



---

**PERMOHONAN CUTI TANPA REKOD**  
**Perintah Am ( Bab C) Perkara 39 – 47**

---

Baki cuti pemohon ialah .....
Tandatangan PT PSM yang berkenaan .....

Kepada,

Penolong Pendaftar  
Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)  
UTM, Johor Bahru

Permohonan disokong /tidak disokong
T/tangan dan cop Ketua Bahagian/Unit

**A MAKLUMAT PEMOHON**

Nama: \_\_\_\_\_  
No. Pekerja: \_\_\_\_\_ No. Telefon: \_\_\_\_\_  
Bahagian/Unit: \_\_\_\_\_  
Jawatan: \_\_\_\_\_  
Tandatangan Pemohon: \_\_\_\_\_ Tarikh: \_\_\_\_\_

**B TUJUAN**

Saya memohon cuti tanpa rekod selama \_\_\_\_\_ hari pada \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_  
Tujuan: \_\_\_\_\_

**\*\*Sila sertakan satu salinan surat tawaran atau arahan dari penganjur**

---

**KELULUSAN PSM**

Permohonan Cuti Tanpa Rekod **telah diluluskan/tidak diluluskan** selama \_\_\_\_\_ hari mula \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

-----  
Tandatangan/Cop Pegawai Meluluskan

Tarikh: \_\_\_\_\_

s.k : *Fail Cuti Staf / Fail peribadi*