



## MEMO

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

**RUJUKAN : PLPKL/SA/10/82 Jld.2(33)**

**TARIKH: / Julai 2011**

<b>PERKARA : ARAHAN PENGURUSAN BIL 11 TAHUN 2011 PELAKSANAAN KEHADIRAN DENGAN MENGGUNAKAN SISTEM PERAKAM WAKTU ELEKTRONIK (e-HADIR)</b>	
<b>DARIPADA : PENGARAH CIAST</b>	<b>SALINAN : KP JPK</b>
<b>KEPADA : SEMUA KAKITANGAN CIAST</b>	
<b>MELALUI : TP DAN SEMUA KETUA BAHAGIAN/PROGRAM</b>	

### 1. TUJUAN

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

### 2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Surat Pekeliling Am Bil. 11 Tahun 1981 menetapkan panduan penggunaan kad perakam waktu bagi merekod kehadiran kakitangan awam.
- 2.2 Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2004 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 mewakili kepada pihak kedua. Ini dapat memberi ketepatan kehadiran kakitangan di pejabat.
- 2.4 Sistem perakam waktu elektronik yang dilaksanakan melalui Arahan Pengurusan Bil 31 tahun 2010 telah dinaiktaraf bagi membolehkan sistem pelaporan kehadiran dapat dilaksanakan dengan lebih sistematik, kemaskini dan secara talian terus.

### 3. ARAHAN

- 3.1. Semua kakitangan CIAST yang belum **mendaftar** dibawah sistem lama adalah dikehendaki untuk mendaftar dan merakam cap jari tangan di Unit Pentadbiran Bahagian Khidmat Pengurusan seperti yang ditetapkan untuk disimpan dalam Sistem Perakam Waktu Elektronik.
- 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. Ketika balik semula ke pejabat hendaklah merakam semula cap jari.
  - c. Ketika menjalankan kerja lebih masa dari mula bertugas hingga selesai bertugas.
- 3.3 **Kelulusan penyelia** hendaklah diperolehi bagi kes-kes seperti berikut.
  - i. Tidak merakam cap jari sebelah pagi atau petang atau kedua-duanya.
  - ii. Hadir lewat.
  - iii. Balik awal.
  - iv. Menjalankan tugas rasmi diluar pejabat.
  - v. Meninggalkan pejabat atas urusan peribadi.
- 3.4 Kelulusan penyelia boleh diperolehi melalui **kaedah** berikut :
  - a. Buka laman web e-Hadir dialamat **<http://ehadir.ciastr.my/ciastr>**
  - b. Masukkan nama pengguna mengikut nama pengguna emel CIAST contohnya : *norazimah*
  - b. Masukkan kata laluan sementara '1'. Tukar kata laluan dengan memilih ikon 'profile'
  - c. Pilih ikon 'remarks' untuk membuat penjelasan diruangan yang disediakan dan 'save' untuk pertimbangan penyelia.
- 3.5 **Penyelia** akan menerima mesej penjelasan yang telah dikemukakan melalui emel atau melalui laman web eHadir dan akan menimbangakan samaada melulus atau menolak atau memerlukan penjelasan lanjut.
- 3.5 Pegawai akan menerima status penjelasan yang dikemukakan melalui laman web masing-masing.
- 3.6 **Warna** diruangan 'Attendance Status' akan berubah mengikut rekod kehadiran seperti berikut:
  - i. Warna kuning apabila peraturan merakam cap jari dipatuhi.
  - ii. Warna hijau apabila kegagalan mematuhi peraturan(tanpa kelulusan penyelia) sebanyak 3 kali atau lebih dalam tempoh sesuatu bulan kalender.
  - iii. Warna hijau akan bertukar kepada warna merah apabila pegawai masih terus melakukan kesalahan(tanpa kelulusan penyelia) walaupun sekali dalam tempoh sebulan. Surat amaran akan dikeluarkan.

- iv. Tindakan tatatertib boleh dikenakan sekiranya pegawai masih melakukan kesalahan(tanpa kelulusan penyelia) dalam tempoh sebulan selepas surat amaran telah dikeluarkan.
- 3.7 Warna merah akan bertukar kepada hijau dan hijau kepada kuning sekiranya tidak melakukan kesalahan dalam tempoh sebulan atau apabila pegawai memberi penjelasan dan mendapat kelulusan Penyelia dalam sesuatu bulan kalender berkenaan.
- 3.8 Pegawai yang tidak merakam waktu pagi dan petang tanpa kelulusan Penyelia dianggap sebagai tidak hadir bertugas, tindakan tatatertib dan pemotongan gaji boleh dikenakan.
- 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 pembedahan. Borang CIAST KP44 seperti berkembar boleh digunapakai untuk pindaan maklumat berkenaan.

### **3 TARIKH KUATKUASA**

Arahan Pengurusan ini berkuatkuasa dari tarikh ia dikeluarkan.

### **4 PEMBATALAN**

Arahan Pengurusan Bil 31 Tahun 2010 terbatal 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

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

**1. Butiran Pemohon :**

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

**2. Cadangan Pindaan Maklumat**

	<b>Maklumat Asal</b>	<b>Maklumat Baru</b>
1.		
2.		
3.		

Tandatangan Pemohon : .....

Tarikh : .....

**Disahkan oleh Ketua Program / Bahagian**

Tandatangan dan cop : .....

Tarikh : .....

**Peringatan :** Laporan diatas hendaklah dikemukakan kepada Pentadbir Cuti, Unit Pentadbiran, BahagianKHidmat Pengurusan.