



**UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS  
35900 TANJONG MALIM, PERAK DARUL RIDZUAN**

Tarikh :

Pendaftar  
Universiti Pendidikan Sultan Idris

Tuan,

**PENGESAHAN MELAPORKAN DIRI SETELAH TAMAT CUTI SABATIKAL**

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

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

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

Fakulti/Jabatan : \_\_\_\_\_

Tajuk Penyelidikan/  
Kajian : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tempat menjalankan  
Cuti Sabatikal : Dalam Negara : \_\_\_\_\_

Luar Negara : \_\_\_\_\_

Tempoh Cuti Sabatikal : Dalam Negara : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_ bulan)

Luar Negara : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_ bulan)

Adalah dengan ini disahkan bahawa pegawai seperti nama di atas telah melaporkan diri setelah tamat cuti sabatikal pada .....

Sekian, terima kasih.

.....  
**Nama , Tandatangan & Cop Jabatan**  
(Bahagian Sumber Manusia)

s.k. : Bendahari  
: Dekan Fakulti/Ketua Jabatan  
: Perkhidmatan

## MAKLUMAT MELAPOR DIRI SETELAH TAMAT CUTI SABATIKAL

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

Fakulti/Jabatan : \_\_\_\_\_

### PENTING

- (i) Sila serahkan laporan penuh penyelidikan/kajian [ CS(D)] kepada Jabatan Pendaftaran, Bahagian Sumber Manusia untuk tujuan perkhidmatan dan rekod peribadi. Laporan Akhir hendaklah dikemukakan dalam masa tidak lewat daripada empat (4) minggu selepas tarikh melapor diri.
- (ii) Tuan/Puan hendaklah mendapatkan satu laporan bertulis daripada pembimbing/penyelia atau ketua jabatan di Universiti, institusi atau pertubuhan di mana program Cuti Sabatikal dijalankan dan lampirkan bersama-sama laporan cuti sabatikal.
- (iii) Semua cuti rehat tuan/puan yang mungkin telah dikumpul sebelum tuan/puan memulakan cuti sabatikal adalah disifatkan sebagai telah lupus. Walaubagaimanapun, jika tuan/puan mengikuti program cuti sabatikal selama 9 bulan di luar negara, tuan/puan dibenarkan mengambil cuti rehat maksimum selama 7 hari tertakluk kepada cuti terkumpul sebelum itu.
- (iv) Kiraan cuti rehat tuan/puan selepas tamat Cuti Sabatikal adalah mengikut baki tahunan semasa melapor diri.

Tandatangan : .....

Tarikh : .....

### Untuk Kegunaan Pejabat Sahaja

Pegawai adalah layak/tidak layak untuk diberi cuti rehat bagi tempoh ..... hari dari ..... hingga .....

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

Nama Pegawai Yang Meluluskan : \_\_\_\_\_

Jabatan/Bahagian : \_\_\_\_\_

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