



PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

### BORANG PERMOHONAN KELUAR PEJABAT

Kepada :  
Ketua Pustakawan/Ketua Bahagian/Pegawai Tadbir

Saya memohon keluar dari Perpustakaan Sultan Abdul Samad pada tarikh \_\_\_\_\_  
dari jam \_\_\_\_\_ pagi/petang hingga jam \_\_\_\_\_ pagi/petang.

Tujuan saya keluar ialah \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_ Jawatan : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_

**(Untuk Kegunaan Pejabat Sahaja)**

Permohonan diluluskan/ tidak diluluskan

\_\_\_\_\_  
Tandatangan & Cap Penyelia

\_\_\_\_\_  
Tarikh

#### LAPOR WAKTU KEMBALI

Saya \_\_\_\_\_ melaporkan kembali ke  
pejabat pada jam \_\_\_\_\_ pagi/petang.

\_\_\_\_\_  
(Nama & Tandatangan)

#### DISAHKAN OLEH

Saya mengesahkan pegawai telah/tidak kembali  
ke pejabat.

\_\_\_\_\_  
(Cap & Tandatangan)

- Rujukan Perintah Am 5 Bab G : Para (d) Tempoh maksimum yang dibenarkan untuk tujuan meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja hendaklah tidak melebihi 4 jam sehari atau separuh daripada waktu bekerja sehari (tidak termasuk waktu rehat), mana yang lebih rendah. Jika tempoh meninggalkan pejabat melebihi daripada tempoh maksimum yang ditetapkan pada hari tersebut, pegawai dikehendaki mengambil Cuti Rehat atau cuti lain yang berkecualan;
- Pegawai hendaklah sentiasa bersedia untuk menggantikan semula tempoh waktu bekerja yang telah digunakan untuk tujuan menyelesaikan tugas hakikinya sekiranya diarahkan oleh Pegawai Penyelia