

PINDAAN 1/2015

GARIS PANDUAN MENGENAI PELAKSANAAN DAN PENGGUNAAN SISTEM KEHADIRAN BIOMETRIK

1. PELAKSANAAN

- 1.1 Sebagai salah satu usaha ke arah menerapkan budaya kerja yang cemerlang dan bagi memastikan setiap pegawai mempunyai tahap disiplin yang tinggi, **semua pegawai KeTTHA** diwajibkan mengguna pakai sepenuhnya Sistem Kehadiran Biometrik berdasarkan Garis Panduan Mengenai Pelaksanaan dan Penggunaan Sistem Kehadiran Biometrik yang dikeluarkan ini.
- 1.2 Semua Ketua Sektor/Jabatan/ Bahagian bertanggungjawab menyelia pegawai di bawah seliaan masing-masing dan dikehendaki memastikan garis panduan penggunaan Sistem Kehadiran Biometrik dilaksanakan sepenuhnya.
- 1.3 Semua Ketua Sektor/Jabatan/Bahagian juga bertanggungjawab untuk membuat laporan dengan segera kepada Pihak Berkuasa Tatatertib Kementerian sekiranya terdapat pelanggaran tetakelakuan berkaitan kehadiran pegawai di bawah selian masing-masing.
- 1.4 **Penyelaras Sistem Kehadiran Biometrik** yang dilantik di setiap Bahagian bertanggungjawab untuk:

- Menyelia kehadiran setiap pegawai di Bahagian masing-masing;
- Mengingatkan setiap pegawai di Bahagian masing-masing untuk mengemas kini alasan tidak hadir/masuk lewat/keluar awal dengan segera tanpa perlu menunggu sehingga hujung bulan;
- Menyediakan laporan kehadiran pegawai di Bahagian pada setiap hujung bulan dan mengemukakan kepada Ketua Bahagian; dan
- Mengemukakan laporan kehadiran Bahagian yang telah diperakukan oleh Ketua Bahagian kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia sebelum atau pada 10 hari bulan setiap bulan berikutnya bagi tujuan pemantauan.

1.5 Penukaran warna kad hendaklah dilaksanakan dan dipaparkan di dalam sistem tanpa pengecualian kepada mana-mana pegawai. Rekod kehadiran hendaklah menjadi rujukan di dalam urusan penganugerahan khidmat cemerlang dan kenaikan pangkat.

2. PENGGUNAAN

2.1 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 berserta suara “Terima Kasih.” Proses ini selesai mengambil masa 5 saat; dan
- Sekiranya lampu merah menyala, ulang semula proses seperti di atas.

2.2 Rekod Kehadiran

a) Hadir Lewat/Keluar Awal:

- Skrin terminal akan memaparkan lima (5) alasan. Pilih alasan hadir/keluar awal seperti yang dipaparkan pada skrin;
- Alasan yang lebih terperinci perlu direkodkan ke dalam Sistem Kehadiran Biometrik menggunakan komputer masing-masing melalui paparan laporan kehadiran individu;
- Hantar alasan tersebut kepada penyelia/pelulus;
- Sekiranya pelulus tiada kerana bekursus/bercuti panjang, sila pilih pelulus kedua di Bahagian yang sama;
- Jika pelulus masih tidak meluluskan permohonan, sila ambil inisiatif untuk berjumpa/berbincang bagi mendapatkan kelulusan; dan
- Sekiranya permohonan kelulusan telah dihantar kepada penyelia yang tiada di pejabat bagi satu jangka masa yang panjang, pegawai hendaklah memaklumkan pentadbir sistem untuk membatalkan permohonan asal dan mengemukakan permohonan

kelulusan yang baru kepada pelulus kedua atau pegawai yang berkenaan.

- Alasan yang dimasukkan selepas 10 hari bulan pada bulan berikutnya tidak akan diterima dan dianggap sebagai tidak lulus.

b) Kehadiran selepas jam 2.00 petang (2.45 petang hari Jumaat):

- Skrin terminal akan memaparkan MASUK dan KELUAR. Pilih sama ada hendak MASUK atau hendak KELUAR;
- Alasan yang lebih terperinci perlu direkodkan ke dalam Sistem Kehadiran Biometrik menggunakan komputer masing-masing melalui paparan laporan kehadiran individu; dan
- Hantar alasan tersebut kepada penyelia. Sekiranya penyelia tiada, sila pilih penyelia lain di Bahagian yang sama.

c) Keluar:

- Sistem mengambil kira sehingga jam 11.59.59 tengah malam bagi hari tersebut;
- Sekiranya tidak *punch* keluar dalam tempoh masa ini, tiada waktu keluar akan direkodkan;
- Hari baru bermula pada jam 12.00.00 tengah malam;

- Sistem tidak akan membenarkan *double punch*. Pengguna yang baru *punch* masuk perlu memberi tempoh masa minimum 60 saat sebelum *punch* keluar;
- Pegawai **wajib** mengimbas jari setiap kali keluar meninggalkan pejabat, sama ada untuk menghadiri mesyuarat atau atas urusan peribadi. Sekiranya tidak berbuat demikian, pegawai akan dianggap balik awal dan dikira sebagai catatan merah serta perlu mengemukakan alasan untuk kelulusan penyelia di dalam Sistem Kehadiran Biometrik; dan
- Sekiranya pegawai hendak keluar pejabat atas urusan peribadi, kebenaran pegawai penyelia mestilah diperoleh terlebih dahulu dengan mengisi Borang Kebenaran Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja.

d) Makluman Awal Ketidakhadiran:

- Pegawai yang akan bercuti atau menghadiri kursus/seminar atau bertugas di luar pejabat perlu memasukkan tarikh-tarikh ketidakhadiran ke pejabat dengan menggunakan komputer masing-masing melalui paparan maklumat ketidakhadiran; dan
- Hantar maklumat ketidakhadiran tersebut kepada penyelia. Sekiranya penyelia tiada, sila pilih penyelia lain di Bahagian yang sama.

3. POLISI PENGGUNAAN BIOMETRIK

3.1 Pertukaran Waktu Pejabat (WP):

- Makluman berkenaan pertukaran waktu pejabat hendaklah dimaklumkan/dikemukakan kepada pentadbir sistem selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja sebelum bulan berikutnya.
- Permohonan yang lewat dikemukakan tidak akan diproses.

3.2 Penukaran warna paparan kehadiran:

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 kad kehadiran pegawai tersebut tanpa kelulusan daripada pegawai penyelia.
- Satu (1) memo tunjuk sebab kepada pegawai akan dikeluarkan pada hari pertama bekerja bulan berikutnya untuk pegawai memberi penjelasan. Sekiranya pegawai gagal untuk memberi alasan atau alasannya tidak

diterima oleh pegawai penyelia, kad akan dihantar bertukar kepada hijau.

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

Merah

- Jika seseorang pemegang kad hijau mendapat dua (2) catatan merah atau lebih tanpa kelulusan pegawai penyelia, satu (1) memo tunjuk sebab kepada pegawai akan dikeluarkan pada hari pertama bekerja bulan berikutnya untuk pegawai memberi keterangan atau keterangannya tidak diterima oleh pegawai penyelia, kad akan bertukar kepada warna merah.
- Kad 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 tunjuk sebab kepada pegawai akan dikeluarkan untuk pegawai memberi penjelasan. **Sekiranya pegawai gagal untuk memberi alasan atau alasannya tidak diterima oleh pegawai penyelia, pegawai penyelia hendaklah mengemukakan laporan tatakelakuan pegawai kepada Lembaga Tatatertib untuk tindakan tatatertib berdasarkan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.**

- Mana-mana pegawai yang memegang kad bulan semasa berwarna merah, apabila bercuti atau bekursus melebihi sebulan, kadnya akan ditukarkan kepada warna hijau pada bulan berikutnya dan selanjutnya kembali kepada warna kuning sekiranya tiada catatan merah pada kad-kad bulanan tersebut.

4. TANGGUNGJAWAB PENYELIA

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

- Memastikan permohonan kelulusan hadir lewat/balik awal/tidak hadir ke pejabat diambil tindakan segera sebelum masuk tarikh satu (1) hari 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 dikenal pasti bermasalah mengenai kehadiran ke pejabat. Merujuk pegawai kepada kaunselor sekiranya perlu.
- Memastikan pegawai seliannya menjawab setiap memo tunjuk sebab yang telah dikemukakan kepada pegawai.

- Memastikan kelulusan diberi dengan segera setelah menimbang memo jawapan pegawai terhadap setiap memo tunjuk sebab. Sekiranya alasan pegawai tidak boleh diterima, kelulusan tidak perlu diberi dan kad kehadiran pegawai akan berubah warna untuk bulan berikutnya.
- Melaporkan tatakelakuan pegawai kepada Pihak Berkuasa Tatatertib sekiranya terdapat satu (1) atau lebih catatan merah yang tidak diluluskan pada kad kehadiran warna merah.
- Kegagalan menjalankan tanggungjawab sebagai Ketua Jabatan boleh disifatkan sebagai cuai dan tidak bertanggungjawab dan Ketua Jabatan boleh dikenakan tindakan tatatertib berdasarkan Peraturan 3C(2), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

5. JAWATANKUASA INDUK SISTEM KEHADIRAN BIOMETRIK

Jawatankuasa yang dilantik adalah terdiri daripada Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP), Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM), Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM) dan Unit Integriti.

5.1 Skop Tugas BKP

- Mendaftarkan cap jari bagi warga KeTTHA, pengawal keselamatan dan kontraktor.
- Proses muat turun/muat naik cap jari ke server biometrik.
- Mendaftar id pegawai ke dalam Sistem Kehadiran Biometrik.
- Mengemaskini rekod pegawai seperti:
 - i. Penukaran WP;
 - ii. Memadam data pegawai yang berhenti/keluar dari Kementarian (sistem akan arkibkan data ini);
 - iii. Menukar id biometrik; dan
 - iv. Mentadbir cuti umum.
- Memantau/melatih dan memastikan petugas kaunter memasukkan data pelawat.
- Memantau jadual kerja/kehadiran kontraktor dan pengawal keselamatan.

- Mengumumkan polisi yang berkaitan Sistem Kehadiran Biometrik.
- Menyelaras aduan pengurusan yang diterima dan memaklumkan status kepada pengadu.
- Mengurusetikan Mesyuarat Jawatankuasa Induk Sistem Kehadiran Biometrik yang bersidang sekurang-kurangnya satu (1) kali dalam setahun.

5.2 SKOP TUGAS BPSM

- Memaklumkan keperluan pendaftaran cap jari pegawai yang baru melaporkan diri.
- Memantau kehadiran pegawai mengikut keperluan.
- Memberi khidmat kaunseling kepada pegawai yang bermasalah berkenaan kehadiran ke pejabat.

5.3 SKOP TUGAS BPM

- Memastikan kestabilan sistem dengan menyemak transaksi biometrik berkeadaan baik setiap hari.
- Mencetak laporan kehadiran pegawai dan pelawat mengikut keperluan.

- Mengambil tindakan terhadap aduan teknikal yang diterima dan memaklumkan status kepada pengadu melalui e-mel serta disalinkan kepada pegawai penyelia.
- Memastikan penyelenggaraan perkakasan dijalankan sebanyak empat (4) kali setahun.

5.4 SKOP TUGAS UNIT INTEGRITI

- Mengeluarkan peringatan kepada penyelia yang tidak mengemukakan laporan Ketua Jabatan mengenai tatakelakuan pegawai di bawah seliaannya.

**JADUAL PELULUS SISTEM KEHADIRAN BIOMETRIK
MENGIKUT GRED JAWATAN/BAHAGIAN**

(a) Pejabat Menteri

Bil.	Gred	Pelulus 1	Pelulus 2
1.	SUSK	SUBK(P)	-
2.	Pegawai Tugas Khas	SUBK(P)	SUSK
3.	SUA dan SUS	SUSK	-
4.	Sokongan	SUSK	SUS

(b) Pejabat Timbalan Menteri

Bil.	Gred	Pelulus 1	Pelulus 2
1.	SUSK	SUBK(P)	-
2.	SUS	SUSK	-
3.	Sokongan	SUSK	SUS

(c) Kementerian

Bil.	Gred	Pelulus 1	Pelulus 2
1.	TKSU, SUBK(P)	KSU	-
2.	SUBK	TKSU	SUBK(P)
3.	SUB	SUBK(P)	SUB(PSM)
4.	KPSU	SUB	KPSU 1
5.	PSU	KPSU 1	KPSU 2
6.	Sokongan	KPSU 1	KPSU 2

(d) JBA

Bil.	Gred	Pelulus 1	Pelulus 2
1.	KP	KSU	SUBK(P)
2.	J54	KP	Pengarah BPPP
3.	J48/52	J54 (1)	J54 (2)
4.	J41/44	J48 (1)	J48 (2)
5.	Sokongan Teknikal	J48	J44
6.	PPT	KP	Pengarah BPPP
7.	Sokongan Pentadbiran	PPT	KPT

(e) JPP

Bil.	Gred	Pelulus 1	Pelulus 2
1.	KP	KSU	SUBK(P)
2.	J54	KP	TKP
3.	J48/52	J54 (1)	J54 (2)
4.	M52	KP	TKP
5.	J41/44	J48	J52
6.	M41/44	M52	M44
7.	W44	M52	-
8.	W41	W44	M52
9.	Sokongan Teknikal	J48	J44
10.	Sokongan Pentadbiran	M41/44	N32

(f) PPAMPS

Bil.	Gred	Pelulus 1	Pelulus 2
1.	Pengarah	KSU	SUBK(P)
2.	J54	Pengarah	J54
3.	J48	J54	J52
4.	M48	Pengarah	J52
5.	J44	J48 (1)	J48 (2)
6.	C44	J54	J52
7.	Sokongan Teknikal	J48	J44
8.	PPT	J54	J52
9.	Sokongan Pentadbiran	PPT	KPT

* Pegawai yang tidak mempunyai pegawai penyelia seperti di dalam jadual di atas akan ditentukan pegawai penyeliannya secara khas.

**SENARAI PENYELARAS BAHAGIAN
SISTEM KEHADIRAN BIOMETRIK**

BIL	BHG./JAB.	PENYELARAS
1.	Pejabat Menteri	PT
2.	Pejabat Timbalan Menteri	SP
3.	Pejabat KSU / KPI	SP
4.	Sektor Teknologi Hijau	PT(TBBK)
5.	Sektor Air	KPT
6.	Sektor Tenaga	KPT
7.	DHA	PPT
8.	BPSM	PPT
9.	BPPK	PPT
10.	BPM	PT
11.	BKP	KPT
12.	BP	PT
13.	B AKAUN	PPT
14.	UAD	PT
15.	UI	PPei
16.	UKK	SP
17.	JPP	PPT
18.	JBA	PPT
19.	PPAMPS	PPT