

**GARIS PANDUAN MEREKOD KEHADIRAN BEKERJA
MELALUI SISTEM KEHADIRAN ATAS TALIAN
"STAFF RECORDING ATTENDANCE SYSTEM" (STARS)
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH (UMS)
TAHUN 2019**

1.0 PENGENALAN

- 1.1 Garis panduan ini dikeluarkan bagi menerangkan kaedah-kaedah dan peraturan bagi merakamkan kehadiran menggunakan Sistem Kehadiran atas talian yang baharu di dalam Sistem Maklumat Bersepadu Universiti.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Penggunaan Kad Perakam Waktu adalah bertujuan mengawal pergerakan masuk dan keluar pejabat oleh pegawai-pegawai kerajaan berkaitan serta menjamin semua kakitangan menjalankan tugas selama tidak kurang dari jumlah waktu pejabat yang telah ditetapkan oleh Kerajaan dan pihak Pengurusan Tertinggi Universiti. Peraturan serta panduan bagi penggunaan Kad Perakam Waktu ini telah dikeluarkan dalam Surat Pekeliling Am Bilangan 11 Tahun 1981 bertarikh 25 November 1981 oleh Kerajaan di semua agensi kerajaan berkaitan.
- 2.2 Pada 24 Februari 2004, Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2004 bagi merujuk Surat Pekeliling Am Bilangan 11 Tahun 1981 (tambahan) telah dikeluarkan untuk penggunaan Sistem Perakam Waktu Elektronik sebagai alternatif yang lebih baik bagi merakam kehadiran. Selaras dengan maksud tersebut Universiti Malaysia Sabah (UMS) telah menambahbaik melalui garis panduan dan tatacara kehadiran seperti berikut:-

Pekeliling Pendaftar	Tujuan Pekeliling	Tarikh Kuatkuasa
Bilangan 8 Tahun 2015	Garis Panduan Merekod Kehadiran Bekerja Melalui Sistem Perakam Waktu Elektronik Universiti Malaysia Sabah (UMS)	24 Ogos 2015
Bilangan 2 Tahun 2012	Peraturan Penggunaan dan Pelaksanaan Sistem Perakam Waktu Elektronik di UMS	05 September 2011

- 2.3 Pada tahun 2019, Sistem Maklumat Bersepadu Universiti telah digunapakai dan penambahbaikan tatacara merekod kehadiran dilaksanakan secara atas talian. Pekeliling ini dikeluarkan bertujuan untuk memberi kefahaman kepada kakitangan universiti mengenai garis panduan kehadiran dan penggunaan sistem baharu yang digunakan semasa hadir bertugas di Universiti Malaysia Sabah (UMS).
- 2.4 Beberapa penambahbaikan waktu kehadiran juga telah diperkenalkan seperti berikut:-

Pekeliling Pendaftar	Tujuan Pekeliling	Tarikh Kuatkuasa
Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2017	Pelaksanaan Kebenaran Pulang Awal Satu Jam Kepada Pegawai Wanita Yang Mengandung	1 Februari 2018
Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2017	Penambahbaikan Waktu Bekerja Berperingkat (WBB) WBB4	05 September 2017
Bilangan 8 Tahun 2015	Garis Panduan Merekod Kehadiran Bekerja Melalui Sistem Perakam Waktu Elektronik Universiti Malaysia Sabah (UMS)	24 Ogos 2015

3.0 TAFSIRAN

- 3.1 **'Sistem Kehadiran Atas Talian'** bermaksud sistem yang digunakan untuk merakam dan merekod maklumat kehadiran bekerja (masuk dan keluar pejabat) bagi semua peringkat kakitangan universiti yang boleh dilaksanakan melalui portal kakitangan secara atas talian. Sistem ini juga dikenali sebagai "*Staff Recording Attendance System*" (STARS).
- 3.2 **'Waktu Bekerja Berperingkat'** atau ringkasnya WBB bermaksud waktu bekerja yang ditetapkan dan dipilih oleh kakitangan berkenaan atas pengesahan Ketua Jabatan atau pegawai atasan masing-masing sepertimana yang telah dikuatkuasakan di Universiti seperti di Lampiran 1.
- 3.3 **'Kakitangan bertugas syif'** bermaksud kakitangan yang mempunyai jadual bertugas diluar daripada waktu anjal atau WBB yang digunapakai di universiti.

- 3.4 **'Pegawai Penyelia Rekod' (PPR)** bermaksud pegawai yang dilantik oleh Ketua Jabatan untuk mengurus dan menyelia rekod kehadiran semua kakitangan di Jabatan/Fakulti/Pusat/Institut/Unit (JFPIU) berkenaan.
- 3.5 **'Penyelia Rekod' (PR)** bermaksud kakitangan sokongan yang dilantik oleh Ketua Jabatan untuk menyimpan dan menyelenggara rekod kehadiran semua kakitangan di Jabatan/Fakulti/Pusat/Institut/Unit (JFPIU) berkenaan.
- 3.6 **'Kad Pekerja'** bermaksud kad identiti yang disediakan oleh pihak universiti kepada kakitangan.
- 3.7 **'Kakitangan'** bermaksud semua kakitangan atau Pekerja UMS yang sedang berkhidmat yang dilantik secara tetap, kontrak, sementara dan sambilan.
- 3.8 **'Pegawai Peraku' (Pegawai Penilai Pertama)** bermaksud pegawai terdekat gred 29 ke atas yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan untuk menyelia kakitangan bawahan masing-masing.
- 3.9 **'Pegawai Pelulus' (Pegawai Penilai Kedua)** bermaksud Ketua Jabatan, Ketua Bahagian atau pegawai terdekat gred 41 ke atas yang diberi kuasa oleh untuk menyelia kakitangan bawahan masing-masing.

4.0 PERATURAN – PERATURAN UMUM

- 4.1 Setiap kakitangan wajib merakamkan kehadiran semasa datang dan balik bekerja masing-masing.
- 4.2 Kakitangan tidak dibenarkan merakamkan kehadiran kakitangan lain.
- 4.3 Kehadiran boleh dilaksanakan melalui kaedah berikut:-

Bil.	Merakam Kehadiran	Kaedah
4.3.1	Melalui portal kakitangan (Komputer pejabat/komputer riba masing-masing)	<ul style="list-style-type: none"> • Perlu berada di dalam kawasan UMS. • Boleh menggunakan talian komunikasi masing-masing atau WIFI UMS.
4.3.2	Telefon bimbit	

- 4.4 Perlu mengikuti WBB yang telah ditetapkan dengan sepertimana yang berkuatkuasa di universiti seperti dilampiran 1.
- 4.5 Sekiranya terdapat Jabatan yang mempunyai WBB yang berbeza daripada WBB sedia ada, Ketua Jabatan hendaklah memaklumkan Bahagian Sumber Manusia untuk disemak dan mendapatkan kelulusan daripada pihak pengurusan universiti.
- 4.6 Ketua Jabatan haruslah **memastikan keberadaan kakitangan di pejabat atau tempat bertugas dipantau** walaupun kebenaran untuk merakam waktu boleh dilaksanakan di atas talian.
- 4.7 Kakitangan yang gagal merekodkan kehadiran dan tidak berada di tempat kerja mengikut WBB yang diluluskan akan menerima notis peringatan daripada sistem untuk dikemaskini. Tindakan penahanan gaji, pemotongan emolomen dan tindakan tatatertib akan diambil sekiranya mendapat arahan daripada Ketua Jabatan serta kad warna menjadi merah.

5.0 PENGGUNAAN SISTEM PERAKAM WAKTU ATAS TALIAN

5.1 PEMILIHAN WAKTU BEKERJA WBB

- 5.1.1 Permohonan menukar jadual waktu kerja hendaklah dimohon selewat-lewatnya sebelum atau pada **20 haribulan** sebelum bulan pertukaran WBB berkuatkuasa.
- 5.1.2 Sekiranya Ketua JFPIU meluluskan permohonan, sistem akan mengubah WBB pada bulan yang dimohon.
- 5.1.3 Bagi permohonan bagi kakitangan wanita yang mengandung, pemohon dikehendaki mengisi borang permohonan terlebih dahulu dan mendapatkan sokongan Ketua Jabatan. Borang tersebut hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Sumber Manusia untuk tujuan kelulusan dan kemaskini di sistem.

5.2 BEKERJA WBB ANJAL

- 5.2.1 WBB dibenarkan adalah sepertimana yang dinyatakan pada Lampiran 1 sahaja.
- 5.2.2 Kakitangan yang bertugas waktu biasa WBB1 hingga WBB4 digalakkan untuk merakam kehadiran melalui komputer di pejabat masing-masing.

- 5.2.3 Bagi kakitangan yang hadir mesyuarat dan berkursus di dalam kampus, atau aktiviti rasmi lain di dalam universiti boleh merakam waktu melalui telefon bimbit menggunakan wifi dalaman UMS atau menggunakan talian komunikasi masing-masing.

5.3 KELUAR PEJABAT ATAS URUSAN RASMI

- 5.3.1 Bagi kakitangan yang menghadiri mesyuarat, urusan rasmi universiti dan berkaitan di luar kawasan boleh merakam waktu melalui telefon bimbit masing-masing dengan syarat telah mengisi borang permohonan (atas talian) bertugas luar pejabat terlebih dahulu dan telah diluluskan oleh Ketua Jabatan/pegawai peraku.
- 5.3.2 Sekiranya tidak ada memohon tugas luar pejabat pada hari berkenaan, notis peringatan akan dikeluarkan oleh sistem dan kakitangan perlu mengemukakan alasan (remarks) untuk kelulusan Ketua Jabatan. Kegagalan melaksanakan perkara tersebut merupakan ketidakpatuhan dalam kehadiran.

5.4 KELUAR PEJABAT ATAS URUSAN PERIBADI

- 5.4.1 Kakitangan yang telah hadir ke pejabat dan keluar untuk menguruskan hal-hal peribadi di luar pejabat hendaklah melakukan perkara-perkara berikut:-
- 5.4.1.1. Mengisi borang keluar yang disediakan oleh Bahagian Sumber Manusia atau mengisi buku pergerakan staf.
 - 5.4.1.2. Hendaklah mendapat kelulusan daripada Pegawai Peraku (PPP) atau Pegawai Melulus (PPK).
- 5.4.2 Kebenaran juga boleh diperolehi dengan apa-apa cara yang digunapakai jabatan berkenaan.

5.5 BEKERJA DI LUAR WAKTU BIASA (SYIF)

- 5.5.1 Kaedah merakam waktu bekerja bagi kakitangan yang mempunyai jadual syif adalah sama sepertimana dengan kakitangan yang menggunakan WBB.
- 5.5.2 Walaubagaimanapun, jadual syif tersebut perlu dikemaskini terlebih dahulu oleh penyelia rekod.

- 5.5.3 Kakitangan yang bekerja mengikut syif perlu merekodkan kehadiran mengikut masa syif yang telah ditetapkan oleh Ketua Jabatan masing-masing.
- 5.5.4 PPR atau Pegawai yang bertanggungjawab dalam penentuan syif hendaklah memperaku dan mengemaskini sebarang perubahan syif kakitangan.
- 5.5.5 Ketua Jabatan boleh mengarahkan kakitangan agar merakam kehadiran melalui telefon bimbit atau menggunakan komputer yang disediakan oleh jabatan masing-masing mengikut keperluan jabatan serta lokasi kakitangan.

5.6 CATATAN KETIDAKPATUHAN KEHADIRAN (REMARKS)

- 5.6.1 Jika kakitangan telah melakukan ketidakpatuhan pada kehadiran, catatan (remarks) hendaklah direkodkan oleh kakitangan melalui sistem atas talian untuk mendapatkan pengesahan/perakuan daripada Pegawai Peraku (PPP)/Pegawai Pelulus (PPK) masing-masing.
- 5.6.2 Kakitangan hendaklah merekodkan catatan semasa melakukan ketidakpatuhan atau sebelum **4 haribulan** pada bulan berikutnya untuk pengesahan Pegawai Peraku (PPP)/Pegawai Pelulus (PPK).
- 5.6.3 Sekiranya catatan bagi perenggan 5.6.2 di atas tidak diterima atau tiada tindakan oleh Pegawai Peraku (PPP)/Pegawai Pelulus (PPK), kakitangan akan dikira melakukan kesalahan dan rekod kehadiran akan bertukar kepada catatan hijau atau merah bergantung kepada jumlah kesalahan yang dilakukan.

6.0 PENUKARAN STATUS PAPARAN WARNA KEHADIRAN

Jadual A: Penukaran Status Paparan Warna Kehadiran

Bil.	Status Warna	Ketidakpatuhan (dalam masa sebulan)	Bertukar Warna (bulan berikutnya)
1.	Kuning	3 kali atau lebih	Hijau
2.	Hijau	0	Kuning
		1 atau 2 kali	Hijau
		3 kali atau lebih	Merah
3.	Merah	0	Hijau
		1 atau lebih	Tindakan Tatatertib dikenakan

“Penukaran status paparan warna kehadiran kakitangan akan berkuatkuasa pada setiap **4 haribulan** setiap bulan berdasarkan bilangan ketidakpatuhan yang terkumpul pada bulan sebelumnya.”

6.1 Kehadiran Berwarna Kuning

- 6.1.1 Semasa penguatkuasaan sistem ini, status warna kehadiran semua kakitangan adalah kuning.
- 6.1.2 Jika kakitangan mendapat tiga (3) catatan ketidakpatuhan dalam sebulan tanpa merekodkan alasan bagi ketidakpatuhan tersebut atau alasan yang direkodkan tidak disahkan oleh Pegawai Peraku (PPP)/Pegawai Pelulus (PPK), status paparan warna kakitangan tersebut akan bertukar daripada kuning kepada hijau pada bulan berikutnya.

6.2 Kehadiran Berwarna Hijau

- 6.2.1 Jika status warna kehadiran berwarna hijau, dan tidak mendapat catatan ketidakpatuhan bagi tempoh satu (1) bulan dalam bulan semasa, sistem akan menukarkan semula status warna daripada hijau kepada kuning bagi bulan berikutnya.

- 6.2.2 Jika status warna kehadiran berwarna hijau, dan mendapat ketidakpatuhan sebanyak (1) kali atau (2) kali pada bulan semasa, status warna pada bulan berikutnya akan kekal berwarna hijau.
- 6.2.3 Jika kakitangan mendapat tiga (3) catatan ketidakpatuhan dalam sebulan tanpa merekodkan alasan bagi kesalahan tersebut atau alasan yang direkodkan tidak disahkan oleh Ketua Jabatan, status paparan warna kakitangan tersebut akan bertukar daripada hijau kepada merah pada bulan berikutnya.
- 6.2.4 Sekiranya alasan yang direkodkan tidak diterima atau tiada tindakan oleh Pegawai Peraku (PPP)/Pegawai Pelulus (PPK), maka surat tunjuk sebab akan dikeluarkan oleh Bahagian Sumber Manusia kepada kakitangan berkenaan.
- 6.2.5 Senarai kakitangan yang bertukar kad kepada hijau perlu diserahkan kepada Ketua Jabatan oleh Penyelia Rekod agar memastikan teguran secara dalaman diberikan kepada kakitangan terbabit agar memperbaiki rekod kehadiran agar tidak bertukar kepada merah pada bulan berikutnya.

6.3 Kehadiran Berwarna Merah

- 6.3.1 Jika status warna kehadiran berwarna merah, dan tidak mendapat catatan ketidakpatuhan bagi tempoh satu (1) bulan dalam bulan semasa, sistem akan menukarkan semula status warna daripada merah kepada hijau bagi bulan berikutnya.
- 6.3.2 Jika status warna kehadiran berwarna merah, dan mendapat satu (1) catatan ketidakpatuhan tanpa merekodkan alasan bagi ketidakpatuhan tersebut atau alasan yang direkodkan tidak diterima atau tiada tindakan oleh Pegawai Peraku (PPP)/Pegawai Pelulus (PPK), maka surat tunjuk sebab akan dikeluarkan oleh Bahagian Sumber Manusia kepada kakitangan berkenaan.
- 6.3.3 Tindakan tatatertib boleh dikenakan sekiranya Ketua Jabatan memperakui dan bersetuju agar kakitangan berkenaan dikenakan tindakan tatatertib berdasarkan kepada Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605]. Ketua Jabatan hendaklah menghantar butiran ketidakpatuhan kepada Bahagian Sumber Manusia (BSM) dan Pejabat Penasihat Undang-undang (PPUU) bagi tujuan tersebut.

7.0 TINDAKAN PEMOTONGAN EMOLUMEN

- 7.1 Tindakan pemotongan emolumen boleh dikenakan kepada kakitangan pada bila-bila masa sekiranya terdapat laporan dan arahan daripada Ketua Jabatan.
- 7.2 Berdasarkan peraturan **Bahagian III Peraturan 26 Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605]**, Seorang staf boleh dikenakan tindakan **pelucuthakan emolumen** kerana tidak hadir untuk bertugas sekiranya didapati bersalah kerana tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah. Staf tidak berhak kepada apa-apa emolumen bagi tempoh ketidakhadirannya dan segala emolumen sedemikian hendaklah disifatkan telah terlucut hak walaupun Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan tidak mengarahkan pelucuthakan itu.

8.0 PERANAN PIHAK BERKAITAN

- 8.1 Berikut adalah peranan pihak berkaitan dalam penggunaan dan pelaksanaan sistem tersebut:

Bil.	Pihak	Peranan
1.	Ketua Jabatan	a. Mengemukakan butiran ketidakpatuhan kakitangan kepada Bahagian Sumber Manusia (BSM) dan Pejabat Penasihat Undang-undang (PPUU) untuk pemotongan emolumen atau tindakan tatatertib.
2.	Pegawai Peraku (PPP)/Pegawai Pelulus (PPK)	a. Mengesahkan catatan bagi ketidakpatuhan yang dikemukakan oleh kakitangan seliaan masing-masing. b. Mengesahkan permohonan penukaran WBB kakitangan. c. Memastikan pekerja mematuhi peraturan yang disediakan.
3.	Pegawai Penyelia Rekod dan Penyelia Rekod	a. Melaporkan segera sebarang ketidakfungsian sistem kehadiran kepada Bahagian Sumber Manusia (BSM). b. Memantau penggunaan dan pelaksanaan sistem sepertimana yang tercatat dalam garis panduan. c. Bertugas sebagai pentadbir sistem di JFPIU.
4.	Jabatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (JTMK)	a. Memastikan rangkaian internet universiti dapat digunakan di semua kawasan dalam universiti. b. <i>Server</i> sistem sentiasa diselenggara. c. Khidmat nasihat dari segi infrastruktur dan kemudahan untuk sistem
5.	Bahagian Sumber Manusia (BSM), Jabatan Pendaftar	a. Memastikan sistem berfungsi dengan baik. b. Memastikan penambahbaikan sistem mengikut keperluan. c. Mengambil tindakan segera terhadap aduan dan masalah teknikal yang dilaporkan. d. Memantau rekod kehadiran kakitangan secara

		<p>keseluruhan.</p> <p>e. Menyediakan laporan yang diperlukan oleh pihak universiti.</p> <p>f. Menyediakan latihan kepada Pegawai Penyelia Rekod dan Penyelia Rekod.</p>
--	--	--

Kakitangan Akademik

Waktu bekerja bagi staf akademik adalah fleksibel mengikut kesesuaian waktu kuliah atau kerja-kerja penyelidikan/perundingan yang dijalankan dan tidak terikat dengan jadual WP. Berikut adalah waktu bekerja bagi staf akademik:

KEHADIRAN KE PEJABAT	TEMPOH BEKERJA SEHARI
7.00 pagi - 9.00 pagi	Lapan (8) jam tidak termasuk waktu rehat 1.00 ptg - 2.00 ptg

Pekeliling Pendaftar Bilangan 1 Tahun 2015, Peraturan Waktu Bekerja Berperingkat (WBB)
Universiti Malaysia Sabah

Kakitangan Pentadbiran**Jadual 1: WBB di Sabah dan Wilayah Persekutuan Labuan**

WAKTU PERINGKAT (WP)	HARI	WAKTU BEKERJA	WAKTU REHAT	TEMPOH WAKTU BEKERJA	CATATAN
WP1	Isnin - Jumaat	7.30 pagi - 4.30 petang	Isnin - Khamis 1.00 petang - 2.00 petang	Isnin - Khamis 9 jam	WP sedia ada
WP2		8.00 pagi - 5.00 petang			
WP3		8.30 pagi - 5.30 petang	Jumaat 11.30 pagi - 2.00 petang	Jumaat 7 jam 30 minit	WP baru
WP4		9.00 pagi - 6.00 petang			

Jadual 2: WBB bulan Ramadan di Sabah dan Wilayah Persekutuan Labuan

WAKTU PERINGKAT (WP)	HARI	WAKTU BEKERJA	WAKTU REHAT	TEMPOH WAKTU BEKERJA	CATATAN
WP5	Isnin - Jumaat	7.30 pagi - 4.00 petang	Isnin - Khamis 1.00 petang - 1.30 petang	Isnin - Khamis 8 jam	WP sedia ada
WP6		8.00 pagi - 4.30 petang			
WP7		8.30 pagi - 5.00 petang	Jumaat 11.45 pagi - 1.45 petang	Jumaat 6 jam 30 minit	WP baru
WP8		9.00 pagi - 5.30 petang			

Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2017