

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN DAN PENGGUNAAN SISTEM iHADIR KEMENTERIAN PEMBANGUNAN USAHAWAN DAN KOPERASI (KUSKOP)

1. PEMAKAIAN GARIS PANDUAN

- 1.1. Sebagai salah satu usaha ke arah menerapkan budaya kerja yang cemerlang dan bagi memastikan setiap pegawai mempunyai tahap disiplin yang tinggi, **semua pegawai KUSKOP diwajibkan** mengguna pakai sepenuhnya **Sistem Kehadiran Pegawai KUSKOP (iHadir)** bersekali dengan garis panduan ini.
- 1.2. Semua pegawai dan Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk mematuhi sepenuhnya Garis Panduan Pelaksanaan dan Penggunaan Sistem iHadir Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi (KUSKOP). Penggunaan iHadir adalah diwajibkan bagi semua pegawai KUSKOP kecuali bagi pegawai yang telah mendapat kelulusan khas Ketua Setiausaha. Kegagalan menggunakan sistem ini merupakan satu kesalahan dan boleh dikenakan tindakan tatatertib.
- 1.3. Semua Ketua Jabatan bertanggungjawab menyelia pegawai di bawah seliaan masing-masing dan dikehendaki memastikan Garis Panduan Pelaksanaan dan Penggunaan Sistem iHadir Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi (KUSKOP) dilaksanakan sepenuhnya di Sektor/Bahagian/Unit masing-masing.
- 1.4. Ketua Jabatan juga bertanggungjawab untuk membuat laporan dengan kadar segera kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM) sekiranya terdapat pelanggaran tatakelakuan berkaitan rekod kehadiran iHadir pegawai di bawah seliaan masing-masing.
- 1.5. Setiap Sektor/Bahagian/Unit hendaklah melantik penyelarasa yang bertanggungjawab mengenai kehadiran pegawai masing-masing.
- 1.6. **Penyelaras Kehadiran** yang dilantik di setiap Sektor/Bahagian/Unit bertanggungjawab untuk:
 - 1.6.1 Menyelia kehadiran setiap pegawai di Sektor/Bahagian/Unit masing-masing;
 - 1.6.2 Mengemaskini pegawai-pegawai yang mendapat kelulusan Bekerja Dari Rumah (BDR);

- 1.6.3 Mengingatkan setiap pegawai di Sektor/Bahagian/Unit masing-masing untuk menyediakan laporan Bekerja Dari Rumah (BDR) pada setiap hari sekiranya pegawai mendaftar masuk sebagai Bekerja Dari Rumah bagi hari tersebut;
 - 1.6.4 Mengingatkan setiap pegawai di Sektor/Bahagian/Unit masing-masing untuk mengemaskini justifikasi ketidakhadiran/masuk lewat/keluar awal dengan segera tanpa perlu menunggu sehingga hujung bulan;
 - 1.6.5 Menyediakan laporan kehadiran pegawai di Sektor/Bahagian/Unit pada setiap hujung bulan dan mengemukakan kepada Ketua Jabatan;
 - 1.6.6 Menyemak rekod cuti rehat dan cuti sakit dalam sistem HRMIS/ borang manual, Borang Kebenaran Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja dan buku log pemandu semasa menyediakan laporan kehadiran pegawai;
 - 1.6.7 Mengemukakan laporan kehadiran Sektor/Bahagian/Unit yang telah diperakukan oleh Ketua Jabatan kepada BPSM sebelum atau pada tujuh (7) hari bulan setiap bulan berikutnya bagi tujuan pelaporan kepada KSU;
 - 1.6.8 Mengemaskini penyelia di dalam iHadir bagi Sektor/Bahagian/Unit masing-masing;
 - 1.6.9 Menyelaras semua aduan/masalah berkaitan kehadiran/iHadir di Sektor/Bahagian/Unit masing-masing untuk dikemukakan kepada BPSM atau Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat (BPTM); dan
 - 1.6.10 Memastikan semua pegawai baharu yang melapor diri di bahagian masing-masing diberi penerangan berkenaan penggunaan sistem iHadir.
- 1.7. Penukaran warna kad hendaklah dilaksanakan dan dipaparkan dalam sistem tanpa pengecualian kepada mana-mana pegawai.
 - 1.8. Rekod kehadiran hendaklah menjadi salah satu rujukan dalam urusan Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC) dan kenaikan pangkat.

TATACARA PENGGUNAAN iHADIR

2.1 Tatacara merekodkan kehadiran di Pejabat :

2.1.1 Mengimbas muka di panel FDR semasa masuk dan keluar waktu pejabat.

- i. Berdiri mengadap FDR dengan jarak 1 meter daripada panel FDR;
- ii. Membuka pelitup muka semasa mengimbas muka bagi memastikan panel FDR mendapat titik pengecaman yang mencukupi pada wajah; dan
- iii. Pastikan anda mengimbas wajah sehingga Panel selesai membuat pengecaman dengan lengkap iaitu sehingga Panel memberi maklum balas "*Thank You*".
- iv. Pastikan nama dan wajah yang dipaparkan merupakan nama dan wajah anda.

2.2 Tatacara merekodkan kehadiran yang Bekerja Dari Rumah (BDR) :

2.2.1 Pegawai yang mendapat kelulusan BDR oleh Ketua Jabatan sahaja yang dibenarkan BDR di mana pilihan daftar sebagai Bekerja Dari Rumah (BDR) hanya boleh diakses oleh pegawai yang mendapat kelulusan sahaja.

2.2.2 Layari laman web <https://ihadir.kuskop.gov.my> atau muat turun di peranti mudah alih di *google apps store* 'iHadirKuskop' bagi pengguna Android atau muat turun dari Apple store pada pautan <https://gamma.malaysia.gov.my/appdetails/847> bagi pengguna IOS.

- (a) Memasukkan nombor kad pengenalan dan kata laluan serta menekan butang 'LOGIN';
- (b) Menekan 'Daftar Hadir (CLOCK IN)' dan memilih status kehadiran; dan
- (c) Lokasi, tarikh dan masa akan dipaparkan sebaik sahaja pegawai menekan butang 'CLOCK IN'.

2.2.3 Pegawai hanya dibenarkan mendaftar masuk dan keluar sebanyak enam (6) kali dalam tempoh satu hari bekerja. Masuk dan keluar melebihi enam (6) kali adalah tidak dibenarkan dan sistem secara automatik akan menyekat DAFTAR HADIR pegawai; dan

2.3 Sekiranya pegawai tidak dapat mendaftar masuk atas sebab melebihi enam (6) kali, pegawai diminta berhubung dengan pegawai bertugas di BPTM.

2.4 Rekod Kehadiran Bekerja Dari Rumah

2.4.1 Pegawai yang memilih status Bekerja Dari Rumah perlulah menyediakan Laporan Bekerja Dari Rumah sebelum Daftar Keluar;

2.4.2 Sekiranya pegawai tidak mengisi Laporan Bekerja Dari Rumah, sistem tidak membenarkan pegawai untuk Daftar Keluar (*CLOCK OUT*);

2.4.3 Pegawai yang Bekerja Dari Rumah juga perlu melengkapkan waktu bekerja selama sembilan (9) jam dan pegawai perlu mengisi alasan sekiranya waktu bekerja adalah kurang dari sembilan (9) jam dan perlu disahkan oleh penyelia;

2.5 Rekod Kehadiran Bekerja Di Pejabat

2.3.1 Pegawai yang memilih status Bekerja Di Pejabat perlu melengkapkan waktu bekerja selama sembilan (9) jam dan pegawai perlu mengisi alasan sekiranya waktu bekerja adalah kurang dari sembilan (9) jam dan perlu disahkan oleh penyelia; dan

2.3.2 Pegawai perlu mendaftar masuk semula dengan mengimbas wajah pada panel FDR sekiranya pegawai kembali bertugas ke pejabat.

2.6 Hadir Lewat/Keluar Awal

2.4.1 Sekiranya pegawai hadir lewat/keluar awal, pegawai perlu mengisikan justifikasi di dalam iHadir;

2.4.2 Justifikasi yang lebih terperinci perlu direkodkan ke dalam Sistem iHadir pada paparan Laporan Kehadiran Individu dan hendaklah selaras dengan kelulusan permohonan keluar pejabat/slip kehadiran ke klinik/hospital sekiranya berkaitan; dan

2.4.3 Hantar alasan tersebut kepada penyelia yang telah ditetapkan di dalam iHadir.

2.5. Pegawai Bercuti

- 2.5.1 Pegawai yang bercuti, hendaklah membuat permohonan dan mendapat kelulusan penyelia terlebih dahulu di dalam sistem HRMIS. Seterusnya, pegawai hendaklah memilih untuk memasukkan pilihan cuti di 'Makluman Ketidakhadiran' sebelum/semasa/selepas tarikh bercuti di dalam iHadir;
- 2.5.2 Walaubagaimanapun, sekiranya pegawai mengambil cuti kecemasan dan cuti sakit, pegawai perlu memaklumkan kepada pegawai penyelarasan dan penyelia. Salinan kelulusan cuti hendaklah dikemukakan kepada penyelia;
- 2.5.3 Menjadi tanggungjawab pegawai berkenaan untuk memastikan semua permohonan disertakan dengan dokumen lengkap bagi semakan penyelia; dan
- 2.5.4 Penyelia berhak untuk tidak mempertimbangkan permohonan sekiranya justifikasi tidak disertakan dengan dokumen lengkap.

2.6. Keluar

- 2.6.1. Sistem mengambil kira hari baru bermula pada jam 12:00:00 pagi dan akan berakhir pada jam 11:59:59 tengah malam bagi hari tersebut;
- 2.6.2. Sekiranya tidak Daftar Keluar dalam tempoh masa ini, tiada waktu keluar akan direkodkan;
- 2.6.3. Pegawai dikehendaki Daftar Keluar setiap kali keluar meninggalkan pejabat sama ada untuk menghadiri tugas rasmi, mesyuarat atau atas urusan peribadi. Sekiranya pegawai selesai tugas awal dan perlu pulang semula ke pejabat, pegawai hendaklah Daftar Hadir semula. Kegagalan berbuat demikian, pegawai akan dianggap balik awal dan dikira sebagai catatan merah serta perlu mengemukakan justifikasi untuk kelulusan penyelia di dalam iHadir; dan
- 2.6.4. Sekiranya pegawai hendak keluar pejabat atas urusan peribadi, kebenaran penyelia mestilah diperolehi terlebih dahulu dengan mengisi Kebenaran Keluar Pejabat melalui HRMIS.

2.7. Berkursus/Tugasan Luar Pejabat

2.7.1 Pegawai yang akan menghadiri kursus/seminar atau bertugas di luar pejabat perlu Daftar Hadir kehadiran di dalam iHadir sebaik sahaja pegawai tiba di lokasi/tempat bertugas dan perlu Daftar Keluar sebelum meninggalkan tempat bertugas tersebut;

2.7.2 Pegawai yang berkursus/tugasan luar pejabat tidak perlu mengemukakan Laporan BDR dan tidak perlu melengkapkan jumlah jam bekerja sebanyak sembilan (9) jam; dan

2.7.3 Pegawai perlu mendapatkan pengesahan daripada penyelia di dalam iHadir.

2.8. Justifikasi hadir lewat/keluar awal/ketidakhadiran

2.8.1 Pegawai yang hadir melebihi jam 09.00.00 pagi akan dikira sebagai hadir lewat. Istilah melebihi jam 09.00.00 pagi adalah bermulanya saat pertama dimana kehadiran akan dikira sebagai hadir lewat bermula jam 09.00.01 pagi;

2.8.2 Pegawai yang hadir sebelum atau pada jam 07.30.00 pagi perlu mengetik waktu keluar bermula jam 04.30.00 petang. Pegawai yang mengetik keluar sebelum waktu tersebut akan dianggap sebagai keluar awal kerana tidak mencukupi jumlah jam bekerja 9 jam;

2.8.3 Pegawai hendaklah menerangkan dengan jelas dan munasabah sebab-sebab masuk lewat/keluar awal/ketidakhadiran/jumlah jam bekerja kurang 9 jam;

2.8.4 Permohonan justifikasi / alasan mestilah dimohon selewat-lewatnya pada setiap 03 hari bulan pada bulan berikutnya. Sistem tidak membenarkan sebarang kemasukan justifikasi / alasan selepas tarikh tersebut;

2.8.5 Pegawai hendaklah mengemukakan kepada penyelia salinan jemputan mesyuarat/bengkel/kursus atau kelulusan cuti termasuk cuti sakit dalam sistem HRMIS/borang manual atau buku log pemandu;

2.8.6 Memo peringatan iHadir mengenai catatan kehadiran lewat/balik awal yang akan menyebabkan pertukaran warna kad melalui e-mel akan dihantar kepada pegawai dan penyelia bermula satu hari bulan pada bulan berikutnya.

- 2.9. Tindakan sekiranya penyelia tiada di pejabat
- 2.9.1 Sekiranya penyelia pertama tiada kerana berkursus/bercuti panjang, pegawai boleh memilih penyelia kedua di Sektor/Bahagian/Unit yang telah ditetapkan oleh Pegawai Penyelaras di dalam iHadir;
- 2.9.2 Sekiranya terdapat kesilapan diperingkat kelulusan, penyelia perlu maklumkan semula kepada pegawai untuk membatalkan permohonan tersebut dan permohonan baharu perlu dikemukakan;
- 2.9.3 Sekiranya terdapat kesilapan selepas kelulusan, pegawai perlu memohon kelulusan pembatalan kepada penyelia melalui emel dan mengemukakan kelulusan pembatalan tersebut kepada pihak BPTM melalui sistem Sistem Aduan Teknikal (adu@BPTM) di pautan <https://adubptm.kuskop.gov.my/aduan/>;
- 2.9.4 Sekiranya penyelia tidak memberi apa-apa keputusan selepas lima (5) hari bulan, sistem akan menganggap sebagai **gagal diperakukan**.
- 2.10. Tindakan sekiranya penyelia tidak memberi keputusan terhadap permohonan alasan yang telah dikemukakan.
- 2.10.1 Jika penyelia masih tidak memberi keputusan terhadap permohonan, sila ambil inisiatif untuk berjumpa/berbincang bagi mendapatkan kelulusan; dan
- 2.10.2 Merujuk kepada penyelia sebab-sebab alasan tidak diluluskan.

3 POLISI PENGGUNAAN iHADIR

- 3.1. Pertukaran warna paparan kehadiran
- 3.1.1 Kuning
- (a) Warna kad kehadiran bagi pegawai yang mematuhi Waktu Bekerja (WB) yang sedang berkuatkuasa adalah kuning.
- 3.1.2 Hijau
- (a) Warna kad kehadiran pegawai akan ditukarkan kepada hijau apabila terdapat tiga (3) catatan merah atau lebih pada kad kehadiran pegawai tersebut tanpa kelulusan daripada pegawai penyelia;

- (b) Satu (1) Memo Peringatan iHadir melalui e-mel kepada pegawai akan dikeluarkan bermula satu (1) hari bulan pada bulan berikutnya untuk pegawai memberi penjelasan kepada pegawai penyelia. Sekiranya pegawai gagal untuk memberi alasan atau alasannya tidak diterima oleh pegawai penyelia, kad akan bertukar kepada hijau; dan
- (c) Kad hijau akan ditukarkan kembali kepada warna kuning sekiranya tiada catatan merah pada kad warna hijau bagi tempoh satu bulan.

3.1.3 Merah

- (a) Warna kad kehadiran pegawai akan ditukarkan kepada merah apabila terdapat dua (2) catatan merah atau lebih pada kad kehadiran pegawai tersebut tanpa kelulusan pegawai penyelia;
- (b) Satu (1) Memo Peringatan Sistem Kehadiran iHadir melalui e-mel kepada pegawai akan dikeluarkan bermula satu (1) hari bulan pada bulan berikutnya untuk pegawai memberi penjelasan kepada pegawai penyelia. Sekiranya pegawai gagal untuk memberi alasan atau alasannya tidak diterima oleh pegawai penyelia, kad hijau akan bertukar kepada warna merah; dan
- (c) Kad merah akan ditukarkan kembali kepada warna hijau sekiranya tiada catatan merah bagi tempoh satu (1) bulan.

3.1.4 Merah (Tataterib)

- (a) Jika seseorang pemegang kad merah mendapat satu (1) catatan merah di atas kad merahnya tanpa kelulusan pegawai penyelia, satu (1) Memo Peringatan iHadir melalui e-mel kepada pegawai akan dikeluarkan bermula satu (1) hari bulan pada bulan berikutnya untuk pegawai memberi penjelasan kepada penyelia. **Sekiranya pegawai gagal untuk memberi alasan atau alasannya tidak diterima oleh penyelia, penyelia boleh mengemukakan laporan rekod kehadiran iHadir pegawai kepada BPSM untuk dirujuk kepada Unit Pengurusan Psikologi, BPSM bagi sesi kaunseling sebelum disyor kepada Lembaga Tatatertib untuk tindakan tatatertib berdasarkan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993;**

- (b) Bagi kes-kes catatan merah yang tiada kelulusan penyelia adalah menjadi tanggungjawab pegawai untuk mendapatkan kelulusan penyelia; dan
- (c) Bagi pemegang kad merah (tatatertib), sekiranya terdapat catatan merah yang belum diluluskan pegawai berkenaan perlu mengemukakan justifikasi dalam tempoh tujuh (7) hari kepada pegawai penyelia supaya kadnya akan ditukarkan kepada warna merah pada bulan berikutnya dan selanjutnya kepada warna hijau dan kembali kepada warna kuning.

3.1.5 Pertukaran Warna Kad

- (a) Pegawai perlu mengemukakan justifikasi kepada penyelia terhadap **semua** catatan merah pada kehadiran bagi bulan tersebut. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk mengeluarkan Surat Tunjuk Sebab kepada pegawai yang melakukan kesalahan sama secara berulang-ulang (Contoh: tidak mengemukakan alasan bagi setiap catatan merah).

4 TANGGUNGJAWAB PENYELIA

4.1. Penyelia adalah bertanggungjawab ke atas setiap pegawai di bawah seliaannya. Penyelia hendaklah memainkan peranan dengan memastikan pematuhan terhadap peraturan dicapai.

- 4.1.1 Memastikan permohonan kelulusan hadir lewat/keluar awal/ketidakhadiran ke pejabat diambil tindakan segera sebelum memasuki tarikh lima (5) hari bulan berikutnya, sama ada diberi kelulusan ataupun tidak. Pertimbangan penyelia hendaklah berdasarkan merit alasan yang diberikan oleh pegawai.
- 4.1.2 Berbincang dan memberi teguran kepada pegawai yang dikenal pasti bermasalah mengenai kehadiran ke pejabat dan merujuk pegawai kepada Unit Pengurusan Psikologi, BPSM bagi sesi kaunseling sekiranya perlu.
- 4.1.3 Memastikan pegawai seliaannya menjawab setiap Memo Peringatan iHadir yang telah dikeluarkan kepada pegawai berkenaan.
- 4.1.4 Memastikan kelulusan diberi dengan segera setelah menimbang alasan pegawai terhadap setiap E-mel Peringatan Sistem Kehadiran iHadir. Penyelia berhak untuk tidak memberi kelulusan sekiranya

alasan pegawai adalah meragukan dan kad kehadiran pegawai akan berubah warna pada bulan berikutnya.

- 4.1.5 Melaporkan rekod kehadiran iHadir pegawai kepada Ketua Jabatan untuk dirujuk kepada BPSM sekiranya terdapat satu (1) atau lebih catatan merah yang tidak diluluskan pada kad kehadiran warna merah.

5 TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

- 5.1. Ketua Jabatan perlu mengambil tindakan ke atas pegawai/kakitangan yang mempunyai masalah kehadiran berdasarkan laporan iHadir yang diedarkan BPSM seperti berikut:
 - 5.1.1 Ketua Jabatan perlu mendapatkan ulasan dari pegawai/ kakitangan yang berkenaan dalam masa satu (1) minggu bagi mana-mana catatan hijau, merah dan merah (tatatertib) serta disalinkan kepada BPSM;
 - 5.1.2 Ketua Jabatan perlu mengambil perhatian bilangan kehadiran lewat dan alasan yang dikemukakan dalam iHadir;
 - 5.1.3 Menasihatkan pegawai/kakitangan dan mendapatkan penjelasan;
 - 5.1.4 Merujuk pegawai ke Unit Pengurusan Psikologi, BPSM bagi sesi kaunseling (sekiranya perlu) ; dan
 - 5.1.5 Sekiranya tiada perubahan, Ketua Jabatan perlu mengemukakan syor tindakan tatatertib kepada Unit Integriti untuk tindakan tatatertib.

6 SURAT TUNJUK SEBAB

Kegagalan menjalankan tanggungjawab sebagai Ketua Jabatan boleh disifatkan sebagai cuai dan tidak bertanggungjawab dan Ketua Jabatan boleh dikenakan tindakan tatatertib berdasarkan Peraturan 3C (2), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib)1993.

- 6.1. Surat Tunjuk Sebab akan dikenakan bagi perkara berikut:
 - 6.1.1 Penyelaras yang lewat mengemukakan laporan kehadiran Sektor/Bahagian/Unit yang telah diperakukan oleh Ketua Jabatan kepada BPSM;

- 6.1.2 Penyelia yang tidak mengambil sebarang tindakan terhadap justifikasi yang dikemukakan oleh pegawai; dan
- 6.1.3 Pegawai yang tidak mengemukakan justifikasi atau justifikasi yang meragukan.
- 6.2. Sekiranya pegawai dikenakan tiga (3) kali Surat Tunjuk Sebab bagi kesalahan yang sama, pegawai boleh dirujuk kepada Unit Pengurusan Psikologi, BPSM bagi sesi kaunseling.
- 6.3. Sekiranya masih tiada perubahan, Ketua Jabatan boleh mengemukakan syor kepada Unit Integriti untuk tindakan tatatertib.

7. JAWATANKUASA INDUK SISTEM KEHADIRAN PEGAWAI KUSKOP (iHADIR)

- 7.1. Jawatankuasa yang dilantik terdiri daripada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM), Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP), Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat (BPTM) dan Unit Integriti (UI) dengan struktur seperti berikut:

Pengerusi	:	Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan)
Urus setia	:	BPSM
Ahli	:	Wakil BPTM Wakil UI Penyelaras Sistem iHadir Sektor/Bahagian/Unit

- 7.2. Terma Rujukan Jawatankuasa Induk adalah seperti berikut:
 - 7.2.1. Memastikan semua pegawai KUSKOP menggunakan sepenuhnya iHadir;
 - 7.2.2. Memastikan semua data dan rekod di dalam iHadir adalah terkini dan dikemas kini;
 - 7.2.3. Memastikan Garis Panduan Pelaksanaan Dan Penggunaan Sistem iHadir Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi (KUSKOP) diguna pakai dan dipatuhi;
 - 7.2.4. Memantau laporan kehadiran bagi semua pegawai KUSKOP, laporan kad hijau, merah dan merah (Tatatertib) serta memastikan semua peraturan dan urusan tatatertib dilaksanakan dengan teratur; dan

- 7.2.5. Membincangkan isu berkenaan kehadiran pegawai KUSKOP dan langkah-langkah yang sesuai dalam menyelesaikan isu kehadiran.
- 7.3. Kekerapan Mesyuarat Jawatankuasa Induk adalah **sekurang-kurangnya sekali setahun**.
- 7.4. Skop Tugas Ahli Jawatankuasa Induk

7.4.1. Skop Tugas BPSM

- (a) Menyediakan garis panduan iHadir;
- (b) Mendaftar identiti pegawai yang baharu melaporkan diri ke dalam iHadir;
- (c) Mengumpul dan menyediakan laporan bulanan bagi catatan tatatertib/catatan merah kepada semua Sektor/Bahagian/Unit dan melaporkan kepada Unit Integriti sekiranya tiada tindakan daripada Ketua Jabatan;
- (d) Memberi khidmat kaunseling kepada pegawai yang bermasalah kehadiran;
- (e) Mengambil kira laporan kehadiran dalam pertimbangan calon Anugerah Perkhidmatan Cemerlang dan kenaikan pangkat;
- (f) Membuat hebahan polisi yang berkaitan iHadir dari semasa ke semasa; dan
- (g) Mengurusetikan Mesyuarat Jawatankuasa Induk iHadir yang bersidang sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.

7.4.2. Skop Tugas BPTM

- (a) Memastikan kestabilan sistem dengan menyemak transaksi iHadir berkeadaan baik setiap hari;
- (b) Mengambil tindakan terhadap aduan teknikal yang diterima dan memaklumkan status kepada pengadu Sistem Aduan Teknikal (adu@BPTM) di pautan <https://adubptm.kuskop.gov.my/aduan/>;
- (c) Memastikan penyelenggaraan perkakasan dijalankan sebanyak tiga (3) kali setahun; dan

(d) Merekodkan cuti umum dalam iHadir.

7.4.3. Skop Tugas UI

- (a) Mengeluarkan peringatan kepada penyelia yang tidak mengemukakan laporan Ketua Jabatan mengenai tata kelakuan pegawai di bawah seliaannya; dan
- (b) Mengambil tindakan bagi urusan tatatertib ke atas pegawai atau Ketua Jabatan berdasarkan laporan yang telah dikemukakan.

8. JAWATANKUASA TEKNIKAL iHADIR

8.1. Keanggotaan Jawatankuasa Teknikal iHadir adalah seperti berikut:

Pengerusi	:	KPSU(BPTM) 1
Urus setia	:	BPTM
Ahli	:	Vendor-vendor yang berkaitan dengan iHadir

8.2. Terma rujukan Jawatankuasa adalah seperti berikut:

8.2.1. Memantau kesediaan sistem/perkakasan;

8.2.2. Membincangkan keperluan teknikal bagi pelantikan vendor-vendor berkaitan; dan

8.2.3. Menerima laporan dan memperbaiki isu teknikal sistem.

8.3. Kekerapan mesyuarat Jawatankuasa Teknikal **adalah sekurang-kurangnya tiga (3) kali setahun.**

TARIKH KUATKUASA

Garis panduan ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.