



BORANG PERMOHONAN SURAT KAJISELIDIK

A. PROGRAM : SILA TANDA ✓ PADA YANG BERKENAAN

AP 224 ☐ AP 225 ☐ AP 246 ☐ AP 229 ☐ AP 230 ☐

B. SILA TANDA ✓ PADA YANG BERKENAAN

B.1 Penyediaan Surat Kajiselidik

(Jika **berkumpulan** pelajar melebihi 5 orang sila kepilkan senarai yang sudah **dicetak Nama / No. Pelajar / No.H/P** bersama borang dan **sila pastikan nama pemohon juga ditulis** bagi yang berkumpul)

Bagi Pelajar AP230 & AP229 sahaja

(Sila nyatakan nama , no telefon penyelia & kod kursus)

C. MAKLUMAT PEMOHON (PASTIKAN SEMUA RUANG DIISI)

Nama Pelajar :

No. K/Pengenalan : No. Pelajar :

No. H/P : Semester :

Tandatangan Pemohon : Tarikh :

TINDAKAN PEJABAT

Tarikh Diterima

Tarikh Diproses

Kajiselidik Akademik Secara Berkumpulan, Pastikan Semua Ruang Diisi

Bil	Nama Pelajar	No. Pelajar	No. H/P
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Tuliskan alamat tempat kajiselidik dengan lengkap

**SURAT DIJANGKA SIAP DALAM TEMPOH 5 HARI
BEKERJA SELEPAS DIPOHON. HANYA
MAKLUMAT YANG DIISI DENGAN LENGKAP AKAN
DIPROSES. SILA AMBIL DOKUMEN YANG
DIPOHON DI TRAY DOKUMEN YANG DISEDIAKAN
DI PEJABAT PENTADBIRAN MENGIKUT PROGRAM
MASING-MASING.**

Pelajar perlu menulis Tajuk Thesis, Data dan maklumat yang diperlukan. Sila dapatkan tandatangan dan cop Penyelia Thesis. Pastikan anda menulis nama Pegawai dan Jawatan Pegawai di tempat anda ingin membuat kajiselidik.

i. i. Data yang diperlukan :

TAJUK TESIS :

Butiran Nama Pegawai, Jawatan Dan Alamat Organisasi Yang Ditujukan:

Nama Pegawai :

Jawatan Pegawai :

Alamat Organisasi :

Nama Pensyarah /

Supervisor :

Tandatangan & Cop :