



اونيورسيتي مليسيا قهغ السلطان عبدالله
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
AL-SULTAN ABDULLAH

GARIS PANDUAN PENGURUSAN SALAH LAKU REKOD KEHADIRAN PEGAWAI UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH

JABATAN PENDAFTAR

UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH

Kelulusan :

Jawatankuasa Pengurusan Sumber Manusia (JPSM)

Kali ke-43 Bil. 3/2025 (26 Jun 2025)

Pemakaian :

1 Julai 2025

Versi 1.0

Sumber Rujukan :

1. Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000 (Akta 605).
2. Perintah-Perintah Am Bab G : Waktu Bekerja dan Lebihmasa (Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia 1974).
3. Pekeliling Pentadbiran UMPSA Bil. 18 Tahun 2023 - Menerima Pakai Dengan Pindaan Ceraian-Ceraian Dalam Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia : Waktu Bekerja Versi 1.0 (2022)(Kemaskini 2025).
4. Kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Sumber Manusia (JPSM) Ke-40 Bil. 6 Tahun 2024 (Arahan Kerja).
5. Lain-lain pekeling/ arahan/ peraturan berkaitan yang dikeluarkan oleh Kerajaan/ Kementerian/ Agensi berkaitan dari semasa ke semasa yang berkuatkuasa dan diterima pakai oleh Universiti.

1. TUJUAN

Garis Panduan ini bertujuan untuk memberikan panduan dan menjadi rujukan berkenaan tatacara pengurusan salah laku rekod kehadiran pegawai di Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah (UMPSA) agar tadbir urus di peringkat Pusat Tanggungjawab (PTj) dapat dikendalikan dengan teratur, telus, cekap dan berkesan.

2. TAKRIFAN

- 2.1. **Arahan Kerja (Workorder)** bermaksud kebenaran yang diberikan oleh Penyelia atau Ketua Jabatan kepada pegawai untuk melaksanakan tugas rasmi di luar pejabat atau luar stesen.
- 2.2. **Jawatankuasa Menilai Maklumat (JMM)** bermaksud Jawatankuasa yang berperanan dalam membuat penilaian dapatan awal yang disediakan oleh UIP ke atas aduan/ maklumat yang diterima, sama ada mempunyai asas untuk siasatan lanjut atau sebaliknya.
- 2.3. **Kesalahan kehadiran** bermaksud ketidakpatuhan waktu bekerja yang ditetapkan pada pegawai tanpa kebenaran Penyelia atau Ketua Jabatan.
- 2.4. **Ketua Jabatan** bermaksud pegawai yang dipertanggungjawabkan bagi mengetuai sesebuah Pusat Tanggungjawab (PTj) di UMPSA.
- 2.5. **Pegawai** bermaksud semua warga kerja Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah yang diambil bekerja secara tetap, sementara, peminjaman atau kontrak oleh Universiti dan dibayar emolumen oleh Universiti.
- 2.6. **Pelucuthakan emolumen** bermaksud tindakan lucut hak emolumen seseorang pegawai yang telah diperakukan oleh Ketua Jabatan kerana tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah dan pelucuthakan emolumen secara pentadbiran ini bukanlah suatu hukuman tatatertib.
- 2.7. **Pengawas Kehadiran** bermaksud pegawai yang dilantik untuk memantau kehadiran pegawai di sesebuah PTj.
- 2.8. **Penyelia** bermaksud pegawai yang ditetapkan sebagai Pegawai Penilai (PP) kepada mana-mana pegawai UMPSA.

- 2.9. **Stesen** bermaksud tempat seorang pegawai melaporkan diri untuk bertugas dengan lingkungan jarak pentadbirannya ialah 25 kilometer jika boleh dihubungi oleh jalan raya.
- 2.10. Takrifan yang digunakan di dalam garis panduan ini telah disesuaikan kepada keperluan pengurusan kesalahan rekod kehadiran pegawai sahaja dan berkemungkinan akan mempunyai takrifan berlainan berbanding garis panduan lain. Semakan lanjut perlu dilakukan oleh mana-mana pihak sekiranya ingin menggunakan takrifan yang dinyatakan di atas dalam pengurusan yang berbeza.

3. PERATURAN MENGENAI WAKTU BEKERJA FLEKSI (WBF)

3.1. Waktu Bekerja Fleksi (WBF)

- 3.1.1. Selari dengan pelaksanaan Pekeliling Pentadbiran UMPSA Bil. 18 Tahun 2023, Pegawai di UMPSA adalah tertakluk kepada waktu bekerja fleksi di mana pegawai diberi fleksibiliti untuk hadir bekerja dalam tempoh waktu masuk dan waktu pulang yang ditetapkan dengan syarat memenuhi tempoh waktu bekerja sehari.
- 3.1.2. Hari dan tempoh waktu bekerja sehari pegawai di UMPSA adalah seperti berikut :

Hari Bekerja	Waktu Bekerja	Waktu Rehat	Tempoh Waktu Bekerja Sehari
Isnin hingga Jumaat	Waktu Masuk : 7.30 hingga 9.00 pagi Waktu Pulang : 4.30 hingga 6.00 petang (dengan memenuhi tempoh waktu bekerja sehari)	Isnin hingga Khamis : 1.00 - 2.00 petang Jumaat 12.15 tengah hari - 2.45 petang	9 Jam

- 3.1.3. Hari dan tempoh waktu bekerja sehari pegawai di UMPSA pada Bulan Ramadhan adalah seperti berikut :

Hari Bekerja	Waktu Bekerja	Waktu Rehat	Tempoh Waktu Bekerja Sehari
Isnin hingga Jumaat	Waktu Masuk : 7.30 hingga 9.00 pagi Waktu Pulang : 4.30 hingga 5.30 petang (dengan memenuhi tempoh waktu bekerja sehari)	Isnin hingga Khamis : 1.00 - 1.30 petang Jumaat 12.30 tengah hari - 2.35 petang	8 jam 30 minit

3.1.4. Pegawai boleh memulakan tugas pada bila-bila masa antara pukul 7.30 pagi hingga 9.00 pagi. Walaubagaimanapun, Ketua Jabatan boleh mengarahkan pegawai untuk memulakan tugas pada sesuatu masa yang dikehendaki dalam tempoh masa tersebut bagi perkhidmatan tertentu seperti perkhidmatan kaunter.

3.2. Pegawai Yang Tidak Layak Menggunakan Waktu Bekerja Fleksi

3.2.1. Pegawai Keselamatan

Pegawai yang bertugas mengikut waktu syif iaitu Pengawal Keselamatan adalah tidak layak menggunakan WBF. Hari dan tempoh waktu bekerja sehari Pengawal Keselamatan adalah seperti berikut:

Hari Bekerja	Waktu Bekerja	Waktu Rehat	Tempoh Waktu Bekerja Sehari
Isnin hingga Ahad (1 Hari Cuti)	Waktu Syif : 7.00 pagi - 3.00 petang 3.00 petang – 11.00 malam 11.00 malam - 7.00 pagi	Waktu Syif Rehat secara giliran (1 Syif 3 orang)	8 jam

3.2.2. Pembantu Pustakawan

Pegawai yang bertugas mengikut waktu fleksi khas iaitu Pembantu Pustakawan adalah tidak layak menggunakan WBF. Hari dan tempoh waktu bekerja sehari Pembantu Pustakawan adalah seperti berikut:

Hari Bekerja	Waktu Bekerja*	Waktu Rehat	Tempoh Waktu Bekerja Sehari
Isnin hingga Jumaat	Waktu Bekerja Fleksi Khas 1 : 10.00 pagi – 7.00 malam Waktu Bekerja Fleksi Khas 2 : 1.00 petang – 10.00 malam *Staf akan menggunakan WBF pada waktu cuti semester kerana pelajar bercuti	Waktu Bekerja Fleksi Khas Rehat secara giliran	9 jam

3.2.3. Imam dan Bilal

Pegawai yang bertugas di Masjid UMPSA Pekan dan Gambang sebagai Imam atau Bilal adalah tidak layak menggunakan WBF. Hari dan tempoh waktu bekerja sehari Iman dan bilal adalah seperti berikut:

Hari Bekerja	Waktu Bekerja	Waktu Rehat	Tempoh Waktu Bekerja Sehari
Isnin hingga Jumaat	Waktu Bekerja Fleksi Khas 1 : 5.30 pagi – 2.30 petang (Solat : Subuh & Zohor) Waktu Bekerja Fleksi Khas 2 : 12.00 tengah hari – 9.00 malam (Solat : Asar, Maghrib & Isyak)	1 jam	9 jam

3.2.4. Staf Akademik dalam Kumpulan Pengurusan & Profesional dan Jawatan Gred Khas

Pegawai dari Skim Akademik iaitu Pensyarah Gred DS 11 dan ke atas, Guru Bahasa Gred DG 9 dan ke atas serta Pegawai Latihan Vokasional Gred DV 9 dan ke atas adalah tidak layak menggunakan WBF. Hari dan tempoh waktu bekerja pegawai kumpulan ini adalah seperti berikut:

Hari Bekerja	Waktu Bekerja	Waktu Rehat
Isnin hingga Jumaat	Waktu Masuk : 7.30 hingga 1.00 petang Waktu Pulang : Tiada keperluan merekod waktu tamat bekerja	Isnin hingga Khamis : 1.00 - 2.00 petang Jumaat 12.15 tengah hari – 2.45 petang

4. SISTEM KEHADIRAN

- 4.1. Sistem Kehadiran Staf (*Staff Attendance*) yang boleh diakses melalui portal atau aplikasi *e-Community* digunakan untuk merekod kehadiran pegawai bagi tujuan Daftar Masuk (*Check-In*) dan Daftar Keluar (*Check-Out*) pada setiap hari bekerja disamping bertujuan untuk memantau rekod kehadiran pegawai bagi memastikan rekod tersebut berada dalam keadaan teratur pada setiap masa.
- 4.2. Pegawai adalah **DIWAJIBKAN** untuk merekod kehadiran pada hari bekerja berdasarkan penetapan kriteria waktu bekerja dan tempoh waktu bekerja yang dinyatakan pada Perenggan 3.
- 4.3. Status rekod kehadiran pegawai adalah seperti berikut:

Kategori	Penerangan	Implikasi
Hadir	Hadir (<i>Present</i>) Pegawai yang merekodkan kehadiran mengikut waktu bekerja dan tempoh waktu bekerja yang ditetapkan.	Tiada Kesalahan
	Lewat (<i>Late Check-In</i>) Pegawai yang merekodkan waktu hadir bekerja melepasi waktu masuk bekerja yang ditetapkan.	Kesalahan Kehadiran : LCI
	Tidak Cukup Waktu Bekerja (<i>Insufficient Working Hours</i>) Pegawai yang merekodkan kehadiran tetapi tidak melengkapkan Tempoh Waktu Bekerja Sehari seperti yang ditetapkan.	Kesalahan Kehadiran : IWH

	Tidak Daftar Keluar (<i>Not Check-Out</i>) Pegawai kumpulan pentadbiran yang tidak merekodkan waktu tamat bekerja dalam waktu pulang yang ditetapkan.	Kesalahan Kehadiran : NCO
Tidak Hadir	Tidak Hadir Tanpa Cuti (<i>Absent Without Leave</i>) Pegawai yang gagal untuk merekodkan kehadiran bekerja seperti yang ditetapkan.	Kesalahan Kehadiran : AWOL

4.4. Pegawai adalah bertanggungjawab memastikan rekod kehadiran adalah dalam keadaan teratur pada setiap masa tanpa mempunyai sebarang kesalahan kehadiran.

4.5. Pegawai yang hadir bekerja tetapi mempunyai rekod kesalahan kehadiran :

4.5.1. Akan menerima pemakluman menerusi e-mel dan memo berkenaan status kehadiran pegawai.

4.5.2. Perlu mengemaskini rekod kehadiran dengan memasukkan justifikasi yang munasabah di dalam sistem untuk kelulusan Penyelia/ Ketua Jabatan menerusi sistem *e-Community > Staff > Personal > Staff Attendance > Reason*.

4.6. Pegawai yang mempunyai rekod kesalahan kehadiran NCO tidak akan dibenarkan untuk Daftar Masuk (*Check-In*) pada hari bekerja berikutnya selagi tidak mengemukakan justifikasi di dalam sistem *e-Community*.

4.7. Penyelia atau Ketua Jabatan dikehendaki untuk sama ada Meluluskan (*Approve*) atau Menolak (*Reject*) justifikasi yang diberikan oleh pegawai setelah meneliti dan membuat pertimbangan sewajarnya. Contoh justifikasi pegawai yang boleh sama ada diterima atau ditolak oleh Penyelia/ Ketua Jabatan adalah seperti berikut:

Kategori	Penerangan
Meluluskan	Contoh Justifikasi : <ul style="list-style-type: none"> - masalah teknikal sistem, gangguan pada capaian, kecuaiian diri untuk merekodkan kehadiran yang boleh dibuktikan dengan keberadaan pegawai di lokasi kerja; atau - mana-mana justifikasi lain yang dalam pandangan Penyelia/ Ketua Jabatan adalah bersesuaian.

Menolak	<p>Contoh Justifikasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - urusan kecemasan, urusan peribadi atau lain-lain justifikasi yang telah disediakan kemudahan kepada pegawai seperti kebenaran meninggalkan pejabat (<i>Time-Off</i>) dan cuti; atau - mana-mana justifikasi lain yang dalam pandangan Penyelia/ Ketua Jabatan adalah tidak bersesuaian.
---------	--

- 4.8. Sekiranya justifikasi yang diberikan oleh pegawai diluluskan oleh Penyelia/ Ketua Jabatan, rekod kehadiran pegawai akan dikemaskini sebagai Hadir.
- 4.9. Sekiranya justifikasi yang diberikan oleh pegawai ditolak oleh Penyelia/ Ketua Jabatan, pegawai perlu mengemaskini rekod kehadiran dengan :
- 4.9.1. Memohon kebenaran meninggalkan pejabat (*Time Off*) dalam waktu bekerja (tertakluk kepada tempoh waktu yang ditetapkan); atau
- 4.9.2. Memohon cuti kecemasan (tertakluk kepada baki cuti tahunan).
- 4.10. Sekiranya permohonan *Time-off* atau Cuti Kecemasan yang dimohon oleh pegawai diluluskan oleh Penyelia/ Ketua Jabatan, rekod kehadiran pegawai akan dikemaskini sebagai Hadir atau Cuti Kecemasan.
- 4.11. Sekiranya permohonan *Time-off* atau Cuti Kecemasan yang dimohon oleh pegawai ditolak oleh Penyelia/ Ketua Jabatan, rekod kehadiran pegawai akan dikemaskini sebagai LCI, IWH, NCO atau AWOL.
- 4.12. Pegawai yang tidak hadir bekerja tanpa justifikasi :
- 4.12.1. Akan menerima pemakluman menerusi e-mel dan memo berkenaan status kehadiran pegawai.
- 4.12.2. Perlu mengemaskini rekod kehadiran dengan :
- i. Memohon cuti sakit dan memuatnaik sijil cuti sakit (jika berkaitan); atau
 - ii. Memohon cuti kecemasan (tertakluk kepada baki cuti tahunan); atau
 - iii. Memohon Arahan Kerja (*Work Order*) sekiranya masih dalam tempoh Arahan Kerja; atau
 - iv. Memohon Pengecualian AWOL (*AWOL Exception*) dengan mengemukakan bukti kehadiran kepada Ketua Jabatan.
- 4.13. Bagi tujuan permohonan Pengecualian AWOL, pegawai hendaklah berurusan dengan Pengawas Kehadiran untuk permohonan kelulusan Ketua Jabatan. Menjadi tanggungjawab pegawai untuk mengemukakan bukti kehadiran seperti

dokumen bergambar, kehadiran mesyuarat, laporan atau lain-lain bukti yang berkaitan untuk menjadi pertimbangan Ketua Jabatan.

- 4.14. Sekiranya permohonan Cuti Sakit, Cuti Kecemasan, Arahan Kerja atau Pengecualian AWOL yang dimohon oleh pegawai diluluskan oleh Penyelia/ Ketua Jabatan, rekod kehadiran pegawai akan dikeluarkan daripada kategori AWOL.
- 4.15. Sekiranya permohonan Cuti Sakit, Cuti Kecemasan, Arahan Kerja atau Pengecualian AWOL yang dimohon oleh Pegawai ditolak oleh Penyelia/ Ketua Jabatan, rekod kehadiran pegawai akan kekal sebagai AWOL.
- 4.16. Pengecualian untuk Daftar Masuk (*Check-In*) dan/atau Daftar Keluar (*Check-Out*) selain dari dinyatakan pada Perenggan 3 hanya diberikan kepada pegawai yang telah memohon dan mendapatkan kelulusan Arahan Kerja untuk menjalankan tugas rasmi di luar pejabat (dalam stesen iaitu kurang 25 kilometer) atau di luar stesen (melebihi 25 kilometer) termasuklah tugas rasmi antara Kampus UMPSA.
- 4.17. Permohonan Arahan Kerja hendaklah dilakukan **sebelum berakhirnya** tarikh akhir tugas rasmi pegawai.
- 4.18. Pegawai yang diberikan kelulusan untuk Bekerja Dari Rumah (BDR) masih diwajibkan untuk merekod kehadiran pada hari bekerja tertakluk kepada ketetapan Perenggan 3.
- 4.19. Carta alir bagi pengurusan rekod kehadiran pegawai berstatus hadir adalah seperti **lampiran 1** dan carta alir bagi pengurusan rekod kehadiran pegawai berstatus tidak hadir adalah seperti **lampiran 2**.

5. PEMATUHAN & PENGUATKUASAAN

- 5.1. Pegawai yang mempunyai rekod kehadiran LCI, IWH, NCO atau AWOL akan menerima e-mel dan memo peringatan untuk setiap satu kesalahan kehadiran yang dilakukan. Pegawai hendaklah mengambil tindakan bersesuaian dengan **SEGERA** untuk mengemaskini rekod kehadiran peribadi pegawai.
- 5.2. Setelah segala usaha dilakukan untuk mengemaskini rekod kehadiran dalam tempoh empat puluh lima (45) hari, pegawai yang masih mempunyai :
 - 5.2.1. kombinasi mana-mana tiga (3) atau lebih rekod kesalahan kehadiran berstatus LCI atau IWH atau NCO atau AWOL dalam satu-satu masa

- (kesalahan berulang) boleh dikenakan tindakan tatatertib.
- 5.2.2. rekod kesalahan kehadiran berstatus AWOL akan diambil tindakan pelucuthakan emolomen malah pegawai juga boleh dikenakan tindakan tatatertib.
 - 5.3. Carta alir pengurusan pemantauan kehadiran sehingga tindakan tatatertib pegawai adalah seperti **lampiran 3**.
 - 5.4. Adalah menjadi suatu kesalahan untuk seseorang pegawai merekodkan kehadiran bagi pegawai yang lain. Pegawai yang didapati melakukan perkara ini dianggap telah berkelakuan tidak jujur atau tidak amanah atau tidak bertanggungjawab dan boleh dikenakan tindakan tatatertib.
 - 5.5. Tindakan tatatertib terhadap pegawai adalah tertakluk di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).

6. PERANAN & TANGGUNGJAWAB

- 6.1. Pegawai
 - 6.1.1. Merekodkan kehadiran mengikut peraturan dan arahan yang berkuatkuasa di Universiti.
 - 6.1.2. Menyemak dan mengemaskini rekod kehadiran secara berkala mengikut tatacara yang disediakan.
 - 6.1.3. Memastikan rekod kehadiran dalam keadaan teratur.
 - 6.1.4. Memohon Arahan Kerja sebelum berakhirnya tarikh akhir tugas rasmi pegawai.
- 6.2. Penyelia
 - 6.2.1. Memantau kehadiran pegawai seliaan dan memberi teguran berhubung rekod kehadiran yang tidak memuaskan atau kesalahan berulang.
 - 6.2.2. Memberikan pertimbangan sewajarnya untuk meluluskan atau menolak justifikasi yang diberikan oleh pegawai seliaan berhubung rekod kehadiran.
 - 6.2.3. Melaporkan berkaitan sebarang salah laku kehadiran yang dilakukan pegawai seliaan kepada pihak berkenaan (Pengawas Kehadiran/ Ketua Jabatan/ Jabatan Pendaftar/ Unit Integriti & Pematuhan).
- 6.3. Pengawas Kehadiran
 - 6.3.1. Menyemak dan memantau rekod kehadiran pegawai di PTj secara berkala.
 - 6.3.2. Memaklumkan kepada pegawai yang mempunyai rekod kehadiran yang tidak memuaskan untuk mengemaskini rekod kehadiran.

- 6.3.3. Melaporkan kepada Ketua Jabatan prestasi kehadiran pegawai di PTj secara berkala.
 - 6.3.4. Melaporkan sebarang salah laku kehadiran yang dilakukan pegawai jabatan kepada pihak berkenaan (Ketua Jabatan/ Jabatan Pendaftar/ Unit Integriti & Pematuhan).
- 6.4. Ketua Jabatan
- 6.4.1. Memantau kehadiran pegawai di PTj dan memberi teguran secara berkala berhubung rekod kehadiran yang tidak memuaskan atau kesalahan berulang.
 - 6.4.2. Memberikan pertimbangan sewajarnya untuk meluluskan atau menolak justifikasi yang diberikan oleh pegawai seliaan berhubung rekod kehadiran.
 - 6.4.3. Memberikan pertimbangan sewajarnya untuk meluluskan atau menolak permohonan pengecualian AWOL oleh pegawai.
 - 6.4.4. Mengesahkan laporan prestasi kehadiran pegawai di PTj secara berkala.
 - 6.4.5. Melaporkan sebarang salah laku kehadiran yang dilakukan pegawai jabatan kepada pihak berkenaan (Jabatan Pendaftar/ Unit Integriti & Pematuhan).
- 6.5. Jabatan Pendaftar
- 6.5.1. Membuat pelantikan pengawas kehadiran setiap PTj.
 - 6.5.2. Memantau kehadiran pegawai di UMPSA dan memberi teguran secara berkala berhubung rekod kehadiran yang tidak memuaskan/ kesalahan berulang.
 - 6.5.3. Melaporkan sebarang salah laku kehadiran yang dilakukan pegawai kepada pihak berkenaan (Unit Integriti & Pematuhan).
 - 6.5.4. Mengambil tindakan pelucuthakan emolumen pegawai yang didapati AWOL.
 - 6.5.5. Membuat semakan serta penambahbaikan berkaitan tatacara pengurusan rekod kehadiran pegawai dari semasa ke semasa.
- 6.6. Unit Integriti & Pematuhan
- 6.6.1. Menerima laporan dan membuat siasatan berkaitan sebarang salah laku kehadiran yang dilakukan pegawai.
 - 6.6.2. Menilai dan melaksanakan syor terhadap sebarang laporan diterima melalui Jawatankuasa Menilai Maklumat (JMM).
- 6.7. Jabatan Perundangan
- 6.7.1. Menerima laporan kes kesalahan rekod kehadiran pegawai oleh Unit Integriti & Pematuhan.
 - 6.7.2. Melaksanakan tindakan tatatertib terhadap laporan yang diterima.

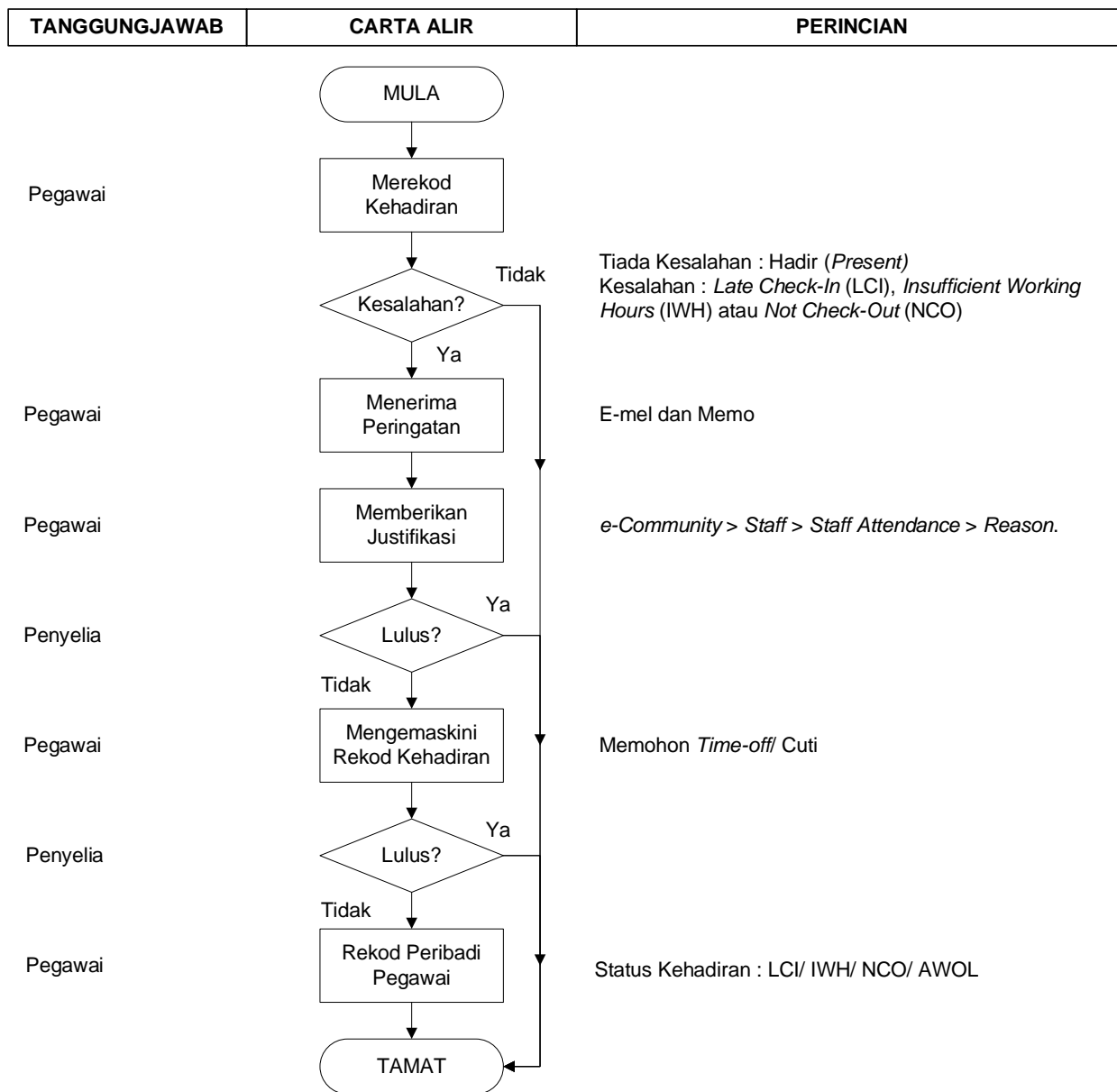
7. PEMAKAIAN

Garis Panduan Pengurusan Salah Laku Rekod Kehadiran Pegawai adalah terpakai kepada semua pegawai di UMPSA. Sebarang pengecualian berkenaan pelaksanaan dan pindaan adalah tertakluk kepada keputusan pihak pengurusan Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah.

Lampiran 1

CARTA ALIR

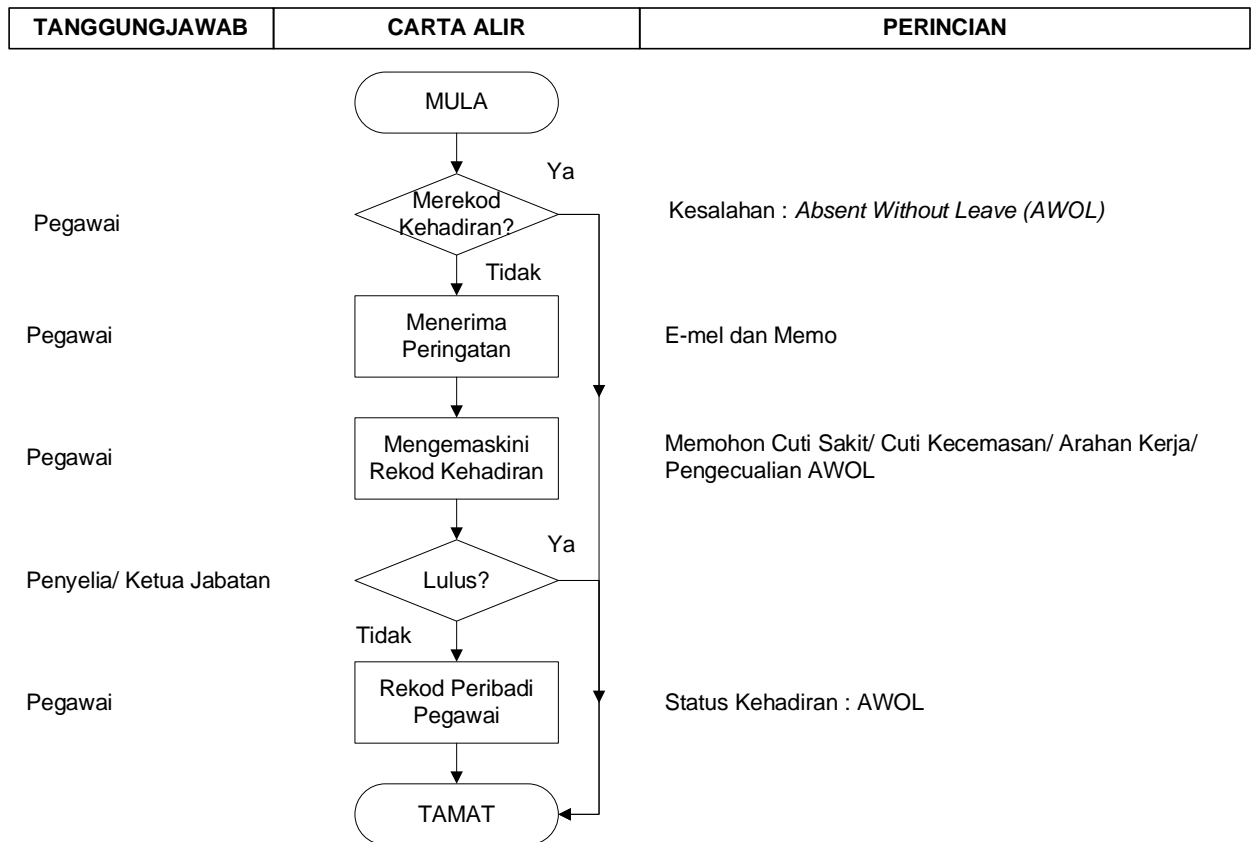
Pengurusan Rekod Kehadiran Pegawai (Berstatus Hadir)



Lampiran 2

CARTA ALIR

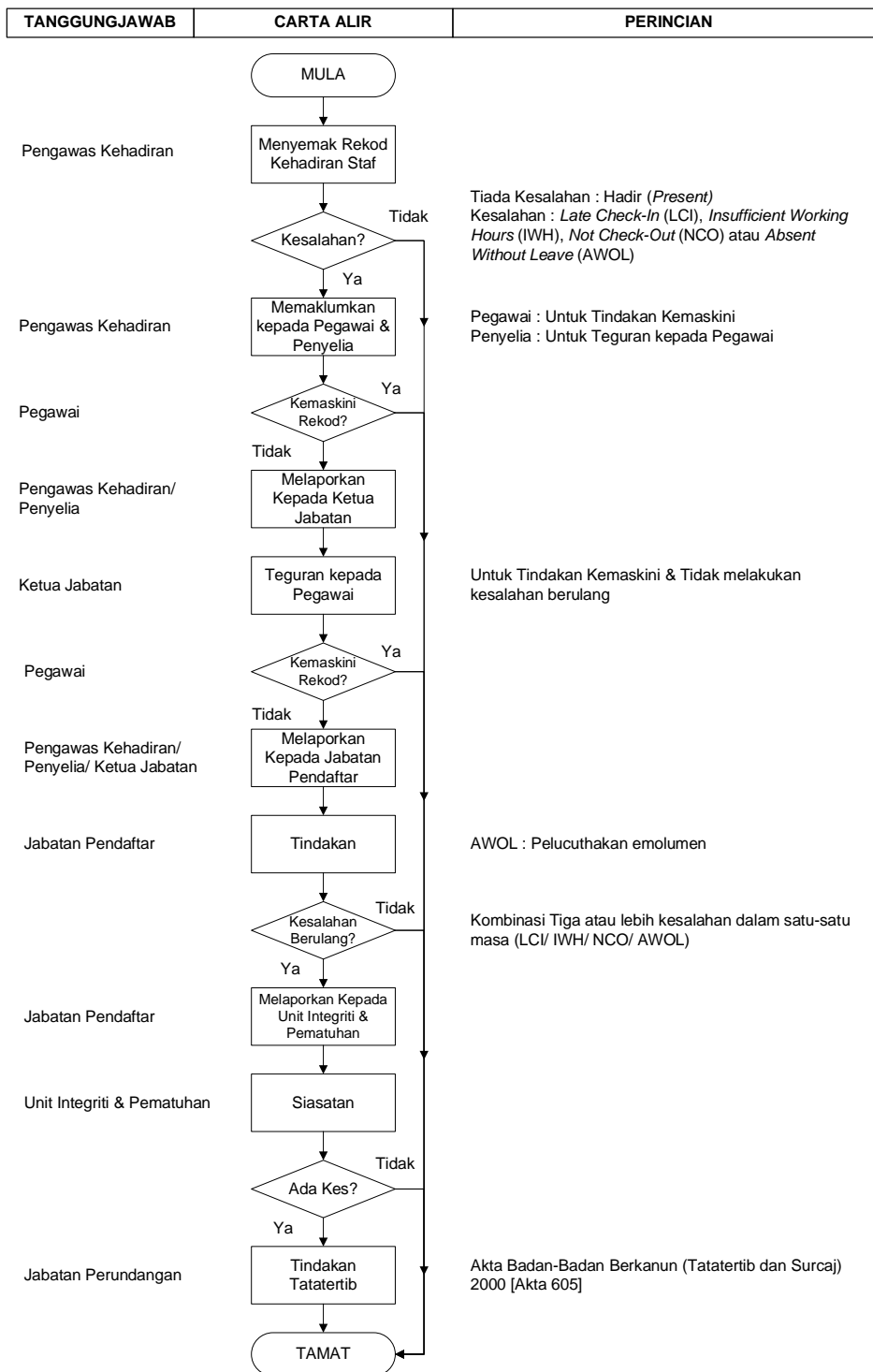
Pengurusan Rekod Kehadiran Pegawai (Berstatus Tidak Hadir)



Lampiran 3

CARTA ALIR

Pengurusan Pemantauan Kehadiran Pegawai



Penghargaan

Jabatan Pendaftar
Jabatan Perundangan
Unit Integriti & Pematuhan, Jabatan Canseleri

Cadangan Penambahbaikan

BIL.	PERKARA	CATATAN
1	Sekatan berkaitan Arahan Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Arahan Kerja hanya boleh dilakukan sebelum berakhirnya tarikh akhir tugas rasmi staf dan sistem tidak akan membenarkan sebarang permohonan selepas tarikh tugas rasmi tersebut. 2. Sekatan dilaksanakan untuk mengelakkan risiko pergerakan staf dibuat tanpa kelulusan dan pengetahuan Penyelia/ Ketua Jabatan yang dapat memberi implikasi kepada rekod kehadiran staf.
2	Sekatan berkaitan Daftar Masuk (<i>Check-In</i>)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf tidak akan dibenarkan Daftar Masuk (<i>Check-In</i>) sekiranya tidak merekodkan Daftar Keluar (<i>Check-Out</i>) pada hari bekerja sebelumnya. 2. Sekatan dilaksanakan untuk mengelakkan risiko kesalahan Tidak Daftar Keluar (<i>Not Check Out - NCO</i>) akibat kecuaiian di kalangan staf.
3	Sekatan berkaitan Daftar Keluar (<i>Check-Out</i>)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf tidak akan dibenarkan Daftar Keluar (<i>Check-Out</i>) sekiranya tidak cukup waktu bekerja atau sebelum waktu pulang yang dibenarkan. 2. Sekatan dilaksanakan untuk mengelakkan risiko kesilapan <i>Check-Out</i> awal akibat kecuaiian dan mengurangkan kesalahan Tidak Cukup Waktu Berkerja (<i>Insufficient Working Hours - IWH</i>) di kalangan staf.