

GARIS PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM KEDATANGAN DAN MASA

1. LATAR BELAKANG

- 1.1 Perkhidmatan Awam telah mula menggunakan Sistem Kad Perakam Waktu sejak 1981. Selaras dengan perkembangan teknologi, Sistem Perakam Waktu Elektronik menawarkan alternatif yang lebih baik bagi merakam kehadiran dan pergerakan pegawai.
- 1.2 Biometrik merupakan satu kaedah untuk mengecam individu berdasarkan ciri-ciri biologi dan tingkah laku. Penggunaan teknologi biometrik seperti penggunaan cap jari boleh meningkatkan tahap keselamatan dan kualiti sistem penyampaian perkhidmatan. Teknologi biometrik berasaskan cap jari menggunakan imej optik untuk mengenal pasti identiti melalui *pattern-matching*. Kaedah biometrik ini mempunyai tahap ketepatan yang tinggi kerana setiap individu mempunyai cap jari yang berbeza.

2. PELAKSANAAN

- 2.1 Sebagai salah satu usaha ke arah menerapkan budaya kerja yang cemerlang dan bagi memastikan setiap pegawai mempunyai tahap integriti dan disiplin yang tinggi, **semua pegawai Politeknik Kota Bharu adalah diwajibkan** menggunakan sepenuhnya Sistem Kedatangan dan Masa (eThumb) apabila disediakan berdasarkan Garis Panduan

Penggunaan Sistem Kedatangan dan Masa yang dikeluarkan ini.

- 2.2 Semua Ketua Jabatan/Unit **bertanggungjawab** untuk menyelia pegawai-pegawai di bawah seliaan masing-masing dan dikehendaki memastikan garis panduan penggunaan Sistem Kedatangan dan Masa dilaksanakan sepenuhnya.
- 2.3 Semua Ketua Jabatan/Unit juga bertanggungjawab untuk membuat laporan dengan segera kepada Pihak Berkuasa Tatatertib Jabatan sekiranya terdapat pelanggaran tatakelakuan berkaitan kehadiran pegawai di bawah seliaan masing-masing.

3. PENGGUNAAN

3.1 Tatacara merekod kehadiran:

- Berdiri menghadap panel biometrik;
- Pastikan jari berada di tengah-tengah ruang yang disediakan;
- Tekap dan tekan jari sehingga lampu hijau menyala;
- Profil akan dipaparkan beserta suara "*Thank You*".
Proses ini selesai mengambil masa 5 saat; dan
- Sekiranya lampu merah menyala, ulang semula proses seperti di atas.

3.2 Rekod Kehadiran

a) Hadir Lewat/Keluar Awal:

(Carta Alir adalah seperti di Lampiran 1)

- **Alasan yang lebih terperinci** perlu direkodkan ke dalam Sistem Kedatangan dan Masa menggunakan komputer masing-masing melalui paparan laporan kehadiran individu. Sistem ini boleh diakses di portal rasmi Politeknik Kota Bharu atau di alamat <http://ethumb.pkb.edu.my>;
- Hantar alasan tersebut kepada penyelia/pelulus;
- Jika Pelulus masih tidak meluluskan permohonan, pegawai perlu mengambil inisiatif untuk berjumpa/berbincang bagi mendapatkan kelulusan.

b) Keluar:

- Sistem mengambilkira 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 12:00:00 tengah malam;
- Sistem tidak akan membenarkan pengimbasan cap jari lebih daripada sekali. Pengguna yang baru membuat imbasan cap jari masuk perlu memberi tempoh masa minima 60 saat sebelum membuat imbasan cap jari keluar.

d) Makluman Awal Ketidakhadiran:

- Pegawai yang akan bercuti atau menghadiri kursus/seminar atau bertugas di luar pejabat perlu memaklumkan tarikh-tarikh ketidakhadiran ke pejabat kepada pentadbir sistem Jabatan/Unit masing-masing ; dan
- Pentadbir sistem perlu mengemaskini maklumat ketidakhadiran tersebut ke dalam sistem melalui menu Pentadbir.

4. POLISI PENGGUNAAN BIOMETRIK

4.1 Pertukaran Waktu Pejabat (WP):

- Makluman berkenaan pertukaran waktu pejabat hendaklah dimaklumkan/dikemukakan kepada pentadbir

sistem yang dilantik di bahagian/jabatan masing-masing selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja sebelum bulan berikutnya. Senarai pentadbir sistem akan dikemaskini dari semasa ke semasa dan dipaparkan di laman web sistem pada menu senarai pegawai.

- Permohonan yang lewat dikemukakan tidak akan diproses.

4.2 Penukaran warna kad kehadiran (warna paparan skrin) : (Carta alir adalah seperti di Lampiran 2)

Kuning

- Warna kad kehadiran bagi pegawai yang mematuhi WP yang dipilih adalah Kuning.

Hijau

- Warna kad kehadiran pegawai akan ditukarkan kepada Hijau apabila terdapat tiga (3) catatan merah atau lebih 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 juga akan dikeluarkan kepada penyelia bagi memaklumkan mengenai catatan merah pegawai di bawah seliaan penyelia tersebut; dan
- Satu (1) memo juga akan dikeluarkan kepada Ketua Jabatan bagi mempertimbangkan pertukaran warna kad apabila pegawai gagal untuk memberi alasan atau alasannya tidak diterima oleh pegawai penyelia dalam tempoh yang ditetapkan.
- Walau bagaimanapun, warna hijau akan ditukarkan kembali kepada warna kuning sekiranya tiada catatan merah pada kad warna hijau bagi tempoh satu bulan.

Merah

- Jika seseorang pemegang kad warna hijau mendapat dua (2) catatan merah atau lebih 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 pegawai penyelia, maka Ketua Jabatan berhak untuk menukarkan warna kad pegawai kepada warna merah.
 - Satu (1) memo juga akan dikeluarkan kepada penyelia bagi memaklumkan mengenai catatan merah pegawai di bawah seliaan penyelia tersebut; dan

- Satu (1) memo juga akan dikeluarkan kepada Ketua Jabatan bagi mempertimbangkan pertukaran warna kad apabila pegawai gagal untuk memberi alasan atau alasannya tidak diterima oleh pegawai penyelia dalam tempoh yang ditetapkan.
- Warna merah akan ditukarkan kembali kepada warna hijau sekiranya tiada catatan merah bagi tempoh satu bulan.
- Jika seseorang pemegang kad merah mendapat satu (1) catatan merah di atas kad merahnya 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 pegawai penyelia, pegawai penyelia/Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan laporan tatakelakuan pegawai kepada Lembaga Tatatertib untuk tindakan tatatertib berdasarkan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib)1993.

5. TANGGUNGJAWAB PENYELIA

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

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

6. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

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

- Meluluskan penukaran warna kad pegawai yang melanggar peraturan kerja. Pertimbangan Ketua Jabatan hendaklah berdasarkan merit alasan yang diberikan oleh pegawai dan pegawai penyeliaanya.
- Berbincang dan memberi teguran kepada pegawai yang dikenalpasti bermasalah mengenai kehadiran ke pejabat. Merujuk pegawai kepada kaunselor sekiranya perlu.
- Melaporkan tatakelakuan pegawai kepada Pihak Berkuasa Tatatertib sekiranya terdapat satu(1) atau lebih catatan merah yang tidak diluluskan pada kad kehadiran berwarna merah.
- 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.

7. TANGGUNGJAWAB PENTADBIR SISTEM DI JABATAN

Pentadbir Sistem di Jabatan adalah bertanggungjawab ke atas pelaporan dan pengemaskinian rekod di bahagian masing-masing. Tanggungjawab ini adalah kembangan daripada tanggungjawab sedia ada Pegawai Pengawas berdasarkan Lampiran B di Surat Pekeliling Am Bil. 11 Tahun 1981.

- Menguruskan permohonan pertukaran waktu pejabat pegawai.
- Mengemukakan laporan harian/mingguan/bulanan seperti format di Lampiran B.1 kepada Bahagian Pentadbiran pada selewat-lewatnya lima (5) hari bekerja bulan berikutnya. Pentadbir juga bertanggungjawab membantu memastikan semua rekod catatan merah dikemaskini oleh pegawai dan penyeliannya.
- Mengemaskini data pegawai termasuk data waktu pejabat pegawai, data pegawai baru masuk/keluar/berpindah dan data penyelia.
- Menghubungi Unit Sistem dan Teknologi Maklumat di atas segala isu teknikal yang tidak dapat diselesaikan di peringkat bahagian.
- Memberi peringatan kepada pegawai untuk memohon kelulusan untuk setiap catatan merah kerana hadir lewat/ keluar awal dan tidak hadir bertugas.

- Membuat susulan dengan Penyelia/ Ketua Jabatan untuk memastikan setiap permohonan pegawai seliaan di ambil tindakan segera.

8. JAWATANKUASA INDUK SISTEM KEDATANGAN DAN MASA

Jawatankuasa adalah terdiri Unit Pentadbiran, Unit Sistem dan Teknologi Maklumat (USTM) dan Pihak Pengurusan.

8.1 Skop Tugas Unit Pentadbiran

- Memaklumkan keperluan pendaftaran cap jari kepada pegawai yang baru melaporkan diri.
- Memantau kehadiran pegawai mengikut keperluan.
- Memberi khidmat kaunseling kepada pegawai yang bermasalah berkenaan kehadiran ke pejabat.
- Mengeluarkan peringatan kepada pegawai penyelia yang tidak mengemukakan laporan kepada Ketua Jabatan mengenai tatakelakuan pegawai di bawah seliaannya.
- Menyelaras aduan pengurusan yang diterima dan memaklumkan status kepada pengadu.

8.2 Skop Tugas USTM

- Mendaftarkan cap jari bagi warga Politeknik Kota Bharu ke dalam Sistem Kehadiran dan Masa.
- Proses muat turun/muat naik cap jari ke server biometrik.
- Mengemaskini rekod pegawai seperti :
 - i. Memadam data pegawai yang berhenti/keluar dari Jabatan
 - ii. Menukar id biometrik; dan
 - iii. Mentadbir kalendar tahunan;
- Memastikan kestabilan sistem dengan menyemak transaksi biometrik berkeadaan baik setiap hari.
- Menyelaras aduan teknikal yang diterima dan memaklumkan status kepada pengadu.
- Memastikan penyelenggaraan perkakasan dijalankan sebanyak 4 kali setahun.

8.3 Skop Tugas Pihak Pengurusan

- Memastikan ruang di sekitar panel biometrik bebas daripada halangan yang boleh mengganggu penggunaan biometrik.

9. PEMAKAIAN

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

9.1 Surat Pekeliling Am Bil. 11 Tahun 1981

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

- Lampiran A : Panduan Bagi Menggunakan Sistem Kad Perakam Waktu
- Lampiran B : Tanggungjawab Dan Tugas-Tugas Pegawai Pengawas

9.2 Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2004

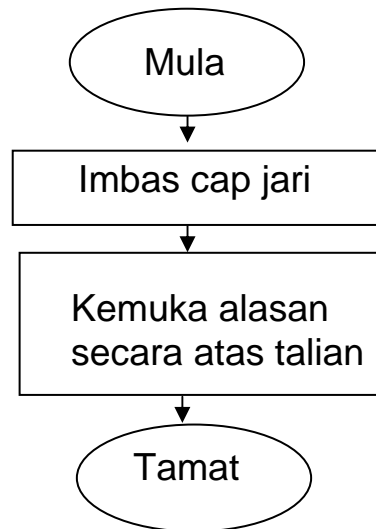
(Penggunaan Sistem Kad Perakam Waktu Elektronik di Agensi-Agensi Kerajaan)

9.3 Garis Panduan Penggunaan Biometrik Bagi Agensi-Agensi Sektor Awam oleh MAMPU

CARTA ALIR PENGESAHAN KEHADIRAN LEWAT/ PULANG AWAL

- i. Pegawai mengimbas cap jari dan panel akan memaklumkan bahawa pegawai telah hadir lewat;**

- ii. Pegawai seterusnya perlu mengemukakan alasan terperinci kepada penyeliannya secara online untuk pengesahan.**



CARTA ALIR PENUKARAN WARNA PAPARAN (KAD)

