



**SURAT EDARAN PENTADBIRAN
BILANGAN 21 TAHUN 2013**

**PEMAKLUMAN PENGUATKUASAAN
PERATURAN MEREKODKAN WAKTU
KEHADIRAN STAF
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
(UTeM)**

Pejabat Pendaftar
21 Mei 2013

Disalinkan kepada:

Naib Canselor
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
Pegawai-Pegawai Kanan

SURAT EDARAN PENTADBIRAN BIL. 21/2013

PEMAKLUMAN PENGUATKUASAAN PERATURAN MEREKODKAN WAKTU KEHADIRAN STAF UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA (UTeM)

1.0 TUJUAN

Surat Edaran Pentadbiran ini bertujuan untuk memaklumkan kepada pengetahuan semua Staf Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) mengenai perkembangan dan tindak balas penguatkuasaan peraturan merekodkan kehadiran staf Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM).

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Penguatkuasaan kaedah untuk merekod kehadiran pada hari dan waktu bekerja di pejabat-pejabat Kerajaan di seluruh Negara, telah dilaksanakan sejak tahun 1981 melalui Sistem Kad Perakam Waktu (*Punch Card*). Kaedah ini bertujuan untuk mengawal pergerakan waktu masuk dan pulang kakitangan Kerajaan di samping bagi memastikan semua Kakitangan Kerajaan menjalankan tugas dengan dedikasi dan tekun tidak kurang dari jumlah waktu pejabat yang telah ditetapkan oleh Kerajaan.

2.2 Pihak Universiti telah bersetuju untuk melaksanakan Sistem Perakam Waktu Berkomputer (SPWB) sebagai satu mekanisme bagi merekodkan kehadiran staf UTeM pada hari dan waktu bekerja melalui Pekeliling Pentadbiran Bilangan 9 Tahun 2004

2.3 Selaras dengan hasrat Universiti untuk memperkasa dan memartabatkan Institusi Pengajian Tinggi ke arah modal insan yang dinamik dan bertanggungjawab, maka peraturan merekodkan waktu kehadiran bertugas/bekerja telah dipinda melalui keputusan yang telah di buat pada Mesyuarat Jawatankuasa Pembangunan, ICT dan Pengurusan Universiti Bilangan 1/2012 dan dibincangkan semula pada Mesyuarat Majlis Eksekutif Bilangan 4 Tahun 2012.

2.4 Berikut merupakan tanggungjawab yang perlu dilaksanakan oleh semua Staf Akademik dan Staf Bukan Akademik di UTeM :

Pekeliling UTeM	Staf Bukan Akademik	Staf Akademik
Pekeliling Pentadbiran Bilangan 20 Tahun 2005 (1 Julai 2005)	Pelaksanaan Lima Hari Bekerja Seminggu mengikut waktu bekerja pejabat yang telah ditetapkan. Hari rehat mingguan di UTeM adalah pada hari Sabtu dan Ahad.	
Surat Pekeliling Pentadbiran Bilangan 4 Tahun 2012 (5 Mac 2012)	- Semua Staf Universiti dimestikan merekodkan kehadiran di lokasi di mana pejabat mereka berada sama ada melalui kemudahan mesin pengimbas atau <i>access door</i>. - Sekiranya kemudahan tersebut tiada, maka staf dibenarkan merekod kehadiran di bangunan yang terhampir dengan lokasi pejabat mereka berada.	
Surat Pekeliling Pentadbiran Bilangan 6 Tahun 2012 (16 Julai 2012)		- Waktu merekod kehadiran yang fleksibel di mana, masa masuk dan keluar direkodkan pada bila-bila masa pada hari berkenaan dengan syarat ia mestilah mencukupi 45 jam seminggu, dan - Dibenarkan untuk merekodkan kehadiran di mana-mana lokasi di dalam kampus UTeM.

2.5 Pihak Universiti telah menjalankan pungutan data (*data collection*) dan analisa bagi melihat pencapaian dan penerimaan terhadap pelaksanaan pematuhan peraturan merekodkan kehadiran staf Universiti selepas tempoh enam (6) bulan ianya dilaksanakan. Hasil dapatan daripada analisa tersebut menunjukkan bahawa tempoh enam (6) bulan merupakan tempoh yang memadai bagi semua staf Universiti untuk menyesuaikan diri bagi mematuhi sepenuhnya peraturan merekod kehadiran pada hari dan waktu pejabat.

3.0 PELAKSANAAN

3.1 Peraturan merekod kehadiran pada hari dan waktu bekerja ini mesti dipatuhi oleh semua staf UTeM (Akademik dan Pentadbiran), bagi mengelak sebarang implikasi yang boleh menjejaskan rekod perkhidmatan antaranya seperti proses pengesahan dalam perkhidmatan, kenaikan pangkat, penilaian prestasi tahunan, urusan pencen dan lain-lain yang berkaitan.

3.2 Pihak Pengurusan Universiti akan sentiasa menganalisa data berkaitan Sistem Perakam Waktu Berkomputer (SPWB) ini dari semasa ke semasa untuk melihat dan menilai kepatuhan staf UTeM dalam merekod kehadiran pada hari dan waktu pejabat.

3.3 Dalam hal ini, setiap staf adalah tertakluk untuk mematuhi sepenuhnya peraturan-peraturan yang telah ditetapkan dari semasa ke semasa oleh pihak Universiti demi kebaikan bersama.

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menurut perintah,



DATUK HASAN BIN SIRUN

Pendaftar

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

/ukp