

**ARAHAN PENTADBIRAN BIL. 1 TAHUN 2020**  
**GARIS PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM PERAKAM WAKTU**  
**MYATTENDANCE DAN PELAPORAN KEHADIRAN KE PEJABAT**

## **TUJUAN**

1. Arahan dan garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan panduan bagi menggunakan Sistem Kehadiran MyAttendance, iaitu sistem biometrik secara imbasan cap jari di Hospital Sultanah Nur Zahirah Kuala Terengganu (HSNZ). Sistem ini digunakan sebagai salah satu usaha ke arah menerapkan budaya kerja yang cemerlang dan bagi memastikan setiap pegawai mempunyai tahap disiplin yang tinggi.
2. Garis panduan ini juga menerangkan kaedah/ format pelaporan kehadiran kakitangan ke pejabat yang perlu dihantar ke Pengurusan HSNZ.

## **LATAR BELAKANG**

3. Jabatan Perdana Menteri (JPM) telah mengeluarkan 2 surat Pekeliling yang menjelaskan kepentingan dan cara penggunaan Sistem Perakam Waktu melalui surat Pekeliling AM Bil. 11 Tahun 1981 dan Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2004.
4. Sistem MyAttendance ini digunakan bagi menggantikan Sistem Perakam Waktu. Pegawai perlu mengimbas cap jari pada mesin pengimbas semasa datang ke Pejabat setiap pagi dan semasa keluar pejabat untuk pulang, sama ada pada hari bekerja atau pada hari cuti hujung minggu atau cuti am. Oleh itu, waktu pegawai masuk dan keluar dari pejabat akan direkodkan dalam sistem tersebut.

## **TAFSIRAN**

5. **Ketua Jabatan/ Unit** bermaksud Ketua Jabatan/ Ketua Bahagian/ Ketua Unit berdasarkan **Senarai Edaran HSNZ (Lampiran 1)**.
6. **Pegawai Atasan** bermaksud pegawai yang mempunyai kakitangan seliaan di bawahnya.
7. **Penyelia Kehadiran** bermaksud pegawai yang diberi tugas/ tanggung jawab oleh Ketua Jabatan/ Unit untuk menyelia kehadiran kakitangan dan mentadbir Sistem MyAttendance di peringkat Jabatan/ Unit.

## PENGGUNAAN

8. Setiap pegawai perlu menetapkan waktu bekerja sama ada Waktu Bekerja Fleksibel (WBF) atau Syif berdasarkan kelulusan Ketua Jabatan/ Unit atau Pegawai Atasan sewaktu lapor diri bertugas di HSNZ menggunakan **Borang Permohonan MyAttendance (HSNZ/DOC/IT-03H/022(Pin.2/2017))** seterusnya diserahkan kepada Bahagian Teknologi Maklumat untuk pendaftaran ke dalam sistem.
9. Sekiranya terdapat pertukaran waktu bekerja, pegawai perlu menghantar **Borang Pemilihan Waktu Peringkat (PP 4/2017)** yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatan/ Unit atau Pegawai Atasan kepada Bahagian Pentadbiran selewat-lewatnya 5 hari sebelum bulan berikutnya untuk dikunci masuk ke dalam sistem.
10. Tatacara penggunaan Mesin Imbas Jari MyAttendance:
  - a) Berdiri menghadap panel biometrik;
  - b) Pastikan jari berada ditengah-tengah ruang yang disediakan;
  - c) Tekap dan tekan jari sehingga lampu hijau menyala; dan
  - d) Sekiranya cap jari tidak berjaya disahkan dalam sistem, ulang semula proses seperti di atas.
11. Sekiranya **Sistem MyAttendance gagal berfungsi** sama ada pada waktu hadir/ pulang kerja, pada hari bekerja/ hari cuti hujung minggu atau cuti am, Pegawai adalah **diwajibkan untuk mengemas kini rekod kehadiran/ pulang** di dalam sistem setelah Sistem MyAttendance kembali berfungsi.

## PELAKSANAAN

12. Semua Ketua Jabatan/ Unit bertanggungjawab untuk memantau dan menyelia pegawai-pegawai di bawah seliaan masing-masing dan dikehendaki memastikan garis panduan penggunaan Sistem MyAttendance dilaksanakan sepenuhnya.
13. Jika pegawai/ kakitangan masuk lambat atau keluar awal, cap jari perlu diimbas di sistem. Ini adalah bertujuan agar segala pergerakan keluar masuk pejabat setiap pegawai/ kakitangan dapat direkod dengan lebih sistematik.
14. Maklumat cuti, kehadiran ke kursus/ seminar atau bertugas di luar pejabat perlu direkodkan oleh pegawai dalam Sistem MyAttendance selewat-lewatnya sebelum 5hb bulan berikutnya.
15. Jika seseorang pegawai **masuk atau keluar pejabat dengan tidak mengikut waktu pejabat**, pegawai tersebut hendaklah menulis sebab-sebabnya dengan ringkas di dalam Sistem MyAttendance selewat-lewatnya sebelum 5hb bulan berikutnya.

16. Pengesahan Ketua Jabatan/ Unit atau Pegawai Atasan perlu didapatkan bagi setiap rekod kedatangan lewat, pulang awal dan tidak imbas jari. Ketua Jabatan/ Unit atau Pegawai Atasan akan menurunkan tandatangan ringkas jika penerangan yang diberi dapat diterima. Jika penerangan itu tidak diterima, pegawai tersebut dianggap telah melakukan kesalahan melanggar peraturan kerja.
17. Sekiranya rekod kedatangan lewat, pulang awal atau tidak imbas jari pegawai melebihi 3 kali dalam tempoh sebulan tanpa penerangan yang diterima oleh Ketua Jabatan/ Unit atau Pegawai Atasan:
  - a) Pegawai tersebut perlu mengemukakan penerangan bertulis (Surat Tunjuk Sebab) kepada pegawai atasan yang menjelaskan kenapa beliau terus melanggar peraturan kerja;
  - b) Ketua Jabatan/ Unit atau Pegawai Atasan perlu memberi amaran bertulis supaya pegawai tersebut tidak mengulangi lagi kesalahannya; dan
  - c) Ketua Jabatan/ Unit atau Pegawai Atasan perlu memajukan surat penjelasan dan amaran bertulis tersebut kepada Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pengurusan untuk direkodkan dalam fail peribadi pegawai berkenaan.
  - d) Penyelia Kehadiran perlu menghantar **Borang Permohonan Pertukaran Status Warna Kehadiran (Lampiran B2)** yang ditandatangani oleh Ketua Jabatan/ Unit atau Pegawai Atasan kepada Bahagian Pentadbiran untuk menukarkan Status Warna Kuning kepada Warna Hijau.
18. Sekiranya Pegawai dengan Status Kehadiran Hijau masih merekodkan 2 kali kedatangan lewat, pulang awal atau tidak imbas jari tanpa penerangan yang diterima oleh Ketua Jabatan/ Unit atau Pegawai Atasan pada bulan berikutnya:-
  - a) Pegawai tersebut perlu mengemukakan penerangan bertulis (Surat Tunjuk Sebab) kepada pegawai atasan yang menjelaskan kenapa beliau masih lagi melanggar peraturan kerja;
  - b) Ketua Jabatan/ Unit atau Pegawai Atasan perlu memberi amaran bertulis (Amaran Terakhir) supaya pegawai tersebut tidak mengulangi lagi kesalahannya; dan
  - c) Ketua Jabatan/ Unit atau Pegawai Atasan perlu memajukan surat penjelasan dan amaran bertulis tersebut kepada Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pengurusan untuk direkodkan dalam fail peribadi pegawai berkenaan dan diambil tindakan selanjutnya.
  - d) Penyelia Kehadiran perlu menghantar **Borang Permohonan Pertukaran Status Warna Kehadiran (Lampiran B2)** yang ditandatangani oleh Ketua Jabatan/ Unit atau Pegawai Atasan kepada Bahagian Pentadbiran untuk menukarkan Status Warna Hijau kepada Warna Merah.

19. Sekiranya Pegawai dengan Status Kehadiran Merah masih merekodkan 1 kali kedatangan lewat, pulang awal atau tidak imbas jari tanpa penerangan yang diterima oleh pegawai penyelia pada bulan berikutnya, Ketua Jabatan/ Unit perlu memajukan perkara ini kepada Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pengurusan untuk diambil Tindakan Tatatertib.
20. Status Warna Kehadiran dari Merah ke Hijau serta Hijau ke Kuning boleh ditukar dengan syarat Pegawai berkenaan tidak mempunyai sebarang kesalahan kehadiran ke Pejabat dalam tempoh 1 bulan daripada tarikh awal Status Warna Kehadiran Merah atau Hijau. Penyelia Kehadiran perlu menghantar **Borang Permohonan Pertukaran Status Warna Kehadiran (Lampiran B2)** yang ditandatangani oleh Ketua Jabatan/ Unit atau Pegawai Atasan kepada Bahagian Pentadbiran untuk penukaran Status Warna Kehadiran tersebut.

### **WBF BULAN RAMADAN**

21. Pada Bulan Ramadan, Pegawai boleh memilih untuk mengguna pakai **WBF** atau **WBF Bulan Ramadan** iaitu mengurangkan waktu rehat selama 30 minit bagi membenarkan pegawai meninggalkan pejabat 30 minit lebih awal.
22. Pegawai yang ingin mengguna pakai WBF Bulan Ramadan perlu melengkapkan **Borang Pemilihan Tempoh Waktu Rehat Bagi Bulan Ramadan (PP 5/2019)**.
23. Penyelia Kehadiran perlu membuat pertukaran WBF Bulan Ramadan di Sistem MyAttendance setelah mendapat kelulusan Ketua Jabatan/ Unit atau Pegawai Atasan selewat-lewatnya 1 minggu sebelum Ramadan bermula.

### **TANGGUNGJAWAB PEGAWAI**

24. Setiap pegawai bertanggungjawab untuk menyemak dan mengemas kini MyAttendance masing-masing selewat-lewatnya setiap 5 hari bulan.
25. Pegawai disaran membuat simpanan (*backup*) sendiri bagi dokumen-dokumen kehadiran. Dokumen kehadiran adalah dalam bentuk PDF.

### **TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN/ UNIT DAN PEGAWAI ATASAN**

26. Ketua Jabatan/ Unit Dan Pegawai Atasan adalah bertanggungjawab ke atas setiap pegawai di bawah seliaannya. Ketua Jabatan/ Unit Dan Pegawai Atasan hendaklah memainkan peranan sebagai penjaga dengan memastikan pematuhan terhadap peraturan-peraturan sedang berkuat kuasa.

27. Memastikan permohonan kelulusan hadir lewat/ balik awal/ tidak imbas jari pegawai dan sebab tidak hadir ke pejabat diambil tindakan segera sebelum masuk tarikh 5hb bulan berikutnya, sama ada diberi kelulusan atau tidak (borang keluar).
28. Berbincang atau memberi teguran kepada pegawai yang dikenal pasti bermasalah.
29. Memastikan pegawai seliaannya menjawab setiap memo tunjuk sebab.
30. Memastikan kelulusan diberi dengan segera setelah menimbang memo jawapan pegawai terhadap setiap memo tunjuk sebab. Sekiranya alasan tidak diterima, kelulusan tidak perlu diberi dan kad kehadiran pegawai akan berubah warna untuk bulan berikutnya.

### **TANGGUNGJAWAB PENYELIA KEHADIRAN/ PENTADBIR MYATTENDANCE**

31. Penyelia Kehadiran/ Pentadbir MyAttendance perlu menyemak dan menganalisa dokumen-dokumen berikut:
  - a) Kehadiran Bulanan Pegawai Seliaan;
  - b) Analisa Tidak Hadir >7 Hari Mengikut Jabatan; dan
  - c) Analisa Datang Lewat >3 Hari Mengikut Jabatan.
32. Penyelia Kehadiran/ Pentadbir MyAttendance perlu melengkapkan dapatan analisa mengikut format seperti berikut:
  - a) **Lampiran B1** – Format Laporan Waktu Bekerja (WB) HSNZ; dan
  - b) **Lampiran B2** – Senarai Pertukaran Status Warna Kehadiran.
33. **Lampiran B1** dan **Lampiran B2** seterusnya dihantar kepada Penyelia Kehadiran/ Pentadbir MyAttendance mengikut Jabatan/ Unit seperti di **Lampiran 1**.
34. Setiap Penyelia Kehadiran/ Pentadbir MyAttendance Jabatan/ Unit seperti di **Lampiran 1** perlu menghantar dokumen-dokumen tersebut ke Bahagian Pentadbiran sebelum setiap 10 hari bulan.
35. Kesemua dokumen yang dihantar perlu mendapat pengesahan daripada Ketua Jabatan/ Unit.
36. Penyelia Kehadiran/ Pentadbir MyAttendance perlu membuat simpanan (*backup*) sendiri bagi dokumen-dokumen kehadiran. Dokumen kehadiran adalah dalam bentuk PDF.
37. Memproses pertukaran waktu bekerja WBF Ramadan yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatan/ Unit Dan Pegawai Atasan.

## TANGGUNGJAWAB JABATAN PENGURUSAN

### 38. Bahagian Pentadbiran:

- a) Memproses pertukaran waktu bekerja daripada WBF ke Syif atau sebaliknya;
- b) Memproses pertukaran status warna kehadiran berdasarkan permohonan Jabatan seperti di **Lampiran B2**;
- c) Memberi akses Pentadbir Sistem kepada pegawai berkaitan;
- d) Mengeluarkan laporan status penghantaran dokumen laporan kehadiran dan akan dikemukakan kepada Pengurusan HSNZ seperti di **Lampiran B3**; dan
- e) Membuat penyelarasan akhir sebelum Laporan Kehadiran HSNZ dihantar ke JKNT.

### 39. Bahagian Teknologi Maklumat:

- a) Mendaftarkan cap jari;
- b) Proses muat turun/ muat naik cap jari ke *Server Biometric*;
- c) Mendaftar ID pegawai ke dalam Sistem Kehadiran Biometric;
- d) Mengemas kini rekod pegawai seperti memadam data pegawai yang berhenti/ keluar atau menukar ID biometrik jika perlu;
- e) Memastikan kestabilan sistem dengan menyemak transaksi biometrik berkeadaan baik setiap hari;
- f) Mengeluarkan notis sekiranya terdapat masalah sistem berskala besar; dan
- g) Memastikan penyelenggaraan dijalankan sebanyak 4 kali setahun.

## PAUTAN

### 40. Dokumen-dokumen serta borang-borang berkaitan Laporan Kehadiran dan Sistem MyAttendance boleh dimuat turun di:

- a) HSNZ Cloud (Folder Dokumen B.Pentadbiran > Laporan Kehadiran & MyAttendance); atau
- b) pautan <https://hsnzcloud.moh.gov.my/index.php/s/Z5PbHHhB4YInYvY>.

## **PEMAKAIAN**

41. Pemakaian garis panduan ini adalah tertakluk kepada peraturan dan garis panduan sedia ada iaitu:
- a) Surat Pekeliling Am Bil. 11 Tahun 1981: Sistem Penggunaan Kad Perakam Waktu (*Punch Card*) di Pejabat-Pejabat Kerajaan;
  - b) Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 1994: Penggunaan Sistem Perakam Waktu Elektronik di Agensi-Agensi Kerajaan;
  - c) Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993;
  - d) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2019 berserta FAQ; dan
  - e) Surat Pekeliling KSU KKM Bil. 7 Tahun 2019.

## **PEMATUHAN DAN KUAT KUASA**

42. Arahan ini hendaklah dipatuhi sepenuhnya dan akan berkuat kuasa serta merta sehingga suatu arahan baru mengenainya dikeluarkan.

Dikeluarkan oleh:

Bahagian Pentadbiran  
Jabatan Pengurusan  
Hospital Sultanah Nur Zahirah  
Kuala Terengganu

12 Februari 2020