UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA The National University of Malaysia	UKM-SPKPPP-PT(P)01-JP-AK09-BO02	No. Semakan : 01	Tarikh Kuatkuasa : 01/06/2023
	LAPORAN KEMAJUAN CUTI SABATIKAL		

Nama :

UKM (PER) :

Fakulti/ Institut/ Pusat :

Kategori Cuti Sabatikal :

Tempoh Cuti Sabatikal :

(Sila tandakan √ di dalam kotak yang berkenaan)

☐ 5 Bulan :.....*(Tarikh)*

☐ 9 Bulan :..... *(Tarikh)*

Tempoh Laporan :

☐ **Laporan 1 (LKCS 1)** :.....*(Tarikh)*

☐ **Laporan 2 (LKCS 2)** :.....*(Tarikh)*

☐ **Laporan Akhir** :.....*(Tarikh)*

GARIS PANDUAN KEMUDAHAN CUTI SABATIKAL UKM :
Perkara 11.0 Laporan Kemajuan Cuti Sabatikal (LKCS)
11.1 (a) Pegawai hendaklah mengemukakan Laporan Kemajuan Cuti Sabatikal (LKCS) kepada urus setia JKCS seperti berikut :
a) Satu (1) kali untuk tempoh Cuti Sabatikal lima (5) bulan
b) Dua (2) kali untuk tempoh Cuti Sabatikal sembilan (9) bulan
11.1 (b) Penghantaran LKCS ini menjadi asas kepada Pergerakan Gaji Tahunan (PGT) bagi pegawai yang sedang menjalani Cuti Sabatikal enam (6) bulan atau lebih dalam satu (1) tahun penilaian prestasi. Kegagalan mengemukakan LKCS akan memberi kesan terhadap kenaikan gaji tahunan pegawai pada tahun berikutnya.

Sila lampirkan laporan akhir dalam bentuk salinan lembut (soft copy) dan berformat PDF ke Bahagian ini bersama borang ini.

a. Pegawai yang telah menamatkan tempoh Cuti Sabatikal hendaklah mengemukakan laporan akhir dalam tempoh 30 hari dari tarikh lapor diri Cuti Sabatikal;
b. Penulisan laporan mestilah berjilid dalam Bahasa Melayu mengikut format dalam Garis Panduan Kemudahan Cuti Sabatikal UKM;
c. Laporan Akhir hendaklah dibentang dan diperakukan di PTJ dan dikemukakan kepada Jawatankuasa Cuti Sabatikal untuk pengesahan dan kelulusan; dan
d. Hasil daripada Cuti Sabatikal hendaklah diserahkan kepada Universiti tidak lewat daripada tiga (3) bulan daripada tarikh tamat Cuti Sabatikal tersebut.

PERAKUAN : Saya mengaku bahawa semua maklumat adalah benar.

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

PERAKUAN KETUA JABATAN/PENGERUSI PUSAT

Ulasan terhadap hasil Cuti Sabatikal:

.....

.....

....
Tandatangan & Cop Rasmi Tarikh

PERAKUAN DAN ULASAN DEKAN/PENGARAH

Saya *bersetuju/ tidak bersetuju dengan ulasan Ketua Jabatan mengenai laporan Cuti Sabatikal penama.

Ulasan: .....

.....

....
Tandatangan & Cop Rasmi Tarikh

CONTOH FORMAT LAPORAN:

i. Ringkasan Eksekutif

- ***Ringkasan Terhadap Laporan Cuti Sabatikal***

ii. Pengenalan

- ***Tujuan Cuti Sabatikal Dijalankan***

iii. Kajian/Aktiviti Penyelidikan

- ***Senaraikan Kajian/ Aktiviti Penyelidikan Dalam Tempoh Cuti Sabatikal***

iv. Keputusan/Hasil

- ***Senaraikan Keputusan/ Hasil Dalam Tempoh Cuti Sabatikal***

v. Aktiviti Akademik
(Penulisan, Pembentangan, Pameran, Kursus dan lawatan, Perundingan, Lain-lain yang berkaitan)

- ***Sertakan Gambar Aktiviti***
- ***Senarai Aktiviti Dalam Bentuk Jadual Berserta Tarikh***
- ***Carta Perbatuan (Milestone)***
- ***Peratusan Penulisan Buku (Bagi Kategori Penulisan)***
- ***Sertakan Gambar Produk Akhir (Bagi Kategori Pengkomersialan)***