



## UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA CAWANGAN TERENGGANU

### PEKELILING REKTOR

Bilangan 2 Tahun 2019

### LAPORAN BULANAN i-HADIR PENSYARAH UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA CAWANGAN TERENGGANU

#### TUJUAN

1. Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan pelaksanaan penghantaran laporan bulanan i-Hadir pensyarah di Universiti Teknologi MARA Cawangan Terengganu. Semua pensyarah adalah dimestikan menghantar laporan i-Hadir masing-masing pada setiap minggu pertama bulan berikutnya kepada PTJ masing-masing.
2. PTJ adalah merujuk kepada :
  - a) Ketua Pusat Pengajian Fakulti/Pusat Akademik; atau
  - b) Koordinator Program bagi Fakulti Kejuruteraan Elektrik dan Fakulti Perakaunan
3. Pelaksanaan ini adalah merupakan salah satu kaedah pemantauan keberadaan pensyarah dimana PTJ akan melaporkan laporan kehadiran secara keseluruhan kepada Timbalan Rektor (Akademik) pada setiap bulan.
4. Tindakan susulan akan diambil terhadap pensyarah yang mempunyai masalah keberadaan.

#### LATAR BELAKANG

5. Penggunaan sistem i-Hadir mula digunakan semasa pelaksanaan projek rintis *Let The Managers Manage* (LETMME) menggantikan penggunaan sistem perakam waktu. Ianya telah memberikan banyak kebaikan kepada para pensyarah selaras dengan perkembangan teknologi semasa.
6. Namun demikian, suatu kaedah pemantauan perlu dibuat bagi memastikan tiada permasalahan timbul berkaitan keberadaan pensyarah.

7. Semasa tempoh pelaksanaan projek rintis LETMME, laporan i-Hadir pensyarah ini tidak dilaporkan setiap bulan dan tiada tindakan susulan dapat diambil terhadap mereka yang bermasalah dengan keberadaan.

#### **PELAKSANAAN PELAPORAN i-HADIR PENSYARAH**

**8. Pensyarah bertanggungjawab dan hendaklah :**

- a) mencetak laporan i-Hadir setiap akhir bulan.
- b) mengisi maklumat keberadaan pada ruangan 'absent' seperti menghadiri mesyuarat, kursus, seminar, menjalankan kerja luar dan sebagainya di luar kawasan pejabat.
- c) mendapatkan pengesahan catatan keberadaan daripada PTJ.
- d) menghantar laporan i-Hadir kepada PTJ masing-masing pada setiap minggu pertama bulan berikutnya.

**9. PTJ bertanggungjawab untuk :**

- a) menerima dan mengumpul laporan i-Hadir pensyarah
- b) menyediakan laporan bulanan secara keseluruhan bagi fakulti/pusat akademik masing-masing mengikut format laporan di lampiran B.
- c) menghantar laporan bulanan dan laporan i-Hadir pensyarah kepada Pejabat Bahagian Hal Ehwal Akademik kampus masing-masing pada minggu ke-2 bulan berikutnya.

**10. Bahagian Hal Ehwal Akademik bertanggungjawab untuk mengambil tindakan susulan terhadap laporan yang bermasalah.**

#### **TARIKH DIKELUARKAN**

11. Pekeliling ini dikeluarkan pada 20 Oktober 2019.

#### **TARIKH KUAT KUASA**

12. Pekeliling ini berkuatkuasa mulai 20 Oktober 2019.

  
**PROF. MADYA Ts. DR. MAZIDAH BINTI PUTEH**  
Rektor

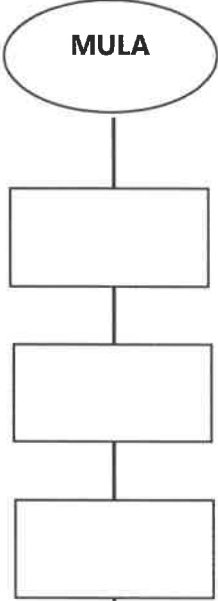
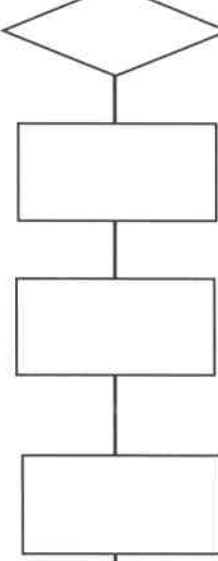
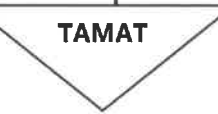
Universiti Teknologi MARA Cawangan Terengganu

Dikelilingkan Kepada:

1. *Timbalan Rektor (Akademik)*
2. *Penolong Rektor Kampus Kuala Terengganu*
3. *Penolong Rektor Kampus Bukit Besi*
4. *Timbalan Pendaftar Kanan*
5. *Ketua Pusat Pengajian Fakulti/Pusat Akademik UiTM Cawangan Terengganu*
6. *Koordinator Program UiTM Cawangan Terengganu*
7. *Semua Pensyarah UiTM Cawangan Terengganu*
8. *Penolong Pendaftar Kanan (Akademik) UiTM Cawangan Terengganu*

Nombor Fail : 100-UiTMCTKD (PR 6/7) Jld.2

## Lampiran A – Carta Alir Pelaporan Bulanan i-Hadir

| Tanggungjawab   | Carta Alir  | Tindakan   |
|---|---|--|
| <b>Pensyarah</b>  |    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. cetak laporan i-Hadir setiap akhir bulan.</li> <li>2. isi maklumat keberadaan pada ruangan 'absent'</li> <li>3. dapatkan pengesahan catatan keberadaan daripada PTJ.</li> <li>4. hantar laporan i-Hadir kepada PTJ masing-masing pada setiap minggu pertama bulan berikutnya.</li> </ol>   |
| <b>PTJ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketua Pusat Pengajian Fakulti/Pusat Akademik;</li> <li>atau</li> <li>• Koordinator Program bagi Fakulti Kejuruteraan Elektrik dan Fakulti Perakaunan</li> </ul> |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. sahkan catatan keberadaan.</li> <li>6. terima dan kumpul laporan i-Hadir pensyarah</li> <li>7. sediakan laporan bulanan secara keseluruhan bagi fakulti/pusat akademik masing-masing mengikut format laporan di lampiran B.</li> <li>8. hantar laporan bulanan dan laporan i-Hadir pensyarah kepada Pejabat Bahagian Hal Ehwal Akademik kampus masing-masing pada minggu ke-2 bulan berikutnya.</li> </ol> |
| <b>BHEA</b>   |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Ambil tindakan susulan.</li> </ol>   |

## Lampiran B – Format Pelaporan Kehadiran Bulanan

HEA-UITMCT/i-HADIR/2019

|  |  |
|--|--|
| <br>UNIVERSITI<br>TEKNOLOGI<br>MARA | <b>LAPORAN BULANAN i-HADIR</b><br>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA CAWANGAN TERENGGANU<br>KAMPUS DUNGUN |
|--|--|

**BULAN** :

**FAKULTI/JABATAN** :

**JUMLAH STAF** :

| Bil | Perkara   | Laporan Terperinci<br>(Nama dan Kekerapan) |        |
|-----|---|--|--------|
|     |   | Butiran (Nama Pensyarah)                   | Jumlah |
| 1.  | Terlupa <i>clock in</i> .   | 1. Mr. ABC<br>2. Mdm XYZ                   | 3<br>2 |
| 2.  | Terlupa <i>clock out</i> .  |  |        |
| 3.  | Tidak <i>clock in</i> atau <i>clock out</i> dengan sengaja atau tanpa alasan munasabah. |  |        |
| 4.  | Tidak <i>clock in</i> atau <i>clock out</i> kerana <i>system error</i> .                |  |        |
| 5.  | Lewat menghantar laporan kehadiran i-Hadir kepada fakulti/jabatan.                      |  |        |
| 6.  | Tidak menghantar laporan kehadiran i-Hadir kepada fakulti/jabatan.                      |  |        |
| 7.  | Tidak menggunakan i-hadir.  |  |        |
| 8.  | Lain-lain (nyatakan) :  |  |        |

Disediakan oleh Ketua Pusat Pengajian @  
Koordinator Program Fakulti AC/EE :  
(Tandangan dan Cop Jawatan)

Disahkan oleh Timbalan Rektor (Akademik) :  
(Tandangan dan Cop Jawatan)

Tarikh :

Tarikh :