



INSTITUT TEKNIKAL JEPUN MALAYSIA (**JMTI**)

JABATAN TENAGA MANUSIA  
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA

No. KAD PERAKAN WAKTU : \_\_\_\_\_

TARIKH PERMOHONAN : \_\_\_\_\_

**PERMOHONAN CUTI GANTIAN**

Kepada : **PENGARAH JMTI**

Adalah saya dengan hormatnya memohon kebenaran Cuti Gantian selama

(a) \_\_\_\_\_ hari iaitu pada \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ atau;

(a) \_\_\_\_\_ jam iaitu pada \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ pada \_\_\_\_\_

Jumlah baki jam bagi kerja lebih masa sebelum permohonan cuti ini adalah : \_\_\_\_\_ jam

Cuti Gantian ini adalah bagi tugas-tugas yang telah dijalankan seperti berikut :

Tarikh	Tempoh Bekerja	Jumlah Jam	Jenis Tugas yang dijalankan
	dari / hingga		
JUMLAH			
BAKI JAM KERJA LEBIH MASA			

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

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

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

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

No. Telefon : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

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

(Sila isi dan lampirkan butiran pelepasan tugas menggunakan borang BK-T09-02)

Disemak dan disahkan oleh (Ketua Jabatan / Bhg. / Unit) :

Tarikh \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan & Cop Jawatan)

Permohonan cuti gantian ini adalah **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN** :

Catatan:

Tarikh \_\_\_\_\_

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

## REKOD KERJA LEBIH MASA BAGI TUJUAN CUTI GANTIAN TAHUN 20

NAMA PEGAWAI : \_\_\_\_\_  
 JAWATAN : \_\_\_\_\_  
 GRED : \_\_\_\_\_  
 PENEMPATAN : \_\_\_\_\_

HARI	TARIKH		DARI	HINGGA	BUTIRAN	JUMLAH JAM		BIL. HARI CUTI GANTIAN	BAKI MASA
	DARI	SEHINGGA				BERTUGAS	LAYAK TUNTUT		

**BAKI CUTI PADA ADALAH SEBANYAK JAM**

Tanda Tangan Pemohon:

Disemak dan disahkan oleh,

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

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

Tarikh:

Tarikh:



**JABATAN TENAGA MANUSIA**  
ADTEC / ILP : \_\_\_\_\_

**BORANG PELEPASAN TUGAS SEMENTARA**

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PEMOHON			
NAMA PEGAWAI:		Sebab	Sila Tanda (/)
BAHAGIAN:		CUTI REHAT / SAKIT / KECEMASAN (Sila maklumkan kepada KB/KJ masing-masing)	
NO. TELEFON (H/P):		KURSUS / TUGAS RASMI (Sila sertakan dokumen berkaitan)	
ALAMAT SEMASA BERCUTI / BERKURSUS/ BERTUGAS:		LAIN-LAIN (Sila nyatakan)	
BAHAGIAN B: MAKLUMAT KELAS / TUGAS YANG DI TINGGAL			
SUBJEK / TUGAS:		CATATAN:	
SEMESTER / KUMPULAN / UNIT / BAHAGIAN:			
TARIKH, HARI & MASA YANG PERLU DIGANTI:		TANDATANGAN & TARIKH:	
BAHAGIAN C: MAKLUMAT PEGAWAI PENGGANTI			
NAMA PEGAWAI:		Tugas	Sila Tanda (/)
BAHAGIAN:		Ambil alih subjek / tugas sepenuhnya:	
NO. TELEFON (H/P):			
TANDATANGAN & TARIKH		Ambil alih kawalan kelas / tugas dengan aktiviti berikut :	
BAHAGIAN D : UNTUK KELULUSAN KETUA BAHAGIAN / KETUA JABATAN			
NAMA, TANDATANGAN & TARIKH		CATATAN:	