



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA CAWANGAN PAHANG

BORANG ARAHAN LEBIH MASA

(Diisi dalam dua salinan)

KEPADA :

NAMA : _____

BAHAGIAN : _____ NO. PEKERJA : _____

JAWATAN : _____

Tuan/puan adalah diarahkan melakukan tugas lebih masa bagi menyiapkan kerja-kerja seperti yang tercatat dibawah :-

Seperti yang telah dipersetujui di dalam perbincangan, tuan/puan adalah dikehendaki melaksanakan tugas-tugas di atas pada :-

Tarikh : _____ hingga : _____

Jam : _____ hingga : _____

PENGESAHAN KETUA BAHAGIAN /UNIT

Saya mengesahkan bahawa segala usaha telah dilakukan untuk menyiapkan kerja-kerja tersebut dalam waktu pejabat, tetapi kerana sebab-sebab yang tidak dapat dielakkan, kerja lebih masa terpaksa dilakukan.

Saya juga telah memeriksa kerja-kerja yang telah dilakukan oleh pegawai ini semasa beliau membuat kerja lebih masa.

Tandatangan Ketua Bahagian & Cop

Tarikh :