



BORANG PERMOHONAN KEMASKINI KEHADIRAN/ REKOD CUTI

1. Tempoh kemaskini adalah dari 11hb sehingga hari terakhir bulan semasa.
2. Mohon lampirkan Senarai Kehadiran atau dokumen sokongan yang disahkan oleh Dekan/ Penolong Pendaftar Kanan FSKIK.

A. MAKLUMAT PEMOHON

No. Kakitangan : _____

Nama Pemohon : _____

Jawatan : _____

Jabatan/Bahagian : Jabatan Seni dan Reka Bentuk Jabatan Komputeran
 Jabatan Multimedia Kreatif Pejabat Pengurusan dan Pentadbiran FSKIK

Tarikh Kehadiran Tidak Diketik/ Cuti Dibatalkan : _____

Alasan : _____

Tandatangan Pemohon : _____ Tarikh : _____

B. KELULUSAN DEKAN/ PENOLONG PENDAFTAR KANAN

Dengan ini saya mengesahkan bahawa:-

- Pegawai telah hadir bertugas pada hari yang dinyatakan di atas.
- Pegawai bertugas di luar stesen pada tarikh yang dinyatakan di atas.
- Pegawai didapati tidak hadir bekerja pada tarikh yang dinyatakan di atas.
- Lain-lain : _____

Permohonan diluluskan/ tidak diluluskan.

Tandatangan : _____ Tarikh : _____

C. KEGUNAAN PEJABAT

Kelulusan permohonan kemaskini kehadiran/ rekod cuti :

- Lulus
- Tidak Lulus
- Direkodkan

Tandatangan : _____ Tarikh : _____