



PEKELILING PENTADBIRAN

BILANGAN 15 TAHUN 2020

**PEMAKAIAN PEKELILING PERKHIDMATAN
BILANGAN 5 TAHUN 2019 - PELAKSANAAN
WAKTU BEKERJA FLEKSI (WBF)
DI
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
DENGAN PINDAAN**

Pejabat Pendaftar

27 Februari 2020 | 2 Rejab 1441H

Disalinkan kepada:

Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)

Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat)

Penolong Naib Canselor (Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti)

Pegawai-Pegawai Kanan

YDP Majlis Perwakilan Pelajar

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UTeM.02.14.02/100-3/2/1 JLD. 3 (15)

27 FEBRUARI 2020
3 REJAB 1441H

PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 15/2020

PEMAKAIAN PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 5 TAHUN 2019 - PELAKSANAAN WAKTU BEKERJA FLEKSI (WBF) DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA DENGAN PINDAAN

1.0 TUJUAN

- 1.1 Pekeliling Pentadbiran ini dikeluarkan bertujuan untuk memaklumkan kepada semua staf mengenai Pemakaian Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2019 - Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) Di Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) Dengan Pindaan yang telah mendapat kelulusan Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 1 Tahun 2020 pada 25 Februari 2020.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Elemen fleksibiliti bagi waktu bekerja dalam perkhidmatan awam telah dilaksanakan sejak tahun 1998 apabila Kerajaan memperkenalkan Waktu Bekerja Berperingkat (WBB).
- 2.2 Mulai 1 Januari 2018, Jabatan Perkhidmatan Awam telah mengeluarkan pekeling pelaksanaan Waktu Bekerja Berperingkat (WBB), iaitu seperti mana yang telah ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2017, yang terdiri daripada empat (4) Waktu Peringkat (WP) iaitu WP1, WP2, WP3 dan WP4 di mana pegawai boleh bekerja mengikut WP yang dipilih dengan kelulusan Ketua Jabatan.
- 2.3 Kerajaan juga telah membuat penambahan empat (4) lagi WP yang dilaksanakan khusus pada bulan Ramadan iaitu WP5, WP6, WP7 dan WP8.
- 2.4 UTeM telah menerima pakai pekeling tersebut dan telah mengeluarkan Pekeling Pentadbiran Bil. 27 Tahun 2018 yang berkuat kuasa mulai 01 Jun 2018.

2.5 Selaras dengan Kajian Separuh Penggal Rancangan Malaysia Kesebelas, Kerajaan bersetuju menambah baik aturan kerja sedia ada daripada persekitaran kerja yang tegar kepada persekitaran kerja yang fleksibel dengan melaksanakan WBF di agensi Kerajaan Persekutuan.

2.6 WBF secara rintis telah dijalankan di Kementerian/Jabatan Persekutuan di Wilayah Persekutuan (Kuala Lumpur dan Putrajaya), Perlis, Perak, Selangor, Johor, Terengganu, Sarawak dan Sabah telah dilaksanakan mulai 1 Mac 2019. Berdasarkan hasil kajian rintis ini, Kerajaan telah bersetuju supaya WBF ini dilaksanakan di semua agensi Kerajaan Persekutuan di seluruh negara.

2.7 Kertas kerja ini telah dibentangkan ke dalam Mesyuarat Majlis Eksekutif Bil. 1/2020 yang bersidang pada 09 Januari 2020, telah memutuskan memperakukan cadangan tersebut dengan pindaan iaitu:-

"Tempoh masuk waktu bekerja fleksi (WBF) diselaraskan pada jam 7.30 pagi hingga 8.30 pagi. Walau bagaimanapun, bagi staf yang berkeperluan untuk hadir mulai jam 8.30 pagi sehingga 9.00 pagi perlulah memohon kepada Ketua Pusat Tanggungjawab masing-masing dengan mengemukakan borang permohonan bersama justifikasi yang kukuh bagi tujuan pertimbangan dan kelulusan."

2.8 Lanjutan daripada itu, kertas kerja berkenaan juga telah dibentangkan ke Mesyuarat Jawatankuasa Transformasi Universiti Bil. 1/2020 yang bersidang pada 24 Januari 2020, dan telah bersetuju memperakukan cadangan tersebut.

3.0 PELAKSANAAN WBF DI UTeM DENGAN PINDAAN

3.1 WBF adalah merupakan masa bekerja yang fleksibel di mana staf diberi fleksibiliti untuk hadir bekerja dalam tempoh waktu masuk dan waktu pulang yang ditetapkan, dengan syarat memenuhi tempoh waktu bekerja sehari selama 9 jam.

3.2 Pelaksanaan WBF ini adalah berdasarkan prosedur dan syarat-syarat seperti berikut:-

3.2.1 WBF terpakai kepada semua staf UTeM kecuali staf akademik dan staf yang bertugas waktu anjal / bertugas syif;

3.2.2 Staf boleh memulakan tugas pada bila-bila masa antara pukul 7.30 pagi hingga 8.30 pagi. Walau bagaimanapun, bagi staf yang berkeperluan atau mempunyai justifikasi untuk hadir pada jam 8.30 pagi hingga 9.00 pagi maka staf terbabit hendaklah mengemukakan permohonan kepada Ketua Pusat Tanggungjawab untuk tujuan pertimbangan kelulusan.

3.2.3 Bagi perkhidmatan tertentu seperti **perkhidmatan kaunter**, Ketua Pusat Tanggungjawab boleh mengarahkan staf untuk memulakan tugas pada sesuatu masa yang dikehendaki dalam tempoh masa tersebut;

3.2.4 WBF hendaklah dilaksanakan berdasarkan ketetapan di **Jadual 1** di atas. Contohnya staf yang memulakan tugas pada pukul 8.07 pagi boleh menamatkan tugas pada pukul 5.07 petang;

Jadual 1: Hari dan Tempoh Waktu Bekerja di UTeM

Hari	Waktu Masuk (pagi)	Waktu Pulang (petang)	Tempoh Waktu Bekerja Sehari	Waktu Rehat
Isnin hingga Jumaat (Fleksi)	7.30 - 8.30	4.30 - 5.30	9 jam	Isnin hingga Khamis 1.00 t/hari - 2.00 ptg Jumaat 12.15 t/hari - 2.45 ptg
Isnin hingga Jumaat (tertakluk kepada kelulusan ketua PTj)	8.30 - 9.00	5.30 - 6.00	9 jam	

Nota : Tempoh waktu bekerja pejabat biasa yang perlu dipatuhi adalah termasuk waktu rehat dan solat Jumaat.

- 3.3 Selaras dengan pelaksanaan WBF ini, Kerajaan juga memberi fleksibiliti kepada semua staf dengan mengurangkan waktu rehat selama 30 minit dalam bulan Ramadan bagi membenarkan staf meninggalkan pejabat 30 minit lebih awal. Staf boleh memilih untuk mengurangkan waktu rehat sebanyak 30 minit berdasarkan WBF Bulan Ramadan seperti di **Jadual 2**, tertakluk kepada kelulusan Ketua Pusat Tanggungjawab.

Jadual 2 : WBF Bulan Ramadan di UTeM

Hari	Waktu Bekerja	Waktu Rehat	Tempoh Waktu Bekerja
Isnin hingga Jumaat (Fleksi)	7.30 pg - 8.30 pg (Tempoh waktu masuk)	Isnin hingga Khamis 1.00 t/hari-1.30 t/hari Jumaat 12.30 t/hari-2.30 ptg	8 ½ jam
Isnin hingga Jumaat (tertakluk kepada kelulusan ketua PTj)	8.30 pg - 9.00 pg Hingga 4.00 ptg - 5.30 petang (Tempoh waktu pulang) (Dengan memenuhi tempoh waktu bekerja sehari)		

Nota: Pegawai yang memilih untuk tidak menggunakan WBF Bulan Ramadan, WBF pegawai adalah seperti di Jadual 2.

- 3.3.1 Staf yang diarahkan menjalankan kerja lebih masa, bayaran lebih masa boleh dibayar tertakluk kepada peraturan semasa berkaitan Bayaran Lebih Masa;
- 3.3.2 Staf yang dikehendaki menjalankan tugas rasmi di luar stesen dan kembali ke pejabat pada hari selesainya tugas rasmi tersebut, staf boleh pulang dari pejabatnya pada pukul 4.30 petang;
- 3.3.3 Sekiranya staf dikehendaki menjalankan tugas rasmi di luar pejabat (dalam stesen), staf boleh pulang dari pejabatnya mengikut ketetapan berikut:-

- (a) sekiranya staf mengetik kehadiran masuk mengikut waktu masuk WBF, staf boleh pulang mengikut waktu pulang WBF dengan syarat memenuhi tempoh waktu bekerja sehari;
- (b) sekiranya staf tidak mengetik kehadiran masuk, staf boleh pulang berdasarkan waktu tugas rasmi bermula seperti berikut:-
 - (i) jika tugas rasmi bermula sebelum pukul 7.30 pagi, waktu pulang staf adalah pukul 4.30 petang;
 - (ii) jika tugas rasmi bermula di antara pukul 7.30 pagi hingga 9.00 pagi, waktu pulang staf adalah antara pukul 4.30 petang hingga 6.00 petang dengan syarat memenuhi tempoh waktu bekerja sehari; atau
 - (iii) jika tugas rasmi bermula selepas pukul 9.00 pagi, waktu pulang staf adalah pukul 6.00 petang.

3.3.4 Pelaksanaan Surat Edaran Pentadbiran Bil. 9 Tahun 2010 iaitu Pemakluman Bagi Kebenaran Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Di Bawah Perintah Am 5 Bab G – Mematuhi Waktu Bekerja Universiti Teknikal Malaysia Melaka, bertarikh 08 Jun 2010 yang hendaklah dibaca bersama Surat Edaran Pentadbiran Bil. 13 Tahun 2017 iaitu Permohonan Keluar Pejabat Secara Atas Talian (*Online*) bagi Staf Universiti Teknikal Malaysia Melaka, bertarikh 8 Mei 2017 adalah dilaksanakan seperti berikut:-

- (a) sekiranya staf mengetik kehadiran masuk pejabat di antara pukul 7.30 pagi hingga 9.00 pagi, kebenaran pelepasan bermula mengikut tempoh pelepasan yang dimohon oleh staf; atau
- (b) sekiranya staf tidak mengetik kehadiran masuk pejabat di antara pukul 7.30 pagi hingga 9.00 pagi, kebenaran pelepasan

dikira bermula pukul 9.01 pagi dan waktu pulang staf adalah pukul 6.00 petang.

3.3.5 Pelaksanaan Kebenaran Pulang Awal Satu Jam Kepada Staf Wanita Mengandung dengan Pindaan seperti dalam Pekeliling Pentadbiran Bil. 26 Tahun 2018 adalah terpakai dalam pelaksanaan WBF ini dan disertakan borang berkaitan di **Lampiran A**.

4.0 TANGGUNGJAWAB KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB DI UTeM

- 4.1. WBF hendaklah dilaksanakan di semua Pusat Tanggungjawab di UTeM. Bagi waktu bekerja selain daripada WBF di UTeM, iaitu di Perpustakaan Laman Hikmah, Pejabat Keselamatan dan Pejabat Pengurusan Kenderaan Universiti (PPKU), waktu bekerja adalah tertakluk kepada dasar dan peraturan semasa yang telah diperuntukkan kepada Ketua Pusat Tanggungjawab.
- 4.2 WBF ini hendaklah diguna pakai oleh **staf bukan akademik** sahaja manakala staf akademik dan staf yang bekerja waktu anjal / bertugas syif tidak dikategorikan di dalam WBF ini.
- 4.3 Ketua Pusat Tanggungjawab atas kepentingan perkhidmatan boleh mengarahkan mana-mana staf untuk hadir ke pejabat pada masa yang dikehendaki dalam tempoh waktu masuk.
- 4.4 Ketua Pusat Tanggungjawab adalah bertanggungjawab memantau waktu bekerja staf dengan memastikan prosedur dan syarat yang ditetapkan dipatuhi oleh semua staf di Pusat Tanggungjawab masing-masing.
- 4.5 Pada bulan Ramadan, Ketua Pusat Tanggungjawab adalah bertanggungjawab memastikan staf mengisi borang seperti di **Lampiran B** untuk memilih tempoh waktu rehat yang bersesuaian dengan keperluan WBF staf.
- 4.6 Bagi staf yang berkeperluan atau mempunyai justifikasi untuk hadir di antara jam 8.30 pagi hingga 9.00 pagi, maka staf terbabit hendaklah mengemukakan

permohonan seperti di **Lampiran C** kepada Ketua Pusat Tanggungjawab untuk tujuan pertimbangan kelulusan.

4.7 Pusat Tanggungjawab yang mempunyai perkhidmatan kaunter, Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah memastikan perkhidmatan kaunter tersebut tidak terjejas dengan pelaksanaan WBF.

4.8 Bagi staf yang bertugas di kaunter, ia masih tertakluk untuk membuka kaunter mulai pukul 8.00 pagi sehingga 5.00 petang.

4.9 Perkhidmatan kaunter yang perlu dibuka secara berterusan, Ketua Pusat Tanggungjawab boleh membuat penyesuaian kepada waktu rehat pegawai dengan syarat masa rehat pegawai diganti pada hari yang sama.

5.0 PANDUAN / CONTOH-CONTOH KEHADIRAN UNTUK MEMATUHI MASA MASUK DAN KELUAR PEJABAT DALAM WBF

5.1 Oleh kerana waktu bekerja di dalam WBF tidak mengikut waktu yang tetap, adalah perlu panduan / contoh kehadiran turut diberikan perhatian oleh semua staf UTeM. Secara prinsipnya, staf perlu bekerja selama 9 jam sehari yang termasuk waktu rehat seperti mana di dalam **Jadual 1**.

5.2 Sehubungan itu, disertakan panduan atau pun contoh-contoh masalah kehadiran yang timbul lanjutan daripada pelaksanaan WBF ini iaitu di **Lampiran 1**.

6.0 PEMBATALAN

6.1 Dengan adanya kelulusan pelaksanaan WBF ini, maka Pekeliling Pentadbiran Bil. 29 Tahun 2016 – Pelaksanaan Waktu Bekerja Berperingkat di Universiti Teknikal Malaysia Melaka dan Pekeliling Pentadbiran Bil. 27 Tahun 2018 – Penambahbaikan Waktu Bekerja Berperingkat (WBB) Di Universiti Teknikal Malaysia Melaka dibatalkan keseluruhannya.

7.0 TARIKH KUAT KUASA

7.1 Pekeliling Pentadbiran ini berkuat kuasa mulai dari tarikh **1 Mac 2020**.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menjalankan amanah,



MASDZARIF BIN MAHAT

Ketua Pegawai Operasi

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

sya/uddp/bgpo

PANDUAN / CONTOH KEHADIRAN WBF

BIL.	CONTOH MASA KEHADIRAN	STATUS	SEBAB
1.	Masuk : 7.20 Pagi Keluar : 4.30 Petang	Normal	Tempoh bekerja mencukupi 9 jam
2.	Masuk : 7.25 Pagi Keluar : 4.27 Petang	Balik Awal	Keluar sebelum jam 4.30 petang
3.	Masuk : 9.01 Pagi Keluar : 6.01 Petang	Masuk Lewat	Masuk selepas jam 9.00 pagi
4.	Masuk : Tiada Rekod Keluar : 4.30 Petang	Tiada rekod masuk	Tiada pengesahan mengenai tempoh waktu bekerja yang perlu mencukupi 9 jam
5.	Masuk : Tidak menetik masuk untuk permohonan keluar pejabat bagi urusan peribadi / rawatan Keluar : 5.00 Petang	Tiada rekod masuk dan balik awal	Staf perlu menetik masuk selewatnya pada jam 11.00 pagi dan keluar pada jam 6.00 petang jika tidak menetik masuk di antara jam 7.30 pagi – 9.00 pagi
6.	Masuk : Terlupa menetik masuk atau kad staf tertinggal Keluar : 5.10 Petang	Tiada rekod masuk	Staf perlu menetik keluar selepas jam 6.00 petang jika tidak menetik masuk di antara jam 7.30 pagi – 9.00 pagi
7.	Masuk : 8.10 pagi Keluar : Terlupa menetik keluar atau kad staf tertinggal	Tiada rekod keluar	Tiada pengesahan mengenai tempoh waktu bekerja yang perlu mencukupi 9 jam
8.	Masuk : 8.00 Pagi Dan Keluar Pejabat Jam 11.00 Pagi – 1.00 petang Keluar : 5.00 Petang	Normal	Staf mematuhi tempoh waktu bekerja

PUSAT TANGGUNGJAWAB : _____

**BORANG KEBENARAN PULANG AWAL SATU JAM KEPADA STAF WANITA
MENGANDUNG DAN SUAMI YANG BEKERJA DI UTeM**

- Arahan:**
- Semua maklumat adalah mandatori dan hendaklah dilengkapkan dengan jelas.
 - Borang permohonan hendaklah diisi secara berasingan oleh staf wanita yang mengandung dan staf lelaki (suami).
 - Sila sertakan:
 - Dokumen perubatan yang membuktikan tempoh kehamilan.
 - Salinan borang kebenaran pulang awal satu jam bagi isteri yang telah diluluskan oleh Ketua Pusat Tanggungjawabnya (bagi permohonan staf lelaki).

BAHAGIAN I : BUTIRAN DIRI PEMOHON

- Nama Penuh : _____
- No. Kad Pengenalan : _____
- Jawatan/Gred : _____
- Bahagian/Unit : _____
- No. Telefon Bimbit : _____
- Tempoh kehamilan (usia kandungan lima bulan) : Mulai _____ (tarikh) yang akan berakhir pada _____ (tarikh) atau pada sehari sebelum tarikh cuti bersalin.
- Waktu Bekerja Fleksi (WBF) : (sila tandakan ✓ di ruang berkenaan)

Waktu Bekerja Fleksi (WBF)	✓
07.30 pagi - 08.30 pagi	
08.30 pagi - 09.00 pagi (tertakluk terlebih dahulu kepada kelulusan masuk bertugas antara jam 8.30 pagi – 9.00 pagi WBF)	

BAHAGIAN II : BUTIRAN ISTERI (BAGI PERMOHONAN STAF LELAKI - UTeM SAHAJA)

1. Nama Isteri : _____
2. No. Kad Pengenalan : _____
3. Jawatan/Gred : _____
4. Pusat Tanggungjawab : _____
5. Alamat Pejabat Isteri : _____
6. Telefon Pejabat : _____

BAHAGIAN III : PENGESAHAN ISTERI (BAGI PERMOHONAN STAF LELAKI-UTeM SAHAJA)

1. Saya, (nama isteri)
dengan ini mengesahkan bahawa suami saya perlu menggunakan kemudahan ini
bagi tujuan pulang bersama-sama.

Tandatangan isteri : _____

Tarikh : _____

BAHAGIAN IV : AKUAN PEMOHON

1. Saya mengakui bahawa maklumat yang dinyatakan di **Bahagian I, II dan III di atas serta dokumen yang dikemukakan adalah benar**. Sehubungan itu, saya memohon untuk menggunakan kemudahan balik awal maksimum satu jam mulai _____ (tarikh) yang akan berakhir pada _____ (tarikh) atau pada sehari sebelum tarikh cuti bersalin saya/isteri saya, mengikut mana yang terdahulu.
2. **Saya faham bahawa:**
 - a. jika diperlukan, saya boleh dipanggil untuk bertugas atas kepentingan perkhidmatan; dan
 - b. **sekiranya kemudahan ini disalahgunakan, tindakan tatatertib dan pemotongan emolumen bagi tempoh berkaitan akan diambil ke atas saya.**

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

BAHAGIAN V : SOKONGAN DAN KELULUSAN

KEGUNAAN PEJABAT

1. Permohonan kemudahan balik awal satu jam bagi staf adalah ***DISOKONG/TIDAK DISOKONG** mulai _____(tarikh) yang akan berakhir pada _____ (tarikh) atau pada sehari sebelum tarikh cuti bersalin staf/isteri staf, mengikut mana yang terdahulu.

Tandatangan : _____
(Pegawai Penilai Pertama)

Nama dan jawatan : _____

Tarikh : _____

2. Permohonan kemudahan balik awal satu jam bagi pegawai adalah ***DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN** mulai _____(tarikh) yang akan berakhir pada _____ (tarikh) atau pada sehari sebelum tarikh cuti bersalin staf/isteri staf, mengikut mana yang terdahulu.

Tandatangan : _____
(Ketua PTj)

Nama dan jawatan : _____

Tarikh : _____

**Potong yang mana yang tidak berkenaan*

Catatan :

Tempoh satu jam ini adalah sebahagian daripada kemudahan kebenaran untuk meninggalkan pejabat tempoh maksimum dua jam (sehari) dua kali sebulan yang diperuntukkan dalam Surat Edaran Pentadbiran Bil. 9 Tahun 2010 dan Surat Edaran Pentadbiran Bil. 13 Tahun 2017 atau pindaannya dari semasa ke semasa.



BORANG PEMILIHAN TEMPOH WAKTU REHAT BAGI BULAN RAMADAN TAHUN

Nama Pemohon :

No.Staf : **Jawatan/Gred** :

Pejabat/Fakulti/Jabatan/Bahagian/Unit :

Tarikh Mula Hingga Tamat :

ARAHAN:

Tuan/puan adalah dikehendaki membuat pilihan waktu rehat bagi bulan Ramadan dengan menanda (✓) salah satu pilihan di dalam **Petak 'A'** yang disediakan di bawah ini dan mengemukakan kepada Ketua PTj untuk kelulusan di **Petak 'B'**.

PETAK 'A' (diisi oleh pemohon)

PILIHAN WAKTU REHAT	TANDA (/) YANG BERKENAAN
WBF	
WBF Bulan Ramadan	

Saya membuat pilihan tempoh waktu rehat seperti di Petak 'A'

Tandatangan Pemohon :

Tarikh:

PETAK 'B' (kelulusan Ketua PTj)

PENETAPAN WAKTU REHAT	TANDA (/) YANG BERKENAAN
WBF	
WBF Bulan Ramadan	

Selepas mengambil kira pilihan tempoh waktu rehat di Petak 'A', penetapan waktu rehat tuan/puan adalah seperti di Petak 'B'.

Tandatangan
dan cop Ketua PTj :

Tarikh:

- Dengan kelulusan Ketua PTj, tempoh waktu rehat yang diluluskan adalah terpakai bagi tarikh seperti di atas sahaja.



Lampiran C

BORANG PERMOHONAN KELULUSAN MASUK BERTUGAS ANTARA JAM 8.30 PAGI HINGGA 9.00 PAGI WAKTU BEKERJA FLEKSI (WBF) TAHUN

Nama Pemohon :

No.Staf : Jawatan/Gred :

Pejabat/Fakulti/Jabatan/Bahagian/Unit :

ARAHAN:

Tuan/puan adalah dikehendaki membuat pilihan waktu masuk bertugas di antara jam 8.30 pagi hingga 9.00 pagi dengan menanda (✓) di dalam **Petak 'A'** yang disediakan di bawah ini dan mengemukakan kepada Ketua PTj untuk kelulusan di **Petak 'B'**.

PILIHAN WAKTU MASUK BERTUGAS ANTARA (8.30 PAGI HINGGA 9.00 PAGI)	TANDA (/) YANG BERKENAAN (PETAK A)	ALASAN	KELULUSAN KETUA PTj (/) LULUS (x) TIDAK LULUS (PETAK B)
JANUARI			
FEBRUARI			
MAC			
APRIL			
MEI			
JUN			
JULAI			
OGOS			
SEPTEMBER			
OKTOBER			
NOVEMBER			
DISEMBER			

Saya membuat pilihan tempoh
waktu masuk bertugas seperti di Petak 'A'.

Tandatangan Pemohon :

Tarikh:

Selepas mengambil kira pilihan di Petak 'A',
kelulusan waktu masuk bertugas tuan/puan
adalah seperti di Petak 'B'.

Tandatangan
dan cop Ketua PTj :

Tarikh: