



## **BORANG LAPORAN KEMAJUAN PENYELIDIKAN**

**BAHAGIAN PEMBANGUNAN MODAL INSAN  
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM**

**TARIKH :** \_\_\_\_\_

### **PERINGATAN:**

Semua dokumen **HENDAKLAH** diimbas dalam satu (1) fail (format PDF) dan dikemukakan melalui e-mel [lspdn@jpa.gov.my](mailto:lspdn@jpa.gov.my) (latihan sebelum perkhidmatan dalam negara).

### **SENARAI SEMAK DOKUMEN YANG DIPERLUKAN**

1. Borang laporan kemajuan penyelidikan. <i>(lengkap diisi)</i>	<input type="checkbox"/>
2. Salinan slip pendaftaran kursus bagi semester berikutnya.	<input type="checkbox"/>
3. Carta perbatuan kemajuan kertas kerja/ penyelidikan.	<input type="checkbox"/>
4. Slip keputusan semester terkini. <i>(jika ada)</i>	<input type="checkbox"/>
5. Lain-lain dokumen yang berkaitan. <i>(jika ada)</i>	<input type="checkbox"/>

**HANYA PERMOHONAN YANG LENGKAP SAHAJA AKAN DIPROSES**



**RINGKASAN LAPORAN KEMAJUAN PENYELIDIKAN***(Sila lengkapkan laporan kemajuan penyelidikan dari semester pertama pengajian hingga semester terkini pengajian)*

<b>SESI / TAHUN</b>	<b>SEMESTER PENGAJIAN</b>	<b>LAPORAN KEMAJUAN</b>	<b>CATATAN</b>

Dengan ini saya mengesahkan bahawa semua maklumat yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya faham sekiranya Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) mendapati maklumat yang diberikan adalah palsu, maka JPA berhak menamatkan penajaan saya.

### TANDATANGAN PELAJAR

Tandatangan: .....

Nama:

No. K/P:

Tarikh:

### BAHAGIAN B (DILENGKAPKAN OLEH PENYELIA PELAJAR)

#### ULASAN DAN PENGESAHAN PENYELIA PELAJAR

Pihak JPA memohon jasa baik tuan/puan selaku penyelia pelajar untuk mengesahkan laporan kemajuan kertas kerja/ penyelidikan pelajar. Mohon catatkan sebarang ulasan dalam ruangan yang disediakan.

**Ulasan:**

#### TANDATANGAN DAN CAP RASMI JAWATAN

Tandatangan: .....

Nama :

Cap Jawatan :

Tarikh :