



## **JABATAN TENAGA MANUSIA KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

---

### **ARAHAN PENTADBIRAN BILANGAN 3 TAHUN 2016**

---

#### **PENGUATKUASAAN PERATURAN BERKAITAN PEMATUHAN WAKTU BEKERJA**

##### **TUJUAN**

1. Arahan Pentadbiran ini bertujuan untuk memberi peringatan kepada semua pegawai JTM berhubung penguatkuasaan peraturan berkaitan pematuhan waktu bekerja yang telah ditetapkan dalam Perintah Am 5, Perintah-Perintah Am Bab G Waktu Bekerja dan Lebih Masa 1974 dan Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

##### **LATAR BELAKANG**

2. Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU) dan rakan strategik MAMPU iaitu Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) dan Suruhanjaya Integriti Agensi Penguatkuasaan (SIAP) telah melaksanakan *Mystery Shopping* yang bertujuan untuk menghasilkan impak positif dalam mewujudkan kesedaran dan peningkatan tahap integriti dalam kalangan penjawat awam.

3. Berdasarkan kepada Hasil Penemuan Pelaksanaan *Mystery Shopping* Pematuhan Waktu Bekerja dengan Rakan Strategik MAMPU yang telah diadakan pada 5 Mei 2016, adalah didapati masih terdapat segelintir penjawat awam yang tidak mematuhi waktu bekerja yang telah ditetapkan dan berada di lokasi awam seperti restoren, medan selera, kafeteria, pusat membeli belah dan sebagainya semasa waktu bekerja. Ketidakpatuhan waktu bekerja ini adalah bertentangan dengan peraturan yang berkuatkuasa dan pegawai boleh diambil tindakan tatatertib.

## PELAKSANAAN

4. Sehubungan itu, Arahan Pentadbiran ini dikeluarkan bagi memastikan semua pegawai JTM mematuhi arahan waktu bekerja yang telah ditetapkan dalam perkhidmatan awam seperti di **Jadual 1**.

**Jadual 1: Pemilihan Waktu Bekerja Pegawai Awam**

<b>Pilihan Waktu Bekerja</b>	<b>WP1</b>	<b>WP2</b>	<b>WP3</b>
<b>Waktu Masuk</b>	<b>7.30 pagi</b>	<b>8.00 pagi</b>	<b>8.30 pagi</b>
<b>Waktu Rehat</b>	<b>1.00 tengahari hingga 2.00 petang</b>		
<b>Waktu Balik</b>	<b>4.30 petang</b>	<b>5.00 petang</b>	<b>5.30 petang</b>

5. Perintah Am 5, Perintah-perintah Am Bab G Waktu Bekerja dan Lebih Masa 1974 dan Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 menetapkan bahawa semua pegawai hendaklah mematuhi waktu-waktu bekerja dan hadir di pejabat dalam masa yang ditetapkan. Pegawai yang hendak meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja hendaklah mendapat kebenaran terlebih dahulu daripada pegawai penyelia/ Ketua Jabatan masing-masing.

6. Semua Pengarah Bahagian di Ibu Pejabat dan Institut Latihan Jabatan Tenaga Manusia (ILJTM) adalah diminta **menguatkuasakan** peraturan mengenai pematuhan waktu masuk dan balik bekerja serta membuat pemantauan secara berterusan terhadap pergerakan pegawai dengan memastikan setiap pegawai mendapatkan kebenaran pegawai penyelia atau Ketua Jabatan terlebih dahulu sebelum meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja untuk urusan peribadi. Borang kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja seperti di **Lampiran A**.

7. Adalah menjadi tanggungjawab semua Pengarah Bahagian di Ibu Pejabat dan ILJTM untuk memastikan arahan pentadbiran ini dipatuhi sepenuhnya oleh semua peringkat pegawai di Bahagian/ ILJTM masing-masing. Jabatan akan mengambil tindakan tegas terhadap mana-mana pegawai yang gagal mematuhi arahan pentadbiran ini.

#### **TARIKH KUAT KUASA**

8. Arahan Pentadbiran ini berkuatkuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan.

#### **PEMAKAIAN**

9. Arahan Pentadbiran ini terpakai kepada Ibu Pejabat dan semua ILJTM.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

  
**(DATO' CHIN PHAIK YOONG)**

Ketua Pengarah  
Jabatan Tenaga Manusia  
Kementerian Sumber Manusia

27 Jun 2016

LAMPIRAN A

**KEBENARAN UNTUK MENINGGALKAN PEJABAT  
DALAM WAKTU BEKERJA DI BAWAH PERINTAH AM 5 BAB G**

Borang Permohonan Kebenaran Meninggalkan  
Pejabat Dalam Waktu Bekerja

Kepada : \_\_\_\_\_  
(Pegawai Penyelia)

Saya memohon kebenaran meninggalkan pejabat untuk tujuan :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tempoh yang diperlukan : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_  
(jam) (jam)

Tandatangan : \_\_\_\_\_  
Pemohon  
Nama Penuh : \_\_\_\_\_  
Jawatan : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_

Permohonan pelepasan waktu bekerja \* diluluskan / tidak diluluskan

Tandatangan : \_\_\_\_\_  
Pegawai  
Penyelia  
Nama Penuh : \_\_\_\_\_  
Jawatan : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_

\* Potong mana yang tidak berkenaan

**Catitan :**

1. Sekiranya tempoh pegawai meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja melebihi 4 jam atau separuh tempoh daripada waktu bekerja sehari yang telah ditetapkan pada hari tersebut, maka pegawai dikehendaki mengambil Cuti Rehat atau Cuti lain yang berkecualan.
2. Pegawai hendaklah sentiasa bersedia untuk menggantikan semula tempoh waktu bekerja yang telah digunakan untuk tujuan menyelesaikan tugas hakikinya supaya penyampaian perkhidmatan tidak terjejas sekiranya diarahkan oleh Pegawai Penyelia.
3. Sila isi maklumat dengan lengkap dan serahkan borang yang telah diluluskan kepada Cawangan/Unit Pentadbiran untuk tindakan selanjutnya. Sila sertakan bersama dengan surat sokongan (jika ada).