



## **SENARAI SEMAK**

### **PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN STAF PENTADBIRAN**

1. **NAMA** :
2. **NO. KP** :
3. **NOMBOR TELEFON** :
4. **JAWATAN** :
5. **TARIKH MULA KHIDMAT** :

- |  |   |
|--|---|
|  | (a) Borang permohonan yang ditandatangani oleh KPTj               |
|  | (b) Borang Perakuan Pengesahan Dalam Perkhidmatan (Jadual Ketiga) |
|  | (c) Salinan SPM/setaraf (disahkan)                                |
|  | (d) Salinan Sijil Lulus PTM/Surat Kelulusan Pengecualian PTM      |
|  | (e) Salinan Keputusan Peperiksaan Perkhidmatan (jika berkaitan)   |
|  | (f) Laporan e-Masa (3 tahun ke belakang)                          |
|  | (g) Laporan LNPT (3 tahun ke belakang)                            |

UniSZA-PT03-PK01-BR016 (C)-S01

## KAKITANGAN PENTADBIRAN

### BORANG SOKONGAN UNTUK PENGESAHAN DALAM JAWATAN

- |    |                                     |   |  |
|----|-------------------------------------|---|--|
| 1. | Nama                                | : |  |
| 2. | No. Kad Pengenalan                  | : |  |
| 3. | Tarikh Lahir                        | : |  |
| 4. | Jawatan Sekarang/Gred               | : |  |
| 5. | Jawatan Dahulu/Gred                 | : |  |
| 6. | Tarikh Mula Dilantik                | : |  |
| 7. | Tarikh Dilantik Ke Jawatan Sekarang | : |  |

### ULASAN PENYELIA

---



---



---



---

TANDATANGAN & COP

### ULASAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB

---



---



---

Saya **\*SOKONG / TIDAK SOKONG** Pegawai/Kakitangan yang tersebut di atas disahkan dalam jawatannya.

Tandatangan Ketua Pusat Tanggungjawab	:	
Nama & Cop	:	
Tarikh	:	

\*Potong yang tidak berkenaan



**SYARAT-SYARAT TAMBAHAN UNTUK PENGESAHAN  
STAF PENTADBIRAN**

(Untuk di isi oleh Ketua Pusat Tanggungjawab)

KETERANGAN	ULASAN / CATATAN
<p><b>A Keperibadian / Disiplin</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tingkah Laku Lisan</li> <li>2. Berketerampilan / Beretika</li> <li>3. Bekerjasama dengan staf Peringkat PTj.</li> </ol> <p><b>Kehadiran Masa Bertugas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Waktu Masuk Pejabat</li> <li>2. Waktu Balik Pejabat</li> <li>3. Kekerapan Keluar Masa Bertugas</li> </ol> <p><b>Kenyataan Cuti Tahunan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Baki Cuti Tahunan</li> <li>2. Cuti Sakit</li> <li>3. Kekerapan Cuti Kecemasan</li> </ol>	<p>Ulasan :</p> <p>1 _____</p> <p>2 _____</p> <p>3 _____</p> <p>_____</p> <p>1 _____</p> <p>2 _____</p> <p>3 _____</p> <p>Ulasan :</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p><b>B Pengetahuan dan Kemahiran Dalam Bidang Tugas</b></p>	<p>Ulasan :</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p><b>C Aktiviti/Sumbangan Kepada Universiti</b></p>	<p>Nyatakan Aktiviti :</p> <p>1 _____</p> <p>2 _____</p> <p>3 _____</p> <p>4 _____</p>
<p><b>D 1Tatatertib (Diisi Oleh UKPP)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Markah LNPT Tahun Semasa</li> <li>2. Tindakan Tatatertib</li> </ol>	<p>Ulasan :</p> <p>1 _____</p> <p>2 _____</p>

Nama Staf :

Tandatangan dan Cop (KPTj) :

No. Kp :

No. DK      UniSZA-PT03-AK004

JADUAL KETIGA

BORANG PERAKUAN PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN

[subperaturan 29(2)]

Saya dengan ini mengesahkan bahawa.....

No. Kad Pengenalan ..... :

**diperakukan untuk disahkan** dalam perkhidmatan kerana telah menjalankan tugasnya dengan jujur, tekun dan berkebolehan dan saya berpuas hati dengan sifat peribadi dan kelakuannya.\*

atau

**tidak diperakukan untuk disahkan** dalam perkhidmatan kerana  
.....  
.....\*

Tandatangan ketua Jabatan: .....

Nama Ketua Jabatan: .....

Kementerian/Jabatan: .....

Tarikh: .....

\* tandakan ( ) dalam kotak berkenaan