



pem

MEMO

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

RUJUKAN : PLPKL/SA/10/82 Jld.2(7)

TARIKH: 30 Disember 2010

PERKARA : ARAHAN PENGURUSAN BIL 31 TAHUN 2010 PELAKSANAAN KEHADIRAN DENGAN MENGGUNAKAN SISTEM PERAKAM WAKTU ELEKTRONIK (CAP JARI)	
DARIPADA : KETUA BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN	SALINAN : KP JPK
KEPADA : SEMUA KAKITANGAN CIAST	
MELALUI : TPPL, TPPP DAN SEMUA KETUA BAHAGIAN/PROGRAM	

1. TUJUAN

Memaklumkan pelaksanaan peraturan kehadiran kakitangan dengan menggunakan Sistem Perakam Waktu Elektronik (Cap Jari) di CIAST.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Amalan sekarang kehadiran kakitangan adalah menggunakan kad perakam waktu selaras dengan Surat Pekeliling Am Bil. 11 Tahun 1981.

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

2.3 Penggunaan cap jari ketika hadir dan balik bertugas dapat menentukan kehadiran sebenar seseorang kakitangan tanpa boleh mewakilkan kepada pihak kedua. Ini dapat memberi ketepatan kehadiran kakitangan di pejabat.

2.4 Walaupun demikian peralatan yang disediakan masih tidak dapat menampung keperluan penyediaan laporan dengan lengkap. Oleh yang demikian pemantauan secara manual masih diperlukan sehingga peralatan berkenaan dapat dinaik taraf

PT
with laman web.
3/1

dimana rekod ketidakhadiran dapat di buat dalam sistem secara 'on line' dan disahkan oleh Penyelia.

3. ARAHAN

- 3.1. Semua kakitangan CIAST adalah dikehendaki untuk mendaftar dan merakam cap jari tangan di Unit Pentadbiran Bahagian Khidmat Pengurusan seperti ditetapkan untuk disimpan dalam Sistem Perakam Waktu Elektronik selewat-lewatnya pada 14 Januari 2011.
- 3.2 Setiap kakitangan hendaklah merakam cap jari pada alat pengesan cap jari dalam keadaan berikut;
 - a. Ketika hadir bertugas disebelah pagi dan balik bertugas disebelah petang.
 - b. Ketika meninggalkan pejabat dalam waktu kerja pejabat kerana urusan rasmi diluar pejabat atau urusan peribadi.
 - c. Ketika menjalankan kerja lebih masa dari mula bertugas hingga selesai bertugas.
- 3.3 Buku Rekod Kehadiran Kakitangan Bahagian/Program hendaklah disediakan bagi merekod perkara-perkara berikut;
 - a. Kebenaran hadir lewat dengan alasan.
 - b. Kebenaran balik awal dengan alasan.
 - c. Kebenaran bertugas diluar pejabat dan tidak dapat merakam cap jari sebelah pagi atau petang.
 - d. Kebenaran bertugas atau berkursus diluar pejabat dan tidak dapat merakam cap jari pada sebelah pagi dan petang.
 - e. Kelulusan pelbagai cuti yang dibenarkan.
- 3.3. Laporan kehadiran kakitangan akan disediakan dan diedarkan secara berjadual oleh Unit Pentadbiran Bahagain Khidmat Pengurusan untuk semakan dan pengesahan Ketua Bahagian/Program.
- 3.4 Ketua Bahagain/Program hendaklah menyemak samada rekod cap jari yang tidak sempurna selaras dengan Daftar Kehadiran Kakitangan Bahagain/Program. Sekiranya tiada rekod dan kelulusan dalam Daftar berkenaan laporan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Unit Sumber Manusia dengan menggunakan borang CIAST KP 21 seperti berkembar (Arahan Pengurusan Bil. 21/2010 dirujuk) untuk tindakan susulan seperti berikut;
 - a. Surat Teguran jika hadir lewat/balik awal tiga kali dan lebih dalam tempoh sebulan tanpa kelulusan Penyelia.
 - b. Surat Penjelasan jika tiada rekod cap jari pada sebelah pagi atau petang atau pagi dan petang tanpa kelulusan Penyelia.
 - c. Surat Amaran jika kesalahan berulang setelah diberi Surat Teguran dalam tempoh sebulan dari Surat Teguran dikeluarkan.
 - d. Tindakan tatatertib sekiranya kesalahan berulang dalam tempoh sebulan setelah surat amaran dikeluarkan.

4. TARIKH KUATKUASA

Arahan Pengurusan ini berkuatkuasa mulai 1hb Februari 2011.

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