



**SYARIKAT AIR MELAKA BERHAD  
JABATAN SUMBER MANUSIA & KORPORAT**

**MANUAL PENGURUSAN SUMBER MANUSIA:  
WAKTU KERJA BAHAGIAN OPERASI**

**KANDUNGAN:**

- 1.0 TUJUAN
- 2.0 SKOP
- 3.0 DEFINISI
- 4.0 TANGGUNGJAWAB
- 5.0 WAKTU KERJA BAHAGIAN OPERASI
- 6.0 SYARAT
- 7.0 ARAHAN BERTUGAS BAGI KEPENTINGAN OPERASI
- 8.0 PINDAAN
- 9.0 DOKUMEN RUJUKAN
- 10.0 REKOD KUALITI

**Disediakan oleh**

  
**Nama :  
SITI ZAITUN BINTI ABU  
ZARIM**

**Disemak oleh**

  
**Nama :  
HANIM BINTI GHAUTH**

**Diluluskan oleh**

  
**Nama :  
ABD RASHID BIN AB  
RAHMAN**



**SYARIKAT AIR MELAKA BERHAD  
JABATAN SUMBER MANUSIA & KORPORAT**

**MANUAL PENGURUSAN SUMBER MANUSIA:  
WAKTU KERJA BAHAGIAN OPERASI**

**1.0 TUJUAN**

Manual ini bertujuan untuk menjelaskan berkenaan pelaksanaan dan pengurusan Waktu Kerja Bahagian Operasi.

**2.0 SKOP**

- 2.1 Manual ini digunakan oleh semua anggota di bahagian operasi SAMB berdasarkan ketetapan dari masa ke semasa.
- 2.2 Manual ini juga digunakan oleh Jabatan Kewangan untuk menyemak tuntutan kerja lebih masa oleh anggota SAMB.
- 2.3 Manual ini juga hendaklah dibaca bersama Perjanjian Kolektif atau Terma dan Syarat Perkhidmatan yang sedang berkuat kuasa.

**3.0 DEFINISI**

- 3.1 "SAMB" bermaksud Syarikat Air Melaka Berhad.
- 3.2 "Waktu Kerja" bermaksud tempoh anggota diarahkan bekerja.
- 3.3 "Waktu Kerja Bahagian Operasi" bermaksud tempoh bekerja yang ditetapkan oleh Syarikat bagi anggota yang terlibat di bahagian operasi.
- 3.4 "Bahagian Operasi" bermaksud anggota yang terlibat dalam operasi dan penyelenggaraan serta pembaikan kerosakan aset-aset bekalan air seperti :
  - 3.4.1 Jabatan Operasi & Pengguna (Daerah Melaka Tengah)
  - 3.4.2 Jabatan Operasi & Pengguna (Daerah Alor Gajah)
  - 3.4.3 Jabatan Operasi & Pengguna (Daerah Jasin)
- 3.5 "Cut / Cuti Mingguan" bermaksud tempoh Pekerja itu dibenarkan meninggalkan tugasnya tanpa memutuskan atau menamatkan kontrak perkhidmatannya dengan Syarikat.

#### **4.0 TANGGUNGJAWAB**

- 4.1 Anggota SAMB
- 4.1.1 Bertanggungjawab sepenuhnya mematuhi segala garis panduan yang ditetapkan.
  - 4.1.2 Mematuhi jadual kerja yang ditetapkan.
  - 4.1.3 Perlu sertakan jadual kerja semasa tuntutan kerja lebih masa dikemukakan.
- 4.2 Ketua Jabatan / Pengurus Kanan / Pengurus
- 4.2.1 Memastikan jadual kerja dikeluarkan 1 bulan awal sebelum pelaksanaan.
  - 4.2.2 Bertanggungjawab menetapkan jadual kerja dan perubahan jadual kerja setiap 2 minggu sekali.
  - 4.2.3 Bertanggungjawab sepenuhnya mematuhi dan memastikan anggota mematuhi garis panduan yang ditetapkan.
- 4.3 Pembantu Tadbir Cuti
- 4.3.1 Bertanggungjawab mengemaskini maklumat jadual kerja anggota pada sistem WTMS.
  - 4.3.2 Memastikan segala garis panduan yang ditetapkan dipatuhi.

#### **5.0 WAKTU KERJA BAHAGIAN OPERASI**

Waktu Kerja Bahagian Operasi adalah sebagaimana berikut:

##### 5.1.1 Waktu Bekerja 1

Bil	Perkara	Waktu Bekerja	Waktu Rehat	Hari Cuti (Off-day)	Hari Rehat (Rest-day)
i.	Sabtu	8.00 am - 5.00 pm	1 jam	Khamis	Jumaat
ii.	Ahad				
iii.	Isnin				
iv.	Selasa				
v.	Rabu				

##### 5.1.2 Waktu Bekerja 2

Bil	Perkara	Waktu Bekerja	Waktu Rehat	Hari Cuti (Off-day)	Hari Rehat (Rest-day)
i.	Isnin	8.00 am - 5.00 pm	1 jam	Sabtu	Ahad
ii.	Selasa				
iii.	Rabu				
iv.	Khamis		2 jam 15 minit		
v.	Jumaat				

## 6.0 **SYARAT**

- 6.1 Waktu Kerja Bahagian Operasi adalah ditetapkan untuk anggota yang bekerja di bahagian operasi sahaja.
- 6.2 Anggota perlu mematuhi jadual Waktu Bekerja 1 atau Waktu Bekerja 2.
- 6.3 Perubahan waktu kerja akan dilaksanakan secara giliran 2 minggu sekali.
- 6.4 Kaedah pengurusan hari cuti & hari rehat, kadar tuntutan kerja lebih masa dan cuti umum adalah sebagaimana berikut:

<b>KATEGORI</b>	<b>CUTI MINGGUAN</b>	<b>TAKRIF</b>	<b>KADAR LEBIH MASA</b>	<b>CUTI UMUM</b>
Waktu Bekerja 1	Khamis	Hari Cuti	1.5	Tiada gantian
	Jumaat	Hari Rehat	2.0	Penggantian pada hari berikutnya
Waktu Bekerja 2	Sabtu	Hari Cuti	1.5	Tiada gantian
	Ahad	Hari Rehat	2.0	Penggantian pada hari berikutnya

- 6.5 Anggota adalah bertanggungjawab memastikan rekod kehadiran adalah dirakamkan sebagaimana peraturan berkuat kuasa.
- 6.6 Anggota perlu hadir berdasarkan jadual yang ditetapkan dan sekiranya ingkar tindakan tatatertib boleh diambil.

## **7.0 ARAHAN BERTUGAS BAGI KEPENTINGAN OPERASI**

Walaupun bagaimanapun ketetapan waktu bekerja yang ditetapkan Pengurusan boleh mengarahkan anggota hadir bertugas pada bila-bila masa yang diperlukan untuk kepentingan rakyat Negeri Melaka.

## **8.0 PINDAAN**

Atas budi bicara SAMB, garis panduan ini boleh dipinda dari masa ke semasa mengikut keperluan dan kepentingan Syarikat.

## **9.0 DOKUMEN RUJUKAN**

- 9.1 Perjanjian Kolektif SAMB
- 9.2 Akta Kerja 1955

## **10.0 REKOD KUALITI**

<b><u>Nama Rekod</u></b>	<b><u>Tempoh Simpanan</u></b>	<b><u>Tanggungjawab</u></b>
1. Jadual Waktu Bekerja Anjal	1 Tahun	Bahagian masing-masing