



**SURAT PEKELILING PENGARAH
BIL 3/2008**

**TATACARA SISTEM
PENGUNAAN KAD
PERAKAM WAKTU DI
JABATAN KESIHATAN
WILAYAH PERSEKUTUAN
KUALA LUMPUR DAN
PUTRAJAYA**

KANDUNGAN

DAFTAR KATA	--2
TUJUAN	--3
LATARBELAKANG	--3
PENETAPAN PERATURAN	--3
TANGGUNGJAWAB PENYELIA	--3
TANGGUNGJAWAB ANGGOTA	--5
SISTEM PENGGUNAAN KAD PERAKAM WAKTU	--6
TARIKH KUATKUASA	--8

1.0 DAFTAR KATA

JKWPKL: Singkatan bagi Jabatan Kesihatan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur.

KKM : Singkatan bagi Kementerian Kesihatan Malaysia

SPA : Merujuk kepada Surat Pekeliling Am Bilangan 11 Tahun 1981

Peraturan : Merujuk kepada Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatetib 1993 –PU(A)395

2.0 TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk menerangkan kaedah pelaksanaan sistem penggunaan kad perakam waktu (punch card) di Jabatan Kesihatan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur berdasarkan kepada SPA Bil 11 Tahun 1981.

3.0 LATARBELAKANG

Surat Pekeliling Pengarah Bilangan 3 Tahun 2008 ini dikeluarkan berdasarkan kepada keputusan Mesyuarat Pagi yang mendapati peningkatan kesalahan anggota yang tidak mengikuti peraturan yang ditetapkan di dalam SPA Bil 11 Tahun 1981.

Antara kesalahan anggota ialah:

- i. perbuatan datang lambat atau keluar sebelum waktu dengan mudah tanpa memberikan ulasan yang munasabah.
- ii. tidak menggunakan sistem kad perakam waktu kerana sedar tentang kelewatan sahaja yang perlu diberi ulasan.
- iii. ketua penyelia tidak memaklumkan dan mengesahkan kehadiran anggota yang melanggar Peraturan yang ditetapkan dalam Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatetib 1993 –PU(A)395.
- iv. mengubah kad perakam dengan mudah dengan hanya menulis dengan tangan. Sebarang pindaan pada kad perakam waktu adalah dilarang. Lampiran Surat Pengesahan kehadiran perlu disahkan oleh Ketua Jabatan mengenai waktu tiba anggota dan sebab-sebab tidak menggunakan kad perakam waktu sekiranya ruangan ulasan/catitan tidak mencukupi.

4.0 PENETAPAN PERATURAN

Surat Pekeliling Pengarah ini menetapkan setiap Bahagian/Unit/Klinik hendaklah mengikuti panduan atau ketetapan yang diterangkan di dalam garis panduan ini.

5.0 TANGGUNGJAWAB PENYELIA

- i. Hendaklah melaporkan pada kadar segera kepada Bahagian Pengurusan sekiranya mendapati mana-mana anggota di bawah seliaannya yang didapati

kerap melanggar Peraturan yang ditetapkan. Dilakukan bersifat amalan (*habitual*).

- ii. Memastikan setiap anggota di bawah seliaannya mempunyai dan menggunakan kad perakam waktu dan bukannya menulis di dalam kad/laporan yang dicetak.
- iii. Memastikan setiap ulasan/catitan diterima dengan memastikan :
 - (a) Waktu masuk tidak lewat (warna merah)
 - (b) Waktu keluar tidak awal (warna merah)
 - (c) Tiada masa dicatatkan di dalam kad/laporan perakam waktu
 - (d) Sebab tidak menggunakan kad perakam waktu secara kerap (melebihi 3 hari atau lebih dalam bulan sama) sedangkan hadir ke pejabat.
 - (e) Sebab lewat tiba dan pulang awal secara kerap (melebihi 3 hari atau lebih dalam bulan yang sama)
- iv. Memastikan anggota seliaannya tidak merakam kad orang lain
- v. Melaporkan kepada Ketua Jabatan/Pengarah dengan melalui Bahagian Pengurusan apabila tindakan penukaran warna kad diperlukan atau perubahan masa kehadiran anggota.
- vi. Memastikan anggota yang berpindah/bersara/berhenti memulangkan kembali kad perakam waktu yang diterima.

Peringatan : Pengesahan yang dilakukan hendaklah mematuhi Peraturan dan demi meningkatkan tahap disiplin kakitangan. Sekiranya, kelulusan diberikan ke atas keterangan yang kurang munasabah tindakan tatatertib akan dikenakan kepada Penyelia yang mengesahkan kehadiran anggota terbabit.

6.0 TANGGUNGJAWAB ANGGOTA

- i. Memohon kad perakam waktu daripada Bahagian Pengurusan atau Unit Pentadbiran pejabat dengan menggunakan Borang Kad Digital Perakam Waktu seperti **Lampiran A**
- ii. Memastikan menggunakan kad perakam waktu setiap hari hadir ke pejabat sama ada pada hari kerja biasa atau pada hari bekerja di luar waktu biasa.
- iii. Sekiranya keluar pejabat kerana kerja luar ataupun keluar kerja atau balik kerja tanpa ke pejabat terlebih dahulu hendaklah mendapatkan pengesahan daripada Ketua Bahagian /Pegawai Atasan masing-masing.
- iv. Tidak meminda kad /laporan kad perakam waktu.
- v. Memberikan keterangan-keterangan yang dinyatakan dalam Perkara 5.0 (iii)
- vi. Mengemukakan semula kad / laporan kad perakam waktu yang telah disahkan oleh Ketua Bahagian /Pegawai Atasan kepada Bahagian Pengurusan

/Unit Pentadbiran sebelum 10 hari bulan pada bulan berikutnya.

- vii. Memastikan kad perakam waktu tidak dihilangkan dan hendaklah melaporkan pada kadar segera bagi tujuan penggantian. Denda minimum adalah RM10.00 atau berdasarkan nilai kad perakam waktu semasa.
- viii. Pengecualian tidak menggunakan kad perakam waktu adalah bagi anggota yang bercuti (sila rujuk Peraturan Am Bab C – Cuti.
- ix. Bagi anggota yang berpindah/berhenti/bersara hendaklah memulangkan kembali kad perakam waktu.

Carta Alir Permohonan Kad dan Penggunaan Kad adalah seperti Lampiran 1.

7.0 SISTEM PENGGUNAAN KAD PERAKAM WAKTU (SPA 11 TAHUN 1981)

7.1 Semua anggota akan menerima kad perakam berwarna **kuning** / laporan dicetak pada kertas berwarna **kuning**.

7.2 Jika mendapat sebanyak tiga (3) catitan merah dalam sebulan tanpa memberi keterangan-keterangan yang diterima oleh pegawai atasanannya, kadnya akan ditukarkan kepada kad **hijau** /laporan dicetak pada kertas berwarna **hijau**.

Nota : Notis pemberitahuan akan dikeluarkan dan anggota dikehendaki memberikan maklum balas secara bertulis supaya tidak mengulangi lagi kesalahannya.

7.3 Semasa memegang kad hijau ini, pegawai/kakitangan berkenaan tidak mendapat catitan merah bagi tempoh satu (1) bulan dari tarikh mendapat catitan merah yang akhir, kad hijaunya akan ditukarkan semula kepada kad perakam berwarna **kuning** / laporan dicetak pada kertas berwarna **kuning**.

7.4 Jika pemegang kad hijau mendapat sebanyak dua (2) catitan merah dalam sebulan tanpa memberi keterangan-keterangan yang diterima oleh pegawai atasanannya, kadnya akan ditukarkan kepada kad **merah** /laporan dicetak pada kertas berwarna **merah**.

Nota : Notis pemberitahuan akan dikeluarkan dan anggota dikehendaki memberikan maklum balas secara bertulis supaya tidak mengulangi lagi kesalahannya.

7.5 Semasa memegang kad merah ini, pegawai/kakitangan berkenaan tidak mendapat catitan merah bagi tempoh satu (1) bulan dari tarikh mendapat catitan merah yang akhir, kad merahnya akan ditukarkan semula kepada kad perakam berwarna hijau / laporan dicetak pada kertas berwarna hijau. Pertukaran kad perakam berwarna kuning / laporan dicetak pada kertas berwarna kuning jika sebulan selepas ini ia masih tidak mendapat catitan merah.

7.6 Jika pemegang kad merah mendapat sebanyak satu (1) catitan merah dalam sebulan tanpa memberi keterangan-keterangan yang diterima oleh pegawai atasanannya, tindakan tatatertib mengikut Peraturan adalah dijalankan.

Carta Alir Sistem Penggunaan Kad adalah seperti Lampiran 2.

8.0 TARIKH KUATKUASA

Surat Pekeliling ini adalah berkuatkuasa serta-merta. Dengan pelaksanaan pekeliling ini, ianya dapat meningkatkan tahap disiplin anggota.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

(DR. ISMAIL BIN ABU TAAT)

Pengarah,

Jabatan Kesihatan Wilayah Persekutuan

Kuala Lumpur

Tarikh :