



**UPM**  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA  
BERILMU BERBAKTI

**CQA**  
PUSAT JAMINAN KUALITI  
CENTRE FOR QUALITY ASSURANCE  
فروست جامینن کو الیتی

## BORANG PERMOHONAN KEBENARAN MENINGGALKAN PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA

Kepada: \_\_\_\_\_  
(Pegawai Penyelia)

Saya memohon kebenaran meninggalkan pejabat untuk tujuan:

---

---

---

Tempoh yang diperlukan: \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_  
(jam) (jam)

Tandatangan Pemohon : \_\_\_\_\_  
Nama Penuh : \_\_\_\_\_  
Jawatan : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_

**Permohonan pelepasan waktu bekerja \* diluluskan / tidak diluluskan.**

Tandatangan Pegawai Penyelia : \_\_\_\_\_  
Nama Penuh : \_\_\_\_\_  
Jawatan : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_

**Nota Peringatan:**

1. Sekiranya tempoh pegawai meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja melebihi 4 jam atau separuh daripada waktu bekerja sehari yang ditetapkan pada hari tersebut, maka pegawai dikehendaki mengambil cuti rehat atau cuti lain yang berkelayakan.
2. Pegawai hendaklah sentiasa bersedia untuk menggantikan semula tempoh waktu bekerja yang telah digunakan untuk tujuan menyelesaikan tugas hakikinya supaya penyampaian perkhidmatan tidak terjejas.

\*potong mana yang tidak berkenaan