tugas Lain Yang Dirancangkan Dalam Tempoh Kontrak Baru

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tandatangan :.....

Tarikh :.....

**Perancangan tugas pengajaran/penyeliaan kakitangan di atas adalah disahkan**

Nama Ketua Jabatan:.....

Tandatangan:..... Tarikh :.....

Cap Jawatan:.....

**BAHAGIAN B**

**Laporan Mengenai Sifat-sifat Peribadi Dan Pelaksanaan Tugas  
(Bahagian ini hendaklah diisi oleh Ketua Jabatan)**

1. **Minat Terhadap Kerja**

- |                     |                      |
|---------------------|----------------------|
| (a) Cemerlang       | <input type="text"/> |
| (b) Tinggi          | <input type="text"/> |
| (c) Sedang          | <input type="text"/> |
| (d) Kurang Minat    | <input type="text"/> |
| (e) Tidak Ada Minat | <input type="text"/> |

2. **Kesediaan Menerima Tanggungjawab**

- |                     |                      |
|---------------------|----------------------|
| (a) Sentiasa        | <input type="text"/> |
| (b) Selalu Bersedia | <input type="text"/> |
| (c) Kadang-Kadang   | <input type="text"/> |
| (d) Jarang-jarang   | <input type="text"/> |
| (e) Enggan          | <input type="text"/> |



3. **Fahaman Terhadap Kerja**

- (a) Amat Tinggi
- (b) Tinggi
- (c) Sedang
- (d) Kurang Mencukupi
- (e) Tidak Mencukupi

(i) **Penghasilan Kerja: Kecekapan**

- (a) Amat Cekap
- (b) Cekap
- (c) Sederhana
- (d) Kurang Cekap
- (e) Tidak Cekap

(ii) **Penghasilan Kerja: Kualiti**

- (a) Amat Baik
- (b) Baik
- (c) Sederhana
- (d) Kurang Baik
- (e) Tidak Baik

(iii) **Penghasilan Kerja: Kuantiti**

- (a) Amat Produktif
- (b) Produktif
- (c) Sedang
- (d) Kurang Produktif
- (e) Tidak Produktif

4. **Hubungan Dengan Rakan Sekerja**

- (a) Amat Baik
- (b) Baik
- (c) Sedang
- (d) Kurang Baik
- (e) Tidak Baik

5. **Minat Terhadap Pelajar**

- (a) Amat Tinggi
- (b) Tinggi
- (c) Sedang
- (d) Kurang Minat
- (e) Tidak Minat

6. **Hubungan Dengan Pelajar**

- (a) Amat Memuaskan
- (b) Memuaskan
- (c) Sedang
- (d) Kurang Memuaskan
- (e) Tidak Memuaskan

7. **Penyampaian Maksud Dalam Bahasa Malaysia**

(i) **Secara Bertulis**

- (a) Amat Berkesan
- (b) Berkesan
- (c) Sedang
- (d) Kurang Berkesan
- (e) Tidak Berkesan

(ii) **Secara Lisan**

- (a) Amat Berkesan
- (b) Berkesan
- (c) Sedang
- (d) Kurang Berkesan
- (e) Tidak Berkesan

8. **Penilaian Terhadap Pelaksanaan Tugas Secara Keseluruhan**

- (a) Amat Berkesan
- (b) Berkesan
- (c) Sedang
- (d) Kurang Berkesan
- (e) Tidak Berkesan

9. Tempoh Pembaharuan Kontrak/Perlantikan Semula Yang Diperlukan:

.....

10. Ulasan/Sokongan Mengenai Pembaharuan Kontrak/Perlantikan Semula Penama:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

11. Jika Jawatan Tersebut Diiklankan, Adakah Kemungkinan Terdapat Warganegara Malaysia Atau Bukan Warganegara Yang Berkelayakan Sekurang-kurangnya Ijazah Sarjana Dalam Bidang berkenaan Untuk Menggantikan Penama? Jika Ada, Sila Beritahu Namanya:

.....  
.....  
.....  
.....

12. Langkah Jabatan Untuk Mendapatkan Kakitangan Warganegara Bagi Menggantikan Penama Apabila Kontrak Yang Diperbaharui/Perlantikan Semula Tamat:

.....  
.....  
.....  
.....

13. Jelaskan Perancangan Tenaga Manusia Fakulti Bagi Mengambil Alih Tugas-tugas Penama Apabila Kontrak Yang Diperbaharui/Perlantikan Semula Tamat.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Nama Ketua Jabatan:.....

Tandatangan:..... Tarikh :.....

Cap Jawatan:.....

**BAHAGIAN C**

**(Bahagian Ini Hendaklah Diisi Oleh Dekan/Pengarah)**

1. **Teguran Dan Perakuan Dekan/Pengarah**

(Dekan/Pengarah hendaklah memberi penilaian ke atas laporan yang telah disediakan)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Tempoh Dekan/Pengarah Mengenali Pegawai Yang Dilapor:.....

Nama Dekan/Pengarah:.....

Tandatangan:..... Tarikh :.....

Cap Jawatan:.....

	<b>SOKONGAN</b> <b>PENGURUSAN SUMBER MANUSIA</b> <b>PEJABAT PENDAFTAR</b> <b>Kod Dokumen: SOK/BUM/BR03/PENCAPAIAN-KPI</b>	
	<b>PENCAPAIAN INDEKS PRESTASI UTAMA JAWATAN AKADEMIK (KONTRAK)</b> <b>KEY PERFORMANCE INDICATOR (KPI) ACHIEVEMENT FOR ACADEMIC APPOINTMENT (CONTRACT)</b>	
<b>NAMA</b> NAME		
<b>JAWATAN/GRED</b> POSITION/GRADE		
<b>ID STAF (LANTIKAN SEMULA)</b> STAFF ID (FOR RENEWAL)		
<b>JABATAN/FAKULTI</b> DEPARTMENT/FACULTY		
<b>KATEGORI</b> CATEGORY	<b>INDEKS PRESTASI UTAMA</b> <b>KPI</b>	
<b>CADANGAN</b> PROPOSED	<b>KEPUTUSAN JAWATANKUASA PEMILIH</b> COMMITTEE DECISIONS	<b>PENCAPAIAN KPI TERDAHULU</b> PREVIOUS KPI ACHIEVEMENT
<b>TEMPOH LANTIKAN</b> CONTRACT PERIOD		
<b>1</b> Geran Penyelidikan daripada Kerajaan Government Research Grant		
<b>2</b> Geran Penyelidikan lain termasuk pemberian dan perundingan (terkecuali daripada kerajaan) Others Research Grant (except from government) include gift/endowment/ Consultancy		
<b>PENERBITAN</b> PUBLICATION		
<b>SYARAHAN PENGAJARAN</b> LECTURE		
<b>PENYELIAAN</b> SUPERVISE		
<b>PENTADBIRAN</b> ADMINISTRATION		
<b>AKTIVITI PROFESIONAL LAIN</b> OTHERS PROFESSIONAL ACTIVITY		

\*Sila guna lampiran jika ruangan tidak mencukupi  
\*You may use a separate attachment/sheet if insufficient space

**Disediakan oleh**  
Prepared by:

**Disahkan Dekan/Pengarah**  
Approved Dean/Director:

.....  
**Nama Pemohon/Applicant**

.....  
**(Official Stamp)**



**SOKONGAN  
PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

**PEJABAT PENDAFTAR**  
**Kod Dokumen: SOK/BUM/BR03/PENSYARAH SAMBILAN**  
**BORANG PERMOHONAN PENSYARAH SAMBILAN**

**Untuk Kegunaan Pejabat**

Dipersetujui/Tidak Dipersetujui\*

Jam/Minggu :

Subjek :

Bayaran :

**GAMBAR  
PASSPORT**

Jabatan : \_\_\_\_\_

Fakulti : \_\_\_\_\_

Tahun/Semester : \_\_\_\_\_

**1. MAKLUMAT PEMOHON**

Nama Penuh : \_\_\_\_\_

Alamat Surat Menyurat : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

No.Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_

Tarikh dan Tempat Lahir : \_\_\_\_\_

No.Telefon : \_\_\_\_\_ (H/P) \_\_\_\_\_ (R)

Emel : \_\_\_\_\_

Taraf Perkahwinan : \_\_\_\_\_ Jantina : \_\_\_\_\_

## 2. PENDIDIKAN

Bil	Universiti / Institusi	Tarikh Kurnia	Kelulusan
1.			
2.			
3.			
4.			

Lulus Bahasa Malaysia peringkat SPM/MCE : Tahun \_\_\_\_\_ Gred \_\_\_\_\_

Kelulusan Profesional dan lain-lain (jika ada) : \_\_\_\_\_

## 3. PEKERJAAN SEKARANG

Jawatan Sekarang : \_\_\_\_\_ Tarikh Lantikan : \_\_\_\_\_

Nama dan Alamat Majikan : \_\_\_\_\_

: \_\_\_\_\_

: \_\_\_\_\_

## 4. PENGESAHAN MAJIKAN

Pengesahan dan sokongan dari majikan:

- i) Saya sahkan maklumat yang diberikan adalah benar.
- ii) Saya **menyokong/ tidak menyokong** permohonan sebagai Pensyarah Sambilan di Fakulti ini.
- iii) Keterangan lain:

Tandatangan: \_\_\_\_\_

Nama Pegawai dan Cop:

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



## 5. PENGALAMAN BEKERJA

i) Pengalaman memberi Syarahan di UPM (jika ada)

Bil.	Nama dan Kod Kursus	Tarikh/Tempoh
1.		
2.		
3.		
4.		

ii) Pengalaman memberi Syarahan di tempat lain (jika ada)

Bil.	Nama dan Kod Kursus	Tarikh/Tempoh
1.		
2.		
3.		
4.		

Kebolehan memberi Syarahan dalam Bahasa Melayu : Ya / Tidak \*

Bila boleh memberi Syarahan (hari/masa) \_\_\_\_\_

Bidang boleh memberi Syarahan : \_\_\_\_\_

## 6. PEMILIKAN KENDERAAN

Kenderaan yang dimiliki : \_\_\_\_\_ No. Pendaftaran : \_\_\_\_\_

Buatan / Jenis : \_\_\_\_\_ Kuasa (C.C): \_\_\_\_\_

Saya mengesahkan segala maklumat yang diberikan di atas adalah benar.

Tandatangan pemohon : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_

## I. ULASAN KETUA JABATAN

Permohonan ini menepati kehendak Jabatan : \_\_\_\_\_

Permohonan diperlukan untuk memberi syarahan dalam kursus:

Nama dan Kod Kursus : \_\_\_\_\_

Pada (hari) : a. \_\_\_\_\_ Masa : \_\_\_\_\_

b. \_\_\_\_\_ Masa : \_\_\_\_\_

Daripada : \_\_\_\_\_ Hingga : \_\_\_\_\_

Nama Pensyarah UPM yang mengajar kursus ini sekarang :

---

---

---

Bilangan tenaga pengajar yang terlibat adalah :-

i) Pensyarah : \_\_\_\_\_ orang

ii) Tutor : \_\_\_\_\_ orang

iii) Penunjukajar Sambilan : \_\_\_\_\_ orang

Bilangan pelajar yang mengambil subjek ini : \_\_\_\_\_ orang

Disahkan oleh : \_\_\_\_\_

Tandatangan Ketua Jabatan : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

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

### **PERHATIAN :**

*Jika had masa syarahan melebihi kadar maksimum yang telah ditetapkan, sila sertakan justifikasi untuk tindakan pihak Fakulti.*

## II. ULASAN DEKAN

Permohonan ini adalah selaras dengan keperluan kursus itu.

Disokong / Tidak Disokong \*

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

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

### **PENTING :**

- a) Maklumat-maklumat yang dikehendaki hendaklah diberi dengan lengkap dan jelas
- b) Hanya satu salinan sijil-sijil yang perlu dilampirkan untuk mengesahkan keterangan-keterangan yang dinyatakan
- c) Borang permohonan hendaklah disampaikan kepada **PEJABAT AM JABATAN DI FAKULTI YANG BERKENAAN.**



**PEKERJAAN TERDAHULU / PREVIOUS EMPLOYMENT****JENIS PEKERJAAN / TYPE OF OCCUPATION****TEMPOH / DURATION**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN B / PART B: MAKLUMAT KESIHATAN CALON / CANDIDATE'S HEALTH INFORMATION**

Tandakan ( ✓ ) dalam kotak yang berkenaan / Tick ( ✓ ) at the relevant boxes

\*Keluarga bermakna ibu, ayah, adik beradik / Family members mean parents and siblings

BIL	STATUS KESIHATAN / HEALTH STATUS	DIRI SENDIRI / SELF		*KELUARGA / FAMILY		CATATAN / REMARK
		Ya/ Yes	Tidak/ No	Ya/ Yes	Tidak/ No	
1	Kecederaan serius ( <i>Serious injury</i> )					
2	Alahan (ubat/makanan/kontak) ( <i>Allergic reaction to medicine/ food/ contact</i> )					
3	Lelah/Asma ( <i>Asthma</i> )					
4	Darah Tinggi ( <i>Hypertension</i> )					
5	Kencing Manis ( <i>Diabetes</i> )					
6	Sakit Jantung/dada ( <i>Chest pain</i> )					
7	Gangguan Mental/ Sakit Jiwa ( <i>Mental Illness</i> )					
8	Kemurungan ( <i>Depression</i> )					
9	Sakit kepala ( <i>Headache</i> )					
10	Sawan ( <i>Epilepsy</i> )					
11	HIV ( <i>Human Immunodeficiency Virus</i> )					
12	Penyakit kelamin ( <i>Sexually Transmitted Diseases</i> )					
13	Sakit Kuning ( <i>Jaundice</i> )					
14	Kanser ( <i>Cancer</i> )					
15	Gastrik ( <i>Gastritis</i> )					
16	Ketagihan Dadah ( <i>Drug addiction</i> )					
17	Ketagihan Alkohol ( <i>Alcohol addiction</i> )					
18	Kecacatan anggota ( <i>Physical handicap</i> )					
19	Angin Pasang ( <i>Hernia</i> )					
20	Penyakit Buah Pinggang ( <i>Kidney disease</i> )					
21	Ketulan di payudara ( <i>Breast lump</i> )					
22	Tibi / Batuk berpanjangan melebihi 2 minggu ( <i>Cough &gt;2 weeks</i> )					

23	Masalah Penglihatan/ Pendengaran ( <i>Vision/ hearing problem</i> )					
24	Histeria (Hysteria)					
25	Pitam ( <i>Blackout</i> )					
26	Senggugut ( <i>Dysmenorrhoea</i> )					
27	Kahak berdarah ( <i>Blood stained sputum</i> )					
28	Pernahkah anda menerima rawatan tradisional untuk gangguan mental? ( <i>Have you received any traditional treatment for mental illness</i> )					
29	Kecederaan kepala yang serius ( <i>Serious head injury</i> )					

BIL	STATUS KESIHATAN / HEALTH STATUS	DIRI SENDIRI / SELF		*KELUARGA / FAMILY		CATATAN / REMARK
		Ya/ Yes	Tidak/ No	Ya/ Yes	Tidak/ No	
30	Pernahkah anda cuba untuk membunuh diri ( <i>Attempted suicide</i> )					
31	Sejarah Pembedahan (History of surgery)					
32	Urat Kaki Bersimpul ( <i>Varicose Vein</i> )					
33	Buasir ( <i>Piles</i> )					
34	Sakit Sendi ( <i>Joint pain</i> )					
35	Lain – lain (Sila Nyatakan) (Others, please specify)					

Ubatan terkini yang diambil / *Current medications taken*

---

Saya ialah seorang yang / *I am a*

MEROKOK / *SMOKER*

TIDAK MEROKOK / *NON SMOKER*

TELAH BERHENTI MEROKOK /  
*STOPPED SMOKING*


Bagi wanita, adakah anda mengandung? /  
*Are you pregnant?*

YA / *YES*

TIDAK / *NO*

TARIKH MULA HAID  
TERAKHIR /  
*DATE OF LAST  
PERIOD*


Saya mengakui bahawa maklumat perubatan yang diberikan di Bahagian B adalah **BENAR** dan sekiranya maklumat itu **palsu** atau saya didapati **menyembunyikan** maklumat kesihatan saya, tindakan boleh dikenakan ke atas saya.

*I hereby admit that all informations given in Part B are **TRUE** and if the information is found to be **false** or I **failed to disclose the truth**, I could be subjected to disciplinary action.*

Saya dengan ini bersetuju untuk memberi kebenaran kepada pihak tuan bagi mengemukakan maklumat mengenai pemeriksaan perubatan ini kepada pihak berkuasa / jabatan yang berkenaan.

*I hereby agree to allow the Medical Examiner to disclose this health information to the authority / department concerned.*

Tandatangan Pemohon : \_\_\_\_\_  
*Signature of Candidate*

Nama Pemohon : \_\_\_\_\_  
*Name of Candidate*

No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_  
*Passport*

Tarikh : \_\_\_\_\_  
*Date*

**BAHAGIAN C / PART C - PEMERIKSAAN FIZIKAL / PHYSICAL EXAMINATION**

Untuk diisi oleh Pegawai Perubatan yang berdaftar / *to be filled in by registered Medical Officer*

1. BASIC MEASUREMENT				
HEIGHT : _____ m	BMI: _____	BLOOD PRESSURE : _____ mmHg		
WEIGHT : _____ kg		PULSE RATE : _____ / min		
VISION TEST :		NORMAL / ABNORMAL		
Unaided : (R) _____ (L) _____	SQUINT : PRESENT / ABSENT			
Aided : (R) _____ (L) _____				
2. GENERAL EXAMINATION				
ITEM	YES	NO	COMMENT	
a. DEFORMITIES				
b. PALLOR				
c. CYANOSIS				
d. JAUNDICE				
e. OEDEMA				
f. SKIN DISEASES				
3. SYSTEMIC EXAMINATION				
ITEM	NORMAL	ABNORMAL	COMMENT	
a. RIGHT EYE (including fundoscopy)				
LEFT EYE (including fundoscopy)				
b. RIGHT EAR				
LEFT EAR				
c. NOSE				
d. ORAL CAVITY / THROAT				

e. NECK			
f. HEART			
g. LUNGS			
h. ABDOMEN / HERNIA ORIFICES			
i. NERVOUS SYSTEM			
j. MENTAL HEALTH ASSESSMENT			
k. MUSCULOSKELETAL SYSTEM			

**BAHAGIAN D/ PART D: UJIKAJI / INVESTIGATION**

**1. URINE TEST**

ITEM	DATE TAKEN	RESULT
a. ALBUMIN		
b. SUGAR		
c. MICROSCOPIC		
d. MORPHINE		
e. CANNABIS		
f. AMPHETAMINES		
g. METAMPHETAMINES		

**2. BLOOD TEST**

ITEM	DATE TAKEN	RESULT
a. BLOOD GROUP/ RHESUS		

**3. CHEST X-RAY**

CHEST X-RAY NO.	
DATE TAKEN	
PLACE TAKEN	
REPORT	

**BAHAGIAN E - PENGESAHAN OLEH PEGAWAI PERUBATAN YANG BERDAFTAR  
PART E - VERIFICATION BY REGISTERED MEDICAL OFFICER**

Saya dengan ini mengaku telah memeriksa / *I hereby admit that I have examined*

No. K/P / *Passport* \_\_\_\_\_ pada / *on* \_\_\_\_\_  
dan mendapati / *and found*:

1)  Beliau tidak menghidap masalah kesihatan dan disahkan sihat untuk berkhidmat.  
*He / She does not have any medical illness and is fit to work*

2)  Beliau mempunyai masalah kesihatan seperti catatan di bawah:  
*He / She does have some degree of medical illness as stated below:*

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_



Catatan :

*Remark*

Tandatangan

:

*Signature*

Nama

:

*Name*

No. Kad Pengenalan

:

*Passport*

Jawatan

:

*Post*

No. Pendaftaran MMC

:

*MMC Registration No.*

Tarikh

:

*Date*

Cop rasmi

:

*Official stamp*

**BAHAGIAN F - PENGESAHAN OLEH PEGAWAI PERUBATAN PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI, UPM**

**PART F - VERIFICATION BY MEDICAL OFFICER OF UNIVERSITY HEALTH CENTRE, UPM**

Dengan ini saya mengesahkan bahawa penama di atas adalah:

*I hereby certified that the above name is:*

**LAYAK / FIT**

**TIDAK LAYAK / NOT FIT**

dilantik ke jawatan / *to be employed as:* .....

**MEMERLUKAN PEMERIKSAAN LANJUT /  
NEED FURTHER MEDICAL INVESTIGATION**

Tandatangan : \_\_\_\_\_

*Signature*

Nama : \_\_\_\_\_

*Name*

No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_

*Passport*

Jawatan : \_\_\_\_\_

*Post*

No. Pendaftaran MMC : \_\_\_\_\_

*MMC Registration No.*

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

*Date*

Cop rasmi : \_\_\_\_\_

*Official stamp*

Ulasan / cadangan oleh Pegawai Perubatan UPM (jika ada)

**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT SAHAJA (SALINAN KEPADA PEJABAT PENDAFTAR) /  
FOR OFFICIAL USE ONLY (COPY FOR REGISTRAR OFFICE)**

**BAHAGIAN G - PENGESAHAN OLEH PEGAWAI PERUBATAN PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI, UPM**

**PART G - VERIFICATION BY MEDICAL OFFICER OF UNIVERSITY HEALTH CENTRE, UPM**

Dengan ini saya mengesahkan bahawa penama di atas adalah:

*I hereby certified that the above name is:*

**LAYAK / FIT**

**TIDAK LAYAK / NOT FIT**

dilantik ke jawatan / *to be employed as:* .....

**MEMERLUKAN PEMERIKSAAN LANJUT /**

**NEED FURTHER MEDICAL INVESTIGATION**

Tandatangan : \_\_\_\_\_

*Signature*

Nama : \_\_\_\_\_

*Name*

No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_

*Passport*

Jawatan : \_\_\_\_\_

*Post*

No. Pendaftaran MMC : \_\_\_\_\_

*MMC Registration No.*

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

*Date*

Cop rasmi : \_\_\_\_\_

*Official stamp*

Ulasan / cadangan oleh Pegawai Perubatan UPM (jika ada)



**SOKONGAN  
PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

**PEJABAT PENDAFTAR  
Kod Dokumen: SOK/BUM/BR03/SERAH TUGAS**

**NOTA SERAH TUGAS**

(Lampiran A)

**PARA I Akuan Pegawai Yang Menyerah Tugas**

Adalah saya \_\_\_\_\_ yang memegang jawatan \_\_\_\_\_ dan bertugas di Fakulti/Jabatan/Pusat /Bahagian \_\_\_\_\_ mulai \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ bersama-sama ini menyertakan Nota Serah Tugas sepertimana diarahkan melalui Surat Pekeliling Perkhidmatan UPM Bil. 1/2000 bertarikh 21 Jun 2000.

Diserahkan oleh:-

Tandatangan: \_\_\_\_\_

Nama: \_\_\_\_\_ Tarikh: \_\_\_\_\_  
(Pegawai yang menyerahkan tugas)

---

**PARA II Akuan Ketua Jabatan/Penyelia**

Adalah saya \_\_\_\_\_ yang memegang jawatan \_\_\_\_\_ mengesahkan bahawa saya telah menerima Nota Serah Tugas dari Tuan/Puan/Encik/Cik \_\_\_\_\_ pada tarikh \_\_\_\_\_.

Saya telah menyemak Nota Serah Tugas tersebut dan saya dapati:-

- \* (a) Semua kenyataan dan butir-butir yang terkandung di dalamnya (pada lampiran B,C dan D) adalah betul dan mencukupi serta memuaskan
- \* (b) Nota Serah Tugas itu tidak lengkap/tidak semua kenyataan dan butir-butir yang terkandung di dalamnya (pada lampiran B,C dan D) adalah betul dan mencukupi serta memuaskan oleh kerana perkara-perkara seperti yang saya nyatakan di dalam lampiran berkembar

Tandatangan: \_\_\_\_\_

Nama: \_\_\_\_\_ Tarikh: \_\_\_\_\_  
(Ketua Jabatan/Penyelia)

\* (Potong mana yang tidak berkenaan)

**PARA III Akuan Pegawai Pengganti**

Adalah saya \_\_\_\_\_ yang mengambil tugas jawatan \_\_\_\_\_ dan bertugas di \_\_\_\_\_ mulai \_\_\_\_\_ tarikh \_\_\_\_\_ mengaku telah menerima satu (1) salinan Nota Serah Tugas jawatan tersebut. Saya juga mengaku menerima perkara-perkara seperti yang disenaraikan di dalam Nota Serah Tugas itu.

Diterima oleh:-

Tandatangan: \_\_\_\_\_

Nama: \_\_\_\_\_ Tarikh: \_\_\_\_\_  
(Pegawai yang mengambil tugas)

Tandatangan: \_\_\_\_\_

Nama: \_\_\_\_\_ Tarikh: \_\_\_\_\_  
(Ketua Jabatan/Penyelia)

---

**PARA IV Jadual Tugas Yang Sebenar**  
(Gunakan lampiran jika ruang tidak mencukupi)

**PARA V    PERTUKARAN PENEMPATAN TEMPAT BERTUGAS**

**Pendaftar**  
**Universiti Putra Malaysia**  
**43400 UPM SERDANG**  
**(U/P: Ketua Bahagian Pengurusan Sumber Manusia)**

**PENGESAHAN LAPOR DIRI**

**NAMA**                    : \_\_\_\_\_  
**NO. STAF**                : \_\_\_\_\_  
**JAWATAN**                : \_\_\_\_\_  
**JABATAN ASAL**         : \_\_\_\_\_  
**JABATAN BAHARU**     : \_\_\_\_\_

Adalah disahkan pegawai yang tersebut di atas telah melapor diri bertugas pada \_\_\_\_\_

.....  
**(Tandatangan dan Cap Ketua Jabatan)**

(Lampiran B)

**KEDUDUKAN TERAKHIR TUGAS-TUGAS YANG BELUM SELESAI**

<b>Tugas-Tugas Yang Belum Selesai</b>	<b>Kedudukan Sekarang</b>	<b>Tindakan Susulan Yang Diperlukan</b>	<b>Rujukan Fail/Pegawai/Jabatan Yang Berkaitan</b>	<b>Catatan</b>

**SENARAI HARTA BENDA/PERALATAN PEJABAT (JIKA ADA)**

<b>HARTABENDA/ PERALATAN</b>	<b>NO SIRI/ <i>TAGGING</i>*</b>	<b>BILANGAN</b>	<b>RUJUKAN NO FAIL</b>

\* **Jika berkenaan**



**1. KEDUDUKAN KEWANGAN/AKAUN DAN LAIN-LAIN**

(Hanya perlu disediakan oleh pegawai-pegawai yang berkaitan sahaja. Pegawai yang berkenaan hendaklah menyenaraikan dokumen yang diserahkan di bawah ini).

**2. HAL-HAL LAIN**

(Gunakan Lampiran jika perlu)



**SOKONGAN  
PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

**PEJABAT PENDAFTAR  
Kod Dokumen: SOK/BUM/BR03/TUGAS**

**BORANG PENGAMBILAN DAN PERANCANGAN TUGAS  
PEGAWAI AKADEMIK**

[Sila lengkapkan satu (1) salinan borang ini bagi setiap calon yang diperaku/disaring untuk pertimbangan pelantikan sebagai Pegawai Akademik {Profesor, Profesor Madya, Pensyarah, Guru dan Tutor}]

**JAWATAN YANG HENDAK DIISI** : \_\_\_\_\_  
**FAKULTI** : \_\_\_\_\_  
**JABATAN** : \_\_\_\_\_

**1. BUTIR-BUTIR MENGENAI CALON**

1.1 Nama : \_\_\_\_\_  
1.2 Warganegara : \_\_\_\_\_  
1.3 Umur : \_\_\_\_\_

**2. KELULUSAN AKADEMIK/PROFESIONAL**

**2.1. Peringkat**

**Bidang Pengkhususan**

Sarjanamuda/Bachelor : \_\_\_\_\_  
Sarjana/Master : \_\_\_\_\_  
Doktor Falsafah : \_\_\_\_\_  
Kelayakan Profesional : \_\_\_\_\_

**2.2. Bidang Pengkhususan Yang  
Akan Ditentukan Bagi Calon  
Ini**

: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**2.3. Bilangan dan Nama  
Pegawai (termasuk tutor)  
Yang Mengkhusus Dalam  
Bidang Yang Sama  
Sekarang**

: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**2.4. Nama Profesor  
Pembimbing**

: \_\_\_\_\_

### 3. PERANCANGAN PENGAJARAN

(Nyatakan apakah perancangan pengajaran yang telah dibuat untuk calon ini)

---

---

---

### 4. BEBAN TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB YANG DICADANGKAN

#### 4.1. Kursus Wajib

Jam Seminggu

4.1.1 \_\_\_\_\_

4.1.2 \_\_\_\_\_

4.1.3 \_\_\_\_\_

#### 4.2 Kursus Pilihan

Jam Seminggu

4.2.1 \_\_\_\_\_

4.2.2 \_\_\_\_\_

4.2.3 \_\_\_\_\_

#### 4.3 Pegawai Yang Mengendalikan Kursus Tersebut Sekarang

Nama Pegawai

Jawatan

---

---

#### 4.4 Tugas dan Tanggungjawab Lain

*(Termasuk tugas penyelidikan dan lain-lain)*

---

---

---

---

---

### 5. KEDUDUKAN JAWATAN

Bilangan Jawatan \_\_\_\_\_

Bilangan Yang Telah Diisi \_\_\_\_\_

Bilangan Kekosongan \_\_\_\_\_

Tarikh Kekosongan \_\_\_\_\_

## 6. PELAN PENGGANTIAN

### 6.1 Pelan Penggantian

Nama pegawai yang akan diganti kerana  
bersara, berhenti atau tamat kontrak

Jawatan

Tarikh bersara,  
berhenti atau tamat  
kontrak

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### 6.2 Kursus Baharu (Jika Bukan Pelan Penggantian)

Nama Kursus

\_\_\_\_\_

## 7. BAGI CALON-CALON BUKAN WARGA NEGARA

*(Nyatakan sebab-sebab mengapa perlunya dilantik calon-calon dari kalangan bukan warganegara Malaysia)*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 8. KETERANGAN LAIN/KEPERLUAN KHAS (JIKA ADA)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Disahkan Oleh Dekan/Pengarah :

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

Cap Rasmi Jabatan :

Tarikh :

**SENARAI DOKUMEN SKOP SOKONGAN (PENGURUSAN SUMBER MANUSIA)**  
**YANG DIGUGURKAN BERKUATKUASA 20/12/2019.**

<b>KATEGORI DOKUMEN :BORANG</b>					
<b>BIL.</b>	<b>KOD DOKUMEN</b>	<b>TAJUK DOKUMEN</b>	<b>NO. ISU</b>	<b>NO. SEMAKAN</b>	<b>TARIKH KUATKUASA</b>
1.	SOK/BUM/BR01/B-CUTI 11	BORANG KEBENARAN DARIPADA KETUA JABATAN BERKAITAN PEMBERIAN WANG TUNAI SEBAGAI GANTIAN CUTI REHAT (GCR) YANG TIDAK DAPAT DIHABISKAN DI BAWAH PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 17 TAHUN 2008	02	00	15/02/2011 *(G)
2.	SOK/BUM/BR01/B-CUTI 13	BORANG PERMOHONAN CUTI TUGAS KHAS PERUBATAN (CTKP)	02	00	15/02/2011 *(G)
3.	SOK/BUM/BR01/B-CUTI 14	BORANG PERMOHONAN CUTI KURSUS SAMBILAN (CKS)	02	00	15/02/2011 *(G)