



HADIR (PRESENT)

Pegawai yang merekodkan kehadiran mengikut waktu bekerja dan tempoh waktu bekerja yang ditetapkan.



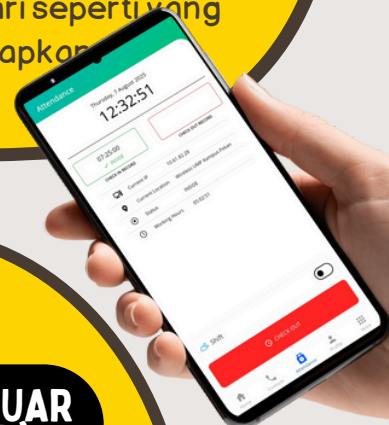
LEWAT (LATE CHECK-IN)

Pegawai yang merekodkan waktu hadir bekerja melebihi waktu masuk bekerja yang ditetapkan.



TIDAK CUKUP WAKTU BEKERJA (INSUFFICIENT WORKING HOURS / LESS WORKING HOUR)

Pegawai yang merekodkan kehadiran tetapi tidak melengkapkan Tempoh Waktu Bekerja Sehari seperti yang ditetapkan.



STATUS

KEHADIRAN

STAF DI UMP SA



TIDAK HADIR TANPA CUTI (ABSENT WITHOUT LEAVE)

Pegawai yang gagal untuk merekodkan kehadiran bekerja seperti yang ditetapkan.



TIDAK DAFTAR KELUAR (NOT CHECK-OUT)

Pegawai kumpulan pentadbiran yang tidak merekodkan waktu tamat bekerja dalam waktu pulang yang ditetapkan.

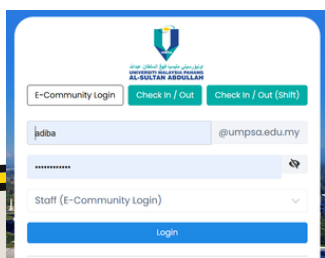


KATEGORI
KESALAHAN
KEHADIRAN
STAF DI UMP SA

GARA MENYEMAK REKOD KEHADIRAN

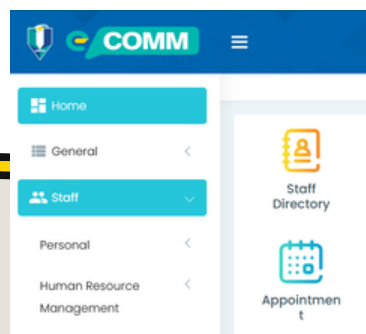
LANGKAH 1

Daftar masuk/ Login pada Sistem E-comm Staf



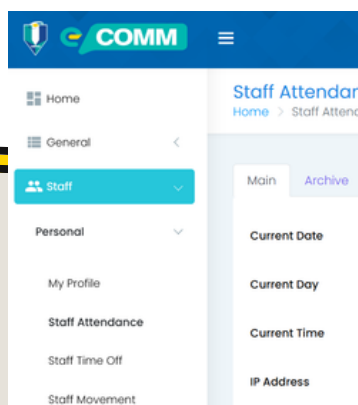
LANGKAH 2

Klik menu 'Staff' pada paparan kiri Sistem E-comm



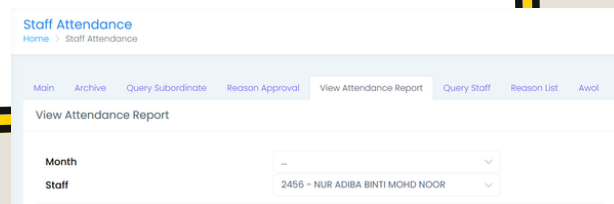
LANGKAH 3

Klik menu 'Personal' > 'Staff Attendance'



LANGKAH 4

Pada paparan 'Staff Attendance', sila pilih menu 'View Attendance Report'



LANGKAH 5

Pilih 'Month' dan Klik pada Laporan Penuh Kehadiran Bulanan

INDIVIDUAL ATTENDANCE REPORT - UMP

Name: NURADIBA BINTI MOHD NOOR
ID No: 2456
Dept: JABATAN PENDAFTAR
Grouping: Pentadbiran
Grade: NS-C
Position: PENOLONG PEGAWAI TADBIR
Month: 022025
No of Working Days: 20

AWOL - Absent With-Out Leave	0
LCI - Late Check-in	0
NCO - Not Check-Out	0
AL - Annual Leave	0
EL - Emergency Leave	0
TOL - Time-Out/Leav	0
LWH - Less Working Hour	0



STAF PERLU MEMASTIKAN REKOD BERIKUT ADALAH '0' TANPA SEBARANG KESALAHAN;

AWOL - ABSENT WITHOUT LEAVE

LCI - LATE CHECK IN

NCO - NOT CHECK OUT

IWH/ LWH - INSUFFICIENT WORKING HOURS/ LESS WORKING HOUR



APA STAF PERLU BUAT BILA HADIR TAPI ADA REKOD KESALAHAN??



KES 1: LCI

KES 2: NCO

KES 3: IWH/ LWH

**LEWAT
(LATE CHECK-IN)**

**TIDAK DAFTAR KELUAR
(NOT CHECK-OUT)**

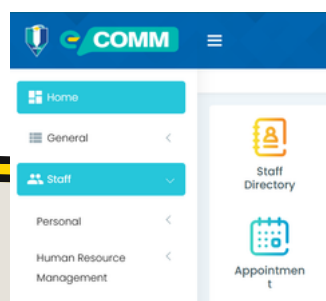
**TIDAK CUKUP WAKTU BEKERJA
(INSUFFICIENT WORKING HOURS/
LESS WORKING HOUR)**

LANGKAH 1

Daftar masuk/ Login pada
Sistem E-comm Staf

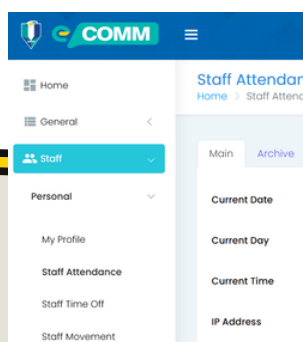
LANGKAH 2

Klik menu 'Staff' pada
paparan kiri Sistem E-comm



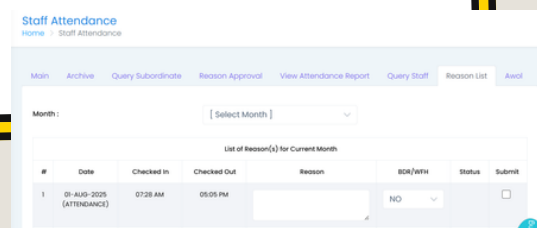
LANGKAH 3

Klik menu 'Personal' > 'Staff
Attendance'



LANGKAH 4

Pada paparan 'Staff
Attendance', sila pilih menu
'Reason List'



LANGKAH 5

Masukkan 'reason' pada
tarikh kesalahan dan Klik
butang 'Submit'



STAF PERLU MEMASTIKAN
'REASON' DILULUSKAN.
SEKIRANYA TIDAK DILULUSKAN,
STAF PERLU MEMOHON TIME-
OFF ATAU CUTI

RUJUKAN:

Garis Panduan Pengurusan Salah Laku Rekod Kehadiran
Pegawai UMPSA Versi 1.0 (Julai 2025)



APA STAF PERLU BUAT BILA TIDAK HADIR TANPA CUTI??



KES : AWOL

TIDAK HADIR TANPA CUTI (ABSENT WITHOUT LEAVE)

PERINGATAN

Staf menerima peringatan kesalahan menerusi e-mel dan memo

PERINGATAN KESALAHAN KEHADIRAN : TIDAK HADIR TANPA CUTI (ABSENT WITHOUT LEAVE - AWOL)



Pusat Pengurusan Governan & Dasar

5:02AM (12 hours ago)

PERINGATAN KESALAHAN KEHADIRAN : TIDAK HADIR TANPA CUTI (ABSENT WITHOUT LEAVE - AWOL) Assalamualaikum & Sela...

3

PENGEMASKINIAN

Staf perlu mengemaskini rekod kehadiran

Memohon Cuti Sakit (jika berkaitan) / Cuti Kecemasan

Memohon Arahan Kerja (Workorder) sekiranya masih dalam tempoh Arahan Kerja

Memohon Pengecualian AWOL

Permohonan boleh dibuat di Sistem E-community

Permohonan boleh dibuat di Sistem E-community

Staf perlu menghantar permohonan pengecualian AWOL dengan mengemukakan bukti berkaitan kepada Ketua Jabatan dan pemakluman kepada Jabatan Pendaftar bagi pengemaskinian rekod



STAF PERLU MEMASTIKAN SETIAP PERMOHONAN DILULUSKAN BAGI MEMBOLEHKAN REKOD KEHADIRAN STAF DIKELUARKAN DARIPADA KATEGORI AWOL

RUJUKAN:

Garis Panduan Pengurusan Salah Laku Rekod Kehadiran Pegawai UMPSA Versi 1.0 (Julai 2025)

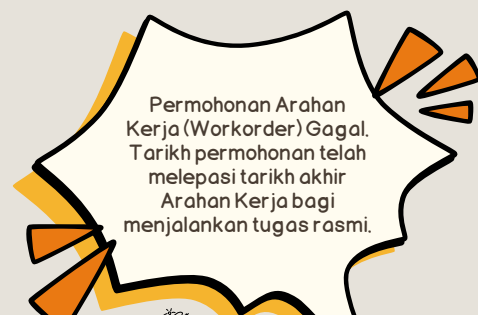


اوندورسي تي ملنسيا قهغ السلطان عبد الله
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
AL-SULTAN ABDULLAH

PERINGATAN: ARAHAN KERJA A.K.A WORKORDER



Merujuk kepada Klausa 4.17. dalam Garis Panduan Pengurusan Salah Laku Rekod Kehadiran Pegawai UMPASA Versi 1.0 (Julai 2025)



BERMULA 1 JULAI 2025

“ **PERMOHONAN ARAHAN KERJA (WORKORDER) HENDAKLAH DILAKUKAN SEBELUM BERAKHIRNYA TARIKH AKHIR TUGASAN RASMI PEGAWAI** ”



RUJUKAN:

Garis Panduan Pengurusan Salah Laku Rekod Kehadiran Pegawai UMPASA Versi 1.0 (Julai 2025)