



**UMS**  
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

**JABATAN PENDAFTAR**

Jalan UMS,  
88400 Kota Kinabalu,  
Sabah, Malaysia

Tel : +6088-320000  
Faks : +6088-320243 / 320047  
Email : [papenums@ums.edu.my](mailto:papenums@ums.edu.my)

Ruj. Kami : UMS/PEND2.1/100-1/7/2 Jilid 3 (30)

Tarikh : 24 Ogos 2015

**SEMUA KETUA JABATAN**  
*(Senarai edaran seperti di lampirkan)*

**Y.Brs. Prof./Dato'/Datin/Dr./Tuan/Puan;**

**PEKELILING PENDAFTAR BILANGAN 8 TAHUN 2015: GARIS PANDUAN MEREKOD KEHADIRAN BEKERJA MELALUI SISTEM PERAKAM WAKTU ELEKTRONIK UNIVERSITI MALAYSIA SABAH (UMS)**

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Bersama-sama ini disertakan Pekeliling Pendaftar Bilangan 8 Tahun 2015 yang jelas maksudnya mengenai perkara tersebut di atas untuk maklumat dan tindakan lanjut pihak Y.Brs. Prof./Dato'/Datin/Dr./Tuan/Puan.

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

Segala perhatian dan kerjasama dari pihak Y.Brs. Prof./Dato'/Datin/Dr./Tuan/Puan, dalam perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

Yang ikhlas,

  
**TALIB ABDULLAH SHANI**

Ketua  
Bahagian Pentadbiran & Governan  
Jabatan Pendaftar  
b.p. Pemangku Pendaftar

- s.k.:
- Y.Bhg. Prof. Datuk Naib Canselor
  - Y.Brs. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
  - Y.Brs. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
  - Y.Brs. Timbalan Naib Canselor (Hal-Ehwal Pelajar & Alumni)
  - Y.Brs. Pemangku Pendaftar



1. Pemangku Bendahari, Jabatan Bendahari
2. Ketua Pustakawan, Perpustakaan
3. Pengarah UMS-Kampus Antarabangsa Labuan
4. Dekan Pusat Pengajian Pascasiswazah
5. Pemangku Dekan Fakulti Perubatan Dan Sains Kesihatan
6. Dekan Fakulti Sains Dan Sumber Alam
7. Dekan Fakulti Perniagaan, Ekonomi Dan Perakaunan
8. Dekan Fakulti Kemusiaan, Seni Dan Warisan
9. Dekan Fakulti Kejuruteraan
10. Dekan Fakulti Psikologi Dan Pendidikan
11. Dekan Fakulti Sains Makanan Dan Pemakanan
12. Dekan Fakulti Kewangan Antarabangsa Labuan
13. Dekan Fakulti Komputeraan Dan Informatik
14. Dekan Fakulti Pertanian Lestari
15. Dekan Pusat Penataran Ilmu Dan Bahasa
16. Pengarah Institut Biologi Tropika dan Pemuliharaan
17. Pengarah Institut Penyelidikan Marin Borneo
18. Pengarah Institut Penyelidikan Bioteknologi
19. Pengarah Pusat Pengurusan Penyelidikan & Inovasi
20. Pengarah Pusat Pengurusan Strategik & Akademik
21. Pengarah Pusat Ko-Kurikulum & Pemajuan Pelajar
22. Pengarah Pusat Hubungan Industri
23. Pengarah Pusat Persediaan Sains dan Teknologi
24. Pengarah Pusat Perakaunan UMS
25. Pengarah Pusat Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
26. Pengarah Pusat Kajian Strategik & Keselamatan Sabah
27. Pengarah Pusat Rawatan Warga
28. Pengarah Pusat Pengurusan *EcoCampus*
29. Pengarah Penerbit UMS
30. Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar
31. Pengarah Pusat Luar UMS
32. Pengarah Jabatan Pembangunan & Penyelenggaraan
33. Pengarah Jabatan Teknologi Maklumat & Komunikasi
34. Pengarah Pusat Sukan
35. Pengarah Pusat Islam UMS
36. Pengarah Pusat Penyelidikan dan Pembangunan Keusahawanan
37. Pengarah Pusat Alumni
38. Pemangku Pengarah Pusat Hal Ehwal Antarabangsa
39. Ketua Unit Kajian Bahan Dan Mineral
40. Ketua Unit Penyelidikan Tenaga
41. Ketua Unit Kajian Alga Bahaya
42. Ketua Unit Penyelidikan Rumpai Laut
43. Ketua Unit Penyelidikan Psikologi & Kesihatan Sosial
44. Ketua Unit Penyelidikan Tuberculosis
45. Ketua Unit Kajian Orkid
46. Ketua Unit Penyelidikan Ethnografi Dan Pembangunan
47. Ketua Unit Kecerdikan Buatan
48. Ketua Unit Warisan Penyelidikan Borneo
49. Ketua Unit Penyelidikan Perubatan Desa
50. Ketua Unit Kajian Bencana Alam
51. Ketua Unit Penyelidikan Air
52. Ketua Unit Penyelidikan Minyak Sawit Lestari
53. Ketua Unit Keselamatan Dan Kualiti Makanan
54. Ketua Unit Penyelidikan Pendidikan Luar Bandar
55. Ketua Unit Pembangunan Pelancongan BIMP-EAGA
56. Ketua Unit Penyelidikan Arkeologi Borneo
57. Ketua Unit Kajian Remote Sensing & Gis
58. Ketua Bahagian Perhubungan Korporat
59. Ketua Bahagian Audit Dalam



**UMS**  
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

## PEKELILING PENDAFTAR

---

Tarikh : 24 Ogos 2015

Bil. 8/2015

Ruj : UMS/PEND2.1/100-1/7/2

---

### **GARIS PANDUAN MEREKOD KEHADIRAN BEKERJA MELALUI SISTEM PERAKAM WAKTU ELEKTRONIK UNIVERSITI MALAYSIA SABAH (UMS)**

#### **1.0 TUJUAN**

Pekeliling ini dikeluarkan bagi memaklumkan pemakaian Garis Panduan Merekod Kehadiran Bekerja Melalui Sistem Perakam Waktu Elektronik Universiti Malaysia Sabah (UMS).

#### **2.0 LATAR BELAKANG**

- 2.1 Panduan yang digunapakai di UMS adalah Pekeliling Pendaftar Bil. 2 Tahun 2012 - Peraturan Penggunaan Dan Pelaksanaan Sistem Perakam Waktu Elektronik Di Universiti Malaysia Sabah yang telah dipekelilingkan pada 10 April 2012.
- 2.2 Selaras dengan keperluan dan perkembangan semasa, beberapa penambahbaikan ke atas garis panduan ini telah dilakukan.
- 2.3 **Mesyuarat Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti (PBPU) Bil. 6/2015 Kali Ke-188** yang bersidang pada **6 Julai 2015** telah bersetuju dengan garis panduan ini.

#### **3.0 PELAKSANAAN**

- 3.1 Garis panduan ini merangkumi perkara seperti berikut:
  - (a) Latar Belakang;
  - (b) Tafsiran;
  - (c) Peraturan – Peraturan Umum;
  - (d) Penggunaan Sistem Perakam Waktu Elektronik;
  - (e) Penukaran Status Paparan Warna Kehadiran;
  - (f) Keluar Pejabat Atas Urusan Rasmi;

- (g) Bekerja Di Luar Waktu Biasa; dan
- (h) Peranan Pihak Berkaitan.

3.2 Garis Panduan Merekod Kehadiran Bekerja Melalui Sistem Perakam Waktu Elektronik UMS adalah seperti dalam **Lampiran**.

3.3 Maklumat lanjut mengenai garis panduan ini boleh diperolehi di **Bahagian Pentadbiran dan Governan, Jabatan Pendaftar**.

#### **4.0 PEMBATALAN**

4.1 Dengan berkuatkuasanya Pekeliling Pendaftar ini, maka Pekeliling Pendaftar Bil. 2 Tahun 2012 - Peraturan Penggunaan Dan Pelaksanaan Sistem Perakam Waktu Elektronik Di Universiti Malaysia Sabah adalah dibatalkan.

#### **5.0 TARIKH KUAT KUASA**

5.1 Pekeliling ini berkuat kuasa pada **1 September 2015**.

Sekian, Terima Kasih.

#### **"BERTEKAD CEMERLANG"**

Yang ikhlas,



**NO'MAN HJ. AHMAD**  
Pemangku Pendaftar

Tarikh : **24** Ogos 2015

- 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

**GARIS PANDUAN  
MEREKOD KEHADIRAN BEKERJA  
MELALUI SISTEM PERAKAM  
WAKTU ELEKTRONIK  
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH  
(UMS)**

Diluluskan Dalam Mesyuarat Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti  
(PBPU) Bil. 6/2015 Kali Ke-188  
pada 6 Julai 2015



## ISI KANDUNGAN

<b>BIL.</b>	<b>PERKARA</b>	<b>MUKA SURAT</b>
1.0	Latar Belakang	1
2.0	Tafsiran	1 - 2
3.0	Peraturan – Peraturan Umum	2 - 3
4.0	Penggunaan Sistem Perakam Waktu Elektronik	3
5.0	Penukaran Status Paparan Warna Kehadiran	4
	5.1 Kehadiran Berwarna Kuning	4
	5.2 Kehadiran Berwarna Hijau	4
	5.3 Kehadiran Berwarna Merah	5
6.0	Keluar Pejabat Atas Urusan Rasmi	5
7.0	Bekerja Di Luar Waktu Biasa	5
8.0	Peranan Pihak Berkaitan	6



## **GARIS PANDUAN MEREKOD KEHADIRAN BEKERJA MELALUI SISTEM PERAKAM WAKTU ELEKTRONIK UNIVERSITI MALAYSIA SABAH (UMS)**

### **1.0 LATAR BELAKANG**

- 1.1 Penggunaan Kad Perakam Waktu adalah untuk tujuan mengawal pergerakan masuk dan keluar daripada pejabat oleh pegawai-pegawai kerajaan berkaitan serta menjamin semua kakitangan menjalankan tugas selama tidak kurang dari jumlah waktu pejabat yang telah ditetapkan oleh Kerajaan dan pihak Pengurusan Tertinggi Universiti. Peraturan serta panduan bagi penggunaan Kad Perakam Waktu ini telah dikeluarkan dalam Surat Pekeliling Am Bilangan 11 Tahun 1981 bertarikh 25 November 1981 oleh Kerajaan di semua agensi kerajaan berkaitan.
- 1.2 Pada 24 Februari 2004, Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2004 bagi merujuk Surat Pekeliling Am Bilangan 11 Tahun 1981 (Tambahan) telah dikeluarkan untuk penggunaan Sistem Perakam Waktu Elektronik sebagai alternatif yang lebih baik bagi merakam kehadiran. Selaras dengan maksud tersebut Universiti Malaysia Sabah (UMS) melalui Pekeliling Pendaftar Bilangan 2 Tahun 2012 telah mengeluarkan Peraturan Penggunaan dan Pelaksanaan Sistem Perakam Waktu Elektronik di UMS dengan tarikh berkuatkuasa mulai 05 September 2011.
- 1.3 Selaras dengan keperluan semasa, Pekeliling Pendaftar UMS Bilangan 2 Tahun 2012 - Peraturan Penggunaan Dan Pelaksanaan Sistem Perakam Waktu Elektronik Di Universiti Malaysia Sabah telah ditambahbaik kepada Garis Panduan Merekod Kehadiran Bekerja Melalui Sistem Perakam Waktu Elektronik Universiti Malaysia Sabah (UMS).

### **2.0 TAFSIRAN**

- 2.1 '**Sistem Perakam Waktu Elektronik**' bermaksud sistem yang digunakan untuk merakam dan merekod maklumat kehadiran bekerja (masuk dan keluar pejabat) bagi semua peringkat kakitangan universiti yang boleh dicapai melalui [hronline.ums.edu.my](http://hronline.ums.edu.my).

- 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 Pendaftar UMS Bilangan 1 Tahun 2015 - Peraturan Waktu Bekerja Berperingkat (WBB) di Universiti Malaysia Sabah (Pindaan 2015).
- 2.3 **'Duty Manager'** atau **Pegawai Penyelia Rekod (PPR)** bermaksud pegawai yang dilantik oleh Ketua Jabatan untuk mengurus dan menyelia rekod kehadiran semua kakitangan di Jabatan/Fakulti/Pusat/Institut/Unit (JFPIU) berkenaan.
- 2.4 **'Duty Executive'** atau **Penyelia Rekod (PR)** bermaksud kakitangan yang dilantik oleh Ketua Jabatan untuk menyimpan dan menyelenggara rekod kehadiran semua kakitangan di Jabatan/Fakulti/Pusat/Institut/Unit (JFPIU) 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.
- 2.7 **'Kakitangan'** bermaksud semua kakitangan atau Pekerja UMS yang sedang berkhidmat yang dilantik secara tetap dan kontrak.
- 2.8 **'Pegawai Peraku'** bermaksud Ketua Jabatan, Ketua Bahagian atau pegawai terdekat grad 27 ke atas yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan untuk menyelia kakitangan bawahan masing-masing.

### **3.0 PERATURAN – PERATURAN UMUM**

- 3.1 Kakitangan diwajibkan mempunyai kad pekerja yang disediakan oleh pihak Universiti.
- 3.2 Kakitangan hanya dibenarkan untuk merekod pergerakan keluar dan masuk pada tempat berdasarkan penempatan semasa kakitangan tersebut.
- 3.3 Pengecualian boleh dibuat ke atas perenggan 3.2 di atas berdasarkan keperluan munasabah seperti menghadiri mesyuarat, seminar, kursus, bengkel dan sebagainya yang munasabah.
- 3.4 Kakitangan yang gagal merekodkan kehadiran akan menerima notis peringatan daripada sistem untuk dikemaskini.



- 3.5 Kakitangan yang kehilangan atau kerosakan kad pekerja, hendaklah membuat pengesahan serta permohonan di Bahagian Keselamatan, Jabatan Pendaftar.
- 3.6 Perlu mengikuti WBB yang telah ditetapkan dengan merujuk Pekeliling Pendaftar UMS Bilangan 1 Tahun 2015 - Peraturan Waktu Bekerja Berperingkat (WBB) di Universiti Malaysia Sabah (Pindaan 2015).
- 3.7 Kakitangan yang ingin bercuti perlu mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan atau Naib Canselor untuk direkodkan dalam Sistem e-Cuti.
- 3.8 JFPIU perlu memaklumkan kepada Jabatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (JTMK) untuk tujuan penukaran penama sebagai Pegawai Peraku bagi Pemangkuan yang melebihi daripada lima (5) hari.

#### **4.0 PENGGUNAAN SISTEM PERAKAM WAKTU ELEKTRONIK**

- 4.1 Kakitangan perlu menekan butang *In* (masuk) atau *Out* (keluar) dan menyentuh Kad Pekerja pada mesin pengimbas bagi merakamkan masuk dan juga keluar daripada pejabat.
- 4.2 Sistem akan mengeluarkan notis peringatan melalui emel jika kakitangan melakukan perkara-perkara seperti berikut:
  - a) tidak merakam kehadiran mengikut WBB yang ditetapkan; atau
  - b) tidak merakam kehadiran sepanjang hari tanpa ada rekod permohonan cuti atau tugas rasmi di luar; atau
  - c) tidak merakam pergerakan masuk dan keluar pejabat.
- 4.3 Jika kakitangan telah melakukan perkara di perenggan (4.2), hendaklah merekodkan catatan melalui sistem Perakam Waktu Elektronik untuk mendapatkan pengesahan/perakuan daripada Pegawai Peraku/Ketua Jabatan masing-masing.
- 4.4 Sekiranya catatan bagi perenggan 4.2 di atas tidak diterima atau tidak disahkan oleh Pegawai Peraku/Ketua Jabatan, kakitangan akan dikira melakukan kesalahan dan rekod kehadiran akan bertukar kepada catatan berwarna merah.
- 4.5 Kakitangan hendaklah merekodkan catatan sebelum 10hb pada bulan berikutnya untuk pengesahan Pegawai Peraku atau Ketua Jabatan.
- 4.6 Penukaran status paparan warna kehadiran kakitangan akan berkuatkuasa pada hari pertama setiap bulan berdasarkan bilangan ketidakpatuhan yang terkumpul pada bulan sebelumnya.

## 5.0 PENUKARAN STATUS PAPARAN WARNA KEHADIRAN

Bil.	Status Warna	Ketidakpatuhan (dalam masa sebulan)	Bertukar Warna (bulan berikutnya)
1.	Kuning	3 kali atau lebih	Hijau
2.	Hijau	0	Kuning
		1 atau 2 kali	Hijau
		3 kali atau lebih	Merah
3.	Merah	0	Hijau
		1 atau lebih	Tindakan Tatatertib dikenakan

**Jadual A: Penukaran Status Paparan Warna Kehadiran**

### 5.1 Kehadiran Berwarna Kuning

- 5.1.1 Semasa penguatkuasaan sistem ini, status warna kehadiran semua kakitangan adalah kuning.
- 5.1.2 Jika kakitangan mendapat tiga (3) catatan ketidakpatuhan dalam sebulan tanpa merekodkan alasan bagi ketidakpatuhan tersebut atau alasan yang direkodkan tidak disahkan oleh Ketua Jabatan, status paparan warna kakitangan tersebut akan bertukar daripada kuning kepada hijau pada bulan berikutnya.

### 5.2 Kehadiran Berwarna Hijau

- 5.2.1 Jika status warna kehadiran berwarna hijau, dan tidak mendapat catatan ketidakpatuhan bagi tempoh satu (1) bulan dalam bulan semasa, sistem akan menukarkan semula status warna daripada hijau kepada kuning bagi bulan berikutnya.
- 5.2.2 Jika status warna kehadiran berwarna hijau, dan mendapat ketidakpatuhan sebanyak (1) kali atau (2) kali pada bulan semasa, status warna pada bulan berikutnya akan kekal berwarna hijau.
- 5.2.3 Jika kakitangan mendapat tiga (3) catatan ketidakpatuhan dalam sebulan tanpa merekodkan alasan bagi kesalahan tersebut atau alasan yang direkodkan tidak disahkan oleh Ketua Jabatan, status paparan warna kakitangan tersebut akan bertukar daripada hijau kepada merah pada bulan berikutnya.

5.2.4 Sekiranya alasan yang direkodkan tidak diterima atau disahkan oleh Ketua Jabatan, maka surat tunjuk sebab akan dikeluarkan oleh Ketua Jabatan mengikut format sedia ada dalam sistem seperti dilampiran kepada kakitangan berkenaan.

5.2.5 Ketua Jabatan hendaklah mengesahkan alasan ketidakpatuhan yang dikemukakan oleh kakitangan sebelum mengeluarkan surat tunjuk sebab.

### **5.3 Kehadiran Berwarna Merah**

5.3.1 Jika status warna kehadiran berwarna merah, dan tidak mendapat catatan ketidakpatuhan bagi tempoh satu (1) bulan dalam bulan semasa, sistem akan menukarkan semula status warna daripada merah kepada hijau bagi bulan berikutnya.

5.3.2 Jika status warna kehadiran berwarna merah, dan mendapat satu (1) catatan ketidakpatuhan tanpa merekodkan alasan bagi ketidakpatuhan tersebut atau alasan yang direkodkan tidak diterima atau disahkan oleh Ketua Jabatan, tindakan tatatertib boleh dikenakan kepada kakitangan berkenaan berdasarkan kepada Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].

5.3.3 Ketua Jabatan hendaklah menghantar butiran ketidakpatuhan kepada Bahagian Sumber Manusia (BSM) dan Bahagian Perundangan dan Integriti (BPI) untuk pemotongan emolumen serta tindakan tatatertib.

## **6.0 KELUAR PEJABAT ATAS URUSAN RASMI**

6.1 Kakitangan yang perlu menghadiri urusan rasmi seperti kursus, latihan, seminar, persidangan, bengkel, kerja lapangan dan sebagainya tidak perlu merekodkan kehadiran di dalam sistem.

6.2 Walaubagaimanapun, kakitangan perlu mengemaskini catatan di dalam sistem untuk tujuan pengesahan Pegawai Peraku atau Ketua Jabatan.

## **7.0 BEKERJA DI LUAR WAKTU BIASA**

7.1 Kakitangan yang bekerja mengikut syif perlu merekodkan kehadiran mengikut masa yang telah ditetapkan oleh Ketua Jabatan masing-masing.

7.2 PPR hendaklah memperaku dan mengemaskini sebarang perubahan syif.

## 8.0 PERANAN PIHAK BERKAITAN

8.1 Berikut adalah peranan pihak berkaitan dalam penggunaan dan pelaksanaan sistem tersebut:

Bil.	Pihak	Peranan
i.	<b>Ketua Jabatan atau Pegawai Peraku</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Mengesahkan catatan bagi ketidakpatuhan yang dikemukakan oleh kakitangan seliaan masing-masing.</li><li>b. Ketua Jabatan hendaklah mengesahkan catatan bagi ketidakpatuhan yang dikemukakan oleh kakitangan sebelum mengeluarkan surat tunjuk sebab.</li><li>c. Mengemukakan butiran ketidakpatuhan kakitangan kepada Bahagian Sumber Manusia (BSM) dan Bahagian Perundangan dan Integriti (BPI) untuk pemotongan emolumen atau tindakan tatatertib.</li><li>d. Mengesahkan permohonan penukaran atau penambahan mesin pengimbas untuk dikemukakan kepada Bahagian Pentadbiran dan Governan (BPG), Jabatan Pendaftar.</li><li>e. Memastikan pekerja mematuhi peraturan yang disediakan.</li></ul>
ii.	<b>Pegawai Penyelia Rekod dan Penyelia Rekod</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Memastikan dan memantau kebolehfungsian sistem perakam waktu elektronik.</li><li>b. Melaporkan segera sebarang kerosakan kepada Jabatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (JTMK).</li><li>c. Memantau penggunaan sistem sepertimana yang tercatat dalam garis panduan.</li></ul>
iii.	<b>Jabatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (JTMK)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Memastikan sistem perakam waktu elektronik berfungsi dengan baik.</li><li>b. Memastikan pemasangan dan penyelenggaraan mesin.</li><li>c. Mengambil tindakan segera terhadap laporan kerosakan, kehilangan dan masalah teknikal yang dilaporkan.</li></ul>
iv.	<b>Bahagian Sumber Manusia (BSM), Jabatan Pendaftar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Memantau rekod kehadiran kakitangan secara keseluruhan.</li><li>b. Menyediakan laporan yang diperlukan oleh pihak universiti.</li><li>c. Menyediakan latihan kepada Pegawai Penyelia Rekod dan Penyelia Rekod dengan kerjasama JTMK.</li></ul>
v.	<b>Bahagian Pentadbiran dan Governan (BPG), Jabatan Pendaftar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Menyedia, memantau dan mengemaskini pelaksanaan dan pematuhan garis panduan.</li><li>b. Memperakukan permohonan tambahan mesin Perakam Waktu</li></ul>