



LEKATKAN  
GAMBAR  
UKURAN  
PASSPORT

**BORANG PERMOHONAN PERLANJUTAN JAWATAN BERTARAF  
KONTRAK / PEKERJA SAMBILAN HARIAN (PSH)  
KUMPULAN MELAKA BERHAD**

**ARAHAN**

**SILA BACA KETERANGAN BERIKUT SEBELUM MENGISI BORANG.**

1. Permohonan hendaklah dikemukakan tiga (3) bulan sebelum tamat tempoh kontrak bagi Pekerja Kontrak dan dua(2) minggu bagi Pekerja Sambilan Harian(PSH)
2. Pemohon hendaklah mengisi dengan lengkap **PERKARA 1**.
3. Permohonan yang telah lengkap hendaklah dihantar kepada Bahagian Pentadbiran & Sumber Manusia.

**PERKARA 1** (diisi oleh pemohon)

**i) MAKLUMAT PERIBADI PEMOHON**

Nama Penuh (dengan huruf besar)	
No. Kad Pengenalan	

**ii) MAKLUMAT PERKHIDMATAN**

Jawatan & Gred		Bahagian	
Tarikh Lantikan		Tempoh	Tarikh Tamat
Gaji Pokok		Elaun	Jumlah Gaji
Permohonan Lanjutan			
Sebab-sebab penyambungan :			

**iii) AKTIVITI JABATAN YANG TELAH DISERTAI**

**iv) PINJAMAN PERIBADI DARIPADA INSTITUSI KEWANGAN**

Ada       Tiada

Sekiranya ada,

Nama Institusi / Bank / Koperasi : .....

Jumlah Pinjaman : ..... Tempoh Bayaran Balik : .....

**v) PENGAKUAN**

Segala maklumat dan keterangan yang diberikan dalam borang ini adalah benar. Sekiranya didapati maklumat dan keterangan yang diberikan adalah palsu dan tidak benar, pihak pengurusan Kumpulan Melaka Berhad berhak untuk tidak mempertimbangkan dan menolak permohonan ini.

  
  
  
  
  
  
  
  
  

.....  
Tandatangan pemohon

Nama pemohon :

Tarikh :

**PERKARA 2** (diisi oleh Bahagian Pentadbiran & Sumber Manusia)

**i) ULASAN BAHAGIAN PENTADBIRAN & SUMBER MANUSIA**

Bulan Perkara	Jan	Feb	Mac	April	Mei	Jun	Jul	Ogs	Sept	Okt	Nov	Dis
Laporan kelewatan												
Cuti yang diambil Cuti Tahun												
Cuti Kecemasan (E/L)												
Cuti sakit (MC)												
Tindakan Tatatertib - Surat Tunjuk Sebab												
Kursus yang telah dihadiri												

Penilaian prestasi bagi tempoh tiga (3) tahun	Tahun			
	%			

**PERKARA 3** (diisi oleh Pengurus Bahagian)

**i) ULASAN PENGURUS BAHAGIAN**

**ii) SOKONGAN PENGURUS BAHAGIAN**

Disokong       Tidak Sokong

.....  
Tandatangan Pengurus Bahagian

Nama : .....

Tarikh : .....

**PERKARA 4** (diisi oleh Ketua Pegawai Eksekutif)

**i) KELULUSAN KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF**

Lulus                       Tolak                       Tangguh

Tempoh Perlanjutan Kontrak  Bulan/Tahun

Bermula ..... hingga .....

**ii) ULASAN**

.....  
Tandatangan Ketua Pegawai Eksekutif

Nama : .....

Tarikh : .....