



MEMO

**PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN LANJUTAN (CIAST)
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

RUJUKAN : PLPKL/SA/10/82(2)

TARIKH : 17 SEPT 2009

PERKARA : ARAHAN PENGURUSAN CIAST BIL. 1/2009 PERATURAN PENGGUNAAN KAD PERAKAM WAKTU	
DARIPADA : PENGARAH	SALINAN:
KEPADA : Semua Kakitangan CIAST MELALUI : Ketua Program/Bahagian	Ketua Pengarah Jabatan Pembangunan Kemahiran

TUJUAN

Arahan ini dikeluarkan bertujuan untuk memperkemas pelaksanaan penggunaan kad perakam waktu selaras dengan peraturan yang ditetapkan. Ini bagi menentukan pengurusan rekod kehadiran kakitangan dapat dilaksanakan dengan teratur dan kemaskini.

ARAHAN

2. Oleh yang demikian kerjasama semua kakitangan adalah dipohon bagi menentukan peraturan penggunaan kad perakam waktu dipatuhi sepenuhnya seperti dibawah;
- 2.1 Menentukan kehadiran mengikut ketetapan waktu kerja berperingkat yang telah dipilih dan diluluskan bagi sesuatu bulan.
- 2.2 Mengetik kad perakam waktu semasa hadir dan balik pejabat. Mengetik kad perakam waktu orang lain adalah tidak dibenarkan.
- 2.3 Sekiranya hadir lewat atau balik awal (catitan merah) dengan alasan yang munasabah, catitan hendaklah dibuat dan mendapat kelulusan awal Ketua Program/Bahagian berkaitan dan mendapatkan tandatangannya pada hari kerja berikutnya
- 2.4 Sekiranya telah mendapat kelulusan bercuti, catitan cuti hendaklah dibuat pada kad berkenaan sebelum hari cuti diambil.
- 2.5 Sekiranya telah mendapat kelulusan menghadiri kursus/bengkel/seminar catitan hendaklah dibuat pada kad serta tandatangan Ketua Program/Bahagian sebelum menghadiri program berkenaan.
- 2.6 Sekiranya telah mendapat kelulusan menjalankan tugas rasmi diluar pejabat dan tidak dapat mengetik kad perakam waktu disebelah pagi atau petang atau kedua-duanya, catitan hendaklah dibuat sebelum hari berkenaan dan mendapatkan tandatangan Ketua Program/Bahagian pada hari kerja berikutnya.

TINDAKAN AKIBAT KETIDAKPATUHAN

3. Tuan/puan adalah diingatkan bahawa tindakan lanjut boleh diambil bagi kes-kes ketidakpatuhan peraturan yang ditetapkan seperti berikut;
 - 3.1 Kad perakam waktu akan ditukar kepada hijau sekiranya hadir lewat atau balik awal atau tidak mengetik kad tanpa kelulusan Ketua Program/Bahagian sebanyak tiga kali atau lebih dalam tempoh sebulan
 - 3.2 Kad hijau akan ditukar kepada merah sekiranya masih berlaku kehadiran lewat atau balik awal atau tidak mengetik kad tanpa kelulusan Ketua Program/Bahagian sebanyak dua kali atau lebih dalam tempoh sebulan.
 - 3.3 Sekiranya kad merah, didapati masih hadir lewat atau balik awal atau tidak mengetik kad tanpa kelulusan Ketua Program/Bahagian sebanyak sekali tindakan tatatertib boleh dikenakan kepada pegawai berkenaan.
 - 3.4 Sekiranya kad perakam waktu tidak diketik atau diketik sebelah pagi sahaja atau sebelah petang sahaja tanpa catitan dan kelulusan seperti ditetapkan di para 2, tindakan tatatertib dibawah Perintah Am Bab D dan lucut hak gaji dibawah Perintah Am Bab C boleh dilaksanakan.
 - 3.5 Kakitangan yang didapati terlibat dengan aktiviti mengetik kad orang lain, tindakan tatatertib boleh diambil keatas pegawai berkenaan.

PEMANTAUAN

4. Bagi membantu pelaksanaan peraturan diatas, perkara berikut akan dilaksanakan;
 - 4.1 Tugas pemantauan pelaksanaannya akan dibuat secara bergilir mengikut jadual yang ditetapkan.
 - 4.2 Pemantauan keseluruhan dan penyelarasan rekod kehadiran akan dibuat oleh Bahagian Khidmat Pengurusan setiap hari
 - 4.3 Notis penjelasan akan dikeluarkan kepada pegawai yang terlibat melalui Ketua Program/Bahagian sekiranya terlibat dengan kesalahan yang boleh menyebabkan tindakan lucut hak gaji dan tindakan tatatertib di para 3.

TARIKH BERKUATKUASA

5. Arahan Pengurusan ini berkuatkuasa mulai 1 Oktober 2009

PENUTUP

Kerjasama dan sokongan semua kakitangan adalah dipohon bagi menentukan peraturan diatas dipatuhi sepenuhnya.

Diatas kerjasama yang diberi diucapkan terima kasih.

Sekian, terima kasih.

'Kerana Mu Malaysia Maju'



LAPORAN HARIAN KAD PERAKAM WAKTU CIAST

NAMA PENGAWAS	
JAWATAN	
PROGRAM/UNIT	
TARIKH LAPORAN KEHADIRAN	

PANDUAN : Tandakan 1 jika ketidakpatuhan tanpa kelulusan mengikut kod berikut : A(hadir lewat), B(balik awal), C(tidak ketik pagi), D(tidak ketik petang), E(tidak ketik pagi petang) dan F(ketik kad orang lain)

BIL	NO KAD	NAMA	A	B	C	D	E	F
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Tandatangan Pengawas : Tarikh :

Peringatan : Laporan harian hendaklah diserahkan kepada KB(KP) sebelum jam 12.00 tengahari. Laporan hari ini adalah untuk laporan kehadiran hari kerja sebelumnya.