

## **PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 9/2004**

### **PELAKSANAAN SISTEM PERAKAM WAKTU BERKOMPUTER (SPWB)**

#### **TUJUAN**

Pekeliling ini bertujuan memaklumkan pelaksanaan Sistem Perakam Waktu Berkomputer (SPWB) di Kolej Universiti Teknikal Kebangsaan Malaysia.

#### **LATAR BELAKANG**

2.0 Kawalan tatatertib merupakan salah satu daripada fungsi pengurusan staf yang terpenting. Matlamat kawalan tatatertib bertujuan membentuk sikap yang positif dan mencegah daripada berlakunya penyelewengan. Di antara pelaksanaan penyelenggaraan tatatertib yang amat penting dilaksanakan oleh pihak universiti ialah pelaksanaan sistem merekod kehadiran staf di pejabat masing-masing.

3.0 Sehubungan dengan perkara 2.0 di atas, Majlis Eksekutif telah bersetuju supaya pihak universiti melaksanakan SPWB sebagai kaedah merekodkan kehadiran bertugas staf di Universiti ini.

#### **PANDUAN DAN PROSEDUR PELAKSANAAN SPWB**

4.0 Di antara maklumat-maklumat penting di dalam hubungan dan panduan dan prosedur pelaksanaan SPWB ialah;

- 4.1 a) Pelaksanaan SPWB adalah sebahagian mekanisme bagi melaksanakan Peraturan Am Bab 'G' dan Arahan Perkhidmatan Bab Lapan, Peraturan Am 1.

- b) Peraturan Am Bab 'G' mengenai waktu Bekerja dan Lebih Masa telah menetapkan masa permulaan dan tempoh bekerja bagi organisasi. Waktu bekerja dikategorikan seperti berikut:
- i. Waktu Bekerja Pejabat di mana;
    - **Hari Bekerja Penuh** ialah bagi tempoh **8.00 pagi hingga 4.30 petang (Isnin – Jumaat)**
    - **Hari Bekerja Separuh** ialah bagi tempoh **8.00 pagi hingga 12.50 petang (Sabtu)**
    - **Waktu Makan (Isnin – Khamis)**  
**1.00 petang hingga 2.00 petang**
    - **Waktu Makan (Jumaat)**  
**12.15 tengah hari hingga 2.45 petang; dan**
  - ii. Waktu Bekerja Bukan Waktu Pejabat  
Waktu bekerja ini ditetapkan oleh Ketua Pejabat mengikut keperluan dan kesesuaian
    - 5 giliran : 8 jam tiap-tiap 1 giliran dan 1 jam rehat
    - 1 giliran : 6 jam tiada waktu rehat
    - 1 hari cuti mingguan
- c) Arahan Perkhidmatan Bab Lapan, Peraturan Am 1, menyatakan "tiap-tiap pejabat hendaklah mempunyai buku kedatangan. Semua staf Jabatan hendaklah menulis waktu sampai dan waktu mereka meninggalkan pejabat di dalam buku kedatangan ini".

4.2 Merujuk kepada perkara 3.1 (c) di atas, kaedah merekodkan waktu sampai dan waktu staf meninggalkan pejabat akan dilaksanakan melalui Pelaksanaan Sistem Perakam Waktu Berkomputer (SPWB). Untuk pelaksanaan ini pihak pengurusan universiti akan menyediakan kemudahan sistem dan peralatan komputer bagi menjayakan pelaksanaan SPWB di setiap pejabat / fakulti. Pejabat Pendaftar dan Pusat Komputer adalah bekerjasama dalam memastikan kejayaan pelaksanaan SPWB dari segi pengurusan pentadbiran dan penyelenggaraan SPWB.

5.0 Panduan dan prosedur pelaksanaan SPWB secara lebih terperinci ialah seperti di **Lampiran 1**.

6.0 Walau bagaimanapun pelaksanaan SPWB ini sebagai kaedah merekodkan kehadiran bertugas staf di universiti ini adalah dilaksanakan dan terpakai kepada setiap staf bukan akademik sahaja. Kaedah merekodkan kehadiran bertugas staf akademik (termasuk staf akademik yang menyandang jawatan pentadbiran) adalah ditetapkan dan masih tertakluk kepada budibicara Dekan / Ketua Pejabat masing-masing.

7.0 Pihak pengurusan universiti juga bersetuju supaya pegawai-pegawai kanan universiti (ahli-ahli Mesyuarat Majlis Eksekutif dan Senat Universiti) dibenarkan fleksibiliti dalam merekodkan kehadiran bertugas berdasarkan kompleksiti dan tuntutan tanggungjawab yang dalam keadaan tertentu sukar disesuaikan dengan ketetapan dan pelaksanaan SPWB. Fleksibiliti yang dikhaskan kepada pegawai-pegawai kanan universiti ini adalah tertakluk kepada perakuan Rektor.

## **PENGUATKUASAAN**

8.0 Pelaksanaan SPWB sebagaimana digariskan menerusi Pekeliling ini adalah berkuat kuasa mulai 1 Mac 2004.

Sekian, dimaklumkan.

### **“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”**

Saya yang menurut perintah

### **HASAN BIN SIRUN**

Pendaftar

*/nem*

sk Y.Bhg. Datuk Rektor  
Y.Bhg. Datuk Timbalan Rektor (Akademik)  
Timbalan Rektor (Pembangunan & Perancangan Korporat)  
Pegawai-pegawai Kanan / Dekan