

**BORANG PENJELASAN KEHADIRAN**

- Borang ini perlu diisi dalam dua (2) salinan oleh staf. Salinan asal untuk tindakan Unit Pentadbiran manakala satu (1) salinan untuk simpanan staf.
- Setiap penjelasan perlu disertakan bersama dokumen sokongan.
- Setiap staf dikehendaki mematuhi arahan yang termaktub di dalam **Pekeliling Pentadbiran Bil.20/2005, Pelaksanaan Lima Hari Bekerja Seminggu**.
- Mana-mana staf yang tidak mematuhi arahan yang telah ditetapkan, staf berkenaan boleh dikenakan tindakan di bawah **Perintah Am Bab C (Cuti Tanpa Gaji) Perintah 14A (a)** dan di bawah **Peraturan 3(2)(1)** serta **Peraturan 21(1) Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)**.

**A. MAKLUMAT STAF**

Nama : .....

No. Staf : .....

Bahagian / Unit : UPL&K / UPB / UPJ / UP/UHP  
US&M / UR/UA/CAW. KAMPUS  
BANDAR/KAMPUS INDUSTRI  
(potong yang mana tidak berkenaan)

Jawatan : .....

No. Tel. Pej/Bimbit : .....

**JENIS KEHADIRAN :-**

(sila tandakan  $\checkmark$  pada kotak yang berkaitan)

Lewat

Balik Awal

Merekodkan  
Kehadiran Di  
Bangunan Lain

Tidak  
Merekodkan  
Kehadiran

Masa Masuk/Keluar : \_\_\_\_\_

Alasan/Sebab:-

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan

\_\_\_\_\_  
Tarikh

**B. KEGUNAAN KETUA BAHAGIAN**

Penjelasan ini disokong / tidak disokong

Ulasan :-

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan

\_\_\_\_\_  
Tarikh

Nama :

Cop Rasmi Jawatan :

**C. KEGUNAAN PENOLONG PENDAFTAR UNIT PENTADBIRAN**

Penjelasan ini diluluskan / tidak diluluskan

Ulasan :-

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Tandatangan

\_\_\_\_\_  
Tarikh

Nama :

Cop Rasmi Jawatan :

Unit

- UPL&K - Unit Pentadbiran Latihan & Kewangan
- UPB - Unit Perolehan Buku
- UPJ - Unit Perolehan Jurnal
- UP - Unit Pengindeksan
- UHP - Unit Hadiah & Pertukaran
- US&M - Unit Sirkulasi & Media
- UR - Unit Rujukan
- UA - Unit Automasi
- Perpustakaan Cawangan Kampus Bandar