



JP/CKS/Bil : \_\_\_\_\_

**BORANG PERMOHONAN CUTI KURSUS SAMBILAN (CKS)  
JABATAN PENDAFTAR**

**(KAKITANGAN PENTADBIRAN)**

**A. PEMOHON (Pemohon hendaklah mengisi maklumat dengan lengkap).**

1. Saya memohon menggunakan kemudahan Cuti Kursus Sambilan (CKS) selama  hari mulai ..... hingga .....
2. Jumlah Cuti Pengajian yang telah diambil sebelum ini adalah sebanyak ..... daripada jumlah maksimum **30 hari**.
3. \*Bersama-sama ini disertakan dokumen sokongan daripada Penyelia Pusat Pengajian saya.
4. Saya mengesahkan bahawa segala maklumat yang diberikan di atas adalah benar.

Tandatangan pegawai : .....

Nama pegawai : .....

Jawatan : .....

No Pekerja : .....

Tarikh : .....

**B. DEKAN KULLIYAH/KETUA JABATAN.**

**DI SOKONG**  **TIDAK DI SOKONG**

Catatan : .....

Tandatangan Ketua Jabatan : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

**C. SEMAKAN BAHAGIAN PEMBANGUNAN MODAL INSAN.**

**LAYAK**                       **TIDAK LAYAK**

Baki Cuti CKS Tahunan                      :  / 30 Hari

Baki Cuti Terkini CKS                      :  Hari

Tandatangan                      : .....

Nama                      : .....

Jawatan                      : .....

Tarikh                      : .....

**D. \*PEGAWAI YANG MELULUSKAN.**

Keputusan                      : **LULUS**                       **TIDAK LULUS**

Nama                      : .....

Tarikh                      : .....

\*Tandatangan  
Pegawai Yang Meluluskan                      : .....

(a) – Kakitangan Pentadbiran                      : Pendaftar.

**\*PERHATIAN:**

1. Sila sertakan dokumen yang berkaitan sebagai bukti untuk menyokong permohonan beserta Borang Supervisory Meeting Log yang telah ditandatangani oleh Penyelia Pusat Pengajian.
2. Permohonan yang lengkap sahaja akan diproses.