



MS ISO 9001:2008 REG NO KLR 0500197



KEWAJIPAN • MARUAH • INTEGRITI UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA

Rujukan Kami: UPNM(P)01.03/06 Jld.2 (12)
Tarikh: 18 September 2018

Semua Staf

Universiti Pertahanan Nasional Malaysia
Kem Sungai Besi
Kuala Lumpur

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

PEKELILING JABATAN PENDAFTAR BILANGAN 4 TAHUN 2018- PERATURAN KEHADIRAN STAF UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA (PANDUAN PENGURUSAN PEMANTAUAN KEHADIRAN STAF)

1.0 TUJUAN

Pekeling ini bertujuan memaklumkan keputusan Jawatankuasa Eksekutif Naib Canselor Bil. 3 Tahun 2018 yang telah bersidang pada 8 Ogos 2018 berhubung melaksanakan Peraturan Kehadiran Staf Universiti Pertahanan Nasional Malaysia (Panduan Pengurusan Pemantauan Kehadiran Staf).

2.0 PENGENALAN

- 2.1 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.

- 2.2 Pada 2014, Jabatan Pendaftar telah mengeluarkan Pekeliling Jabatan Pendaftar Bilangan 4 Tahun 2014 Pindaan Peraturan Kehadiran Staf Universiti Pertahanan Nasional Malaysia untuk pelaksanaan yang lebih berkesan dan efektif.
- 2.3 Selari dengan penggunaan sistem kad biometrik staf UPNM, kaedah pelaksanaan perlu ditingkatkan dari semasa ke semasa bagi meningkatkan kawalan dan pengawasan staf. Peraturan ini berdasarkan Surat Pekeliling Am Bil. 11 Tahun 1981 Panduan Bagi Menggunakan Kad Perakam Waktu Di Pejabat-Pejabat Kerajaan yang telah menggariskan peraturan dan cara-cara menggunakan kad perakam waktu bagi pergerakan masuk dan keluar pegawai serta kakitangan Kerajaan dari Pejabat.
- 2.4 Hal ini selaras dengan Penggunaan Sistem Perakam Waktu Elektronik di Agensi-Agenzi Kerajaan yang telah digariskan dalam Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2004 yang perlu dibaca bersama-sama dengan Surat Pekeliling Am Bil. 11 Tahun 1981. Agensi-agensi kerajaan yang menggunakan Sistem Kad Perakam Waktu Elektronik masih perlu melaksanakan peraturan-peraturan dan ciri-ciri yang digariskan dalam garis panduan.
- 2.5 Sehubungan itu, satu Panduan Pengurusan Pemantauan Kehadiran Staf Universiti Pertahanan Nasional Malaysia dirangka untuk memastikan setiap staf dan Fakulti/ Pusat/ Jabatan/ Jabatan (FPJB) di Universiti Pertahanan Nasional Malaysia mematuhi peraturan seperti mana yang ditetapkan.

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 Mbolehkan tindakan sewajarnya diambil terhadap mana-mana staf yang selalu datang ke pejabat atau keluar dengan tidak mengikut waktu atau tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu.

4.0 PELAKSANAAN

4.1 DEFINISI MASA BEKERJA

- 4.1.1 '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.
- 4.1.2 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. WBB ini adalah tidak terpakai kepada staf yang waktu kerja secara shift dan staf akademik adalah tertakluk kepada Peraturan Kehadiran Staf yang sedang berkuatkuasa. 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.

- 4.1.3 Waktu bekerja berperingkat:

WAKTU BERPERINGKAT (WP)	HARI	WAKTU BEKERJA	WAKTU REHAT/ MAKAN/ SOLAT
WP1	Isnin-Khamis	7.30 pg – 4.30 ptg	1.00 tgh – 2.00 ptg
	Jumaat	7.30 pg – 4.30 ptg	12.15 tgh – 2.45 ptg
WP2	Isnin-Khamis	8.00 pg – 5.00 ptg	1.00 tgh – 2.00 ptg
	Jumaat	8.00 pg – 5.00 ptg	12.15 tgh – 2.45 ptg
WP3	Isnin-Khamis	8.30 pg – 5.30 ptg	1.00 tgh – 2.00 ptg
	Jumaat	8.30 pg – 5.30 ptg	12.15 tgh – 2.45 ptg

WAKTU BERPERINGKAT (WP)	HARI	WAKTU BEKERJA	WAKTU REHAT/ MAKAN/ SOLAT
Jumlah jam bekerja 40 jam seminggu (5 hari bekerja tidak termasuk 1 jam waktu rehat)			

4.1.4 Waktu Bekerja Shift (WBS)

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. Waktu-waktu shift adalah seperti berikut:

WAKTU BEKERJA SHIFT (WBS)	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
WBS5	5.30 pagi	1.30 petang
WBS6	1.30 petang	9.30 malam
Jumlah jam bekerja 40 jam seminggu (5 hari bekerja tidak termasuk 1 jam waktu rehat)		

4.1.5 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, tutor 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)**. Waktu minimum ini adalah tertakluk kepada perubahan yang diputuskan oleh pihak universiti dari semasa ke semasa. 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 FPJB 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 4.1.3 di atas.
- 4.3.2 Bagi staf yang bekerja secara giliran, Ketua Jabatan 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 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/>;
 - 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 / surat ke Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM), 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 dan ianya perlu direkodkan.
- 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 dan disalinkan kepada BPSM, Jabatan Pendaftar.
- 5.4 Sekiranya Ketua Jabatan tidak berpuas hati dengan kenyataan yang diberikan, Ketua Jabatan boleh memajukan laporan dan ulasan kepada BPSM, Jabatan Pendaftar untuk membolehkan surat peringatan dikeluarkan 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.
- 5.5 Pengurusan pemantauan kehadiran staf UPNM hendaklah mengikut Garis Panduan Pengurusan Pemantauan Kehadiran Staf Universiti Pertahanan Nasional Malaysia seperti di **Lampiran**.

6.0 KAWALAN DAN PENGAWASAN

- 6.1 Ketua Jabatan hendaklah bertanggungjawab sepenuhnya dalam melaksanakan tindakan kawalan dan pengawasan kehadiran bertugas terhadap pegawai bawahannya. Kuasa ini diperuntukkan di bawah Peraturan 21, Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] dan kegagalan melaksanakan tanggungjawab ini boleh dikenakan tindakan tatatertib.
- 6.2 Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa semua staf di bawah penyeliaan mereka sentiasa mematuhi waktu bekerja dan memastikan

semua staf mengetik kad perakam waktu dengan menggunakan kad pintar staf pada tiap-tiap hari bekerja.

- 6.3 Ketua Jabatan juga perlu memastikan bahawa bagi staf yang lupa atau gagal untuk mengetik kad perakam pada waktu bekerja, maka staf tersebut dikehendaki mengisi borang yang berkaitan untuk mendapatkan kelulusan dan perakuan daripada Ketua Jabatan. Ketua Jabatan perlu meneliti penjelasan yang dinyatakan oleh staf sebelum memberi kelulusan dan perakuan. Ini adalah bagi memastikan setiap staf mematuhi nilai etika yang telah ditetapkan oleh universiti yang akan memberi kesan kepada prestasi dan produktiviti jabatan dan Universiti.
- 6.4 **Tindakan awal perlu diambil oleh Ketua Jabatan atau penyelia** dengan memantau pegawai bawahan masing-masing dan menegur atau memberi nasihat supaya staf sentiasa mematuhi waktu bekerja.
- 6.5 Jika teguran, nasihat dan tindakan pentadbiran di peringkat FPJB telah dilaksanakan, namun staf masih mengulangi kesalahan yang sama maka Ketua Jabatan perlu melaporkan dengan segera kepada Unit Integriti untuk tindakan tatatertib.

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. Tindakan tatatertib boleh diambil di bawah Akta 605.
- 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. Staf dikehendaki mengemukakan permohonan secara atas talian menerusi Sistem Kehadiran Biometrik menggunakan komputer masing-masing melalui paparan Permohonan Kehadiran Tanpa Kad Pintar. Sistem ini boleh diakses di portal rasmi Universiti atau di alamat <https://ekehadiran.upnm.edu.my/>; atau mengisi Borang Pengesahan Kehadiran/Pulang Tanpa Kad Pintar (UPNM/PEND-14).

- 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. Mengemukakan permohonan secara atas talian menerusi Sistem Kehadiran Biometrik menggunakan komputer masing-masing melalui paparan Permohonan Keluar Pejabat. Sistem ini boleh diakses di portal rasmi Universiti atau di alamat <https://ekehadiran.upnm.edu.my/>; atau mengisi Borang Permohonan Keluar Pejabat (UPNM/PEND-04);
 - ii. Cetak borang permohonan dan staf hendaklah mendapatkan 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 apa sahaja pengecualian yang diberikan, staf masih lagi tertakluk kepada sokongan dan kelulusan dari Ketua Jabatan.

11.0 TARIKH KUAT KUASA

Pekeliling ini berkuatkuasa mulai **1 September 2018**.

12.0 PEMBATALAN

Dengan berkuatkuasanya Pekeliling ini, peraturan kehadiran staf yang terkandung di dalam Pekeliling Jabatan Pendaftar Bilangan 4 Tahun 2014 Pindaan Peraturan Kehadiran Staf Universiti Pertahanan Nasional Malaysia adalah **dibatalkan**.

13.0 RUJUKAN

- 13.1 Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].
- 13.2 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2005 berkenaan pelaksanaan lima hari bekerja seminggu.
- 13.3 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 dan sekiranya staf UPNM meletak jawatan maka kemudahan ini tidak boleh dipanjangkan ke organisasi melantik yang baharu.

“KEWAJIPAN, MARUAH, INTEGRITI”

Yang benar,



SARINA BINTI ABDUL RANI

Pendaftar

Universiti Pertahanan Nasional Malaysia

Salinan kepada:

- 1. Naib Canselor**
Universiti Pertahanan Nasional Malaysia
- 2. Timbalan Naib Canselor**
Akademik dan Antarabangsa
- 3. Timbalan Naib Canselor**
Hal Ehwal Pelajar dan Alumni
- 4. Timbalan Naib Canselor**
Penyelidikan dan Inovasi
- 5. Penolong Naib Canselor**
Jaringan Industri dan Perhubungan Korporat
- 6. Penolong Naib Canselor**
Akademik dan Antarabangsa
- 7. Pegawai - Pegawai Kanan Universiti**
- 8. Dekan – Dekan Fakulti**
- 9. Pengarah-Pengarah Pusat**
- 10. Ketua-Ketua Jabatan**
- 11. Ketua-Ketua Bahagian**
- 12. Presiden PERINTIS**
- 13. Pengerusi NADIMASA**
- 14. Presiden KESUPNA**