



MEMO

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

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

TARIKH: 23 April 2012

PERKARA : ARAHAN PENGURUSAN BIL 2 TAHUN 2012 PELAKSANAAN KEHADIRAN DENGAN MENGGUNAKAN SISTEM PERAKAM WAKTU ELEKTRONIK (e-HADIR) VERSI 2	
DARIPADA : PENGARAH CIAS	SALINAN : KP JPK
KEPADA : SEMUA KAKITANGAN CIAS	
MELALUI : TP DAN SEMUA KETUA BAHAGIAN/PROGRAM	

1. TUJUAN

Memaklumkan pelaksanaan peraturan kehadiran kakitangan dengan menggunakan Sistem Perakam Waktu Elektronik (e-Hadir) Versi 2 di CIAS.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Semakan semula Arahan Pengurusan Bil 11/2011 dilakukan bagi memantapkan peranan penyelia dan HOD 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.

3. ARAHAN

- 3.1. Semua kakitangan CIAS hendaklah menentukan telah **mendaftar** dibawah Sistem Perakam Waktu Elektronik di Unit Pentadbiran di Bahagian Khidmat pengurusan.
- 3.2 **Setiap kakitangan hendaklah mematuhi peraturan pelaksanaan aplikasi eHadir seperti berikut**

*Semua warga PEM
mohon dpt. beri perhatian
dan tindakan sewajarnya selepas ini.
24/4*

- a. **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.
 - Mula dan selesai menjalankan kerja lebih masa.
- b. **Membuat catatan** pada 'staff notes' selewat-lewatnya sehari lebih awal untuk kelulusan Penyelia bagi perkara berikut;
 - Tidak merakam cap jari disebabkan bercuti atau tugas luar.
 - Hadir lewat atau balik awal. Nyatakan tujuan/alasan.
 - Keluar pejabat dalam waktu kerja pejabat untuk urusan rasmi/peribadi.
 - Tugas kerja lebih masa. Nyatakan anggaran masa mula dan balik serta tugas yang dilaksanakan.
- c. **Menyemak catitan Penyelia** untuk penjelasan atau ulasan pada ruangan 'staff notes'

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

- a. **Menyemak laporan kehadiran** setiap hari untuk tarikh semasa dan tarikh sebelumnya bagi menentukan kehadiran staff dibawah seliaan mematuhi peraturan eHadir.
- b. **Menyemak 'staff notes'** untuk pertimbangan dan memutuskan diruangan 'status' samada "EXPLANATION / APPROVE / NOT APPROVED / APPROVED OT / NOT APPROVED OT. Bagi kes cuti hanya 'APPROVED' setelah menerima permohonan cuti berkenaan.
- c. Sekiranya berlaku **salah laku** tidak mematuhi peraturan yang ditetapkan pilih **kod tindakan yang sesuai** diruangan 'Supervision Status' samada 'Penjelasan / Teguran / Amaran / Lain-lain' dan rekod kesalahan diruangan 'supervision notes'.
- d. **Merekod kelulusan cuti** kakitangan dibawah seliaan di ruangan 'Supervisor notes' dengan kenyataan '*lulus cuti rehat/sakit/gantian*' berasaskan kepada permohonan cuti yang diterima oleh penyelia. Ini bagi menentukan ketidakhadiran pegawai selaras dengan kelulusan cuti.
- e. **Memberi khidmat nasihat** dan bimbingan kepada kakitangan yang bermasalah.
- f. **Mengemukakan laporan salah laku** kepada Pengarah sekiranya kakitangan masih mengulangi kesalahan untuk tindakan lanjut.

3.4 **Bagi Kes 'absent & incomplete** penyelia adalah bertanggungjawab mengambil tindakan berikut:

- a. Sekiranya 'absent'/'incomplete' pilih kod '**penjelasan**' di 'supervision status' dengan kenyataan '*sila beri penjelasan dalam tempoh 3 hari*' di 'supervision notes'.
- b. Jika gagal beri penjelasan pilih kod '**amaran**' dengan kenyataan '*laporan salah laku akan dikemukakan kepada ketua jabatan sekiranya masih gagal memberi penjelasan yang memuaskan dalam tempoh 3 hari*.'
- c. Menimbang dan memutuskan penjelasan yang diberi.

- d. Sekiranya penjelasan tidak memuaskan, kemukakan laporan salah laku kepada ketua jabatan untuk tindakan lanjut.
- 3.5 **Bagi kes 'Late Touch' & 'Early Out'** penyelia adalah bertanggungjawab mengambil tindakan berikut;
- Sekiranya 'late touch & 'early out' tanpa kelulusan Penyelia - pilih kod '**penjelasan**' di 'supervision status' dengan kenyataan 'sila beri penjelasan dan tidak mengulangi kesalahan yang sama '
 - Kesalahan yang berulang pada bulan yang sama penjelasan diberi sehingga 3 kali .
 - Sekiranya kesalahan yang sama masih lagi berulang pilih kod '**teguran**' dengan kenyataan 'sekiranya kesalahan masih berulang memo amaran akan dikeluarkan.
 - Sekiranya kesalahan masih lagi berulang pilih kod '**amaran**' dengan kenyataan 'sekiranya kesalahan masih berulang laporan salah laku akan dikemukakan kepada ketua jabatan melalui Ketua Program untuk tindakan lanjut'. Memo amaran yang ditandatangani oleh ketua program dikeluarkan.
 - Sekiranya kesalahan masih berulang **laporan salah laku** dikemukakan kepada Ketua jabatan melalui Ketua Program untuk tindakan lanjut.
 - 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.
- 3.6 Pegawai yang tidak merakam waktu pagi dan petang tanpa kelulusan Penyelia dianggap sebagai tidak hadir bertugas, tindakan tatatertib dan **pemotongan gaji** boleh dikenakan.
- 3.7 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 pembedahan. Borang CIAST KP44 seperti berkembar boleh digunakan untuk pindaan maklumat berkenaan.

4. **TARIKH KUATKUASA**

Arahan Pengurusan ini berkuatkuasa dari tarikh ia dikeluarkan.

5. **PEMBATALAN**

Arahan Pengurusan Bil 11 Tahun 2011 dibatalkan dengan berkuatkuasanya Arahan ini.

Kerjasama tuan/puan dipohon bagi menentukan peraturan diatas dipatuhi sepenuhnya.

Sekian, terima kasih.

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "

" Pekerja Berinovasi Pemacu Transformasi "


(GHAZLAN BIN GHAZALI)

Pengarah CIAST