



## UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

---

### PEKELILING PENDAFTAR BILANGAN 1 TAHUN 2025

---

### PENAMBAHBAIKAN GARIS PANDUAN PERATURAN KEHADIRAN BEKERJA DAN KAEDAH PENGGUNAAN SISTEM

---

#### **Tujuan**

1. Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan untuk memaklumkan kepada seluruh warga UPM mengenai penambahbaikan Garis Panduan Peraturan Kehadiran Bekerja dan Kaedah Penggunaan Sistem.

#### **Latar Belakang**

2. Universiti Putra Malaysia (UPM) telah mula menggunakan kad perakam waktu sejak tahun 1981, berdasarkan Surat Pekeliling Am Bilangan 11 Tahun 1981. Selaras dengan perkembangan teknologi, sistem perakam waktu secara dalam talian telah diwujudkan untuk meningkatkan kawalan terhadap pergerakan pegawai.

3. Sistem perakam waktu secara dalam talian telah dibangunkan dan mula digunakan di UPM pada Julai 2017, menggantikan kaedah perakam waktu sebelumnya. Sistem ini digunakan sepenuhnya oleh pegawai UPM untuk merekod kehadiran dan cuti pegawai.

4. Sistem ini menggunakan pendekatan teknologi laman sesawang terkini, di mana capaian melalui peranti mudah alih (telefon pintar) menjadi salah satu alternatif selain penggunaan PC dekstop dan komputer riba. Dengan kemudahan ini, capaian ke sistem menjadi lebih mudah dan cepat, tanpa sebarang kekangan untuk merakam kehadiran, sekaligus memudahkan pengguna untuk mengakses sistem di mana saja dan pada bila-bila masa.

6. Sistem perakam waktu ini sentiasa ditambahbaik dari semasa ke semasa untuk memastikan keberkesannya. Laporan kehadiran juga sentiasa dipertingkatkan berdasarkan keperluan dan permintaan yang dikemukakan oleh pihak yang terlibat.

### **Pelaksanaan**

7. Sebagai usaha untuk menerapkan budaya kerja cemerlang dan memastikan setiap pegawai mempunyai tahap integriti dan disiplin yang tinggi, semua pegawai UPM diwajibkan menggunakan Sistem Perakam Waktu berdasarkan Garis Panduan ini.

8. Ketua PTJ/Jabatan/Bahagian bertanggungjawab untuk menyelia pegawai di bawah seliaan mereka dan memastikan garis panduan serta peraturan ini dilaksanakan dengan sepenuhnya.

9. Ketua PTJ/Jabatan/Bahagian juga bertanggungjawab untuk menyediakan laporan berkaitan kehadiran pegawai di bawah seliaan mereka bagi memastikan pematuhan terhadap peraturan kehadiran yang berkuat kuasa.

### **Merekod Waktu Bekerja**

10. Adalah menjadi tanggungjawab semua pegawai Universiti untuk merekod kehadiran bekerja masing-masing berdasarkan ketetapan ketetapan yang telah diperincikan di dalam Garis Panduan seperti di **Lampiran**.

### **Pemakaian**

11. Pekeliling Pendaftar Bilangan 1 Tahun 2025 adalah selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) bagi cerai SR 4.1.1 Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) di UPM. Perincian pemakaian adalah seperti dalam Garis Panduan Peraturan Kehadiran Bekerja Dan Kaedah Penggunaan Sistem.

12. Pemakaian Pekeliling Pendaftar ini dipanjangkan kepada semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) di UPM.

## **Pembatalan**

13. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, Pekeliling Perkhidmatan (PP) dan Surat Pekeliling Perkhidmatan (SPP) seperti berikut adalah dibatalkan:

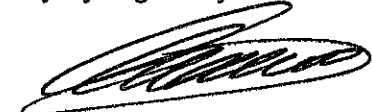
- (i) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2019: Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) Di Agensi Kerajaan Persekutuan;
- (ii) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1982: Waktu Makan/Rehat Tengahari Pada Hari Jumaat Di Negeri-Negeri Di Mana Hari Jumaat Bukan Cuti Mingguan; dan
- (iii) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 20 Tahun 1972: Waktu Bekerja Dalam Bulan Puasa.

## **Tarikh Kuatkuasa**

14. Pekeliling Pendaftar ini berkuatkuasa mulai 7 Mac 2023.

**"MALAYSIA MADANI"**  
**"BERILMU BERBAKTI"**

Saya yang menjalankan amanah,



**(MUHAZAM BIN MANSOR)**

Pendaftar

Universiti Putra Malaysia



## UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

# GARIS PANDUAN PERATURAN KEHADIRAN BEKERJA DAN KAEDAH PENGGUNAAN SISTEM PERAKAM WAKTU SECARA DALAM TALIAN

## 1.0 Tujuan

- 1.1 Garis Panduan Peraturan Kehadiran Bekerja dan Kaedah Penggunaan Sistem Perakam Waktu Secara Dalam Talian dibangunkan untuk memastikan pengurusan kehadiran dan waktu bekerja direkodkan dengan lebih sistematik, telus, serta mematuhi peraturan yang berkuatkuasa.
- 1.2 Selain itu, ianya juga bertujuan untuk memudahkan pemantauan kehadiran staf, memperkukuh disiplin, dan memastikan integriti dalam perkhidmatan awam. Ia juga menyokong kelancaran proses pengurusan cuti, penilaian prestasi kerja, serta bertindak sebagai bukti yang sah untuk membuat sebarang keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan pengurusan sumber manusia.

## 2.0 Latar Belakang

- 2.1 Universiti Putra Malaysia (UPM) telah mula menggunakan kad perakam waktu sejak tahun 1981, berdasarkan Surat Pekeliling Am Bilangan 11 Tahun 1981. Selaras dengan perkembangan teknologi, sistem perakam waktu secara dalam talian telah diwujudkan untuk meningkatkan kawalan terhadap pergerakan pegawai.
- 2.2 Sistem perakam waktu secara dalam talian telah dibangunkan dan mula digunakan di UPM pada Julai 2017, menggantikan kaedah perakam waktu sebelumnya. Sistem ini digunakan sepenuhnya oleh pegawai UPM untuk merekod kehadiran dan cuti pegawai.
- 2.3 Sistem ini menggunakan pendekatan teknologi laman sesawang terkini, di mana capaian melalui peranti mudah alih (telefon pintar) menjadi salah satu alternatif selain penggunaan PC dekstop dan komputer riba. Dengan kemudahan ini, capaian ke sistem menjadi lebih mudah dan cepat, tanpa sebarang kekangan untuk merakam kehadiran, sekaligus memudahkan pengguna untuk mengakses sistem di mana saja dan pada bila-bila masa.

- 2.4 Sistem perakam waktu ini sentiasa ditambahbaik dari semasa ke semasa untuk memastikan keberkesannya. Laporan kehadiran juga sentiasa dipertingkatkan berdasarkan keperluan dan permintaan yang dikemukakan oleh pihak yang terlibat.

### **3.0 Pelaksanaan**

- 3.1 Sebagai usaha untuk menerapkan budaya kerja cemerlang dan memastikan setiap pegawai mempunyai tahap integriti dan disiplin yang tinggi, semua pegawai UPM diwajibkan menggunakan Sistem Perakam Waktu berdasarkan Garis Panduan ini.
- 3.2 Ketua PTJ/Jabatan/Bahagian bertanggungjawab untuk menyelia pegawai di bawah seliaan mereka dan memastikan garis panduan serta peraturan ini dilaksanakan dengan sepenuhnya.
- 3.3 Ketua PTJ/Jabatan/Bahagian juga bertanggungjawab untuk menyediakan laporan berkaitan kehadiran pegawai di bawah seliaan mereka bagi memastikan pematuhan terhadap peraturan kehadiran yang berkuat kuasa.

### **4.0 Tatacara Pengguna**

- 4.1 Tatacara pengguna merekod kehadiran:
  - 4.1.1 Pengguna perlu log masuk menggunakan ID Putra;
  - 4.1.2 Mengetik masuk pada butang masa hadir untuk merekodkan kehadiran;
  - 4.1.3 Paparan akan menunjukkan masa hadir; dan
  - 4.1.4 Sistem hanya akan merekodkan sekali sahaja iaitu pada waktu pertama kali mengetik masuk.
- 4.2 Rekod masa kehadiran pada sistem:
  - 4.2.1 Rekod masa kehadiran akan dipaparkan dalam laporan kehadiran berdasarkan waktu bekerja yang berkuat kuasa;
  - 4.2.2 Hadir lewat, laporan akan catatkan masa hadir lewat berwarna merah;
  - 4.2.3 Kenyataan perlu dimasukkan melalui laporan kehadiran pegawai sekiranya menghadiri sebarang aktiviti di luar kawasan UPM;
  - 4.2.4 Maklumkan kepada penyelia bagi sebarang aktiviti yang dimasukkan kenyataan untuk disahkan; dan

- 4.3 Rekod masa keluar:
- 4.3.1 Mengetik keluar pada butang masa keluar untuk merekodkan masa keluar;
  - 4.3.2 Sistem mengambil masa keluar terakhir adalah pada jam 11.59 tengah malam bagi hari tersebut;
  - 4.3.3 Sekiranya tidak mengetik masa keluar dalam tempoh masa ini, tiada masa keluar direkodkan; dan
- 4.4 Makluman Awal Ketidakhadiran:
- 4.4.1 Pegawai yang akan bercuti perlu membuat permohonan melalui sistem eCutI (tiga (3) hari sebelum memulakan cuti) dan bagi pegawai yang menghadiri kursus/seminar atau bertugas di luar pejabat perlu memasukkan kenyataan pada tarikh tersebut; dan
  - 4.4.2 Maklumkan kepada penyelia ulasan ketidakhadiran tersebut.

## 5.0 Merekod Waktu Bekerja

- 5.1 Adalah menjadi tanggungjawab semua pegawai Universiti untuk merekod kehadiran bekerja masing-masing berdasarkan ketetapan berikut:

**Pegawai Pengurusan dan Profesional (Akademik)** berdasarkan Kelulusan/persetujuan LPU melalui **minit 169/02 (7 Mac 2023)**:

- 5.1.1 Perlu merakam kehadiran masuk dan keluar setiap hari di Sistem Perakam Waktu. Kelonggaran hanya diberikan terhadap salah satu rakaman kehadiran sama ada masuk atau keluar perlu menggunakan rangkaian internet kampus dan memenuhi rekod 45 jam seminggu bersamaan sembilan (9) jam tempoh waktu bekerja merujuk kepada **Jadual 1**.
- 5.1.2 Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab membuat pemantauan menerusi Mesyuarat Pengurusan bagi memastikan kaedah pelaksanaan ini dijalankan mengikut peraturan berkuatkuasa; dan

### **Pegawai Pengurusan dan Profesional dan Pegawai Pelaksana**

- 5.1.3 Merekod kehadiran seperti biasa setiap hari menggunakan rangkaian UPM berdasarkan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) merujuk kepada **Jadual 1**.

- 5.1.4 WBF adalah merupakan masa bekerja yang fleksibel di mana pegawai diberi fleksibiliti untuk hadir bekerja dalam tempoh waktu masuk dan waktu pulang yang ditetapkan dengan syarat memenuhi tempoh waktu bekerja sehari.

**Jadual 1: Waktu Bekerja Fleksi (WBF)**

| Hari                | Waktu Masuk (pagi) | Waktu Pulang (petang) | Tempoh Waktu Bekerja Sehari | Waktu Rehat   |
|---------------------|--------------------|-----------------------|-----------------------------|---|
| Isnin hingga Jumaat | 7.30 – 9.00        | 4.30 -6.00            | 9 jam                       | Isnin – Khamis<br>1.00 tgh – 2.00 ptg<br><br>Jumaat<br>12.15 tgh – 2.45 ptg |

**Rujukan: Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia – MyPPSM Ceraian SR.4.1.1 Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi (WBF)**

- 5.2 Rekod kehadiran berkenaan adalah amat penting kerana ia akan digunakan untuk :
- 5.2.1 Membantu Ketua PTJ/Jabatan bagi memastikan perkhidmatan pegawai kepada pelanggan tidak terjejas;
  - 5.2.2 Memudahkan pelaksanaan pemantauan kehadiran dan cuti rehat staf bagi tujuan melancarkan proses membawa baki cuti rehat ke tahun hadapan atau penyimpanan Gantian Cuti Rehat (GCR) menjadi lebih teratur dan sistematik;
  - 5.2.3 Sebagai bahan bukti dalam kes-kes mahkamah atau tatatertib, iaitu untuk mengesahkan sama ada seorang pegawai hadir bekerja, tidak hadir, mengambil cuti rehat, atau status kehadiran lain yang berkaitan;
  - 5.2.4 Sebagai bukti kehadiran pegawai sepanjang perkhidmatan bagi mengelakkan sebarang masalah semasa proses persaraan pegawai dijalankan;
  - 5.2.5 Membantu pegawai yang menghadapi musibah atau bencana semasa melaksanakan tugas berdasarkan peraturan yang berkuat kuasa;
  - 5.2.6 Menyediakan data yang diperlukan untuk laporan dan audit dalaman serta sebagai bahan bukti sekiranya berlaku sebarang isu berkaitan dengan pengurusan staf atau tindakan tatatertib;

- 5.2.7 Keperluan integriti dalam perkhidmatan awam adalah untuk meningkatkan tahap disiplin serta memperbaiki sistem penyampaian perkhidmatan kepada masyarakat.

## **6.0 Tanggungjawab Pegawai Penyelia/Ketua Jabatan**

- 6.1 Penyelia adalah bertanggungjawab ke atas setiap pegawai di bawah seliaannya. Penyelia perlu memainkan peranan sebagai pentadbir bagi memastikan pematuhan kepada peraturan ini tercapai seperti berikut:
- 6.1.1 Memastikan pematuhan waktu bekerja pegawai di PTJ masing-masing berdasarkan peraturan yang berkuatkuasa;
  - 6.1.2 Menyediakan surat arahan kerja lebih masa pegawai secara dalam talian (ePerakam Waktu);
  - 6.1.3 Memastikan pegawai yang datang lewat atau keluar awal memaklumkan atau memberi keterangan kepada penyelia masing-masing. Penyelia boleh menimbang keterangan/alasan mengikut budi bicara;
  - 6.1.4 Sekiranya Penyelia tidak berpuas hati dengan rekod kehadiran pegawai, amaran bertulis perlu dikeluarkan supaya pegawai berkenaan tidak mengulangi kesalahannya dan disalinkan kepada Pejabat Pendaftar;
  - 6.1.5 Sekiranya Penyelia masih tidak berpuas hati setelah pegawai diberi peringatan, tindakan susulan perlu diambil mengikut peraturan-peraturan yang berkuat kuasa; dan
  - 6.1.6 Menyediakan laporan tindakan tatatertib kepada pegawai yang didapati tidak mematuhi peraturan kehadiran yang berkuat kuasa setelah diberi amaran bertulis dan teguran untuk dibincangkan di peringkat pengurusan PTJ sebelum dihantar ke Pejabat Pendaftar UPM;

## **7.0 Tanggungjawab Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ)**

- 7.1 Ketua PTJ adalah bertanggungjawab ke atas setiap pegawai di bawah seliaannya seperti berikut:
- 7.1.1 Meluluskan surat arahan kerja lebih masa pegawai secara dalam talian;
  - 7.1.2 Memberi teguran kepada pegawai yang dikenalpasti bermasalah mengenai kehadiran ke pejabat; dan

- 7.1.3 Berbincang dengan Penyelia bagi mengemukakan laporan tatakelakuan pegawai dengan segera kepada Pejabat Pendaftar UPM untuk Tindakan Tatatertib berdasarkan peraturan yang berkuat kuasa iaitu Akta 605 – Akta Badan-Badan Berkanun (Tataterib dan Surcaj) 2000.

## **8.0 Tanggungjawab Pentadbir PTJ**

8.1 Pentadbir PTJ bertanggungjawab menyediakan pelaporan dan pengemaskinian rekod di bahagian/ Jabatan masing-masing antaranya :

- 8.1.1 Memberi kategori dan peranan akses dalam sistem perakam waktu kepada pegawai PTJ masing-masing;
- 8.1.2 Menguruskan penetapan waktu bekerja fleksi bagi pegawai PTJ yang tidak terlibat dengan waktu bekerja shif;
- 8.1.3 Menguruskan penetapan waktu bekerja shif bagi pegawai PTJ yang terlibat dengan waktu bekerja shif.
- 8.1.2 Menyediakan laporan harian/bulan/tahunan ke Mesyuarat Pengurusan PTJ;
- 8.1.3 Mengemukakan laporan harian/bulan/tahunan kepada Pengurusan PTJ untuk tindakan lanjut mengikut keperluan;
- 8.1.4 Mengemaskini data pegawai termasuk, data pegawai baru masuk/keluar/berpindah, data penyelia dan permohonan bekerja dari rumah (BDR) pegawai;
- 8.1.5 Berhubung dengan pentadbir sistem/ admin di Pejabat Pendaftar sekiranya terdapat masalah yang tidak dapat diselesaikan; dan
- 8.1.6 Memberi makluman/peringatan kepada Ketua Jabatan, Penyelia dan pegawai berhubung dengan rekod catatan merah dan kehadiran lompong;
- 8.1.7 Menghantar laporan pemantauan kehadiran lompong PTJ mengikut sukuan ke Pejabat Pendaftar. Laporan ini sangat penting bagi tujuan pengesahan dan kebenaran untuk membawa baki cuti rehat dan Gantian Cuti Rehat (GCR) pada setiap tahun.
- 8.1.8 Paparan rekod kehadiran pegawai boleh disemak melalui laporan berikut:
  - 8.1.8.1 Laporan bulanan kehadiran individu.
  - 8.1.8.2 Laporan bulanan kehadiran dan cuti individu.
  - 8.1.8.3 Laporan bulanan kehadiran tiada catatan masa masuk individu.

- 8.1.8.4 Laporan bulanan kehadiran tiada catatan masa keluar individu.
- 8.1.8.5 Laporan bulanan bilangan kehadiran lewat Individu.
- 8.1.8.6 Statistik tahunan kehadiran Individu.
- 8.1.8.7 Statistik tahunan kehadiran lewat Individu.
- 8.1.8.8 Statistik bulanan kehadiran PTJ.
- 8.1.8.9 Statistik tahunan kehadiran PTJ.
- 8.1.8.10 Statistik tahunan kehadiran lewat PTJ.
- 8.1.8.11 Statistik tahunan kehadiran kurang 9 jam bekerja PTJ
- 8.1.8.12 Laporan kehadiran harian PTJ
- 8.1.8.13 Laporan kelulusan permohonan BDR
- 8.1.8.14 Statistik BDR dan cuti rehat