



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Centre of Information  
and Communication  
Technology (CICT)

## MEMO

Kepada : Semua Staf CICT  
Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi (CICT)  
UTM Johor Bahru

No. Rujukan : UTM.J.07.01/10.12/32(2)

Tarikh : 8 Oktober, 2014

Daripada : Penolong Pendaftar Kanan  
Bahagian Pentadbiran dan Kewangan  
Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi (CICT)  
UTM Johor Bahru

---

**PERKARA : PEMAKLUMAN PEKELILING BERKAITAN KEHADIRAN,  
MENINGGALKAN PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA DAN WAKTU BEKERJA**

Saudara,

Sukacita dimaklumkan pihak Universiti telah mengeluarkan pekeliling yang berkaitan untuk panduan semua staf

2. Bersama-sama ini disertakan pekeliling yang berkaitan untuk rujukan semua staf :
  - a. Pekeliling Pentadbiran Bil. 40/2001
  - b. Surat Pekeliling Pentadbiran Bil. 3/2010
  - c. Pekeliling Pentadbiran Bil. 9/2007
  - d. Pelaksanaan pemakluman melalui emel Penggunaan SmartCard (Kad Matrik Staf) Bagi Merakam Waktu Kehadiran Bertugas.
  - e. Pekeliling Pentadbiran Bil. 16/2011
3. Sehubungan itu, mohon kerjasama semua staf mematuhi pekeliling yang berkuatkuasa berkaitan kehadiran dan waktu bekerja bagi memastikan penyampaian perkhidmatan CICT yang berkesan kepada pelanggan.
4. Semua Ketua / Penyelia diminta memantau dan memastikan semua staf CICT mematuhi peraturan yang berkaitan.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

**TAHA BIN OTHMAN**

Penolong Pendaftar Kanan  
Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi (CICT)  
UTM Johor Bahru.  
☎ 07-5532043 ☎ 07-5566164  
✉ [taha@utm.my](mailto:taha@utm.my)

s.k -  
i) Pengarah CICT  
ii) Timbalan Pengarah  
iii) Ketua Bahagian  
iv) Fail Peribadi

## UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

UTM.G2.01/10.12/2 Jld. 4(IIS)

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.

**UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

UTM.02.01/10.12/2 Jld. 7 ( 104 )

17 Februari 2010  
3 Rabiul Awal 1431

**SURAT PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 3 /2010**

Semua Staf  
Universiti Teknologi Malaysia

**PEMAKLUMAN PENGUATKUASAAN PERATURAN BERKAITAN PEMATUHAN WAKTU  
BEKERJA STAF UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

Adalah dimaklumkan bahawa Jabatan Perkhidmatan Awam dan Universiti mengambil perhatian berkenaan sikap segelintir staf yang tidak mematuhi waktu bekerja dengan melaksanakan urusan peribadi yang bertentangan dengan Perintah Am 5, Perintah-Perintah Am Bab G Waktu Bekerja dan Lebih Masa 1974 dan Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 serta Tatakelakuan Pegawai Awam di bawah Peraturan 4, peraturan-peraturan yang sama.

2. Semua staf diminta mengambil maklum berhubung penguatkuasaan peraturan sedia ada iaitu Pekeliling Pentadbiran Bil. 9/2007 mengenai Waktu Bekerja Optimum serta Arahan Jabatan Perkhidmatan Awam mengenai Peraturan Berkaitan Pematuhan Waktu Bekerja Pegawai Awam (sila rujuk lampiran) dan adalah menjadi tanggungjawab semua staf untuk mematuhi peraturan tersebut.

3. Sehubungan itu bagi meningkatkan integriti serta imej Universiti Teknologi Malaysia, pihak Universiti akan menguatkuasakan peraturan mengenai pematuhan waktu bekerja serta membuat pemantauan secara berterusan di lokasi-lokasi yang berkaitan. Tindakan akan diambil terhadap staf yang didapati melanggar peraturan ini.

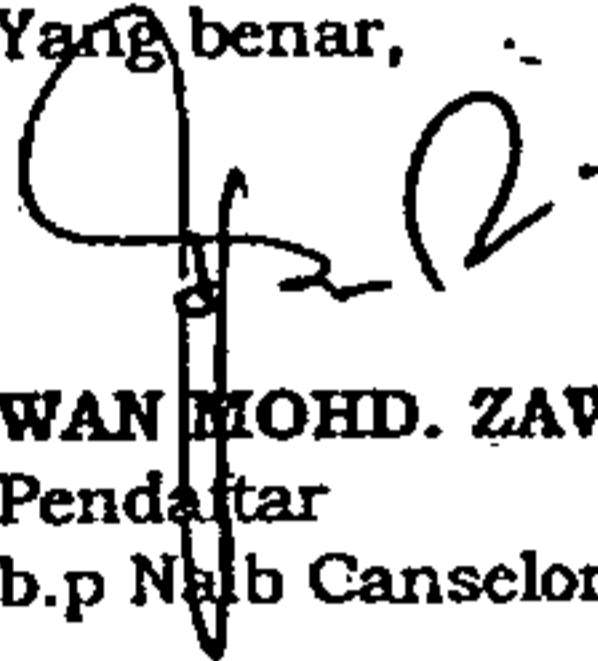
4. Semua Ketua Jabatan diminta memantau dan memastikan semua staf Fakulti/Pejabat mematuhi peraturan yang berkaitan dan adalah berkuatkuasa serta-merta.

Sekian, terima kasih.

....2/-

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA KERANA ALLAH"**

Yang benar,



**WAN MOHD. ZAWAWI BIN WAN ABD. RAHMAN**

Pendaftar

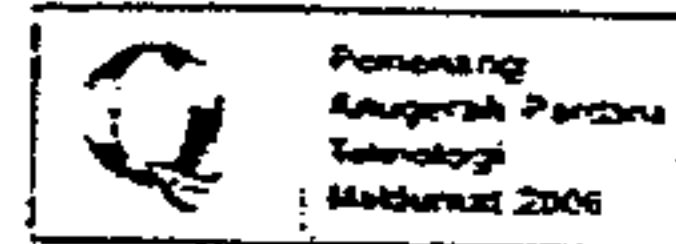
b.p Naib Canselor

- s.k
- Y. Bhg. Dato' Naib Canselor
  - Timbalan Naib Canselor (HEP dan Alumni)
  - Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
  - Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
  - Pengarah UTM International Campus, Kuala Lumpur
  - Pegawai-pegawai Kanan/Dekan/Pengarah



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA  
BAHAGIAN PERKHIDMATAN  
Aras 1, 6, dan 7, Blok C2, Kompleks C  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62510 W. P. PUTRAJAYA  
MALAYSIA

Tel : 03-88553000/88553000  
Faks : 03-88892205/2204/2202  
Web : <http://www.jpa.gov.my>



Rujukan Kami : JPA(S)TT.233/2 Jld.2(1)  
Tarikh : 27 Januari 2010

Semua Ketua Setiausaha Kementerian,  
Semua Ketua Jabatan Persekutuan,

Tuan/Puan,

### PENGUATKUASAAN PERATURAN BERKAITAN PEMATUHAN WAKTU BEKERJA PEGAWAI AWAM

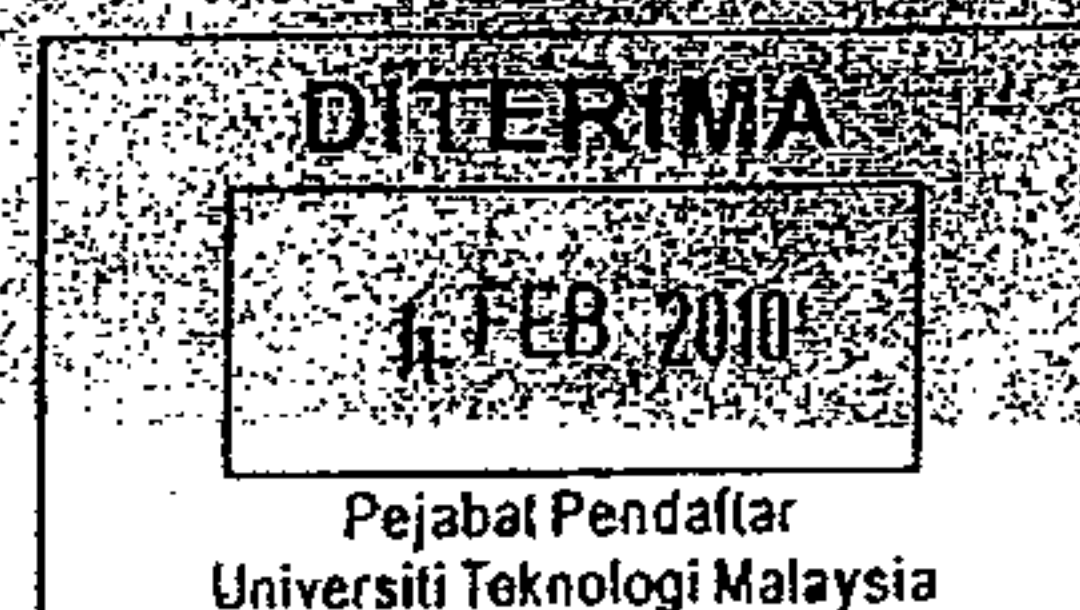
Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Untuk makluman Tuan/Puan, Jabatan ini sering menerima aduan orang ramai berkenaan sikap segelintir pegawai awam yang tidak mematuhi waktu bekerja dan berada di tempat-tempat makan seperti kantin atau kafeteria mahupun di tempat-tempat awam lain seperti pusat membeli-belah semasa waktu bekerja. Ketidakpatuhan waktu bekerja ini adalah bertentangan dengan Perintah Am 5, Perintah-Perintah Am Bab G Waktu Bekerja dan Lebih Masa 1974 dan Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 serta Tatakelakuan Pegawai Awam di bawah Peraturan 4, peraturan-peraturan yang sama.

3. Pada tahun 2009, Jabatan ini telah melaksanakan operasi pemantauan dengan kegasama beberapa buah kementerian di lokasi-lokasi yang menjadi tunggahan pegawai awam. Pegawai awam yang ditangkap semasa operasi ini dilaksanakan telah diambil maklumat peribadi mereka dan dipanangkan kepada Ketua Jabatan masing-masing untuk diambil tindakan sewajarnya.

4. Susulan ke atas tindakan yang telah diambil oleh Jabatan ini dan bagi meningkatkan lagi integriti serta imej perkhidmatan awam, pihak Tuan/Puan adalah diminta supaya menguatkuasakan peraturan mengenai pematuhan waktu masuk bekerja pada sebelah pagi dan dengan xian serta membuat pemantauan secara berterusan di kantin, kafeteria dan di lokasi-lokasi yang menjadi tunggahan pegawai di bawah seliaan Tuan/Puan.

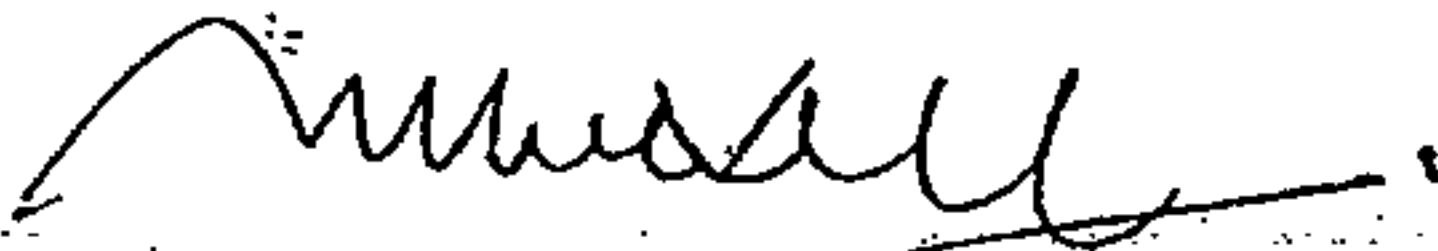
(Sila catat nombor dan jabatan ini apabila berhubung)  
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM



5. Di atas kerjasama Tuan/Puan dalam memastikan pegawai awam di bawah seliaan Tuan/Puan sentiasa mematuhi waktu bekerja seperti mana yang telah ditetapkan amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"



(DATO' DR. MOHD AZHAR BIN HJ YAHAYA)  
Pengarah  
Bahagian Perkhidmatan  
b.p. Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam  
Malaysia.

s.k. Y.Bhg. Tan Sri Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam Malaysia  
Y.Bhg. Datuk TKPPA (P)  
Y.Bhg. Dato' TKPPA (O)

**PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 9/2007****WAKTU BEKERJA OPTIMUM**

Sejak akhir-akhir ini didapati sebahagian besar staf Universiti sentiasa keluar kampus untuk urusan peribadi atau menikmati makan / minum pada waktu pagi. Keadaan staf Universiti yang keluar beramai-ramai juga telah memberikan gambaran yang negatif dan menjejaskan imej Universiti sebagai "Menara Gading" di kalangan masyarakat sekeliling kampus.

2. Bagi mengekalkan gambaran yang negatif dan tidak baik itu, Universiti pernah mengeluarkan peraturan melalui Pekeliling Pentadbiran bil. 10/1980 bertarikh 29 Mei 1980 yang menyebut "staf tidak dibenarkan keluar dari kampus di masa "rehat minum". Peraturan tersebut telah dikuat kuasa mulai dari tarikh 1 Jun 1980 dan masih diguna pakai. Oleh itu, adalah menjadi tanggungjawab semua staf untuk mematuhi peraturan tersebut.

3. Sesuai dengan arahan Kerajaan supaya sistem penyampaian perkhidmatan yang berkesan dilaksanakan dengan sewajarnya bagi menjamin produktiviti yang tinggi, pihak Universiti telah memutuskan supaya tempoh masa bekerja dari jam 8.00 pagi hingga 10.00 pagi, Isnin hingga Jumaat dimanfaatkan sepenuhnya bagi urusan pejabat. Semua staf juga tidak dibenarkan keluar untuk apa-apa urusan peribadi termasuk minum pada waktu tersebut.

4. Oleh yang demikian, semua Ketua Jabatan diminta agar dapat memantau supaya gejala keluar pejabat waktu pagi diatasi dengan kadar segera supaya imej Universiti tidak terjejas. Di samping itu, dengan langkah ini juga diharapkan akan mengurangkan tanggapan negatif masyarakat terhadap staf perkhidmatan Kerajaan.

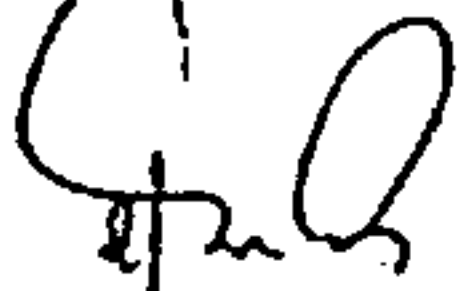


.....  
mulai tarikh surat ini dikeluarkan.

Sekian dimaklumkan dan terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA KERANA ALLAH"**

Yang benar,



**WAN MOHD. ZAWAWI BIN WAN ABD. RAHMAN**

Pendatar

b.p. Naib Canselor

- s.k. - Y. Bhg. Dato' Naib Canselor  
- Y. Bhg. Dato' Timbalan Naib Canselor (HEP dan Alumni)  
- Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)  
- Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)  
- Pengarah UTM City Campus, Kuala Lumpur  
- Pegawai-pegawai Kanan/Dekan/Pengarah

**From:** Zainal Abidin Mohd Hashim <zmohdhas@UTM.MY>

**To:** <CICT-STAF@GROUPS.UTM.MY>

**Cc:**

**Date:** 05/21/13 5:20 PM

**Subject:** FW: Penggunaan Smart Card (Kad Matrik Staf) Bagi Merakam Waktu Kehadiran Bertugas

**Assalaamualaikum wrt. wrt., dan Salam Sejahtera,**

Dengan hormat saya merujuk perkara di atas dan dimaklumkan bahawa Mesyuarat Eksekutif CICT pada 9 Mei, 2013 telah bersetuju smart card (kad matrik staf) digunakan untuk merakam waktu kehadiran tugas harian. Dua buah mesin telah disediakan di pintu masuk utama ke Pejabat Pentadbiran dan pintu masuk ke Bahagian HR/Bilik Ketua Bahagian. Bagi membolehkan perkara ini dilaksanakan dengan lancar semua staf hendaklah sentiasa membawa kad matrik staf semasa bertugas.

Tempoh percubaan akan diadakan bermula pada 20 Mei hingga 31 Mei, 2013. Dalam tempoh percubaan ini staf digalakkan menggunakan smart card walaupun kaedah 'punch in' no pekerja atau slide melalui barcode reader masih boleh digunakan pada PC dalam pejabat. Tujuan tempoh percubaan ini adalah bagi memastikan kad staf berfungsi untuk tujuan ini. Sekiranya ada kad staf yang mengalami kerosakan atau tidak berfungsi, pembaikan pada kad atau pembetulan pada database akan dibuat dalam tempoh percubaan ini. Mulai 1 Jun, 2103 penggunaan smard card akan dikuatkuasakan sepenuhnya untuk merakam waktu kehadiran tugas staf. Dimaklumkan juga kaedah ini hanya bagi merakam waktu bagi datang kerja sahaja, manakala waktu balik masih menggunakan kaedah barcode reader atau punch in pada PC dalam pejabat Pentadbiran.

Jika staf mengalami kesulitan atau memerlukan penjelasan lanjut boleh hubungi Puan Mawar @ Puan Amrafuliza @ terus kepada Puan Siti Mariyam / Puan Aruslin / Encik Riza'ain.

Sekian, terima kasih. Wassallam.

---

**Zainal Abidin bin Mohd Hashim**  
Deputy Registrar,  
Finance and Administration Department,  
Centre for ICT,  
Universiti Teknologi Malaysia,  
81310 UTM Skudai.  
Tel (off): 07-5532043  
Fax : 07-5566164

---

To unsubscribe from the CICT-STAF list, click the following link:

<http://groups.utm.my/cgi-bin/wa?TICKET=NzM1MDM5IGFtcuFmdWxpemFAVVRNLk1ZIENJQ1QtU1RBRi7Wr1IbgJ4U&c=SIGNOFF>

## **UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

UTM.J.O2.02/10.12/2 ( 58 )

28 April 2011  
24 Rabiul Awal 1432

### **PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 16/2011**

#### **PEMAKAIAN SURAT EDARAN JABATAN PERKHIDMATAN AWAM BERKAITAN PERATURAN MENGENAI KEBENARAN UNTUK MENINGGALKAN PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA DI BAWAH PERINTAH AM 5 BAB G - MEMATUHI WAKTU BEKERJA**

Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa pihak Universiti telah menyelaraskan Peraturan Mengenai Kebenaran Untuk Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja Di Bawah Perintah Am 5 Bab G – Mematuhi Waktu Bekerja untuk diamalkan secara seragam di semua fakulti/bahagian Universiti Teknologi Malaysia. Pihak Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia telah mengeluarkan surat edaran bertarikh 9 Disember 2009 berkaitan peraturan meninggalkan pejabat di dalam waktu bekerja di mana surat edaran ini menjadi rujukan utama semasa proses merangka dasar keluar pejabat di UTM.

2. Sehubungan dengan itu, melalui Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti Bil. 22/2010 serta Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 61 telah bersetuju untuk mengguna pakai peraturan seperti berikut :-

- a) Staf hendaklah mendapatkan kelulusan daripada Pegawai Penyelia terlebih dahulu sebelum meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja dengan menggunakan borang yang disediakan;
- b) Tempoh maksimum yang dibenarkan untuk tujuan meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja hendaklah tidak melebihi 4 jam sehari atau separuh daripada waktu bekerja sehari (tidak termasuk waktu rehat), atau mana yang lebih rendah. Jika tempoh meninggalkan pejabat melebihi daripada tempoh maksimum yang ditetapkan pada hari tersebut, staf dikehendaki mengambil Cuti Rehat atau cuti lain yang berkecualan;

...2/-

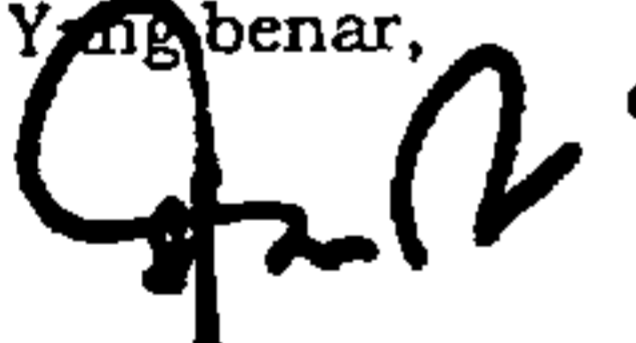
- c) Staf yang mendapatkan rawatan untuk diri sendiri di klinik/hospital dikehendaki mengemukakan "time slip" atau sebarang dokumen daripada pegawai perubatan atau doktor untuk mengesahkan bahawa staf mendapatkan rawatan di klinik/hospital berkenaan dalam tempoh tersebut;
- d) Tempoh waktu bekerja yang telah diambil oleh staf bagi meninggalkan pejabat akan ditolak daripada cuti gantian staf terbabit sahaja dan bukannya cuti rehat.

3. Justeru itu, semua Dekan/Ketua Jabatan/pegawai/staf diminta mengambil maklum dan panduan lanjut berkaitan perkara ini boleh diperolehi daripada laman web Pejabat Pendaftar (<http://www.utm.my/registrar>).

Sekian, terima kasih.

**"MENJANA MINDA KREATIF DAN INOVATIF"**

Yang benar,



**WAN MOHD. ZAWAWI BIN WAN ABD. RAHMAN**  
Pendaftar

- s.k.
- Y. Bhg. Dato' Naib Canselor
  - Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
  - Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
  - Y. Bhg. Datuk Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Mahasiswa & Alumni)
  - Pengarah UTM International Campus, Kuala Lumpur
  - Pegawai-Pegawai Kanan/Dekan/Pengarah