



UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA  
*KEWAJIPAN MARUAH INTEGRITI*

Rujukan : UPNM(P) 01.03/06 (16)  
Tarikh : 30 Jun 2011

**Semua Staf**

Universiti Pertahanan Nasional Malaysia  
Kem Sg. Besi  
57000 Kuala Lumpur

YBhg Dato'/Tuan/Puan,

**PEKELILING JABATAN PENDAFTAR BIL. 02 TAHUN 2011 - PERATURAN KEHADIRAN STAF UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA**

.....

**1.0 PENDAHULUAN**

Pekeliling ini adalah bertujuan untuk memberi kefahaman kepada semua staf mengenai garis panduan kehadiran dan penggunaan Sistem Laporan Kehadiran yang digunakan semasa hadir bertugas di UPNM serta pematuhan kepada waktu kehadiran ke pejabat.

**2.0 RINGKASAN PENERANGAN MENGENAI SISTEM LAPORAN KEHADIRAN**

Sistem Laporan Kehadiran ini digunakan bagi mengetik kehadiran dan waktu pulang staf melalui Kad ID Staf. Melalui sistem ini semua staf diwajibkan untuk mengetik semasa datang bekerja pada setiap pagi dan waktu keluar untuk pulang. Tempat mengetik waktu kehadiran pergi dan pulang boleh dilakukan di mana-mana tempat yang telah dikhaskan di dalam kampus UPNM.

**3.0 TUJUAN SISTEM LAPORAN KEHADIRAN**

3.1 Tujuan utama Sistem Laporan Kehadiran ini adalah:-

- i. Memastikan semua staf tidak datang lewat ke pejabat atau keluar untuk pulang sebelum waktu yang sewajarnya;
- ii. Mengesan perbuatan datang lewat atau keluar sebelum waktu dengan mudah kerana adanya ruangan catatan keluar dan masuk di dalam Sistem Laporan Kehadiran yang terdapat di dalam Portal myCampus;

- iii. Boleh meningkatkan disiplin pegawai dan staf;
- iv. Memastikan supaya setiap staf yang masuk atau keluar pejabat selain dari waktu biasa yang diwajibkan mencatatkan sebab berbuat demikian dengan pengesahan Ketua Jabatan masing-masing; dan
- v. Membolehkan tindakan sewajarnya diambil terhadap mana-mana staf yang selalu datang ke pejabat atau keluar dengan tidak mengikut waktu atau tanpa kebenaran terlebih dahulu diperolehi.

#### 4.0 DEFINISI MASA BEKERJA

4.1 Waktu bekerja yang biasa berikut digunakan:-

HARI	MASA BEKERJA	WAKTU REHAT/MAKAN/SOLAT
Isnin – Khamis	8.00 am – 5.00 pm	1.00 – 2.00 pm
Jumaat	8.00 am – 5.00 pm	12.15 – 2.45 pm

4.2 Kelas pengkhususan staf sebagaimana berikut:

BIL	KOD SKIM	KELAS PENGKHUSUSAN	MASA BEKERJA
1	VU	Naib Canselor / Timbalan Naib Canselor / Pegawai Utama	Masa flexi
2	VK/DS/ DU/DA/DG	Pensyarah / Pensyarah Perubatan	Waktu bekerja biasa (Rujuk Nota **)
3	A	Perkhidmatan Pengangkutan	Waktu bekerja biasa
4	B	Perkhidmatan Bakat dan Seni	Waktu bekerja biasa
5	K	Perkhidmatan Keselamatan & Pertahanan Awam	Waktu bekerja adalah mengikut giliran (shif)
6	Q	Perkhidmatan Penyelidikan & Pembangunan	Waktu bekerja biasa
7	F	Sistem Maklumat	Waktu bekerja biasa
8	J	Kejuruteraan	Waktu bekerja biasa
9	N	Pentadbiran & Sokongan	Waktu bekerja biasa
10	S	Perkhidmatan Sosial	Waktu bekerja biasa
11	U	Perubatan	Waktu bekerja biasa
12	W	Kewangan	Waktu bekerja biasa

13	C	Perkhidmatan Sains	Waktu bekerja biasa
14	R	Mahir/Separuh Mahir/ Tidak Mahir	Waktu bekerja biasa

*Nota\*\* - Kecuali bagi mana-mana pensyarah yang terlibat di dalam penyelidikan hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan dari Ketua Jabatan masing-masing.*

## 5.0 PEMAKAIAN

- 5.1 Jika staf masuk ke pejabat atau keluar dengan tidak mengikut waktu biasa adalah menjadi kewajipan mereka mengambil tindakan seperti berikut:-
- i. Tindakan adalah dengan menyatakan sebab-sebab dengan ringkas di ruangan catatan di dalam Sistem Laporan Kehadiran Portal myCampus.
  - ii. Kemuka kepada Ketua Jabatan.
  - iii. Ketua Jabatan boleh untuk memperaku atau menolak sebarang alasan yang diberikan disebabkan alasan yang tidak munasabah dan Ketua Jabatan hendaklah secara bertulis memberi keterangan akan penolakan alasan-alasan yang mana staf tersebut dianggap telah melakukan kesalahan, atau melanggar peraturan kerja.
  - iv. Ketua Jabatan boleh mengarahkan staf berkenaan mengisi borang cuti bagi alasan yang tidak diterima. Jika cuti staf berkenaan sudah habis maka Ketua Jabatan boleh menghantar memo ke Jabatan Pendaftar mengenai ketidakhadiran atau kesalahan melanggar peraturan kerja.
- 5.2 Tindakan Ketua Jabatan adalah segera mengambil tindakan secara pentadbiran terlebih dahulu sekiranya didapati staf melakukan kesalahan ketidakhadiran iaitu secara nasihat lisan.
- 5.3 Jika staf berterusan melakukan perbuatan yang sama, maka Ketua Jabatan hendaklah secara bertulis mengeluarkan surat tunjuk sebab kepada staf berkenaan supaya memberi keterangan atau penjelasan berhubung perbuatannya dan disalinkan kepada Jabatan Pendaftar. Sekiranya Ketua Jabatan tidak berpuas hati dengan kenyataan yang diberikan Ketua Jabatan boleh memajukan laporan dan ulasan kepada Jabatan Pendaftar dan Jabatan Pendaftar boleh mengeluarkan surat peringatan supaya staf berkenaan tidak mengulangi kesalahannya. Jika staf berterusan melakukan kesalahan yang sama dan keterangan yang diberikan oleh staf tidak dapat diterima maka tindakan susulan adalah mengemukakan kes berkenaan ke Jawatankuasa Tatatertib Universiti.

## 6.0 TINDAKAN

- 6.1 Tindakan tatatertib boleh diambil ke atas staf secara pentadbiran iaitu dengan menahan gaji dan selain itu boleh dilakukan pemotongan gaji bagi hari-hari yang staf tidak hadir tanpa sebab, alasan dan kebenaran sebelum tindakan tatatertib diambil. Ketua Jabatan adalah dipertanggungjawabkan untuk mengawal selia akan staf di bawahnya. Berdasarkan kepada Bahagian II Peraturan 21 (1) dan (2) Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] *'Adalah menjadi tanggungjawab tiap-tiap pegawai awam untuk menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai-pegawai bawahannya dan untuk mengambil tindakan yang bersesuaian bagi apa-apa pelanggaran peruntukan Peraturan-Peraturan ini'*, manakala bagi ketidakhadiran staf tanpa cuti, tanpa kebenaran dan tanpa sebab, alasan dan kebenaran maka Bahagian III Peraturan 22 hingga 25 Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] adalah dirujuk.
- 6.2 Secara ringkasnya tindakan bagi staf yang tidak hadir bertugas tanpa sebab, alasan dan kebenaran adalah seperti berikut:-

Tahan Gaji	- Perakuan untuk tahan gaji oleh Ketua Jabatan / Bahagian Sumber Manusia (BSM) berdasarkan berapa hari staf tidak hadir.
Kes Tidak Hadir Bertugas Tanpa Sebab	- BSM kemukakan surat dan Laporan Kenyataan Gaji kepada Bendahari untuk tahan gaji / potong gaji pada tarikh-tarikh yang tidak hadir tersebut.
A.R Berdaftar (Kes Tidak Hadir Bertugas Tanpa Sebab dan Staf Tidak Dapat Dikesan)	- BSM hantar surat minta hadir bekerja dan tunjuk sebab dan Ketua Jabatan melaporkan kepada BSM untuk tindakan seterusnya.

## 7.0 MENGETIK KAD ID BAGI PIHAK STAF LAIN

- 7.1 Adalah menjadi satu **kesalahan** yang nyata apabila seseorang staf mengetik Kad ID bagi pihak staf lain.
- 7.2 Begitu juga dengan penggunaan Borang Pengesahan Kehadiran/Pulang Tanpa Kad Pintar (UPNM/PEND-14). Staf adalah dilarang daripada menyalahgunakan borang tersebut di atas. Walau bagaimanapun, atas alasan yang munasabah dan boleh diterima oleh Ketua Jabatan, staf tersebut boleh mengisi borang di atas jika kehadiran ke pejabat tanpa membawa Kad ID. Ketua Jabatan hendaklah memastikan kegagalan membawa Kad ID tidak berulang.

- 7.3 Bagi perkara 7.1 dan 7.2 seseorang staf boleh disabitkan bersalah jika didapati membantu mengetik Kad ID staf lain dan menyalahgunakan Borang Pengesahan Kehadiran/Pulang Tanpa Kad Pintar (UPNM/PEND-14), dan boleh dikenakan tindakan di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] iaitu '*Seseorang pegawai tidak boleh tidak jujur atau tidak amanah dan tidak bertanggungjawab*'.

## **8.0 PROSEDUR KELUAR DARI PEJABAT ATAS URUSAN RASMI**

- 8.1 Staf yang dikehendaki pergi menghadiri mesyuarat atau melakukan kerja luar hendaklah memohon melalui Borang Permohonan Menjalankan Tugas Rasmi Di Luar Kampus (UPNM/PEND-15) dan diluluskan oleh Ketua Jabatan sebelum menghadiri mesyuarat atau melakukan sebarang kerja luar.
- 8.2 Sehubungan dengan itu staf boleh mengemaskini kehadirannya melalui Sistem Laporan Kehadiran masing-masing di ruangan yang terdapat di sistem tersebut.

## **9.0 PROSEDUR KELUAR PEJABAT ATAS URUSAN PERIBADI**

- 9.1 Staf yang telah hadir ke pejabat dan keluar untuk menguruskan hal-hal peribadi di luar pejabat hendaklah melakukan perkara-perkara berikut:-
- i. mengisi borang keluar yang disediakan oleh Jabatan atau Borang Permohonan Keluar Pejabat (UPNM/PEND-04) atau mengisi buku pergerakan staf;
  - ii. hendaklah mendapat kelulusan daripada Ketua Jabatan; dan
  - iii. slip kebenaran tersebut hendaklah disimpan di dalam fail peribadi.
- 9.2 Kebenaran juga boleh diperolehi dengan apa-apa cara yang digunapakai di Jabatan berkenaan.

## **10.0 PENGECUALIAN BAGI MERAKAM WAKTU MASUK DAN PULANG SEMASA WAKTU BEKERJA**

- 10.1 Pengecualian bagi merakam waktu masuk dan keluar adalah bagi urusan-urusan rasmi Universiti seperti berikut:-
- i. Kursus / Seminar / Bengkel / Persidangan dsb;  
(*Klausu ini dibaca bersama klausu 8.0 di atas*)

10.2 Walau apapun pengecualian yang diberikan di atas staf masih lagi tertakluk kepada sokongan dan kelulusan dari Ketua Jabatan.

## **11.0 TARIKH KUAT KUASA**

11.1 Pekeliling ini hendaklah berkuat kuasa mulai 1 Julai 2011.

## **12.0 PENUTUP**

12.1 Setiap staf dihendaki mematuhi peraturan kehadiran sebagaimana yang telah ditetapkan oleh pihak Pengurusan Universiti.

Sekian, harap maklum.

**“KEWAJIPAN, MARUAH, INTEGRITI”**

Saya yang menjalankan tugas,

**MOHD BAKHARI BIN M. YASIN**

Pendaftar

s.k. Naib Canselor  
Semua Timbalan Naib Canselor  
Semua Ketua Jabatan  
Semua Dekan Fakulti

### **Sumber utama rujukan:**

1. Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].
2. Surat Pekeliling Am Bil. 11 Tahun 1981 Mengenai Sistem Penggunaan Kad Perakam Waktu (Punch Card) di Pejabat-pejabat Kerajaan dibaca bersama Surat Pekeliling Am Bil.1 Tahun 2004 (Tambahan).