



RUJUKAN: UKM 3.6/224/3 Jld. 6

Tarikh: 15 Oktober 2003

PEKELILING PENDAFTAR BIL. 9/2003

Dekan/Pengarah
Fakulti/Institut/Pusat Ketua
Jabatan/Bahagian Universiti
Kebangsaan Malaysia

Y. Bhg. Dato'/Datin/Tuan/Puan,

PUSAT KOMPUTER, UKM	
Tarikh: 16/10/03 Masa: 10501	
Pengarah:	
Tindakan/Makluman/Perhatian	
<input type="checkbox"/>	Tim. Pengarah I
<input checked="" type="checkbox"/>	Tim. Pengarah II
<input type="checkbox"/>	Penolong Pendaftar
<input type="checkbox"/>	Ketua Bahaigan
<input type="checkbox"/>	Semua Kakitangan

o. hua sama bابتو

Penggunaan Sistem E- Warga

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas dan memaklumkan bahawa Lembaga Pengarah Universiti (LPU) di mesyuaratnya pada 26 Julai 2003 telah bersetuju meluluskan peraturan mewajibkan penggunaan Sistem E-Warga untuk merakam waktu bekerja bagi semua kakitangan UKM termasuk kakitangan akademik. Bersama-sama ini disertakan peraturan penggunaan Sistem E-Warga untuk makluman dan panduan Y. Bhg. Dato'/Datin/Tuan/Puan.

2. Untuk perhatian Y. Bhg. Dato'/Datin/Tuan/Puan, kakitangan diminta menggunakan Sistem E-Warga untuk merakam waktu masuk dan keluar pejabat. Kakitangan diminta menggunakan Sistem Daftar Keluar Masuk Kakitangan(SIDKEM) sekiranya perlu keluar dari kawasan kampus dan akan kembali semula ke pejabat dalam waktu bekerja. Kawasan kampus bermaksud semua bangunan dan kawasan kampus UKM termasuk Kelab Rekreasi Universiti, Bangunan UNIKEB, Unit Pertanian dan Bahagian Keselamatan. SIDKEM akan digunakan sepenuhnya untuk menggantikan penggunaan Buku Rekod keluar /masuk yang diamalkan selama ini. SIDKEM boleh dicapai melalui laman e warga.

3. Waktu bekerja kakitangan UKM(bukan akademik) ialah dari jam 8.00 pagi hingga 4.30 petang(Isnin hingga Jumaat), 8.00 pagi hingga 12.50 tengahari(Sabtu) atau mengikut waktu tertentu bagi mereka yang bekerja mengikut shif. Bagi kakitangan akademik pula waktu bekerja pejabat tidak ditetapkan tetapi mereka hendaklah berada di pejabat sekurang-kurangnya **40 jam 50 minit seminggu.**

4 Sukacita sekiranya mendapatkan kerjasama pihak Y. Bhg. Dato'/Datin/Tuan/Puan untuk memastikan supaya keputusan LPU itu dapat dilaksanakan dengan sewajarnya berkuatkuasa mulai **1 November 2003**.



BASIR ELON
Pendaftar

Sekian, terima kasih.

Yancvbenar,

s.k. Y. Bhg. Dato' Naib Canselor **UKM**

Timbalan-timbalan Naib Canselor UKM

LAMPIRAN A

PERATURAN MERAKAM WAKTU BEKERJA MENGGUNAKAN SISTEM E-WARGA

1. TUJUAN PELAKSANAAN:

1.1. E-warga adalah sistem yang dibina untuk tujuan berikut:

1.1.1. Merekod waktu masuk dan keluar semua kakitangan (akademik, pengurusan dan sokongan) secara elektronik.

1.1.2. Berfungsi sebagai sistem penyebaran maklumat penting kepada warga UKM.

1.1.3. Memastikan kakitangan bukan akademik mematuhi waktu datang dan pulang yang ditetapkan.

1.1.4. Mengesan perbuatan datang lambat atau keluar awal (untuk kakitangan bukan akademik).

1.1.5. Memantau kakitangan bukan akademik yang masuk/keluar pejabat selain daripada waktu pejabat biasa.

1.1.6. Membolehkan tindakan sewajarnya diambil terhadap kakitangan yang tidak mematuhi waktu bekerja atau yang sering datang lewat ke pejabat atau keluar awal dengan tidak mendapatkan kebenaran daripada ketua masing-masing.

1.2. Peraturan merakam waktu bekerja menggunakan e-warga ini menggantikan pelaksanaan dan cara penggunaan ka d perakam waktu yang telah diperakukan oleh Majlis UKM pada 13 Febraari 1982.

1.3. Waktu pejabat kakitangan UKM adalah seperti yang telah diputuskan oleh pihak universiti. Bagi kakitangan bukan akademik, waktu pejabat ialah dari jam 8.00 pagi hingga 4.30 petang (Isnin hingga Jumaat) dan 8.00 pagi hingga 12.50 tengahari (Sabtu) atau waktu lain yang ditetapkan oleh pihak universiti. Bagi kakitangan akademik, waktu bekerja pejabat tidak ditetapkan. Walau bagaimanapun, mereka hendaklah berada di pejabat sekurang-kurangnya 40 jam 50 minit seminggu.

2. CARA PENGGUNAAN

Pengguna sistem e-warga dibahagikan kepada dua kategori:

- i. kakitangan bukan akademik
- ii. kakitangan akademik

3. CARA PENGGUNAAN

3.1. Kakitangan Bukan Akademik

- 3.1.1. Laporan e-warga mempunyai ruangan untuk menunjukkan masa, tarikh masuk dan keluar dari pejabat dan ruang untuk memberi keterangan ringkas kepada pegawai atasan yang berkenaan. Semua rekod keluar masuk pejabat disimpan di dalam komputer.
- 3.1.2. Kakitangan boleh mencapai e-warga dari mana-mana PC yang mempunyai kemudahan capaian laman web di Kampus UKM Bangi, Kampus Kuala Lumpur dan HUKM dimana kemudahan ini disediakan.
- 3.1.3. Kakitangan yang merakamkan waktu masuk tidak melebihi 5 minit melebihi daripada waktu masuk pejabat masih tidak dianggap lewat oleh sistem e-warga.
- 3.1.4. Kakitangan yang telah merakam waktu masuk pejabat dan perlu keluar kawasan kampus untuk sesuatu urusan resmi atau peribadi dan akan kembali semula ke pejabat hendaklah merakamkan waktu keluar pejabat menggunakan sistem **SIDKEM**.
- 3.1.5. Jika seseorang kakitangan masuk atau keluar pejabat tidak mengikut waktu yang telah ditetapkan oleh pihak universiti (datang lewat atau pulang awal), mereka haruslah merekodkan sebab-sebabnya di ruangan (komen masuk atau komen keluar). Pengesahan pegawai atasan perlu didapatkan bagi setiap kes tersebut. Pegawai atasan akan membuat pengesahan di ruangan yang disediakan. Jika penerangan itu tidak diterima oleh pegawai atasannya, kakitangan berkenaan dianggap telah melakukan satu kesalahan kerana melanggar peraturan kerja.

- 3.1.6. Kakitangan yang datang lewat atau keluar awal tanpa memberi keterangan sebanyak 3 kali atau lebih dalam sebulan, haruslah diminta memberi keterangan mengapa ia terus melanggar peraturan kerja.
- 3.1.7. Sekiranya keterangannya tidak diterima dia hendaklah diberi amaran bertulis pertama supaya ia tidak mengulangi kesalahannya.
- 3.1.8. Jika seorang kakitangan setelah diberi amaran bertulis pertama masih mempunyai 2 kali datang lewat atau keluar awal tanpa keterangan yang diterima pegawai atasannya, ia akan diminta secara bertulis sekali lagi memberi keterangan mengapa ia terus melanggar peraturan pejabat.
- 3.1.9. Jika keterangannya tidak diterima ia akan diberi amaran bertulis akhir.
- 3.1.10. Jika setelah diberi amaran bertulis akhir, kakitangan berkenaan masih datang lewat atau pulang awal sebanyak sekali atau lebih tanpa keterangan yang boleh diterima oleh pegawai atasannya tindakan tatatertib mengikut Akta badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) akan dijalankan.
- 3.1.11. Pegawai atasan yang boleh menimbangkan sama ada satu-satu keterangan bagi datang lewat atau balik awal boleh diterima atau tidak ialah pegawai yang bertanggungjawab secara langsung bagi mengawas pekerjaan kakitangan berkenaan. Jika ia ragu-ragu tentang sama ada satu-satu keterangan dapat diterima atau tidak, ia bolehlah berbincang dengan pegawai atasannya atau ketua pejabat sendiri.
- 3.1.12. Semua tindakan memberi amaran mengenai satu-satu penerangan yang tidak diterima haruslah dilakukan secara bertulis oleh pihak ketua pejabat sendiri. Tindakan tatatertib di bawah Akta Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605), hendaklah dijalankan oleh Jawatankuasa Tatatertib yang sewajarnya mengikut peraturan-peraturan biasa.

3.2. Kakitangan Akademik

- 3.2.1. Laporan e-warga mempunyai ruangan-ruangan untuk menunjukkan tarikh dan waktu datang serta keluar dari pejabat, untuk memberi keterangan ringkas kepada pegawai atasan yang berkenaan. Semua rekod keluar masuk pejabat disimpan di dalam komputer.
- 3.2.2. Kakitangan boleh mencapai e-warga dari mana-mana PC yang mempunyai kemudahan capaian laman web di Kampus UKM Bangi, Kampus Kuala Lumpur dan HUKM dimana kemudahan ini disediakan.
- 3.2.3. Kakitangan boleh merekodkan waktu masuk dan keluar pejabat hanya dengan menggunakan (key-in) nombor pekerja dan katalaluan yang telah ditetapkan untuk kakitangan berkenaan sahaja.
- 3.2.4. Kakitangan yang telah merakam waktu masuk pejabat dan perlu keluar kawasan kampus untuk sesuatu urusan resmi atau peribadi dan akan kembali semula ke pejabat hendaklah merakamkan waktu keluar pejabat menggunakan sistem SIDKEM.
- 3.2.5. Jika seseorang kakitangan masuk pejabat atau keluar tidak mengikut waktu yang telah ditetapkan oleh pihak universiti, mereka haruslah merekodkan sebab-sebabnya di ruangan yang disediakan. Pengesahan pegawai atasan perlu didapatkan bagi setiap kes tersebut. Pegawai atasan akan membuat pengesahan di ruangan yang disediakan. Jika penerangan itu tidak diterima kakitangan dianggap telah melakukan satu kesalahan melanggar peraturan kerja.

KELUAR PEJABAT KERANA MESYUARAT DAN KERJA LUAR

- 4.1. Pegawai dan kakitangan yang telah datang ke pejabat tetapi perlu keluar semula untuk menghadiri mesyuarat atau menjalankan kerja-kerja di luar pejabat hendaklah merekodkan waktu mereka keluar dalam SIDKEM. Mereka juga perlu mencatatkan kenapa mereka keluar di ruangan yang disediakan.

5. TUGAS RASMI DI LUAR TANPA KE PEJABAT TERLEBIH DAHULU

- 5.1. Kakitangan yang bertolak dari rumah terus ke tempat mesyuarat atau tempat ia menjalankan kerja luar tidak perlu datang dahulu ke pejabat untuk merekodkan kedatangannya. Beliau hendaklah merekodkan waktu masuk apabila balik ke pejabatnya semula. Beliau perlu mencatatkan waktu dan sebab ia keluar dalam ruangan yang disediakan. Pengesahan akan dibuat oleh pegawai atasannya.
- 5.2. Jika beliau terus tidak balik ke pejabatnya pada hari itu kerana mesyuarat atau kerja luar selesai selepas waktu pejabat beliau boleh mencatatkan keterangan-keterangan yang perlu di ruangan yang disediakan pada hari berikutnya. Pengesahan akan dibuat oleh pegawai atasannya.

6. BEKERJA DILUAR WAKTU PEJABAT BIASA

Kakitangan bukan akademik yang menjalankan kerja di luar waktu pejabat biasa dikehendaki juga merekodkan waktu bekerja mereka. Bagi kakitangan yang bekerja secara giliran (syif) hendaklah juga merekodkan waktu bekerja mereka seperti yang telah ditetapkan.

7. PENGECUALIAN DARI MENGGUNAKAN SISTEM E-WARGA

- 7.1. Semua kakitangan diwajibkan (tidak dikecualikan) daripada penggunaan e-warga. Kebenaran khas bertulis daripada pihak pengurusan hendaklah diperolehi sekiranya terdapat kesulitan yang tidak dapat diselesaikan.
- 7.2. Bagi kakitangan yang menghadapi masalah menggunakan e-warga disebabkan oleh perkara-perkara yang tidak dapat dielakkan hendaklah mendapatkan kebenaran secara bertulis daripada pihak pengurusan terlebih dahulu.

8. PEGAWAI PENGAWAS

- 8.1. Dekan/Pengarah/Kerua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk melantik pegawai pengawas yang bertugas untuk memastikan setiap kakitangan merekodkan waktu bekerja masing-masing.
- 8.2. Pegawai pengawas mempunyai tanggungjawab memeriksa rekod kedatangan dan menyediakan laporan bagi mereka yang datang lambat/pulang awal tanpa alasan yang diterima oleh pegawai atasan. Laporan ini hendaklah dimaklumkan kepada Dekan/Pengarah/Ketua Jabatan masing-masing.

9. LAPORAN

- 9.1. E-warga menyediakan laporan harian dan bulanan yang boleh disemak oleh Ketua Jabatan
- 9.2. E-warga menyediakan laporan harian dan bulanan yang boleh disemak oleh Ketua Jabatan
- 9.3. Jabatan Pendaftar akan memantau laporan bulanan kakitangan bukan akademik yang bermasalah.
- 9.4. Dekan /Pengarah, Fakulti / Pusat / Institut akan memantau laporan bulanan kakitangan akademik yang bermasalah.

10. MASALAHTEKNIKAL

- 10.1. Sekiranya sesuatu PC yang digunakan rosak, kakitangan perlu menggunakan PC lain yang dapat mencapai e-warga.
- 10.2. Sekiranya e-warga gagal dicapai kerana masalah pelayan e-warga gagal atau masalah rangkaian kakitangan dikehendaki merekodkan waktu datang sebenar mereka sebaik sahaja sistem e-warga berfungsi seperti biasa. Beliau hendaklah mencatatkan waktu sebenar masuk ke pejabat di ruangan yang disediakan.

11. PEMANTAUAN

- 11.1. Naib Canselor, Timbalan-Timbalan Naib Canselor dan Pendaftar boleh melihat rekod keluar masuk sem.ua kakitangan UKM.
- 11.2 Dekan/ Pengarah/ Ketua Jabatan boleh melihat rekod keluar masuk kakitangan di bawah jabatan atau penyeliaan masing-masing sahaja.