

No. Rujuan : KUIPs/PEND./PP/2020 (01)  
Tarikh : 10 Januari 2020



**PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 01 TAHUN 2020**

**PENGUATKUASAAN PERATURAN PENGGUNAAN SISTEM  
E- ATTENDANCE DAN WAKTU BEKERJA BERPERINGKAT (WBB)  
KAKITANGAN KOLEJ UNIVERSITI ISLAM PERLIS (KUIPs)**

**Jabatan Pendaftar**

10 Januari 2020

**Disalinkan kepada:**

Rektor  
Timbalan Rektor Akademik & Hal Ehwal Pelajar  
Penolong Rektor Pembangunan Korporat dan Jaringan Industri  
Bendahari  
Pustakawan  
Ketua Seksyen Perundangan  
Dekan-Dekan  
Ketua-Ketua Jabatan



No. Rujuan : KUIPs/PEND./PP/2020 (01)  
Tarikh : 10 Januari 2020

## **PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 01 TAHUN 2020**

### **PENGUATKUASAAN PERATURAN PENGGUNAAN SISTEM E- ATTENDANCE DAN WAKTU BEKERJA BERPERINGKAT (WBB) DI KOLEJ UNIVERSITI ISLAM PERLIS (KUIPs)**

#### **1.0 TUJUAN**

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai penguatkuasaan Peraturan Penggunaan Sistem E-Attendance dan Waktu Bekerja Berperingkat (WBB) kepada semua kakitangan Kolej Universiti Islam Perlis (KUIPs).
- 1.2 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif Bil. 11/2019 bersidang pada 9 Disember 2019 bersetuju meluluskan Penguatkuasaan Peraturan Penggunaan Sistem E-Attendance dan Waktu Bekerja Berperingkat (WBB) di Kolej Universiti Islam Perlis (KUIPs) berkuatkuasa mulai **01 Januari 2020**.

#### **2.0 LATARBELAKANG**

- 2.1 Peraturan-Peraturan Perkhidmatan Kolej Universiti Islam Perlis (2015) yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Universiti telah menetapkan seperti berikut:

#### **BAHAGIAN IV: ADAB BEKERJA**

##### **PERKARA 25: REKOD KEDATANGAN**

- (1) Setiap pegawai hendaklah mematuhi kaedah merekod kehadiran Pegawai yang ditetapkan oleh pihak Pengurusan Kolej Universiti Islam Perlis.
- (2) Pihak pengurusan Kolej Universiti boleh meminda kaedah kedatangan pegawai mengikut kesesuaian operasi dan aktiviti Kolej Universiti dan hendaklah memaklumkan pindaan tersebut melalui notis.



No. Rujuan : KUIPs/PEND./PP/2020 (01)

Tarikh : 10 Januari 2020

### **3.0 PELAKSANAAN DAN PENGUATKUASAAN MASA BEKERJA BERPERINGKAT (WBB)**

- 3.1 Sistem E-Attendance ini merupakan sistem yang digunakan untuk merekod dan merakamkan maklumat kehadiran bekerja (masuk dan keluar pejabat) bagi semua peringkat kakitangan Kolej Universiti.
- 3.2 Sistem ini digunakan bagi menggantikan kaedah merakam waktu melalui "punch card" yang selama ini dilaksanakan di KUIPs. Sistem ini juga dibangunkan menggunakan aplikasi teknologi web dan data sepusat.
- 3.3 Sistem ini **dikawal selia** oleh pihak Jabatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (JICT) dan peraturan penggunaan dan pelaksanaannya dipantau oleh Unit, Perkhidmatan, Jabatan Pendaftar. Sistem ini dijangka diintegrasikan dengan sistem lain untuk kepentingan maklumat Kolej Universiti, seperti sistem pengurusan cuti termasuk HRMIS dan lain-lain.
- 3.4 Dengan pelaksanaan Sistem E-Attendance ini, waktu keluar dan masuk pejabat semua kakitangan hendaklah dirakam menggunakan mesin pengimbas "thumb-print" di Blok Akademik dan Blok Pentadbiran mengikut Waktu Bekerja Berperingkat (WBB) yang dipilih dan disahkan oleh Ketua Jabatan dan Pegawai atasan masing-masing.
- 3.5 Bagi kakitangan yang bekerja tidak mengikut WBB, iaitu mereka yang bertugas mengikut giliran atau syif dan kakitangan akademik, maka perlu merakam waktu bekerja mengikut syif atau waktu bekerja yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan atau Pegawai Atasan masing-masing, seperti mana ditetapkan oleh Peraturan-peraturan Perkhidmatan Kolej Universiti Islam Perlis (2015).
- 3.6 Peraturan Penggunaan dan Pelaksanaan Sistem E-Attendance adalah seperti di **Lampiran 1.**

### **4.0 TARIKH KUATKUASA**

- 4.1 Tarikh kuatkuasa Peraturan Penggunaan Sistem E-Attendance dan Waktu Bekerja Berperingkat (WBB) adalah mulai **01 Januari 2020**. Bagi staf yang tidak memilih Waktu Bekerja Berperingkat (WBB) dinyatakan, tuan/puan



No. Rujuan : KUIPs/PEND./PP/2020 (01)  
Tarikh : 10 Januari 2020

adalah tertakluk kepada waktu bekerja yang ditetapkan oleh Pihak Kolej  
Universiti Islam Perlis (KUIPs) dan kontrak perkhidmatan yang ditetapkan.

Sekian, terima kasih

**"SYUMUL, TAQWA DAN DINAMIK"**

Saya yang menjalankan amanah,

  
.....  
**(ROHANA BINTI ZAINOL)**  
Pendaftar



## LAMPIRAN 1

### PERATURAN PENGGUNAAN DAN PELAKSANAAN SISTEM E-ATTENDANCE DI KOLEJ UNIVERSITI ISLAM PERLIS (KUIPs)

#### 1.0 TAFSIRAN

Melainkan sesuatu itu terjejas maksudnya dalam Peraturan ini, tafsiran dibawah hendaklah diikuti:

- 1.1 **"Sistem E-Attendance"** bermaksud sistem yang digunakan untuk merakam dan merekod maklumat kehadiran bekerja (masuk dan keluar pejabat) bagi semua peringkat kakitangan.
- 1.2 **"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 seperti mana dilluluskan di bawah Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif (EXCO) Bil.4/2018 Kolej Universiti Islam Perlis yang bersidang pada 23 April 2018 (Isnin).
- 1.3 **"Pegawai Penyelia Rekod"** atau PPR bermaksud pegawai yang dilantik oleh Ketua Jabatan untuk mengurus dan menyelia rekod kehadiran semua kakitangan di Jabatan / Fakulti/Pusat /Institut/Bahagian/unit berkenaan.
- 1.4 **"Kad Pekerja"** bermaksud kad identiti yang disediakan oleh Pihak Kolej Universiti kepada kakitangan.
- 1.5 **"Mesin Thumb-Print"** bermaksud mesin yang disediakan oleh Kolej Universiti Islam Perlis (KUIPs) dan digunakan untuk merekod dan merakam kehadiran kakitangan.

#### 2.0 MAKLUMAT SISTEM

- 2.1 Sistem tersebut digunakan bagi menggantikan kaedah merakam waktu melalui "punch-card" yang selama ini dilaksanakan di KUIPs.
- 2.2 Sistem tersebut dibangunkan menggunakan aplikasi teknologi web dan data sepusat.



No. Rujuan : KUIPs/PEND./PP/2020 (01)  
Tarikh : 10 Januari 2020

- 2.3 Akses kepada laporan sistem tersebut dibuat secara laman web melalui menggunakan kata laluan yang ditetapkan oleh pihak Kolej Universiti iaitu melalui Jabatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (JICT).
- 2.4 Sistem tersebut dikawal selia oleh pihak JICT dan peraturan penggunaan dan pelaksanaannya dipantau sepenuhnya oleh Jabatan Pendaftar.
- 2.5 Sistem tersebut boleh digunakan atau diintegrasikan dengan sistem lain untuk kepentingan maklumat Kolej Universiti, seperti sistem HRMIs dan lain-lain.

### **3.0 SYARAT PENGGUNAAN**

- 3.1 Semua kakitangan hendaklah menggunakan sistem ini secara "thumb-print" yang disediakan oleh pihak Kolej Universiti.
- 3.2 Ini termasuklah kakitangan akademik dan bukan akademik sama ada yang dilantik secara tetap, kontrak, sambilan atau pekerja perkhidmatan singkat (PKS).
- 3.3 Pihak Berkuasa Universiti boleh meluluskan kakitangan selain di perkara 3.2 atas sebab tertentu atau kepentingan Universiti.
- 3.4 Waktu bekerja, iaitu waktu masuk dan keluar pejabat perlu dirakam menggunakan mesin disediakan di bangunan atau pejabat, mengikut WBB yang dipilih dan telah disahkan oleh Ketua Jabatan atau pegawai atasan masing-masing.
- 3.5 Bagi kakitangan yang tidak terikat kepada WBB, mereka yang bertugas mengikut giliran atau syif dan kakitangan akademik, maka perlu merakam waktu bekerja mengikut waktu syif atau waktu ditetapkan oleh Ketua Jabatan atau pegawai atasan masing-masing (tertakluk kepada Peraturan-peraturan Perkhidmatan (2015)).
- 3.6 Kakitangan tidak dibenarkan merakam waktu bekerja di bangunan atau pejabat lain, kecuali kes-kes tertentu yang telah disahkan terlebih dahulu oleh Ketua Jabatan dan Pejabat Pendaftar.



No. Rujuan : KUIPs/PEND./PP/2020 (01)

Tarikh : 10 Januari 2020

- 3.7 Tindakan tata tertib boleh diambil sekiranya didapati kakitangan bertindak seperti di perkara 3.6 atau gagal untuk merekodkan kehadiran masing-masing sekurang-kurang dua (2) hari berturut-turut **tanpa kelulusan Ketua Jabatan masing-masing**. Tertakluk kepada peraturan Akta Kerja 1955 yang ditetapkan.

#### **4.0 LAPORAN KEHADIRAN**

- 4.1 Kakitangan bertanggungjawab mengemaskini laporan kehadiran masing-masing melalui laman sistem tersebut seperti dinyatakan dalam perkara 2.3 di atas pada bila-bila masa yang diperlukan.
- 4.2 Laporan tersebut adalah meliputi tarikh dan masa masuk dan keluar pejabat serta catatan status kehadiran.
- 4.3 Jika berlaku kelewatan daripada WBB yang ditetapkan atau langsung tidak merakam kehadiran disebabkan bertugas luar pejabat atau sebab-sebab lain seperti kehilangan, kerosakan dan lain-lain perlulah dicatat diruangan catatan disediakan.
- 4.4 Laporan tersebut perlu disediakan setiap bulan untuk disahkan oleh Ketua Jabatan atau pegawai atasan masing-masing, PPR bertanggungjawab untuk menyelaras perkara ini.

#### **5.0 KEROSAKAN DAN MASALAH LAIN**

- 5.1 Sekiranya berlaku kerosakan atau masalah teknikal lain pada kad pekerja atau mesin yang menyebabkan kehadiran bekerja tidak dapat dirakam, maka hendaklah dibuat secara manual dengan mengemaskini laporan kehadiran seperti dinyatakan pada perenggan 2.3 dan seterusnya memaklumkan kepada Unit Perkhidmatan, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar.
- 5.2 Sekiranya berlaku masalah akses kepada talian sistem tersebut, maka kemaskini maklumat boleh dibuat setelah akses tersebut dapat dilaksanakan.
- 5.3 Semua kerosakan atau masalah teknikal melibatkan mesin thumb print atau akses kepada sistem tersebut, hendaklah dirujuk segera kepada JICT untuk tindakan lanjut.



No. Rujuan : KUIPs/PEND./PP/2020 (01)  
Tarikh : 10 Januari 2020

- 5.4 Manakala, perkara berkaitan kehilangan atau kerosakan mesin atau kehilangan kad staf, memerlukan semakan/penggantian baru, perlu dipohon melalui Jabatan Pendaftar terlebih dahulu sebelum diserahkan kepada pihak JICT untuk penyediaan kad pekerja yang baru.
- 5.5 Semua laporan kerosakan atau masalah lain seperti dinyatakan perlu disampaikan segera kepada pihak berkenaan (JICT dan Jabatan Pendaftar) menggunakan borang disediakan.
- 5.6 JICT akan menyediakan kaedah merekod kehadiran kakitangan secara manual seperti menyediakan buku log sekiranya perkara tersebut masih belum diselesaikan.

## 6.0 TANGGUNGJAWAB PIHAK BERKAITAN

- 6.1 Berikut adalah tanggungjawab pihak berkenaan dalam penggunaan dan pelaksanaan sistem tersebut:

Bil.	Pihak	Tanggungjawab
1.	<b>Kakitangan</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>i. Merakam waktu bekerja mengikut WBB atau waktu yang ditetapkan dengan integriti.</li><li>ii. Melaporkan segera kepada JICT atau Jabatan Pendaftar jika berlaku kerosakan, kehilangan atau masalah lain terhadap sistem tersebut.</li><li>iii. Mengemaskini maklumat kehadiran (kelewatan)/bertugas di luar pejabat.</li></ul>
2.	<b>Ketua Jabatan</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>i. Memastikan kakitangan di bawah seliaan masing-masing merakam waktu bekerja mengikut WBB atau waktu ditetapkan.</li><li>ii. Mengesahkan kehadiran kakitangan.</li><li>iii. Mengemukakan laporan kepada Jabatan Pendaftar bagi kes-kes ketidakpatuhan kakitangan terhadap pelaksanaan dan penggunaan sistem e-attendance.</li></ul>
3.	<b>Pegawai Penyelia Rekod</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>i. Mengurus dan menyelia rekod kehadiran kakitangan masing-masing.</li><li>ii. Memastikan borang-borang yang diperlukan disediakan di Pejabat.</li><li>iii. Menyelaras dan memastikan setiap</li></ul>





No. Rujuan : KUIPs/PEND./PP/2020 (01)

Tarikh : 10 Januari 2020

		<p>kakitangan mengemukakan laporan kehadiran untuk pengesahan Ketua Jabatan atau pegawai atasan masing-masing.</p> <p>iv. Mengemukakan salinan laporan kehadiran semua kakitangan kepada Jabatan Pendaftar apabila dipertukan.</p> <p>v. Mengenalpasti jadual kerja setiap kakitangan.</p>
4.	<b>Penyella Rekod</b>	<p>i. Menyimpan dan menyelenggara rekod kehadiran semua kakitangan masing-masing.</p> <p>ii. Membantu dan melaksanakan tugas-tugas PPR seperti di atas.</p>
5.	<b>JICT</b>	<p>i. Memastikan semua kakitangan KUIPs mempunyai akses yang berfungsi untuk merakam kehadiran bekerja.</p> <p>ii. Memastikan semua bangunan atau pejabat yang dipersetujui PBU mempunyai mesin perakam kehadiran dan memastikan dalam keadaan baik.</p> <p>iii. Mengambil tindakan segera terhadap laporan kerosakan, kehilangan atau masalah teknikal lain melibatkan sistem e-attendance.</p>
6.	<b>Jabatan Pendaftar</b>	<p>i. Menyediakan, memantau dan menguatkuasa peraturan berkaitan sistem e-attendance.</p> <p>ii. Mengesahkan permohonan baru atau penggantian kad pekerja baru dan mesin pengimbas kad.</p> <p>iii. Menyedia dan mengedarkan kepada semua JICT borang-borang berkaitan sistem e-attendance.</p> <p>iv. Mengambil tindakan lanjut terhadap laporan ketidakpatuhan kakitangan terhadap pelaksanaan dan penggunaan sistem e-attendance.</p>

## 7.0 PERUNTUKAN AM

7.1 Mana-mana akta, undang-undang, pekeliling atau surat arahan pihak Pengurusan Kolej Universiti Islam Perlis yang berkuatkuasa di KUIPs dan



No. Rujuan : KUIPs/PEND./PP/2020 (01)  
Tarikh : 10 Januari 2020

mempunyai hubungkait dengan peraturan ini adalah terpakai bagi menjelaskan dan menguatkuasakan lagi peraturan ini.

## **8.0 TARIKH KUATKUASA**

- 8.1 Peraturan ini hendaklah berkuatkuasa mulai **01 Januari 2020 selaras dengan penguatkuasaan pemilihan WBB ke atas semua kakitangan Kolej Universiti Islam Perlis (KUIPs).**

