



**UNIVERSITI MALAYSIA SABAH  
PEKELILING PENDAFTAR**

---

**Tarikh : 7 Sept 2010**

**Bil. 6/2010**

**Ruj : UMS/PN2.1/P5/2**

---

**PERATURAN WAKTU BEKERJA BERPERINGKAT  
DI UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

**1.0 TUJUAN**

- 1.1 Pekeliling ini dikeluarkan bagi menjelaskan pelaksanaan Jadual Waktu Bekerja Berperingkat (WBB) di Universiti Malaysia Sabah (UMS) yang diperluaskan daripada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2007.

**2.0 PENGENALAN**

- 2.1 Pekeliling (WBB) ini telah diperakukan dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Kali Ke-42 yang telah diadakan pada 25 Februari 2010.
- 2.2 Pekeliling ini bertujuan untuk meningkatkan mutu perkhidmatan dan memanjangkan tempoh masa perkhidmatan kepada semua kakitangan UMS.
- 2.3 Oleh itu, Jabatan Pendaftar telah melakukan kajian dan kesesuaian pelaksanaan pekiling ini sebelum dilaksanakan.
- 2.4 Mesyuarat Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti (PBPU) yang bersidang pada 13 Ogos 2010 Bil. 13/2010 Kali Ke-119 telah meluluskan pelaksanaan Pekeliling (WBB) di UMS.

**3.0 PELAKSANAAN**

- 3.1 Pelaksanaan WBB dibahagikan kepada dua kategori kakitangan iaitu kakitangan Bukan Akademik dan kakitangan Akademik.

**(a) Kakitangan Bukan Akademik**

- 3.2 WBB bagi Kakitangan Bukan Akademik (iaitu kumpulan Sokongan dan Pengurusan dan Profesional) adalah seperti Jadual A berikut:

**Jadual A : Waktu Bekerja Berperingkat untuk Kakitangan Bukan Akademik**

Waktu Peringkat (WP)	Hari	Waktu Bekerja	Waktu Rehat	Waktu Bekerja
WP1	Isnin - Khamis	7.30 pg - 1.00 ptg	1.00 ptg - 2.00 ptg	2.00 ptg - 4.30 ptg
	Jumaat	7.30 pg - 11.30 pg	11.30 pg - 2.00 ptg	2.00 ptg - 4.30 ptg
WP2	Isnin - Khamis	8.00 pg - 1.00 ptg	1.00 ptg - 2.00 ptg	2.00 ptg - 5.00 ptg
	Jumaat	8.00 pg - 11.30 pg	11.30 pg - 2.00 ptg	2.00 ptg - 5.00 ptg
WP3	Isnin - Khamis	8.30 pg - 1.00 ptg	1.00 ptg - 2.00 ptg	2.00 ptg - 5.30 ptg
	Jumaat	8.30 pg - 11.30 pg	11.30 pg - 2.00 ptg	2.00 ptg - 5.30 ptg

3.3 **Dekan/Ketua Jabatan** setiap JSPIU adalah bertanggungjawab menentukan/memilih dan menetapkan kehadiran kakitangan masing-masing mengikut WBB tersebut, dan perlulah mengemukakan Borang Pemilihan Waktu Bekerja Berperingkat seperti di lampirkan.

**(b) Kakitangan Akademik**

3.4 WBB bagi kakitangan Akademik adalah **tidak terlibat/terikat** dengan Jadual WBB seperti kakitangan Bukan Akademik.

3.5 Oleh itu, WBB bagi kakitangan Akademik adalah **fleksibel** mengikut kesesuaian waktu kuliah atau kerja-kerja penyelidikan/rundingan yang dijalankan.

3.6 Namun demikian, waktu kehadiran ke pejabat adalah **tidak lewat dari jam 10.00 pagi dan jumlah minimum jam bekerja adalah sama seperti penjawat awam/kakitangan bukan akademik iaitu 8 jam.**

3.7 **Dekan/Ketua Jabatan** bertanggungjawab menentukan dan memantau kehadiran kakitangan masing-masing.

**4.0 TANGGUNGJAWAB DEKAN/KETUA JABATAN**

4.1 Bagi menjamin keberkesanan WBB, Dekan/Ketua Jabatan hendaklah membuat perancangan WP dengan membenarkan kakitangan masing-masing memilih WP1 atau WP2 atau WP3 yang sesuai setiap bulan bagi setahun dengan menggunakan borang seperti di **Lampiran**;

4.2 Bagi perkhidmatan kaunter yang perlu dibuka secara berterusan, Dekan/Ketua Jabatan boleh membuat penyesuaian kepada Waktu Rehat pegawai dengan syarat masa rehat pegawai diganti pada hari yang sama;

4.3 Dekan/Ketua Jabatan digalakkan untuk mempamerkan senarai nama kakitangan mengikut WBB bagi memudahkan pemantauan kehadiran kakitangan masing-masing.

## 5.0 TARIKH KUAT KUASA

5.1 Pekeliling ini berkuat kuasa mulai **1 Oktober 2010**.

Sekian. Terima Kasih.

**"BERTEKAD CEMERLANG"**

Yang ikhlas,



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

Tarikh : 7 Sept 2010

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



**BORANG PEMILIHAN WAKTU BEKERJA BERPERINGKAT (WBB)  
BAGI TAHUN .....**

Nama pegawai:.....

No. Kad Pengenalan:..... Gred:.....

J/S/P/I/U:.....

**ARAHAN**

Tuan/puan adalah dikehendaki membuat pilihan Waktu Peringkat (WP) bagi bulan Januari hingga Disember Tahun ..... dengan mengisi salah satu pilihan di dalam petak 'A' yang disediakan di bawah ini.

**PETAK 'A'**

BULAN	PILIHAN WP *
JANUARI	
FEBRUARI	
MAC	
APRIL	
MEI	
JUN	
JULAI	
OGOS	
SEPTEMBER	
OKTOBER	
NOVEMBER	
DISEMBER	

**PETAK 'B'**

BULAN	PILIHAN WP *
JANUARI	
FEBRUARI	
MAC	
APRIL	
MEI	
JUN	
JULAI	
OGOS	
SEPTEMBER	
OKTOBER	
NOVEMBER	
DISEMBER	

Saya membuat pilihan WP seperti di Petak 'A'

Tandatangan  
Pegawai :.....

Tarikh:.....

Selepas mengambil kira pilihan WP di Petak 'A', penetapan WP tuan/puan adalah seperti di Petak 'B'.

Tandatangan  
Ketua Jabatan:.....

Tarikh:.....

\* Sekiranya ingin mengubah WP yang telah ditetapkan, borang baru hendaklah dikemukakan bagi tujuan kelulusan Ketua Jabatan.