

REKOD KEHADIRAN

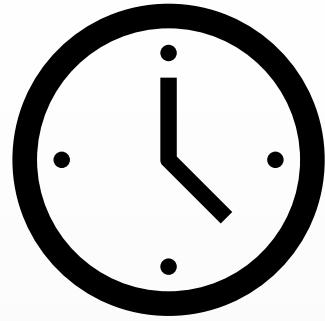
BAB 3



Merekod Masa Bekerja

- ▶ Selagi jabatan hendaklah menyelenggarakan rekod kehadiran pegawai.
- ▶ Merekodkan waktu sampai dan waktu meninggalkan pejabat.





Merekod Masa Bekerja

- ▶ Setiap Jabatan hendaklah menyelenggarakan rekod kehadiran pegawai.
- ▶ Merekodkan waktu sampai dan waktu meninggalkan pejabat.





Perjalanan Pegawai

- ▶ Mengandungi maklumat pegawai yang bercuti, berkursus dan bertugas di luar pejabat hendaklah sentiasa dikemas kini dan dipamerkan di tempat yang mudah dilihat.