

**BORANG PENJELASAN KEHADIRAN**

*\*borang ini perlu dicetak depan/belakang di atas kertas MERAH JAMBU*

**Perhatian :**

1. Borang ini perlu diisi dalam satu (1) salinan oleh staf.
2. Setiap penjelasan perlu disertakan bersama dokumen sokongan (mana yang berkaitan)
3. Setiap staf dikehendaki mematuhi arahan yang termaktub di dalam **Pekeliling Pentadbiran Bil.20/2005, Pelaksanaan 5 Hari Bekerja Seminggu.**
4. 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 : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_ Jabatan/Bahagian : \_\_\_\_\_

**B. JENIS PERMASALAHAN** (sila tandakan  pada kotak yang berkaitan)

**Lewat** Tarikh : \_\_\_\_\_ Masa Masuk : \_\_\_\_\_  
Alasan : \_\_\_\_\_

**Balik Awal** Tarikh : \_\_\_\_\_ Masa Keluar : \_\_\_\_\_  
Alasan : \_\_\_\_\_

**Tidak Merekod /Tanpa Kad** Tarikh : \_\_\_\_\_ Masa Masuk : \_\_\_\_\_ Masa Keluar : \_\_\_\_\_  
Alasan : \_\_\_\_\_

**Tiada Rekod /Sistem** Tarikh : \_\_\_\_\_ Masa Masuk : \_\_\_\_\_ Masa Keluar : \_\_\_\_\_  
Alasan : \_\_\_\_\_

**Bangunan Lain** Tarikh : \_\_\_\_\_ Masa Masuk : \_\_\_\_\_ Masa Keluar : \_\_\_\_\_  
Alasan : \_\_\_\_\_

**C. KEGUNAAN KETUA JABATAN / BAHAGIAN**

Penjelasan ini Disokong / Tidak Disokong untuk dikemaskini di dalam Sistem Perakam Waktu Berkomputer.

Ulasan :

---

---

\_\_\_\_\_  
Tandatangan

\_\_\_\_\_  
Tarikh

Cop Jawatan

**D. KEGUNAAN PENYELARAS SPWB FTKMP**

Penjelasan kehadiran telah dikemaskini di dalam Sistem Perakam Waktu Berkomputer

Ulasan (*jika belum dikemaskini*) :

---

---

\_\_\_\_\_  
Tandatangan

\_\_\_\_\_  
Tarikh

Cop Jawatan