

BAHAGIAN PENGAMBILAN DAN PENEMPATAN STAF (BPPS)
 ARAS 2, BANGUNAN PEJABAT PENDAFTAR
 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
 40450 SHAH ALAM
 SELANGOR



BORANG SENARAI SEMAK SERAHAN DOKUMEN LAPOR DIRI BAGI STAF PENTADBIRAN

NAMA : _____
 NO. KP / NO. PKJ : _____
 JAWATAN / GRED : _____
 FAKULTI / KAMPUS : _____

BIL.	DOKUMEN LAPOR DIRI	SEMAKAN PENAMA (√)	SEMAKAN PTJ (√)	UNTUK KEGUNAAN BPPS	CATATAN
1.	Surat Akuan Penerimaan Jawatan (Salinan Asal)				
2.	Borang Peribadi Staf (Lengkap dan ditandatangani serta lampirkan dokumen berkaitan seperti tercatat di dalam borang) – 2 salinan sahaja dihantar ke BPPS jika lapor diri di Fakulti / Kampus				
3.	- Bahagian A : Maklumat Peribadi (Salinan Kad Pengenalan dan Sijil Lahir)				
	- Bahagian B : Maklumat-Maklumat Lain (No. KWSP) (No. Cukai Pendapatan - Jika Ada)				
	- Bahagian C : Sejarah Kelayakan (Salinan Transkrip & Skrol jika sebelum ini hanya serah surat senat)				
	- Bahagian D : Maklumat Suami / Isteri (Salinan Kad Pengenalan, Sijil Lahir & Sijil Nikah)				
	- Bahagian E : Maklumat Anak (Salinan Kad Pengenalan, Sijil Lahir & dokumen berkaitan jika perlu seperti tercatat di bahagian E)				
	- Bahagian F : Maklumat Ibu/Bapa (Salinan Kad Pengenalan, Sijil Lahir & dokumen berkaitan jika perlu seperti tercatat di bahagian F)				
	- Bahagian G : Maklumat / Saudara Terdekat				
	- Bahagian H : Maklumat Kelainan Upaya (OKU) (Salinan Kad OKU)				
4.	Gambar (Terbaru ukuran pasport)				
5.	Borang Permohonan Pemeriksaan Perubatan (Sila pastikan laporan lengkap & memuaskan serta Bahagian Pengakuan Saksi perlu bertandatangan di Bahagian C)				
6.	Pemberitahuan Pekerja Baru Di Bawah Seksyen 83 (2) Akta Cukai Pendapatan 1967 (LHDN) – (Cawangan perlu hantar ke LHDN, 1 salinan perlu di hantar ke BPPS)				
7.	Surat Akuan Sumpah (Lengkap, bertandatangan & telah dicop dari mana-mana Pesuruhjaya Sumpah atau Mahkamah)				
8.	Perakuan Akta Rahsia Rasmi 1972				
9.	Borang maklumat perkhidmatan yang lepas dengan kerajaan / swasta (Jika berkaitan)				
10.	Surat Perjanjian Perkhidmatan – Telah membuat pembatalan setem hasil di mana-mana Pejabat Duti Setem & bertandatangan – 2 salinan) (Jawatan Kontrak Sahaja)				
11.	Borang Pendaftaran Pekerja PERKESO (Borang 2) (Staf Kontrak)	x	x		
12.	Salinan Kad Perakam Waktu Yang Disahkan / Surat Pengesahan Tarikh Lapor Diri	x			
13.	Borang Perkiraan Penetapan Gaji Permulaan (Bagi PTJ yang mengeluarkan surat tawaran)	x	x		
14.	Salinan Surat Tawaran, Skim Perkhidmatan, Jadual Gaji & Senarai Tugas	x	x		
15.	Petikan Keputusan MSM & Keputusan CGSO (Bagi PTJ melantik)	x	x		
16.	Kertas Kerja Pelantikan (Bagi PTJ yang melantik)	x	x		
17.	Borang Permohonan Jawatan dan dokumen berkaitan (Bagi PTJ yang mengeluarkan surat tawaran)	x	x		
18.	Salinan Keputusan Temuduga & LNPT/Laporan Perujuk (Bagi PTJ yang menjalankan temuduga)	x			
19.	Tarikh Lapor Diri				

* Sila pastikan kandungan dokumen lengkap dan jelas sebelum diserahkan ke BPPS

** Surat Aku Janji dan Borang Pengisytiharan Harta dan Liabiliti perlu dihantar ke Unit Integriti

***Salinan Buku Perkhidmatan dan Keputusan Induksi Umum serta Program transformasi Minda untuk staf yang sebelum ini berkhidmat di Jabatan Kerajaan atau Badan Berkanun

Disemak Oleh (Tandatangan & Cop PTJ) : _____