



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

**GARIS PANDUAN
PENGUNAAN SISTEM KEHADIRAN BERASASKAN BIOMETRIK
SEKSYEN PROJEK KHAS HAB PENDIDIKAN TINGGI PAGOH
BAHAGIAN PEMBANGUNAN, KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI**

www.hptp.edu.my

**GARIS PANDUAN
PENGUNAAN SISTEM KEHADIRAN BERASASKAN BIOMETRIK
SEKSYEN PROJEK KHAS HAB PENDIDIKAN TINGGI PAGOH
BAHAGIAN PEMBANGUNAN, KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI**

1. TUJUAN

- 1.1 Panduan ini adalah sebagai rujukan kepada warga Seksyen Projek Khas Hab Pendidikan Tinggi Pagoh (SPK HPTP), Bahagian Pembangunan, Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) untuk melaksanakan penggunaan Sistem Kehadiran Berasaskan Biometrik.
- 1.2 Penggunaan sistem ini adalah untuk memastikan kehadiran pegawai dan kakitangan dapat dipantau dengan lebih berkesan dan seterusnya dapat menerapkan budaya kerja yang cemerlang dan memastikan setiap pegawai mempunyai tahap integriti dan disiplin yang tinggi semasa bertugas.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Perkhidmatan Awam telah mula menggunakan Sistem Kad Perakam Waktu sejak tahun 1981. Selaras dengan perkembangan teknologi, Sistem Perakam Waktu Elektronik menawarkan alternatif yang lebih baik bagi merakam kehadiran dan pergerakan pegawai.
- 2.2 Sistem ini dapat mengecam individu melalui dua kaedah berdasarkan ciri-ciri biometrik iaitu :-
- (a) Penggunaan Cap Jari (*Thumbprint*) atau
 - (b) Penggunaan Pengecaman Wajah (*Face Recognition*)
- 2.3 Kelebihan penggunaan sistem adalah :-
- (a) Kehadiran direkod secara dalam talian (*online*) dan lebih sistematik;
 - (b) Mengelakkan orang lain merekodkan kehadiran;
 - (c) Merekodkan pergerakan waktu bekerja seperti berkursus, mesyuarat, kebenaran keluar pejabat atau lain-lain; dan
 - (d) Memudahkan sistem pelaporan.

3. PELAKSANAAN

- 3.1 Semua pegawai dan kakitangan SPK HPTP adalah diwajibkan menggunakan sepenuhnya Sistem Kehadiran Biometrik yang telah disediakan oleh jabatan.
- 3.2 Semua Ketua Unit / Penyelia bertanggungjawab untuk menyelia pegawai-pegawai di bawah seliaan masing-masing dan dikehendaki memastikan Garis Panduan Penggunaan Sistem Kehadiran Biometrik dilaksanakan sepenuhnya.

3.3 Semua Ketua Unit / Penyelia juga bertanggungjawab untuk membuat laporan dengan segera kepada Ketua Jabatan melalui Unit Khidmat Pengurusan (UKP) sekiranya terdapat pelanggaran tatakelakuan berkaitan kehadiran pegawai di bawah seliaan masing-masing.

4. TAFSIRAN

4.1 **“Ketua Jabatan”** bermaksud seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu kementerian, jabatan, institusi, agensi atau unit dan termasuklah mana-mana pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh pegawai yang bertanggungjawab bagi kementerian, jabatan, institusi, agensi atau unit untuk bertindak bagi pihaknya.

4.2 **“Penyelia”** bermaksud seseorang pegawai yang bertanggungjawab ke atas pegawai bawahannya. Pegawai penyelia mestilah mempunyai hubungan taraf tinggi rendah dalam satu susunan kuasa (*span of control*) di mana jawatan yang lebih tinggi itu bertanggungjawab secara langsung menyelia jawatan yang lebih rendah.

4.3 **“Pegawai”** bagi SPK HPTP ertinya semua pegawai dan kakitangan sama ada lantikan secara tetap, kontrak mahupun sambilan (Personel MySTEP) di SPK HPTP.

4.4 **“Sistem Biometrik”** bagi SPK HPTP bermaksud sistem teknologi yang menggunakan maklumat cap jari atau wajah untuk mengenalpasti seseorang pegawai atau kakitangan. Sistem ini digunakan untuk merekodkan kehadiran bertugas di SPK HPTP.

5. PENGGUNAAN

5.1 Tatacara Merekod kehadiran

(a) Proses satu (1) :

- Berdiri mengadap panel biometrik;
- Pastikan jari berada di tengah-tengah ruang disediakan;
- Tekap dan tekan jari sehingga mengeluarkan bunyi ‘bip’;
- Profil akan dipaparkan berserta suara *“Thank You”*. Proses ini selesai mengambil masa 5 saat; dan
- Sekiranya tidak berjaya panel akan bersuara *“Please try again”* untuk mengulang semula proses seperti di atas.

(b) Proses dua (2) :

- Berdiri mengadap panel biometriik;
- Pastikan wajah berada di tengah-tengah skrin panel biometrik;
- Profil akan dipaparkan berserta suara *"Thank You"*. Proses ini selesai mengambil masa 5 saat; dan
- Sekiranya tidak berjaya panel akan bersuara *"Please try again"* untuk mengulang semula proses seperti di atas.

5.2 Rekod Kehadiran

(a) Hadir Lewat / Keluar Awal :

- Alasan hadir lewat / keluar awal perlu direkodkan ke dalam Sistem Kehadiran Biometrik melalui paparan laporan kehadiran individu. Sistem ini boleh diakses di portal rasmi Hab Pendidikan Tinggi Pagoh (HPTP) atau di alamat <http://kehadiran.hptp.edu.my/>;
- Capaian sistem ini adalah secara intranet (menggunakan rangkaian SPK HPTP) iaitu hanya menggunakan wifi SPK HPTP atau komputer masing-masing di pejabat sahaja.
- Pentadbir Sistem akan mencetak laporan secara bulanan dan diminta agar Pegawai / kakitangan SPK HPTP menyatakan sebab / alasan hadir lewat / keluar awal pada laporan tersebut.
- Hantar alasan tersebut kepada Pentadbir Sistem semula setelah berjumpa / berbincang dengan Ketua Unit / Penyelia untuk mendapatkan kelulusan.
- Sekiranya Ketua Unit / Penyelia meluluskan, maka Pentadbir Sistem akan mengesahkan maklumat tersebut. Catatan tersebut tidak lagi dikategorikan sebagai satu kesalahan dan rekod tidak dikira sebagai catatan kesalahan.
- Sekiranya Ketua Unit / Penyelia tidak bersetuju dengan alasan tersebut dan tidak meluluskan, maka catatan akan merah dan dikira tidak disahkan.

(b) Keluar (“Check Out”):

- Sistem mengambil kira sehingga jam 11:59:59 tengah malam bagi hari tersebut;
- Sekiranya tidak membuat imbasan cap jari untuk keluar dalam tempoh masa ini, tiada waktu keluar akan direkodkan;
- Hari baru bermula pada jam 12:01:01 tengah malam;
- Sistem tidak akan membenarkan pengimbas cap jari lebih dari sekali. Pengguna yang baru membuat imbasan cap jari masuk perlu memberi tempoh masa minima 60 saat sebelum membuat imbasan cap jari keluar.

(c) Makluman Awal Ketidakhadiran:

- Pegawai yang akan bercuti atau menghadiri latihan (kursus/ bengkel/seminar/lawatan/lain-lain) atau bertugas di luar pejabat (mesyuarat/taklimat) perlu memasukkan tarikh-tarikh ketidakhadiran ke pejabat dengan menggunakan komputer masing-masing melalui paparan maklumat ketidakhadiran (“Leave”); dan
- Hantar maklumat ketidakhadiran (“Leave”) tersebut kepada Pentadbir Sistem untuk disahkan.

6. POLISI PENGGUNAAN BIOMETRIK

6.1 Pertukaran Waktu Bekerja

(a) Makluman berkenaan pertukaran waktu bekerja hendaklah dimaklumkan / dikemukakan kepada Pentadbir Sistem biometrik yang dilantik oleh jabatan selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja sebelum bulan berikutnya.

(b) Pertukaran tersebut hanya berkuatkuasa setelah mendapat kelulusan Ketua Jabatan terlebih dahulu.

(c) Permohonan yang lewat dikemukakan tidak akan diproses.

6.2 Pertukaran Warna Rekod Kehadiran

Sistem warna kad perakam waktu pada awalnya digunakan sebagai medium kawalan terhadap ketidakpatuhan terhadap peraturan. Kaedah yang sama juga hendaklah diaplikasikan dalam sistem elektronik (rujuk Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2004).

Jadual 1 : Pengurusan Kad Perakam Waktu



(a) Warna Kuning

- Warna rekod kehadiran bagi pegawai yang mematuhi waktu bekerja yang dipilih adalah Kuning.

(b) Warna Hijau

- Warna paparan pemegang rekod kehadiran Kuning akan ditukarkan kepada Hijau apabila terdapat tiga (3) catatan merah atau lebih pada rekod kehadiran pegawai tersebut tanpa kelulusan daripada pegawai penyelia pada bulan berikutnya.
- Warna kad kehadiran pegawai akan dikekalkan kepada Hijau apabila terdapat satu (1) catatan merah pada rekod kehadiran pegawai tersebut tanpa kelulusan daripada pegawai penyelia.
- **Satu (1) memo** kepada **pegawai** akan dikeluarkan pada hari pertama bekerja bulan berikutnya untuk pegawai memberi penjelasan dalam tempoh yang ditetapkan. Sekiranya pegawai gagal untuk memberi alasan atau alasannya tidak diterima oleh pegawai penyelia. Ketua Jabatan berhak untuk menukarkan warna kad pegawai kepada warna Hijau.
- **Satu (1) memo** akan dikeluarkan kepada **penyelia** bagi memaklumkan mengenai catatan merah pegawai di bawah seliaan

penyelia tersebut. Satu salinan akan diserahkan kepada Unit Khidmat Pengurusan untuk tujuan rekod dan pemantauan jabatan.

- Walau bagaimanapun, warna Hijau akan ditukarkan kembali kepada warna Kuning sekiranya tiada catatan merah pada kad Hijau bagi tempoh satu bulan.

(c) Warna Merah

- Warna paparan pemegang rekod kehadiran Hijau akan ditukarkan kepada Merah apabila terdapat dua (2) catatan merah atau lebih pada rekod kehadiran pegawai tersebut tanpa kelulusan daripada pegawai penyelia pada bulan berikutnya.
- Warna kad kehadiran pegawai akan dikekalkan kepada Merah apabila terdapat satu (1) catatan merah pada rekod kehadiran pegawai tersebut tanpa kelulusan daripada pegawai penyelia.
- **Satu (1) memo** kepada **pegawai** akan dikeluarkan pada hari pertama bekerja bulan berikutnya untuk pegawai memberi penjelasan dalam tempoh yang ditetapkan. Sekiranya pegawai gagal untuk memberi alasan atau alasannya tidak diterima oleh pegawai penyelia, Ketua Jabatan berhak untuk menukarkan warna kad pegawai kepada warna Merah dan berhak mengeluarkan satu (1) surat rujukan untuk Tindakan Tatatertib.
- **Satu (1) memo** akan dikeluarkan kepada **penyelia** bagi memaklumkan mengenai catatan merah pegawai di bawah seliaan penyelia tersebut. Satu salinan akan diserahkan kepada Unit Khidmat Pengurusan untuk tujuan rekod dan pemantauan jabatan.
- Walau bagaimanapun, warna Merah akan ditukarkan kembali kepada warna Hijau sekiranya tiada catatan merah pada kad Merah bagi tempoh satu bulan.
- Sekiranya pemegang rekod kehadiran Merah mendapat satu (1) catatan merah tanpa kelulusan pegawai penyelia, satu (1) memo kepada pegawai akan dikeluarkan pada hari pertama bekerja bulan berikutnya untuk pegawai memberi penjelasan dalam tempoh yang ditetapkan. Sekiranya pegawai gagal untuk memberi alasan atau alasannya tidak diterima oleh penyelia, Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan laporan tatakelakuan pegawai kepada Lembaga Tatatertib untuk tindakan berdasarkan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. Walau bagaimanapun, sebarang tindakan adalah tertakluk kepada keputusan Ketua Jabatan.

7. WAKTU BEKERJA SPK HPTP

7.1 Waktu Bekerja Fleksi (WBF)

- (a) Pengurusan SPK HPTP telah melaksanakan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) iaitu masa bekerja yang fleksibel di mana pegawai diberi fleksibiliti untuk hadir bekerja dalam tempoh waktu masuk dan waktu pulang yang ditetapkan, dengan syarat memenuhi tempoh waktu bekerja. Hari dan tempoh waktu bekerja adalah seperti di Jadual 2:

Jadual 2 : Hari dan Tempoh Waktu Bekerja

Hari	Waktu Masuk (pagi)	Waktu Pulang (petang)	Waktu Rehat (petang)	Tempoh Waktu Bekerja Sehari
Ahad hingga Rabu	7.30 – 9.00	4.30 – 6.00	1.00 – 2.00	9 jam
Khamis	7.30 – 9.00	3.00 – 4.30		7 jam 30 minit

- (b) Bagi pelaksanaan WBF Bulan Ramadan serta lain-lain perkara yang berkaitan waktu bekerja adalah tertakluk kepada Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) SR – Waktu Bekerja dan kelulusan Ketua Jabatan.
- (c) Sebarang pertukaran perlu mendapat kelulusan Ketua Jabatan melalui Unit Khidmat Pengurusan (UKP), SPK HPTP.

7.2 Waktu Bekerja Syif (WBS)

- (a) Sekiranya terdapat keperluan untuk Waktu Bekerja Syif (WBS), ianya ditentukan oleh Ketua Unit / Penyelia masing-masing dan diperakukan oleh Ketua Jabatan.
- (b) Ketua Unit / Penyelia perlu mengemukakan kelulusan tersebut kepada Unit Khidmat Pengurusan (UKP), SPK HPTP untuk tindakan penyelarasan waktu bekerja di dalam Sistem Kehadiran Biometrik.

8. TANGGUNGJAWAB KETUA UNIT / PENYELIA

Penyelia adalah bertanggungjawab ke atas setiap pegawai di bawah seliaannya. Penyelia hendaklah memainkan peranan sebagai penjaga dengan memastikan pematuhan terhadap peraturan dicapai.

- 8.1 Memastikan permohonan kelulusan hadir lewat / keluar awal pegawai dan sebab tidak hadir ke pejabat diambil tindakan segera sebelum masuk tarikh 1 haribulan bulan berikutnya, sama ada diberi kelulusan ataupun tidak. Pertimbangan penyelia hendaklah berdasarkan merit alasan yang diberikan oleh pegawai.
- 8.2 Berbincang dan memberi teguran kepada pegawai yang dikenalpasti bermasalah mengenai kehadiran ke pejabat. Merujuk pegawai kepada kaunselor sekiranya perlu.
- 8.3 Memastikan pegawai seliaan menjawab setiap memo penjelasan yang telah dikemukakan kepada pegawai.
- 8.4 Melaporkan tatakelakuan pegawai kepada pihak tatatertib sekiranya terdapat satu (1) atau lebih catatan merah yang tidak diluluskan pada kad kehadiran berwarna Merah.
- 8.5 Kegagalan menjalankan tanggungjawab sebagai pegawai penyelia boleh disifatkan sebagai cuai dan tidak bertanggungjawab serta boleh dikenakan tindakan tatatertib berdasarkan Peraturan 3C(2), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

9. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab ke atas setiap pegawai di bawah seliaannya.

- 9.1 Meluluskan penukaran warna kad pegawai yang melanggar peraturan kerja. Pertimbangan Ketua Jabatan hendaklah berdasarkan merit alasan yang diberikan oleh pegawai dan pegawai penyelia.
- 9.2 Berbincang dan memberi teguran kepada pegawai yang dikenalpasti bermasalah mengenai kehadiran ke pejabat. Merujuk pegawai kepada kaunselor sekiranya perlu.
- 9.3 Melaporkan tatakelakuan pegawai kepada pihak berkuasa tatatertib sekiranya terdapat satu (1) atau lebih catatan merah yang tidak diluluskan pada kad kehadiran berwarna Merah.
- 9.4 Kegagalan menjalankan tanggungjawab sebagai Ketua Jabatan boleh disifatkan sebagai cuai dan tidak bertanggungjawab yang boleh dikenakan tindakan tatatertib berdasarkan Peraturan 3C(2), Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

10. TANGGUNGJAWAB PENTADBIR SISTEM

Pentadbir Sistem adalah bertanggungjawab ke atas pelaporan dan pengemaskinian rekod di unit-unit SPK HPTP. Tanggungjawab ini adalah kembangan daripada tanggungjawab sedia ada Pegawai Pengawas berdasarkan Lampiran B di Surat Pekeliling Am Bilangan 11 Tahun 1981.

- 10.1 Menguruskan permohonan pertukaran waktu pejabat pegawai.
- 10.2 Mengemukakan laporan harian / mingguan / bulanan kepada Ketua Jabatan selewat-lewatnya lima (5) hari bekerja bulan berikutnya. Pentadbir juga bertanggungjawab membantu memastikan semua rekod catatan merah dikemaskini oleh pegawai dan penyelia.
- 10.3 Mengemaskini data pegawai termasuk data waktu pejabat pegawai, data pegawai baru masuk / keluar / berpindah dan data penyelia.
- 10.4 Menghubungi pihak yang berkaitan (pembekal sistem biometrik / Unit Pengurusan Teknologi dan Komunikasi) di atas segala isu teknikal yang tidak dapat diselesaikan di peringkat Pentadbir Sistem.
- 10.5 Memberi peringatan kepada pegawai untuk memohon kelulusan untuk setiap catatan merah kerana hadir lewat / keluar awal dan tidak hadir bertugas.
- 10.6 Membuat susulan dengan Ketua Unit / Penyelia / Ketua Jabatan untuk memastikan setiap permohonan pegawai seliaan diambil tindakan segera.

11. JAWATANKUASA SISTEM KEHADIRAN BIOMETRIK

Jawatankuasa Sistem Kehadiran Biometrik SPK HPTP adalah terdiri daripada:

- (a) Unit Khidmat Pengurusan (UKP)
- (b) Unit Pengurusan Teknologi dan Komunikasi (UPTK)
- (c) Unit Keselamatan (UKes)

11.1 Skop Tugas Unit Khidmat Pengurusan (UKP)

- Mendaftarkan cap jari dan pengesanan wajah kepada pegawai yang baru melapor diri ke dalam Sistem Kehadiran Biometrik.
- Mengemaskini rekod pegawai yang berhenti / bertukar keluar dari jabatan.
- Memantau kehadiran pegawai mengikut keperluan.
- Menyelaras perkhidmatan kaunseling kepada pegawai yang bermasalah berkenaan kehadiran ke pejabat.

- Menyelaras aduan pengurusan yang diterima dan memaklumkan status kepada pengadu.
- Memastikan penyelenggaraan perkakasan mengikut keperluan.

11.2 Skop Tugas Unit Pengurusan Teknologi dan Komunikasi (UPTK)

- Menyelaras aduan teknikal yang diterima dan memaklumkan status kepada pengadu.
- Memastikan kestabilan Sistem Kehadiran Biometrik agar berkeadaan baik setiap hari.

11.3 Skop Tugas Unit Keselamatan (UKes)

- Memastikan kestabilan sistem CCTV dengan menyemak transaksi biometrik berkeadaan baik setiap hari.
- Menyemak rekod CCTV di panel biomterik mengikut keperluan jabatan.

12. PEMAKAIAN

Pemakaian garis panduan ini adalah tertakluk kepada peraturan dan garis panduan sedia ada seperti berikut :

- (a) Surat Pekeliling Am Bilangan 11 Tahun 1981 – Sistem Penggunaan Kad Perakam Waktu di Pejabat-Pejabat Kerajaan.
- (b) Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2004 – Penggunaan Sistem Kad Perakam Waktu Elektronik di Agensi-Agensi Kerajaan.
- (c) Garis Panduan Penggunaan Biometrik Bagi Agensi-Agensi Sektor Awam oleh MAMPU.
- (d) Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) SR 4 – Waktu Bekerja.

13. TARIKH KUAT KUASA

- 13.1 Garis panduan ini adalah berkuatkuasa mulai dari tarikh ia dikeluarkan dan ianya hendaklah dibaca bersekali dengan lain-lain peraturan yang berkaitan serta arahan semasa yang berkuatkuasa.

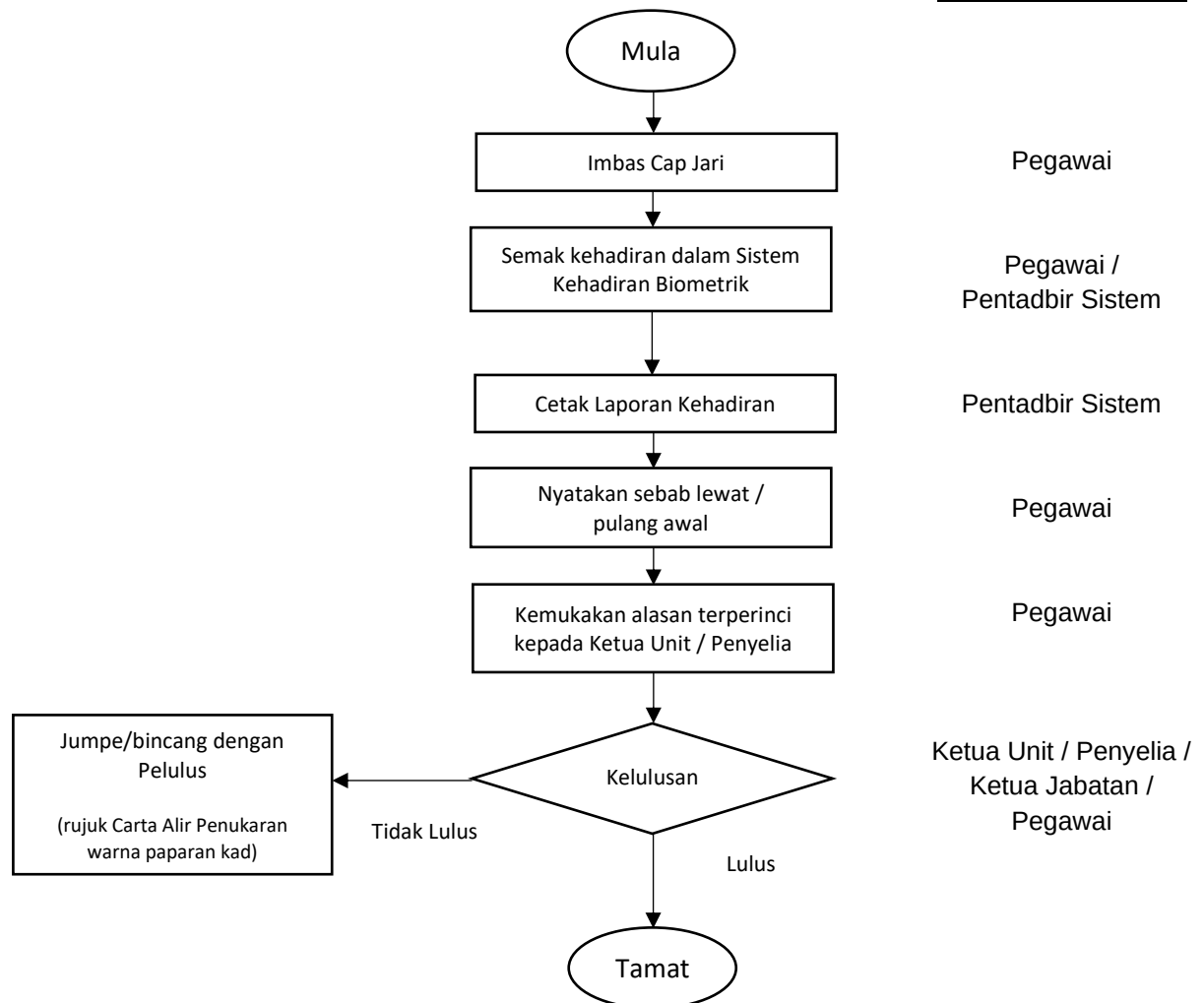

(HUZAIMI AMIR BIN ZAINUDIN)
Pengarah

Seksyen Projek Khas Hab Pendidikan Tinggi Pagoh (SPK HPTP)
Bahagian Pembangunan, Kementerian Pendidikan Tinggi
Tarikh : 1 Januari 2023

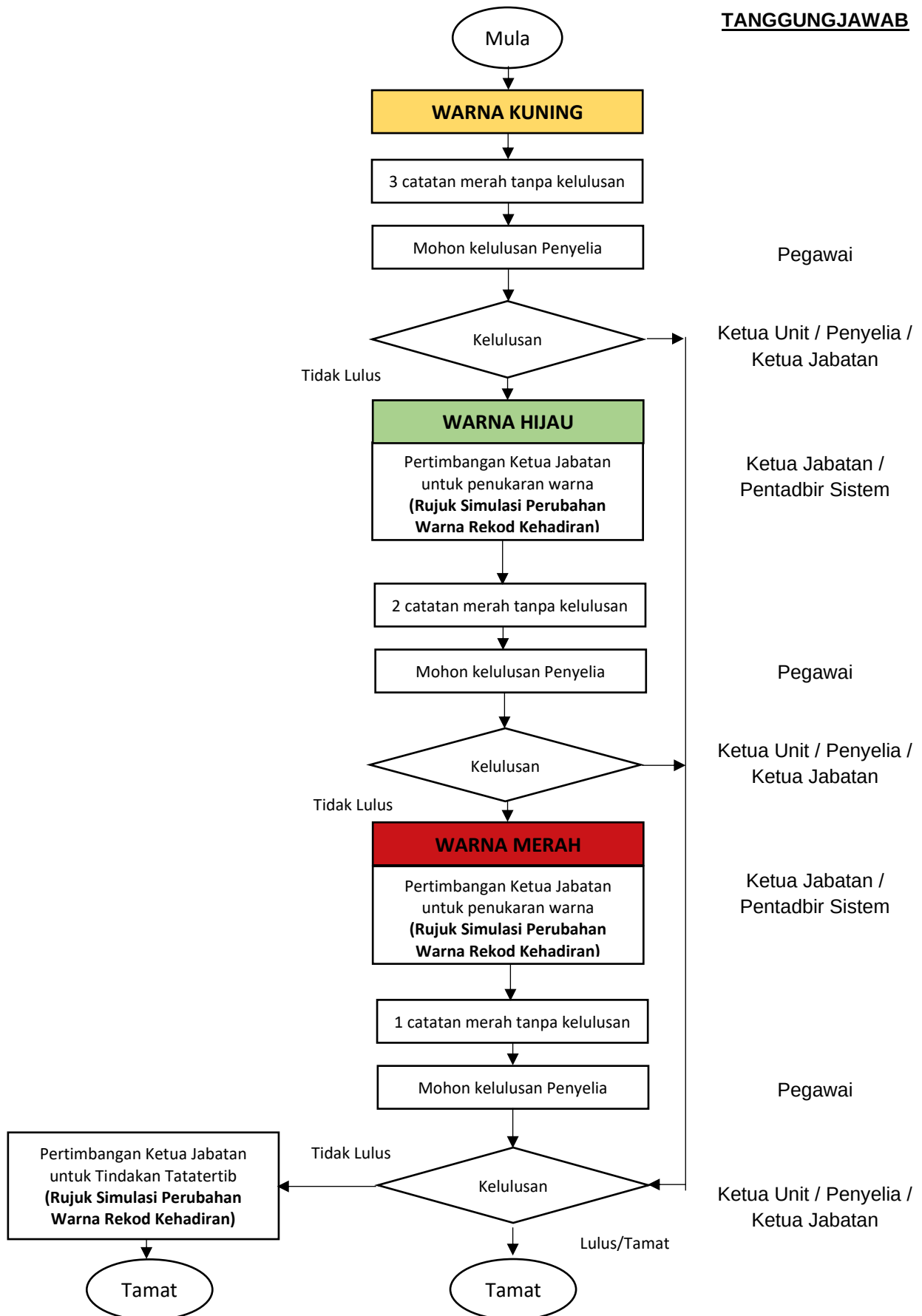
LAMPIRAN A

CARTA ALIR PENGESAHAN KEHADIRAN LEWAT / PULANG AWAL

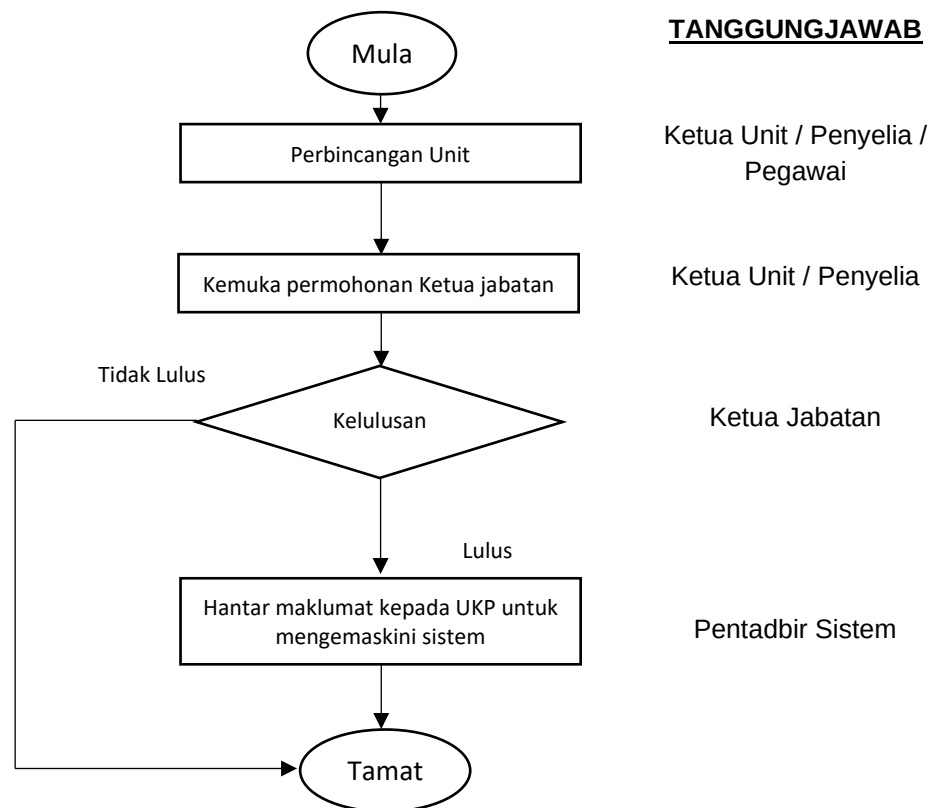
TANGGUNGJAWAB



CARTA ALIR PENUKARAN WARNA REKOD KEHADIRAN



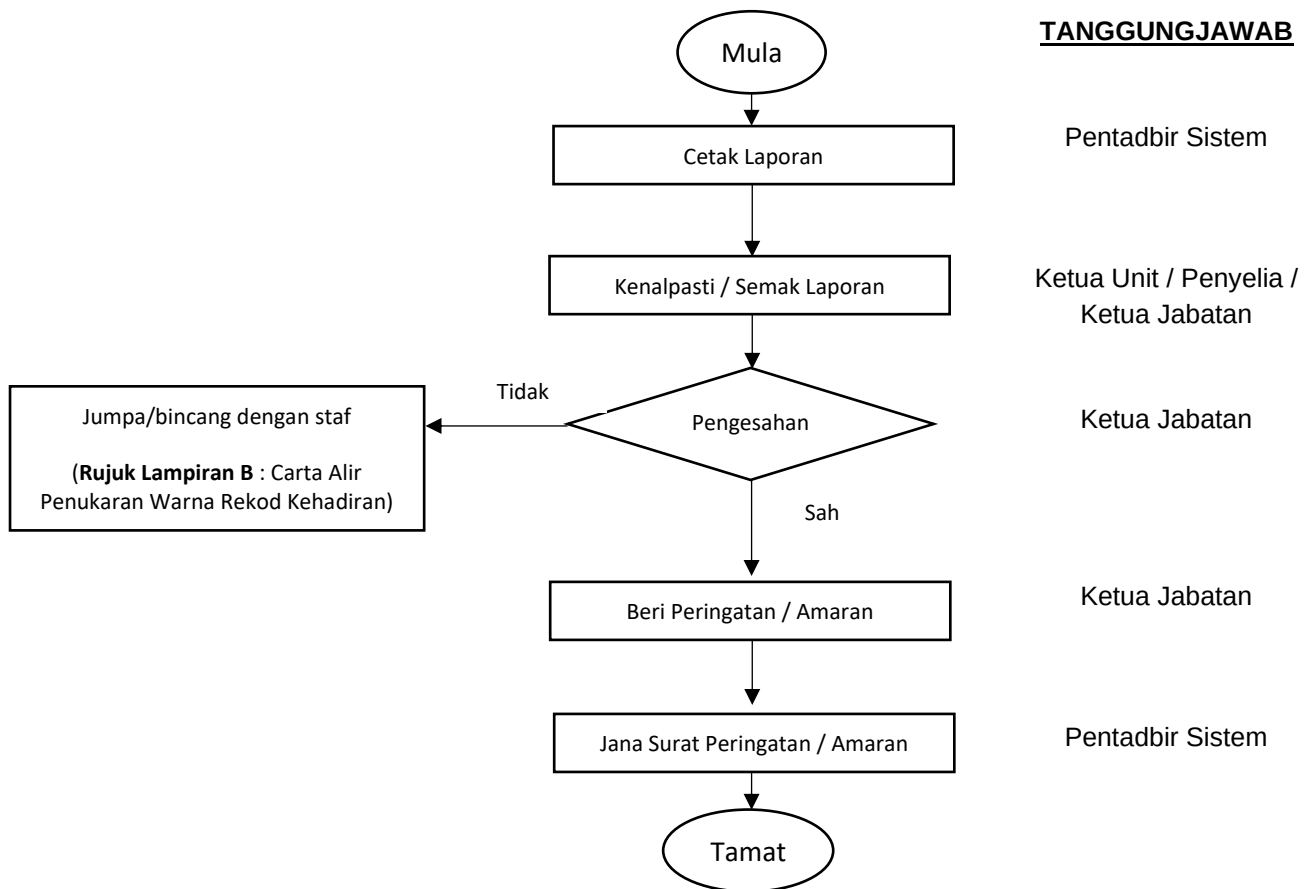
CARTA ALIR PENUKARAN WAKTU BEKERJA PEGAWAI



LAMPIRAN D

CARTA ALIR PENJANAAN SURAT PERINGATAN / AMARAN

TANGGUNGJAWAB



CONTOH MEMO KEPADA PEGAWAI

No. Rujukan :

Tarikh :

<Nama>

<Jawatan>

Seksyen Projek Khas Hab Pendidikan Tinggi Pagoh

SERAHAN TANGAN

Tuan/Puan,

PERINGATAN UNTUK MEMPERBAIKI PRESTASI KEHADIRAN

<Nama><Jawatan>

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Berdasarkan Pekeliling Am Bilangan 11 Tahun 1981 tentang Sistem Penggunaan Kad Perakam Waktu di Pejabat Kerajaan, Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2004 serta Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM), Jabatan telah membuat pemantauan prestasi kehadiran staf secara menyeluruh sepanjang bulan <bulan><tahun>. Berdasarkan analisa rekod kehadiran tersebut, tuan/puan telah didapati mempunyai rekod kehadiran yang kurang memberangsangkan seperti berikut :

Bil	Perkara	Jumlah Hari
1.	Kehadiran lewat (Kesalahan berulang setiap bulan melebihi <Jumlah catatan tanpa kelulusan Pegawai Penyelia> kali)	<lewat>

3. Tuan/puan dengan ini diberi **PERINGATAN** supaya tidak mengulangi kesalahan di atas dan dinasihatkan untuk berusaha memperbaiki prestasi kehadiran tuan/puan di masa akan datang. Tuan/puan dikehendaki untuk memberikan penjelasan tentang masalah kehadiran lewat di atas dalam masa tujuh (7) hari bekerja sebelum atau pada <tarikh akhir penjelasan>.

4. Sekiranya penjelasan tuan/puan adalah tidak munasabah dan tidak dipertimbangkan, maka pihak Jabatan berhak untuk menukarkan warna rekod tuan/puan kepada warna <Hijau/Merah> sebagaimana yang telah ditetapkan dalam peraturan-peraturan yang sedang berkuatkuasa.

5. Warna rekod kehadiran tuan/puan akan berubah kepada <Kuning/Hijau> sekiranya rekod kehadiran tuan/puan tidak mempunyai sebarang catatan tanpa kelulusan pegawai penyelia pada bulan ini.

6. Semoga dengan peringatan yang diberikan akan dimanfaatkan dan tuan/puan juga hendaklah sentiasa mematuhi peraturan yang ditetapkan demi menjaga nama baik jabatan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(NAMA KETUA JABATAN)

Pengarah

Seksyen Projek Khas Hab Pendidikan Tinggi Pagoh

Bahagian Pembangunan

Kementerian Pendidikan Tinggi

s.k. Unit Khidmat Pengurusan, SPK HPTP

Ketua Unit <Unit berkaitan>, SPK HPTP

Fail Peribadi

CONTOH MEMO KEPADA PENYELIA

No. Rujukan :

Tarikh :

<Nama>

<Jawatan>

Seksyen Projek Khas Hab Pendidikan Tinggi Pagoh

SERAHAN TANGAN

Tuan/Puan,

MAKLUMAN STATUS WARNA REKOD KEHADIRAN

<Nama><Jawatan>

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Berdasarkan Pekeliling Am Bilangan 11 Tahun 1981 tentang Sistem Penggunaan Kad Perakam Waktu di Pejabat Kerajaan, Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2004 serta Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM), Jabatan telah membuat pemantauan prestasi kehadiran staf secara menyeluruh sepanjang bulan <bulan><tahun>. Berdasarkan analisa rekod kehadiran tersebut, staf di bawah seliaan tuan/puan iaitu <nama><jawatan> telah didapati mempunyai rekod kehadiran yang kurang memberangsangkan seperti berikut :

Bil	Perkara	Jumlah Hari
1.	Kehadiran lewat (Kesalahan berulang setiap bulan melebihi <Jumlah catatan tanpa kelulusan Pegawai Penyelia> kali)	<lewat>
2.	Warna Rekod Kehadiran yang telah diputuskan pada <tarikh>, Rujukan : <Mesyuarat Kehadiran SPK HPTP Bil XX/tahun>	<Kuning/Hijau/Merah>

3. Sehubungan itu, tuan/puan dikehendaki memastikan staf tersebut mengemukakan penjelasan dalam tempoh yang ditetapkan dan memantau prestasi kehadiran staf tersebut dari semasa ke semasa bagi mengelak kesalahan yang sama berulang.

Kerjasama tuan/puan berhubung perkara ini amat dihargai dan diucapkan sengan ribuan terima kasih.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(NAMA KETUA JABATAN)

Pengarah

Seksyen Projek Khas Hab Pendidikan Tinggi Pagoh

Bahagian Pembangunan

Kementerian Pendidikan Tinggi

s.k. Unit Khidmat Pengurusan, SPK HPTP

Fail Peribadi

SENARIO KEHADIRAN STAF

Nama : Shafeeq bin Daniel
No K/P : 851212-12-1215
Jawatan : Penolong Pegawai Tadbir
Unit : Unit Khidmat Pengurusan (UKP), SPK HPTP
Bulan / Tahun : Disember 2022

Tarikh	Hari	Masuk	Keluar	Masa Bekerja	Catatan	Pengesahan Penyelia
1/12/2022	Khamis	07:33	15:09	7j 36m	-	
2/12/2022	Jumaat					
3/12/2022	Sabtu					
4/12/2022	Ahad	09:05	18:15	9j 10m	Jalan sesak	SAH
5/12/2022	Isnin	07:38	16:41	9j 02m	-	
6/12/2022	Selasa	07:37	16:52	9j 15m	-	
7/12/2022	Rabu	07:42	16:48	9j 06m	-	
8/12/2022	Khamis	09:30	17:00	7j 30m	Terlewat bangun pagi	TIDAK SAH (1)
9/12/2022	Jumaat					
10/12/2022	Sabtu					
11/12/2022	Ahad	07:42	16:45	9j 03m	-	
12/12/2022	Isnin	07:26	16:39	9j 12m	-	
13/12/2022	Selasa	10:00	18:05	8j 05m	Kenderaan rosak	SAH
14/12/2022	Rabu	07:40	16:52	9j 12m	-	
15/12/2022	Khamis				Cuti Rehat	
16/12/2022	Jumaat					
17/12/2022	Sabtu					
18/12/2022	Ahad	07:32	16:45	9j 13m	-	
19/12/2022	Isnin	07:39	16:44	9j 04m	-	
20/12/2022	Selasa	09:15	17:15	8j 00m	Isi minyak kereta	TIDAK SAH (2)
21/12/2022	Rabu	10:30	18:15	7j 45m	Pergi Pasar	TIDAK SAH (3)
22/12/2022	Khamis				Cuti Rehat	
23/12/2022	Jumaat					
24/12/2022	Sabtu					
25/12/2022	Ahad				Hari Krismas	
26/12/2022	Isnin	09:10	18:30	9j 20m	Penutupan Jalan	SAH
27/12/2022	Selasa				Cuti sakit	
28/12/2022	Rabu	07:34	16:38	9j 03m	-	
29/12/2022	Khamis	10:15	18:25	8j 10m	Kawasan rumah banjir	SAH
30/12/2022	Jumaat					
31/12/2022	Sabtu					

Catatan singkatan :

- Jam (j) - Minit (m)

SIMULASI PERUBAHAN WARNA REKOD KEHADIRAN

REKOD STAF TINDAKAN	<u>JANUARI</u> - TIADA CATATAN - REKOD KEKAL	<u>FEBRUARI</u> - 3 CATATAN TIDAK SAH - REKOD KEKAL	<u>MAC</u> - 3 CATATAN TIDAK SAH - WARNA BERUBAH	<u>APRIL</u> - 2 CATATAN TIDAK SAH - WARNA BERUBAH	<u>MEI</u> - 1 CATATAN TIDAK SAH - WARNA BERUBAH	<u>JUN</u> - 1 CATATAN TIDAK SAH - WARNA BERUBAH
Langkah 1	-KJ sah rekod -Warna rekod Kuning	-KJ sah rekod -Warna rekod kekal Kuning	-Warna rekod Kuning -KJ keluarkan satu (1) memo kepada pegawai untuk beri alasan pada hari pertama bekerja bulan berikutnya.	-Warna rekod Hijau -KJ keluarkan satu (1) memo kepada pegawai untuk beri alasan pada hari pertama bekerja bulan berikutnya.	-Warna rekod Merah -KJ keluarkan satu (1) memo kepada pegawai untuk beri alasan pada hari pertama bekerja bulan berikutnya.	-Warna rekod Merah -KJ keluarkan satu (1) memo kepada pegawai untuk beri alasan pada hari pertama bekerja bulan berikutnya.
Langkah 2	-Simpan rekod	-Teguran Penyelia	-Mesyuarat untuk tentukan Terima / Tolak alasan	-Mesyuarat untuk tentukan Terima / Tolak alasan	-Mesyuarat untuk tentukan Terima / Tolak alasan	-Mesyuarat untuk tentukan Terima / Tolak alasan
Langkah 3	-	-Simpan Rekod	-Sah dalam rekod	-Sah dalam rekod	-Sah dalam rekod	-Sah dalam rekod
Langkah 4	-	-	-KJ keluarkan satu (1) memo kepada penyelia sebagai makluman catatan tidak diterima.	-KJ keluarkan satu (1) memo kepada penyelia sebagai makluman catatan tidak diterima.	-KJ keluarkan satu (1) memo kepada penyelia sebagai makluman catatan tidak diterima.	-KJ keluarkan satu (1) memo kepada penyelia sebagai makluman catatan tidak diterima.

Langkah 5	-	-	-KJ mengeluarkan satu (1) memo makluman kepada Unit Khidmat Pengurusan (UKP) .	-KJ mengeluarkan satu (1) memo makluman kepada Unit Khidmat Pengurusan (UKP) .	-KJ mengeluarkan satu (1) memo makluman kepada Unit Khidmat Pengurusan (UKP) .	-KJ mengeluarkan satu (1) surat rujukan kepada Bahagian Sumber Manusia, KPT serta salinan kepada Unit Khidmat Pengurusan (UKP) .
Langkah 6	-	-	-Tukar warna Hijau	-Tukar warna Merah	-Kekal warna Merah	-Kekal warna Merah
Langkah 7	-	-	-Simpan Rekod	-Simpan Rekod	-Simpan Rekod	-Simpan Rekod

Catatan singkatan :

-Ketua Jabatan (KJ)