



**BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA  
KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
MEMO**

**KEPADA : SEPERTI SENARAI EDARAN**

**SALINAN KEPADA :** YBHG. DATO' SRI KSU  
YBHG. DATO' TKSU (P)  
YBHG. DATO' TKSU (DASAR & KAWALAN)  
YBHG. DATO' SRI TKSU (KESELAMATAN)  
YBRS. SUB KANAN (P)  
YBHG. DATO' SUB KANAN (P&P)  
SUSK KEPADA YAB TPM MERANGKAP MDN  
SUSK KEPADA YB TMDN I  
SUSK KEPADA YB TMDN II

**DARIPADA : SUB (SM)**

**RUJUKAN : KDN. 100-1/7/3 ( 2 )**

**TARIKH : 26 APRIL 2016**

**PERKARA : PEMAKLUMAN SURAT PEKELILING KETUA  
SETIAUSAHA BIL. 1 TAHUN 2016 : GARIS  
PANDUAN PELAPORAN KEHADIRAN WARGA  
KEMENTERIAN DALAM NEGERI BERDASARKAN  
SISTEM BIOMETRIK**

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Seperti mana YBhg. Dato' Sri / Dato' / Datuk / Tuan / Puan sedia maklum, Kementerian ini telah menggunakan Sistem Perakam Waktu Biometrik mulai Januari 2010. Bagi memastikan pelaporan kehadiran warga Kementerian Dalam Negeri (KDN) adalah teratur, satu Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Bil. 1 Tahun 2016 : Garis Panduan Pelaporan Kehadiran Warga Kementerian Dalam Negeri Berdasarkan Sistem Biometrik telah dikeluarkan untuk digunapakai oleh semua warga KDN.

3. Sehubungan itu, bersama-sama ini disertakan Surat Pekeliling Bil. 1 Tahun 2016 tersebut untuk makluman dan edaran kepada semua pegawai di bawah seliaan pihak YBhg. Dato' Sri / Dato' / Datuk / Tuan / Puan. Tarikh kuatkuasa Surat Pekeliling Bil. 1/2016 ini adalah pada **18 April 2016**.

4. Segala perhatian dan kerjasama pihak YBhg. Dato' Sri / Dato' / Datuk / Tuan / Puan berhubung perkara ini amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

  
( ZULKIFLI BIN RAHMAT )

## SENARAI EDARAN

1. Setiausaha Bahagian  
Bahagian Kawalan Penapisan Filem dan Penguatkuasaan
2. Penasihat Undang-Undang  
Bahagian Penasihat Undang-Undang
3. Setiausaha Bahagian  
Bahagian Kewangan
4. Setiausaha Bahagian  
Bahagian Kawalan Penerbitan & Teks Al-Quran
5. Setiausaha Bahagian  
Bahagian Perancangan Strategik
6. Setiausaha Bahagian  
Bahagian Perolehan
7. Setiausaha Bahagian  
Bahagian Pendaftaran Negara dan Pertubuhan
8. Setiausaha Bahagian  
Bahagian Hal Ehwal Imigresen
9. Setiausaha Bahagian  
Bahagian Khidmat Pengurusan dan Aset
10. Setiausaha Bahagian  
Institut Keselamatan Awam Malaysia
11. Setiausaha Bahagian  
Bahagian Akaun
12. Setiausaha Bahagian  
Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat
13. Setiausaha Bahagian  
Bahagian Pengurusan Pekerja Asing
14. Setiausaha Bahagian  
Bahagian Keselamatan dan Ketenteraman Awam
15. Setiausaha Bahagian  
Bahagian Pembangunan
16. Setiausaha Bahagian  
Bahagian Audit Dalam

17. Setiausaha Bahagian  
Bahagian NSO MAPO dan Hubungan Antarabangsa
18. Setiausaha Bahagian  
Bahagian Kepenjaran, Anti Dadah dan RELA
19. Setiausaha Bahagian  
Bahagian Komunikasi Korporat
20. Setiausaha Bahagian  
Unit Integriti
21. Setiausaha Bahagian  
Bahagian Kepolisan dan Keselamatan Sempadan
22. Setiausaha Bahagian  
Bahagian Bidang Keberhasilan Utama Negara (NKRA)
23. Setiausaha Bahagian  
Bahagian Parlimen dan Kabinet
24. Setiausaha Bahagian  
Urusetia Lembaga Parol
25. Setiausaha Bahagian  
Suruhanjaya Pasukan Polis
26. Setiausaha Bahagian  
Urusetia Lembaga Pencegahan Jenayah
27. Setiausaha Bahagian  
Urusetia Lembaga Pencegahan Keganasan





Ruj. Kami : KDN. 100-1/7/3 ( 1 )  
Tarikh : 18 April 2016

Timbalan-Timbalan Ketua Setiausaha  
Setiausaha-Setiausaha Bahagian Kanan  
Setiausaha-Setiausaha Bahagian

## SURAT PEKELILING KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN DALAM NEGERI BIL. 1 TAHUN 2016

### GARIS PANDUAN PELAPORAN KEHADIRAN WARGA KEMENTERIAN DALAM NEGERI BERDASARKAN SISTEM BIOMETRIK

#### LATAR BELAKANG

1. Perkhidmatan Awam telah mula menggunakan Sistem Kad Perakam Waktu sejak tahun 1981 sepertimana yang termaktub di dalam Surat Pekeliling Am Bil. 11 : Sistem Penggunaan Kad Perakam Waktu (Punch Card) di Pejabat-Pejabat Kerajaan. Selaras dengan perkembangan teknologi, Sistem Perakam Waktu Elektronik mula diperkenalkan sebagai alternatif yang lebih baik bagi merakam kehadiran dan pergerakan pegawai.
2. Kementerian ini kini menggunakan kaedah merakam waktu bekerja melalui Sistem Biometrik berasaskan cap jari dengan mengenal pasti identiti melalui *pattern-matching*. Justeru, Garis Panduan ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai pemantapan kaedah pemantauan kehadiran bertugas di kalangan anggota Kementerian Dalam Negeri (KDN) serta format pelaporan kehadiran warga berdasarkan Sistem Biometrik yang digunakan oleh KDN.

#### PELAKSANAAN

3. Sebagai usaha ke arah memastikan setiap warga KDN mempunyai tahap integriti dan disiplin yang tinggi, **semua warga Kementerian ini adalah diwajibkan** menggunakan sepenuhnya Sistem Kehadiran Biometrik berdasarkan Garis Panduan Pelaporan Kehadiran Berdasarkan Sistem Biometrik yang dikeluarkan ini.
4. Semua Ketua Pejabat / Setiausaha Bahagian **bertanggungjawab** untuk menyelia pegawai-pegawai di bawah seliaan masing-masing dan dikehendaki memastikan Garis Panduan pelaporan kehadiran warga KDN berdasarkan Sistem Biometrik dilaksanakan sepenuhnya.

5. Penyelaras kehadiran di setiap Pejabat / Bahagian perlu menjana laporan bulanan rekod kehadiran bagi semua pegawai di Pejabat / Bahagian dan dikemukakan kepada setiap Ketua Pejabat / Setiausaha Bahagian masing-masing untuk tujuan semakan dan pengesahan. Format perincian laporan bulanan kehadiran adalah seperti di **Lampiran A** dan Format laporan bulanan kehadiran pegawai masuk lewat dan keluar awal adalah seperti di **Lampiran B**.
6. Setiap pegawai yang mempunyai rekod kehadiran bagi keadaan seperti pegawai hadir lewat / keluar awal perlu menulis alasan dengan ringkas pada setiap waktu yang berkenaan pada laporan kehadiran biometrik serta ditandatangani ringkas oleh pegawai penyelia.

#### **TANGGUNGJAWAB PENYELIA**

7. Penyelia adalah bertanggungjawab ke atas pegawai di bawah seliaannya seperti berikut:
  - i) Memastikan pematuhan terhadap peraturan kehadiran bertugas dicapai;
  - ii) Berbincang dan memberi teguran kepada pegawai yang dikenalpasti bermasalah mengenai kehadiran ke pejabat. Merujuk pegawai kepada kaunselor sekiranya perlu; dan
  - iii) Memastikan pegawai memberi penjelasan ke atas kegagalan hadir bertugas mengikut peraturan.

#### **TANGGUNGJAWAB PENYELARAS**

8. Penyelaras kehadiran Sistem Kehadiran Berdasarkan Biometrik di setiap Pejabat / Bahagian dilantik dan bertanggungjawab untuk:
  - i) Menyelia kehadiran setiap pegawai di Pejabat / Bahagian masing-masing;
  - ii) Menyediakan laporan kehadiran pegawai di Pejabat / Bahagian masing-masing pada setiap hujung bulan dan mengemukakan kepada Ketua Pejabat / Setiausaha Bahagian; dan
  - iii) Mengemukakan laporan kehadiran Pejabat / Bahagian yang telah diperakukan oleh Ketua Pejabat / Setiausaha Bahagian kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia bagi tujuan pemantauan.

#### **TANGGUNGJAWAB KETUA PEJABAT / SETIAUSAHA BAHAGIAN**

9. Peranan untuk Ketua Pejabat / Setiausaha Bahagian adalah seperti berikut:
  - i) Berbincang dan memberi teguran kepada pegawai yang dikenalpasti bermasalah mengenai kehadiran ke pejabat. Mencadangkan supaya



pegawai bermasalah perlu dirujuk kepada Unit Pengurusan Psikologi, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM) dan Unit Integriti, KDN;

- ii) Melaporkan tatakelakuan pegawai kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, KDN sekiranya pegawai di bawah seliaannya sering tidak hadir bertugas tanpa sebarang sebab; dan
- iii) Semua Laporan Bulanan Rekod Kehadiran yang telah disahkan oleh Ketua Pejabat / Setiausaha Bahagian masing-masing bersama salinan laporan kehadiran biometrik dikemukakan dalam bentuk **softcopy** dan **hardcopy** kepada **Unit Naik Pangkat dan Prestasi, BPSM, Aras 3, Blok D1, Kompleks D, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62546 Putrajaya** dalam tempoh selewat-lewatnya **SEPULUH (10) hari bekerja pada bulan berikutnya.**

## **PIHAK BERTANGGUNGJAWAB TERHADAP PEMANTAUAN SISTEM KEHADIRAN BIOMETRIK**

10. Berikut adalah peranan Bahagian berkaitan dengan pelaporan Sistem Kehadiran berdasarkan Biometrik:

### **Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat**

- i) Memproses muat turun / muat naik cap jari ke server biometrik.
- ii) Mengemaskini rekod pegawai seperti memadamkan data pegawai yang berhenti / keluar dari Kementerian dan menukar ID Biometrik setelah mendapat maklumat daripada Unit Perkhidmatan, BPSM.
- iii) Memastikan kestabilan Sistem Biometrik berkeadaan baik setiap hari.
- iv) Menyelaras aduan teknikal yang diterima dan memaklumkan status kepada pengadu.
- v) Memastikan penyelenggaraan perkakasan dijalankan secara berterusan.

### **Bahagian Khidmat Pengurusan dan Aset (Unit Keselamatan)**

- i) Mendaftarkan cap jari warga KDN ke dalam Sistem Biometrik.
- ii) Mengawal selia masuk / keluar warga KDN dan pelawat.
- iii) Memastikan pintu masuk / keluar berfungsi dalam keadaan baik dan selamat sepanjang masa.
- iv) Memastikan ruang di sekitar panel biometrik bebas daripada halangan yang boleh mengganggu penggunaan biometrik.

## **Bahagian Pengurusan Sumber Manusia**

- i) Memantau kehadiran pegawai mengikut Laporan yang diterima dari Pejabat / Bahagian serta menyediakan laporan suku tahunan (setiap 3 bulan) kepada pihak Pengurusan Tertinggi KDN.
- ii) Mengeluarkan peringatan kepada pegawai penyelia yang tidak mengemukakan laporan kepada Ketua Pejabat / Setiausaha Bahagian mengenai tatakelakuan pegawai di bawah seliaannya.
- iii) Merujuk kepada Unit Pengurusan Psikologi, BPSM sekiranya terdapat pegawai bermasalah berkenaan kehadiran ke pejabat.
- iv) Mengesyorkan kepada Unit Integriti untuk tindakan tatatertib sekiranya perlu.

## **Unit Integriti**

Mengambil tindakan tatatertib ke atas pegawai berdasarkan Laporan Kehadiran serta syor daripada Ketua Pejabat / Setiausaha Bahagian seperti yang dikemukakan oleh BPSM.

## **PEMAKAIAN**

11. Pemakaian garis panduan ini adalah tertakluk kepada peraturan dan garis panduan sedia ada seperti:-
  - 11.1 Surat Pekeliling Am Bil. 11 Tahun 1981 : Sistem Penggunaan Kad Perakam Waktu (Punch Card) di Pejabat-Pejabat Kerajaan;
  - 11.2 Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2004 : Penggunaan Sistem Perakam Waktu Elektronik di Agensi-Agensi Kerajaan; dan
  - 11.3 Garis Panduan Penggunaan Biometrik Bagi Agensi-Agensi Sektor Awam oleh MAMPU.

## **PEMATUHAN DAN KUAT KUASA**

12. Arahan ini hendaklah dipatuhi sepenuhnya berkuat kuasa mulai daripada tarikh ia dikeluarkan.

  
( DATU' SRI ALWI BIN HJ. IBRAHIM )

Tarikh: 18 April 2016.



s.k.

Setiausaha Sulit Kanan YAB Timbalan Perdana Menteri merangkap Menteri Dalam Negeri

Setiausaha Sulit Kanan YB Timbalan Menteri Dalam Negeri I

Setiausaha Sulit Kanan YB Timbalan Menteri Dalam Negeri II

PERINCIAN LAPORAN KEHADIRAN BAGI BULAN \_\_\_\_\_ 2016  
 BAHAGIAN : \_\_\_\_\_

BIL	NAMA PEGAWAI/NO.KP/ JAWATAN/GRED	WAKTU PEJABAT	TIDAK HADIR		KEDATANGAN LEWAT LEBIH 3 KALI			KELUAR AWAL LEBIH 3 KALI			CATATAN	
			BIL	TARIKH	BIL	TARIKH	MASA	ALASAN	BIL	TARIKH		MASA
1												
2												
3												
4												

*Nota Kod Alasan*

KEDATANGAN LEWAT	KOD ALASAN	KELUAR AWAL	KOD ALASAN
Kesesakan Lalulintas	1	Klinik/Hospital	1
Kerosakan Kenderaan	2	Hal-Hal Kecemasan	2
Klinik/Hospital	3	Tugasan Di Luar Pejabat	3
Hal-Hal Kecemasan	4	Kursus/Seminar	4
Bencana Alam	5	Urusan Peribadi	5
Tugasan Di Luar Pejabat	6		
Mesyuarat Di Luar Pejabat	7		
Kursus/Seminar	8		
Urusan Peribadi	9		
Lain-lain Alasan	10		

PENGESAHAN KETUA JABATAN / BAHAGIAN

Tandatangan : .....  
 Nama : .....  
 Jabatan / Bahagian : .....  
 Tarikh : .....





CARTA ALIR PELAPORAN BULANAN REKOD KEHADIRAN BERDASARKAN SISTEM BIOMETRIK

