



## BAHAGIAN A

### SERAH TERIMA DOKUMEN PEPERIKSAAN PEP. \*PERTENGAHAN / AKHIR SEM. \*PERTAMA / KEDUA : 20\_\_\_/20\_\_\_

#### SEMAKAN :

- |    |  |                      |
|----|--|----------------------|
| 1. | Nama Penyemak (Petugas UPP)                            | Tandatangan & Tarikh |
|    | _____  | _____                |
| 2. | Nama Penyemak Ketua Pengawas<br>(sebelum dibawa ke PP) | Tandatangan & Tarikh |
|    | _____  | _____                |
| 3. | Nama Penyemak (Petugas UPP)<br>(semasa membuka kotak)  | Tandatangan & Tarikh |
|    | _____  | _____                |

## BAHAGIAN B

### TERIMA DAN SERAH DOKUMEN PEPERIKSAAN PEP. \*PERTENGAHAN / AKHIR SEM. \*PERTAMA / KEDUA : 20\_\_\_/20\_\_\_

Saya (nama \_\_\_\_\_/kad pengenalan \_\_\_\_\_)  
menerima \_\_\_\_\_ kotak dan \*#kunci untuk dibawa ke Pusat Pembelajaran/Kolej \_\_\_\_\_.

Tandatangan : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_

Pegawai UPMET yang bertugas : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_

## BAHAGIAN C

### SERAH DAN TERIMA DOKUMEN PEPERIKSAAN PEP. \*PERTENGAHAN / AKHIR SEM. \*PERTAMA / KEDUA : 20\_\_\_/20\_\_\_

Saya (nama \_\_\_\_\_/kad pengenalan \_\_\_\_\_)  
menyerahkan \_\_\_\_\_ kotak dan \*#kunci untuk dibawa ke Pusat Pembelajaran/Kolej \_\_\_\_\_.

Tandatangan : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_

Pegawai UPMET yang bertugas : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_

\*# Sila pulangkan kunci peti (jika berkenaan)

\* Potong jika tidak berkenaan