

GARIS PANDUAN TUGAS RASMI DI LUAR UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA





GARIS PANDUAN TUGAS RASMI DI LUAR UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan menjelaskan pelaksanaan rekod kehadiran (keluar dan masuk) ketika menjalankan tugas rasmi di luar Universiti Kebangsaan Malaysia (UKM).

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Selaras dengan PPSM: Panduan Pengurusan dan Pentadbiran Pejabat Versi 1.0 (2022). Ceraian PO.1.1.2 (A) setiap jabatan hendaklah menyelenggara rekod kehadiran staf. Staf bertanggungjawab untuk merekodkan waktu mereka sampai dan waktu mereka meninggalkan pejabat mengikut mana-mana kaedah yang diguna pakai oleh jabatan. Kaedah yang diguna pakai hendaklah mampu memantau keberadaan staf khususnya menjalankan tugas rasmi di luar UKM; dan
- 2.2 Selari dengan perkembangan teknologi maklumat dan persekitaran pekerjaan masa kini, UKM telah membangunkan satu sistem merekod kehadiran keluar dan masuk ketika staf menjalankan tugas rasmi di luar UKM.

3.0 TAFSIRAN

"Luar UKM" bermaksud luar Kampus Bangi, Kampus Kuala Lumpur (Jalan Raja Muda), Kampus Kuala Lumpur (Cheras) dan mana-mana entiti yang bernaung di bawah nama UKM;

"Pegawai Penyelia" bermaksud seseorang staf yang bertanggungjawab ke atas staf bawahannya;

"Staf" bermaksud pegawai yang sedang berkhidmat yang dilantik oleh UKM termasuk Hospital Pengajar Universiti.

"Tugas rasmi" bermakna tugas yang berkaitan dengan tugas rasmi di luar UKM seperti menghadiri mesyuarat, kursus, bengkel, seminar/persidangan;

4.0 PELAKSANAAN

- 4.1 Kebenaran daripada Pegawai Penyelia perlu diperoleh terlebih dahulu sebelum menghadiri tugas rasmi;

4.2 Staf yang terlibat dengan tugas rasmi di luar UKM perlu merekod kehadiran keluar dan masuk melalui aplikasi MyUKM; dan

4.3 Staf UKM lantikan tetap, sementara dan kontrak.

5.0 TANGGUNGJAWAB

5.1 Tanggungjawab Staf

5.1.1 Memohon dan mendapatkan kebenaran daripada Pegawai Penyelia;

5.1.2 Merekod kehadiran melalui aplikasi MyUKM; dan

5.1.3 memastikan tatacara ini dilaksanakan dengan penuh integriti.

5.2 Tanggungjawab Pegawai Penyelia

5.2.1 menggunakan budi bicaranya untuk memberi kebenaran kepada staf menghadiri tugas rasmi setelah mengambil kira kepentingan perkhidmatan;

5.2.2 memastikan staf perlu menyelesaikan tugas hakiki supaya penyampaian perkhidmatan tidak terjejas; dan

5.2.3 memantau tatacara ini tidak disalahgunakan oleh staf.

6.0 PEMBATALAN

Dengan berkuat kuasanya polisi ini, Pekeliling Pendaftar Bil.21/2021: Penambahbaikan Garis Panduan Waktu Bekerja di UKM adalah **TERBATAL**.

7.0 PENGUATKUASAAN

7.1 Polisi Waktu Bekerja, Universiti Kebangsaan Malaysia ini berkuat kuasa 1 Oktober 2025;

7.2 Pihak Universiti adalah berhak meminda dan mengubah suai mana-mana peruntukan yang terdapat dalam peraturan mengenai perkara tersebut pada bila-bila masa. Sekiranya terdapat apa-apa percanggahan antara peruntukan dalam dokumen ini dengan peruntukan dalam panduan perkhidmatan.

KELULUSAN:

Mesyuarat Pengurusan Universiti Bil.9/2025 bertarikh 19 Ogos 2025.

Disediakan oleh:

Bahagian Pentadbiran dan Kemudahan, Jabatan Pendaftar

Tarikh: 10 September 2025