

KERAJAAN MALAYSIA

Surat Pekeliling Am Bil. 11 of 1981

SISTEM PENGGUNAAN KAD PERAKAM WAKTU (PUNCH CARD) DI PEJABAT-PEJABAT KERAJAAN

Jabatan Perdana Menteri
Malaysia
25 November 1981

Dikelilingkan Kepada:

Ketua-ketua Setiausaha Kementerian
Ketua-ketua Jabatan Persekutuan
Ketua-ketua Badan Berkanun Persekutuan

Jabatan Perdana Menteri
Malaysia
Kuala Lumpur
Telefon: 203722
Kawat: PERDANA

Rujukan Kami: PM(S)18114 Jilid III
Tarikh: 25 November 1981

Surat Pekeliling Am Bil. 11 Tahun 1981

Ketua-ketua Setiausaha Kementerian,
Ketua-ketua Jabatan Persekutuan
Ketua-ketua Badan Berkanun Persekutuan

Sistem Penggunaan Kad Perakam Waktu (Punch Card) di Pejabat-Pejabat Kerajaan

Adalah dimaklumkan bahawa Kerajaan telah memutuskan supaya semua pejabat dan agensi Kerajaan di peringkat Persekutuan menggunakan kad perakam waktu untuk mengawal waktu pegawai-pegawai dan kakitangan kerajaan datang dan pulang dari pejabat. Tujuannya ialah untuk menjamin supaya mereka menjalankan tugas dengan dedikasi dan tekun selama tidak kurang dari jumlah waktu pejabat yang ditetapkan oleh Kerajaan bagi mereka.

2. Keputusan ini perlu dilaksanakan disemua pejabat dan agensi Kerajaan Persekutuan mulai dari sekarang. Badan-badan Berkanun dan Kerajaan-Kerajaan Negeri juga adalah diminta untuk turut melaksanakan sistem ini supaya terdapat keselarasan pengawalan selama peringkat Kerajaan di negara ini.

Cara Pelaksanaan

3. Pihak Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Tenaga Manusia (MAMPU), Jabatan Perdana Menteri, akan mengeluarkan panduan tentang cara pelaksanaan sistem penggunaan kad perakam waktu itu secara berasingan.

4. Ketua-ketua Setiausaha Kementerian hendaklah mengambil tindakan sesuai melaksanakan keputusan ini di Kementerian mereka masing-masing dan juga di jabatan-jabatan dan Badan-badan Berkanun di bawah pengawasan Kementerian mereka. Untuk melaksanakan keputusan ini peruntukan boleh diperolehi daripada Perbendaharaan untuk pembelian alat-alat yang diperlukan melalui urusan kontrak Perbendaharaan. Nasihat-nasihat lain jika perlu untuk melaksanakan keputusan ini bolehlah diminta dari Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Tenaga Manusia (MAMPU), Jabatan Perdana Menteri.

Pemakaian

5. Kerajaan sedar bahawa sistem penggunaan kad perakam waktu itu mungkin menghadapi masalah bagi pejabat-pejabat yang mempunyai pegawai-pegawai dan

kakitangan yang menjalankan tugas diluar waktu biasa, diluar waktu pejabat atau mengikut giliran (shift) yang lain dari waktu biasa.

6. Pejabat-pejabat begitu tidak dikecualikan dari menggunakan sistem tersebut, tetapi bolehlah mengadakan ubah suaian mengikut budi bicara Ketua-ketua Jabatan masing-masing. Walau bagaimanapun kelonggaran ini adalah tertakluk kepada panduan yang dikeluarkan oleh Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Tenaga Manusia (MAMPU).

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Tan Sri Hashim bin Aman
Ketua Setiausaha Negara

s.k.

Y.B. Setiausaha-Setiausaha Kerajaan Negeri

Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Tenaga Manusia
Jabatan Perdana Menteri
Tingkat 4, Wisma PKNS
Jalan Raja Laut
Kuala Lumpur
Telefon: Wisma PKNS 982066
Jalan Dato' Onn:203722
Kawat: PERDANA
Rujukan Kami: UPTM 101/147/1-15(13) Kulit 2
Tarikh: 25 November 1981

Ketua-ketua Setiausaha Kementerian,
Ketua-ketua Jabatan Persekutuan
Ketua-ketua Badan Berkanun Persekutuan

Panduan Sistem Penggunaan
Kad Perakam Waktu (Punch Card) Di Pejabat-Pejabat Kerajaan

Dengan hormatnya saya ingin merujuk kepada Surat Pekeliling Am Bil. 11 Tahun 1981 Jabatan Perdana Menteri bertarikh 25 November 1981 berkenaan dengan Sistem Penggunaan Kad Perakam Waktu (Punch Card) di Pejabat-Pejabat Kerajaan.

2. Bersama-sama ini disertakan panduan (Sila lihat Lampiran A) mengenai cara-cara pelaksanaan sistem tersebut seperti yang disebutkan dalam para 3 Surat Pekeliling berkenaan.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

(Dr. Mohd. Nor Abdul Ghani)
b.p. Ketua Setiausaha Negara,
Jabatan Perdana Menteri.

s.k.

Y.B. Setiausaha-Setiausaha Kerajaan Negeri

Lampiran A

Panduan Bagi Menggunakan Sistem Kad Perakam Waktu (KPW)

1. Ringkasan Penerangan Sistem

1.1 Sistem Kad Perakam Waktu (KPW) ini digunakan bagi menggantikan sistem mendaftar kedatangan dan kepulangan pegawai-pegawai dan kakitangan pejabat melalui sebuah buku daftar. Ia memerlukan supaya tiap-tiap pegawai/kakitangan menggunakan sekeping kad khas yang diketik pada sebuah mesin waktu datang ke pejabat setiap pagi dan waktu keluar untuk pulang. Demikian, waktu ia masuk dan keluar dari pejabat akan dirakamkan pada kad itu. Jika ia masuk atau keluar mengikut waktu yang ditetapkan oleh Kerajaan rakaman itu adalah berwarna hitam. Jika tidak ia akan berwarna merah.

1 2 Sekeping kad boleh digunakan untuk sebulan, selepas mana kad baru akan dikeluarkan. Kad itu mempunyai ruangan-ruangan untuk menunjukkan tarikh dan waktu datang serta keluar dari pejabat, untuk memberi keterangan ringkas jika mendapat catitan merah, dan untuk tandatangan ringkas pegawai atasan yang berkenaan jika penerangan yang diberi itu diterima. Jika tidak diterima, tindakan sewajarnya perlu diambil mengikut Bahagian 2.

Semua kad perakam itu akan disimpan dalam rak-rak yang terletak berhampiran dengan mesin pengetik waktu yang digunakan. Bilangan kad, rak-rak dan mesin-mesin pengetik waktu yang diperlukan untuk sesuatu pejabat, akan bergantung kepada bilangan pegawai/kakitangan di pejabat itu dan susunan pejabat. Pejabat-pejabat besar yang bertingkat mungkin memerlukan satu mesin bagi tiap-tiap satu tingkat untuk memudahkan pegawai/kakitangan mengetik kad masing-masing. Pejabat-pejabat kecil yang terletak dalam satu bangunan boleh menggunakan mesin yang sama. Cuma kad untuk satu-satu pejabat sahaja yang perlu disimpan berasingan.

Mesin-mesin adalah dipasang pada tempat keluar masuk pejabat yang biasa digunakan. Ini dibuat dengan memberi pertimbangan sewajarnya tentang kemudahan bagi pegawai/kakitangan untuk masuk atau keluar secara beramai-ramai, mengambil dan mengetik kad masing-masing, dan menyimpannya semula dalam rak-rak yang disediakan, dengan sepantas yang boleh. Sebarang kesesakan mesti dielakkan kerana bagi mereka yang sampai ke pejabat hampir pukul 8.00 pagi, sesaat dua boleh menentukan sama ada mereka mendapat catitan hitam atau merah.

2. Perjalanan Sistem KPW
Keperluan-Keperluan Utama

2.1 Kekesanan sistem KPW ini terletak pada penggunaan dan pengawasan yang bijak mengikut keperluan satu-satu pejabat. Keperluan-keperluan utama termasuklah:

2.1.1 memastikan supaya semua pegawai/kakitangan tidak datang lewat ke pejabat atau keluar untuk pulang sebelum waktu yang sewajarnya;

2.1.2 mengesan perbuatan datang lambat atau keluar sebelum waktu dengan mudah kerana adanya catitan merah pada kad pegawai/kakitangan yang berbuat demikian;

2.1.3 memastikan supaya tiap-tiap pegawai/kakitangan yang masuk atau keluar pejabat selain dari waktu biasa, mencatitkan sebab-sebab berbuat begitu dengan pengesahan atau tanda izin pegawai atasan masing-masing dan

2.1.4 membolehkan tindakan sewajarnya diambil terhadap pegawai/kakitangan yang selalu datang ke pejabat atau keluar dengan tidak mengikut waktu atau tanpa izin yang resmi kerana sebab-sebab tertentu.

Cara Penggunaan Kad

2.2 Mengikut sistem ini, semua pegawai/kakitangan akan mempunyai kad kedatangan yang menunjukkan nombor dan namanya dengan jelas. Kad-kad itu akan tersusun di dalam rak-rak yang menunjukkan nombor tersebut dengan nyata supaya senang diambil dan disimpan semula sesudah digunakan.

2.3 Sebaik sampai ke pejabat tiap-tiap pegawai/kakitangan akan dengan segera mengambil kad masing-masing dari raknya dan mengetiknya pada mesin yang berhampiran. Ia tidak boleh tolong mengetikkan kad orang lain dan amaran sewajarnya akan tertulis pada kad-kad itu. Selepas itu kad tersebut akan disimpan semula mengikut nombor dalam rak yang sama, atau dalam rak lain jika ini telah disediakan. Begini jugalah halnya sewaktu keluar pejabat untuk pulang.

2.4 Jika seseorang pegawai/kakitangan masuk pejabat atau keluar dengan tidak mengikut waktu biasa dan mendapat catitan merah, ia haruslah menuliskan sebab-sebanya dengan rengkas dalam ruangan yang tersedia pada kad itu. Pengesahan pegawai atasannya perlu didapati bagi tiap-tiap catitan merah. Pegawai itu akan menurunkan tandatangan ringkas jika penerangan yang diberi dapat diterima. Jika penerangan itu tidak diterima, pegawai/kakitangan itu dianggap telah melakukan kesalahan melanggar peraturan kerja.

2.5 Waktu melancarkan sistem ini, semua pegawai/kakitangan akan menerima kad kuning. Jika ia mendapat sebanyak tiga (3) catitan merah dalam sebulan tanpa memberi keterangan-keterangan yang diterima oleh pegawai atasannya, kadnya akan ditukarkan kepada kad hijau. Sebelum ini dilakukan pegawai/kakitangan itu haruslah diminta secara bertulis memberi keterangan kenapa ia terus melanggar peraturan kerja dan pemberian kad hijau itu dibuat setelah memberi amaran bertulis supaya ia tidak mengulangi lagi kesalahannya.

2.6 Semasa memegang kad hijau ini, pegawai/kakitangan berkenaan tidak mendapat catitan merah bagi tempoh satu bulan dari tarikh mendapat catitan merah yang akhir, kad hijaunya akan ditukarkan semula kepada kad berwarna kuning.

2.7 Jika seseorang pemegang kad hijau mendapat dua (2) catitan merah lagi tanpa keterangan yang diterima oleh pegawai atasannya, 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 dan kadnya akan ditukarkan kepada kad merah. Jika mendapat satu (1) catitan merah di atas kad merahnya tanpa keterangan yang diterima oleh pegawai atasannya, tindakan tatatertib mengikut Perintah Am Bab "D" akan dijalankan.

2.8 Semasa memegang kad merah, pegawai/kakitangan berkenaan tidak mendapat catitan merah bagi tempoh sebulan kadnya akan ditukar kepada kad berwarna hijau dan jika sebulan selepas ini ia masih tidak mendapat catitan merah, kadnya akan ditukar semula kepada kad berwarna kuning.

2 9 Pegawai atasan yang boleh menimbangkan sama ada satu-satu keterangan bagi catitan merah itu boleh diterima atau tidak ialah pegawai yang bertanggungjawab secara langsung bagi mengawas pekerjaan pegawai/kakitangan berkenaan. Jika ia ragu-ragu tentang sama ada satu-satu keterangan dapat diterima atau tidak, ia bolehlah berbincang dengan pegawai atasannya atau Ketua Pejabat sendiri.

2.10 Semua tindakan memberi amaran mengenai satu-satu penerangan yang tidak diterima haruslah dilakukan secara bertulis oleh pihak Ketua Pejabat sendiri. Tindakan tatatertib di bawah Perintah Am Bab "D" hendaklah dijalankan oleh Lembaga Tatatertib yang sewajarnya mengikut peraturan-peraturan biasa.

Keluar Pejabat Kerana Mesyuarat dan Kerja Luar

2.11 Pegawai-pegawai dan kakitangan yang sudah datang ke pejabat tetapi perlu keluar semula untuk menghadiri mesyuarat atau menjalankan kerja di luar pejabat, hendaklah merakamkan waktu keluar. Mereka akan mendapat catitan merah tetapi ini bukanlah satu kesalahan. Mereka hanya perlu menuliskan kenapa mereka keluar dan meminta pengesahan pegawai atasannya dengan mendapatkan tandatangan rengkas pegawai itu sebelum atau selepas beliau kembali ke pejabat. Jika ia tidak balik lagi ke pejabat kerana mesyuarat atau kerja luarnya selesai sesudah waktu pejabat, tandatangan pegawai atasan itu boleh didapatkan pada esok harinya. Tetapi waktu mesyuarat atau kerja luar itu selesai mesti dicatitkan.

2.12 Jika cara pengesahan di atas mendatangkan masalah bagi setengah-setengah pejabat, Ketua-Ketua Pejabat berkenaan boleh menggunakan budibicara mereka untuk mengesahkan masa kerja/mesyuarat luar bagi pegawai/kakitangan mereka.

Keluar Kerja Tanpa Ke Pejabat Lebih Dahulu

2.13 Pegawai/kakitangan yang bertolak dari rumah terus ke tempat mesyuarat atau tempat ia menjalankan kerja luar, tidak perlu datang dahulu ke pejabat untuk merakamkan kedatangannya. Ia boleh terus pergi dan membuat rakaman waktu ia balik ke pejabatnya semula. Ia juga akan mendapat catitan merah. Tetapi ini bukan kesalahan. Ia hanya perlu menuliskan waktu dan sebab ia keluar dan mendapat pengesahan dari pegawai atasannya dengan mendapatkan tandatangan rengkas pegawai itu.

2.14 Jika ia terus tidak balik ke pejabat pada hari itu kerana mesyuarat atau kerja luarnya selesai selepas waktu pejabat, ia boleh menuliskan keterangan-keterangan yang perlu dan mendapat pengesahan pegawai atasannya pada hari ia balik ke pejabat.

Bekerja Di Luar Waktu Biasa

2.15 Pegawai-pegawai/kakitangan yang menjalankan kerja di luar waktu pejabat biasa dikehendaki juga mengetik kad mereka apabila mereka sampai dan waktu hendak pulang. Walaupun mereka ini akan mendapat catitan merah, ini bukanlah bererti satu kesalahan.

Waktu kerja mereka yang biasa perlulah dituliskan dengan jelas pada bahagian atas kad itu dan disahkan oleh pegawai atasannya.

2.16 Dalam pejabat-pejabat di mana waktu bekerja pada kebanyakannya tidak mengikut waktu biasa adalah lebih baik supaya mesin perakam waktu itu tidak menggunakan catitan merah melainkan catitan hitam sahaja. Terserahkan kepada pegawai atasan yang berkenaan untuk memastikan supaya waktu datang kerja dan pulang seperti yang ditetapkan itu dipatuhi. Rakaman waktu pada kad itu boleh menentukan sama ada pegawai/kakitangan berkenaan telah menyempurnakan keperluan waktu bekerja untuk sehari atau tidak.

2.17 Lain-lain kesulitan mengenai perkara di atas dan yang berhubung dengan pekerja-pekerja "shift" perlulah dirujukkan kepada MAMPU untuk kajian dan penetapan sistem kawalan yang lebih sesuai (lihat Bahagian 3).

Pengecualian Dari Penggunan Sistem KPW

2.18 Pejabat-pejabat kecil yang pegawai/kakitangannya tidak sampai 25 orang dan letaknya agak terpencil hingga mesin perakam waktu di pejabat lain tidak dapat digunakan, bolehlah dikecualikan dari penggunaan sistem ini. Dalam keadaan begitu kawalan kedatangan melalui penggunaan buku daftar seperti yang digunakan sekarang perlulah diteruskan dengan pengawasan tegas dan tindakan-tindakan sewajarnya diambil terhadap mereka yang melanggar peraturan pejabat.

3. Pembelian Alat-Alat dan Pengawalan Sistem

Memesan Alat-Alat

3.1 Ketua-ketua Pejabat yang belum menggunakan sistem KPW ini hendaklah mulai dari sekarang mengambil tindakan untuk mendapatkan peruntukan dari Perbendaharaan bagi membeli mesin-mesin perakam waktu itu, rak-rak dan kad-kad yang diperlukan dengan secukupnya. Ketua-Ketua Setiausaha Kementerian adalah bertanggungjawab bagi mendapatkan peruntukan itu untuk pejabat-pejabat di bawah awasan mereka jika pejabat-pejabat itu tidak menjalankan urusan perbelanjaannya sendiri.

3.2 Jumlah mesin perakam waktu dan alat-alat lain yang diperlukan hendaklah ditaksir dengan segera oleh Ketua-Ketua Setiausaha Kementerian/Pejabat yang berkenaan. Bagi pejabat yang bertingkat-tingkat dan tiap-tiap tingkat mempunyai lebih kurang 100 orang, mesin perakam waktu ini hendaklah dipasang pada tiap-tiap tingkat. Tetapi, jika jumlah pekerja bagi sesuatu tingkat itu tidak ramai, beberapa tingkat boleh berkongsi menggunakan satu mesin. Di bangunan pejabat di mana lebih dari satu Jabatan diletakkan di satu tingkat, Jabatan ini boleh menggunakan mesin yang sama, jika bilangan pekerjanya tidak terlalu ramai.

3.3 Mesin perakam waktu dan rak-rak hendaklah dibeli melalui Kontrak Pusat Perbendaharaan.

3.4 Kad-kad boleh dipesan dari Jabatan Cetak Kerajaan walaupun bekalan awal boleh didapati dari pembekal mesin itu sendiri. Kad kuning, hijau dan merah perlulah didapati

dengan secukupnya walaupun nisbah yang dicadangkan ialah tiap-tiap 100 kad kuning perlu didapati 40 kad hijau dan 20 kad merah.

Pengawalan Sistem

3.5 Semua Kementerian/Pejabat yang belum menggunakan sistem KPW adalah dinasihatkan untuk melantik dua orang pegawai bagi menguruskan segala persiapan dan pemesanan alat-alat. Mereka harus melawat ke pejabat-pejabat yang sedia menggunakan sistem ini untuk melihat sendiri perjalanannya dan meminta penerangan-penerangan lanjut atau datang ke MAMPU untuk sebarang nasihat.

3.6 Segala persiapan hendaklah dibuat dengan segera supaya sistem itu dapat dilancarkan dalam bulan November dan Disember, 1981. Sistem ini harus berjalan lancar menjelang tahun 1982.

3.7 Ketua-Ketua Pejabat hendaklah memastikan supaya sistem ini berjalan dengan licin dan teratur dan penyemakan ke atas kad-kad pegawai/kakitangan hendaklah dibuat dari masa ke semasa untuk memperluaskan lagi kawalan kehadiran pegawai-pegawai dan kakitangan-kakitangan di pejabat.

3.8 Bagi mengawasi perjalanan sistem itu pada tiap-tiap hari sesudah dilancarkan, Ketua-Ketua Pejabat hendaklah melantik beberapa orang Pegawai Mengawas untuk mengawasi perjalanan sistem itu secara bergilir-gilir. Senarai Pegawai Pengawas perlu diadakan dan tiap-tiap seorang hanya bertugas tidak lebih dari satu minggu bagi satu giliran kerana ia perlu datang awal dan balik sesudah semua pegawai dan kakitangan lain pulang. Tanggungjawab Pegawai Pengawas itu adalah seperti di Lampiran B.

4. Penutup

4.1 Segala pertanyaan berkenaan sistem ini hendaklah dihantarkan kepada Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Tenaga Manusia (MAMPU), Jabatan Perdana Menteri, Tingkat 4, Wisma PKNS, Jalan Raja Laut, Kuala Lumpur.

Lampiran B

Tanggungjawab Dan Tugas-Tugas
Pegawai Pengawas

1. Datang lebih awal dan balik lebih lewat dari waktu pejabat biasa.
2. Mengawasi perjalanan sistem punch clock secara keseluruhan.
3. Memastikan pegawai/kakitangan yang mengambil kad masing-masing, mengetiknya dan memasukkan kad itu semula dalam rak mengikut nombor siri kad.
4. Memastikan tidak berlaku kesesakan hingga melengahkan giliran pegawai/kakitangan merakam kad masing-masing.
5. Memastikan tidak ada sesiapa yang merakam kad orang lain.
6. Memastikan perakam itu dibuat dengan cara yang betul supaya kad atau mesin itu tidak rosak.
7. Semak kad-kad tiap-tiap hari dan menyediakan laporan harian bagi mereka yang datang lambat/pulang awal tanpa alasan yang diterima oleh pihak atasan. Format laporan harian/mingguan/bulanan adalah seperti di Lampiran B.1. Laporan ini perlu diserahkan kepada Ketua Pejabat pada tiap-tiap hari.
8. Menukarkan warna kad seseorang pegawai/kakitangan apabila tindakan ini diperlukan.
9. Melaporkan kepada Ketua Pejabat apabila tindakan penukaran warna kad diperlukan.

Lampiran B.1

Laporan Harian

Nama Pegawai Bertugas: .....

Tarikh: .....

Bil.	Nama Pegawai/Kakitangan Yang Datang Lambat/Pulang Awal	Sebab-Sebab	Masa Yang Dicatitkan

Lampiran B.2

Laporan Mingguan

Nama Pegawai Bertugas: .....

Tarikh: ..... hingga .....

Bil.	Nama Pegawai/Kakitangan Yang Datang Lambat/Pulang Awal	Jumlah Catitan Merah dalam tempoh seminggu	Warna Kad Pegawai/Kakitangan akhir minggu

Jumlah Pegawai/Kakitangan .....

Jumlah Pegawai/Kakitangan .....
yang memegang kad hijau

Jumlah Pegawai/Kakitangan .....
yang memegang kad merah

Lampiran B.3

Laporan Bulanan

Nama Pegawai Bertugas: .....

Tarikh: ..... hingga .....

Bil.	Nama Pegawai/Kakitangan Yang Datang Lambat/Pulang Awal	Jumlah Catitan Merah dalam tempoh sebulan	Warna Kad Pegawai/Kakitangan akhir minggu

Jumlah Pegawai/Kakitangan .....

Jumlah Pegawai/Kakitangan .....
yang memegang kad hijau

Jumlah Pegawai/Kakitangan .....
yang memegang kad merah