

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

UTM.G2.01/10.12/2 Jld. 4(1/5)

1 November 2001.

PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 40/2001

CATATAN KEHADIRAN BEKERJA BAGI STAF AKADEMIK

Adalah dimaklumkan bahawa menjadi tanggungjawab setiap staf perkhidmatan awam termasuk staf Universiti merekodkan kehadiran bekerja masing-masing dan staf akademik adalah tidak terkecuali daripada peraturan ini. Rekod berkenaan amat penting kerana ia akan digunakan sebagai:

- a. Kawalan disiplin kepada setiap staf untuk mematuhi peraturan masa bekerja dan memudahkan ketua-ketua jabatan memantau pergerakan staf;
- b. bahan bukti dalam kes-kes mahkamah atau tatatertib iaitu untuk mengesahkan sama ada seseorang staf itu hadir bekerja, tidak hadir, cuti rehat atau sebagainya; dan
- c. mengira baki cuti rehat bagi tujuan membawa cuti rehat ke tahun hadapan atau menyimpan cuti untuk tujuan Gantian Cuti Rehat.

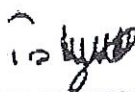
2. Justeru itu menyedari pentingnya rekod kehadiran dalam perkhidmatan pihak Kerajaan melalui surat Pekeliling Am Jabatan Perdana Menteri Bil. 11 Tahun 1981 bertarikh 25 November 1981 mengarahkan setiap penjawat awam merakamkan kehadiran masing-masing dengan menggunakan Sistem Kad Perakam Waktu ataupun sekarang menggunakan Sistem Perakam Waktu Berkomputer.

3. Di UTM peraturan merekodkan kedatangan staf telah dilaksanakan dan peraturan ini tidak pernah dibatalkan. Walaupun demikian didapati pelaksanaan merekod kedatangan tidak menyeluruh kerana ada sesetengah fakulti/jabatan yang tidak menguatkuasakannya khususnya kepada staf akademik. Dengan yang demikian menyedari pentingnya rekod kehadiran maka pihak Universiti membuat keputusan dasar supaya setiap staf akademik Universiti ini hendaklah merekodkan kehadiran bertugas harian masing-masing dengan pelaksanaannya seperti berikut:

- a. Fakulti atau Pusat Pengajian/Unit yang telah melaksanakan peraturan merekod kehadiran waktu sampai dan waktu balik hendaklah meneruskan peraturan berkenaan; dan
 - b. Fakulti atau Pusat Pengajian/Unit yang telah melaksanakan peraturan merekodkan kehadiran kerja sekurang-kurangnya sekali dalam sehari kerana tugas staf akademik yang tidak mengira waktu boleh meneruskan peraturan ini; dan
 - c. Fakulti atau Pusat Pengajian/Unit yang belum melaksanakan peraturan hendaklah melaksanakannya dengan segera sama ada memilih untuk menggunakan peraturan (a) atau (b) di atas iaitu bermula mulai 1 Januari 2002.
4. Sebagai makluman urusan untuk mencatat kehadiran bagi setiap staf akademik bolehlah dibuat di Fakulti atau Pusat Pengajian/Unit masing-masing dengan menggunakan Sistem Perakam Waktu Berkomputer pada waktu pejabat. Bagi memastikan peraturan ini dilaksanakan pihak pentadbiran akan memantau pelaksanaan peraturan ini dari masa ke semasa. Rekod yang dicetak dari Sistem Perakam Waktu Berkomputer akan disemak dan pihak Fakulti atau Pusat Pengajian/Unit hendaklah mendapatkan penjelasan sekiranya ada staf yang tidak merakamkan kehadiran mereka.
5. Dengan keluarnya pekeliling ini maka pekeliling-pekeliling yang berkaitan dengan peraturan catatan kehadiran bekerja bagi staf akademik yang dikeluarkan sebelum ini jika ada adalah dibatalkan.

Sekian, terima kasih.
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Yang benar,


KASIRAN BIN SAMAN
Pendaftar

- s.k:
- Y. Bng. Datuk Naib Canselor
 - Timbalan Naib Canselor (Pembangunan dan Perancangan Korporat)
 - Timbalan Naib Canselor (Akademik)
 - Timbalan Naib Canselor (HEP & ALUMNI)
 - Pengarah Kampus UTM, Jalan Semarak, Kuala Lumpur
 - Pengarah Kampus UTM, Cawangan Pahang
 - Pengarah Akademi Tentera Malaysia
 - Pegawai-Pegawai Kanan/Dekan/Pengarah.