



BORANG TIDAK MENCETAK KAD PERAKAM WAKTU

MAAHAD DINI SULTAN ABDUL HALIM

1. MAKLUMAT PEGAWAI

Nama Pegawai : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Tarikh Tidak Cetak : \_\_\_\_\_ Masa Tidak Cetak : \_\_\_\_\_

Sila tanda X pada ruangan berkaitan

| MASUK | KELUAR |
|-------|--------|
|       |        |

Sebab Tidak Mencetak : \_\_\_\_\_

Tandatangan Pegawai : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_

2. PENGESAHAN PENGETUA

Saya mengakui telah meneliti maklumat diberikan tersebut serta mengesahkan permohonan pegawai. Saya bersedia memberikan keterangan di dalam sesi siasatan oleh pihak Lembaga apabila dipanggil memberi keterangan lanjut sekiranya terdapat keraguan di dalam pengesahan ini apabila kakitangan diperakui kerap mengalami masalah kehadiran.

Tarikh : \_\_\_\_\_ Tandatangan : \_\_\_\_\_

Cop

3. UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN PENTADBIRAN

Cop tarikh terima :

Tandatangan :

Cop :