



## **JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA**

---

### **SURAT ARAHAN KETUA PENGARAH BILANGAN 1 TAHUN 2018**

---

### **GARIS PANDUAN PENGGUNAAN KAD PERAKAM WAKTU (KPW) BAGI PEGAWAI BERTUGAS SYIF**

Diedarkan kepada:

Timbalan-Timbalan Ketua Pengarah  
Semua Penolong Ketua Pengarah / Pengarah  
Semua Pengarah Negeri  
Semua Komandan  
Semua Pegawai Memerintah  
Semua Ketua Zon  
Semua Ketua Balai



**IBU PEJABAT**

**JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA**

*Fire And Rescue Department of Malaysia*

LebuhrWawasan, Presint 7

62250 PUTRAJAYA

MALAYSIA



Telefon: 603-88880036

Faks: 603-8888 0840

Portal Rasmi: [www.bomba.gov.my](http://www.bomba.gov.my)

Emel: [korporat@bomba.gov.my](mailto:korporat@bomba.gov.my)

---

Ruj. Kami : JBPM/IP/KOR:100-1/9/2 JLD.3 (02)

Tarikh : 18 April 2018

Timbalan-Timbalan Ketua Pengarah

Semua Penolong Ketua Pengarah / Pengarah

Semua Pengarah Negeri

Semua Komandan

Semua Pegawai Memerintah

Semua Penguasa Zon

Semua Ketua Balai

---

## **SURAT ARAHAN KETUA PENGARAH BILANGAN 1 TAHUN 2018**

---

### **GARIS PANDUAN PENGGUNAAN KAD PERAKAM WAKTU (KPW) BAGI PEGAWAI BERTUGAS SYIF**

#### **1. Tujuan**

- 1.1 Garis panduan ini bertujuan memberikan panduan kepada pegawai yang bertugas secara syif merekod waktu bertugas dengan menggunakan kad perakam waktu (KPW). Garis panduan ini juga bertujuan untuk menyeragamkan kaedah penggunaan KPW dikalangan pegawai bertugas syif.

## 2. Latar Belakang

- 2.1 Surat Pekeliling Am Bil. 11 Tahun 1981, Sistem Penggunaan Kad Perakam Waktu (Punch Card) Di Pejabat-Pejabat Kerajaan seperti di **Lampiran 1** telah mengarahkan semua pejabat dan agensi Kerajaan di peringkat persekutuan menggunakan KPW 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.
- 2.2 Panduan Sistem Penggunaan Kad Perakam Waktu (Punch Card) Di Pejabat-Pejabat Kerajaan telah dikeluarkan oleh Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Tenaga Manusia, Jabatan Perdana Menteri pada 25 Mac 1981 seperti di **Lampiran A** di dalam Surat Pekeliling Am Bil. 11 Tahun 1981, Sistem Penggunaan Kad Perakam Waktu (Punch Card) Di Pejabat-Pejabat Kerajaan.
- 2.3 Arahan penggunaan KPW secara menyeluruh ke JBPM Negeri dan Balai-Balai Bomba telah pun dikeluarkan melalui surat JBPM: PER/(S)002/5Jld12(65) bertarikh 3 Januari 2014 seperti di **Lampiran 2**. Sebelum arahan ini dikeluarkan, kehadiran bertugas pegawai bomba di balai adalah dengan menggunakan catatan di dalam borang panggilan baris.

- 2.4 Kehadiran bertugas pegawai syif berbeza dengan kehadiran bertugas pegawai bekerja di waktu pejabat. Pegawai bertugas syif akan bertugas sama ada 24 jam ataupun 12 jam waktu bertugas.
- 2.5 Penyediaan garis panduan ini adalah berdasarkan Perkara 5 dan 6 Surat Pekeliling Am Bilangan 11 Tahun 1981 Sistem Penggunaan Kad Perakam Waktu (Punch Card) di Pejabat-  
Pejabat Kerajaan yang menghendaki Ketua Jabatan mengadakan pengubahsuaian bagi pelaksanaan penggunaan KPW.

### 3. Tafsiran

- 3.1 **Pusat Pengurusan Operasi;** ertinya pejabat tempat menyelaraskan pengurusan operasi di seluruh negara. Pejabat ini terletak di Ibu Pejabat, Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia.
- 3.2 **Pusat Gerakan Operasi;** ertinya pejabat tempat menyelaraskan pengurusan operasi di peringkat negeri. Setiap negeri mempunyai sebuah Pusat Gerakan Operasi.
- 3.3 **Syif;** ertinya waktu bertugas yang ditetapkan ke atas sekumpulan pegawai. Syif terdiri daripada syif berikut;-  
Syif 24 jam ertinya waktu bertugas selama 24 jam ditetapkan ke atas sekumpulan pegawai.

Syif 12 jam ertinya waktu bertugas selama 12 jam ditetapkan ke atas sekumpulan pegawai.

- 3.4 Kad perakam waktu (KPW) ertinya kad yang dibekalkan kepada setiap pegawai untuk merekod tarikh dan waktu kehadiran bertugas mengikut waktu bekerja yang telah ditetapkan.

#### **4. Ringkasan Penerangan Sistem**

- 4.1 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 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.

- 4.2 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 catatan lewat, dan untuk tandatangan ringkas pegawai atasan yang berkenaan jika penerangan yang diberi itu diterima. Jika tidak diterima, tindakan sewajarnya perlu diambil.

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 di pejabat itu dan susunan pejabat. Pejabat-pejabat besar yang bertingkat mungkin memerlukan satu mesin bagi tiap-tiap satu tingkat untuk memudahkan pegawai 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 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 catatan lewat atau tidak.

## **5. Sistem Penugasan Pegawai Secara Syif**

5.1 Waktu bekerja yang ditetapkan bagi pegawai yang bertugas secara syif adalah seperti berikut: -

### 5.1.1 Syif 24 Jam

**8.00 pagi – 8.00 pagi (hari berikutnya)**

Waktu bertugas adalah selama 24 jam bermula jam 8.00 pagi sehinggalah ke jam 8.00 pagi keesokan harinya. Contoh, pegawai akan memulakan tugas pada jam 8.00 pagi 1 Januari 2017 sehinggalah tamat waktu bertugasnya pada jam 8.00 pagi 2 Januari 2017.

#### 5.1.2 Syif 12 Jam

##### **8.00 pagi – 8.00 malam. (Bertugas Siang)**

Waktu bertugas adalah selama 12 jam bermula jam 8.00 pagi sehinggalah ke jam 8.00 malam. Contoh, pegawai akan memulakan tugas pada jam 8.00 pagi 1 Januari 2017 sehinggalah tamat waktu bertugasnya pada jam 8.00 malam 1 Januari 2017.

##### **8.00 malam – 8.00 pagi. (Bertugas Malam)**

Waktu bertugas adalah selama 12 jam bermula jam 8.00 malam sehinggalah ke jam 8.00 pagi keesokan harinya. Contoh, pegawai akan memulakan tugas pada jam 8.00 malam 1 Januari 2017 sehinggalah tamat waktu bertugasnya pada jam 8.00 pagi 2 Januari 2017.

## **6. Pelaksanaan**

### **6.1 Penggunaan KPW bagi Pegawai Bertugas Syif 24 jam.**

Pegawai yang bertugas syif 24 jam hendaklah mengetip waktu kehadiran bertugas di KPW pada ruangan masuk dan keluar bertugas seperti dibawah:

Pegawai yang masuk bertugas jam 8.00 pagi bagi syif 24 jam hendaklah mengetip pada ruangan masuk pada lajur yang pertama.

Am 101 - (7/11/198)

**KAD MENCAT WAKTU**

B No. \_\_\_\_\_ NAMA \_\_\_\_\_

KEM LAR \_\_\_\_\_

BAGIAN/SEKSYEN \_\_\_\_\_

BULAN \_\_\_\_\_

BULAN	MASUK	KELUAR	MASUK	KELUAR	KENYATAAN	TIT. KETUA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

**AMARAN**

Besilapa yang didapati menetik kad orang lain, (Indakan tatatertib akan diambil ke atasnya.

Pegawai yang keluar bertugas jam 8.00 pagi keesokan harinya bagi syif 24 jam hendaklah mengetip pada ruangan keluar pada lajur yang terakhir.

**6.2 Penggunaan KPW bagi Pegawai Bertugas Syif 12 jam (Bertugas Siang).**

Pegawai yang bertugas syif 12 jam (bertugas siang) hendaklah mengetip waktu kehadiran bertugas di KPW pada ruangan masuk dan keluar bertugas seperti dibawah:

Pegawai yang masuk bertugas jam 8.00 pagi bagi syif 12 jam (bertugas siang) hendaklah mengetip pada ruangan masuk pada lajur yang pertama.

Am 101 - (7/11/198)

**KAD MENCAT WAKTU**

B No. \_\_\_\_\_ NAMA \_\_\_\_\_

KEM LAR \_\_\_\_\_

BAGIAN/SEKSYEN \_\_\_\_\_

BULAN \_\_\_\_\_

BULAN	MASUK	KELUAR	MASUK	KELUAR	KENYATAAN	TIT. KETUA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

**AMARAN**

Besilapa yang didapati menetik kad orang lain, (Indakan tatatertib akan diambil ke atasnya.

Pegawai yang keluar bertugas jam 8.00 malam bagi syif 12 jam (bertugas siang) hendaklah mengetip pada ruangan keluar pada lajur yang kedua.



### 6.3 Penggunaan KPW bagi Pegawai Bertugas Syif 12 jam (Bertugas Malam).

Pegawai yang bertugas syif 12 jam (bertugas malam) hendaklah mengetip waktu kehadiran bertugas di KPW pada ruangan masuk dan keluar bertugas seperti dibawah:

KAD MENCATAT WAKTU						
D No.		NAMA				
KEM LAD						
BAGIAN/SEKSYEN						
BILAH						
BUL	MASUK	KELUAR	MASUK	KELUAR	REHAB/KAJ	BT #/TAH
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

**AMARAN**  
Bawakan yang didapati mengekik kad orang lain, tindakan tatatertib akan diambil ke atasnya.

Pegawai yang masuk bertugas jam 8.00 malam bagi syif 12 jam (bertugas malam) hendaklah mengetip pada ruangan masuk pada lajur yang ketiga.

Pegawai yang keluar bertugas jam 8.00 pagi bagi syif 12 jam (bertugas malam) hendaklah mengetip pada ruangan keluar pada lajur yang terakhir.

### 6.4 Mekanisma Kawalan Sistem

6.4.1 Semua pegawai 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.

6.4.2 Sebaik sampai ke pejabat tiap-tiap pegawai 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.

6.4.3 Seseorang pegawai masuk pejabat atau keluar dengan tidak mengikut waktu biasa dan mendapat catatan lewat, ia haruslah menuliskan sebab-sebabnya dengan ringkas dalam ruangan yang tersedia pada kad itu. Pengesahan pegawai atasannya perlu didapati bagi tiap-tiap catatan lewat. Pegawai itu akan menurunkan tandatangan ringkas jika penerangan yang diberi dapat diterima. Jika penerangan itu tidak diterima, pegawai itu dianggap telah melakukan kesalahan melanggar peraturan kerja.

6.4.4 Waktu melancarkan sistem ini, semua pegawai akan menerima kad kuning. Jika ia mendapat sebanyak tiga (3) catatan lewat dalam sebulan tanpa memberi keterangan-keterangan yang diterima oleh pegawai atasannya, kadnya akan ditukarkan kepada kad hijau. Sebelum ini dilakukan pegawai 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.

6.4.5 Semasa memegang kad hijau ini, pegawai berkenaan tidak mendapat catatan lewat bagi tempoh satu bulan dari tarikh mendapat catatan lewat yang akhir, kad hijauanya akan ditukarkan semula kepada kad berwarna kuning.

6.4.6 Jika seseorang pemegang kad hijau mendapat dua (2) catatan lewat 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.

6.4.7 Pegawai atasan yang boleh menimbangkan sama ada satu-satu keterangan bagi catatan lewat itu boleh diterima atau tidak ialah pegawai yang bertanggungjawab secara langsung bagi mengawas pekerjaan pegawai 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.

6.4.8 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.

6.4.9 Pegawai-pegawai 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 catatan lewat tetapi ini bukanlah satu kesalahan. Mereka hanya perlu menuliskan kenapa mereka keluar dan meminta pengesahan pegawai atasannya dengan mendapatkan tandatangan ringkas 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 dicatatkan.

6.4.10 Pegawai 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 ketika ia balik ke pejabatnya semula. Ia juga akan mendapat catatan lewat. Tetapi ini bukan kesalahan. Ia hanya perlu menuliskan waktu dan sebab ia keluar dan mendapat pengesahan dari pegawai atasannya dengan mendapatkan tandatangan ringkas pegawai itu. 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.

6.4.11 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 catatan lewat, ini bukanlah bererti satu kesalahan.

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

6.4.12 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** di dalam Surat Pekeliling Am Bil. 11 Tahun 1981, Sistem Penggunaan Kad Perakam Waktu (Punch Card) Di Pejabat-Pejabat Kerajaan.

## 7. PEMAKAIAN

- 7.1 Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama dengan Surat Pekeliling Am Bilangan 11 Tahun 1981 Sistem Penggunaan Kad Perakam Waktu (Punch Card) di Pejabat-Pejabat Kerajaan yang dikeluarkan oleh Jabatan Perdana Menteri bertarikh 25 November 1981 dan Panduan Sistem Penggunaan Kad Perakam Waktu (Punch Card) Di Pejabat-Pejabat Kerajaan yang dikeluarkan oleh Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Tenaga Manusia bertarikh 25 November 1981.
- 7.2 Garis panduan ini hendaklah dipatuhi oleh semua pegawai yang melaksanakan tugas secara syif sahaja. Manakala pegawai yang bertugas pada waktu pejabat biasa tertakluk kepada Surat Pekeliling Am Bilangan 11 Tahun 1981 Sistem Penggunaan Kad Perakam Waktu (Punch Card) di Pejabat-Pejabat Kerajaan yang dikeluarkan oleh Jabatan Perdana Menteri bertarikh 25 November 1981 dan Panduan Sistem Penggunaan Kad Perakam Waktu (Punch Card) Di Pejabat-

Pejabat Kerajaan yang dikeluarkan oleh Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Tenaga Manusia bertarikh 25 November 1981.

## 8. TARIKH KUATKUASA

8.1 **Surat Arahan Ketua Pengarah Bil. 1/2018** ini berkuatkuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**



**(DATO' SRI HAJI WAN MOHD. NOR BIN HAJI IBRAHIM)**

Ketua Pengarah

Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia

Tarikh: **18** April 2018

# LAMPIRAN 1





**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 se pantas 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, mencatatkan 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-sebabnya dengan ringkas 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 menimbang 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 ringkas 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 ringkas 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 dirujuk kepada MAMPU untuk kajian dan penetapan sistem kawalan yang lebih sesuai (lihat Bahagian 3).

### **Pengecualian Dari Penggunaan 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.

**Laporan Harian**

Nama Pegawai Bertugas: .....			
Tarikh: .....			
Bil.	Nama Pegawai/Kakitangan Yang Datang Lambat/Pulang Awal	Sebab-Sebab	Masa Yang Dicititkan

**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

## 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

---

# LAMPIRAN 2

---



Ruj. Tuan:

Ruj. Kami: JBPM: PER/(S)/002/5 Jld.12(65 )

Tarikh: 3 Januari 2014

## 'SEPERTI SENARAI EDARAN'

YS Dato'/Tuan,

### TATACARA PENGGUNAAN KAD PERAKAM WAKTU JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA

Dengan hormatnya saya diarah menarik perhatian YS Dato'/Tuan mengenai perkara di atas.

2. Sebagaimana YS Dato'/Tuan sedia maklum, tatacara penggunaan Kad Perakam Waktu telah diperkenalkan kepada semua Penjawat Awam sejak tahun 1981 melalui Surat Pekeliling Am Bilangan 11 Tahun 1981 (SPA Bil. 11/81) yang ditandatangani oleh Ketua Setiausaha Negara bertarikh 25 November 1981. Tujuannya ialah untuk mengawal waktu semasa datang dan pulang pejabat serta menjamin pegawai menjalankan tugas selama tidak kurang dari jumlah waktu pejabat yang ditetapkan oleh Kerajaan atau jumlah waktu bekerja secara penggiliran yang telah dijadualkan oleh Ketua Jabatan mengikut mana yang bersesuaian.

3. Untuk makluman YS Dato'/Tuan, tatacara penggunaan Kad Perakam Waktu ini telah diwar-warkan penggunaannya melalui surat bil. JBPM: PER/(S)/002/5 Jld.12(64) bertarikh 20 Mac 2012 dimana penggunaannya telah dilaksanakan sepenuhnya oleh pegawai/kakitangan Ibu Pejabat JBPM dan telah menunjukkan impak yang positif.

4. Sehubungan dengan itu, pihak Pengurusan Tertinggi JBPM bersetuju supaya tatacara penggunaan Kad Perakam Waktu ini dipanjangkan ke JBPM Negeri-negeri dan seterusnya ke Balai-Balai mengikut sebagaimana peraturan-peraturan yang ditetapkan dalam pekeliling berkenaan.

5. Bagi memastikan penggunaan Kad Perakam Waktu dilaksanakan sepenuhnya, tatacara di Lampiran A - C hendaklah dijadikan panduan. Berkuat kuasa serta merta semua pegawai/kakitangan adalah diingatkan supaya mematuhi peraturan-peraturan mengenainya seperti berikut:-

#### 'CEPAT DAN MESRA'



- i) Kad Perakam Waktu hendaklah disimpan/diletak pada rak yang dikhaskan dan kemudian disimpan dalam pengawasan Penyelia;
- ii) Mendapatkan tandatangan pengesahan/sokongan dari Pegawai Penyelia masing-masing pada hari yang sama sekiranya berlaku kelewatan dengan dicatatkan sebab-sebabnya;
- iii) Melapor/mencatatkan semua pergerakan/aktiviti pegawai di ruangan yang ditetapkan serta mendapatkan tandatangan pengesahan; dan
- iv) Pegawai yang dilantik bagi mengawasi penggunaan Kad Perakam Waktu ini hendaklah menyediakan laporan bulanan Kad Perakam Waktu bagi Bahagian di bawah kawalannya dan mengemukakan laporan tersebut ke Unit Pentadbiran JBPM Negeri masing-masing selawat-lewatnya pada 10 hari bulan bulan berikutnya untuk tindakan dimana bersesuaian

5. Kerjasama YS Dato/Tuan dalam perkara ini amatlah dihargai. Kegagalan mematuhi peraturan-peraturan yang ditetapkan ini pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan 4(2)(g)(i) dan Peraturan 23(1) Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

**"1 Malaysia" Rakyat Didahulukan, Pencapaian Diutamakan.**

Saya yang menurut perintah,

  
**(DATO' WAN MOHD NOR BIN HJ. IBRAHIM)**

Ketua Pengarah

Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia



**SENARAI EDARAN:**

YS Pengarah,  
Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia  
Negeri Pahang  
Jalan Bukit Ubi  
**25200 KUANTAN, PAHANG**

YS Pengarah  
Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia  
Negeri Perak  
Jalan Kompleks Sukan  
**31400 IPOH, PERAK**

YS Pengarah  
Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia  
Negeri Terengganu  
Jalan Kemajuan, Bukit Kecil  
**20648 KUALA TERENGGANU, TERENGGANU**

YS Pengarah  
Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia  
Negeri Kedah  
Jalan Tun Razak  
**05200 ALOR SETAR, KEDAH**

YS Pengarah  
Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia  
Negeri Johor  
Jalan Kangkar Tebrau  
**81100 JOHOR BAHRU, JOHOR**

---

YS Pengarah  
Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia  
Negeri Melaka  
Peti Surat 372  
Jalan Tun Hamzah, Hang Tuah Jaya  
**75450 BUKIT KATIL, MELAKA**

YS Pengarah  
Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia  
Negeri Kelantan  
Bandar Baru Tunjung  
Jalan Pasir Mas-Salor  
**15100 KOTA BHARU, KELANTAN**

SK:

YAS Dato' Ketua Pengarah  
Ibu Pejabat  
Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia

YAS Dato' Timbalan Ketua Pengarah (O)  
Ibu Pejabat  
Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia

YBrs. Pengarah Pengurusan  
Ibu Pejabat  
Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia

---

---

**SEBAB-SEBAB KELEWATAN / TIDAK HADIR  
YANG PERLU DITANDATANGANI  
OLEH PEGAWAI PENYELIA**

<b>BIL</b>	<b>SEBAB-SEBAB</b>
1.	<b>Urusan Ke Hospital</b>  (Bagi diri sendiri/suami/isteri/anak/ahli keluarga dengan <i>time slip</i> daripada Pegawai Perubatan)
2.	<b>Urusan Peribadi</b>  i. Urusan keluarga.  ii. Urusan tidak rasmi di pejabat kerajaan di luar Putrajaya.  iii. Lupa/silap ketik  iv. Kesesakan lalulintas
3.	Hujan Lébat
4.	Kemalangan Jalan Raya
5.	<b>Masalah Kenderaan</b>  (Bas/kereta/motosikal yang dinaiki mengalami kerosakan/kemalangan)
6.	<b>Ziarah Kematian</b>  (Kematian ahli keluarga/saudara mara/jiran/rakan sejawat) – sertakan sijil kematian/surat pengesahan kematian

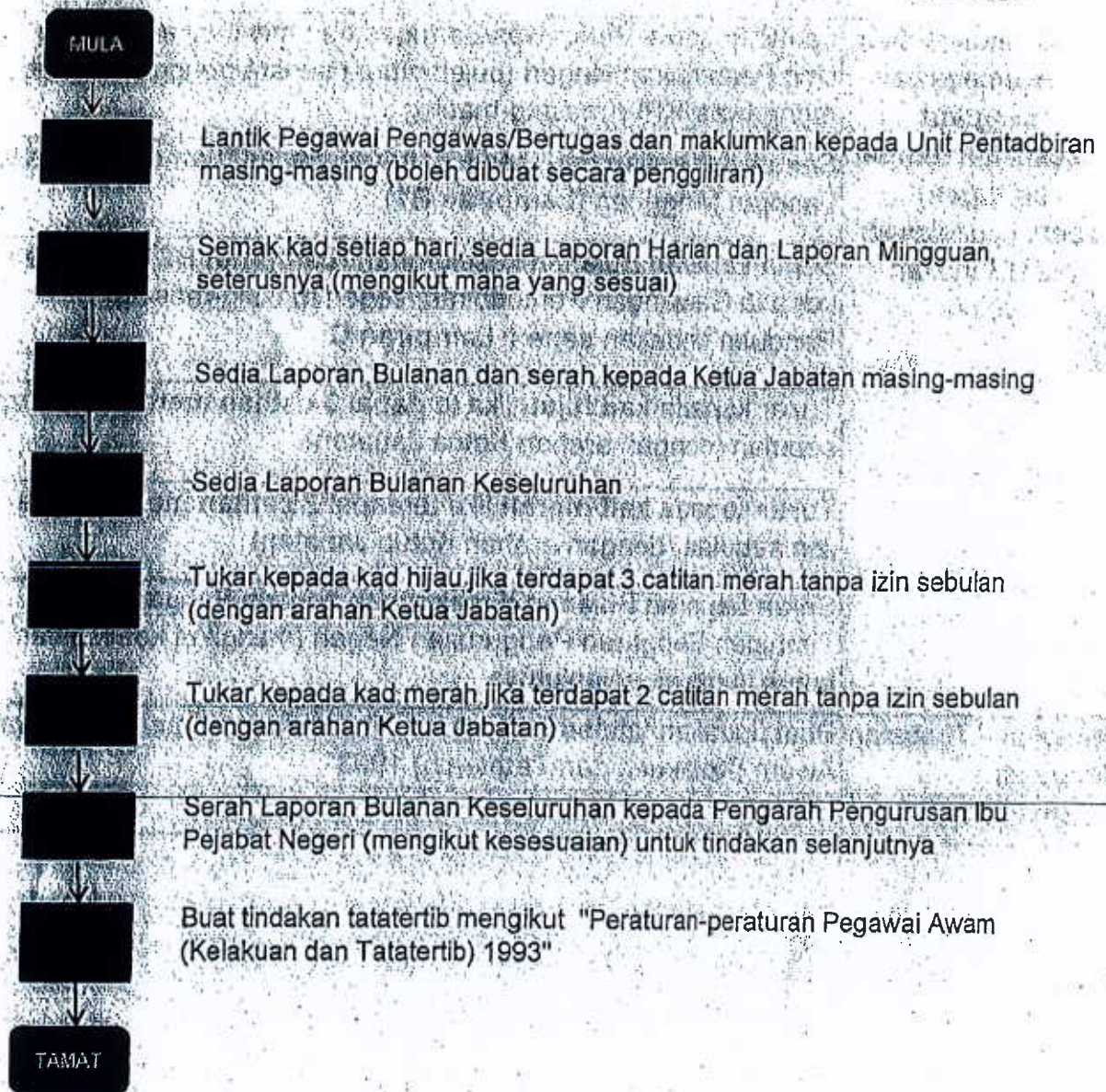
**SEBAB-SEBAB KELEWATAN / TIDAK HADIR  
YANG TIDAK PERLU DITANDATANGANI  
TETAPI PERLU DICATAT DI DALAM KAD PERAKAM WAKTU**

<b>BIL</b>	<b>SEBAB-SEBAB (SILA NYATAKAN)</b>
1.	Kursus/Bengkel/Seminar/Peperiksaan (Sila nyatakan apakah kursus / bengkel yang dihadiri)
2.	i. Cuti Rehat ii. Cuti Sakit (Sila nyatakan Kerajaan / Swasta)
3.	Urusan Rasmi (Sila nyatakan) (Mesyuarat/di dalam/luar kawasan Putrajaya)

**FUNGSI: Pengendalian Kad Perakam Waktu (KPW)**

JAWATAN	PROSES
<p>Ketua-Ketua jabatan (ketua/pegawai mengikut kesesuaian tempat bertugas) dipertanggungjawab melaksanakan proses</p>	<p>Lantik Pegawai Pengawas/Bertugas dan maklumkan kepada Unit Pentadbiran Negeri (boleh dibuat secara penggiliran) bagi mengawasi KPW masing-masing</p>
	<p>Semak kad setiap hari, sedia Laporan Harian (<b>Lampiran B</b>) dan Laporan Mingguan (<b>Lampiran B1</b>)</p>
	<p>Sedia Laporan Bulanan keseluruhan (<b>Lampiran B2</b>) dan serah kepada Cawangan Pentadbiran Negeri masing-masing - Panduan tindakan seperti <b>Lampiran C</b></p>
	<p>Tukar kepada <b>kad hijau</b> jika terdapat <b>3 catitan merah</b> tanpa izin sebulan (dengan arahan Ketua Jabatan).</p>
	<p>Tukar kepada <b>kad merah</b> jika terdapat <b>2 catitan merah</b> tanpa izin sebulan (dengan arahan Ketua Jabatan)</p>
	<p>Serah Laporan Bulanan Keseluruhan kepada Pengarah / Timbalan Pengarah Pengurusan Negeri (mengikut kesesuaian) untuk tindakan selanjutnya</p>
<p>Pengarah / Timbalan Pengarah</p>	<p>Buat tindakan tatatertib mengikut "Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993"</p>
<p>Pengurusan</p>	

### CARTA ALIRAN PROSES PENGENDALIAN KAD PERAKAM WAKTU (KPW)



LAPORAN HARIAN

Bahagian/Seksyen/Unit : .....

Nama Pegawai Bertugas: .....

Tarikh : .....

Bil.	Nama Pegawai/Kakitangan yang datang lambat/pulang awal	Sebab-sebab	Masa yang dicatitkan

LAPORAN MINGGUAN

Bahagian/Seksyen/Unit : .....

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: .....





**PERATURAN-PERATURAN DAN TATACARA PENGGUNAAN  
KAD PERAKAM WAKTU (KPW)  
DI JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA**

1. Pegawai yang lewat sebanyak 3 kali dan ke atas hendaklah mengemukakan email tunjuk sebab di atas alasan yang diberikan. Untuk makluman, sebab kelewatan seperti di bilangan 2 di bawah (2 iii. Lupa / silap ketik) termasuk di dalam urusan peribadi.
2. Pegawai yang lewat sebanyak 3 kali dan ke atas tanpa tandatangan Pegawai Penyelia disebabkan alasannya tidak diterima, KPW berwarna hijau akan diberikan setelah diberikan amaran bertulis / email. Oleh itu, surat tunjuk sebab hendaklah dikemukakan.
3. Semasa pegawai mendapat KPW hijau dan masih lewat sebanyak 2 kali tanpa tandatangan Pegawai Penyelia disebabkan alasannya tidak diterima, pegawai akan diberikan KPW berwarna merah dan amaran bertulis / email supaya tidak mengulangi kesalahan tersebut.
4. Semasa memegang KPW merah jika terdapat kelewatan sebanyak 1 kali tanpa tandatangan Pegawai Penyelia dan alasannya tidak diterima, pegawai akan dikenakan tindakan tatatertib mengikut Peraturan - Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib) 1993.
5. Sekiranya seseorang pegawai telah mendapati bahawa Kad Perakam Waktunya telah bertukar kepada hijau atau merah, bolehlah menyemak laporan Kad Perakam Waktu untuk memeriksa sama ada wajarkah kad itu diberi atau tidak.
6. Bagi pegawai yang menggunakan borang/keluar pejabat, Kad Perakam Waktu juga perlu ditandatangani dan masa yang diperuntukkan tidak melebihi 4 jam. Sila rujuk surat edaran di [www.jpa.gov.my/docs/se/2009/se14122009.pdf](http://www.jpa.gov.my/docs/se/2009/se14122009.pdf).
7. Peraturan ini terdapat di dalam <http://www.mampu.gov.my/pdf/SPA/spa111981.pdf>
8. Berikut merupakan sebab-sebab kelewatan yang perlu ditandatangani Pegawai Penyelia. Hanya alasan di bawah sahaja boleh diguna pakai. Bagi pegawai yang lewat disebabkan urusan ke hospital, sila sertakan *time slip* berserta tandatangan Pegawai Penyelia pada Kad Perakam Waktu dan masa yang diperuntukkan adalah tidak melebihi 4 jam (4 jam ke bawah). Pegawai dikira bercuti rehat sekiranya masa tersebut melebihi 4 jam.