



**JABATAN SUMBER MANUSIA
SEMAKAN BAGI KAKITANGAN YANG BERHENTI / BERSARA**

UKM (PER) :

K	0						
---	---	--	--	--	--	--	--

1. NAMA :

2. JAWATAN :

3. GRED JAWATAN :

--	--	--	--	--	--	--	--

4. JABATAN :

5. TARIKH KUATKUASA BERHENTI / BERSARA :

			-								
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

6. NO. UNTUK DIHUBUNGI :

			-							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

7. EMEL :

																				@hctm.ukm.edu.my
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------------

ARAHAN :

1. Sila lengkapkan borang ini.
2. Sila dapatkan tandatangan dan cop daripada jabatan yang berkaitan.
3. Sila hantarkan borang yang telah dilengkapkan ini kepada Jabatan Sumber Manusia, HCTM
4. Sila laporkan sebarang kehilangan aset dengan mengisi 'Borang Aduan Kehilangan Aset' Jabatan Kewangan, HCTM

Saya dengan ini mengaku bahawa saya telah mengambil tindakan terhadap semua perkara yang dinyatakan dalam borang ini.

Tandatangan

Tarikh

SEKSYEN 1: JABATAN TERAKHIR PENAMA

Laporan Kehadiran Bertugas untuk tempoh 3 bulan (dicetak melalui Sistem Pengurusan Kehadiran) yang telah disahkan ☐

Senarai serah tugas ☐

Aset-aset jabatan ☐

Lain-lain: Sila nyatakan ☐

(Tandatangan & Cop Ketua Jabatan)

Nama :
UKM (PER) :
Tarikh:

SEKSYEN 2: BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT (KAMPUS KUALA LUMPUR), UKM

1.Peralatan ICT : ☐ Tiada ☐ * Kekal ☐ * Dipulangkan ☐ * Aset Terdahulu

(Sila muat turun serta lengkapkan **BORANG PERTUKARAN LOKASI ASET ICT KKL** (HCTM/JKIK/BTM/B27 (Pin. 1/2024)) dari laman web rasmi Bahagian Teknologi Maklumat, Kampus Kuala Lumpur dan lampirkan semasa pengesahan).

BIL.	PERALATAN ICT	NO. SIRI	DISAHKAN OLEH PEGAWAI ASET JABATAN	
			NAMA/TANDATANGAN/COP	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
			UKM PER :	TARIKH :

* Perlu diselesaikan sebelum letak jawatan/bersara.

2. Penamatan Akaun Pengguna (sekiranya ada): ☐ Ada ☐ Tiada

BIL.	AKAUN PENGGUNA	ID PENGGUNA	TARIKH TINDAKAN
1.	☐ Sistem C-HEtS		
2.	☐ Sistem Sokongan Hospital		
3.	☐ Wifi HCTM		
4.	☐ Emel	@ hctm.ukm.edu.my	

(Tandatangan & Cop)

Nama :
UKM (PER) :
Tarikh:

SEKSYEN 3 : JABATAN PERKHIDMATAN MAKMAL DIAGNOSTIK, HCTM

Penamatan Akaun Pengguna (*sekiranya ada*) : ☐ Ada ☐ Tiada

BIL.	AKAUN PENGGUNA	ID PENGGUNA	TARIKH TINDAKAN
1.	☐ ILMS / IBIS / OMS		

(Tandatangan & Cop)

Nama :

UKM (PER) :

Tarikh:

SEKSYEN 4 : BAHAGIAN KESELAMATAN (KAMPUS KUALA LUMPUR), UKM

Pemulangan kad kampus

☐

Bayaran saman yang belum dijelaskan

☐

Lain-lain: Sila nyatakan _____

☐

(Tandatangan & Cop)

Nama :

UKM (PER) :

Tarikh:

SEKSYEN 5 : PERPUSTAKAAN, HCTM

Pemulangan buku-buku pinjaman

☐

Bayaran denda yang belum dijelaskan

☐

Lain-lain: Sila nyatakan _____

☐

(Tandatangan & Cop)

Nama :

UKM (PER) :

Tarikh:

SEKSYEN 6 : JABATAN KEWANGAN, HCTM

Bayaran hutang-piutang yang belum dijelaskan di HCTM / UKM
(yang tertera di dalam sistem UFASt UKM (sekiranya ada))

Jika ada sila nyatakan : _____

Lain-lain: _____

(Tandatangan & Cop)

Nama :

UKM (PER) :

Tarikh:

Perhatian:

Borang ini hendaklah dikemukakan bersama-sama Laporan Kehadiran Bertugas yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan agar tidak menjejaskan urusan pembayaran gaji bulan terakhir berkhidmat.