



KAEDAH MEREKOD KEHADIRAN BEKERJA PASCA PKP

Merekod kehadiran dengan betul adalah tanggungjawab individu. Kehadiran yang tidak direkod dengan betul boleh memberi implikasi terhadap perkhidmatan staf. Mulai 13 Mei 2020 sehingga satu tarikh lain yang akan ditentukan oleh Universiti, sama ada bekerja dari rumah atau bekerja di pejabat, semua staf perlu mematuhi kaedah merekod kehadiran bekerja seperti berikut:

1. Merekod kehadiran mengikut waktu bekerja berperingkat (WBB) yang dipilih, sama ada bekerja dari rumah atau bekerja di pejabat.
2. Kaedah merekod kehadiran adalah sama ada menggunakan GPS check-in UTMSmart atau sistem iHadir.
3. Sekiranya **berada dirumah semasa waktu kerja bermula/waktu bekerja tamat mengikut WBB**, rekod kehadiran masuk/keluar menggunakan **GPS check-in di UTMSmart**.

Contoh 1:

- Puan Esah memilih WBB Ramadhan 7.30 pagi – 4.00 petang.
- Dia diarahkan hadir bekerja di pejabat pada 15 Mei 2020 mulai jam 1.00 tengahari hingga selesai tugasannya.
- Puan Esah telah membuat permohonan masuk ke pejabat melalui Portal MyUTM pada 13 Mei 2020 dan telah diluluskan oleh Ketua Jabatan nya.
- Pada 15 Mei 2020 sebelum jam 7.30 pagi Puan Esah perlu merekod waktu masuk bekerja menggunakan kaedah GPS check-in di UTMSmart kerana Puan Esah berada di rumah pada waktu berkenaan.
- Puan Esah telah check-in kehadiran melalui UTMSmart pada jam 7.25 pagi.
- Apabila Puan Esah tiba di pejabat pada jam 12.45 tengahari, Puan Esah tidak perlu merekod kehadiran masuk ke pejabat menggunakan sistem iHadir kerana rekod masuk bekerja pada hari tersebut telah dibuat menggunakan GPS check in pada jam 7.25 pagi.
- Walau bagaimanapun, Puan Esah perlu merekod keberadaannya di pejabat menggunakan kaedah GPS check-in di UTMSmart (rujuk Kaedah Merekod

Keberadaan di Pejabat Dalam Tempoh Pasca PKP) apabila tiba di pejabat pada jam 12.45 tengahari.

- Puan Esah selesai tugas di pejabat pada jam 4.40 petang dan merekod waktu keluar (tamat bekerja) melalui sistem iHadir dan merekod pergerakan keluar pejabat menggunakan kaedah GPS check-in di UTMSmart.
- Puan Esah tidak perlu lagi merekod menggunakan kaedah GPS UTMSmart apabila tiba di rumahnya.
- Waktu bekerja Puan Esah pada 15 Mei 2020 dalam rekod sistem iHadir ialah waktu masuk jam 7.25 pagi, waktu keluar jam 4.40 petang.

4. Sekiranya **berada di pejabat semasa waktu kerja bermula/waktu bekerja tamat mengikut WBB**, rekod kehadiran masuk/keluar menggunakan sistem iHadir.

Contoh 2

- Encik Faizal memilih WBB Ramadhan 8.00 pagi - 4.30 petang.
- Dia diarahkan hadir bekerja di pejabat pada 17 Mei 2020 mulai jam 8 pagi hingga 12 tengahari.
- Encik Faizal membuat permohonan masuk ke pejabat pada 15 Mei 2020 dan telah diluluskan oleh Ketua Jabatan nya.
- Pada 17 Mei 2020, Encik Faizal telah hadir ke pejabat pada jam 7.50 pagi.
- Encik Faizal perlu merekod waktu masuk pejabat menggunakan iHadir kerana berada dalam kampus pada masa tersebut. Beliau juga perlu check-in GPS UTMSmart semasa tiba di pintu masuk utama Universiti bagi merekod pergerakannya ke dalam kampus
- Encik Faizal kemudian pulang ke rumah pada jam 12.00 tengahari untuk menyambung kerja-kerja nya dari rumah.
- Encik Faizal tidak perlu slide out menggunakan sistem iHadir semasa meninggalkan pejabat dan terus balik ke rumah.
- Walau bagaimanapun, Encik Faizal perlu merekod pergerakannya meninggalkan pejabat menggunakan kaedah GPS check-in di UTMSmart (rujuk Kaedah Merekod Keberadaan di Pejabat Dalam Tempoh Pasca PKP) pada jam 12.00 tengahari.
- Setelah selesai tugas di rumah, Encik Faizal perlu merekod waktu tamat bekerja menggunakan GPS di UTMSmart pada jam 4.30 petang dari rumah.
- Rekod kehadiran Encik Faizal pada 17 Mei 2020 dalam iHadir ialah waktu masuk kerja jam 7.50 pagi dan waktu tamat kerja jam 4.30 petang.

5. Sekiranya staf **bekerja dari rumah sepenuhnya sepanjang waktu bekerja**, staf perlu merekod kehadiran menggunakan GPS Check-in melalui UTMSmart dua kali sehari, iaitu semasa masuk kerja dan sekali lagi semasa tamat waktu bekerja, mengikut waktu bekerja harian masing-masing.

Contoh 3:

- Puan Kiah memilih WBB Ramadhan 8.00 pagi hingga 4.30 petang
 - Pada 17 Mei 2020, Puan Kiah bekerja sepenuhnya dari rumah.
 - Puan Kiah perlu merekod kehadiran menggunakan GPS Check-in Work From Home (MCO) melalui UTMSmart sebelum jam 8.00 pagi untuk waktu masuk kerja, dan selepas jam 4.30 petang untuk waktu tamat bekerja.
 - Sekiranya Puan Kiah check-in Work From Home (MCO) jam 7.50 pagi dan check-in Work From Home (MCO) sekali lagi jam 4.40 petang, ini adalah rekod kehadiran Puan Kiah dalam sistem iHadir pada 17 Mei 2020.
6. Sekiranya staf **bekerja sepenuhnya di pejabat sepanjang waktu bekerja** (contoh perkhidmatan perlu), staf perlu merekod kehadiran menggunakan sistem iHadir seperti biasa iaitu semasa masuk kerja dan sekali lagi semasa tamat waktu bekerja, mengikut waktu bekerja masing-masing.

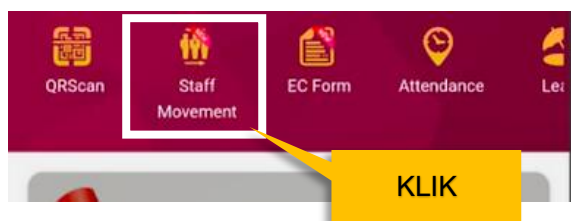
Contoh 4:

- Encik Salleh memilih WBB Ramadhan 8.00 pagi hingga 4.30 petang
- Pada 17 Mei 2020, Encik Salleh diarah bekerja di pejabat sepenuhnya bagi urusan perkhidmatan perlu .
- Encik Salleh membuat permohonan masuk ke pejabat pada 15 Mei 2020 dan telah diluluskan oleh Ketua Jabatannya
- Encik Salleh perlu merekod kehadiran menggunakan sistem iHadir sebelum jam 8.00 pagi untuk waktu masuk kerja, dan merekod waktu tamat bekerja mulai/selepas jam 4.30 petang.
- Sekiranya Encik Salleh merekod kehadiran masuk iHadir jam 7.50 pagi dan merekod waktu balik iHadir pada jam 4.40 petang, ini adalah rekod kehadiran Encik Salleh dalam sistem iHadir pada 17 Mei 2020.

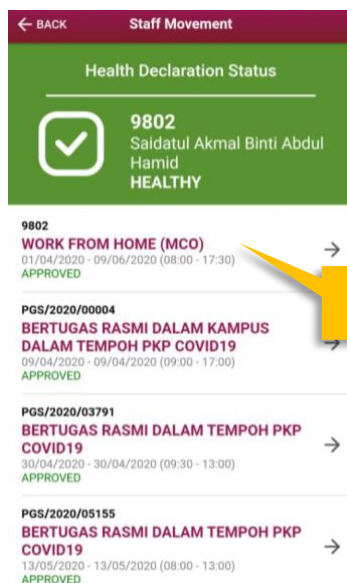
7. Staf akademik hanya perlu merekod kehadiran sama ada melalui UTMSmart (jika berada di rumah) atau iHadir (jika berada di pejabat) sekali sehari sahaja.
8. Pentadbir Akademik yang diarah bertugas oleh Ketua PTJ perlu membuat permohonan masuk kampus melalui Portal MyUTM, merekod kehadiran bekerja biasa dan merekod pergerakan masuk dan keluar kampus.
9. Semua staf adalah bertanggungjawab ke atas rekod kehadiran masing-masing.
10. Sepanjang waktu bekerja, staf bertanggungjawab untuk melaksanakan tugas masing-masing sepertimana yang telah diamanahkan dan melaporkan pencapaian kerja secara berkala bersama pegawai penyelia.

TATACARA MEREKOD KEHADIRAN MENGGUNAKAN UTMSMART

1. Masuk ke UTMSmart
2. Klik pada menu Staff Movement

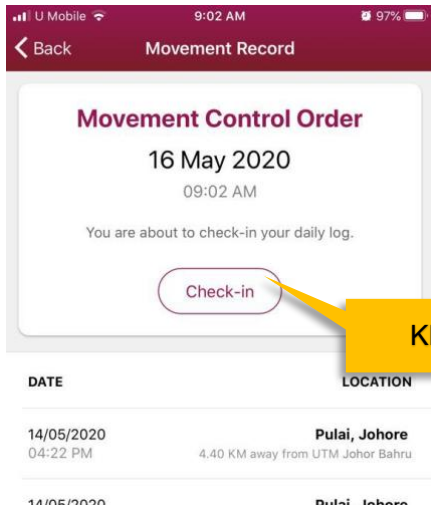


3. Klik pada Work From Home (MCO)



WFH (MCO): Klik disini untuk **merekod kehadiran bekerja harian** menggunakan kaedah GPS Check-in dari rumah

4. Klik Check-in untuk merekod kehadiran bekerja



WFH (MCO): Klik disini untuk rekod kehadiran

5. Untuk menyemak rekod kehadiran, klik pada menu Attendance pada UTMSmart



KLIK

6. Rekod kehadiran harian akan dipaparkan seperti berikut:

DATE	DETAILS
16-05-2020 Saturday	WEEKEND
15-05-2020 Friday	WEEKEND
14-05-2020 Thursday	IN: 07:32:23 OUT: 16:21:57
13-05-2020 Wednesday	IN: 07:35:05 OUT: 23:08:17
12-05-2020 Tuesday	PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN (WORK FROM HOME)

WFH (MCO): Rekod kehadiran

7. Kehadiran yang tidak direkodkan dengan betul akan menyebabkan berlaku rekod kesilapan kehadiran dalam SMIS dan seterusnya boleh memberi implikasi kepada perkhidmatan seperti menjejaskan markah prestasi, menjejaskan pengesahan dalam perkhidmatan dan lain-lain.