

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN DAN PENGGUNAAN SISTEM KEHADIRAN BIOMETRIK DI KEMENTERIAN PEMBANGUNAN USAHAWAN (MED)

1. PEMAKAIAN GARIS PANDUAN

- 1.1. Sebagai salah satu usaha ke arah menerapkan budaya kerja yang cemerlang dan bagi memastikan setiap pegawai mempunyai tahap disiplin yang tinggi, **semua pegawai MED** diwajibkan mengguna pakai sepenuhnya Sistem Kehadiran Biometrik bersekali dengan garis panduan ini.
- 1.2. Semua pegawai dan Ketua Sektor/Bahagian/Unit adalah bertanggungjawab untuk mematuhi sepenuhnya Garis Panduan Pelaksanaan dan Penggunaan Sistem Kehadiran Biometrik MED. Penggunaan sistem biometrik adalah diwajibkan bagi semua pegawai MED kecuali bagi pegawai yang telah mendapat kelulusan khas ketua Jabatan atau pihak yang berkaitan. Kegagalan menggunakan sistem ini merupakan satu kesalahan dan boleh dikenakan tindakan tatatertib. (Rujuk Lampiran A : Surat Permohonan Pengecualian Penggunaan Biometrik)
- 1.3. Semua Ketua Sektor/Bahagian/Unit bertanggungjawab menyelia pegawai di bawah seliaan masing-masing dan dikehendaki memastikan Garis Panduan Penggunaan Sistem Kehadiran Biometrik dilaksanakan sepenuhnya di Sektor/Bahagian/Unit masing-masing.
- 1.4. Ketua Sektor/Bahagian/Unit juga bertanggungjawab untuk membuat laporan dengan kadar segera kepada Pihak Berkuasa Tatatertib Kementerian sekiranya terdapat pelanggaran tatakelakuan berkaitan kehadiran pegawai di bawah seliaan masing-masing.
- 1.5. Setiap Sektor/Bahagian/Unit hendaklah melantik penyelarasan yang bertanggungjawab mengenai sistem biometrik.
- 1.6. **Penyelaras Sistem Kehadiran Biometrik** yang dilantik di setiap Sektor/Bahagian/Unit bertanggungjawab untuk:
 - 1.6.1. Menyelia kehadiran setiap pegawai di Sektor/Bahagian/Unit masing-masing;
 - 1.6.2. Mengingatkan setiap pegawai di Sektor/Bahagian/Unit masing-masing untuk mengemas kini alasan tidak hadir/masuk lewat/keluar awal dengan segera tanpa perlu menunggu sehingga hujung bulan;

- 1.6.3. Menyediakan laporan kehadiran pegawai di Sektor/Bahagian/Unit pada setiap hujung bulan dan mengemukakan kepada Ketua Sektor/Bahagian/Unit;
- 1.6.4. Menyemak rekod cuti rehat dan cuti sakit dalam sistem HRMIS/ borang manual, Borang Kebenaran Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja dan buku log pemandu semasa menyediakan laporan kehadiran pegawai;
- 1.6.5. Mengemaskini ketidakhadiran pegawai atas sebab cuti bersalin/cuti sakit melebihi satu (1) minggu/cuti tanpa gaji ke dalam sistem biometrik;
- 1.6.6. Membantu penyelia dalam membuat pengesahan bagi catatan yang tidak lengkap dengan rekod CCTV di Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM) bagi kes-kes yang diragui sebelum penyelia memberikan kelulusan terhadap alasan masalah sistem biometrik yang dikemukakan pegawai;
- 1.6.7. Mengemukakan laporan kehadiran Sektor/Bahagian/Unit yang telah diperakukan oleh Ketua Sektor/Bahagian/Unit kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia sebelum atau pada sepuluh (10) hari bulan setiap bulan berikutnya bagi tujuan pemantauan;
- 1.6.8. Mengemaskini penyelia di Sektor/Bahagian/Unit masing-masing; dan
- 1.6.9. Menyelaras semua aduan/masalah di Sektor/Bahagian/Unit masing-masing untuk dikemukakan kepada BPSM/BPM.
- 1.7. Penukaran warna kad hendaklah dilaksanakan dan dipaparkan dalam sistem tanpa pengecualian kepada mana-mana pegawai.
- 1.8. Rekod kehadiran hendaklah menjadi salah satu rujukan dalam urusan penganugerahan khidmat cemerlang dan kenaikan pangkat.

2. TATACARA PENGGUNAAN SISTEM

2.1. Tatacara merekodkan kehadiran

2.1.1. Berdiri menghadap panel biometrik;

- (a) Pastikan jari berada di tengah-tengah ruang pengimbas dan tekan jari sehingga lampu hijau menyala; atau

- (b) Untuk mempercepatkan proses pengesanan jari, masukkan ID biometrik dan tekan jari sehingga lampu hijau menyala; atau
- (c) Untuk pegawai yang mendapat kelulusan khas menggunakan kad pengenalan, imbas kad di ruang pengimbas sehingga lampu hijau menyala.

2.1.2. Profil akan dipaparkan berserta suara “Terima Kasih.” Proses ini mengambil masa lima (5) saat untuk selesai;

2.1.3. Sekiranya lampu merah menyala, ulang semula proses seperti di atas;

2.1.4. Sekiranya profil tidak dipaparkan semasa ucapan “Terima Kasih”, pegawai perlu menyemak di Sistem Kehadiran Biometrik untuk tindakan lanjut; dan

2.1.5. Sekiranya sistem masih gagal merekod kehadiran pegawai, segera laporkan kepada penyelaras Sektor/Bahagian/Unit untuk dilaporkan kepada *Helpdesk* Biometrik (BPM) bagi tujuan semakan.

2.2. Rekod kehadiran

2.2.1. Masuk

- (a) Pegawai hendaklah merekodkan kehadiran dengan mengimbas jari pada panel biometrik mengikut Waktu Bekerja (WB) yang sedang berkuatkuasa; dan
- (b) Sekiranya tidak berbuat demikian, pegawai akan dianggap datang lewat dan dikira sebagai catatan merah serta perlu mengemukakan alasan untuk kelulusan penyelia di dalam Sistem Kehadiran Biometrik.

2.2.2. Hadir Lewat/Keluar Awal

- (a) Sekiranya pegawai hadir lewat/keluar awal, skrin terminal akan memaparkan lima (5) alasan. Pilih alasan hadir lewat/keluar awal seperti yang dipaparkan pada skrin;
- (b) Alasan yang lebih terperinci perlu direkodkan ke dalam Sistem Kehadiran Biometrik pada paparan laporan kehadiran individu dan hendaklah selaras dengan kelulusan permohonan keluar pejabat/slip kehadiran ke klinik/hospital sekiranya berkaitan; dan

(c) Hantar alasan tersebut kepada penyelia/pelulus.

2.2.3. Kehadiran selepas jam 2.00 petang (2.45 petang hari Jumaat)

(a) Skrin terminal akan memaparkan MASUK dan KELUAR. Pilih sama ada hendak MASUK atau hendak KELUAR;

(b) Alasan yang lebih terperinci perlu direkodkan ke dalam Sistem Kehadiran Biometrik pada paparan laporan kehadiran individu; dan

(c) Hantar alasan tersebut kepada penyelia/pelulus.

2.2.4. Keluar

(a) Sistem mengambil kira hari baru bermula pada jam 12:00:00 pagi dan akan berakhir pada jam 11:59:59 tengah malam bagi hari tersebut;

(b) Sekiranya tidak mengimbas keluar dalam tempoh masa ini, tiada waktu keluar akan direkodkan;

(c) Sistem tidak membenarkan *double punch* untuk tempoh kurang daripada 60 saat. Pengguna yang baru mengimbas masuk perlu memberi tempoh masa minimum 60 saat sebelum mengimbas keluar;

(d) Pegawai **wajib** mengimbas jari setiap kali keluar meninggalkan pejabat, sama ada untuk menghadiri tugas rasmi, mesyuarat atau atas urusan peribadi. Sekiranya pegawai selesai tugas awal dan perlu pulang semula ke pejabat pegawai hendaklah mengimbas masuk semula. Gagal berbuat demikian, pegawai akan dianggap balik awal dan dikira sebagai catatan merah serta perlu mengemukakan alasan untuk kelulusan penyelia di dalam Sistem Kehadiran Biometrik; dan

(e) Sekiranya pegawai hendak keluar pejabat atas urusan peribadi, kebenaran pegawai penyelia mestilah diperolehi terlebih dahulu dengan mengisi Kebenaran Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja melalui HRMIS.

2.2.5. Makluman Ketidakhadiran

- (a) Pegawai yang akan bercuti atau menghadiri kursus/seminar atau bertugas di luar pejabat perlu membuat makluman awal ketidakhadiran dengan memasukkan tarikh ketidakhadiran ke pejabat melalui Sistem Kehadiran Biometrik pada paparan maklumat ketidakhadiran;
- (b) Hantar maklumat ketidakhadiran tersebut kepada penyelia. Sekiranya penyelia tiada, sila pilih penyelia kedua yang telah ditetapkan di dalam Sistem Kehadiran Biometrik;
- (c) Bagi alasan ketidakhadiran atas sebab bercuti, salinan kelulusan cuti hendaklah dikemukakan kepada penyelia (secara manual) semasa permohonan biometrik;
- (d) Menjadi tanggungjawab pegawai berkenaan untuk memastikan semua permohonan disertakan dengan dokumen lengkap bagi semakan penyelia; dan
- (e) Penyelia berhak untuk tidak mempertimbangkan permohonan sekiranya alasan tidak disertakan dengan dokumen lengkap.

2.3. Kriteria alasan hadir lewat/keluar awal/ketidakhadiran

- 2.3.1. Pegawai hendaklah menerangkan dengan jelas dan munasabah sebab-sebab masuk lewat/keluar awal/ketidakhadiran;
- 2.3.2. Pegawai hendaklah mengemukakan kepada penyelia salinan jemputan mesyuarat/bengkel/kursus atau kelulusan cuti termasuk cuti sakit dalam sistem HRMIS/borang manual atau buku log pemandu;
- 2.3.3. Memo peringatan Sistem Kehadiran Biometrik mengenai catatan kehadiran lewat/balik awal yang menyebabkan pertukaran warna kad melalui e-mel akan dihantar kepada pegawai dan penyelia bermula satu hari bulan pada bulan berikutnya; dan
- 2.3.4. Alasan yang dimasukkan selepas sepuluh (10) hari bulan pada bulan berikutnya tidak akan diterima dan dianggap sebagai tidak lulus.

2.4. Tindakan sekiranya penyelia tiada di pejabat

2.4.1. Sekiranya penyelia tiada kerana berkursus/bercuti panjang, sila pilih penyelia kedua di Sektor/Bahagian/Unit yang sama. Senarai penyelia/pelulus adalah seperti di **Lampiran B**;

2.4.2. Sekiranya terdapat kesilapan di peringkat kelulusan, pegawai pelulus perlu maklumkan semula kepada pentadbir sistem untuk membatalkan kelulusan tersebut. Permohonan baharu perlu dikemukakan oleh pegawai; dan

2.4.3. Sekiranya penyelia tidak memberi apa-apa keputusan selepas sepuluh (10) hari bulan sistem akan menganggap sebagai tidak lulus.

2.5. Tindakan sekiranya penyelia tidak memberi keputusan terhadap permohonan alasan yang telah dikemukakan.

2.5.1. Jika penyelia masih tidak memberi keputusan terhadap permohonan, sila ambil inisiatif untuk berjumpa/berbincang bagi mendapatkan kelulusan; dan

2.5.2. Merujuk kepada penyelia sebab-sebab alasan tidak diluluskan.

3. POLISI PENGGUNAAN BIOMETRIK

3.1. Pertukaran warna paparan kehadiran

3.1.1. Kuning

(a) Warna kad kehadiran bagi pegawai yang mematuhi Waktu Bekerja (WB) yang sedang berkuatkuasa adalah kuning.

3.1.2. Hijau

(a) Warna kad kehadiran pegawai akan ditukarkan kepada hijau apabila terdapat tiga (3) catatan merah atau lebih pada kad kehadiran pegawai tersebut tanpa kelulusan daripada pegawai penyelia;

- (b) Satu Memo Peringatan Sistem Kehadiran Biometrik melalui e-mel kepada pegawai akan dikeluarkan bermula satu hari bulan pada bulan berikutnya untuk pegawai memberi penjelasan kepada pegawai penyelia. Sekiranya pegawai gagal untuk memberi alasan atau alasannya tidak diterima oleh pegawai penyelia, kad akan bertukar kepada hijau; dan
- (c) Walau bagaimanapun, kad hijau akan ditukarkan kembali kepada warna kuning sekiranya tiada catatan merah pada kad warna hijau bagi tempoh satu bulan.

3.1.3. Merah

- (a) Jika seseorang pemegang kad hijau mendapat dua (2) catatan merah atau lebih tanpa kelulusan pegawai penyelia, Satu (1) Memo Peringatan Sistem Kehadiran Biometrik melalui e-mel kepada pegawai akan dikeluarkan bermula satu hari bulan pada bulan berikutnya untuk pegawai memberi keterangan atau keterangannya tidak diterima oleh pegawai penyelia, kad akan bertukar kepada warna merah; dan
- (b) Kad merah akan ditukarkan kembali kepada warna hijau sekiranya tiada catatan merah bagi tempoh satu (1) bulan.

3.1.4. Merah (Tataterib)

- (a) Jika seseorang pemegang kad merah mendapat satu (1) catatan merah di atas kad merahnya tanpa kelulusan pegawai penyelia, satu (1) Memo Peringatan Sistem Kehadiran Biometrik melalui e-mel kepada pegawai akan dikeluarkan bermula satu (1) hari bulan pada bulan berikutnya untuk pegawai memberi penjelasan kepada pegawai penyelia. **Sekiranya pegawai gagal untuk memberi alasan atau alasannya tidak diterima oleh pegawai penyelia, pegawai penyelia hendaklah mengemukakan laporan tatakelakuan pegawai kepada Lembaga Tatatertib untuk tindakan tatatertib** berdasarkan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993;
- (b) Bagi kes-kes catatan merah yang tiada kelulusan penyelia adalah menjadi tanggungjawab pegawai untuk mendapatkan kelulusan penyelia; dan

- (c) Bagi pemegang kad merah (tatatertib), sekiranya terdapat catatan merah yang belum diluluskan pegawai berkenaan perlu mengemukakan alasan dalam tempoh tujuh (7) hari kepada pegawai penyelia supaya kadnya akan ditukarkan kepada warna merah pada bulan berikutnya dan selanjutnya kepada warna hijau dan kembali kepada warna kuning.

3.1.5. Pertukaran Warna Kad

Mana-mana pegawai yang memegang kad bulan semasa berwarna merah (tataterib), merah atau hijau, apabila bercuti atau berkursus melebihi sebulan, kadnya akan ditukarkan kepada warna merah atau hijau pada bulan berikutnya dan selanjutnya kembali kepada warna kuning sekiranya tiada catatan merah pada kad bulanan tersebut.

4. TANGGUNGJAWAB PENYELIA

- 4.1. Penyelia adalah bertanggungjawab ke atas setiap pegawai di bawah seliaannya. Penyelia hendaklah memainkan peranan dengan memastikan pematuhan terhadap peraturan dicapai.
 - 4.1.1. Memastikan permohonan kelulusan hadir lewat/balik awal/tidak hadir ke pejabat diambil tindakan segera sebelum masuk tarikh sepuluh (10) hari bulan berikutnya, sama ada diberi kelulusan ataupun tidak. Pertimbangan penyelia hendaklah berdasarkan merit alasan yang diberikan oleh pegawai.
 - 4.1.2. Berbincang dan memberi teguran kepada pegawai yang dikenal pasti bermasalah mengenai kehadiran ke pejabat dan merujuk pegawai kepada Unit Pengurusan Psikologi, BPSM bagi sesi kaunseling sekiranya perlu.
 - 4.1.3. Memastikan pegawai seliaannya menjawab setiap Memo Peringatan Sistem Kehadiran Biometrik yang telah dikeluarkan kepada pegawai berkenaan.
 - 4.1.4. Memastikan kelulusan diberi dengan segera setelah menimbang memo jawapan pegawai terhadap setiap Memo Peringatan Sistem Kehadiran Biometrik. Sekiranya alasan pegawai tidak boleh diterima, kelulusan tidak perlu diberi dan kad kehadiran pegawai akan berubah warna pada bulan berikutnya.

- 4.1.5. Melaporkan tata kelakuan pegawai kepada Ketua Jabatan untuk dirujuk kepada Pihak Berkuasa Tatatertib sekiranya terdapat satu (1) atau lebih catatan merah yang tidak diluluskan pada kad kehadiran warna merah.

5. TANGGUNGJAWAB KETUA SEKTOR/BAHAGIAN/UNIT

- 5.1. Ketua Sektor/Bahagian/Unit perlu mengambil tindakan ke atas pegawai/kakitangan yang mempunyai masalah kehadiran berdasarkan laporan kehadiran biometrik yang diedarkan BPSM seperti berikut:

- 5.1.1. Ketua Sektor/Bahagian/Unit perlu mendapatkan ulasan dari pegawai/ kakitangan yang berkenaan dalam masa satu (1) minggu bagi mana-mana catatan hijau, merah dan merah (tatatertib) serta memanjangkan kepada BPSM untuk tindakan selanjutnya;

- 5.1.2. Ketua Sektor/Bahagian/Unit perlu mengambil perhatian bilangan kehadiran lewat dan alasan yang dikemukakan dalam sistem;

- 5.1.3. Menasihatkan pegawai/kakitangan dan mendapatkan penjelasan;

- 5.1.4. Merujuk pegawai ke Unit Pengurusan Psikologi, BPSM bagi sesi kaunseling; dan

- 5.1.5. Sekiranya tiada perubahan, Ketua Sektor/Bahagian/Unit perlu mengemukakan syor tindakan tatatertib kepada Unit Integriti untuk tindakan selanjutnya.

- 5.2. Kegagalan menjalankan tanggungjawab sebagai Ketua Sektor/Bahagian/Unit boleh disifatkan sebagai cuai dan tidak bertanggungjawab dan Ketua Jabatan boleh dikenakan tindakan tatatertib berdasarkan Peraturan 3C (2), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib)1993.

6. JAWATANKUASA INDUK SISTEM KEHADIRAN BIOMETRIK

- 6.1. Jawatankuasa yang dilantik terdiri daripada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM), Bahagian Khidmat Pengurusan dan Kewangan (BKPK), Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM) dan Unit Integriti (UI) dengan struktur seperti berikut:

Pengerusi : Pengarah Kanan (Pengurusan)
Urusetia : BPSM
Ahli : Wakil BKPK
Wakil BPM
Wakil UI
Penyelaras Sistem Kehadiran Biometrik
Sektor/Bahagian/Unit

6.2. Terma Rujukan Jawatankuasa Induk adalah seperti berikut:

- 6.2.1. Memastikan semua pegawai MED menggunakan sepenuhnya Sistem Kehadiran Biometrik;
- 6.2.2. Memastikan semua data dan rekod di dalam Sistem Kehadiran Biometrik adalah terkini dan dikemas kini;
- 6.2.3. Memastikan Garis Panduan mengenai pelaksanaan dan penggunaan Sistem Kehadiran Biometrik digunakan dan dipatuhi;
- 6.2.4. Memantau laporan kehadiran bagi semua Pegawai MED, laporan kad hijau, merah dan merah (Tatatertib) serta memastikan semua peraturan dan urusan tatatertib diambil dengan teratur; dan
- 6.2.5. Membincangkan isu berkenaan kehadiran pegawai MED dan langkah-langkah yang sesuai dalam menyelesaikan isu kehadiran.

6.3. Kekerapan Mesyuarat Jawatankuasa Induk adalah **sekurang-kurangnya sekali setahun.**

6.4. Skop Tugas Ahli Jawatankuasa Induk

6.4.1. Skop Tugas BPSM

- (a) Menyediakan garis panduan biometrik;
- (b) Mengumpul dan menyediakan laporan bulanan untuk ulasan Ketua Sektor/Bahagian/Unit bagi catatan tatatertib/catatan merah kepada semua Sektor/Bahagian/Unit dan melaporkan kepada Unit Integriti sekiranya tiada tindakan daripada Ketua Sektor/Bahagian/Unit;
- (c) Membentangkan laporan pemilik kad hijau, merah dan merah (tatatertib) dalam Mesyuarat Jawatankuasa Induk Sistem Kehadiran Biometrik;

- (d) Memberi khidmat kaunseling kepada pegawai yang bermasalah kehadiran;
- (e) Mengambil kira laporan kehadiran dalam pertimbangan calon Anugerah Perkhidmatan Cemerlang dan urusan berkaitan;
- (f) Membuat hebahan polisi yang berkaitan Sistem Kehadiran Biometrik; dan
- (g) Mengurusetikan Mesyuarat Jawatankuasa Induk Sistem Kehadiran Biometrik yang bersidang sekurang-kurangnya satu (1) kali dalam setahun.

6.4.2. Skop Tugas BKPK

- (a) Memantau/melatih dan memastikan petugas kaunter memasukkan data pelawat;
- (b) Memantau jadual kerja/kehadiran kontraktor dan pengawal keselamatan; dan
- (c) Mendaftar identiti pegawai yang baharu melaporkan diri ke dalam Sistem Kehadiran Biometrik.

6.4.3. Skop Tugas BPM

- (a) Memastikan kestabilan sistem dengan menyemak transaksi biometrik berkeadaan baik setiap hari;
- (b) Mencetak laporan kehadiran pegawai dan pelawat mengikut keperluan;
- (c) Mengambil tindakan terhadap aduan teknikal yang diterima dan memaklumkan status kepada pengadu melalui e-mel;
- (d) Memastikan penyelenggaraan perkakasan dijalankan sebanyak empat (4) kali setahun; dan
- (e) Merekodkan cuti umum dalam Sistem Kehadiran Biometrik.

6.4.4. Skop Tugas UI

- (a) Mengeluarkan peringatan kepada penyelia yang tidak mengemukakan laporan Ketua Sektor/Bahagian/Unit mengenai tata kelakuan pegawai di bawah seliaannya; dan
- (b) Mengambil tindakan bagi urusan tatatertib ke atas pegawai atau Ketua Sektor/Bahagian/Unit berdasarkan laporan yang telah dikemukakan.

7. JAWATANKUASA TEKNIKAL SISTEM KEHADIRAN BIOMETRIK

7.1. Keanggotaan Jawatankuasa Teknikal Sistem Kehadiran Biometrik adalah seperti berikut:

Pengerusi	:	KPP (BPM) 1
Urus setia	:	BPM
Ahli	:	Pembekal Sistem Kehadiran Biometrik

7.2. Terma rujukan Jawatankuasa adalah seperti berikut:

7.2.1. Memantau kesediaan sistem;

7.2.2. Membincangkan keperluan teknikal bagi pelantikan pembekal sistem; dan

7.2.3. Menerima laporan dan memperbaiki isu teknikal sistem.

7.3. Kekerapan mesyuarat Jawatankuasa Teknikal adalah **sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sekali.**

TARIKH KUATKUASA

Garis panduan ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.