



**JABATAN SUMBER MANUSIA / JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN
BORANG CATATAN MERAH RAKAMAN WAKTU**

Nama Pemohon : _____ NO ID: FP _____

Jawatan : _____

Jabatan/Bahagian/Unit : _____

Saya telah lewat hadir bertugas / pulang awal / tidak merekod waktu masuk / tidak merekod waktu keluar pada tarikh dan masa seperti berikut :

Tarikh : _____

Masa : _____

Catatan/Sebab : _____

Tandatangan Pemohon

Tarikh

KELULUSAN

Diluluskan / Tidak Diluluskan

Tandatangan Pegawai yang diberi kuasa

Tarikh

Cop jawatan:

- * Potong yang mana tidak berkaitan.
- * Bagi CATATAN MERAH yang melebihi 2 jam / tidak merekod waktu masuk atau keluar, pegawai yang diberi kuasa adalah Presiden atau Pengurus Kanan Jabatan Khidmat Pengurusan.

...Potong disini.....



**JABATAN SUMBER MANUSIA / JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN
BORANG CATATAN MERAH RAKAMAN WAKTU**

Nama Pemohon : _____ NO ID: FP _____

Jawatan : _____

Jabatan/Bahagian/Unit : _____

Saya telah lewat hadir bertugas / pulang awal / tidak merekod waktu masuk / tidak merekod waktu keluar pada tarikh dan masa seperti berikut :

Tarikh : _____

Masa : _____

Catatan/Sebab : _____

Tandatangan Pemohon

Tarikh

KELULUSAN

Diluluskan / Tidak Diluluskan

Tandatangan Pegawai yang diberi kuasa

Tarikh

Cop jawatan:

- * Potong yang mana tidak berkaitan.
- * Bagi CATATAN MERAH yang melebihi 2 jam / tidak merekod waktu masuk atau keluar, pegawai yang diberi kuasa adalah Presiden atau Pengurus Kanan Jabatan Khidmat Pengurusan.