



**PERAKUAN TIDAK HADIR KE PEJABAT ATAS
SEBAB-SEBAB KECEMASAN**

Kepada :

Pengarah Kolej Profesional MARA Bandar Penawar, Kota Tinggi, Johor.

(Ketua Jabatan)

Adalah saya memaklumkan bahawa saya tidak dapat hadir ke pejabat/untuk menjalankan tugas dari jam _____ hingga ke jam _____ pada tarikh _____ / dari tarikh _____ hingga ke tarikh _____ disebabkan oleh perkara berikut :-

telah berlaku di tempat tinggal/kawasan saya berada/di antara tempat kediaman saya dengan tempat pekerjaan hingga menyebabkan saya tidak dapat hadir bekerja seperti biasa. Kelulusan telah diperolehi melalui panggilan telefon/sms pada tarikh/masa _____ kepada _____.

(Ketua Sektor)

Tarikh : _____ Tandatangan : _____

Nama Pemohon : _____
(dengan huruf besar)

Jawatan : _____

Keputusan Ketua Jabatan

- *a) Saya berpuas hati dengan alasan-alasan yang di atas dan keseluruhan tempoh Beliau tidak hadir ke pejabat itu yakni selama _____ (jam/hari) adalah dibenarkan;
- *b) Saya berpuas hati hanya _____ (jam/hari) sahaja pegawai dibenarkan tidak hadir ke pejabat. (Bakinya sebanyak _____ hari hendaklah ditolak daripada Cuti Rehat Pegawai. Kalau Cuti Rehat sudah habis atau tidak mencukupi, dibenarkan Cuti Tanpa Gaji);
- *c) Saya tidak berpuas hati dengan alasan-alasan yang diberi. Oleh itu keseluruhan tempoh tidak hadir di pejabat itu hendaklah ditolak dengan Cuti Rehat atau diberi Cuti Tanpa Gaji sekiranya Cuti Rehat sudah habis atau tidak mencukupi.

Tarikh : _____ Tandatangan : _____

Nama & Jawatan : _____