

**S.P. Pentadbiran BPS UPSI Bilangan 19 Tahun 2016**  
(Surat Pemberitahuan)

Tarikh: 2 Disember 2016

Semua Kakitangan  
Bahagian Pembangunan Sahsia (BPS)

Tuan,

**PEMATUHAN KEHADIRAN KAKITANGAN KE PEJABAT BAHAGIAN  
PEMBANGUNAN SAHSIAH**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada Surat Pemberitahuan Pentadbiran BPS UPSI Bilangan 2 Tahun 2016 bertarikh 4 Oktober 2016.

Bersama-sama ini disertakan memo Ketua Timbalan Pendaftar bertarikh 29 November 2016 yang diterima pada hari ini untuk makluman dan tindakan Tuan.

Sehubungan itu, semua kakitangan BPS adalah diminta untuk mematuhi perkara-perkara yang dinyatakan.

Sekian.

Timbalan Pendaftar  
Bahagian Pembangunan Sahsia

*\* dokumen ini merupakan cetakan komputer dan tidak memerlukan tandatangan*



# MEMO

JABATAN HAL EHWAL PELAJAR & ALUMNI  
BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR  
Unit Pentadbiran & Kewangan  
Tel : 05-450 5327/5328/5333 Faks : 05-458 3606

Kepada : Seperti Dilampiran  
Daripada : Ketua Timbalan Pendaftar  
Rujukan : UPSI/HEP/TAD/416 ( )  
Tarikh : 29 November 2016  
29 Safar 1438H

## PEMATUHAN KEHADIRAN KAKITANGAN KE PEJABAT

Dengan hormatnya merujuk perkara di atas

2. Dimaklumkan bahawa semua staf perlu mematuhi perkara-perkara seperti berikut:
  - i) Mengetik kad pekerja (masuk/ keluar) setiap hari bertugas.
  - ii) Sentiasa menyemak rekod kehadiran dan cuti masing-masing.
  - iii) Bagi kehadiran yang tiada rekod masuk & keluar, perlu menyatakan alasan yang munasabah dan memastikan pegawai penyelia membuat pengesahan (lulus/ tidak lulus) sebelum atau pada 7hb setiap bulan berikutnya. Kaedah *add reason* mestilah lengkap seperti lampiran 1.
3. Perhatian dan kerjasama pihak tuan/puan berhubung perkara ini didahului dengan ucapan ribuan terima kasih.

Sekian.

**"KOMITED MEMBAWA PERUBAHAN DALAM PENDIDIKAN"**

Saya yang menurut perintah,

  
(AZZAH BINTI ABDUL LATIFF)

s.k Fail



#### LAMPIRAN 1

Semua kakitangan dimohon untuk memberikan maklumat yang jelas semasa mengisi *add reason*, *medical leave*, *application outstation*, cuti rehat/kecemasan dan *time-off*. Sebagai contoh:

- a) **Medical leave** - Cuti sakit kerana Diarrhea (tulis seperti yang tercatat dalam *Medical Certificates* jika ada. Jika tiada letaklah tuan/puan sakit apa yang disahkan doktor secara lisan).
- b) **Application outstation** - Mesyuarat Semakan Dokumen Kontrak UPSI pada 30 September 2016 hingga 2 Oktober 2016 bertempat di Concorde Hotel, Shah Alam.
- c) **Cuti Rehat/Kecemasan** - Urusan pembahagian harta pusaka di Batu Pahat, Johor. Urusan rawatan susulan anak di Hospital Sungai Buloh kerana disyaki mengidap sakit jantung berlubang.
- d) **Add reason** - Kelewatan kerana permasalahan pada kereta (contoh *add reason* lewat di waktu pagi). \**Add reason* pada perkara a, b dan c juga perlu ditulis secara jelas.
- e) **Time-off** - Boleh lihat contoh-contoh seperti di atas.