



MEMO

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

RUJUKAN : CIAST 100-1/7/1(5)

TARIKH : 30 Januari 2013

PERKARA : ARAHAN PENGURUSAN BIL 1 TAHUN 2013	
PELAKSANAAN KEHADIRAN DENGAN MENGGUNAKAN SISTEM PERAKAM WAKTU ELEKTRONIK (e-HADIR) VERSI 3	
DARIPADA : PENGARAH CIAST	SALINAN : KP JPK
KEPADA : SEMUA KAKITANGAN CIAST	

1. TUJUAN

Memaklumkan pelaksanaan peraturan kehadiran kakitangan dengan menggunakan Sistem Perakam Waktu Elektronik (e-Hadir) Versi 3 di CIAST dengan tambahan modul cuti, kerja lebih masa dan laporan penyeliaan.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Semakan semula Arahan Pengurusan Bil 2/2012 dilakukan bagi memantapkan peranan Penyelia dan HOD(Ketua Bahagian/Program) serta penyelarasan tindakan dalam pelaksanaan eHadir.

2.2 Surat Pekeliling Am Bil. 11 Tahun 1981 menetapkan panduan penggunaan kad perakam waktu bagi merekod kehadiran kakitangan awam.

2.3 Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2004 telah membenarkan jabatan menggunakan Sistem Perakam Waktu Elektronik menggantikan penggunaan kad perakam waktu.

- 2.4 Penggunaan cap jari ketika hadir dan balik bertugas dapat menentukan kehadiran sebenar seseorang kakitangan. Ini dapat memberi ketepatan kehadiran dan membolehkan sistem pelaporan kehadiran dapat dilaksanakan dengan lebih sistematik, kemaskini dan secara talian terus.
- 2.5 Modul Perancangan Cuti(Leave Planer) diwujudkan bagi membolehkan kakitangan dan Penyelia menyelaraskan dan mengemaskini rekod cuti selaras dengan rekod HRMIS.
- 2.6 Permohonan kerja lebih masa juga telah diasingkan bagi membolehkan laporan kerja lebih masa dapat disediakan dengan lebih teratur.
- 2.7 Kemudahan laporan penyeliaan kakitangan di bawah seliaan diwujudkan bagi membolehkan penyelia dan kakitangan mengetahui kecemerlangan diri dan salah laku yang dilakukan untuk tujuan penambahbaikan berterusan.

3. ARAHAN

- 3.1. Semua kakitangan CIAST hendaklah menentukan telah **mendaftar** di bawah Sistem Perakam Waktu Elektronik di Unit Pentadbiran di Bahagian Khidmat perurusan.
- 3.2 **Setiap kakitangan hendaklah mematuhi peraturan** pelaksanaan aplikasi eHadir seperti berikut :-
- 3.2.1 **Merakam** cap jari kehadiran ketika;
- Hadir dan balik bertugas dalam waktu kerja pejabat.
 - Masa keluar dan balik dalam waktu kerja pejabat untuk urusan rasmi/peribadi *di luar pejabat*.
 - Mula dan selesai menjalankan kerja lebih masa.
- 3.2.2 **Membuat catatan** pada 'Staff Notes' selewat-lewatnya sehari lebih awal untuk kelulusan Penyelia bagi perkara berikut;
- Tidak merakam cap jari disebabkan tugas luar.
 - Hadir lewat atau balik awal. Nyatakan tujuan/alasan.
 - Keluar pejabat dalam waktu kerja pejabat untuk urusan rasmi/peribadi.
- 3.2.3 **Menyemak 'Supervisor Notes'** untuk penjelasan atau ulasan pada ruangan 'Staff Notes'.
- 3.2.4 **Merekod permohonan cuti** melalui modul 'Leave Planer' yang telah disediakan dengan melengkapkan butiran yang diperlukan untuk pertimbangan Penyelia. Tindakan yang sama juga hendaklah dibuat bagi permohonan cuti dalam Aplikasi HRMIS.
- 3.2.5 **Semakan dan pengemaskinian rekod cuti** boleh dibuat dengan menentukan baki cuti dalam aplikasi eHadir dengan aplikasi HRMIS adalah sama.

- 3.2.6 **Merekod kerja lebih masa di ruangan 'OT Remarks'** dan nyatakan anggaran masa mula dan balik serta tugasan yang hendak dilaksanakan.
- 3.2.7 **Semakan 'Supervision Report'** untuk diberi perhatian dan tindakan lanjut sewajarnya.
- 3.2.8 **Menentukan maklumat dalam aplikasi eHadir sentiasa kemaskini** supaya cetakan laporan kehadiran oleh Pentadbir Sistem pada awal bulan berikutnya adalah tepat.

3.3 **Penyelia adalah bertanggungjawab** kepada perkara berikut:

- 3.3.1 **Menyemak laporan kehadiran** setiap hari bagi menentukan kehadiran staff di bawah seliaan mematuhi peraturan eHadir.
- 3.3.2 **Menyemak status 'Pending' atau 'Outstanding Approval'** untuk pertimbangan dan memutuskan di ruangan status dan catitan 'Supervision Notes' jika berkaitan.
- 3.3.3 **Menyemak 'Activity Approval'** yang dibuat melalui 'Leave Planner' untuk pertimbangan.
- 3.3.4 **Menyemak permohonan kerja lebih masa(OT)** untuk pertimbangan.
- 3.3.5 Sekiranya berlaku **salah laku** tidak mematuhi peraturan yang ditetapkan pilih kod tindakan yang sesuai di ruangan 'Supervision Status' samada '**Penjelasan/Teguran/Amaran**' dan catitan berkaitan di ruangan 'Supervision Notes'.
- 3.3.6 Sekiranya staff di bawah seliaan menunjukkan **kecemerlangan** dalam perkhidmatan atau aktiviti luar dan layak diberi pujian, klik **pujian** di kolum 'Supervision Status' dan catitan berkaitan di ruangan 'Supervision Notes' pilih kod status
- 3.3.7 Menyemak paparan '**Staff Supervision Report**' untuk pemantauan penyeliaan kakitangan yang telah dibuat untuk tindakan susulan yang berkaitan.
- 3.3.8 **Memberi khidmat nasihat** dan bimbingan kepada kakitangan yang bermasalah.
- 3.3.9 **Mengemukakan laporan salah laku** kepada Ketua Jabatan sekiranya kakitangan melakukan kesalahan yang serius atau masih mengulangi kesalahan untuk tindakan lanjut.
- 3.3.10 **Kegagalan mengemukakan laporan salah laku kakitangan di bawah seliaan adalah satu kesalahan dan boleh dikenakan tindakan tatatertib dibawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993.**

3.4 **Bagi Kes 'absent & incomplete'** tanpa penjelasan, Penyelia adalah bertanggungjawab mengambil tindakan berikut:

- 3.4.1 Sekiranya 'absent'/'incomplete' pilih kod '*penjelasan*' di 'Supervision Status' dengan kenyataan '*sila beri penjelasan dalam tempoh 3 hari*' di 'Supervision Notes'.
- 3.4.2 Menimbang dan memutuskan penjelasan yang diberi.
- 3.4.3 Sekiranya tiada penjelasan atau penjelasan tidak memuaskan, kemukakan laporan salah laku kepada Ketua Jabatan melalui Ketua Program untuk tindakan lanjut.
- 3.5 **Bagi kes 'Late Touch' & 'Early Out'** tanpa penjelasan, penyelia adalah bertanggungjawab mengambil tindakan berikut;
 - 3.5.1 Sekiranya 'late touch & 'early out' penyelia hendaklah pilih kod 'penjelasan' di 'Supervision Status' dengan kenyataan 'sila beri penjelasan dan tidak mengulangi kesalahan yang sama'
 - 3.5.2 *Sekiranya kesalahan berulang lebih 3 kali sebulan tanpa kelulusan penyelia, laporan salah laku hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan melalui Ketua Program untuk tindakan lanjut.*
- 3.6 Ketua Jabatan setelah berpuas hati ada kes salah laku akan memutuskan tindakan samada pegawai berkenaan diberi surat amaran pentadbiran atau tindakan tatatertib atau pemotongan gaji atau kedua-duanya sekali.
- 3.7 Pegawai yang tidak merakam waktu pagi dan petang tanpa kelulusan Penyelia dianggap sebagai tidak hadir bertugas, tindakan tatatertib dan **pemotongan gaji** boleh dikenakan.
- 3.8 **Pentadbir Sistem** bertanggungjawab:-
 - 3.8.1 Menentukan **aplikasi** eHadir dapat dilaksanakan dengan baik dan menyelaraskan tindakan bersama vendor dan pegawai teknikal sekiranya berlaku sebarang masalah.
 - 3.8.2 Melaksanakan perubahan dan **penambahbaikan** seperti diputuskan oleh pihak Pengurusan.
 - 3.8.3 Mencetak **laporan kehadiran** melalui aplikasi eHadir pada awal bulan berikutnya untuk simpanan dan rujukan sekiranya sistem eHadir menghadapi masalah teknikal. Menyimpan rekod kehadiran untuk rujukan Pengurusan bila diperlukan.
- 3.9 Sebarang **perubahan maklumat** atau pertukaran nama pegawai, penyelia dan waktu bekerja berperingkat hendaklah dimaklumkan kepada Pentadbir Cuti di Unit Pentadbiran, Bahagian Khidmat Pengurusan secara bertulis yang disahkan oleh Ketua Program/Bahagian untuk tindakan pembetulan. Borang CIAST KP44 seperti berkembar boleh diguna pakai untuk pindaan maklumat berkenaan.

4 **TARIKH KUAT KUASA**

Arahan Pengurusan ini berkuat kuasa dari tarikh ia dikeluarkan.

5 PEMBATALAN

Arahan Pengurusan Bil 2 Tahun 2012 dibatalkan dengan berkuatkuasanya arahan ini.

Kerjasama tuan/puan dipohon bagi menentukan peraturan di atas dipatuhi sepenuhnya.

Sekian, terima kasih.

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "

" Pekerja Berinovatif Penggerak Transformasi "


(GHAZLAN BIN GHAZALI)

Pengarah CIIAST

**PERMOHONAN PINDAAN MAKLUMAT DALAM SISTEM KEHADIRAN
ELEKTRONIK (eHadir)**

1. Butiran Pegawai :

1.	Nama Pegawai	
2.	No Kad Pengenalan Pegawai	
3.	Nama Penyelia	
4.	Bahagian / Program	

2. Cadangan Pindaan Maklumat

	Jenis Maklumat	Asal	Baru
1.			
2.			
3.			

Tandatangan Pemohon :

Tarikh :

Disahkan oleh Ketua Program / Bahagian

Tandatangan dan cop :

Tarikh :

Peringatan : Laporan di atas hendaklah dikemukakan kepada Pentadbir Cuti, Unit Pentadbiran, Bahagian Khidmat Pengurusan.