



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 telah 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 menggunakan 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 diuraikan 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

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>