

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PEKELILING PENDAFTAR

Bilangan 8 Tahun 2012

PERATURAN PENGGUNAAN SISTEM PERAKAM WAKTU UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

TUJUAN

1. Peraturan ini bertujuan untuk memaklumkan Peraturan Penggunaan Sistem Perakam Waktu Universiti Teknologi MARA.
2. Peraturan digubal berasaskan peraturan sedia ada dan ditambah baik dengan mengambil kira keadaan semasa dan perubahan teknologi bagi menyeragamkan dan menambah baik pelaksanaan sistem kad perakam waktu dan sistem perakam waktu elektronik di Universiti Teknologi MARA.

LATAR BELAKANG

3. Perkembangan teknologi masa kini telah menyediakan sistem perakam waktu elektronik seperti penggunaan pas keselamatan, *smart card* dan cap jari sebagai alternatif untuk merekod waktu staf masuk dan keluar pejabat.
4. Pada masa kini, peraturan penggunaan sistem kad perakam waktu adalah berdasarkan Pekeliling Pendaftar Bilangan 22 Tahun 2004 bertarikh 2 Ogos 2004 berkenaan Peraturan Penggunaan Kad Perakam Waktu.
5. Peraturan ini hendaklah dibaca bersama Pekeliling Pendaftar Bilangan 32 Tahun 2008 berkenaan Garis Panduan Pengendalian Salah Laku Staf Di Peringkat Pusat Tanggungjawab

(PTJ) dan Pekeliling Pendaftar Bilangan 7 Tahun 2010 berkenaan Kebenaran Untuk Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja.

6. Proses penambahbaikan telah dilakukan dengan menyemak semula peraturan sedia ada dan mengikut kesesuaian keadaan dan teknologi semasa.

PELAKSANAAN

7. Peraturan Penggunaan Sistem Perakam Waktu Universiti Teknologi MARA mestilah di patuhi oleh semua staf dan dilaksanakan oleh semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) di Universiti Teknologi MARA.

8. Peraturan Penggunaan Sistem Perakam Waktu Universiti Teknologi Mara adalah seperti di lampiran A.

TARIKH DIKELUARKAN

9. Pekeliling dikeluarkan pada 21 Jun 2012.

TARIKH KUATKUASA

10. Pekeliling ini berkuat kuasa 21 Jun 2012.

PEMBATALAN

11. Pekeliling ini membatalkan Pekeliling Pendaftar Bilangan 22 Tahun 2004.


DR. HAJAH ZAHRAH MOKHTAR
Pendaftar

Dikelilingkan Kepada:

*Semua Ketua Jabatan/Bahagian/Pusat/Unit
Semua Dekan-Dekan Fakulti
Semua Rektor-Rektor Kampus Negeri*

*Bil. Fail : 100-BPD(UDG/PT.6/3)
No Siri : 100-BPD(UDG/08/2012)*

PERATURAN PENGGUNAAN SISTEM PERAKAM WAKTU UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

TAFSIRAN

1. 'Kad perakam waktu' bermaksud kad yang diberikan kepada staf untuk merekod tarikh dan waktu kehadiran mengikut waktu bekerja yang ditetapkan. Kad perakam waktu juga disebut dengan singkatan KPW.
2. 'Sistem perakam waktu' adalah sistem yang diguna bagi merekod waktu staf sampai ke pejabat setiap pagi untuk melaksanakan tugas dan waktu staf meninggalkan pejabat setiap petang untuk pulang. Sistem perakam waktu termasuk sistem kad perakam waktu dan sistem perakam waktu elektronik.
3. 'Waktu bekerja' termasuk waktu bekerja seperti dijelaskan di dalam Perintah-Perintah Am Bab G dan masa bekerja yang ditetapkan kepada seseorang staf mengikut peraturan yang berkuat kuasa.
4. 'Pegawai penyelia' bermaksud seseorang pegawai yang bertanggungjawab ke atas pegawai bawahannya. Pegawai penyelia mestilah mempunyai hubungan taraf tinggi rendah dalam satu susunan kuasa (*span of control*) di mana jawatan lebih tinggi itu bertanggungjawab secara langsung menyelia jawatan yang lebih rendah, termasuk pemangkuan tugas dan penanggungungan kerja.
5. 'Staf' termasuk semua pegawai Universiti Teknologi MARA dan mana-mana orang yang dilantik untuk berkhidmat kepada Universiti Teknologi MARA.¹

WAKTU BEKERJA

6. Waktu bekerja adalah waktu bekerja berperingkat (WBB)² seperti berikut:

- 6.1. Perlis, Pulau Pinang, Perak, Selangor, Negeri Sembilan, Melaka, Johor, Pahang dan Wilayah Persekutuan (Kuala Lumpur dan Putrajaya)

Waktu Peringkat (WP)	Hari	Waktu Bekerja
WP1	Isnin – Jumaat	7.30 pagi – 4.30 petang
WP2	Isnin – Jumaat	8.00 pagi – 5.00 petang
WP3	Isnin – Jumaat	8.30 pagi – 5.30 petang
Waktu Rehat	Isnin – Khamis	1.00 tengahari – 2.00 petang
	Jumaat	12.15 tengahari – 2.45 petang

¹ Termasuk defnisi staf di bawah Akta Universiti Teknologi MARA 1976 [Akta 173]

² Pekeliling Pendaftar Bilangan 5 Tahun 2007 bertarikh 25 Mei 2007 [Rujukan:100-BPD(PKH.6/3) Jld.6] yang menerima pakai Pekeliling Perkhidmatan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2007

6.2. Kedah, Kelantan dan Terengganu³

Waktu Peringkat (WP)	Hari	Waktu Bekerja
WP1	Ahad - Rabu	7.30 pagi – 4.30 petang
	Khamis	7.30 pagi – 3.00 petang
WP2	Ahad - Rabu	8.00 pagi – 5.00 petang
	Khamis	7.30 pagi – 3.30 petang
WP3	Ahad - Rabu	8.30 pagi – 5.30 petang
	Khamis	7.30 pagi – 4.00 petang
Waktu Rehat	Ahad – Khamis	1.00 tengahari – 2.00 petang

6.3. Sabah dan Wilayah Persekutuan (Labuan)

Waktu Peringkat (WP)	Hari	Waktu Bekerja
WP1	Isnin – Jumaat	7.30 pagi – 4.30 petang
WP2	Isnin – Jumaat	8.00 pagi – 5.00 petang
WP3	Isnin – Jumaat	8.30 pagi – 5.30 petang
Waktu Rehat	Isnin – Khamis	1.00 tengahari – 2.00 petang
	Jumaat	11.30 pagi – 2.00 petang

6.4. Sarawak

Waktu Peringkat (WP)	Hari	Waktu Bekerja
WP1	Isnin – Jumaat	7.30 pagi – 4.30 petang
WP2	Isnin – Jumaat	8.00 pagi – 5.00 petang
WP3	Isnin – Jumaat	8.30 pagi – 5.30 petang
Waktu Rehat	Isnin – Khamis	1.00 tengahari – 2.00 petang
	Jumaat	11.45 pagi – 2.15 petang

7. Pengecualian adalah bagi staf yang mempunyai waktu bekerja secara giliran (*shift*).

8. Staf akademik hendaklah merekod waktu masuk ke pejabat dan keluar untuk pulang setiap hari dengan jumlah terkumpul 39 jam seminggu⁴.

³ Pekeliling Pendaftar Bilangan 25 Tahun 2010 bertarikh Mei 2010 [Rujukan: 100-BPD(PTA.6/3)] yang menerima pakai Surat Pekeliling Pekhidmatan Bilangan 3 Tahun 2010

⁴ Pekeliling Akademik Universiti Teknologi MARA Bilangan 20 Tahun 2011 bertarikh 23 Disember 2011 [Rujukan: 100-UiTM(TNC(A)6/2)]

SISTEM KAD PERAKAM WAKTU

9. Pengenalan

- 9.1. Setiap staf diberi sekeping kad khas iaitu kad perakam waktu (KPW) untuk diketik pada sebuah mesin waktu datang ke pejabat setiap pagi dan waktu keluar untuk pulang. Jika staf masuk atau keluar mengikut waktu yang ditetapkan, rakaman itu adalah berwarna hitam. Jika tidak rakaman akan berwarna merah.
- 9.2. Secara umum, mesin pengetik telah ditetapkan secara *default* pada WP2 dan catitan merah bagi staf yang memilih WP1 dan WP3 di dalam waktu bekerja yang sepatutnya tidak dikira sebagai satu kesalahan.
- 9.3. Sekeping kad adalah untuk kegunaan selama sebulan, selepas mana kad baru akan dikeluarkan. Setiap kad mempunyai ruangan berikut:
 - tarikh;
 - waktu datang ke pejabat pada sebelah pagi;
 - waktu keluar dari pejabat pada sebelah petang;
 - keterangan ringkas jika mendapat catitan merah; dan
 - tandatangan ringkas pegawai penyelia.
- 9.4. Semua KPW disimpan dalam rak yang terletak berhampiran dengan mesin pengetik waktu yang digunakan. Mesin pengetik dipasang pada tempat keluar masuk pejabat yang biasa digunakan atau mana-mana tempat yang bersesuaian mengikut lokasi pejabat.

10. Objektif

Objektif sistem termasuk:

- memastikan supaya semua staf tidak datang lewat ke pejabat atau keluar untuk pulang sebelum waktu yang sewajarnya;
- memastikan staf mengambil kad masing-masing, mengetiknya dan memasukkannya semua ke dalam rak;
- memastikan staf yang masuk atau keluar pejabat selain dari waktu biasa, mencatatkan sebab-sebab berbuat begitu dengan pengesahan atau tanda izin pegawai penyelia masing-masing; dan
- memastikan tiada staf mengetik kad orang lain.

11. Tatacara Penggunaan

- 11.1. Setiap kad perakam waktu perlu menunjukkan nombor dan nama staf dengan jelas. Kad disusun di dalam rak dengan nyata supaya senang diambil dan disimpan semula sesudah digunakan.
- 11.2. Jika staf masuk pejabat atau keluar pejabat dengan tidak mengikut waktu biasa dan mendapat catitan merah, staf hendaklah menuliskan sebab-sebabnya dengan ringkas dalam ruangan yang tersedia pada kad itu. Pengesahan pegawai penyelia perlu didapatkan untuk setiap catitan merah. Pegawai penyelia hendaklah menurunkan tandatangan ringkas jika penerangan yang diberi dapat diterima. Jika

tidak diterima, pegawai tidak perlu menandatangani kad dan staf dianggap telah melanggar peraturan kerja.

- 11.3. Pada permulaan, semua staf menerima KPW kuning. Jika terdapat sebanyak tiga (3) catitan merah tanpa izin dalam sebulan tanpa keterangan yang diterima oleh pegawai penyelia, KPW staf akan ditukar kepada KPW hijau.
- 11.4. Pada peringkat ini, Pegawai Penyelia / Ketua Jabatan hendaklah memberi teguran lisan berekod kepada staf supaya tidak mengulangi kesalahan.
- 11.5. Sekiranya semasa memegang KPW hijau, staf berkenaan tidak mendapat catitan merah tanpa izin bagi tempoh satu bulan, KPW hijau staf akan ditukarkan semula kepada KPW kuning.

Walau bagaimanapun, jika pemegang KPW hijau mendapat dua (2) catitan merah tanpa izin dalam sebulan tanpa keterangan yang diterima oleh pegawai penyelia, KPW staf akan ditukarkan kepada KPW merah.

Pada peringkat ini, surat peringatan perlu diberikan kepada staf.

- 11.6. Sekiranya terdapat satu (1) catitan merah tanpa izin di atas KPW merah staf tanpa keterangan yang diterima oleh pegawai penyelia, pegawai penyelia hendaklah merujuk staf untuk menjalani sesi kaunseling dan KPW staf kekal berwarna merah.

Walau bagaimanapun, jika tiada catitan merah di atas KPW merah staf, KPW staf akan ditukar kepada KPW hijau dan jika sebulan selepas itu, masih tiada catitan merah, KPW staf akan ditukar semula kepada KPW kuning.

- 11.7. Sepanjang staf menjalani sesi kaunseling, Ketua Jabatan hendaklah memantau dan mengawasi prestasi kehadiran staf selama dua (2) bulan. Setelah tamat tempoh dua (2) bulan menghadiri kaunseling dan staf masih melakukan kesalahan sama, Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan laporan kepada Bahagian Pengurusan Disiplin, Pejabat Pendaftar untuk memulakan tindakan tatatertib.

Carta alir sistem perakam waktu seperti di Lampiran A1.

12. Masuk ke Pejabat Atau Keluar dari Pejabat Di Luar Waktu Biasa

- 12.1. Sekiranya staf dikehendaki menghadiri mesyuarat, kursus, seminar, menjalankan kerja luar, dan sebagainya di luar kawasan pejabat pada waktu pagi, staf hendaklah mengetik KPW pada waktu staf masuk ke pejabat setelah menghadiri program tersebut. Catitan pada KPW akan berwarna merah dan ini tidak diambilkira sebagai satu kesalahan. Staf hanya perlu mengisi di ruang catitan dan mendapatkan pengesahan pegawai penyelia.
- 12.2. Jika staf dikehendaki menghadiri mesyuarat, kursus, seminar, menjalankan kerja luar, dan sebagainya di luar kawasan pejabat pada sebelah petang, staf hendaklah mengetik KPW pada masa staf keluar dari pejabat untuk menghadiri program tersebut. Catitan pada KPW akan berwarna merah dan ini tidak diambilkira sebagai satu kesalahan. Staf hanya perlu mengisi di ruang catitan dan mendapatkan pengesahan pegawai penyelia pada keesokan hari.

13. Bekerja Di Luar Waktu Biasa / Waktu Pejabat Secara Giliran (*Shift*)

13.1. Staf yang menjalankan tugas secara giliran (*shift*) atau waktu bekerja telah ditetapkan di luar waktu biasa hendaklah mengetik KPW pada masa staf sampai ke pejabat untuk melaksanakan tugas dan ketika staf hendak meninggalkan pejabat untuk pulang. Catatan merah pada KPW tidak dikira sebagai kesalahan.

13.2. Waktu bekerja staf hendaklah dinyatakan dengan jelas pada bahagian atas KPW staf.

SISTEM PERAKAM WAKTU ELEKTRONIK

14. Ciri-Ciri Sistem Perakam Waktu Elektronik

Selain pemakaian peraturan penggunaan yang sama, Jabatan / Bahagian yang menggunakan sistem perakam waktu elektronik hendaklah memastikan sistem tersebut menepati ciri-ciri berikut⁵:

- Boleh merekod waktu bagi semua pergerakan masuk dan keluar staf dari pejabat termasuk staf yang masuk dan keluar pejabat di luar waktu biasa;
- Boleh mengenal pasti masa terawal dan terakhir yang direkodkan bagi seseorang staf bagi membantu pihak pentadbiran / pengurusan membuat analisis;
- Boleh menjana maklumat pergerakan masuk / keluar staf secara harian, mingguan dan bulanan sama ada atas talian atau bercetak;
- Boleh menjana maklumat staf yang tidak hadir ke pejabat;
- Boleh diprogramkan untuk menukar status rekod kehadiran staf yang melanggar peraturan masuk dan keluar pejabat; dan
- Boleh memberi kemudahan kepada staf untuk membuat penjelasan / keterangan mengenai pelanggaran yang dilakukan kepada pegawai penyelia secara atas talian.

PELAPORAN

15. Setiap jabatan hendaklah melantik seorang staf bagi tujuan pelaporan waktu bekerja – pegawai pelapor / *moderator*.

16. Tugas dan tanggungjawab pegawai pelapor / *moderator* adalah seperti berikut:

- Mengumpul semua kad perakam waktu / maklumat rekod elektronik pada akhir tiap-tiap bulan;
- Menentukan warna kad staf dan menyediakan KPW untuk semua staf setiap bulan;
- Melapor kepada Ketua Jabatan sekiranya tindakan penukaran warna kad diperlukan;
- Menyediakan laporan bulanan KPW mengikut format yang telah ditetapkan.

⁵ Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2004 iaitu Surat Pekeliling Am Bilangan 11 Tahun 1981 (Tambahan): Penggunaan Sistem Perakam Waktu Elektronik Di Agensi-Agensi Kerajaan

Sekiranya terdapat pelanggaran iaitu catitan merah tanpa izin, hendaklah diisi di dalam jadual di Lampiran A2. Manakala jika tiada apa-apa pelanggaran, hendaklah dinyatakan 'tiada pelanggaran' sahaja.

- Laporan KPW hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya 10 haribulan pada bulan berikutnya.

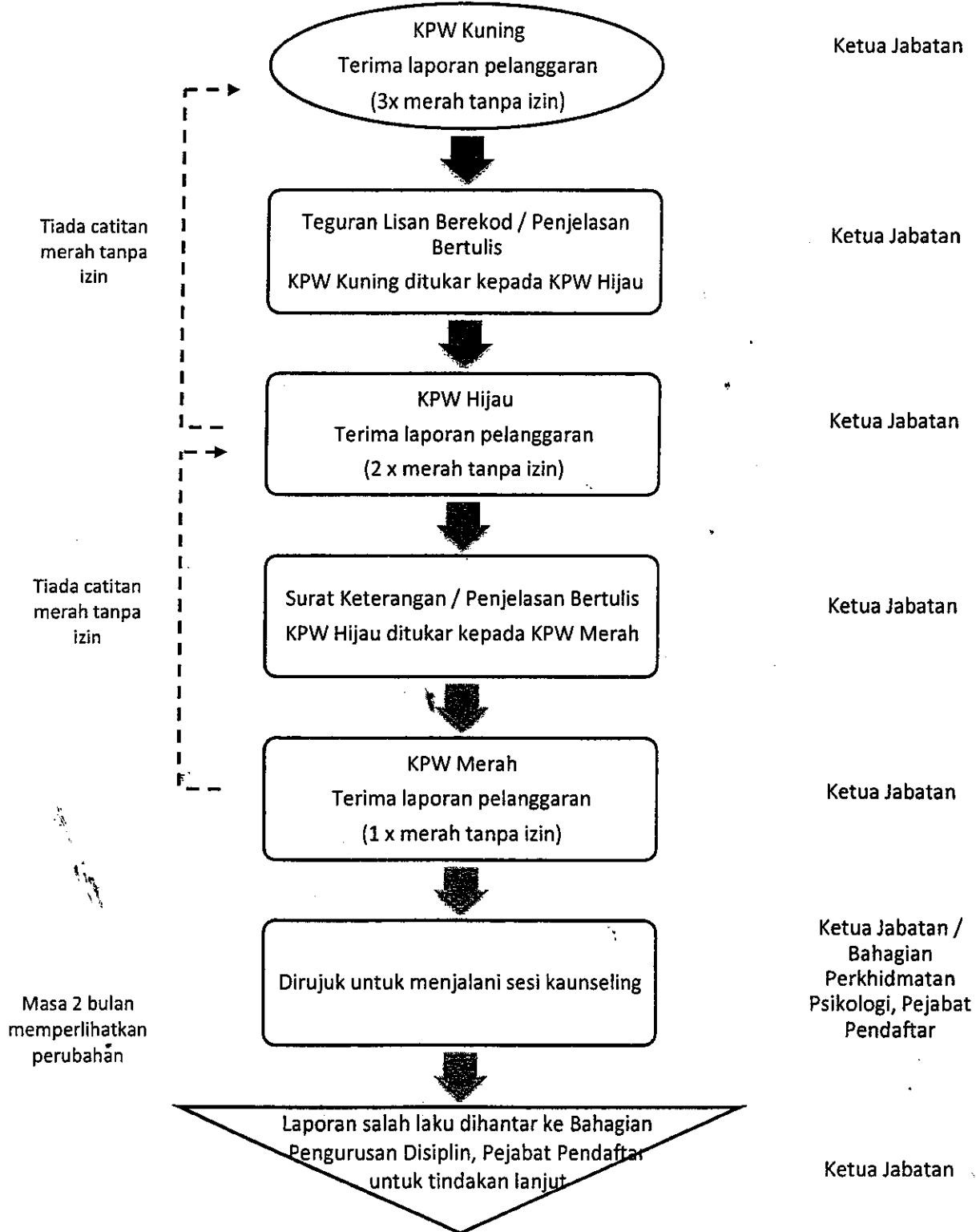
17. Laporan KPW staf pentadbiran UiTM Shah Alam hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Disiplin bagi tujuan pemantauan. Manakala, laporan KPW staf pentadbiran di Kampus Cawangan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Pentadbiran Kampus masing-masing untuk tindakan lanjut.

18. Pelaporan Atas Talian (Sistem eKPW)⁶:

- Boleh diakses oleh pegawai pelapor / *moderator* dan Ketua Jabatan;
- Laporan adalah bagi kes pelanggaran peraturan sahaja;
- Laporan disediakan oleh pegawai pelapor / *moderator* dan disemak oleh Ketua Jabatan secara atas talian;
- Setelah Ketua Jabatan menyemak dan mengesahkan laporan, laporan dihantar terus kepada Bahagian Pengurusan Disiplin, Pejabat Pendaftar bagi tujuan pengesahan penerimaan atas talian; dan
- Bahagian Pengurusan Disiplin hanya mengeluarkan surat tindakan susulan kepada jabatan / bahagian yang mempunyai kes pelanggaran peraturan sahaja.

⁶ Sistem yang dibangunkan oleh Bahagian Pengurusan Disiplin, Pejabat Pendaftar dengan kerjasama InfoTech. Sistem pada masa ini di peringkat uji cuba mulai Februari 2012 oleh Pejabat Pendaftar dan InfoTech. Fasa kedua ialah penggunaan sistem oleh semua jabatan/bahagian di UiTM Shah Alam. Fasa ketiga pula akan dikembangkan kepada seluruh sistem UiTM.

CARTA ALIR SISTEM PERAKAM WAKTU





LAPORAN BULANAN SISTEM PERAKAM WAKTU

BULAN: _____ TAHUN: _____

JABATAN / BAHAGIAN		:		
NAMA PEGAWAI PELAPOR		:		
NOMBOR PEKERJA		:		
Bil	Nama Staf Yang Melanggar Peraturan Sistem KPW	Catitan Merah Tanpa Izin Dalam Tempoh Sebulan	Warna Kad Staf Pada Akhir Bulan	

Jumlah Staf di Jabatan / Bahagian :

Jumlah Pemegang KPW Hijau :

Jumlah Pemegang KPW Merah :