



MS ISO 9001:2008 REG NO KLR 0500197



**KEWAJIPAN • MARUAH • INTEGRITI  
UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA**

Rujukan Kami : UPNM(P)01.03/06 (52)  
Tarikh : 25 Jun 2014

Semua Staf  
Universiti Pertahanan Nasional Malaysia  
Kem Sungai Besi  
Kuala Lumpur

YBhg. Dato', Prof, Prof Madya, Dr, Tuan, Puan,

**PEKELILING JABATAN PENDAFTAR BILANGAN 4 TAHUN 2014  
PINDAAN PERATURAN KEHADIRAN STAF  
UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA**

---

**1.0 TUJUAN**

Pekeling ini bertujuan memaklumkan keputusan Jawatankuasa Eksekutif Naib Canselor Bil.3 Tahun 2014 yang telah bersidang pada 5 Jun 2014 berhubung kelulusan pelaksanaan pindaan peraturan kehadiran staf Universiti Pertahanan Nasional Malaysia.

**2.0 PENGENALAN**

Peraturan kehadiran staf merupakan mekanisma penetapan peraturan yang mewajibkan semua staf untuk mengetik kehadiran melalui Kad ID Staf UPNM. Berdasarkan kepada peraturan ini, semua staf diwajibkan untuk mengetik semasa datang bekerja pada setiap pagi dan waktu keluar untuk pulang.

Sehubungan itu, satu pindaan baharu peraturan kehadiran staf UPNM telah dirangka untuk pelaksanaan yang lebih berkesan dan efektif

### **3.0    OBJEKTIF**

- 3.1    Memastikan semua staf tidak datang lewat ke pejabat atau keluar untuk pulang sebelum waktu yang sewajarnya;
- 3.2    Memastikan produktiviti dan kualiti masa bekerja staf dipertingkat.
- 3.3    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    PELAKSANAAN**

#### **4.1    DEFINISI MASA BEKERJA**

'Waktu Bekerja Di Pejabat' bermaksud waktu bekerja menurut Pekeliling Perkhidmatan Bil. 13 Tahun 2005 - Pelaksanaan Lima (5) Hari Bekerja Seminggu Bagi Perkhidmatan Awam yang berkuatkuasa mulai 1 Julai 2005

4.1.1 Waktu bekerja :

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
Jumlah jam bekerja 40 jam seminggu (5 hari bekerja tidak termasuk 1 jam waktu rehat)		

4.1.2 Waktu bekerja mengikut klasifikasi perkhidmatan staf:

BIL	KOD SKIM	KELAS PENGKHUSUSAN PERKHIDMATAN	MASA BEKERJA
1	VU	Naib Canselor / Timbalan Naib Canselor / Pegawai Utama	Masa flexi
2	VK/DS/ DU/DA/DG	Pensyarah / Pensyarah Perubatan ( <i>Tidak memegang jawatan pentadbiran</i> )	Waktu bekerja biasa
3	VK/DS/ DU/DA/DG	Pensyarah / Pensyarah Perubatan ( <i>Memegang jawatan pentadbiran</i> )	Waktu bekerja biasa
4	A	Pengangkutan	Waktu bekerja biasa
5	B	Bakat dan Seni	Waktu bekerja biasa
6	K	Keselamatan dan Pertahanan Awam	Waktu bekerja adalah mengikut giliran ( <i>shif</i> )
7	Q	Penyelidikan dan Pembangunan	Waktu bekerja biasa
8	F	Sistem Maklumat	Waktu bekerja biasa
9	H	Kemahiran	Waktu bekerja biasa
10	J	Kejuruteraan	Waktu bekerja biasa
11	N	Pentadbiran dan Sokongan	Waktu bekerja biasa
12	N	Pentadbiran dan Sokongan ( <i>Pembantu Operasi Mess Kadet</i> )	Waktu bekerja adalah mengikut giliran ( <i>shif</i> )
13	S	Sosial	Waktu bekerja biasa
14	S	Sosial ( <i>Pembantu Perpustakaan</i> )	Waktu bekerja adalah mengikut giliran ( <i>shif</i> )
15	U	Perubatan dan Kesihatan	Waktu bekerja biasa
16	W	Kewangan	Waktu bekerja biasa
17	C	Sains	Waktu bekerja biasa
18	L	Perundangan dan Kehakiman	Waktu bekerja biasa

## **4.2 Waktu bekerja staf akademik**

- 4.2.1 Staf akademik termasuklah Profesor, Pensyarah, Guru Bahasa dan Felo Akademik.
- 4.2.2 Dasar penetapan waktu bekerja staf akademik UPNM mengandungi perkara-perkara seperti berikut:
- a) Waktu bekerja staf akademik ditetapkan **40 jam seminggu (5 hari bekerja tidak termasuk 1 jam waktu rehat setiap hari)**
  - b) Waktu **minimum** bekerja dan berada di dalam Universiti bagi tujuan Pengajaran dan Pembelajaran (P&P) ialah **6 jam sehari (bersamaan 30 jam seminggu)**. Pertimbangan ini setelah mengambil kira waktu berikut:
    - i. Tempoh beban mengajar
    - ii. Waktu pertemuan dan rundingan dengan pelajar
    - iii. Waktu penyeliaan pelajar termasuk penyeliaan projek ilmiah
    - iv. Persediaan mengajar
- 4.2.3 Semua staf akademik dikehendaki mengetik waktu tempoh masuk dan waktu pulang setiap hari bekerja dan memastikan tempoh berada di pejabat / Universiti sekurang-kurangnya 6 jam sehari dipatuhi. Sekiranya tempoh waktu bekerja tersebut kurang dari tempoh 6 jam, ianya akan dikira sebagai satu kesalahan dan perlu memberikan penjelasan kepada Dekan atau Ketua Jabatan bagi tujuan perakuan kehadiran.
- 4.2.4 Semua staf akademik hendaklah memastikan bahawa tempoh keseluruhan waktu bekerja seminggu (5 hari) adalah 40 jam. Dekan atau Ketua Jabatan dipertanggungjawabkan untuk memantau tempoh masa bekerja tersebut dipatuhi dan mengeluarkan surat penjelasan / tunjuk sebab sekiranya terdapat mana-mana staf akademik yang bekerja kurang daripada tempoh masa yang ditetapkan.
- 4.2.5 Peraturan waktu bekerja ini tidak terpakai kepada staf akademik yang sedang mengikuti cuti sabatikal, cuti penyelidikan, cuti belajar dan sebagainya.

- 4.2.6 Pelaksanaan waktu bekerja ini juga terpakai pada cuti semester.
- 4.2.7 Bagi staf akademik yang terlibat dengan kerja-kerja luar pada minggu berkenaan, rekod kehadiran akan diurus oleh pentadbir di PTj masing-masing.
- 4.3 Waktu bekerja staf bukan akademik dan staf akademik yang memegang jawatan pentadbiran**
- 4.3.1 Waktu bekerja rasmi bagi staf bukan akademik dan staf akademik yang memegang jawatan pentadbiran adalah seperti di para 4.1.1 di atas.
- 4.3.2 Bagi staf yang bekerja secara giliran, Ketua PTj hendaklah menyediakan jadual kerja yang disesuaikan dengan jumlah jam bekerja sehari ( 9 jam sehari termasuk 1 jam waktu rehat)

## **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 Ketua Jabatan perlu mengambil tindakan segera 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.
- 5.4 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 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 Berdasarkan peraturan **Bahagian III Peraturan 26 Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605]**, Seorang staf boleh dikenakan tindakan **pelucutahkan emolumen kerana tidak hadir untuk bertugas** sekiranya didapati bersalah kerana tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah. Staf tidak berhak kepada apa-apa emolumen bagi tempoh ketidakhadirannya dan segala emolumen sedemikian hendaklah disifatkan telah terlucut hak walaupun Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan tidak mengarahkan pelucutahkan itu.

## **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 7.2 dan 7.3 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 digunakan 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; (*Klausa ini dibaca bersama klausa 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**

Pekeliling ini berkuatkuasa mula **1 Julai 2014**.

## **12.0 PEMBATALAN**

Dengan berkuatkuasanya Pekeliling ini, peraturan kehadiran staf yang terkandung di dalam Pekeliling Jabatan Pendaftar Bilangan 2 Tahun 2011 adalah **dibatalkan**.

## **13.0 RUJUKAN**

- 12.1 Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].
- 12.2 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2005 berkenaan pelaksanaan lima hari bekerja seminggu
- 12.3 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 (Tambah).

## **14.0 PENUTUP**

Pelaksanaan pekeliling ini hanya terpakai di UPNM sahaja.

**“KEWAJIPAN, MARUAH, INTEGRITI”**

Yang benar,



**MOHD BAKHARI BIN M.YASIN**

Pendaftar

Universiti Pertahanan Nasional Malaysia

s.k      Naib Canselor  
          TNC Hal Ehwal Akademik dan Antarabangsa  
          TNC Hal Ehwal Pelajar dan Alumni  
          PNC Jaringan Industri dan Perhubungan Korporat  
          PNC Penyelidikan dan Inovasi  
          Pegawai - Pegawai Kanan  
          Dekan – Dekan Fakulti  
          Pengerusi GPTI  
          Pengerusi NADIMASA  
          Pengerusi KESUPNA