



GARIS PANDUAN PELAKSANAAN DAN PENGGUNAAN SISTEM KEHADIRAN BIOMETRIK

1.0 TUJUAN

- 1.1 Garis panduan ini dikeluarkan bagi memastikan pelaksanaan dan penggunaan Sistem Kehadiran Biometrik di Lembaga Getah Malaysia (LGM) adalah teratur.
- 1.2 Garis panduan ini terpakai kepada semua Pegawai dan Pekhidmat LGM.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1. Penggunaan Sistem Kad Perakam Waktu dalam Perkhidmatan Awam adalah bermula pada tahun 1981 melalui Surat Pekeliling Am Bilangan 11 Tahun 1981. Seiring dengan kemajuan teknologi semasa, Kerajaan telah membenarkan Sistem Perakam Waktu Elektronik sebagai alternatif kepada sistem kad perakam waktu berdasarkan Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2004, yang membolehkan rekod kehadiran dan pergerakan pegawai direkodkan dengan lebih cekap dan berkesan.
- 2.2. Biometrik merupakan salah satu kaedah untuk mengesahkan individu berdasarkan ciri-ciri biologi dan tingkah laku. Penggunaan teknologi biometrik seperti penggunaan pengecaman muka (*face recognition*) boleh meningkatkan tahap keselamatan dan kualiti sistem penyampaian perkhidmatan. Teknologi biometrik berasaskan pengecaman muka menggunakan imej optik untuk mengenal pasti identiti melalui *pattern - matching*. Kaedah biometrik ini mempunyai tahap ketepatan yang tinggi kerana setiap individu mempunyai keunikan yang tersendiri.

3.0 TAFSIRAN

“Ketua Jabatan” ertinya seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu jabatan atau mana-mana pegawai yang diwakilkan kuasa secara bertulis oleh Ketua Pengarah untuk bertindak bagi pihaknya, dan sesuatu jabatan itu termasuklah:

- (a) Sesuatu Bahagian;
- (b) Sesuatu Unit;
- (c) Sesuatu Wilayah;
- (d) Sesuatu Stesen; dan
- (e) Mana-mana entiti lain dalam Lembaga Getah Malaysia sebagaimana yang ditentukan oleh Lembaga.

4.0 PELAKSANAAN

4.1. Penggunaan sistem kehadiran biometrik diperkenalkan bagi meningkatkan ketepatan, ketelusan dan integriti dalam pengurusan kehadiran Pegawai dan Pekhidmat LGM.

4.2. Semua Pegawai dan Pekhidmat LGM adalah diwajibkan untuk menggunakan sepenuhnya Sistem Kehadiran Biometrik berdasarkan garis panduan ini.

5.0 TATACARA PENGGUNAAN PERANTI BIOMETRIK DAN MODUL SISTEM KEDATANGAN

5.1. Tatacara merekod kehadiran masuk/pulang:

- a) Berdiri menghadap peranti biometrik (*face recognition*) di antara jarak 0.5 meter sehingga 1.5 meter.
- b) Pastikan profil dipaparkan di dalam kotak berwarna hijau berserta suara “Verified. Thank you.”.
- c) Proses ini selesai mengambil masa kurang 2 saat.
- d) Carta alir tatacara adalah seperti di Lampiran 1.

5.2. Modul Sistem Kedatangan

- a) Pegawai dan pekhidmat boleh menyemak **Waktu Daftar Masuk dan Waktu Dibenarkan Pulang** di laman utama Sistem e-Cuti.

- b) Pegawai dan Pekhidmat boleh menyemak **Waktu Daftar Masuk dan Waktu Daftar Keluar** setiap hari di Kalendar Kedatangan Modul Sistem Kedatangan dalam Sistem e-Cuti

6.0 PENGURUSAN KEHADIRAN

- 6.1. Jika seseorang pegawai/pekhidmat mendapat catatan *late in/early out* atau tiada catatan masuk/keluar, ia perlu menuliskan sebab-sebabnya dengan ringkas dalam ruangan yang tersedia pada laporan kehadiran itu. Pengesahan Ketua Jabatan perlu diperolehi bagi tiap-tiap catatan. Ketua Jabatan akan menurunkan tandatangan ringkas jika penerangan yang diberi dapat diterima. Jika penerangan itu tidak diterima, pegawai itu dianggap telah melakukan kesalahan melanggar peraturan kerja. Carta alir adalah seperti di Lampiran 2.
- 6.2. Jika ia mendapat sebanyak tiga (3) catatan *late in/early out* atau tiada catatan masuk/keluar dalam sebulan tanpa memberi keterangan-keterangan yang diterima oleh Ketua Jabatan, pegawai/pekhidmat itu haruslah diminta secara bertulis memberi keterangan kenapa ia terus melanggar peraturan kerja dan amaran pertama (1) bertulis akan diberi oleh Ketua Jabatannya supaya ia tidak mengulangi lagi kesalahannya.
- 6.3. Jika seseorang pegawai/pekhidmat tersebut masih mendapat dua (2) catatan *late in/early out* lagi atau tiada catatan masuk/keluar tanpa keterangan yang diterima oleh Ketua Jabatan, ia akan diminta secara bertulis sekali lagi memberi keterangan kenapa ia terus melanggar peraturan pejabat. Jika keterangannya tidak dapat diterima, ia akan diberi amaran akhir. Jika selepas amaran terakhir diberikan, pegawai/pekhidmat masih mendapat satu (1) catatan *late in/early out* atau tiada catatan masuk/keluar tanpa keterangan yang diterima oleh Ketua Jabatan, pegawai/pekhidmat boleh dikenakan tindakan tatatertib mengikut Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).
- 6.4. Semua tindakan memberi amaran mengenai satu-satu penerangan yang tidak diterima haruslah dilakukan secara bertulis oleh pihak Ketua Jabatan sendiri. Tindakan tatatertib di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) akan dimajukan ke Unit Integriti untuk tindakan selanjutnya. Carta alir pengurusan kehadiran adalah seperti di Lampiran 3.

Keluar Pejabat Kerana Mesyuarat, Kerja Luar, Kelepasan Waktu Kerja

- 6.5. Pegawai/pekhidmat telah daftar masuk (*clock in*) tetapi perlu keluar semula untuk menghadiri mesyuarat, menjalankan kerja di luar pejabat, Kelepasan Waktu Kerja hendaklah merakamkan waktu keluar (*clock out*).
- 6.6. Pegawai/pekhidmat akan mendapat rekod *early out*. Pegawai/pekhidmat perlu menulis secara ringkas di laporan kehadiran dan meminta pengesahan Ketua Jabatan dengan menyertakan sekali Borang Tugas Luar (BTL), Borang Kebenaran Keluar Waktu Pejabat (Borang Hijau), surat atau e-mel yang berkaitan. Carta alir adalah seperti di Lampiran 4.

Keluar Kerja Tanpa Ke Pejabat Terlebih Dahulu

- 6.7. Pegawai/pekhidmat yang bertolak dari rumah terus ke tempat mesyuarat atau tempat ia menjalankan kerja luar, tidak perlu hadir dahulu ke pejabat untuk merakamkan kedatangannya. Pegawai/pekhidmat perlu merakam waktu masuk apabila hadir ke pejabat. Pegawai/pekhidmat perlu mencatat sebab keluar secara ringkas di laporan kehadiran dan meminta pengesahan Ketua Jabatan dengan menyertakan sekali Borang Tugas Luar (BTL) atau Borang Kebenaran Keluar Waktu Pejabat (Borang Hijau) surat atau e-mel yang berkaitan.
- 6.8. Jika pegawai/pekhidmat tidak kembali ke pejabat pada hari itu kerana mesyuarat atau kerja luarnya selesai selepas waktu pejabat, hendaklah menulis sebab keluar secara ringkas di laporan kehadiran dan meminta pengesahan Ketua Jabatan dengan menyertakan sekali Borang Tugas Luar (BTL) atau Borang Kebenaran Keluar Waktu Pejabat (Borang Hijau), surat atau e-mel yang berkaitan. Carta alir adalah seperti di Lampiran 5.

7.0 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI/PEKHIDMAT LGM

- 7.1. Mengimbas muka pada peranti biometrik (*face recognition*) ketika masuk dan keluar pejabat mengikut Waktu Bekerja yang ditetapkan.
- 7.2. Mengimbas muka pada peranti biometrik (*face recognition*) setiap kali masuk dan keluar.
- 7.3. Mendapatkan pengesahan daripada Ketua Jabatan bagi catatan *late in/early out* atau tiada catatan masuk/keluar.
- 7.4. Mematuhi sembilan (9) jam waktu bekerja.

7.5. Mematuhi garis panduan dan peraturan berkaitan kehadiran ke pejabat.

8.0 TANGGUNGJAWAB PENTADBIR CUTI

- 8.1. Menyemak waktu daftar masuk dan waktu daftar keluar pegawai/pekhidmat yang diselia.
- 8.2. Mencetak dan memberikan laporan kedatangan kepada pegawai/pekhidmat yang diselia dari Modul Sistem Kedatangan di dalam Sistem e-Cuti.
- 8.3. Menghantar laporan kehadiran bulanan kepada UPSM sebelum 15 haribulan bulan berikutnya.

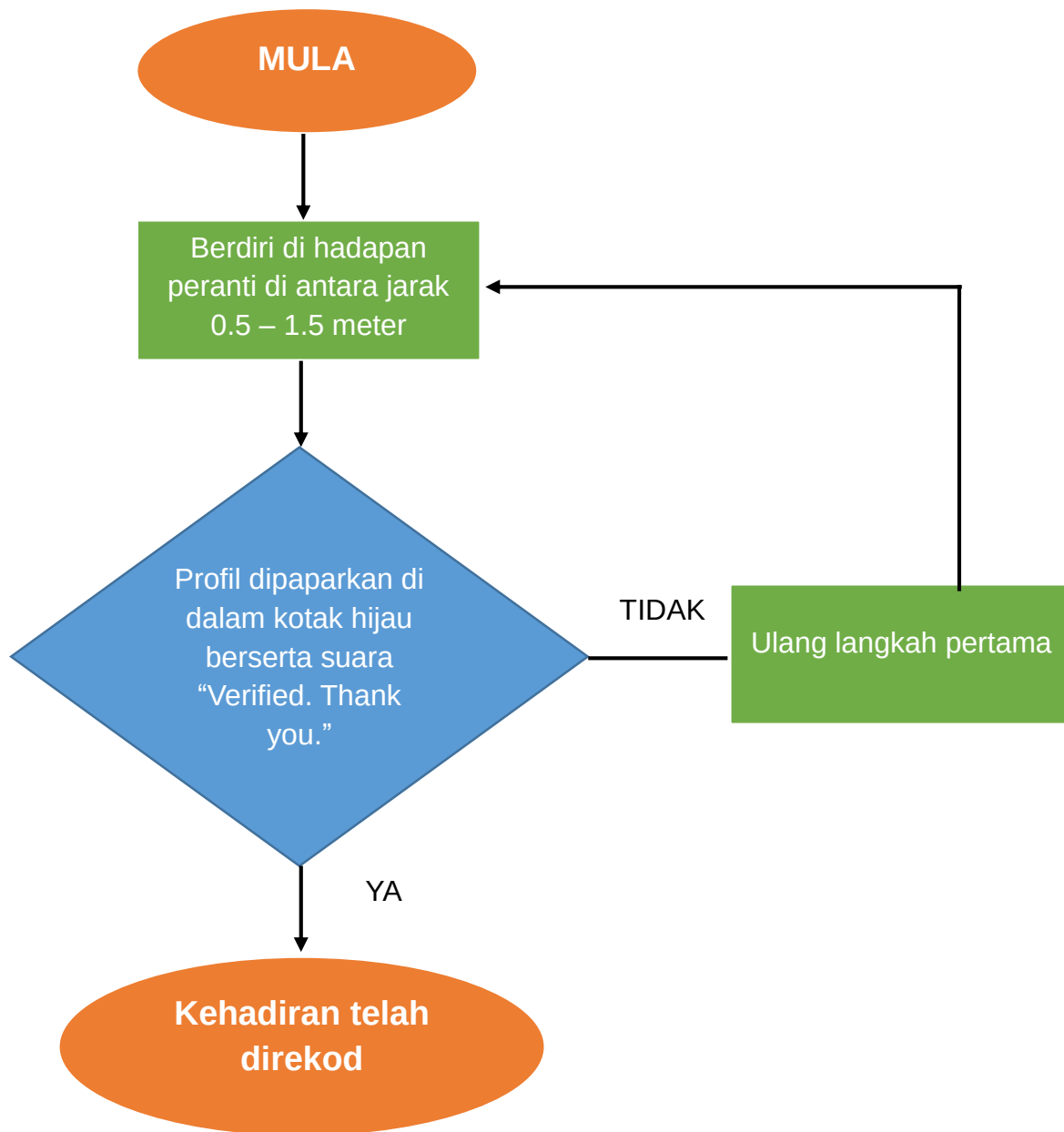
9.0 TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

- 9.1. Ketua Jabatan boleh menimbangkan keterangan atas kelewatan/pulang awal atau tidak mengimbas muka untuk diterima atau tidak.
- 9.2. Berbincang dan memberi teguran kepada pegawai/pekhidmat dibawah seliaan yang dikenalpasti bermasalah mengenai kehadiran ke pejabat.
- 9.3. Surat amaran perlulah dikeluarkan sekiranya Ketua Jabatan menolak keterangan daripada pegawai/pekhidmat.
- 9.4. Ketua Jabatan perlu memastikan pegawai/pekhidmat dibawah seliaan mematuhi garis panduan atau peraturan berkaitan kehadiran ke pejabat.
- 9.5. Melaporkan tatakelakuan pegawai/pekhidmat kepada pihak UPSM sekiranya telah menerima surat amaran terakhir.
- 9.6. Tindakan tatatertib boleh diambil di bawah Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan Badan Berkanun, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] sekiranya didapati Ketua Jabatan cuai untuk menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai seliaannya.

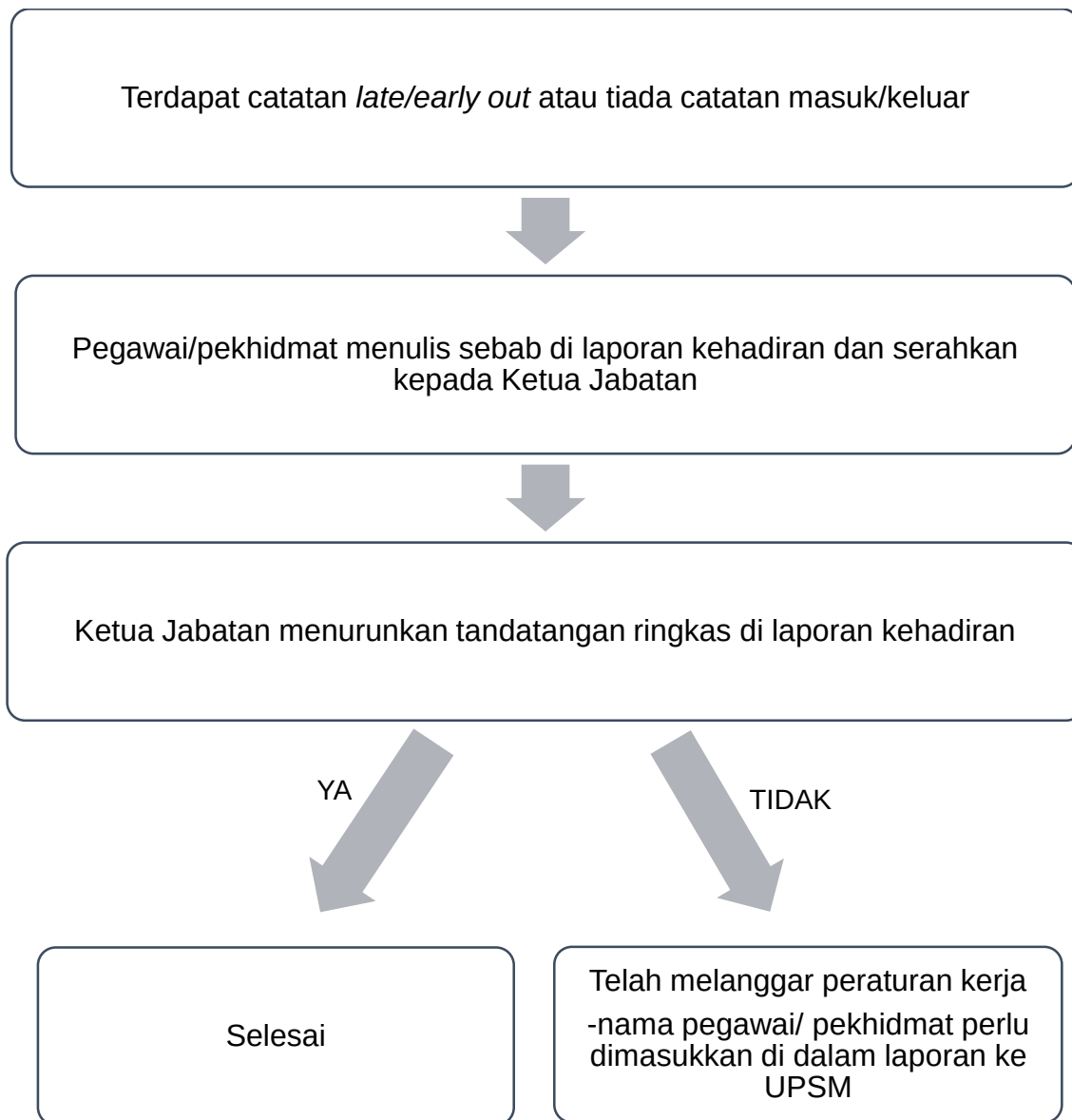
10.0 RUJUKAN

- a. Surat Pekeliling Am Bil. 11 Tahun 1981 – Sistem Penggunaan Kad Perakam Waktu di Pejabat-pejabat Kerajaan.
- b. Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2004 – Penggunaan Sistem Kad Perakam Waktu Elektronik di Agensi-agensi Kerajaan

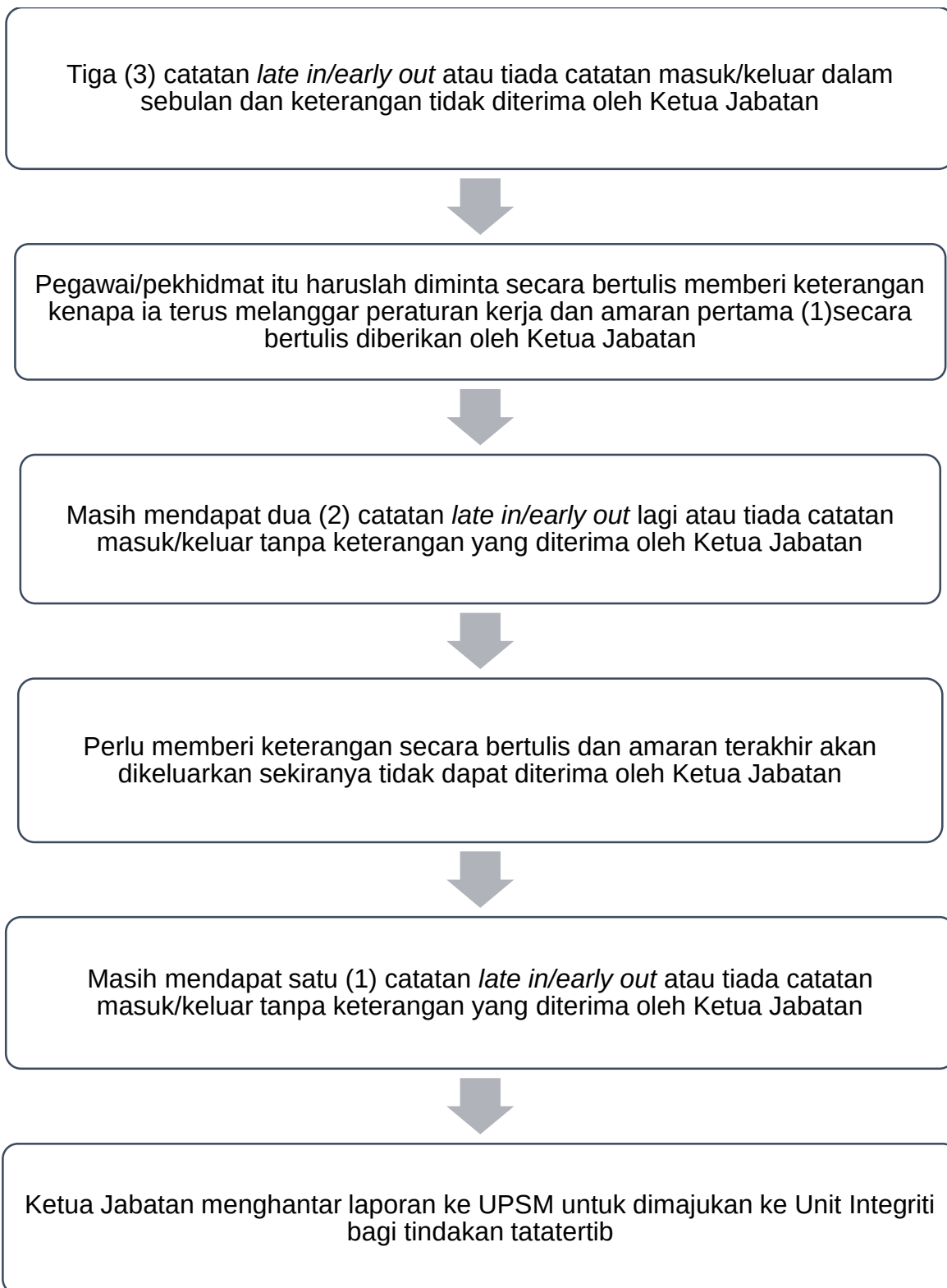
CARTA ALIR TATACARA MENGGUNAKAN PERANTI BIOMETRIK



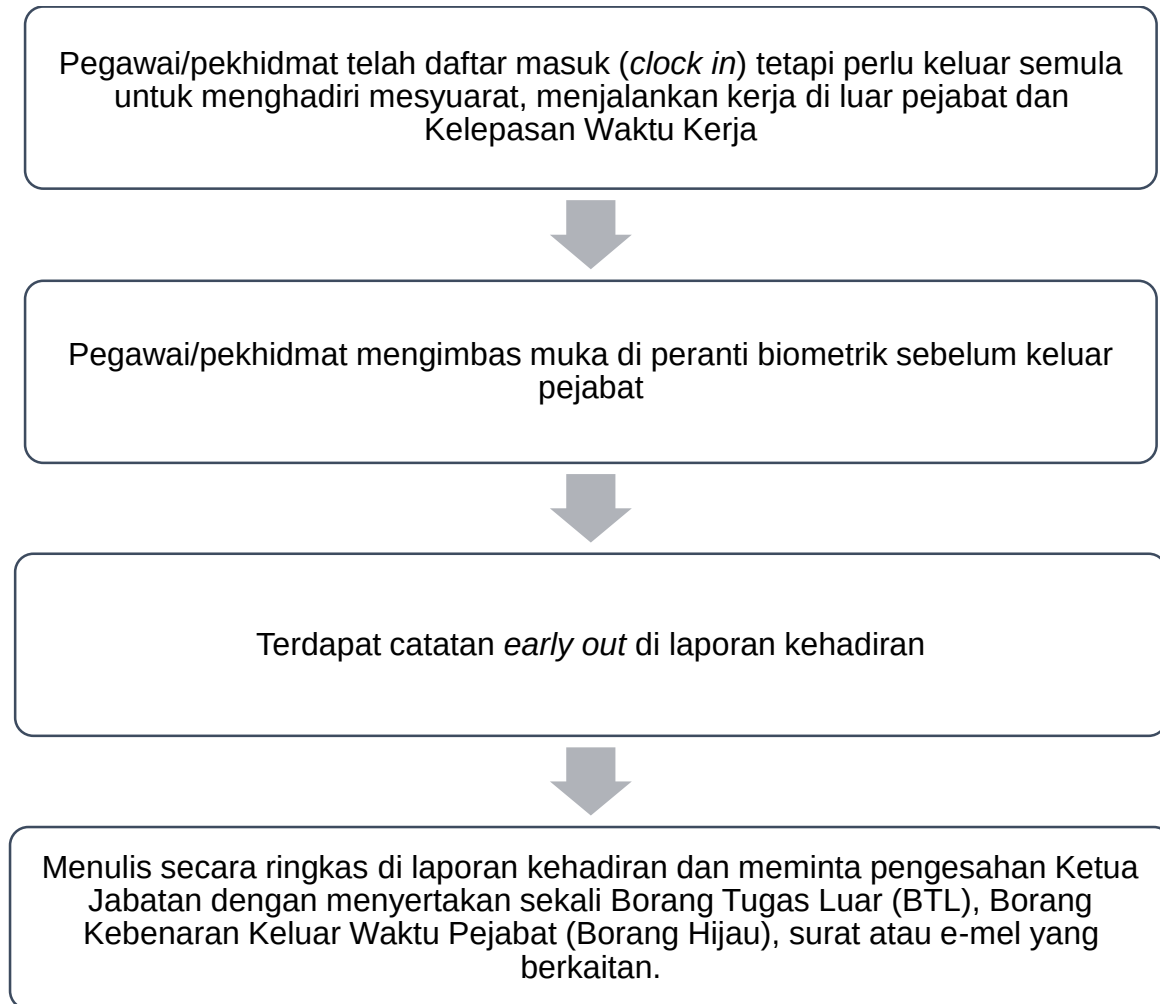
CARTA ALIR PENGURUSAN KEHADIRAN



CARTA ALIR PENGURUSAN KEHADIRAN



CARTA ALIR KELUAR PEJABAT KERANA MESYUARAT, KERJA LUAR, KELEPASAN WAKTU KERJA



CARTA ALIR KELUAR KERJA TANPA KE PEJABAT TERLEBIH DAHULU

