UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

PEJABAT PENDAFTAR
REGISTRAR OFFICE

Rujukan Kami: UPM/PEND-3.10

Tarikh : 3 Julai 2007

PROF DATIN PADUKA DR. KHATIJAH MOHD. YUSOF

Bendahari
Ketua Pustakawan
Dekan, Fakulti Pertanian
Dekan, Fakulti Perhutanan
Dekan, Fakulti Perubatan Veterinar
Dekan, Fakulti Bahasa Moden dan Komunikasi
Dekan, Fakulti Ekonomi dan Pengurusan
Dekan, Fakulti Kejuruteraan
Dekan, Fakulti Pengajian Pendidikan
Dekan, Fakulti Ekologi Manusia
Dekan, Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan
Dekan, Fakulti Rekabentuk dan Senibina
Dekan, Fakulti Sains Komputer dan Teknologi Maklumat
Dekan, Fakulti Sains
Dekan, Fakulti Pengajian Alam Sekitar
Dekan, Fakulti Sains dan Teknologi Makanan
Dekan, Fakulti Bioteknologi dan Sains Biomolekul
Pengarah, Institut Biosains
Pengarah, Institut Teknologi Maju (ITMA)
Pengarah, Institut Gerontologi
Pengarah, Institut Penyelidikan Matematik (INSPEM)
Pengarah, Institut Kajian Dasar Pertanian dan Makanan
Pengarah, Institut Penyelidikan Produk Halal
Pengarah, Institut Pengajian Sains Sosial
Pengarah, Institut Pertanian Tropika
Pengarah, Institut Perhutanan Tropika dan Produk Hutan
Pengarah, Akademi Sukan
Pengarah, Taman Pertanian Universiti
Dekan, Sekolah Pengajian Siswazah
Dekan, Sekolah Pengajian Siswazah Pengurusan
Dekan, Fakulti Sains Pertanian dan Makanan, UPM Kampus Bintulu
Pengarah, Pusat Islam
Pengarah, Pusat Pengembangan, Keusahawanan dan Pemajuan Profesional
Pengarah, Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi
Pengarah, Pusat Asasi Sains Pertanian
Pengarah, Pusat Pengkomersilan dan Inovasi (ICC)
Pengarah, Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC)

NOR AZIZAH TAMSI
Pegawai Khas Timbalan Naib Canselor
(Akademik dan Antarabangsa)
Universiti Putra Malaysia

DITERIMA
9 JUL 2007
TIMBALAN NAIB CANSELOR
(AKADEMIK DAN PENGANTARABANGSAAN)

4/14

Pejabat Pendaftar, Universiti Putra Malaysia, 43400 UPM Serdang, Selangor Darul Ehsan, Malaysia
603-8946 6000 603-8948 2507 http://www.admin.upm.edu.my

Pengarah, Pusat Pembangunan Akademik (CADe)
Pengarah, Pusat Pembangunan Perniagaan (UBC)
Pengarah, Pusat Kebudayaan dan Kesenian Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah
Pengarah, Pusat Alumni
Pengarah, Pusat Pendidikan Luar
Pengarah, Pusat Kokurikulum
Pengarah Pembangunan, Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset
Pengarah, Perancangan Korporat
Pengarah, Komunikasi Korporat
Pengarah Keselamatan
Pengetua, Kolej Mohamad Rashid
Pengetua, Kolej Kedua
Pengetua, Kolej Tun Dr. Ismail
Pengetua, Kolej Canselor
Pengetua, Kolej Kelima
Pengetua, Kolej Keenam
Pengetua, Kolej Sultan Alaeddin Suleiman Shah
Pengetua, Kolej Tun Perak
Pengetua, Kolej Pendeta Za'ba
Pengetua, Kolej Kesepuluh
Pengetua, Kolej Kesebelas
Pengetua, Kolej Keduabelas
Pengetua, Kolej Ketigabelas
Pengetua, Kolej Keempatbelas
Pengetua, Kolej Kelimabelas
Pengetua, Kolej Keenambelas
Pengetua, Kolej Ketujuhbelas
Ketua, Bahagian Akademik
Ketua, Bahagian Hal Ehwal Pelajar
Ketua, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Ketua, Bahagian Pembangunan Sumber Manusia
Ketua, Bahagian Penyelidikan dan Inovasi
Ketua, Bahagian Perancangan Korporat
Ketua, Bahagian Komunikasi Korporat
Ketua, Bahagian Antarabangsa
Ketua, Bahagian Keselamatan
Ketua, Bahagian Audit Dalam
Ketua, Pusat Kesihatan Universiti
Ketua Penerbit
Ketua, Pusat Sukan, Bahagian HEP
Universiti Putra Malaysia
43400 UPM Serdang

Y.Bhg. Dato'/Datin/Profesor/Tuan/Puan,

Merakamkan kehadiran ke Pejabat

Kami merujuk kepada perkara di atas.

2. Untuk pengetahuan Y.Bhg. Dato'/Datin/Profesor/Tuan/Puan, Kerajaan melalui Jabatan Perdana Menteri dan **Surat Pekeliling Am Bil 11, Tahun 1981** telah mengeluarkan arahan yang menghendaki setiap Pejabat dan Agensi Kerajaan menggunakan kad perakam waktu bagi mengawal waktu pegawai-pegawai dan kakitangan Kerajaan datang dan pulang dari pejabat. Ini bagi menjamin setiap pegawai tersebut menjalankan tugas dengan dedikasi dan tekun selama tidak kurang dari jumlah waktu pejabat yang telah ditetapkan (Sesalinan Surat **Pekeling Am Bill 11 Tahun 1981** disertakan sebagai rujukan).

3. Pejabat ini mendapati sejak akhir-akhir ini, ramai daripada kalangan staf Universiti yang tidak memberi perhatian serius terhadap rakaman datang ke pejabat dan pulang dari pejabat pada hari bekerja. Perbuatan tidak merakamkan kehadiran bekerja dan juga sewaktu pulang dari kerja adalah suatu perbuatan yang menyalahi **Surat Pekeliling Am Bil. 11 Tahun 1981** tersebut dan merupakan suatu perbuatan yang boleh dikenakan tindakan tatatertib.

4. Sehubungan dengan itu, Ketua-Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) dikehendaki memberikan perhatian yang serius terhadap pengunaan kad perakam waktu ini dan hendaklah memastikan bahawa staf di bawah seliaannya membuat rakaman sewaktu datang ke pejabat dan pulang dari pejabat. Ketua PTJ hendaklah menyediakan laporan bulanan mengenai perihal rakaman tersebut bagi PTJnya mengikut format yang disediakan di **Lampiran** dan menghantar laporan tersebut secara bulanan kepada:-

Ketua, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Pejabat Pendaftar
Universiti Putra Malaysia

bagi tujuan pemantauan oleh Pejabat Pendaftar.

5. Sebagai panduan umum, setiap staf bukan akademik hendaklah memastikan rakaman kedatangan setiap pagi dibuat tidak melebihi pukul 8:00 pagi dan rakaman pulang tidak cepat dari pukul 5:00 petang. Manakala bagi

staf akademik pula, rakaman datang dan pulang pada sesuatu minggu hendaklah tidak kurang dari 45 jam/minggu.

6. Bagi PTJ yang mengunakan sistem rakaman secara elektronik, PTJ tersebut mestilah antara lain, memastikan sistem elektronik tersebut berupaya menjana laporan waktu pergerakan masuk/keluar staf berdasarkan harian, mingguan dan bulanan secara atas talian dan bercetak dan menjana laporan bagi pegawai yang tidak hadir bertugas. Penggunaan sistem perakam waktu elektronik mestilah mematuhi dengan tegasnya **Surat Pekeliling Am Bil 1 Tahun 2004** (sesalinan Pekeliling tersebut disertakan sebagai rujukan).

7. Perhatian serius terhadap keperluan membuat rakaman waktu datang dan balik pejabat oleh staf Universiti akan meningkatkan tahap disiplin Universiti secara keseluruhannya dan dapat memperbaiki sistem penyampaian Universiti kepada pelanggan.

Sekian terima kasih.

'BERILMU BERBAKTI'

Yang benar,

(WAN AZMAN BIN WAN OMAR)
Pendaftar

Salinan : Y.Bhg. Profesor Datuk Dr. Nik Mustapha R. Abdullah
Naib Canselor

Y.Bhg. Profesor Dr. Abu Bakar Saleh
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)

Y.Bhg. Profesor Datin Paduka Dr. Khatijah Mohd Yusoff
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)

Y.Bhg. Profesor Dr. Azali Mohamed
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)

KERAJAAN MALAYSIA

Surat Pekeliling Am Bil. 11 of 1981

SISTEM PENGGUNAAN KAD PERAKAM WAKTU (PUNCH CARD) DI PEJABAT-PEJABAT KERAJAAN

Jabatan Perdana Menteri
Malaysia
25 November 1981

Dikelilingkan Kepada:

Ketua-ketua Setiausaha Kementerian
Ketua-ketua Jabatan Persekutuan
Ketua-ketua Badan Berkanun Persekutuan

Jabatan Perdana Menteri
Malaysia
Kuala Lumpur
Telefon: 203722
Kawat: PERDANA

Rujukan Kami: PM(S)18114 Jilid III
Tarikh: 25 November 1981

Surat Pekeliling Am Bil. 11 Tahun 1981

Ketua-ketua Setiausaha Kementerian,
Ketua-ketua Jabatan Persekutuan
Ketua-ketua Badan Berkanun Persekutuan

Sistem Penggunaan Kad Perakam Waktu (Punch Card) di Pejabat-Pejabat Kerajaan

Adalah dimaklumkan bahawa Kerajaan telah memutuskan supaya semua pejabat dan agensi Kerajaan di peringkat Persekutuan menggunakan kad perakam waktu untuk mengawal waktu pegawai-pegawai dan kakitangan kerajaan datang dan pulang dari pejabat. Tujuannya ialah untuk menjamin supaya mereka menjalankan tugas dengan dedikasi dan tekun selama tidak kurang dari jumlah waktu pejabat yang ditetapkan oleh Kerajaan bagi mereka.

2. Keputusan ini perlu dilaksanakan disemua pejabat dan agensi Kerajaan Persekutuan mulai dari sekarang. Badan-badan Berkanun dan Kerajaan-Kerajaan Negeri juga adalah diminta untuk turut melaksanakan sistem ini supaya terdapat keselarasan pengawalan selama peringkat Kerajaan di negara ini.

Cara Pelaksanaan

3. Pihak Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Tenaga Manusia (MAMPU), Jabatan Perdana Menteri, akan mengeluarkan panduan tentang cara pelaksanaan sistem penggunaan kad perakam waktu itu secara berasingan.

4. Ketua-ketua Setiausaha Kementerian hendaklah mengambil tindakan sesuai melaksanakan keputusan ini di Kementerian mereka masing-masing dan juga di jabatan-jabatan dan Badan-badan Berkanun di bawah pengawasan Kementerian mereka. Untuk melaksanakan keputusan ini peruntukan boleh diperolehi daripada Perbendaharaan untuk pembelian alat-alat yang diperlukan melalui urusan kontrak Perbendaharaan. Nasihat-nasihat lain jika perlu untuk melaksanakan keputusan ini bolehlah diminta dari Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Tenaga Manusia (MAMPU), Jabatan Perdana Menteri.

Pemakaian

5. Kerajaan sedar bahawa sistem penggunaan kad perakam waktu itu mungkin menghadapi masalah bagi pejabat-pejabat yang mempunyai pegawai-pegawai dan

kakitangan yang menjalankan tugas diluar waktu biasa, diluar waktu pejabat atau mengikut giliran (shift) yang lain dari waktu biasa.

6. Pejabat-pejabat begitu tidak dikecualikan dari menggunakan sistem tersebut, tetapi bolehlah mengadakan ubah suaian mengikut budi bicara Ketua-ketua Jabatan masing-masing. Walau bagaimanapun kelonggaran ini adalah tertakluk kepada panduan yang dikeluarkan oleh Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Tenaga Manusia (MAMPU).

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Tan Sri Hashim bin Aman
Ketua Setiausaha Negara

s.k.

Y.B. Setiausaha-Setiausaha Kerajaan Negeri

Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Tenaga Manusia
Jabatan Perdana Menteri
Tingkat 4, Wisma PKNS
Jalan Raja Laut
Kuala Lumpur
Telefon: Wisma PKNS 982066
Jalan Dato' Onn:203722
Kawat: PERDANA
Rujukan Kami: UPTM 101/147/1-15(13) Kulit 2
Tarikh: 25 November 1981

Ketua-ketua Setiausaha Kementerian,
Ketua-ketua Jabatan Persekutuan
Ketua-ketua Badan Berkanun Persekutuan

Panduan Sistem Penggunaan
Kad Perakam Waktu (Punch Card) Di Pejabat-Pejabat Kerajaan

Dengan hormatnya saya ingin merujuk kepada Surat Pekeliling Am Bil. 11 Tahun 1981 Jabatan Perdana Menteri bertarikh 25 November 1981 berkenaan dengan Sistem Penggunaan Kad Perakam Waktu (Punch Card) di Pejabat-Pejabat Kerajaan.

2. Bersama-sama ini disertakan panduan (Sila lihat Lampiran A) mengenai cara-cara pelaksanaan sistem tersebut seperti yang disebutkan dalam para 3 Surat Pekeliling berkenaan.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

(Dr. Mohd. Nor Abdul Ghani)
b.p. Ketua Setiausaha Negara,
Jabatan Perdana Menteri.

s.k.

Y.B. Setiausaha-Setiausaha Kerajaan Negeri

Lampiran A

Panduan Bagi Menggunakan Sistem Kad Perakam Waktu (KPW)

1. Ringkasan Penerangan Sistem

1.1 Sistem Kad Perakam Waktu (KPW) ini digunakan bagi menggantikan sistem mendaftar kedatangan dan kepulangan pegawai-pegawai dan kakitangan pejabat melalui sebuah buku daftar. Ia memerlukan supaya tiap-tiap pegawai/kakitangan menggunakan sekeping kad khas yang diketik pada sebuah mesin waktu datang ke pejabat setiap pagi dan waktu keluar untuk pulang. Demikian, waktu ia masuk dan keluar dari pejabat akan dirakamkan pada kad itu. Jika ia masuk atau keluar mengikut waktu yang ditetapkan oleh Kerajaan rakaman itu adalah berwarna hitam. Jika tidak ia akan berwarna merah.

1.2 Sekeping kad boleh digunakan untuk sebulan, selepas mana kad baru akan dikeluarkan. Kad itu mempunyai ruangan-ruangan untuk menunjukkan tarikh dan waktu datang serta keluar dari pejabat, untuk memberi keterangan ringkas jika mendapat catitan merah, dan untuk tandatangan ringkas pegawai atasan yang berkenaan jika penerangan yang diberi itu diterima. Jika tidak diterima, tindakan sewajarnya perlu diambil mengikut Bahagian 2.

Semua kad perakam itu akan disimpan dalam rak-rak yang terletak berhampiran dengan mesin pengetik waktu yang digunakan. Bilangan kad, rak-rak dan mesin-mesin pengetik waktu yang diperlukan untuk sesuatu pejabat, akan bergantung kepada bilangan pegawai/kakitangan di pejabat itu dan susunan pejabat. Pejabat-pejabat besar yang bertingkat mungkin memerlukan satu mesin bagi tiap-tiap satu tingkat untuk memudahkan pegawai/kakitangan mengetik kad masing-masing. Pejabat-pejabat kecil yang terletak dalam satu bangunan boleh menggunakan mesin yang sama. Cuma kad untuk satu-satu pejabat sahaja yang perlu disimpan berasingan.

Mesin-mesin adalah dipasang pada tempat keluar masuk pejabat yang biasa digunakan. Ini dibuat dengan memberi pertimbangan sewajarnya tentang kemudahan bagi pegawai/kakitangan untuk masuk atau keluar secara beramai-ramai, mengambil dan mengetik kad masing-masing, dan menyimpannya semula dalam rak-rak yang disediakan, dengan sepantas yang boleh. Sebarang kesesakan mesti dielakkan kerana bagi mereka yang sampai ke pejabat hampir pukul 8.00 pagi, sesaat dua boleh menentukan sama ada mereka mendapat catitan hitam atau merah.

2. Perjalanan Sistem KPW
Keperluan-Keperluan Utama

2.1 Kekesanan sistem KPW ini terletak pada penggunaan dan pengawasan yang bijak mengikut keperluan satu-satu pejabat. Keperluan-keperluan utama termasuklah:

2.1.1 memastikan supaya semua pegawai/kakitangan tidak datang lewat ke pejabat atau keluar untuk pulang sebelum waktu yang sewajarnya;

2.1.2 mengesan perbuatan datang lambat atau keluar sebelum waktu dengan mudah kerana adanya catitan merah pada kad pegawai/kakitangan yang berbuat demikian;

2.1.3 memastikan supaya tiap-tiap pegawai/kakitangan yang masuk atau keluar pejabat selain dari waktu biasa, mencatitkan sebab-sebab berbuat begitu dengan pengesahan atau tanda izin pegawai atasan masing-masing dan

2.1.4 membolehkan tindakan sewajarnya diambil terhadap pegawai/kakitangan yang selalu datang ke pejabat atau keluar dengan tidak mengikut waktu atau tanpa izin yang resmi kerana sebab-sebab tertentu.

Cara Penggunaan Kad

2.2 Mengikut sistem ini, semua pegawai/kakitangan akan mempunyai kad kedatangan yang menunjukkan nombor dan namanya dengan jelas. Kad-kad itu akan tersusun di dalam rak-rak yang menunjukkan nombor tersebut dengan nyata supaya senang diambil dan disimpan semula sesudah digunakan.

2.3 Sebaik sampai ke pejabat tiap-tiap pegawai/kakitangan akan dengan segera mengambil kad masing-masing dari raknya dan mengetiknya pada mesin yang berhampiran. Ia tidak boleh tolong mengetikkan kad orang lain dan amaran sewajarnya akan tertulis pada kad-kad itu. Selepas itu kad tersebut akan disimpan semula mengikut nombor dalam rak yang sama, atau dalam rak lain jika ini telah disediakan. Begini jugalah halnya sewaktu keluar pejabat untuk pulang.

2.4 Jika seseorang pegawai/kakitangan masuk pejabat atau keluar dengan tidak mengikut waktu biasa dan mendapat catitan merah, ia haruslah menuliskan sebab-sebanya dengan rengkas dalam ruangan yang tersedia pada kad itu. Pengesahan pegawai atasannya perlu didapati bagi tiap-tiap catitan merah. Pegawai itu akan menurunkan tandatangan ringkas jika penerangan yang diberi dapat diterima. Jika penerangan itu tidak diterima, pegawai/kakitangan itu dianggap telah melakukan kesalahan melanggar peraturan kerja.

2.5 Waktu melancarkan sistem ini, semua pegawai/kakitangan akan menerima kad kuning. Jika ia mendapat sebanyak tiga (3) catitan merah dalam sebulan tanpa memberi keterangan-keterangan yang diterima oleh pegawai atasannya, kadnya akan ditukarkan kepada kad hijau. Sebelum ini dilakukan pegawai/kakitangan itu haruslah diminta secara bertulis memberi keterangan kenapa ia terus melanggar peraturan kerja dan pemberian kad hijau itu dibuat setelah memberi amaran bertulis supaya ia tidak mengulangi lagi kesalahannya.

2.6 Semasa memegang kad hijau ini, pegawai/kakitangan berkenaan tidak mendapat catitan merah bagi tempoh satu bulan dari tarikh mendapat catitan merah yang akhir, kad hijaunya akan ditukarkan semula kepada kad berwarna kuning.

2.7 Jika seseorang pemegang kad hijau mendapat dua (2) catitan merah lagi tanpa keterangan yang diterima oleh pegawai atasannya, ia akan diminta secara bertulis sekali lagi memberi keterangan kenapa ia terus melanggar peraturan pejabat. Jika keterangannya tidak dapat diterima ia akan diberi amaran akhir dan kadnya akan ditukarkan kepada kad merah. Jika mendapat satu (1) catitan merah di atas kad merahnya tanpa keterangan yang diterima oleh pegawai atasannya, tindakan tatatertib mengikut Perintah Am Bab "D" akan dijalankan.

2.8 Semasa memegang kad merah, pegawai/kakitangan berkenaan tidak mendapat catitan merah bagi tempoh sebulan kadnya akan ditukar kepada kad berwarna hijau dan jika sebulan selepas ini ia masih tidak mendapat catitan merah, kadnya akan ditukar semula kepada kad berwarna kuning.

2.9 Pegawai atasan yang boleh menimbangkan sama ada satu-satu keterangan bagi catitan merah itu boleh diterima atau tidak ialah pegawai yang bertanggungjawab secara langsung bagi mengawas pekerjaan pegawai/kakitangan berkenaan. Jika ia ragu-ragu tentang sama ada satu-satu keterangan dapat diterima atau tidak, ia bolehlah berbincang dengan pegawai atasannya atau Ketua Pejabat sendiri.

2.10 Semua tindakan memberi amaran mengenai satu-satu penerangan yang tidak diterima haruslah dilakukan secara bertulis oleh pihak Ketua Pejabat sendiri. Tindakan tatatertib di bawah Perintah Am Bab "D" hendaklah dijalankan oleh Lembaga Tatatertib yang sewajarnya mengikut peraturan-peraturan biasa.

Keluar Pejabat Kerana Mesyuarat dan Kerja Luar

2.11 Pegawai-pegawai dan kakitangan yang sudah datang ke pejabat tetapi perlu keluar semula untuk menghadiri mesyuarat atau menjalankan kerja di luar pejabat, hendaklah merakamkan waktu keluar. Mereka akan mendapat catitan merah tetapi ini bukanlah satu kesalahan. Mereka hanya perlu menuliskan kenapa mereka keluar dan meminta pengesahan pegawai atasannya dengan mendapatkan tandatangan rengkas pegawai itu sebelum atau selepas beliau kembali ke pejabat. Jika ia tidak balik lagi ke pejabat kerana mesyuarat atau kerja luarnya selesai sesudah waktu pejabat, tandatangan pegawai atasan itu boleh didapatkan pada esok harinya. Tetapi waktu mesyuarat atau kerja luar itu selesai mesti dicatitkan.

2.12 Jika cara pengesahan di atas mendatangkan masalah bagi setengah-setengah pejabat, Ketua-Ketua Pejabat berkenaan boleh menggunakan budibicara mereka untuk mengesahkan masa kerja/mesyuarat luar bagi pegawai/kakitangan mereka.

Keluar Kerja Tanpa Ke Pejabat Lebih Dahulu

2.13 Pegawai/kakitangan yang bertolak dari rumah terus ke tempat mesyuarat atau tempat ia menjalankan kerja luar, tidak perlu datang dahulu ke pejabat untuk merakamkan kedatangannya. Ia boleh terus pergi dan membuat rakaman waktu ia balik ke pejabatnya semula. Ia juga akan mendapat catitan merah. Tetapi ini bukan kesalahan. Ia hanya perlu menuliskan waktu dan sebab ia keluar dan mendapat pengesahan dari pegawai atasannya dengan mendapatkan tandatangan rengkas pegawai itu.

2.14 Jika ia terus tidak balik ke pejabat pada hari itu kerana mesyuarat atau kerja luarnya selesai selepas waktu pejabat, ia boleh menuliskan keterangan-keterangan yang perlu dan mendapat pengesahan pegawai atasannya pada hari ia balik ke pejabat.

Bekerja Di Luar Waktu Biasa

2.15 Pegawai-pegawai/kakitangan yang menjalankan kerja di luar waktu pejabat biasa dikehendaki juga mengetik kad mereka apabila mereka sampai dan waktu hendak pulang. Walaupun mereka ini akan mendapat catitan merah, ini bukanlah bererti satu kesalahan.

Waktu kerja mereka yang biasa perlulah dituliskan dengan jelas pada bahagian atas kad itu dan disahkan oleh pegawai atasannya.

2.16 Dalam pejabat-pejabat di mana waktu bekerja pada kebanyakannya tidak mengikut waktu biasa adalah lebih baik supaya mesin perakam waktu itu tidak menggunakan catitan merah melainkan catitan hitam sahaja. Terserahkan kepada pegawai atasan yang berkenaan untuk memastikan supaya waktu datang kerja dan pulang seperti yang ditetapkan itu dipatuhi. Rakaman waktu pada kad itu boleh menentukan sama ada pegawai/kakitangan berkenaan telah menyempurnakan keperluan waktu bekerja untuk sehari atau tidak.

2.17 Lain-lain kesulitan mengenai perkara di atas dan yang berhubung dengan pekerja-pekerja "shift" perlulah dirujukkan kepada MAMPU untuk kajian dan penetapan sistem kawalan yang lebih sesuai (lihat Bahagian 3).

Pengecualian Dari Penggunan Sistem KPW

2.18 Pejabat-pejabat kecil yang pegawai/kakitangannya tidak sampai 25 orang dan letaknya agak terpencil hingga mesin perakam waktu di pejabat lain tidak dapat digunakan, bolehlah dikecualikan dari penggunaan sistem ini. Dalam keadaan begitu kawalan kedatangan melalui penggunaan buku daftar seperti yang digunakan sekarang perlulah diteruskan dengan pengawasan tegas dan tindakan-tindakan sewajarnya diambil terhadap mereka yang melanggar peraturan pejabat.

3. Pembelian Alat-Alat dan Pengawalan Sistem

Memesan Alat-Alat

3.1 Ketua-ketua Pejabat yang belum menggunakan sistem KPW ini hendaklah mulai dari sekarang mengambil tindakan untuk mendapatkan peruntukan dari Perbendaharaan bagi membeli mesin-mesin perakam waktu itu, rak-rak dan kad-kad yang diperlukan dengan secukupnya. Ketua-Ketua Setiausaha Kementerian adalah bertanggungjawab bagi mendapatkan peruntukan itu untuk pejabat-pejabat di bawah awasan mereka jika pejabat-pejabat itu tidak menjalankan urusan perbelanjaannya sendiri.

3.2 Jumlah mesin perakam waktu dan alat-alat lain yang diperlukan hendaklah ditaksir dengan segera oleh Ketua-Ketua Setiausaha Kementerian/Pejabat yang berkenaan. Bagi pejabat yang bertingkat-tingkat dan tiap-tiap tingkat mempunyai lebih kurang 100 orang, mesin perakam waktu ini hendaklah dipasang pada tiap-tiap tingkat. Tetapi, jika jumlah pekerja bagi sesuatu tingkat itu tidak ramai, beberapa tingkat boleh berkongsi menggunakan satu mesin. Di bangunan pejabat di mana lebih dari satu Jabatan diletakkan di satu tingkat, Jabatan ini boleh menggunakan mesin yang sama, jika bilangan pekerjanya tidak terlalu ramai.

3.3 Mesin perakam waktu dan rak-rak hendaklah dibeli melalui Kontrak Pusat Perbendaharaan.

3.4 Kad-kad boleh dipesan dari Jabatan Cetak Kerajaan walaupun bekalan awal boleh didapati dari pembekal mesin itu sendiri. Kad kuning, hijau dan merah perlulah didapati

dengan secukupnya walaupun nisbah yang dicadangkan ialah tiap-tiap 100 kad kuning perlu didapati 40 kad hijau dan 20 kad merah.

Pengawalan Sistem

3.5 Semua Kementerian/Pejabat yang belum menggunakan sistem KPW adalah dinasihatkan untuk melantik dua orang pegawai bagi menguruskan segala persiapan dan pemesanan alat-alat. Mereka harus melawat ke pejabat-pejabat yang sedia menggunakan sistem ini untuk melihat sendiri perjalanannya dan meminta penerangan-penerangan lanjut atau datang ke MAMPU untuk sebarang nasihat.

3.6 Segala persiapan hendaklah dibuat dengan segera supaya sistem itu dapat dilancarkan dalam bulan November dan Disember, 1981. Sistem ini harus berjalan lancar menjelang tahun 1982.

3.7 Ketua-Ketua Pejabat hendaklah memastikan supaya sistem ini berjalan dengan licin dan teratur dan penyemakan ke atas kad-kad pegawai/kakitangan hendaklah dibuat dari masa ke semasa untuk memperluaskan lagi kawalan kehadiran pegawai-pegawai dan kakitangan-kakitangan di pejabat.

3.8 Bagi mengawasi perjalanan sistem itu pada tiap-tiap hari sesudah dilancarkan, Ketua-Ketua Pejabat hendaklah melantik beberapa orang Pegawai Mengawas untuk mengawasi perjalanan sistem itu secara bergilir-gilir. Senarai Pegawai Pengawas perlu diadakan dan tiap-tiap seorang hanya bertugas tidak lebih dari satu minggu bagi satu giliran kerana ia perlu datang awal dan balik sesudah semua pegawai dan kakitangan lain pulang. Tanggungjawab Pegawai Pengawas itu adalah seperti di Lampiran B.

4. Penutup

4.1 Segala pertanyaan berkenaan sistem ini hendaklah dihantarkan kepada Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Tenaga Manusia (MAMPU), Jabatan Perdana Menteri, Tingkat 4, Wisma PKNS, Jalan Raja Laut, Kuala Lumpur.

Lampiran B

Tanggungjawab Dan Tugas-Tugas
Pegawai Pengawas

1. Datang lebih awal dan balik lebih lewat dari waktu pejabat biasa.
2. Mengawasi perjalanan sistem punch clock secara keseluruhan.
3. Memastikan pegawai/kakitangan yang mengambil kad masing-masing, mengetiknya dan memasukkan kad itu semula dalam rak mengikut nombor siri kad.
4. Memastikan tidak berlaku kesesakan hingga melengahkan giliran pegawai/kakitangan merakam kad masing-masing.
5. Memastikan tidak ada sesiapa yang merakam kad orang lain.
6. Memastikan perakam itu dibuat dengan cara yang betul supaya kad atau mesin itu tidak rosak.
7. Semak kad-kad tiap-tiap hari dan menyediakan laporan harian bagi mereka yang datang lambat/pulang awal tanpa alasan yang diterima oleh pihak atasan. Format laporan harian/mingguan/bulanan adalah seperti di Lampiran B.1. Laporan ini perlu diserahkan kepada Ketua Pejabat pada tiap-tiap hari.
8. Menukarkan warna kad seseorang pegawai/kakitangan apabila tindakan ini diperlukan.
9. Melaporkan kepada Ketua Pejabat apabila tindakan penukaran warna kad diperlukan.

Lampiran B.1

Laporan Harian

Nama Pegawai Bertugas: .....

Tarikh: .....

Bil.	Nama Pegawai/Kakitangan Yang Datang Lambat/Pulang Awal	Sebab-Sebab	Masa Yang Dicatitkan

Lampiran B.2

Laporan Mingguan

Nama Pegawai Bertugas: .....

Tarikh: ..... hingga .....

Bil.	Nama Pegawai/Kakitangan Yang Datang Lambat/Pulang Awal	Jumlah Catitan Merah dalam tempoh seminggu	Warna Kad Pegawai/Kakitangan akhir minggu

Jumlah Pegawai/Kakitangan .....

Jumlah Pegawai/Kakitangan .....
yang memegang kad hijau

Jumlah Pegawai/Kakitangan .....
yang memegang kad merah

KERAJAAN MALAYSIA

SURAT PEKELILING AM BIL. 1 TAHUN 2004
Surat Pekeliling Am Bil. 11 Tahun 1981 (Tambahan)

PENGGUNAAN SISTEM PERAKAM WAKTU ELEKTRONIK DI AGENSI-AGENSI KERAJAAN

JABATAN PERDANA MENTERI
MALAYSIA
24 Februari 2004

Dikelilingkan kepada:

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Ketua Pengurusan Badan Berkanun Persekutuan
Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Ketua Pengurusan Pihak Berkuasa Tempatan

JABATAN PERDANA MENTERI MALAYSIA
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN
PERSEKUTUAN
62502 PUTRAJAYA

Telefon : 603-8881199
Kawat : PERDANA
Fax : 603-8883721

Rujukan Kami : UPTM 159/642/2
Tarikh : 24 Februari 2004

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Ketua Pengurusan Badan Berkanun Persekutuan
Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Ketua Pengurusan Pihak Berkuasa Tempatan

SURAT PEKELILING AM BIL. 1 TAHUN 2004
Surat Pekeliling Am. Bil. 11 Tahun 1981 (Tambahan)

PENGGUNAAN SISTEM PERAKAM WAKTU ELEKTRONIK DI AGENSI-AGENSI KERAJAAN

TUJUAN

Surat Pekeliling ini bertujuan untuk menyediakan garis panduan mengenai penggunaan Sistem Perakam Waktu Elektronik oleh agensi-agensi Kerajaan.

LATAR BELAKANG

2. Surat Pekeliling Am Bil. 11 Tahun 1981 teah menjelaskan kepentingan dan cara penggunaan Sistem Perakam Waktu. Selaras dengan perkembangan teknologi masa kini, Sistem Perakam Waktu Elektronik menawarkan alternatif yang lebih baik bagi merakam kehadiran dan pergerakan pegawai dan kakitangan di pejabat. Sehubungan itu, agensi Kerajaan adalah dibenarkan mengguna Sistem Perakam Waktu Elektronik bagi maksud tersebut.

CIRI-CIRI YANG PERLU ADA PADA SISTEM PERAKAM WAKTU ELEKTRONIK

3. Agensi-agensi Kerajaan yang ingin menggunakan Sistem Perakam Waktu Elektronik hendaklah memastikan bahawa Sistem Perakam Waktu Elektronik yang

dipilih mempunyai ciri-ciri seperti yang dihuraikan di **Lampiran** kepada surat Pekeliling ini.

PEMILIHAN SISTEM PERAKAM WAKTU YANG SESUAI

4. Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2004 ini hendaklah dibaca bersama-sama dengan Surat Pekeliling Am Bil. 11 Tahun 1981 bertarikh 25 November 1981. Dengan itu, agensi-agensi Kerajaan boleh memilih untuk menggunakan Sistem Perakam Waktu Elektronik atau terus menggunakan sistem perakam waktu seperti yang dinyatakan dalam Surat Pekeliling Am Bil. 11 Tahun 1981.

PEMAKAIAN

5. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, peruntukan Surat Pekeliling Am ini dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan.

TARIKH KUATKUASA

6. Surat Pekeliling ini berkuat kuasa mulai dari tarikh ia dikeluarkan.

TAN SRI SAMSUDIN BIN OSMAN
Ketua Setiausaha Negara

Lampiran

GARIS PANDUAN MENGENAI CIRI-CIRI SISTEM PERAKAM WAKTU ELEKTRONIK

PENGENALAN

Garis panduan ini disediakan untuk menerangkan ciri-ciri Sistem Perakam Waktu Elektronik yang sesuai digunakan.

2. Perkembangan teknologi maklumat telah membolehkan pegawai dan kakitangan agensi Kerajaan menggunakan pas keselamatan, kad akses atau sistem cap jari bagi mengurus sistem masuk dan keluar pejabat. Penggunaan pas keselamatan, kad akses atau sistem cap jari juga berfungsi sebagai perakam waktu pegawai dan kakitangan datang dan pulang dari pejabat.

3. Penggunaan Sistem Perakam Waktu Elektronik mempunyai beberapa kelebihan berbanding dengan sistem perakam waktu yang digunakan sekarang. Antara kelebihannya ialah:

(a) Boleh mengawal pergerakan masuk dan keluar pegawai dan kakitangan dengan lebih cekap;
(b) Boleh meningkatkan disiplin pegawai dan kakitangan;
(c) Boleh memantau, mengawas dan mengeluarkan laporan waktu pergerakan masuk dan keluar pegawai dan kakitangan secara elektronik; dan
(d) Boleh memperoleh maklumat berkaitan waktu pergerakan masuk dan keluar pegawai dan kakitangan dengan cepat dan tepat.

CIRI-CIRI SISTEM PERAKAM WAKTU ELEKTRONIK

4. Agensi-agensi Kerajaan juga ingin menggunakan Sistem Perakam Waktu Elektronik hendaklah memastikan sistem perakam waktu tersebut menepati ciri-ciri berikut:

(a) Boleh merekodkan waktu bagi semua pergerakan masuk dan keluar pegawai dan kakitangan dari pejabat, termasuk pegawai dan kakitangan yang masuk dan keluar pejabat selepas atau sebelum masuk waktu yang ditetapkan;

(b) Boleh mengenal pasti masa terawal dan terakhir yang direkodkan bagi pegawai dan kakitangan bagi membantu pihak pengurusan membuat analisis;

(c) Boleh menjana laporan/maklumat waktu pergerakan masuk dan keluar pegawai dan kakitangan berdasarkan harian, mingguan dan bulanan secara atas talian dan juga bercetak;

(d) Boleh menjana laporan/maklumat bagi pegawai dan kakitangan yang tidak hadir ke pejabat;

(e) Boleh diprogramkan untuk menukar status rekod kehadiran pegawai dan kakitangan yang tidak mematuhi peraturan waktu masuk dan keluar pejabat, seperti yang dinyatakan dalam Panduan Bagi Menggunakan Sistem Kad Perakam Waktu Di Pejabat-Pejabat Kerajaan yang diterbitkan di bawah Surat Pekeliling Am. Bil. 11 Tahun 1981; dan

(f) Boleh memberi kemudahan kepada pegawai dan kakitangan untuk menjelaskan sebab-sebab mengapa waktu masuk dan keluar pejabat yang ditetapkan tidak dipatuhi, untuk pertimbangan dan kelulusan Pegawai Penyelia secara atas talian.

PERATURAN-PERATURAN LAIN MENGENAI PENGGUNAAN SISTEM PERAKAM WAKTU

5. Surat Pekeliling Am Bil. 11 Tahun 1981 dan Panduan Bagi Menggunakan Kad Perakam Waktu Di Pejabat-Pejabat Kerajaan serta Tanggungjawab dan Tugas-Tugas Pegawai Pengawas yang diedarkan sebelum ini telah menggariskan peraturan dan cara-cara menggunakan kad perakam waktu bagi pergerakan masuk dan keluar pegawai dan kakitangan Kerajaan dari Pejabat. Agensi-agensi Kerajaan yang menggunakan Sistem Kad Perakam Waktu Elektronik masih perlu melaksanakan peraturan-peraturan dan ciri-ciri yang digariskan dalam garis panduan ini.

KHIDMAT NASIHAT

6. Sebarang pertanyaan/kemusykilan berkaitan dengan Surat Pekeliling ini boleh dirujuk kepada Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU), Aras 6, Blok B2, Kompleks Jabatan Perdana Menteri, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62502 Putrajaya di talian 03-88881199 atau faks 03-88883721 atau menghantar email melalui laman web http://www.mampu.gov.my