Kepada:
Bahagian Audit Dalam

Universiti Putra Malaysia

*(U/P : En. Mohd Faiz Suparman)*

No Tel : 03-89466017

No. Faks : 03-89466176

E-mail : *faiz\_suparman@upm.edu.my / fh\_farah@upm.edu.my*

**Nama Pusat Tanggungjawab :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**I. SENARAI SEMAK PENGURUSAN PEMANTAUAN KEHADIRAN STAF**

| **Bil** | **Perkara Dinilai** | **Catatan PTJ** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Bilangan Staf PTJ*(Tetap/Kontrak/Sambilan)* | Akademik  |  |
| Bukan Akademik | Pengurusan & Professional |  |
| Pelaksana |  |
| 2 | Pegawai Yang Bertanggungjawab Memantau Kehadiran Staf. Rujukan: Peraturan 21(1), Jadual Kedua , Akta Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 | Nama: |
| Jawatan: |
| 3 | Pegawai Yang Dipertanggungjawabkan Menjaga Rekod Kehadiran Staf.  | Nama: |
| Jawatan: |
| 4 | Sistem Perekodan Kehadiran Staf Rujukan: Surat Pekeliling Am Bil 1 Tahun 2004*Contoh: e-perakam waktu, punch kad online(E-Punch), thumb print, dan lain-lain rekod (Sila nyatakan)* | Tetap |  |
| Kontrak |  |
| Sambilan |  |
| 5 | Kekerapan Pemantauan Kehadiran StafRujukan: Peraturan 21(2), Jadual Kedua, Akta Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000*Contoh: Sebulan sekali, Setiap minggu dan lain-lain(Sila nyatakan)* |  |
| 6 | Pemantauan Kehadiran Staf Bertugas Diluar Waktu PejabatRujukan: Peraturan 21(2), Jadual Kedua, Akta Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000*Contoh : Berdasarkan Perakam Waktu, Penyelia Bertugas dan lain-lain kaedah(Sila nyatakan)* |  |
| 7 | Cara Penyampaian Maklumat Ketidakhadiran Bertugas Oleh Staf*Contoh: SMS, Whatsapp, Panggilan Telefon, emel dan lain-lain penyampaian(Sila nyatakan)* |  |
| 8 | Ada Laporan Kehadiran Staf Secara Berkala Dihantar Untuk Semakan Pegawai Memantau? |  |
| 9 | Kaedah Pembentangan Laporan Kehadiran Staf Dalam Pengurusan PTJ*Contoh : Mesyuarat bulanan, edaran laporan, emel dan lain-lain pembentangan(sila nyatakan)* |  |
| 10 | Tindakan Ke atas Staf Yang Tidak Hadir Bertugas Tanpa Sebarang Permohonan Cuti dan Dokumen SokonganRujukan: Bahagian III, Jadual Kedua (Ketidakhadiran tanpa cuti)Akta Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000Rujukan : Pekeliling Perkhidmatan UPM Bil 1 Tahun 2012*Contoh: surat tunjuk sebab, panggil staf, memo peringatan, surat ke Pejabat Pendaftar dan lain-lain tindakan(Sila nyatakan)* |  |

**II. Bilangan Ketidakhadiran Staf Bertugas dan Hari Bertugas Bagi Tempoh 6 Bulan Kebelakang (Julai hingga Disember 2016)**

| **Bil** | **Bilangan Keseluruhan Staf** | **Bulan** | **Kategori Staf** | **Bilangan Staf** | **Bilangan Hari** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tidak Merekod Kehadiran | Tiada Catatan atau Tiada Pengesahan |
| 1 |  | Julai | Akademik |  |  |
| Bukan Akademik : P & P |  |  |
| Bukan Akademik : Pelaksana |  |  |
| 2 |  | Ogos | Akademik |  |  |
| Bukan Akademik : P & P |  |  |
| Bukan Akademik : Pelaksana |  |  |
| 3 |  | September | Akademik |  |  |
| Bukan Akademik : P & P |  |  |
| Bukan Akademik : Pelaksana |  |  |
| 4 |  | Oktober | Akademik |  |  |
| Bukan Akademik : P & P |  |  |
| Bukan Akademik : Pelaksana |  |  |
| 5 |  | November | Akademik |  |  |
| Bukan Akademik : P & P |  |  |
| Bukan Akademik : Pelaksana |  |  |
| 6 |  | Disember | Akademik |  |  |
| Bukan Akademik : P & P |  |  |
| Bukan Akademik : Pelaksana |  |  |

*(Tetap/Kontrak/Sambilan)*

**Penyedia Maklumat; Pengesahan Ketua PTJ;**

Tandatangan :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tandatangan :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nama: Nama:

Jawatan: Jawatan:

Tarikh: Tarikh:

*Nota: Sila Gunakan Lampiran Tambahan Jika Maklumat Lebih*