



## BAHAGIAN PERLINDUNGAN

### GARIS PANDUAN PELAKSANAAN SISTEM KEHADIRAN BIOMETRIK

#### **1. LATAR BELAKANG**

- 1.1. Perkhidmatan Awam telah mula menggunakan Sistem Kad Perakam Waktu bermula tahun 1981 berdasarkan Surat Pekeliling Am Bil. 11 Tahun 1981. Selaras dengan perkembangan teknologi, Kerajaan telah membenarkan penggunaan Sistem Perakam Waktu Elektronik bagi menggantikan Kad Perakam Waktu yang menawarkan alternatif yang lebih baik bagi merakam kehadiran dan pergerakan pegawai berdasarkan Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2004.
- 1.2. Biometrik merupakan salah satu kaedah untuk mengecam individu berdasarkan ciri-ciri biologi dan tingkah laku. Penggunaan teknologi biometrik seperti penggunaan pengecaman muka (*face recognition*) boleh meningkatkan tahap keselamatan dan kualiti sistem penyampaian perkhidmatan. Teknologi biometrik berasaskan pengecaman muka menggunakan imej optik untuk mengenal pasti identiti melalui *pattern-matching*. Kaedah biometrik ini mempunyai tahap ketepatan yang tinggi kerana setiap individu mempunyai keunikan yang tersendiri.
- 1.3. Kaedah merakam kehadiran menggunakan pengecaman muka juga dijangka berupaya mengurangkan risiko jangkitan pandemik semasa COVID-19. Nilai tambah penggunaan sistem ini juga melibatkan pengesanan dan perekodan suhu semasa kakitangan yang hadir bertugas dalam sistem.

## **2. PENGENALAN**

- 2.1. Sebagai salah satu usaha ke arah menerapkan budaya kerja yang cemerlang dan bagi memastikan setiap pegawai mempunyai tahap integriti dan disiplin yang tinggi, semua kakitangan Bahagian Perlindungan adalah **diwajibkan** mengguna pakai sepenuhnya Sistem Kehadiran Biometrik berdasarkan Garis Panduan Pelaksanaan Sistem Kehadiran Biometrik yang dikeluarkan ini.
- 2.2. Ketua Jabatan / Cawangan bertanggungjawab untuk menyelia pegawai-pegawai di bawah seliaan masing-masing dan dikehendaki memastikan Garis Panduan Penggunaan Sistem Kehadiran Biometrik dilaksanakan sepenuhnya.
- 2.3. Ketua Jabatan / Cawangan juga bertanggungjawab untuk membuat laporan dengan segera kepada pihak berkuasa tata tertib Jabatan sekiranya terdapat pelanggaran tatakelakuan berkaitan kehadiran pegawai di bawah seliaan masing-masing.
- 2.4. Arahan Ketua Pengarah, Bahagian Perlindungan Bilangan 4 Tahun 2021 – Pelaksanaan Sistem Kedatangan Biometrik di Bahagian Perlindungan (BP) telah dikeluarkan pada 1 September 2021 supaya warga BP mengguna pakai Sistem Kehadiran Biometrik untuk merakam waktu kehadiran bertugas semua kakitangan.

## **3. POLISI PELAKSANAAN SISTEM KEHADIRAN BIOMETRIK**

- 3.1. Waktu Pejabat (WP):
  - a) Waktu Bekerja Fleksi (WBF) adalah merupakan masa bekerja yang fleksibel di mana pegawai diberi fleksibiliti untuk hadir bekerja dalam tempoh waktu masuk dan waktu pulang yang ditetapkan, dengan syarat memenuhi tempoh waktu bekerja sehari. WBF diperuntukkan kepada pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan yang sebelum ini mengguna pakai WBB.

- b) Pelaksanaan Waktu Pejabat dalam Sistem Kehadiran Biometrik adalah berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2019 – Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) di Agensi Kerajaan Persekutuan.
- c) Selain daripada itu, cara penggunaan sistem yang melibatkan penukaran status kehadiran daripada kuning kepada hijau dan merah adalah berdasarkan Surat Pekeliling Am Bilangan 11 Tahun 1981 – Sistem Penggunaan Kad Perakam Waktu (*Punch Card*) di Pejabat-Pejabat Kerajaan.

#### **4. PELAKSANAAN**

4.1. Rekod semua pegawai/kakitangan Bahagian Perlindungan perlu diwujudkan dalam Sistem Kehadiran Biometrik dengan bekalan ID Pengguna (Nombor Kad Pengenalan) dan Katalaluan. Manual Pengguna Sistem Kehadiran Biometrik adalah seperti di **Lampiran A**.

4.2. Tatacara merekod kehadiran:

- a) Berdiri menghadap panel biometrik;
- b) Profil akan dipaparkan besertakan suara “*Thank You*”. Proses ini selesai mengambil masa 3 saat; dan
- c) Sekiranya lampu merah menyala, ulang semula proses seperti di atas.
- d) Sekiranya suhu badan melebihi 37.5 darjah celcius, panel akan berbunyi amaran dan pegawai tidak dibenarkan masuk ke premis pejabat.

4.3. Tatacara keluar daripada Pejabat (Pulang/Kerja Luar):

- a) Berdiri menghadap panel biometrik;
- b) Profil akan dipaparkan besertakan suara “*Thank You*”. Proses ini selesai mengambil masa 3 saat; dan
- c) Sekiranya lampu merah menyala, ulang semula proses seperti di atas.

#### 4.4. Status Kehadiran Pegawai / Kakitangan (Carta Alir seperti di **Lampiran B**)

Jika seseorang pegawai/kakitangan masuk pejabat atau keluar dengan tidak mengikut waktu biasa, sistem akan merekodkan status *Late/Absent/Incomplete* pada tarikh tersebut.

a) Kuning.

- Melalui sistem ini, semua pegawai/kakitangan akan menerima status kuning. Jika ia melakukan tiga (3) rekod status *Late/Absent/Incomplete* dalam sebulan dimana alasan tidak dinyatakan atau tidak mendapat kelulusan penyelia, status kehadiran akan ditukarkan kepada 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.
- Semasa memegang status hijau ini, pegawai/kakitangan berkenaan tidak mempunyai rekod *Late/Absent/Incomplete* bagi tempoh satu bulan dari tarikh mendapat status tersebut yang terakhir, status hijaunya akan ditukarkan semula kepada status kuning.

b) Hijau.

- Jika seseorang pemegang status hijau mendapat dua (2) rekod *Late/Absent/Incomplete* lagi tanpa keterangan yang diterima oleh pegawai atasannya, sistem akan merekodkan status merah.
- 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.

- Jika mendapat satu (1) status late/Absent/Incomplete di atas status merahnya tanpa keterangan yang diterima oleh pegawai atasannya tindakan tatatertib mengikut Perintah Am Bab "D" akan dijalankan.

c) Merah

- Semasa memegang status merah, pegawai/kakitangan berkenaan tidak mendapat rekod *Late/Absent/Incomplete* bagi tempoh sebulan, status kehadirannya akan ditukar kepada hijau dan jika sebulan selepas ini ia masih tidak mendapat rekod *Late/Absent/Incomplete*, statusnya akan ditukar semula kepada kad berwarna kuning.
- Pegawai atasan yang boleh menimbangkan sama ada satu-satu keterangan bagi rekod *Late/Absent/Incomplete* 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 Jabatan sendiri.
- Semua tindakan memberi amaran mengenai satu-satu penerangan yang tidak diterima haruslah dilakukan secara bertulis oleh pihak Ketua Jabatan sendiri. Tindakan tatatertib di bawah Perintah Am Bab "D" hendaklah dijalankan oleh Lembaga Tatatertib yang sewajarnya mengikut peraturan-peraturan biasa.

#### 4.5. Keluar Pejabat Kerana Mesyuarat dan Kerja Luar

- a) 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.
- b) Mereka akan mendapat rekod *Incomplete* tetapi ini bukanlah satu kesalahan. Mereka hanya perlu mengunci masuk alasan dalam sistem kenapa mereka keluar dan meminta pengesahan pegawai atasannya dengan mendapatkan pengesahan pegawai itu.

#### 4.6. Keluar Kerja Tanpa Ke Pejabat Lebih Dahulu

- a) 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.
- b) Ia boleh terus pergi dan membuat rakaman waktu ia balik ke pejabatnya semula. Ia juga akan mendapat rekod *Late*. Tetapi ini bukan kesalahan.
- c) Mereka hanya perlu mengunci masuk alasan dalam sistem dan mendapatkan pengesahan dari pegawai atasannya.
- d) Jika ia terus tidak balik ke pejabat pada hari itu kerana mesyuarat atau kerjanya selesai selepas waktu pejabat, ia boleh mengunci masuk alasan berkaitan dan mendapat pengesahan pegawai atasannya pada hari ia balik ke pejabat.
- e) Sistem mengambil kira sehingga jam 11:59:59 tengah malam bagi hari tersebut. Sekiranya tidak membuat imbasan muka untuk keluar dalam tempoh masa ini, tiada waktu keluar akan direkodkan;

- f) Hari baru bermula pada jam 12:00:00 tengah malam;
- g) Sistem membenarkan pengimbas muka lebih daripada sekali, namun waktu terakhir sahaja yang akan direkodkan. Pengguna yang baru membuat imbasan muka masuk perlu memberi tempoh masa minima 60 saat sebelum membuat imbasan muka keluar.

#### 4.7. Makluman Awal Ketidakhadiran

- a) Pegawai yang akan bercuti atau menghadiri kursus/seminar atau bertugas di luar pejabat perlu memasukkan tarikh-tarikh ketidakhadiran ke pejabat dengan menggunakan komputer masing-masing; dan
- b) Hantar maklumat ketidakhadiran tersebut kepada penyelia untuk pengesahan.

#### 4.8. Pegawai dan Kakitangan yang Bekerja Secara Syif atau Menjalankan Tugas-tugas Khas di Luar Pejabat

- a) Pegawai dan kakitangan yang bekerja mengikut syif atau menjalankan tugas-tugas khas diluar pejabat adalah dikecualikan untuk mengimbas muka untuk rekod kehadiran.
- b) Mereka hanya perlu mengunci masuk alasan dalam sistem dan mendapatkan pengesahan dari pegawai atasannya apabila syif selesai atau setelah kembali ke pejabat daripada tugas khas.

## **5. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI / KAKITANGAN**

5.1. Warga Bahagian Perlindungan bertanggungjawab memastikan rekod kehadiran mematuhi peraturan yang dinyatakan dalam garis ini panduan ini.

- a) Memastikan nama didaftarkan dalam Sistem Kehadiran Biometrik dan memperoleh ID Pengguna dan Katalaluan.
- b) Mengimbas muka pada panel biometrik yang disediakan di pintu masuk pejabat ketika masuk dan keluar pejabat mengikut Waktu Bekerja Fleksi.
- c) Mengimbas muka pada panel biometrik jika keluar pejabat kerana mesyuarat dan kerja luar.
- d) Mengimbas muka pada panel biometrik ketika masuk pejabat jika kerja luar tanpa masuk pejabat terlebih dahulu.
- e) Berbincang dengan penyelia jika terdapat rekod kehadiran *Late/Absent/Incomplete* dan mengunci masuk setiap alasan dalam sistem untuk kelulusan penyelia.
- f) Memaklumkan penyelia jika tiada tindakan pengesahan dilaksanakan sebelum tarikh 10hb bulan berikutnya.
- g) Memaklum Pentadbir Bahagian (Cawangan Pengurusan) jika terdapat perubahan pegawai penyelia.
- h) Berusaha mematuhi peraturan hadir ke pejabat jika status adalah merah atau hijau supaya kembali berada dalam status *default* (kuning).

## **6. TANGGUNGJAWAB PENYELIA**

- 6.1. Penyelia adalah bertanggungjawab ke atas setiap pegawai di bawah seliaannya. Penyelia hendaklah memainkan peranan sebagai penjaga dengan memastikan pematuhan terhadap peraturan dicapai.
- i) Memastikan permohonan kelulusan hadir lewat / keluar awal pegawai dan sebab tidak hadir ke pejabat diambil tindakan segera sebelum masuk tarikh 10 haribulan bulan berikutnya, sama ada diberi kelulusan ataupun tidak. Pertimbangan penyelia hendaklah berdasarkan merit alasan yang diberikan oleh pegawai.
  - j) Berbincang dan memberi teguran kepada pegawai yang dikenalpasti bermasalah mengenai kehadiran ke pejabat. Merujuk pegawai kepada kaunselor sekiranya perlu.
  - k) Memastikan pegawai seliaan menjawab setiap memo penjelasan yang telah dikemukakan kepada pegawai.
  - l) Melaporkan tatakelakuan pegawai kepada Jawatankuasa Tatatertib sekiranya terdapat satu (1) atau lebih rekod *Late/Absent/Incomplete* yang tidak diluluskan pada status kehadiran berwarna merah.
  - m) Kegagalan menjalankan tanggungjawab sebagai pegawai penyelia boleh disifatkan sebagai cuai dan tidak bertanggungjawab serta boleh dikenakan tindakan tatatertib berdasarkan Peraturan 29, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

## **7. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN**

7.1. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab ke atas setiap pegawai di bawah seliaannya.

- a) Mengesahkan warna status kehadiran pegawai yang melanggar peraturan garis panduan ini. Pertimbangan Ketua Jabatan hendaklah berdasarkan merit alasan yang diberikan oleh pegawai dan pegawai penyelianya.
- b) Berbincang dan memberi teguran kepada pegawai yang dikenalpasti bermasalah mengenai kehadiran ke pejabat. Merujuk pegawai kepada kaunselor sekiranya perlu.
- c) Melaporkan tatakelakuan pegawai kepada Jawatankuasa Tatatertib sekiranya terdapat satu (1) atau lebih rekod *Late/Absent/Incomplete* yang tidak diluluskan pada status kehadiran berwarna merah.
- d) Kegagalan menjalankan tanggungjawab sebagai Ketua Jabatan boleh disifatkan sebagai cuai dan tidak bertanggungjawab yang boleh dikenakan tindakan tatatertib berdasarkan Peraturan 3C(2), Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

## **8. TANGGUNGJAWAB PENTADBIR BAHAGIAN (CAWANGAN PENGURUSAN)**

- 8.1. Pentadbir bahagian adalah bertanggungjawab ke atas pelaporan dan pengemaskinian rekod di Bahagian Perlindungan. Tanggungjawab ini adalah kembangan daripada tanggungjawab sedia ada Pegawai Pengawas berdasarkan Lampiran B di Surat Pekeliling Am Bil. 11 Tahun 1981.
- a) Mengemukakan laporan bulanan kepada Ketua Jabatan selewat-lewatnya 10 hari bekerja bulan berikutnya. Pentadbir juga bertanggungjawab membantu memastikan semua rekod catatan merah dikemas kini oleh pegawai dan penyeliana.
  - b) Mengemaskini data pegawai baru masuk / keluar / berpindah dan data penyelia.
  - c) Menghubungi pentadbir sistem di Seksyen Teknologi Maklumat di atas segala isu teknikal yang tidak dapat diselesaikan di peringkat bahagian.
  - d) Memberi peringatan kepada pegawai untuk memohon kelulusan untuk setiap rekod Late/Absent/Incomplete kerana hadir lewat / keluar awal dan tidak hadir bertugas.
  - e) Membuat susulan dengan Penyelia / Ketua Jabatan untuk memastikan setiap permohonan pegawai seliaan di ambil tindakan segera.

## **9. PEMAKAIAN**

9.1. Pemakaian garis panduan ini adalah tertakluk kepada peraturan dan garis panduan sedia ada dan dibaca bersekali seperti berikut:

- a) Surat Pekeliling Am Bil. 11 Tahun 1981 - Sistem Penggunaan Kad Perakam Waktu (*Punch Card*) di Pejabat-Pejabat Kerajaan.
- b) Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2004 - Penggunaan Sistem Kad Perakam Waktu Elektronik di Agensi-agensi Kerajaan.
- c) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2017 – Pelaksanaan Kebenaran Pulang Awal Satu Jam Kepada Pegawai Wanita Mengandung.
- d) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2019 – Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) di Agensi Kerajaan Persekutuan (termasuk WBF Bulan Ramadhan).
- e) Manual Pengguna Sistem Kehadiran Biometrik.

## **LAMPIRAN A**

**Manual Pengguna Sistem Kehadiran Biometrik**



# **MANUAL PENGGUNA**

## **SISTEM KEHADIRAN BIOMETRIK**

Versi : 1.0  
Salinan : 1

# KAWALAN DOKUMEN

---

Nama Dokumen : MANUAL PENGGUNA SISTEM KEHADIRAN BIOMETRIK  
Disediakan oleh : Seksyen Teknologi Maklumat  
Tarikh Cipta : 9 Mac 2022  
Tarikh Kemaskini : 9 Mac 2022  
Versi : 1.0

## SENARAI EDARAN DOKUMEN

---

SALINAN	BUTIRAN
1	Ketua Pengarah
2	Timbalan Ketua Pengarah
3	Pengarah Cawangan Pengurusan
4	Seksyen Teknologi Maklumat

## SEJARAH DOKUMEN

---

TARIKH	VERSI	KELULUSAN	TARIKH KUATKUASA
9 Mac 2022	1.0		

## JADUAL PINDAAN

---

TARIKH	VERSI	BUTIRAN PINDAAN

## Hadirapps Manual

### Login system

Welcome,  
Sign in to your account to continue



Email

Password

Remember me next time

2021 © hadirapps.com

Login into the Attendance System, required user to input their registered email and password. For first time users, they are required to change their password.

\*Note : If Superadmin reset password any user, the user also required to change their password

#### Level of users

- 1.Superadmin
- 2.Management
- 3.Head Of Department
- 4.Supervisor
- 5.Admin
- 6.Norm al

Below are the details.

Level User	Features Allowed
Superadmin	<p>Allow to access all features :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dashboard</li><li>- Records<ul style="list-style-type: none"><li>- Attendance</li><li>- Leave/Note</li><li>- Status Card</li><li>- User</li></ul></li><li>- Report<ul style="list-style-type: none"><li>- Breach</li><li>- Breach Summary</li><li>- Reason Frequency</li><li>- Incomplete Hours</li><li>- Monthly</li></ul></li><li>- Setting<ul style="list-style-type: none"><li>- Supervision</li><li>- Department</li><li>- Working Group</li><li>- Schedule</li><li>- Note Option</li><li>- Notice</li><li>- Public Holiday</li><li>- Warning Letter</li></ul></li></ul>

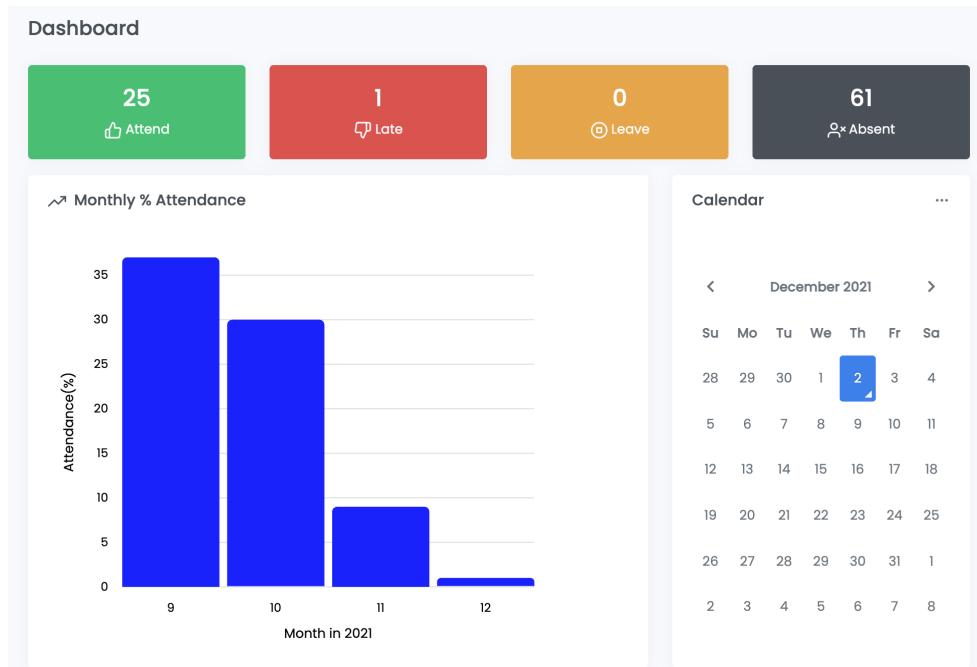
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- System           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reader</li> <li>- Import User</li> <li>- Email Setting</li> </ul> </li> <li>- Personal           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dashboard</li> <li>- Attendance</li> </ul> </li> </ul>
<b>Management</b>	<p>Features allowed:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dashboard</li> <li>- Records           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attendance</li> <li>- Leave/Note</li> <li>- Status Card</li> <li>- User</li> </ul> </li> <li>- Report           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Breach</li> <li>- Breach Summary</li> <li>- Reason Frequency</li> <li>- Incomplete Hours</li> <li>- Monthly</li> </ul> </li> <li>- Personal           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dashboard</li> <li>- Attendance</li> </ul> </li> </ul>
<b>Head Department</b>	<p>Features allowed:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dashboard</li> <li>- Records           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attendance</li> <li>- Leave/Note</li> <li>- Status Card</li> <li>- User</li> </ul> </li> <li>- Report           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Breach</li> <li>- Breach Summary</li> <li>- Reason Frequency</li> <li>- Incomplete Hours</li> <li>- Monthly</li> </ul> </li> <li>- Personal           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dashboard</li> <li>- Attendance</li> </ul> </li> </ul>
<b>Supervisor</b>	<p>Features allowed:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dashboard</li> <li>- Records           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attendance</li> <li>- Leave/Note</li> <li>- Status Card</li> <li>- User</li> </ul> </li> <li>- Report           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Breach</li> <li>- Breach Summary</li> <li>- Reason Frequency</li> <li>- Incomplete Hours</li> <li>- Monthly</li> </ul> </li> <li>- Personal           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dashboard</li> <li>- Attendance</li> </ul> </li> </ul>

<b>Admin</b>	Features allowed : - Records - User - Personal - Dashboard - Attendance
<b>Normal</b>	- Personal - Dashboard - Attendance

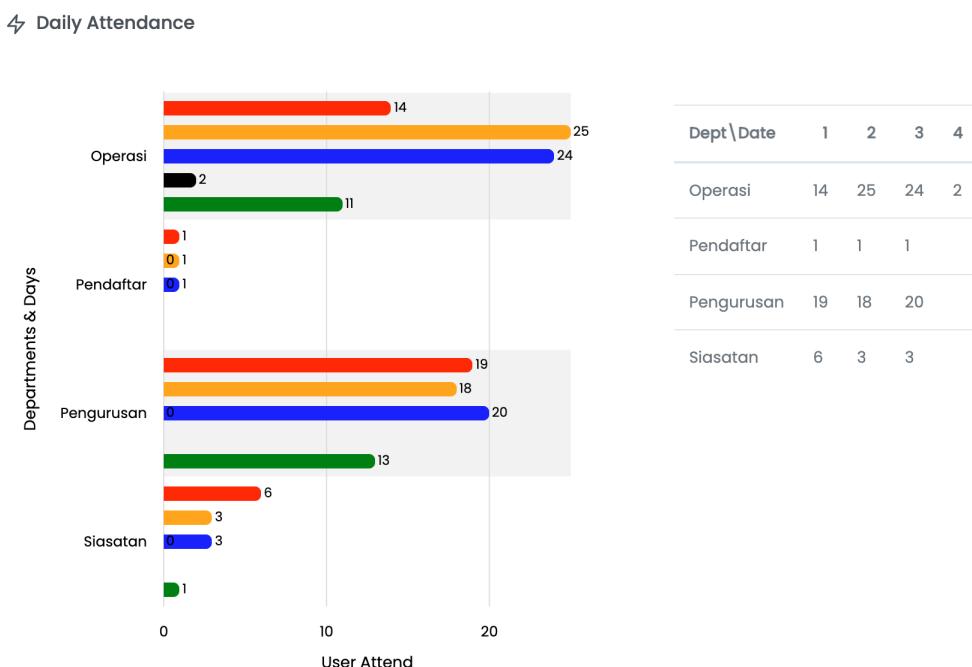
# Dashboard

Dashboard are the first page will be appears for all users. Only a few parts will be show to normal users.

Overview dashboard.



*Display shows statistic attendance for today, percentage attendance by monthly and today date calendar*



*Numbers of staff attend by department and by 5 current days*

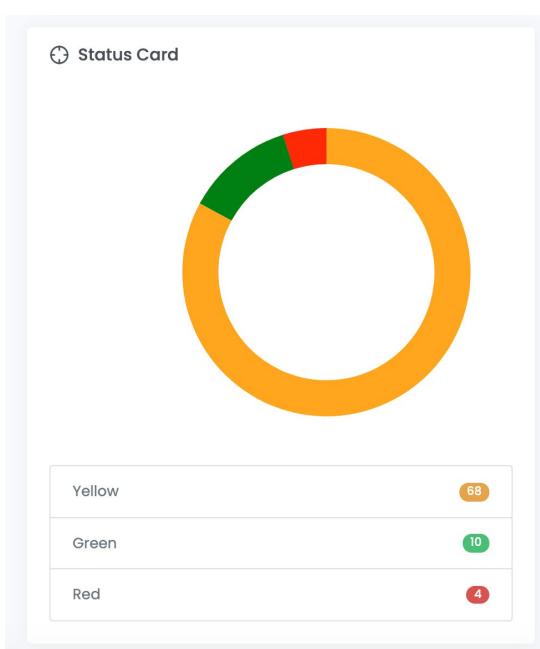
## Daily Numbers



Daily numbers will show total user attend, user late, user taking leave and absent on that particular day. To view details the person attend, late , leave or absent just click on the box number. It will show the users name.

Full name	Time In	Time Out	Late Time	Work Hour	Total Hour	Action
user_38	18:01 <span>late</span>			9h 1m		
user_39	10:14 <span>late</span>	14:17 <span>early exit</span>	1h 15m	4h 3m	4h 3m	
user_40	09:36 <span>late</span>	16:49 <span>early exit</span>	0h 36m	7h 13m	7h 13m	

## Card status



Card status will show , numbers of user that hold Yellow , Green or Red card.

### Definition status card

**Yellow Card :** User doesn't have any or does not exceed three (3) times late / early exit / incomplete hours / incomplete attendance for previous month.

**Green Card :** User exceed three (3) times late / early exit / incomplete hours / incomplete attendance for previous month.

**Red Card :** User exceed three (2) times late / early exit / incomplete hours / incomplete attendance for previous month, and user was Green Card at previous month.

To view user who is yellow, green or red card, click at .

## Notice

Notice is where, any info / news submitted by Superadmin to all users.

The screenshot shows a list of notices. The first notice is titled 'Notice' and dated '05/11 14:00:05'. It contains the text: 'Exterior pressure wash and window cleaning will be taking place for EPS I617 Building E. Dates Oct 5 to 7. Thank you'. The second notice is titled 'Important Notice' and dated '05/11 13:58:38'. It contains the text: 'Please be notified that a fire drill will be held in the following date 25 Oct 2021, Monday'.

### Reasons Not Taken Action

- user\_65 15/09 00:59:54  
06/08/2021 Early Exit Meeting  
Go out for meeting



### Reason Not Taken Action

Reason that was submitted by users that was under his/her supervision to be approve or reject. Any reason if rejected will be consider as breach. If on one day, user was late and early exit, it will consider as two (2) breach. Both late and early exit reasons are require. If user didn't input any reason or reason was submitted but was not taken action before cut off date, it will consider breach. For cut off date it is set on the 10 day each month.

Example, for month of Aug, user need to submit their reason before 10th of September and their supervisor or head department need to approve also before 10th of September. If user submit or supervisor / head department approve after 10th of September, system consider as breach.

### Personal Reason

Personal reason is a list of reason that was submit by the user themselves. It will display for the previous month and the current month with approval status.

### Personal Reasons

- 15/09 01:01:09  
02/08/2021 Early Exit others  
Rejected  
Isu personal.
- 15/09 01:00:53  
02/08/2021 Late  
Meeting Approved  
Mesyuarat di KL

## Total Late User / Active User

This will display , late percentage with total users late and registered users. It will only show for three (3) current month and separated by department.

To view details, click at total users late and it will display the user details.

Total Late User /Active Users			
Department	August	July	June
Pengurusan	57.14% 12 / 21	71.43% 15 / 21	0% 0 / 21
Operasi	24.53% 13 / 53	16.98% 9 / 53	0% 0 / 53
Siasatan	100% 4 / 4	75% 3 / 4	0% 0 / 4
Risik	50% 1 / 2	100% 2 / 2	0% 0 / 2
Pendaftar	100% 2 / 2	100% 2 / 2	0% 0 / 2
0 selected / 5 total			

**Note\***

Green : No breach

Yellow : Breach below 30%

Red : Breach above 30%

Total user late by month per active users

# Records

## Attendance Records

28  
Attend

6  
Late

0  
Leave

55  
Absent

2021-08-12



Select Department

Show

Search

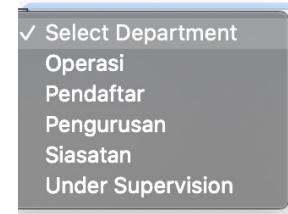
Attend

Full name	Time In	Time Out	Late Time	Work Hour	Total Hour	Action
user_25	07:34	17:06		9h 0m	9h 32m	
user_26	07:48	17:01		9h 0m	9h 13m	
user_29	09:02	12:33 early exit		3h 31m	3h 31m	
user_29	18:51					

## Attendance

Superadmin, Management, Head department, Supervisor can access daily attendance record. Change the date to view other date attendance record. List of records can be filter by change department , search and report type.

Superadmin & Management can view all attendance from all departments. Head department can only view attendance by his/her department only. Supervisor can view attendance only user under his/her supervision. For Head Department / Management / Superadmin can also assign user direct under his/her under supervision. When Head Department / Management / Superadmin change view under supervision, it will shows user that assign directly under his/her supervision.



From attendance record, if there is red indicator at time in or time out, its shows either late or early exit.



button option to input reason / leave or note, but it is only available for Superadmin.

## Individual Attendance

From the attendance list, click  to view their individual attendance.

For individual attendance , there is a summary, for total late hour, total work hour, total incomplete hour, total overtime hour , total hour (from clock in to clock out) and his/her current status card. Summary total hours are based on range date selected.

Red indicator late or early exit.

If user submit reason, it will display at the attendance list.

0h 14m Late hour	25h 17m Work hour	0h 0m Incomplete	0h 0m Overtime	27h 17m Total hour	Yellow Status card
2021-08-18	 2021-08-31	 Show			
Date ◊	Time In ◊	Time Out ◊	Late Time ◊	Work Hour ◊	Total Hour ◊
18/08 Wednesday	08:51	19:10		9h 0m	10h 19m
19/08 Thursday	08:51	18:32		9h 0m	9h 41m
20/08 Friday	08:49	08:50 <span style="background-color: red; color: white;">early exit</span>		0h 2m	0h 2m

## Leave / Notes / Reason Records

Leave is where user taking leave. Notes is for user consider attend but didnt come to office. Example training or outstation. Reason is for user that is late or early exit.

For status card (Yellow/Green/Red), it is only count from late , early exit, incomplete hours and incomplete attendance (clock in, but didn't clock out).

From here, all Supervisors / Head Department and Management can approve or reject their attendance reason.

Click to approve  , click  to reject.

2021-08-01		2021-09-30				
Select Department  						
Search						
Full name	Start Date	End Date	Leave Type	Note Type	Reason Type	Action
user_33 Note: test	13/08/21	13/08/21			  	 
user_40 Note: meeting	05/08/21	05/08/21			  	 

## Status Card

Status card is a list of user with their current status card. Can be access by Superadmin, management, head department and supervisor. Head department and supervisor only can access under their supervision.

Name	Work Id	Department	Card Status
user_100		Pengurusan	Yellow
user_101		Operasi	Yellow
user_102		Operasi	Yellow
user_103		Operasi	Yellow
user_104		Operasi	Yellow
user_105		Operasi	Yellow

## User

User is a list of user with their details. Can be access by Superadmin, management, head department and supervisor. Head department and supervisor only can access under their supervision. Only Superadmin and Admin can make changes.

### User Details

Please input user details. \* required fields is mandatory

Full name \*

User fullname

Email

Password

Confirm Password

Enroll Id

Work Id

Department \*

Group \*

Access Level

Position

# Personal

To view personal record, click under personal / attendance or click at user email at menu and click own attendance.

## Attendance

Every user can insert or modify their late reason / notes and leave by themselves.

### Note Details

Please input note details. \* required fields is mandatory

Name user\_40

Work Id

Position

Note type :

Reasons

Reason type

Late Reason

Note type

Meeting

Start date

2021-08-02



End Date

2021-08-02



Descriptions

Mesyuarat di KL

# Change Password

Click at user email at menu and click change password.

Change Password

Please input group details. \* required fields is mandatory

Current Password \*

New Password \*

Confirm New Password \*

**Save**

# Reports

Click type of reports to view the reports.

## Breach Report

Report late, early exit or incomplete hours.

2021-08-01 2021-08-31

Select Department Late Show

Name	Work Id	Department	Breach	Details
user_28		Siasatan	2	<span>2021-08-03</span> <span>late 9:29:5</span> <span>2021-08-26</span> <span>late 14:44:16</span>
user_29		Pengurusan	4	<span>2021-08-02</span> <span>late 9:53:39</span> <span>2021-08-09</span> <span>late 12:17:12</span>

## Breach Summary

Total summary late, early exit or incomplete by department.

2021-08-01 2021-08-26

Select Department Show

Department	Total Breach	Action
Operasi	100	
Pendaftar	24	
Pengurusan	135	
Risik	16	
Siasatan	40	

Click blue button to show details.

## Reason Frequency

Report will show total type of reason frequently use by users and their details.

## Incomplete Hours

Report will show total user incomplete hours and their details.

# Setting

## Supervision

To set user under certain supervisor.

Click Assign button to assign user under supervisor.

Multi Department					
Name	Work Id	Position	Access Level	Department	Action
user_26		Supervisor	Operasi	<button>Assign</button>	
user_27		Head Department	Operasi	<button>Assign</button>	
user_28		Supervisor	Siasatan	<button>Assign</button>	

Click Add button to add, red button to remove.

## Under Supervision

Name	Work Id	Department	Action
user_47		Operasi	
user_54		Operasi	
user_55		Operasi	
0 selected / 3 total			

Select Department Show

Name	Work Id	Department	Action
user_100		Pengurusan	<button>Add</button>

# Department

Superadmin can manage department informations.

			New Department
Department Name ▾	Status ▾	Action ▾	
Operasi	true	 	 
Pendaftar	true	 	 
Pengurusan	true	 	 
Risik	true	 	 
Siasatan	true	 	 
0 selected / 5 total			

### Modify dept data

Please input dept details. \* required fields is mandatory

Department name \*

Status \*

Active

**Save**

**Close**

# Working Group

Superadmin can manage working group informations.

			New group
Group name ▾	Schedule ▾	Action ▾	
Group	Standard2	 	 
0 selected / 1 total			

## Modify group data

X

### Group Details

Please input group details. \* required fields is mandatory

Group name \*

Group

Schedule \*

Standard2

Save

Close

## Schedule

Superadmin can manage schedule settings

New Schedule ▾

Schedule name :

Action ▾

Fixed



Flexi



0 selected / 2 total

### Schedule Details

Please input schedule details. \* required fields is mandatory

Schedule name \*

Fixed

Schedule name

Grace period (in minutes)

5

First In Last Out (FILO)

### Day Schedule Details

Work Day - Sunday

Work Start

Work End

Day Start

Day End

Overtime

Minimum (OT)

Allow

0

09	:	00	18	:	00	06	:	00	05	:	59
▲		▼	▲		▼	▲		▼	▲		▼

# Notice

Superadmin can manage notice informations.

Title	Type	Notes	Action
MCO working hours	1	During MCO working hours is	

1 selected / 1 total

**Notice Details**  
Please input notice details. \* required fields is mandatory

Title \*

Type Notice

Descriptions

**Save** **Back**

# Warning Letter

Superadmin can manage warning letter format.

## Warningletter details

Below are details warningletter input

**Title** Tindakan Kerana Tidak Mematuhi Peraturan Dalam Sistem Perakam Masa Biometrik (Kad Merah) 2

**Content**

<p> 2. Tuan/Puan telah berubah status kad dari [VARSTATUSOLD] ke [VARSTATUSNEW] kerana telah didapati membuat [VARBREACHNO] catatan merah dalam Sistem Biometrik eHadir pada :- </p><br><b>[VARBREACHSTR]</b> <br><br> 3. Tindakan Tuan / Puan boleh dianggap melanggar Arahan Jabatan dan surat Pekelliling Am Bil. 1 Tahun 2004 (Surat Pekelliling Am Bil. 11 Tahun 1981 (Tambahan). Tuan / Puan dikehendaki memberi penjelasan bertulis dalam tempoh lima (5) hari bekerja dan hendaklah dikemukakan ke Unit Pentadbiran Am Dan Fail, Bahagian Pengurusan. Tuan / Puan juga diingatkan untuk mengemaskini pernyataan kehadiran Tuan / Puan di dalam sistem eHadir.<br> 4. Sekiranya tuan/puan masih gagal dan tiada perubahan dalam tempoh yang ditetapkan, tindakan tatatertib akan dikenakan mengikut Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (kelakuan dan Tatatertib) 1993. <br> Sekian terima kasih.

**Footer** Surat ini dijana oleh Hadirapps.com 2021

# System

## Reader

Superadmin can manage reader settings.

					New reader
Reader name	Reader Number	Ip Address	Port	Action	
Reader 1	1	10.23.126.82	80	 	 
Reader 2	2	10.23.126.88	80	 	 
0 selected / 2 total					

### Modify reader data

#### Reader Details

Please input reader details. \* required fields is mandatory

Reader name \*

Reader 1

Ip address / DDNS \*

10.23.126.82

Reader Number \*

1

Port \*

80

**Save**

**Close**

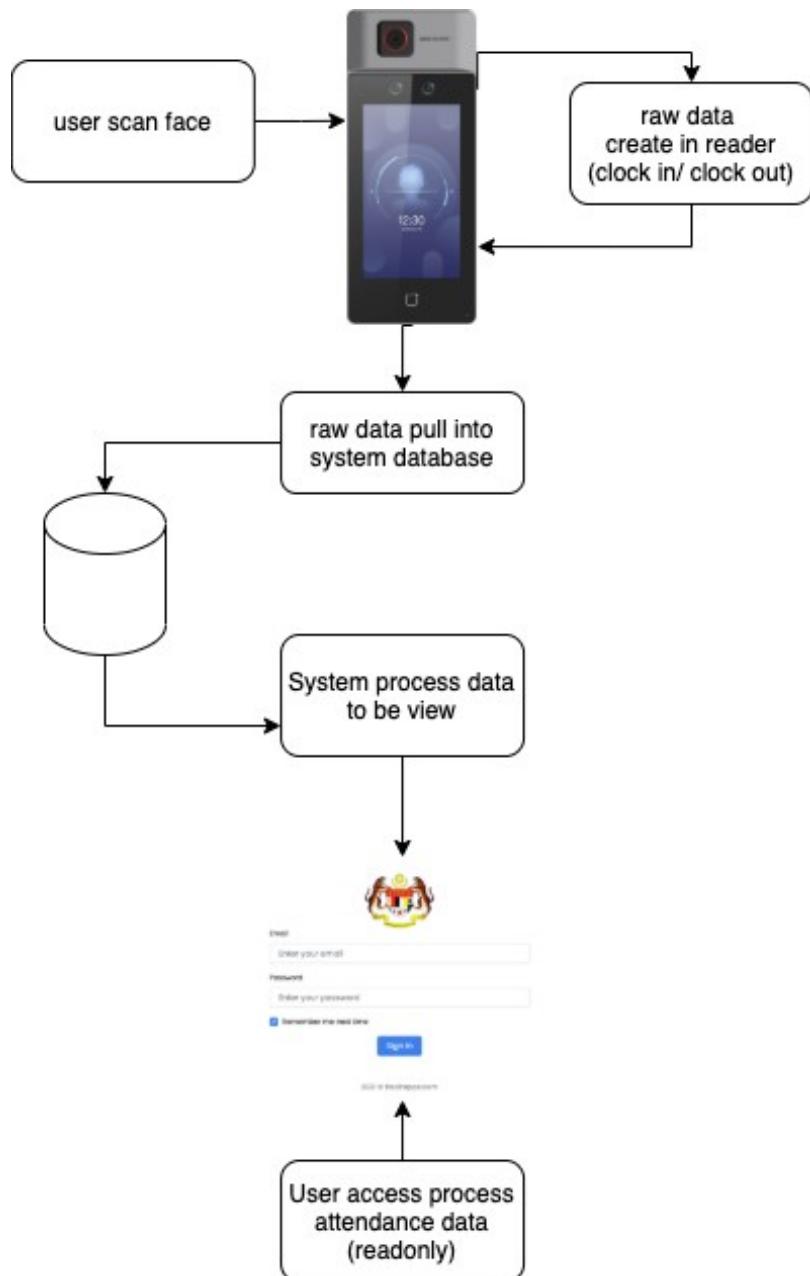
# **Data Integrity**

## **Scope data management**

1. Superadmin
  1. All settings can be manage by superadmin including
    1. Schedule
    2. Workgroup
    3. Department
    4. User details
    5. Leave data
    6. Notes data
    7. Reason data
    8. Notice
    9. Reader settings
    10. Email setting
    11. Warning letter
  2. Submit own reason, leave and notes.
2. Admin
  1. Admin only allow to register new user and manage data existing user.
  2. Submit own reason, leave and notes.
3. Management
  1. Allow to approve or reject reason, leave and notes by user under his/her supervision.
  2. Submit own reason, leave and notes.
4. Head Department
  1. Allow to approve or reject reason, leave and notes by user under his/her supervision and his/her department.
  2. Submit own reason, leave and notes.
5. Supervisor
  1. Allow to approve or reject reason, leave and notes by user under his/her supervision.
  2. Submit own reason, leave and notes.
6. Normal
  1. Submit own reason, leave and notes.

## Data attendance

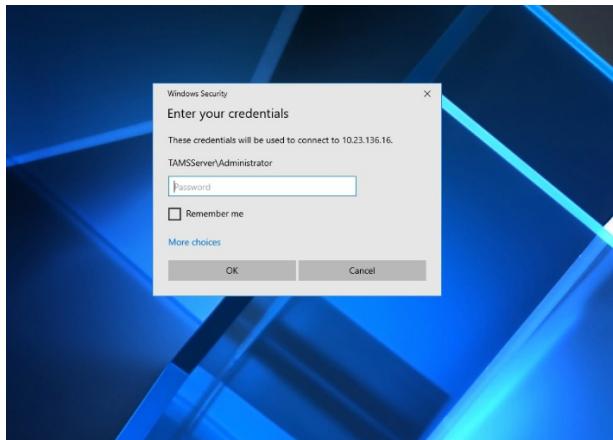
All attendance from face readers are not allow to be manipulate by system. Attendance data create from reader are stored in reader and pull into system database. System will create a raw data and create a process data based on schedule that are set from the system. System will only show processed data. Raw data are store in readers and database are not accessible for all users including superadmin.



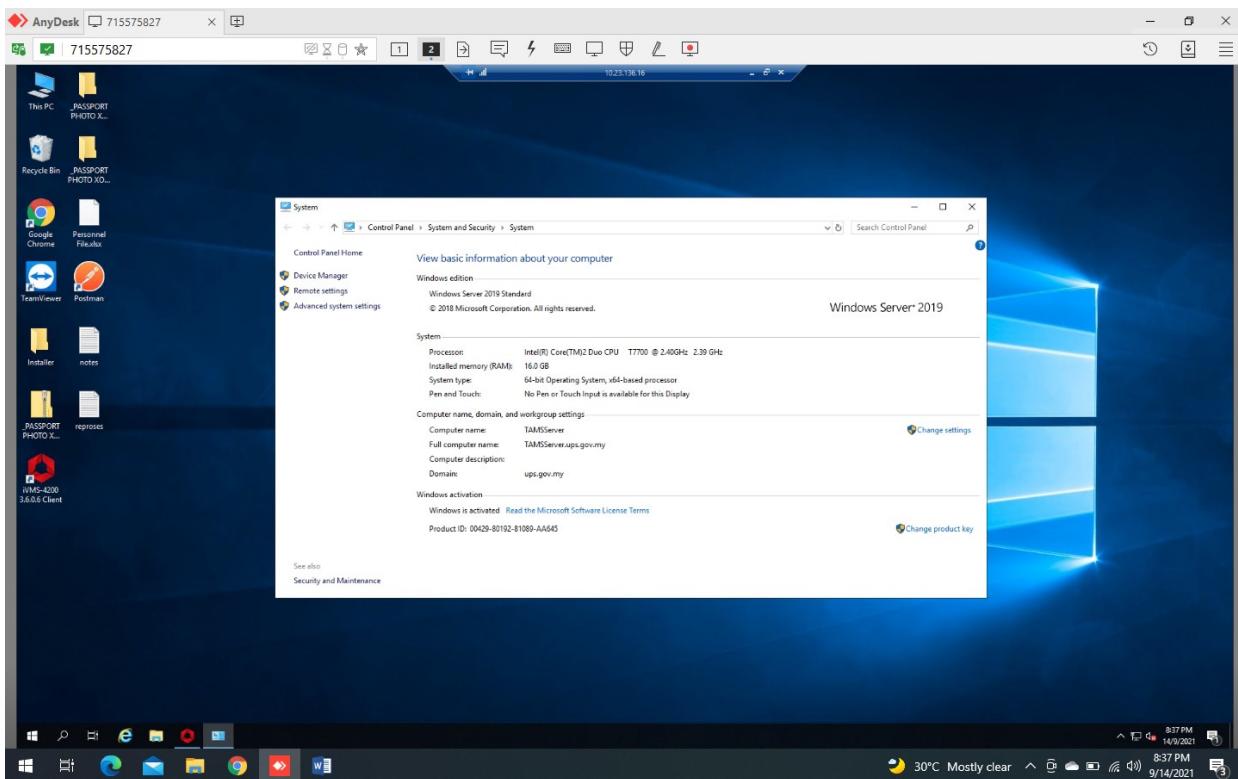
# **Penerangan Teknikal Ciri-ciri Keselamatan Sistem Biometrik di Bahagian Pelindungan**

## Ciri-ciri keselamatan Sistem Biometrik di Bahagian Pelindungan - Server

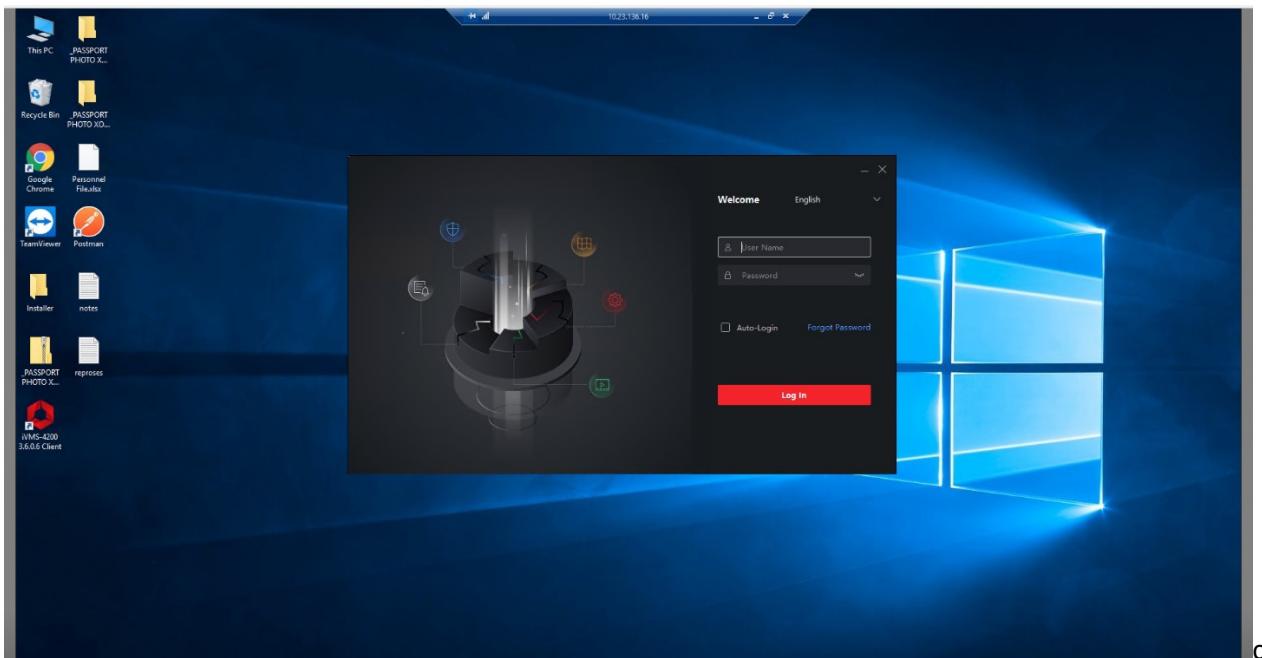
1. Menggunakan Server yang dimiliki sepenuhnya oleh pihak Bahagian Pelindungan
2. Akess ke Bilik Server atau akses fizikal server memerlukan kakitangan IT dari pihak BP
3. Jika ingin menggunakan perisian *Remote* memerlukan kebenaran dari pihak IT BP



- a) Berikut adalah Login Username dan Password jika memerlukan akses ke server TAMServer (Biometrik Server)



- b) Berikut adalah spesifikasi server TAMServer milik BP



c)

Ini merupakan aplikasi backend Sistem yang mengurus dua Sistem Biometrik yang berada di Wing Kiri dan Kanan

d) Sistem aplikasi ini memerlukan Username dan Password jika pentadbir ingin memasukinya

A screenshot of the iVMS-4200 software interface. The left sidebar has categories like 'Main View', 'Event Center', and 'Maintenance and Management'. Under 'Maintenance and Management', 'System Log' is selected. The main area shows a log entry table with the following data:

Operation Time	User Name	Log Type	Log Description
2021-09-14 20:19:11	admin	System Log	User Login

The bottom of the screen shows pagination controls: 'Total 1 Record(s)', '50', '1 / 1 Page(s)', and a timestamp '08:50:29 AM'.

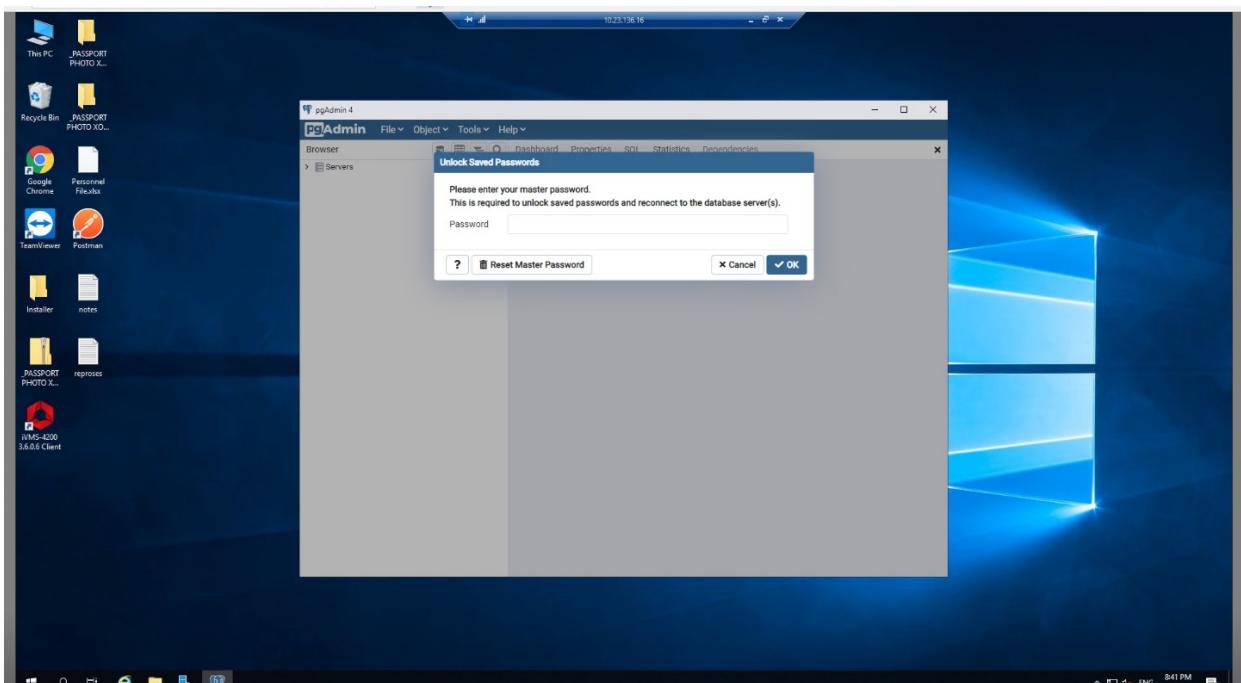
e) Sistem ini merekodkan siapa yang akses ke aplikasi biometrik ini.

The screenshot shows the IVMS-4200 software interface under the 'Event Center' tab. On the left, there's a sidebar with search filters for 'Real-time Event' and 'Event Search'. The main area displays a table of events with columns for Index, Device Name, Event Type, Event Time, Device Type, Group Name, Object Name, Object ID, Priority, and Event Details. The table lists 558 records. Below the table, there's an 'Event Details' section with tabs for 'Video' (Auto-Play Video is off), 'Picture' (showing a thermal image of a person wearing a mask), and 'Handling records' (which is empty). At the bottom, there are buttons for 'Send Email', 'Handle', and 'Hide'.

f) Sistem ini juga merekodkan gambar dan masa keOka mengeOp masuk atau keluar melalui sistem ini

The screenshot shows the IVMS-4200 software interface under the 'Maintenance and Management' tab. On the left, there's a sidebar with sections for 'Device Management' (Device, Group), 'Event Configuration', 'Storage Schedule', 'Account Management', 'System Configuration', and 'System Log'. The main area is titled 'Device' and shows a table of devices with columns for Name, Connection Type, Network Parameters, Device Type, Serial No., Security Level, Resource Usage, Firmware Upgrade, and Operation. There are two entries: one for IP/Domain 10.23.126.82 and another for 10.23.126.88, both with strong security levels and online status. A 'Get Events from Device' button is also present.

g) Sistem ini juga berfungi memantau keadaan serta fungsi biometric reader yang ada di Wing Kanan dan Kiri



g) Berikut adalah Usernam dan Password jika Pentadbir IT ingin akses ke Database Sistem Biometrik

## **LAMPIRAN B**

### **Carta Alir Status Kehadiran**

## CARTA ALIR SISTEM KEHADIRAN BIOMETRIK BAHAGIAN PERLINDUNGAN

