



Kepada : Semua Anggota LGM
Daripada : Ketua Unit Pengurusan Sumber Manusia
Rujukan : LGM/BPPKS/UPSM/A/0047
Tarikh : 2 Ogos 2016

**KENYATAAN UNIT PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
BIL.21 TAHUN 2016
KAD PERAKAM WAKTU**

Dengan hormatnya perkara tersebut di atas adalah dirujuk

2. Penggunaan Kad Perakam Waktu (KPW) telah diperkenalkan oleh Kerajaan sejak tahun 1981 melalui Surat Pekeliling Am Bil. 11 Tahun 1981 kepada semua pejabat dan agensi Kerajaan di peringkat Persekutuan. Tujuan penggunaannya adalah bagi mengawal waktu anggota kerajaan datang dan pulang dari pejabat bagi menjamin supaya mereka menjalankan tugas dengan dedikasi dan tekun dalam waktu pejabat yang ditetapkan oleh Kerajaan bagi mereka.
3. Anggota hendaklah mengetik KPW sebaik sahaja sampai ke pejabat. Begitu juga sewaktu keluar pejabat untuk pulang.
4. Penyemakan ke atas kad-kad anggota dibuat dari masa ke semasa bagi memastikan sistem ini berjalan dengan licin dan teratur. Bagi tujuan itu, KPW **tidak boleh di bawa pulang atau disimpan oleh anggota** itu sendiri. Ianya hendaklah sentiasa tersimpan di rak yang disediakan dan mengetiknya pada mesin yang berhampiran. Anggota tidak boleh menolong mengetikkan kad orang lain.
5. Mesyuarat Pengurusan Tertinggi LGM dalam mesyuaratnya Bil 20/2016 telah mengarahkan agar peringatan dikeluarkan kepada anggota LGM untuk tidak membawa keluar KPW daripada kawasan pejabat penempatan anggota.
6. Sekiranya anggota enggan mematuhi peraturan ini, pihak LGM boleh mengambil tindakan tatatertib ke atas anggota berkenaan. Selain itu, sekiranya berlaku kehilangan KPW, anggota boleh dianggap tidak hadir bertugas dan anggota tidak dapat membuktikan secara bertulis beliau hadir bertugas sebagaimana yang ditetapkan di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).

Sekian dilmaklumkan, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
'KREATIF, INOVATIF, PROGRESIF'**


(NURUL HUDA BINTI ABDUL HAMID)