



## JABATAN BENDAHARI NEGERI SABAH

Wisma Kewangan  
Jalan Tunku Abdul Rahman  
Beg Berkunci No. 2058  
88595 Kota Kinabalu  
Sabah, Malaysia



Tel.: 088-272000 Faks: 088-212655 E-mel: bn.jbn@sabah.gov.my

Bil. JBNS: (A)100-4/10 Vol.2 ( 68 )

Tarikh : 28 Julai 2017

Pengarah Pertanian  
Pengarah Jabatan Perikanan Sabah  
Pengarah Perpustakaan Negeri Sabah  
Pengarah Jabatan Air Negeri Sabah  
Pengarah Jabatan Muzium Sabah  
Pengarah Jabatan Perancang Bandar dan Wilayah  
Pengarah Jabatan Perkhidmatan Kebajikan Am

Pejabat Daerah Kecil Banggi

### PEKELILING BENDAHARI NEGERI SABAH BIL. 10 TAHUN 2017 PERATURAN PENYEDIAAN DAN FORMAT BUKU DAFTAR KEHADIRAN PEKERJA SAMBILAN HARIAN (PSH)

#### 1. TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan peraturan penyediaan dan format buku daftar kehadiran Pekerja Sambilan Harian (PSH).

#### 2. LATARBELAKANG

- 2.1 Penetapan peraturan penyediaan dan format buku daftar kehadiran adalah penting memandangkan perkara ini telah menyebabkan banyak teguran keatas tuntutan upah PSH.
- 2.2 Daftar kehadiran yang diterimapakai sekarang adalah "punch card", laporan biometrik "thumb print" dan buku daftar yang dibuat oleh jabatan masing-masing. Salinan dokumen berkenaan perlu disahkan seperti dokumen asal oleh jabatan penyedia dokumen.
- 2.3 Buku daftar yang disediakan oleh pihak jabatan tidak mempunyai format yang seragam. Oleh yang demikian, format bagi buku daftar kehadiran PSH yang hendak digunakan oleh semua jabatan sebagai suatu dokumen sokongan bagi bayaran upah harian adalah seperti di Lampiran 1.

2/...



PEKELILING JABATAN BENDAHARI NEGERI BIL. 10 TAHUN 2017 28 Julai 2017

**3. PENYEDIAAN BUKU DAFTAR KEHADIRAN PSH**

- 3.1 Buku daftar kehadiran PSH perlu ditandatangani oleh penama PSH setiap hari apabila beliau hadir untuk bertugas. Pengawas / penyelia PSH perlu mengesahkan kehadiran PSH setiap hari dengan menurunkan tandatangan bagi hadir dan menggaris hari dimana PSH tidak hadir untuk bertugas. Sekiranya PSH mengambil cuti rehat yang layak diambil oleh beliau, ruangan catatan perlu diisi C dan disahkan oleh Pengawas / penyelia dengan menurunkan tandatangan diruangan tandatangan.
- 3.2 Jabatan dikehendaki mengeluarkan surat kuasa bagi Pengawas / Penyelia dan Pengurus Cawangan/Bahagian dengan memberikan contoh tandatangan dan jawatan serta gred pegawai berkenaan kepada Seksyen Gaji dan Pencen, Jabatan Bendahari Negeri Sabah. Selanjutnya, hanya pegawai berkenaan sahaja yang dibenarkan menurunkan tandatangan pada dokumen kehadiran PSH.

**4. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN**

- 4.1 Ketua Jabatan selaku pegawai pengawal adalah bertanggungjawab untuk memastikan rekod kehadiran PSH adalah lengkap dan teratur.
- 4.2 Ketua Jabatan juga perlu memastikan waktu berkerja PSH adalah selaras dengan PPNS Bil. 2/2013 bertarikh 21 Jun 2013 perenggan 3(g).

**5. TARIKH KUATKUASA**

Pekeliling ini berkuat kuasa mulai 1 September 2017

PEKELILING JABATAN BENDAHARI NEGERI BIL. 10 TAHUN 2017 28 Julai 2017

6. PENUTUP

Sebarang kemusykilan dalam pelaksanaan pekeliling ini hendaklah ditujukan ke Seksyen Gaji dan Pencen, Jabatan Bendahari Negeri melalui telefon 088-272000 atau 088-255628 untuk mendapatkan penjelasan lanjut.

Sekian terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA DENGAN BERSIH, CEKAP DAN AMANAH”

  
(CHHIN GET NGO)  
Bendahari Negeri

  
JL/NBA

s.k Setiausaha Kerajaan Negeri  
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri  
WISMA Innoprise  
KOTA KINABALU

Pengarah  
Jabatan Audit Negara, Cawangan Negeri Sabah  
Blok A Aras 4, Kompleks Pentadbiran Kerajaan Persekutuan Sabah  
Jalan UMS Sulaman, Beg Berkunci 2021  
88450, KOTA KINABALU



SMP/PEL

REKOD KEHADIRAN  
BULAN / TAHUN JULAI 2017

LAMPIRAN 1

NAMA PEKERJA: ABL DEFG  
JABATAN / KEMENTERIAN: JABATAN MUZIUM SABAH

NO. KAD PENGENALAN: 123456-12-1234  
DAERAH / BIDG / CNG / UNIT: UNIT ARKEOLOGI, SARAWAK

TARIX	HARI	MASA MASUK	TT PEKERJA	TT PENYELIA	MASA KELUAR	TT PEKERJA	TT PENYELIA	CATATAN
01	SA							
02	PA							
03	IS							TH
04	SE	8.00am			5.00pm	u	l	
05	RA						l	C
06	KE	7.40am			5.00pm	u	l	
07	JU	8.00am			9.00pm	u	l	
08	SA	8.00am			4.00pm	u	l	
09	PA							
10	IS							TH
11	SE	7.15am			5.10pm	u	l	
12	RA							
13	KE							
14	JU							
15	SA							

TARIX	HARI	MASA MASUK	TT PEKERJA	TT PENYELIA	MASA KELUAR	TT PEKERJA	TT PENYELIA	CATATAN
16	PA							
17	IS							
18	SE							
19	RA							
20	KE							
21	JU							
22	SA							
23	PA							
24	IS							
25	SE							
26	RA							
27	KE							
28	JU							
29	SA							
30	PA							
31	IS							

PENGESAHAN PENYELIA

PENGESAHAN KETUA ~~BIDANG~~ BAGIAN

NAMA:  
JAWATAN:

NAMA:  
JAWATAN:

TARIKH:

TARIKH:

C: Cuti rehat  
TH: Tidak Hadir