



GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEMANTAUAN KEHADIRAN STAF UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA

Disediakan Oleh:
Jabatan Pendaftar

GARIS PANDUAN KEHADIRAN STAF

1. Latar Belakang

- 1.1. Perkhidmatan Awam telah mula menggunakan Sistem Kad Perakam Waktu sejak 1981. Selaras dengan perkembangan teknologi, Sistem Perakam Waktu Elektronik menawarkan alternatif yang lebih baik bagi merakam kehadiran dan pergerakan pegawai.
- 1.2. Biometrik merupakan satu kaedah untuk mengecam individu berdasarkan ciri-ciri biologi dan tingkah laku. Penggunaan teknologi biometrik seperti penggunaan cap jari boleh meningkatkan tahap keselamatan dan kualiti sistem penyampaian perkhidmatan. Teknologi biometrik berasaskan cap jari menggunakan imej optik untuk mengenal pasti identiti melalui *pattern-matching*. Kaedah biometrik ini mempunyai tahap ketepatan yang tinggi kerana setiap individu mempunyai cap jari yang berbeza.

2. PELAKSANAAN

- 2.1. Sebagai salah satu usaha ke arah menerapkan budaya kerja yang cemerlang dan bagi memastikan setiap pegawai mempunyai tahap integriti dan disiplin yang tinggi, semua pegawai Universiti Pertahanan Nasional Malaysia adalah diwajibkan menggunakan sepenuhnya Sistem Kehadiran Biometrik yang telah disediakan berdasarkan Garis Panduan Penggunaan Sistem Kehadiran Biometrik yang dikeluarkan.
- 2.2. Semua Ketua Jabatan di Fakulti/ Pusat/ Jabatan/ Bahagian (FPJB) bertanggungjawab untuk menyelia pegawai-pegawai di bawah seliaan masing-masing dan dikehendaki memastikan garis panduan penggunaan Sistem Kehadiran Biometrik dilaksanakan sepenuhnya.
- 2.3. Semua Ketua Jabatan di Fakulti/ Pusat/ Jabatan/ Bahagian (FPJB) juga bertanggungjawab untuk membuat laporan dengan segera kepada Pihak Berkuasa Tatatertib Universiti sekiranya terdapat pelanggaran tatakelakuan berkaitan kehadiran pegawai di bawah seliaan masing-masing.

3. PENGGUNAAN

- 3.1. Tatacara merekod kehadiran:
 - a) Berdiri menghadap panel biometrik;
 - b) Pastikan jari berada di tengah-tengah ruang yang disediakan;
 - c) Tekap dan tekan jari sehingga mengeluarkan bunyi 'bip';

- d) Profil akan dipaparkan. Proses ini selesai mengambil masa 5 saat; dan
- e) Sekiranya tidak berjaya, ulang semula proses seperti di atas.

3.2. Rekod Kehadiran

- a) Hadir Lewat/Keluar Awal:
 - Skrin terminal akan memaparkan **lima (5)** sebab hadir lewat/keluar awal. Pilih salah satu sebab seperti yang dipaparkan pada skrin;
 - Pengangkutan
 - Bencana Alam
 - Kecemasan
 - Tugas-tugas luar
 - Hal-hal lain (nyatakan)
 - **Alasan yang lebih terperinci** perlu direkodkan ke dalam Sistem Kehadiran Biometrik menggunakan komputer masing-masing melalui paparan laporan kehadiran individu. Sistem ini boleh diakses di portal rasmi Universiti atau di alamat <https://ekehadiran.upnm.edu.my/>;
 - Waktu bekerja staf bukan akademik adalah 8 jam dan masa bekerja staf akademik tidak kurang dari 6 jam (tertakluk kepada peraturan yang sedang berkuatkuasa). Sekiranya masa tercatat kurang daripada masa tersebut untuk kedua-duanya tanpa alasan yang disahkan hendaklah diberikan catatan merah.
 - Hantar alasan tersebut kepada penyelia/pelulus;
 - Sekiranya Pelulus tiada kerana berkursus/bercuti panjang, sila pilih Pelulus Kedua di Bahagian yang sama; dan
 - Jika Pelulus masih tidak meluluskan permohonan, pegawai perlu mengambil inisiatif untuk berjumpa/berbincang bagi mendapatkan kelulusan. Sekiranya Pelulus masih tidak bersetuju dengan alasan tersebut catatan merah tersebut dikira tidak disahkan.

- Jika Pelulus menerima alasan tersebut maka catatan tersebut tidak lagi dikategorikan sebagai satu kesalahan dan rekod tidak dikira sebagai catatan kesalahan.
 - Rujuk Carta Alir Pengesahan Kehadiran Lewat/Pulang Awal di **Lampiran 1**.
- b) Keluar:
- Sistem mengambilira sehingga **jam 04:59:59** pagi bagi hari berikutnya;
 - Sekiranya tidak membuat imbasan cap jari untuk keluar dalam tempoh masa ini, tiada waktu keluar akan direkodkan;
 - Hari baru bermula pada **jam 05:00:00** pagi;
- c) Makluman Awal Ketidakhadiran:
- Pegawai yang akan bercuti atau menghadiri kursus/seminar atau bertugas di luar pejabat perlu memasukkan tarikh-tarikh ketidakhadiran ke pejabat dengan menggunakan komputer masing-masing melalui paparan maklumat ketidakhadiran di ruangan catatan; dan
 - Hantar maklumat ketidakhadiran tersebut kepada penyelia. Sekiranya penyelia/ pegawai tiada, sila pilih penyelia/ penyelia lain di Fakulti/ Pusat/ Jabatan/Bahagian yang sama.

4. POLISI PENGGUNAAN BIOMETRIK

4.1. Pertukaran Waktu Pejabat (WP):

- a) Makluman berkenaan pertukaran waktu pejabat hendaklah dimaklumkan/dikemukakan kepada pentadbir selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja sebelum bulan berikutnya. Senarai pentadbir sistem akan dikemaskini dari semasa ke semasa dan dipaparkan di portal UPNM. Pertukaran tersebut hanya akan berkuatkuasa setelah mendapat kelulusan Ketua Jabatan Terlebih dahulu. Pentadbir Jabatan perlu

memaklumkan tentang pertukaran tersebut kepada Bahagian Khidmat Pengurusan.

- b) Permohonan yang lewat dikemukakan tidak akan diproses.

4.2. Pertukaran Warna Rekod Kehadiran:

Sistem warna kad perakam waktu pada awalnya digunakan sebagai medium kawalan terhadap ketidakpatuhan kehadiran. Pertukaran warna kad menunjukkan tahap ketidakpatuhan terhadap peraturan. Kaedah yang sama juga hendaklah diaplikasikan dalam sistem elektronik (rujuk Surat Pekeliling AM Bil.1 Tahun 2004, Lampiran - perkara 5). Kaedah yang digunakan hendaklah sentiasa selaras untuk digunakan dalam keadaan tertentu, sekiranya sistem elektronik tidak dapat diperaktikkan dan memerlukan staf mengetik secara manual. Rujuk Carta Alir Penukaran Warna Paparan (Kad/Rekod) di **Lampiran 2**.

Jadual 1.1



a) **Kuning**

- Warna rekod kehadiran bagi pegawai yang mematuhi WP yang dipilih adalah Kuning.

- Sekiranya terdapat lima (5) catatan merah atau lebih pada rekod kehadiran pegawai tersebut tanpa kelulusan daripada Ketua Jabatan, FPJB perlu mengadakan satu perbincangan untuk menentukan status warna rekod pegawai kepada Hijau.
- **Satu (1) memo** kepada **pegawai** akan dikeluarkan oleh FPJB pada hari pertama bekerja bulan berikutnya untuk pegawai memberi penjelasan dalam tempoh yang ditetapkan. Sekiranya pegawai gagal untuk memberi alasan atau alasannya tidak diterima oleh pegawai penyelia, Ketua Jabatan berhak untuk menukar warna rekod kehadiran pegawai kepada warna hijau.
- **Satu (1) memo** juga akan dikeluarkan kepada **penyelia** bagi memaklumkan mengenai catatan merah pegawai di bawah seliaan penyelia tersebut; dan
- **Satu (1)** memo juga akan dikeluarkan oleh **Ketua Jabatan** kepada Bahagian Sumber Manusia bagi memaklumkan tentang pertukaran warna rekod kehadiran pegawai yang gagal untuk memberi alasan atau alasannya tidak diterima oleh pegawai penyelia dalam tempoh yang ditetapkan serta **satu (1)** salinan kepada Unit Integriti dan Bahagian Khidmat Pengurusan.

b) Hijau

- Warna paparan pemegang rekod kehadiran kuning yang mempunyai lima (5) catatan merah tanpa kelulusan daripada Ketua Jabatan akan ditukarkan kepada Hijau pada bulan berikutnya. Warna ini hanya akan ditukarkan sekiranya dengan persetujuan Ketua Jabatan.
- Sekiranya seseorang pemegang rekod kehadiran Hijau mempunyai empat (4) catatan merah atau lebih pada rekod kehadiran pegawai tersebut tanpa kelulusan daripada Ketua Jabatan, FPJB perlu mengadakan satu perbincangan untuk menentukan status warna rekod pegawai kepada Merah.

- **Satu (1) memo** kepada **pegawai** akan dikeluarkan oleh FPJB pada hari pertama bekerja bulan berikutnya untuk pegawai memberi penjelasan dalam tempoh yang ditetapkan. Sekiranya pegawai gagal untuk memberi alasan atau alasannya tidak diterima oleh pegawai penyelia, Ketua Jabatan berhak untuk menukar warna rekod kehadiran pegawai kepada warna merah.
- **Satu (1) memo** juga akan dikeluarkan kepada **penyelia** bagi memaklumkan mengenai catatan merah pegawai di bawah seliaan penyelia tersebut.
- **Satu (1)** memo juga akan dikeluarkan oleh **Ketua Jabatan** kepada Bahagian Sumber Manusia bagi memaklumkan tentang pertukaran warna rekod kehadiran pegawai yang gagal untuk memberi alasan atau alasannya tidak diterima oleh pegawai penyelia dalam tempoh yang ditetapkan serta **satu (1)** salinan kepada Unit Integriti dan Bahagian Khidmat Pengurusan; dan
- Walau bagaimanapun, rekod warna hijau akan ditukarkan kembali kepada rekod warna kuning sekiranya tiada catatan merah pada rekod warna hijau bagi tempoh satu bulan.

c) Merah

- Warna paparan pemegang rekod kehadiran Hijau dan mempunyai empat (4) catatan merah tanpa kelulusan daripada pegawai penyelia akan ditukarkan kepada Merah pada bulan berikutnya. Warna ini hanya akan ditukarkan sekiranya dengan persetujuan Ketua Jabatan.
- Sekiranya seseorang pemegang rekod kehadiran Merah mempunyai tiga (3) catatan merah atau lebih pada rekod kehadiran pegawai tersebut tanpa kelulusan daripada pegawai penyelia. FPJB perlu mengeluarkan satu (1) surat rujukan untuk tindakan tatatertib kepada Bahagian Sumber Manusia dan Unit Integriti serta satu (1) salinan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan.

- **Satu (1) memo** kepada **pegawai** akan dikeluarkan oleh FPJB pada hari pertama bekerja bulan berikutnya untuk pegawai memberi penjelasan dalam tempoh yang ditetapkan. Sekiranya pegawai gagal untuk memberi alasan atau alasannya tidak diterima oleh pegawai penyelia, Ketua Jabatan berhak untuk mengeluarkan satu (1) surat rujukan untuk tindakan tatatertib.
- **Satu (1) memo** juga akan dikeluarkan kepada **penyelia** bagi memaklumkan mengenai catatan merah pegawai di bawah seliaan penyelia tersebut dan tindakan yang telah diambil.
- Walau bagaimanapun, rekod warna merah akan ditukarkan kembali kepada rekod warna hijau sekiranya tiada catatan merah pada rekod warna merah bagi tempoh satu bulan; dan
- Sekiranya pemegang rekod merah mempunyai rekod kurang daripada tiga (3) catatan tanpa kelulusan penyelia, warna rekod merah adalah kekal. Namun, kiraan jumlah rekod tersebut akan dikumpul sehingga tidak melebihi maksimum tiga (3) catatan untuk tiga (3) bulan berturut-turut atau mana-mana terdahulu menjangkau ukuran tiga (3) kali catatan. Walau bagaimanapun, sebarang tindakan adalah tertakluk kepada keputusan Ketua Jabatan.

Contoh 1:

- Sekiranya, pada bulan Januari, pemegang rekod merah hanya mempunyai satu (1) catatan tanpa kelulusan, maka rekodnya kekal berwarna merah. Manakala pada bulan Februari pula, pemegang rekod merah tersebut hanya mempunyai satu (1) catatan tanpa kelulusan. Oleh itu, jumlah rekod terkumpulnya dikira dua (2) catatan dan warna rekod masih kekal merah. Namun, sekiranya pada bulan Mac pemegang rekod merah tersebut masih mempunyai satu (1) catatan tanpa kelulusan maka, kiraan terkumpul pada bulan tersebut ialah tiga (3) catatan dan pemegang rekod warna merah boleh dirujuk untuk tindakan tatatertib.

Contoh 2:

- Sekiranya pemegang rekod merah mempunyai dua (2) catatan tanpa kelulusan pada bulan Januari dan satu (1) catatan tanpa kebenaran pada bulan Februari, maka jumlah terkumpul catatan telah menjangkau tiga (3) catatan pada bulan tersebut. Oleh yang demikian, pemegang rekod merah boleh dirujuk untuk tindakan tatatertib pada bulan tersebut.

5. WAKTU BEKERJA BERPERINGKAT (WBB)

- 5.1. Pengurusan Universiti telah meluluskan pemakaian Waktu Berkerja Berperingkat (WBB) di UPNM yang telah diluluskan dalam Mesyuarat EXCO Bil. 4 Tahun 2017 dan Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Kali Ke-32 Bil. 4/2017. Walau bagaimanapun, Waktu Berkerja Berperingkat ini adalah tidak terpakai kepada staf yang waktu kerja secara shift dan staf akademik adalah tertakluk kepada Pekeliling Jabatan Pendaftar Bil. 4 (Peraturan Kehadiran Staf). Pemilihan Waktu Berkerja Berperingkat adalah juga tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan di FPJB agar tidak mengganggu perjalanan tugas harian di pejabat. Rujuk Carta Alir Pelaksanaan Waktu Bekerja Berperingkat di **Lampiran 3**.
- 5.2. Waktu Berkerja Berperingkat yang perlu dipilih dan bagi mana-mana staf yang tidak membuat pemilihan akan dianggap bersetuju untuk kekal dengan waktu kerja seperti biasa iaitu WP2 (8.00 pagi hingga 5.00 petang).

Jadual 2.1

Waktu Berperingkat	Hari	Waktu Bekerja	Waktu Rehat	Waktu Bekerja
WP1	Isnin-Khamis	7.30 pg – 1.00 tgh	1.00 tgh – 2.00 ptg	2.00 ptg – 4.30 ptg
	Jumaat	7.30 pg – 12.15 tgh	12.15 tgh – 2.45 ptg	2.45 ptg – 4.30 ptg
WP2	Isnin-Khamis	8.00 pg – 1.00 tgh	1.00 tgh – 2.00 ptg	2.00 ptg – 5.00 ptg
	Jumaat	8.00 pg – 12.15 tgh	12.15 tgh – 2.45 ptg	2.45 ptg – 5.00 ptg

Waktu Berperingkat	Hari	Waktu Bekerja	Waktu Rehat	Waktu Bekerja
WP3	Isnin-Khamis	8.30 pg – 1.00 tgh	1.00 tgh – 2.00 ptg	2.00 ptg – 5.30 ptg
	Jumaat	8.30 pg – 12.15 tgh	12.15 tgh – 2.45 ptg	2.45 ptg – 5.30 ptg

- 5.3. WBB tersebut hanya terpakai sekiranya Ketua Jabatan meluluskan permohonan staf untuk waktu bekerja yang dipilih. Ketua Jabatan perlu memastikan jumlah staf yang bekerja untuk semua WBB adalah sama rata.
- 5.4. Pentadbir perlu mengemukakan kelulusan tersebut kepada Bahagian Sumber Manusia untuk pengesahan lanjut.
- 5.5. Sebarang pertukaran tidak dibenarkan diubah dalam masa setahun dan kes-kes terpencil perlu mendapat kelulusan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia.

6. WAKTU BEKERJA SHIFT (WBS)

- 6.1. Terdapat beberapa FPJB dalam universiti melaksanakan waktu bekerja shift iaitu di Bahagian Keselamatan, Jabatan Pendaftar, Perpustakaan Jeneral Tun Ibrahim dan Pusat Islam serta mana-mana FPJB yang telah diputuskan untuk menggunakan waktu bekerja shift dari semasa ke semasa. Rujuk Carta Alir Pelaksanaan Waktu Bekerja Shift (WBS) di **Lampiran 4**. Waktu-waktu shift adalah seperti berikut:

- Bahagian Keselamatan

Jadual 3.1

BIL.	WAKTU MASUK	WAKTU PULANG
WBS1	8.00 pagi	5.00 petang
WBS2	7.00 pagi	3.00 petang
WBS3	3.00 petang	11.00 malam
WBS4	11.00 malam	7.00 pagi

- Perpustakaan Jeneral Tun Ibrahim

Jadual 3.2

BIL.	WAKTU MASUK	WAKTU PULANG
WBS1	8.00 pagi	5.00 petang
WBS3	3.00 petang	11.00 malam

- Pusat Islam

Jadual 3.3

BIL.	WAKTU MASUK	WAKTU PULANG
WBS5	5.30 pagi	1.30 petang
WBS6	1.30 petang	9.30 malam

- 6.2. WBS hanya akan ditentukan oleh pihak pentadbir bahagian/Jabatan dan perlu diperakukan oleh Ketua Jabatan masing-masing.
- 6.3. Pentadbir perlu mengemukakan kelulusan tersebut kepada Bahagian Khidmat Pengurusan untuk pengesahan lanjut.

7. TANGGUNGJAWAB PENYELIA

Penyelia adalah bertanggungjawab ke atas setiap pegawai di bawah seliaannya. Penyelia hendaklah memainkan peranan sebagai penjaga dengan memastikan pematuhan terhadap peraturan dicapai.

- 7.1. Memastikan permohonan kelulusan hadir lewat/ keluar awal pegawai dan sebab tidak hadir ke pejabat diambil tindakan segera sebelum masuk tarikh 1hb bulan berikutnya, sama ada diberi kelulusan ataupun tidak. Pertimbangan penyelia hendaklah berdasarkan merit alasan yang diberikan oleh pegawai.
- 7.2. Berbincang dan memberi teguran kepada pegawai yang dikenalpasti bermasalah mengenai kehadiran ke pejabat. Merujuk pegawai kepada kaunselor sekiranya perlu.
- 7.3. Memastikan pegawai seliaannya menjawab setiap memo penjelasan yang telah dikemukakan kepada pegawai.
- 7.4. Melaporkan tatakelakuan pegawai kepada Pihak Berkuasa Tatatertib sekiranya terdapat satu (1) atau lebih catatan merah yang tidak diluluskan pada kad kehadiran berwarna merah.
- 7.5. Kegagalan menjalankan tanggungjawab sebagai pegawai penyelia boleh disifatkan sebagai cuai dan tidak bertanggungjawab yang boleh dikenakan tindakan tatatertib berdasarkan Peraturan 3C (2), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib)1993.

8. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab ke atas setiap pegawai di bawah seliaannya.

- 8.1. Meluluskan penukaran warna rekod pegawai yang melanggar peraturan kerja. Pertimbangan Ketua Jabatan hendaklah berdasarkan merit alasan yang diberikan oleh pegawai dan pegawai penyelianya.
- 8.2. Berbincang dan memberi teguran kepada pegawai yang dikenalpasti bermasalah mengenai kehadiran ke pejabat. Merujuk pegawai kepada kaunselor sekiranya perlu.
- 8.3. Melaporkan tatakelakuan pegawai kepada Pihak Berkuasa Tatatertib sekiranya terdapat tiga (3) atau lebih catatan merah yang tidak diluluskan pada rekod kehadiran berwarna merah. Rujuk Carta Alir Penjanaan Surat Peringatan/Amaran di **Lampiran 5** dan contoh-contoh surat peringatan/amaran di **Lampiran 6** dan **Lampiran 7**.
- 8.4. Kegagalan menjalankan tanggungjawab sebagai Ketua Jabatan boleh disifatkan sebagai cuai dan tidak bertanggungjawab yang boleh dikenakan tindakan tatatertib berdasarkan Peraturan 3C (2), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib)1993.

9. TANGGUNGJAWAB PENTADBIR SISTEM DI BAHAGIAN

Pentadbir Sistem di Bahagian adalah bertanggungjawab ke atas pelaporan dan pengemaskinian rekod di bahagian masing-masing. Tanggungjawab ini adalah kembangan daripada tanggungjawab sedia ada Pegawai Pengawas berdasarkan Lampiran B di Surat Pekeliling Am Bil. 11 Tahun 1981.

- 9.1. Menguruskan permohonan pertukaran waktu pejabat pegawai.
- 9.2. Mengemukakan laporan harian/mingguan/bulanan seperti format di Lampiran B.1 kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia pada selewat-lewatnya lima (5) hari bekerja bulan berikutnya. Pentadbir juga bertanggungjawab membantu memastikan semua rekod catatan merah dikemaskini oleh pegawai dan penyelianya.
- 9.3. Mengemaskini data pegawai termasuk data waktu pejabat pegawai, data pegawai baru masuk/keluar/berpindah dan data penyelia.
- 9.4. Menghubungi Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi di atas segala isu teknikal yang tidak dapat diselesaikan di peringkat bahagian.
- 9.5. Memberi peringatan kepada pegawai untuk memohon kelulusan untuk setiap catatan merah kerana hadir lewat/ keluar awal dan tidak hadir bertugas.
- 9.6. Membuat susulan dengan Penyelia/ Ketua Jabatan untuk memastikan setiap permohonan pegawai seliaan di ambil tindakan segera.

10. JAWATANKUASA INDUK SISTEM KEHADIRAN BIOMETRIK

Jawatankuasa adalah terdiri Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM), Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi (PTMK), Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP) dan Unit Integriti.

11. SKOP TUGAS BPSM

- 11.1. Memaklumkan keperluan pendaftaran cap jari kepada pegawai yang baru melaporkan diri.
- 11.2. Memantau kehadiran pegawai mengikut keperluan.
- 11.3. Memberi khidmat kaunseling kepada pegawai yang bermasalah berkenaan kehadiran ke pejabat.
- 11.4. Mengeluarkan peringatan kepada pegawai penyelia yang tidak mengemukakan laporan kepada Ketua Jabatan mengenai tatakelakuan pegawai di bawah seliaannya.
- 11.5. Menyelaras aduan pengurusan yang diterima dan memaklumkan status kepada pengadu.

12. SKOP TUGAS PTMK

- 12.1. Membantu urusan teknikal Bahagian Khidmat Pengurusan dalam mendaftarkan cap jari bagi warga Universiti ke dalam Sistem Kehadiran Biometrik.
- 12.2. Membantu proses teknikal muat turun/muat naik cap jari ke server biometrik.
- 12.3. Memantau dan membantu proses teknikal mengemaskini rekod pegawai seperti:
 - a) Memadam data pegawai yang berhenti/keluar dari UPNM;
 - b) Menukar ID biometrik; dan
 - c) Mentadbir kalendar tahunan;
- 12.4. Memastikan kestabilan sistem termasuk CCTV dengan menyemak transaksi biometrik berkeadaan baik setiap hari.

- 12.5. Membantu menyelaras aduan teknikal yang diterima dan memaklumkan status kepada pengadu.
- 12.6. Memastikan penyelenggaraan perkakasan dijalankan sebanyak empat (4) kali setahun.

13. SKOP TUGAS UNIT INTEGRITI

- 13.1 Memastikan staf mengamalkan budaya kerja unggul dengan ciri-ciri moral dan etika bagi membendung pelanggaran tatakelakuan dan etika organisasi di kalangan staf. Unit Integriti
- 13.2 Merancang dan melaksanakan program kesedaran bagi memastikan pembudayaan, penginstitusian dan pelaksanaan integriti dalam mematuhi peraturan kehadiran dilaksanakan secara berterusan. Termasuk memberikan penerangan dan pencerahan kepada Ketua Jabatan dan Pentadbir dari semasa ke semasa.
- 13.3 Melaksanakan pengukuhan dan pemahaman dengan melaksanakan bengkel atau taklimat pemahaman tentang kehadiran staf.
- 13.4 Memastikan Ketua Jabatan melaksanakan tindakan kawalan dan pemantauan terhadap pegawai bawahan masing-masing supaya sentiasa mematuhi waktu bekerja mengikut prosedur dan tatacara yang telah diluluskan oleh pihak pengurusan (JITU) dan digunakan oleh universiti.

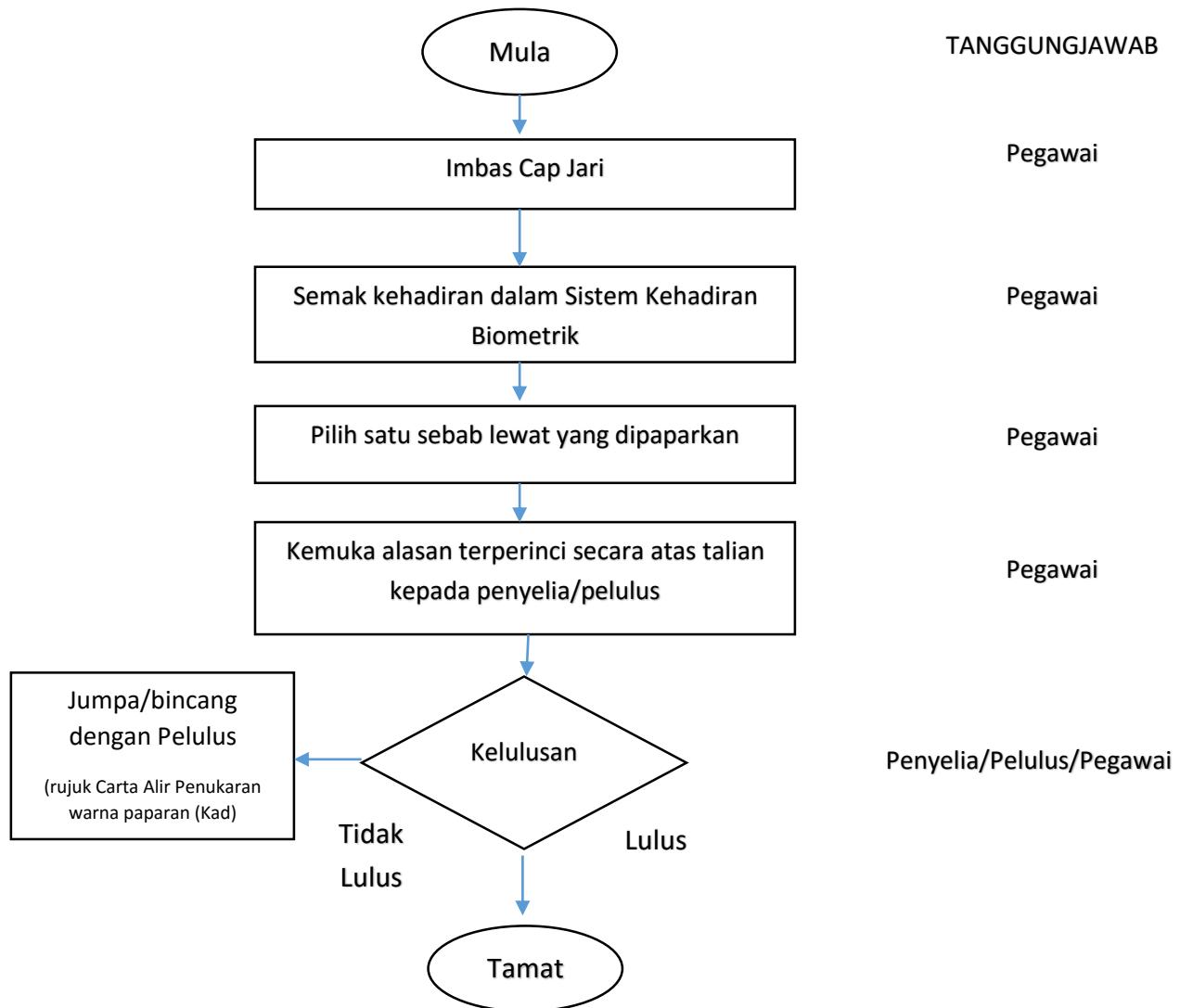
14. SKOP TUGAS BKP

- 14.1. Mendaftarkan cap jari bagi warga Universiti ke dalam Sistem Kehadiran Biometrik.
- 14.2. Melaksanakan proses muat turun/muat naik cap jari ke server biometrik.
- 14.3. Mengemaskini rekod pegawai seperti:
 - a) Memadam data pegawai yang berhenti/keluar dari UPNM.
 - b) Menukar ID biometrik; dan
 - c) Mentadbir kalendar tahunan;
- 14.4. Memastikan ruang di sekitar panel biometrik bebas daripada halangan yang boleh mengganggu penggunaan biometrik.

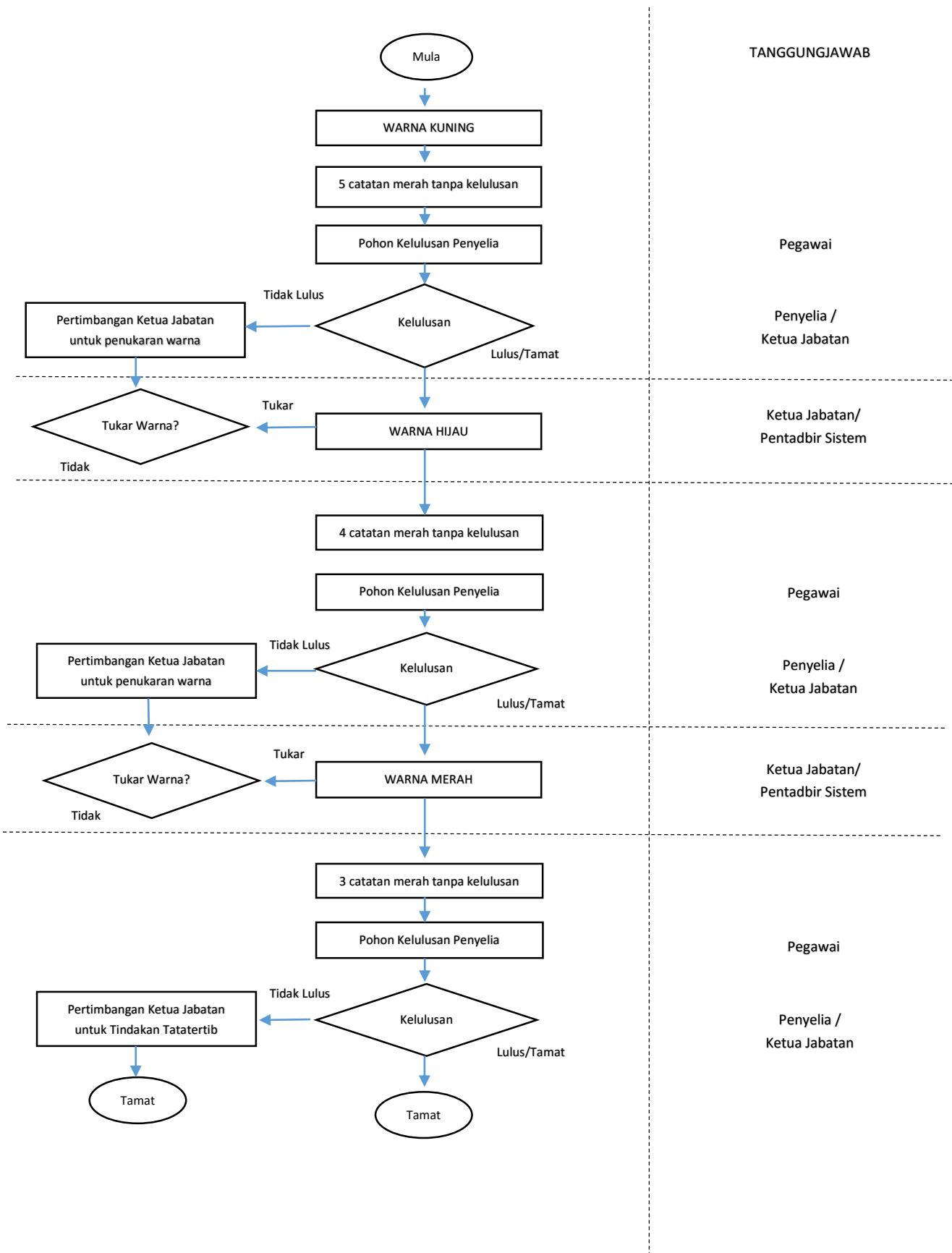
- 14.5. Menyelaras aduan teknikal yang diterima dan memaklumkan status kepada pengadu.

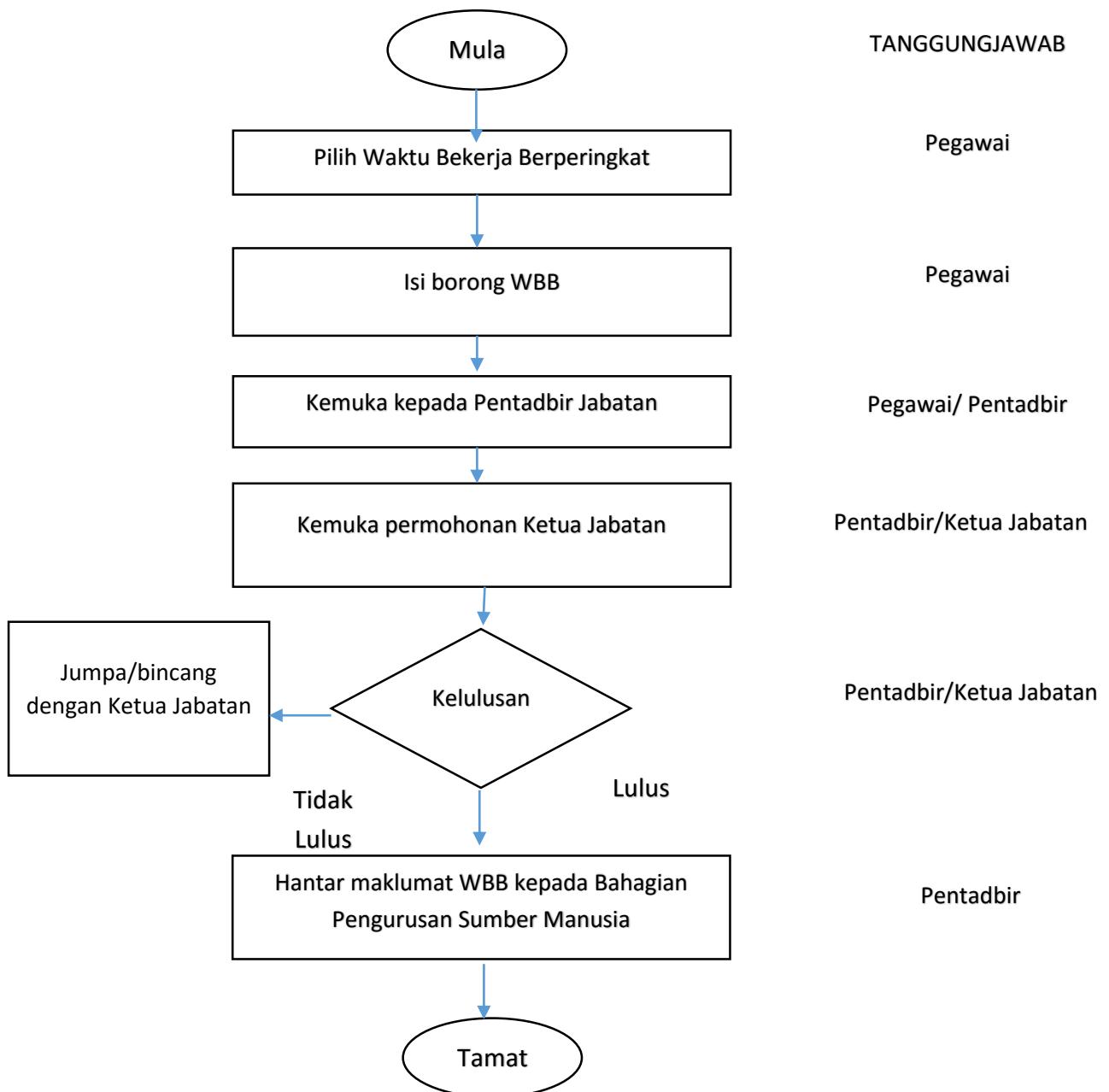
15 PEMAKAIAN

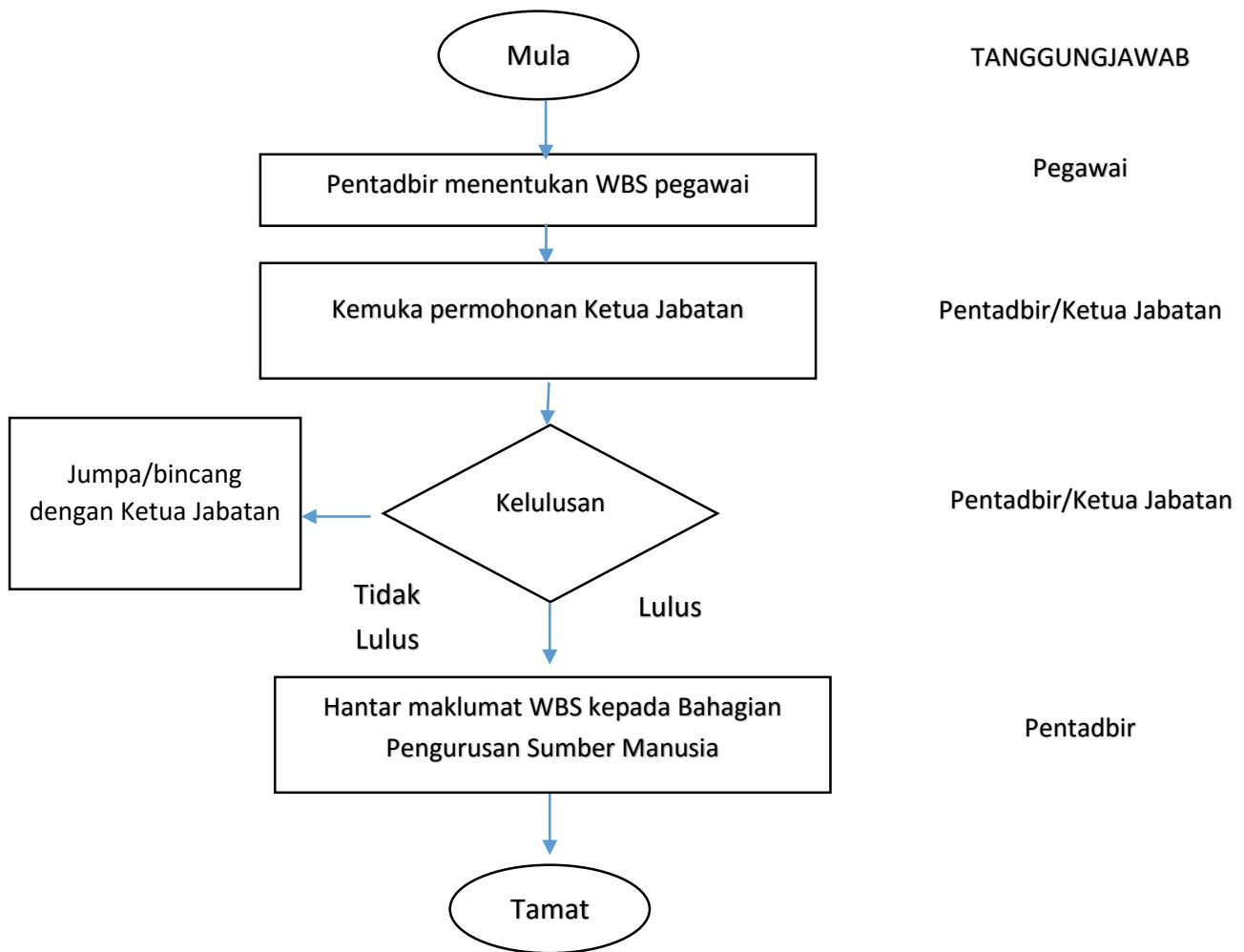
- 15.1. Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) [Akta 605].
- 15.2. Pemakaian Garis Panduan ini adalah tertakluk kepada peraturan dan garis panduan sedia ada seperti: Surat Pekeliling Am Bil. 11 Tahun 1981 (Sistem Penggunaan Kad Perakam Waktu di Pejabat- Pejabat Kerajaan)
 - a) Lampiran A: Panduan Bagi Menggunakan Sistem Kad Perakam Waktu
- 15.3. Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2004 (Penggunaan Sistem Kad Perakam Waktu Elektronik di Agensi-Agenzi Kerajaan)
- 15.4. Garis Panduan Penggunaan Biometrik Bagi Agensi-Agenzi Sektor Awam oleh MAMPU
- 15.5. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2017 (Penambahbaikan Waktu Bekerja Berperingkat (WBB) di Agensi Kerajaan Persekutuan)

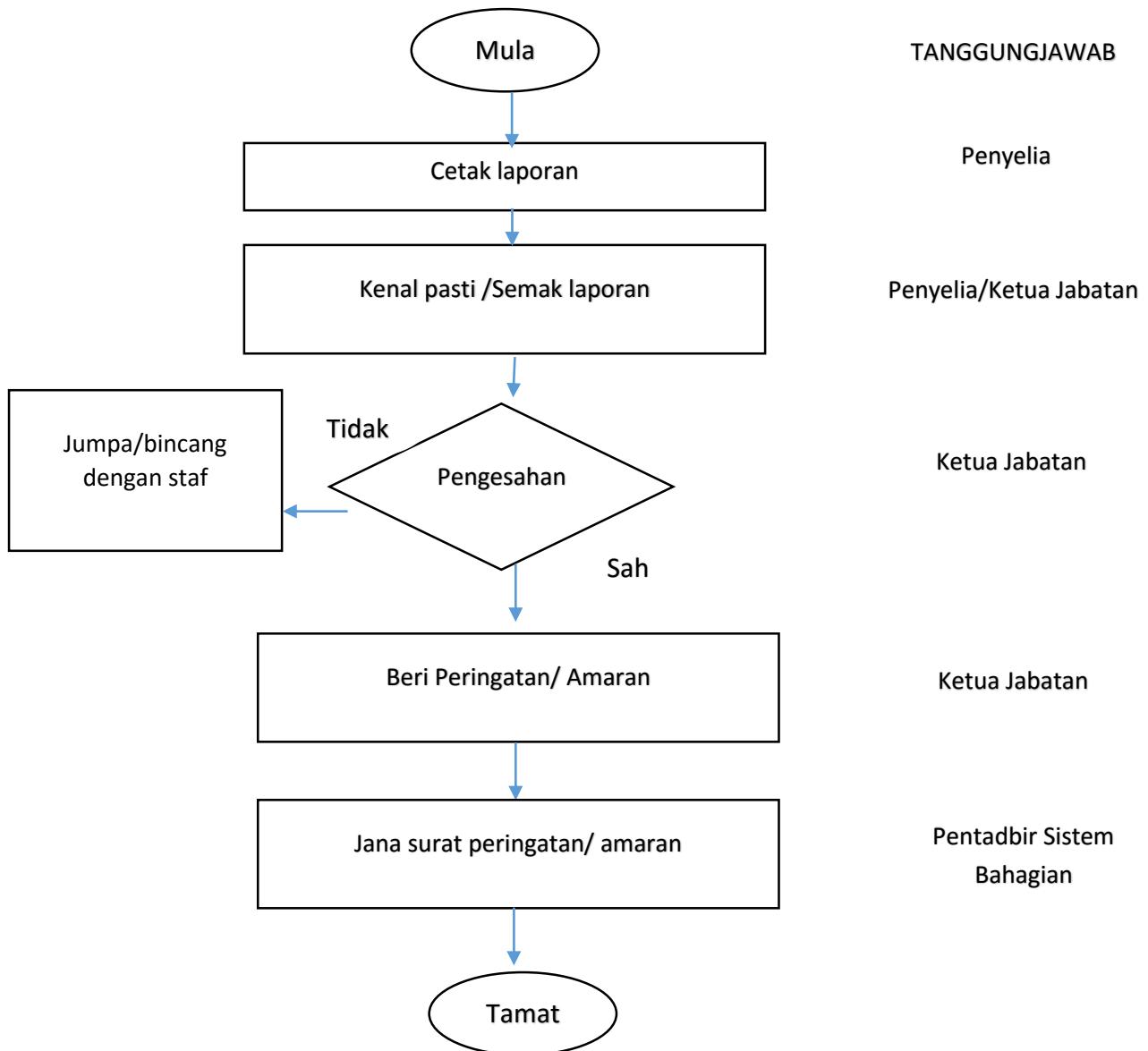
CARTA ALIR PENGESAHAN KEHADIRAN LEWAT/PULANG AWAL

CARTA ALIR PENUKARAN WARNA PAPARAN (KAD/REKOD)



CARTA ALIR PELAKSANAAN WAKTU BEKERJA BERPERINGKAT

CARTA ALIR PELAKSANAAN WAKTU BEKERJA SHIFT (WBS)

CARTA ALIR PENJANAAN SURAT PERINGATAN/AMARAN

CONTOH MEMO KEPADA PEGAWAI

No. Rujukan: UPNM(FPJB)(S) 01.06/05 Jld.3 («no_fail»)
 Tarikh: hh/bb/tt

«Panggilan» «Nama» («No_Staf»)

«Jawatan»

«FPJB»

SERAHAN TANGAN

«Panggilan_1»,

PERINGATAN UNTUK MEMPERBAIKI PRESTASI KEHADIRAN - «Panggilan» «Nama» («No_Staf»)

Saya dengan ini ingin menarik perhatian «panggilan_2» kepada perkara tersebut di atas dengan segala hormatnya.

2. Berdasarkan Pekeliling Am bil. 11 Tahun 1981 tentang Sistem Penggunaan Kad Perakam Waktu (*Punch Card*) di Pejabat-pejabat Kerajaan dibaca bersama Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2004 serta Pekeliling Jabatan Pendaftar Bilangan 2 Tahun 2018, Jabatan telah membuat pemantauan prestasi kehadiran staf secara menyeluruh sepanjang bulan («Bulan») («Tahun»). Berdasarkan analisa rekod kehadiran tersebut, «panggilan_2» («Panggilan» «Nama» («No_Staf») telah didapati mempunyai rekod kehadiran yang kurang memberangsangkan seperti berikut;

Bil.	Perkara	Jumlah Hari
1.	Kehadiran lewat (kesalahan berulang setiap bulan melebihi («Jumlah catatan tanpa kelulusan Pegawai Penyelia») kali)	«lewat»

3. «Panggilan_1» dengan ini diberi **PERINGATAN** supaya tidak mengulangi kesalahan di atas dan dinasihatkan untuk berusaha memperbaiki prestasi kehadiran «panggilan_2» di masa akan datang. «Panggilan_1» dikehendaki untuk memberikan penjelasan tentang masalah kehadiran lewat di atas dalam masa tujuh (7) hari bekerja sebelum atau pada «Tarikh akhir penjelasan».

4. Sekiranya penjelasan «panggilan_2» adalah tidak munasah dan tidak dipertimbangkan maka, pihak Jabatan berhak untuk menukar warna rekod «panggilan_2» kepada warna «hijau/merah» sebagaimana yang telah ditetapkan dalam peraturan-peraturan yang sedang berkuat kuasa.

5. Warna rekod kehadiran «panggilan_2» akan berubah kepada warna «kuning/hijau» sekiranya rekod kehadiran «panggilan_2» tidak mempunyai sebarang catatan tanpa kelulusan pegawai penyelia pada bulan ini.

6. Semoaga dengan peringatan yang diberikan akan dimanfaatkan dan «panggilan_2» juga hendaklah sentiasa mematuhi peraturan yang ditetapkan demi menjaga nama baik Jabatan dan Universiti amnya.

Sekian, terima kasih.

“KEWAJIPAN, MARUAH, INTEGRITI”

Saya yang menjalankan tugas,

(Nama Ketua Jabatan)

(Fakulti/Pusat/Jabatan/Bahagian)

s.k -Naib Canselor
 - Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar
 - Bahagian Khidmat Pengurusan, Jabatan Pendaftar
 - Unit Integriti, Pejabat Naib Canselor
 -Fail Peribadi («No_Staf»)

CONTOH MEMO KEPADA PENYELIA

No. Rujukan: UPNM(FPJB)(S) 01.06/05 Jld.3 («no_fail»)
 Tarikh: hh/bb/tt

«Panggilan» «Nama» («No_Staf»)

«Jawatan»

«FPJB»

SERAHAN TANGAN

«Panggilan_1»,

MAKLUMAN STATUS WARNA REKOD KEHADIRAN - «Panggilan» «Nama» («No_Staf»)

Saya dengan ini ingin menarik perhatian «panggilan_2» kepada perkara tersebut di atas dengan segala hormatnya.

2. Berdasarkan Pekeliling Am bil. 11 Tahun 1981 tentang Sistem Penggunaan Kad Perakam Waktu (*Punch Card*) di Pejabat-pejabat Kerajaan dibaca bersama Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2004 serta Pekeliling Jabatan Pendaftar Bilangan 2 Tahun 2018, Jabatan telah membuat pemantauan prestasi kehadiran staf secara menyeluruh sepanjang bulan («Bulan») («Tahun»). Berdasarkan analisa rekod kehadiran tersebut, staf di bawah seliaan «panggilan_2» iaitu («Panggilan» «Nama» («No_Staf») telah didapati mempunyai rekod kehadiran yang kurang memberangsangkan seperti berikut:

Bil.	Perkara	Catatan
1.	Kehadiran lewat (kesalahan berulang setiap bulan melebihi («Jumlah catatan tanpa kelulusan Pegawai Penyelia») kali)	«Jumlah hari lewat»
2.	Warna Rekod Kehadiran yang telah diputuskan pada «tarikh», Rujukan: «Mesyuarat Kehadiran FPJB Bil.xx/tahun»	«Kuning/Hijau/Merah»

3. Sehubungan itu, «panggilan_2» dikehendaki memastikan staf tersebut mengemukakan penjelasan dalam tempoh yang ditetapkan dan memantau prestasi kehadiran staf tersebut dari semasa ke semasa bagi mengelak kesalahan yang sama berulang. Kerjasama «panggilan_2» amat dihargai dan diucapkan ribuan terima kasih.

Sekian.

MAKLUMAN STATUS WARNA REKOD KEHADIRAN - «Panggilan» «Nama» («No_Staf»)

“KEWAJIPAN, MARUAH, INTEGRITI”

Saya yang menjalankan tugas,

(Nama Ketua Jabatan)

(Fakulti/Pusat/Jabatan/Bahagian)

- s.k -Naib Canselor
 - Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar
 - Bahagian Khidmat Pengurusan, Jabatan Pendaftar
 - Unit Integriti, Pejabat Naib Canselor
 -Fail Peribadi («No_Staf»)

SENARIO KEHADIRAN STAF**SENARIO 1**

**Staf memilih waktu WBB2 (8.00 pagi hingga 5.00 petang)

Laporan Kehadiran Individu

Nama: Puan Abcde binti Fghij
No. KP / Tentera: 2018000000000
No. Pekerja: 8888-88
Jawatan: Pembantu Tadbir (N19)
Bulan / Tahun: April, 2018
Bil. Hari Bekerja: 22 Hari
Bil. Hari Lewat: 12 Hari

Tarikh	Hari	Masuk	Keluar	Catatan	Masa Bekerja	Pengesahan Ketua Jabatan
01/04/2018	Ahad					
02/04/2018	Isnin	09:21	18:21	Bangun lewat	9 jam 00 minit	TIDAK SAH (1)
03/04/2018	Selasa	09:20	18:20	Bangun lewat	9 jam 00 minit	TIDAK SAH (2)
04/04/2018	Rabu	10:20	19:20	Isi minyak kereta	9 jam 00 minit	TIDAK SAH (3)
05/04/2018	Khamis	9:28	18:28	Tumpang kawan	9 jam 00 minit	SAH
06/04/2018	Jumaat	11:05	20.05	Bangun lewat	9 jam 00 minit	TIDAK SAH (4)
07/04/2018	Sabtu					
08/04/2018	Ahad					
09/04/2018	Isnin			Cuti Rehat	-	
10/04/2018	Selasa	11:01	20:03	Bangun lewat	9 jam 02 minit	TIDAK SAH (5)
11/04/2018	Rabu	08:01	17:03	Jalan jam	9 jam 02 minit	SAH
12/04/2018	Khamis	08:02	17:02	Jalan jam	9 jam 00 minit	SAH
13/04/2018	Jumaat	08:03	17:06	Jalan jam	9 jam 03 minit	SAH
14/04/2018	Sabtu					
15/04/2018	Ahad					
16/04/2018	Isnin	07:47	17:06		9 jam 18 minit	
17/04/2018	Selasa			Cuti Rehat	-	
18/04/2018	Rabu	08:04	17:10	Jalan jam	9 jam 06 minit	SAH
19/04/2018	Khamis	08:19	17:19	Jalan jam	9 jam 00 minit	SAH
20/04/2018	Jumaat	07:47	17:06		9 jam 00 minit	
21/04/2018	Sabtu					
22/04/2018	Ahad					
23/04/2018	Isnin			Cuti Rehat	-	
24/04/2018	Selasa	08:16	17:07	Jalan jam	9 jam 00 minit	SAH
25/04/2018	Rabu	07:47	17:06		9 jam 00 minit	
26/04/2018	Khamis	07:47	17:06		9 jam 00 minit	
27/04/2018	Jumaat	07:47	17:06		9 jam 00 minit	
28/04/2018	Sabtu					
29/04/2018	Ahad					

SENARIO 2

**Staf memilih waktu WBB2 (8.00 pagi hingga 5.00 petang)

Laporan Kehadiran Individu



Nama: Puan Abcde binti Fghij
No. KP / Tentera: 201800000000
No. Pekerja: 8888-88
Jawatan: Pembantu Tadbir (N19)
Bulan / Tahun: Mei, 2018
Bil. Hari Bekerja: 22 Hari
Bil. Hari Lewat: 9 Hari

Tarikh	Hari	Masuk	Keluar	Catatan	Masa Bekerja	Pengesahan Ketua Jabatan
01/05/2018	Selasa			HARI PEKERJA	-	
02/05/2018	Rabu	8:43	17:43	Terlewat bangun pagi	9 jam 00 minit	TIDAK SAH (1)
03/05/2018	Khamis	8:05	17:10		9 jam 05 minit	SAH
04/05/2018	Jumaat			Cuti Sakit	-	
05/05/2018	Sabtu				-	
06/05/2018	Ahad				-	
07/05/2018	Isnin	8:02	17:05		9 jam 03 minit	SAH
08/05/2018	Selasa	8:03	17:05		9 jam 02 minit	SAH
09/05/2018	Rabu			CUTI UMUM PILIHAN RAYA	-	
10/05/2018	Khamis			CUTI KELEPASAN AM TAMBAHAN SEMPENA PRU	-	
11/05/2018	Jumaat			CUTI KELEPASAN AM TAMBAHAN SEMPENA PRU	-	
12/05/2018	Sabtu				-	
13/05/2018	Ahad				-	
14/05/2018	Isnin	8:45	17:55	Sesat jalan	9 jam 10 minit	TIDAK SAH (2)
15/05/2018	Selasa	8:01	17:06		9 jam 04 minit	SAH
16/05/2018	Rabu	07:46	17:46		9 jam 00 minit	
17/05/2018	Khamis	07:50	17:52		9 jam 02 minit	
18/05/2018	Jumaat	9:46	18:46	Kunci kereta tersalah letak	9 jam 00 minit	TIDAK SAH (3)
19/05/2018	Sabtu				-	
20/05/2018	Ahad				-	
21/05/2018	Isnin	7:02	17:05		-	
22/05/2018	Selasa	8:00	17:01		9 jam 01 minit	
23/05/2018	Rabu	10:01	19:01	Lewat sebab Isi minyak	9 jam 00 minit	TIDAK SAH (4)
24/05/2018	Khamis	8:02	17:05		9 jam 00 minit	SAH
25/05/2018	Jumaat	8:00	17:10		9 jam 10 minit	
26/05/2018	Sabtu				-	
27/05/2018	Ahad				-	
28/05/2018	Isnin			Cuti Rehat	-	
29/05/2018	Selasa			HARI WESAK	-	
30/05/2018	Rabu	8:00	17:00		9 jam 00 minit	

SENARIO 3

**Staf memilih waktu WBB2 (8.00 pagi hingga 5.00 petang)

Laporan Kehadiran Individu



Nama: Puan Abcde binti Fghij
No. KP / Tentera: 201800000000
No. Pekerja: 8888-88
Jawatan: Pembantu Tadbir (N19)
Bulan / Tahun: Jun, 2018
Bil. Hari Bekerja: 22 Hari
Bil. Hari Lewat: 8 Hari

Tarikh	Hari	Masuk	Keluar	Catatan	Masa Bekerja	Pengesahan Ketua Jabatan
1/6/2018	Jumaat	8:04	17:34	Jalan jam	9 jam 30 minit	SAH
2/6/2018	Sabtu				-	
3/6/2018	Ahad				-	
4/6/2018	Isnin	6:30	20:30		16 jam 00 minit	
5/6/2018	Selasa	8:41	17.41	Kenderaan rosak	10 jam 02 minit	SAH
6/6/2018	Rabu	8:00	17:13		9 jam 13 minit	
7/6/2018	Khamis			Cuti Rehat	-	
8/6/2018	Jumaat			Cuti Rehat	-	
9/6/2018	Sabtu				-	
10/6/2018	Ahad				-	
11/6/2018	Isnin	8:00	17:01		9 jam 01 minit	
12/6/2018	Selasa	8:29	17:29	Jalan Jam	9 jam 00 minit	SAH
13/6/2018	Rabu	9:19	17:19	Jalan Jam ada kemalangan	9 jam 00 minit	SAH
14/6/2018	Khamis	11:33	17:33	Pergi pasar	-	TIDAK SAH (1)
15/6/2018	Jumaat			HARI RAYA AIDILFITRI	-	
16/6/2018	Sabtu				-	
17/6/2018	Ahad				-	
18/6/2018	Isnin	9:05	17:05	terlewat bangun pagi	8 jam 0 minit	TIDAK SAH (2)
19/6/2018	Selasa	10:05	18:05	terlewat bangun pagi	8 jam 0 minit	TIDAK SAH (3)
20/6/2018	Rabu	7:02	17:05		10 jam 00 minit	
21/6/2018	Khamis	7:02	17:05		10 jam 00 minit	
22/6/2018	Jumaat	7:50	17:50		-	
23/6/2018	Sabtu				-	
24/6/2018	Ahad				-	
25/6/2018	Isnin	6:00	20:00		16 jam 00 minit	
26/6/2018	Selasa			Cuti Sakit	-	
27/6/2018	Rabu	8:55	17:55	Jalan jam ada kemalangan	9 jam 00 minit	SAH
28/6/2018	Khamis	7:46	17:06		9 jam 20 minit	
29/6/2018	Jumaat	9:30	17:15	penutupan jalan	9 jam 2 minit	SAH
30/6/2018	Sabtu				-	

SIMULASI PERUBAHAN WARNA REKOD KEHADIRAN

REKOD STAF TINDAKAN	<u>JANUARI</u> -TIADA CATATAN -REKOD KEKAL	<u>FEBRUARI</u> -3 CATATAN TIDAK SAH -REKOD KEKAL	<u>MAC</u> - 5 CATATAN TIDAK SAH -WARNA BERUBAH	<u>APRIL</u> - 4 CATATAN TIDAK SAH -WARNA BERUBAH	<u>MEI</u> - 2 CATATAN TIDAK SAH -WARNA BERUBAH	<u>JUN</u> - 1 CATATAN TIDAK SAH -WARNA BERUBAH
LANGKAH 1	-KJ sah rekod -warna rekod Kuning	-KJ sah rekod -warna rekod kekal Kuning	-Warna rekod Kuning. -KJ keluarkan (1) memo kepada pegawai untuk beri alasan pada hari pertama bekerja bulan berikutnya .	-Warna rekod Hijau. -KJ keluarkan (1) memo kepada pegawai untuk beri alasan pada hari pertama bekerja bulan berikutnya .	-Warna rekod Merah. -Kiraan terkumpul catatan dua (2). -KJ keluarkan (1) memo kepada pegawai untuk beri alasan pada hari pertama bekerja bulan berikutnya .	-Warna rekod Merah. -Kiraan terkumpul catatan satu (1). -KJ keluarkan (1) memo kepada pegawai untuk beri alasan pada hari pertama bekerja bulan berikutnya .
LANGKAH 2	Simpan rekod	Teguran Penyelia	-Mesyuarat untuk tentukan Terima/Tolak alasan	-Mesyuarat untuk tentukan Terima/Tolak alasan	-Mesyuarat untuk tentukan Terima/Tolak alasan	-Mesyuarat untuk tentukan Terima/Tolak alasan
LANGKAH 3	-	simpan rekod	-sah dalam rekod	-sah dalam rekod	-sah dalam rekod	-sah dalam rekod
LANGKAH 4	-	-	-KJ keluarkan (1) memo kepada penyelia sebagai makluman catatan tidak diterima.	-KJ keluarkan (1) memo kepada penyelia sebagai makluman catatan tidak diterima.	-KJ keluarkan (1) memo kepada penyelia sebagai makluman catatan tidak diterima.	-KJ keluarkan (1) memo kepada penyelia sebagai makluman catatan tidak diterima.

GARIS PANDUAN PEMANTAUAN KEHADIRAN STAF

REKOD STAF TINDAKAN	<u>JANUARI</u> -TIADA CATATAN -REKOD KEKAL	<u>FEBRUARI</u> -3 CATATAN TIDAK SAH -REKOD KEKAL	<u>MAC</u> - 5 CATATAN TIDAK SAH -WARNA BERUBAH	<u>APRIL</u> - 4 CATATAN TIDAK SAH -WARNA BERUBAH	<u>MEI</u> - 2 CATATAN TIDAK SAH -WARNA BERUBAH	<u>JUN</u> - 1 CATATAN TIDAK SAH -WARNA BERUBAH
LANGKAH 5	-	-	-KJ keluarkan (1) memo makluman kepada Sumber Manusia dan Salinan kepada Unit Integriti dan Bahagian Khidmat Pengurusan.	-KJ keluarkan (1) memo makluman kepada Sumber Manusia dan Salinan kepada Unit Integriti dan Bahagian Khidmat Pengurusan.	-KJ keluarkan (1) memo makluman kepada Sumber Manusia dan Salinan kepada Unit Integriti dan Bahagian Khidmat Pengurusan.	-KJ keluarkan (1) surat rujukan tata tertib kepada Sumber Manusia dan Unit Integriti serta (1) salinan dan Bahagian Khidmat Pengurusan.
LANGKAH 6	-	-	Tukar warna Hijau	Tukar warna Merah	Kekal warna Merah	Kekal warna Merah
LANGKAH 7	-	-	Simpan rekod	Simpan rekod	Simpan rekod	Simpan rekod

Catatan singkat

-Ketua Jabatan (KJ)