



# UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

Jabatan Pendaftar  
Registrar's Office



CERTIFIED TO ISO 9001:2000 CERT. NO: AR 3088

Ruj.Kami : UMS/PN2.1/P5/2  
Tarikh : 10 April 2012

## SEMUA KETUA JABATAN/SEKOLAH/PUSAT/INSTITUT/UNIT/BAHAGIAN

**PEKELILING PENDAFTAR BIL.2/2012 : PERATURAN PENGGUNAAN DAN PELAKSANAAN SISTEM E-ATTENDANCE DI UNIVERSITI MALAYSIA SABAH;**

**PEKELILING PENDAFTAR BIL.3/2012 : PENETAPAN MATA CPD BARU BAGI KAKITANGAN AKADEMIK DAN BUKAN AKADEMIK BERKUATKUASA TAHUN 2012**

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

Bersama-sama ini disertakan **Pekeliling Pendaftar Bil.2/2012** dan **Bil.3/2012** yang jelas maksudnya mengenai perkara tersebut di atas untuk makluman dan tindakan lanjut pihak Y.Bhg. Prof./Tuan/Puan.

Mohon perkara ini dimaklumkan kepada semua kakitangan di J/S/P/I/U/B masing-masing. Pekeliling ini juga boleh dicapai melalui laman web Jabatan Pendaftar (<http://www.ums.edu.my/pendaftar/>).

Kerjasama dan perhatian pihak Y.Bhg. Prof./Tuan/Puan amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

**"Bertekad Cemerlang"**

Yang ikhlas,

  
**TALIB ABDULLAH SHANI**  
Timbalan Pendaftar  
Bahagian Pentadbiran dan Governan  
Jabatan Pendaftar  
b.p Pendaftar

- s.k
- ☞ Y.Bhg. Brig. Jen. Prof. Datuk Seri Panglima Naib Canselor
  - ☞ Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
  - ☞ Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
  - ☞ Y.Bhg. Datuk Timbalan Naib Canselor (Hal-Ehwal Pelajar & Alumni)
  - ☞ Y.Bhg. Mej.(K) Datuk Pendaftar
  - ☞ Fail

## BERTEKAD CEMERLANG

## **SENARAI EDARAN**

1. **Tn. Hj. Rizal Othman** Bendahari, Jabatan Bendahari
2. **Pn. Dg. Rukiah Awang Amit** Ketua, Pustakawan
3. **Prof. Dr. Shariff A.K. Omang** Pengarah, UMSKAL
4. **Prof. Madya Datin Dr. Mariam Abd Latip** Dekan, Pusat Pengajian Pascasiswazah
5. **Prof. Madya Dr. D. Kamarudin D. Mudin** Pemangku Dekan, Sekolah Perubatan
6. **Prof. Madya Dr. Baba Musta** Pemangku Dekan Sekolah Sains & Teknologi
7. **Prof. Madya Dr. Hjh. Arsiah Hj. Bahron** Dekan, Sekolah Perniagaan & Ekonomi
8. **Prof. Madya Hj. Inon Shahrudin Abdul Rahman** Dekan, Sekolah Sains Sosial
9. **Prof. Madya Dr. Rosalam Hj. Sarbatly** Dekan, Sekolah Kejuruteraan & Teknologi Maklumat
10. **Prof. Madya Dr. Murnizam Hj. Halik** Dekan, Sekolah Psikologi & Kerja Sosial
11. **Prof. Madya Dr. Mohd Yusof Abdullah** Dekan, Sekolah Pendidikan & Pembangunan Sosial
12. **Prof. Madya Dr. Sharifudin Md. Shaarani** Dekan, Sekolah Sains Makanan & Pemakanan
13. **Prof. Madya Dr. Ismail Ibrahim** Dekan, Sekolah Pengajian Seni
14. **Dr. Normah Awang Besar @ Raffie** Dekan, Sekolah Perhutanan & Tropika Antarabangsa
15. **Prof. Madya Dr. Norazah Mohd. Suki** Dekan, Sekolah Perniagaan & Kewangan Antarabangsa Labuan
16. **Dr. Ag. Asri Hj. Ag. Ibrahim** Dekan, Sekolah Sains Informatik Labuan
17. **Prof. Madya Dr. Mahmud Sudin** Dekan, Sekolah Pertanian Lestari
18. **Prof. Madya Dr. Ismail Ali** Dekan, Pusat Penataran Ilmu & Bahasa
19. **Prof. Madya Dr. Abdul Hamid Ahmad** Pengarah, Institut Biologi Tropika & Pemuliharaan
20. **Prof. Dr. Saleem Mustafa** Pengarah, Institut Penyelidikan Marin Borneo
21. **Prof. Madya Dr. Vijay Kumar** Pengarah, Institut Penyelidikan Bioteknologi
22. **Prof. Dr. Felix Tongkul** Pengarah, Pusat Pengurusan Penyelidikan & Inovasi
23. **Prof. Madya Abdul Jamal Abd. Hamid** Pengarah, Pusat Ko-Kurikulum & Pemajuan Pelajar
24. **Prof. Dr. Marcus Jopony** Pengarah, Pusat Pengurusan Strategik & Akademik
25. **Dr. Paul Porodong** Pemangku Pengarah, Pejabat Hal Ehwal Antarabangsa
26. **Prof. Madya Dr. Roszehan Mohd. Idrus** Pengarah, Pusat Hubungan Industri
27. **Dr. Sazmal Effendi Arshad** Pengarah, Pusat Persediaan Sains dan Teknologi
28. **Prof. Madya Dr. Norhayati Mansoor** Pengarah, Pusat Perakaunan UMS
29. **ASP. (K) Mohd. Asyraaf Fong Abdullah** Pengarah, Pusat Sukan
30. **Dr. Mohd. Ariff B. Arshad** Pengarah, Pusat Rawatan Warga
31. **Prof. Madya Dr. Shamsul Bahari Bin Shamsudin** Pengarah, Pusat Kesihatan dan Keselamatan Pekerjaan

32. **En. Ir Mohd. Roslee Mohd Ali Lee** Pengarah, Jabatan Pembangunan & Penyelenggaraan
33. **Prof. Dr. Syed Azizi Wafa Syed Khalid Wafa** Ketua, Unit Penerbitan
34. **Prof. Madya Dr. Chua Bee Seok** Ketua, Unit Penyelidikan Psikologi dan Kesihatan Sosial
35. **Prof. Madya Dr. Rosazman Hussin** Ketua, Unit Penyelidikan Etnografi dan Pembangunan
36. **Pn. Ramraini Ali Hassan** Ketua, Unit Penyelidikan dan Pembangunan Keusahawanan
37. **Dr. Khalid Johari** Ketua, Unit Pembangunan Pendidikan Luar Bandar
38. **Prof. Dr. Yeo Kiam Beng @ Abdul Noor** Ketua, Unit Kajian Bahan dan Mineral
39. **Dr. Henry Bernard** Ketua, Unit Kajian Primate Borneo
40. **Pn. Nor Azizun Rusdi** Pemangku Ketua, Unit Kajian Orkid
41. **En. Ismail Abd. Rahim** Ketua, Unit Kajian Bencana Alam
42. **Prof. Madya Dr. Janie Liew @ Liew Heng Mei** Ketua, Unit Pembangunan Pelancongan BIMP-EAGA
43. **En. Mustapa Abdul Talip** Ketua, Unit Remote Sensing dan GIS
44. **Dr. Muhamad Suhaimi Taat** Ketua, Unit Masjid & Hal Ehwal Islam
45. **En. Effendy Hadis** Pemangku Ketua, Unit Media & Teknologi Pendidikan
46. **Dr. Mokhtarrudin Haji Ahmad** Ketua, Bahagian Perhubungan Korporat
47. **Kapt. (PA) Darwis Awang** Ketua, Jabatan Hal Ehwal Pelajar
48. **Cik Norti Hj. Sirin** Ketua, Jabatan Canselori
49. **En. Ismail Abdul Jalil** Ketua, Bahagian Audit Dalaman
50. **Lt. Kol. Abdul Talib Bin Arifin** Ketua, Bahagian Keselamatan
51. **Encik No'man Datuk Hj. Ahmad** Ketua, Bahagian Perkhidmatan Akademik
52. **En. Luqman Ridha Anwar** Ketua, Bahagian Sumber Manusia



**UMS**  
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

## **PEKELILING PENDAFTAR**

---

Tarikh : 10 April 2012

Bil. 2/2012

Ruj : UMS/PN2.1/P5/2

---

### **PERATURAN PENGGUNAAN DAN PELAKSANAAN SISTEM E-ATTENDANCE DI UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

#### **1.0 TUJUAN**

Pekeliling ini dikeluarkan bagi memaklumkan pemakaian Peraturan Penggunaan dan Pelaksanaan Sistem E-Attendance untuk kegunaan semua kakitangan di Universiti Malaysia Sabah.

#### **2.0 LATAR BELAKANG**

- 2.1 Penguatkuasaan Surat Pekeliling Am Bilangan 11 Tahun 1981 bertarikh 25 November 1981 oleh Kerajaan berkaitan penggunaan Kad Merakam Waktu adalah bertujuan untuk mengawal pergerakan masuk dan pulang daripada pejabat oleh pegawai-pegawai kerajaan serta menjamin semua kakitangan menjalankan tugas dengan dedikasi dan tekun selama tidak kurang dari jumlah waktu pejabat yang telah ditetapkan oleh Kerajaan dan pihak Pengurusan Tertinggi Universiti.
- 2.2 Walau bagaimanapun, selaras dengan Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2004 telah menjelaskan kepentingan dan cara penggunaan Sistem Perakam Waktu Elektronik. Selaras dengan perkembangan teknologi masa kini, Sistem Perakam Waktu Elektronik menawarkan alternatif yang lebih baik bagi merakam kehadiran dan pergerakan pegawai dan kakitangan di pejabat. Sehubungan itu, agensi Kerajaan adalah dibenarkan untuk menggunakan Sistem Perakam Waktu Elektronik bagi maksud tersebut.
- 2.3 Sehubungan itu pada tahun 2010, Jabatan Pendaftar dengan kerjasama Unit Media dan Teknologi Pendidikan (UMTP) telah mula memperkenalkan Sistem E-Attendance untuk kegunaan kakitangan di Jabatan Canselori sebagai percubaan sebelum diperkenalkan sepenuhnya di Universiti Malaysia Sabah.
- 2.4 Dalam proses membangunkan sistem ini, beberapa siri mesyuarat telah diadakan sepanjang tahun 2010 dan seterusnya pada 15 April 2011 satu sesi demo telah diadakan kepada semua ahli jawatankuasa pelaksana untuk tujuan penambahbaikan.

- 2.5 Setelah ditambahbaik, satu Taklimat Peraturan Penggunaan dan Pelaksanaan Sistem E-Attendance telah diadakan pada 18 Ogos 2011 kepada semua Pegawai Penyelia Rekod dan Penyelia Rekod sebelum pelaksanaan sepenuhnya bermula pada 05 September 2011.
- 2.6 **Mesyuarat Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti (PBU)** yang bersidang pada **06 Oktober 2011 Bil. 13/2011 Kali Ke-138** telah bersetuju dengan pemakaian Peraturan Penggunaan dan Pelaksanaan Sistem E-Attendance berkuatkuasa 05 September 2011 bagi kegunaan semua kakitangan di Universiti Malaysia Sabah. Walau bagaimanapun, hanya kakitangan di bangunan Canselori dan UMTM sahaja yang melaksanakannya pada peringkat awal.

### **3.0 PELAKSANAAN**

- 3.1 Sistem E-Attendance merupakan sistem yang digunakan untuk merakam dan merekod maklumat kehadiran bekerja (masuk dan keluar pejabat) bagi semua peringkat kakitangan universiti.
- 3.2 Sistem ini digunakan bagi menggantikan kaedah merakam waktu melalui 'punch card' yang selama ini dilaksanakan di UMS. Sistem ini juga dibangunkan menggunakan aplikasi teknologi web dan data berpusat.
- 3.3 Sistem ini dikawal selia oleh pihak UMTM dan peraturan penggunaan dan pelaksanaannya dipantau oleh Jabatan Pendaftar. Sistem ini juga boleh digunakan atau diintegrasikan dengan sistem yang lain untuk kepentingan maklumat universiti, seperti sistem tuntutan lebih masa, HRMIS dan lain-lain.
- 3.4 Dengan pelaksanaan Sistem E-Attendance, waktu masuk dan keluar pejabat perlu dirakam menggunakan mesin pengimbas kad pekerja yang disediakan di bangunan atau pejabat, mengikut Waktu Bekerja Berperingkat (WBB) yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan atau 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 waktu syif atau waktu lain yang telah ditetapkan oleh Ketua Jabatan atau pegawai atasan masing-masing, seperti mana yang dinyatakan dalam Pekeliling WBB UMS Bil 6/2010 dan Pekeliling Perkhidmatan Bil 2 Tahun 2007.
- 3.6 Kakitangan juga tidak dibenarkan merakam waktu berkerja di bangunan dan pejabat lain, kecuali kes-kes tertentu yang telah disahkan terlebih dahulu oleh pihak universiti, iaitu Jabatan Pendaftar dan UMTM.
- 3.7 Peraturan Penggunaan dan Pelaksanaan Sistem E-Attendance adalah seperti dalam **Lampiran 1**.

### **4.0 TARIKH KUAT KUASA**

- 4.1 Pekeliling ini berkuat kuasa mulai dari tarikh 02 Januari 2012.

Sekian, Terima Kasih.

**"BERTEKAD CEMERLANG"**

Yang ikhlas,



**MEJ. (K) DATUK ABDULLAH HJ. MOHD. SAID**  
Pendaftar

Tarikh : *10* April 2012

- s.k. ☞ Naib Canselor  
☞ Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)  
☞ Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)  
☞ Timbalan Naib Canselor (Hal-Ehwal Pelajar & Alumni)  
☞ Fail



**UMS**  
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

**PERATURAN PENGGUNAAN  
DAN PELAKSANAAN  
SISTEM E-ATTENDANCE  
DI UNIVERSITI MALAYSIA  
SABAH**

## ISI KANDUNGAN

<b>BIL.</b>	<b>PERKARA</b>	<b>M/S</b>
1.	Tujuan	1
2.	Tafsiran	1
3.	Maklumat Sistem	1-2
4.	Syarat Penggunaan	2
5.	Laporan Kehadiran	2-3
6.	Kerosakan dan Masalah Lain	3
7.	Tanggungjawab Pihak Berkaitan	3-4
8.	Peruntukan Am	4
9.	Tarikh Kuatkuasa	4





## **PERATURAN PENGGUNAAN DAN PELAKSANAAN SISTEM E-ATTENDANCE DI UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

### **1.0 TUJUAN**

Peraturan ini bertujuan untuk menjelaskan penggunaan dan pelaksanaan sistem e-attendance kepada semua peringkat kakitangan Universiti Malaysia Sabah (UMS).

### **2.0 TAFSIRAN**

Melainkan sesuatu itu terjelas maksudnya dalam Peraturan ini, tafsiran di bawah ini hendaklah diikuti :

- 2.1 **'Sistem e-attendance'** bermaksud sistem yang digunakan untuk merakam dan merekod maklumat kehadiran bekerja (masuk dan keluar pejabat) bagi semua peringkat kakitangan universiti.
- 2.2 **'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 sepertimana yang terkandung dalam Pekeliling WBB Bil 6/2010.
- 2.3 **'Pegawai Penyelia Rekod'** atau ringkasnya PPR bermaksud pegawai yang dilantik oleh Ketua Jabatan untuk mengurus dan menyelia rekod kehadiran semua kakitangan di Jabatan/Sekolah/Pusat/Institut/Unit (JSPIU) berkenaan.
- 2.4 **'Penyelia Rekod'** atau ringkasnya PR bermaksud kakitangan yang dilantik oleh Ketua Jabatan untuk menyimpan dan menyelenggara rekod kehadiran semua kakitangan di Jabatan/ Sekolah/ Pusat/ Institut/Unit (JSPIU) berkenaan.
- 2.5 **'Kad pekerja'** bermaksud kad identiti yang disediakan oleh pihak universiti kepada kakitangan.
- 2.6 **'Mesin pengimbas'** bermaksud mesin yang disediakan dan digunakan untuk mengimbas dan merakam kehadiran kakitangan melalui kad pekerja universiti kepada kakitangan.

### **3.0 MAKLUMAT SISTEM**

- 3.1 Sistem tersebut digunakan bagi menggantikan kaedah merakam waktu melalui *'punch card'* yang selama ini dilaksanakan di UMS.
- 3.2 Sistem tersebut dibangunkan menggunakan aplikasi teknologi web dan data berpusat.

- 3.3 Akses kepada laporan sistem tersebut boleh dibuat dengan cara melayari laman [e-attendance.ums.edu.my](http://e-attendance.ums.edu.my), menggunakan kata laluan yang ditetapkan oleh pihak universiti, iaitu Unit Media dan Teknologi Pendidikan (UMTP).
- 3.4 Sistem tersebut dikawal selia oleh pihak UMTP dan peraturan penggunaan dan pelaksanaannya dipantau oleh Jabatan Pendaftar.
- 3.5 Sistem tersebut boleh digunakan atau diintegrasikan dengan sistem yang lain untuk kepentingan maklumat universiti, seperti sistem tuntutan lebih masa, HRMIS dan lain-lain.

#### 4.0 SYARAT PENGGUNAAN

- 4.1 Semua kakitangan hendaklah **mempunyai kad pekerja** yang disediakan oleh pihak universiti.
- 4.2 Ini termasuklah kakitangan akademik dan bukan akademik, sama ada yang dilantik secara **tetap, kontrak, sementara, sambilan atau pekerja khidmat singkat (PKS)**.
- 4.3 Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti (**PBPU**) boleh **meluluskan** kakitangan selain perkara 4.2 atas sebab tertentu atau kepentingan universiti.
- 4.4 Waktu bekerja, iaitu waktu masuk dan keluar pejabat perlu dirakam menggunakan mesin pengimbas kad pekerja yang disediakan di bangunan atau pejabat, **mengikut WBB** yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan atau pegawai atasan masing-masing.
- 4.5 Bagi kakitangan yang bekerja tidak mengikut WBB, iaitu mereka yang bertugas mengikut giliran atau syif dan kakitangan akademik, maka perlu merakam waktu bekerja **mengikut waktu syif** atau waktu lain yang telah ditetapkan oleh Ketua Jabatan atau pegawai atasan masing-masing, seperti mana yang dinyatakan dalam Pekeliling WBB UMS Bil 6/2010 dan Pekeliling Perkhidmatan Bil 2 Tahun 2007.
- 4.6 Kakitangan **tidak dibenarkan** merakam waktu berkerja di bangunan dan pejabat lain, kecuali kes-kes tertentu yang telah disahkan terlebih dahulu oleh pihak universiti, iaitu Jabatan Pendaftar dan UMTP.
- 4.7 **Tindakan tatatertib** boleh diambil kepada kakitangan yang bertindak seperti perkara 4.6 di atas.

#### 5.0 LAPORAN KEHADIRAN

- 5.1 Kakitangan bertanggungjawab **mengemaskini laporan** kehadiran masing-masing melalui laman sistem tersebut seperti dinyatakan dalam perkara 3.3 di atas pada bila-bila masa yang diperlukan.
- 5.2 Laporan tersebut adalah meliputi tarikh dan masa masuk dan keluar pejabat serta catatan status kehadiran.
- 5.3 Jika berlaku kelewatan daripada WBB yang ditetapkan atau langsung tidak merakam kehadiran disebabkan bertugas di luar pejabat atau sebab-sebab lain

seperti kehilangan, kerosakan, tertinggal kad dan lain-lain, **perlu dicatat** di ruangan tersebut di atas.

- 5.4 Laporan tersebut perlu disediakan **setiap bulan** untuk disahkan oleh Ketua jabatan atau pegawai atasan masing-masing. PPR dan PR bertanggungjawab menyelaras perkara ini.

## 6.0 KEROSAKAN DAN MASALAH LAIN

- 6.1 Sekiranya berlaku kerosakan atau masalah teknikal lain pada kad pekerja atau mesin pengimbas yang menyebabkan kehadiran bekerja tidak dapat dirakam, maka hendaklah **dibuat secara manual** dengan mengemaskini laporan sistem tersebut di talian yang dinyatakan di perkara 3.3 di atas.
- 6.2 Sekiranya berlaku masalah akses kepada talian sistem tersebut, maka kemaskini maklumat boleh dibuat setelah akses tersebut dapat dilaksanakan.
- 6.3 Semua kerosakan atau masalah teknikal melibatkan kad pekerja, mesin pengimbas atau akses kepada sistem tersebut, hendaklah dirujuk segera kepada pihak **UMTP** untuk tindakan lanjut.
- 6.4 Manakala, perkara berkaitan kehilangan atau kerosakan kad pekerja yang memerlukan penggantian baru, perlu dipohon kepada **Jabatan Pendaftar** terlebih dahulu sebelum diserahkan kepada pihak UMTP untuk menyediakan kad pekerja baru.
- 6.5 Semua laporan kerosakan, kehilangan dan masalah lain seperti dinyatakan di atas perlu disampaikan segera kepada pihak berkenaan (UMTP dan Jabatan Pendaftar) menggunakan **borang khas** yang disediakan.
- 6.6 JSPIU perlu menyediakan kaedah merekod kehadiran kakitangan **secara manual** seperti menyediakan **buku log** sekiranya perkara tersebut masih belum dapat diselesaikan.

## 7.0 TANGGUNGJAWAB PIHAK BERKAITAN

- 7.1 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 berkerja mengikut WBB atau waktu lain yang ditetapkan dengan berintegriti;</li> <li>ii. Melaporkan segera kepada UMTP atau Jabatan Pendaftar jika berlaku kerosakan, kehilangan dan masalah lain terhadap sistem tersebut.</li> <li>iii. Mengemaskini maklumat kehadiran (kelewatan)/bertugas di luar pejabat</li> </ul>
2.	<b>Ketua Jabatan atau pegawai atasan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Memastikan kakitangan di bawah seliaan masing-masing merakam waktu berkerja mengikut WBB atau waktu lain yang ditetapkan.</li> <li>ii. Mengesahkan laporan 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 semua kakitangan masing-masing.</li> <li>ii. Memastikan borang-borang yang diperlukan tersedia di pejabat.</li> <li>iii. Menyelaras dan memastikan setiap kakitangan mengemukakan laporan kehadiran untuk pengesahan Ketua Jabatan atau pegawai atasan masing-masing.</li> <li>iv. Mengemukakan salinan laporan kehadiran semua kakitangan kepada Jabatan Pendaftar apabila diperlukan.</li> <li>v. Mengenalpasti jadual kerja setiap kakitangan</li> </ul>
4.	<b>Penyelia Rekod</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menyimpan dan menyelenggara rekod kehadiran semua kakitangan masing-masing.</li> <li>ii. Membantu dan melaksanakan tugas-tugas PPR seperti di atas.</li> </ul>
5.	<b>UMTP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Memastikan semua kakitangan UMS mempunyai kad pekerja yang berfungsi untuk merakam kehadiran berkerja.</li> <li>ii. Memastikan semua bangunan atau pejabat yang dipersetujui PBPU mempunyai mesin pengimbas kad pekerja yang baik.</li> <li>iii. Mengambil tindakan segera terhadap laporan kerosakan, kehilangan dan masalah teknikal lain melibatkan sistem e-attendance.</li> </ul>
6.	<b>Jabatan Pendaftar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menyediakan, memantau dan menguatkuasa peraturan berkaitan sistem e-attendance.</li> <li>ii. Mengesahkan permohonan baru atau penggantian kad pekerja baru dan mesin pengimbas kad.</li> <li>iii. Menyediakan dan mengedarkan kepada semua JSPIU borang-borang berkaitan sistem e-attendance.</li> <li>iv. Mengambil tindakan lanjut terhadap laporan ketidakpatuhan kakitangan terhadap pelaksanaan dan penggunaan sistem e-attendance.</li> </ul>

## 8.0 PERUNTUKAN AM

- 8.1 Mana-mana **akta, undang-undang, pekeliling** atau surat arahan pihak Kerajaan yang berkuatkuasa di UMS dan mempunyai hubungkait dengan peraturan ini adalah terpakai bagi menjelaskan atau menguatkuasakan lagi peraturan ini..
- 8.2 **PBPU berhak** untuk membatalkan, mengubah atau menambahbaik peraturan ini berdasarkan keperluan semasa dan kepentingan universiti.

## 9.0 TARIKH KUATKUASA

- 9.1 Peraturan hendaklah ini berkuatkuasa pada **5 September 2011**.

Disediakan oleh;  
Bahagian Pentadbiran & Governan  
Jabatan Pendaftar, UMS  
15 Ogos 2011