

FAQ
Sistem Kehadiran Warga KPKT
Semasa Tempoh PKPB
(kehadiran-pkp.kpkt.gov.my)





Siapakah yang perlu melaporkan keberadaan melalui sistem ini?

Semua pegawai yang bertugas di bangunan HQ KPKT pada waktu normal (sebelum tempoh PKP bermula) termasuk Pekerja Sambilan Harian (PSH), pegawai kontrak, pelajar latihan industri dan pegawai yang ditempatkan secara pentadbiran (pindah masuk HQ KPKT).



Adakah penggunaan sistem terpakai untuk hari sabtu, ahad dan cuti umum?

Tidak.



Saya mempunyai masalah semasa mengakses sistem melalui telefon. Apa yang perlu saya lakukan?

Pegawai disarankan menggunakan pelayar web Chrome atau Mozilla sahaja (rujuk manual). Sesetengah telefon akan membuka sistem menggunakan pelayar web android secara automatik apabila menggunakan pautan (link) sedia ada. Pegawai dinasihatkan menaip sendiri pautan kehadiran-pkp.kpkt.gov.my setelah membuka pelayar web pilihan (Chrome atau Mozilla) terlebih dahulu.



Saya tersalah memilih pilihan “Block” semasa sistem meminta untuk “Allow” bacaan lokasi (location) menyebabkan telefon saya menghalang sistem ini dari membaca lokasi saya. Apa perlu saya lakukan?

Pegawai perlu memadamkan *cookies* pada tetapan pelayar web. Selepas *cookies* berjaya dipadam, tutup dan buka semula (*restart*) pelayar web tersebut.

Sekiranya masih tidak berjaya, pegawai boleh *reinstall* pelayar web berkenaan dan cuba masuk ke sistem semula seperti jawapan di soalan 3 di atas.



Mengapa lokasi yang terpapar secara automatik semasa proses mendaftar adalah salah dan perlukah saya kekalkan lokasi tersebut?

Sistem ini mengesan lokasi menggunakan “*Global Positioning System*” atau GPS yang membolehkan berlaku bacaan sehingga lingkungan 5km atau 10km radius sekiranya tidak dapat membaca lokasi secara tepat. Walaubagaimana pun, pegawai boleh mengubah alamat yang tepat dengan menaip semula lokasi berkenaan. Sekiranya sistem diakses menggunakan komputer peribadi atau laptop, ketepatan lokasi secara automatik jauh lebih rendah kerana perkakasan tersebut tidak mempunyai kemudahan GPS.



Bilakah saya perlu merekodkan “Pergerakan Masuk/Keluar Pejabat”?

Butang untuk merekodkan anggaran waktu pergerakan ini sentiasa ada walau apa pun status dipilih oleh pegawai. Ini diterangkan secara ringkas seperti berikut:



Bilakah saya perlu merekodkan “Pergerakan Masuk/Keluar Pejabat”?



Status PKP: Hadir Bertugas di Pejabat –
Merekodkan waktu masuk dan keluar semasa bertugas di pejabat (tugasan terancang).



Status PKP: Bekerja Dari Rumah –
Merekodkan waktu masuk dan keluar pejabat hanya apabila terdapat tugas mengejut sahaja.



Bilakah saya perlu merekodkan “Pergerakan Masuk/Keluar Pejabat”?



Status PKP: Bekerja dari rumah (Kuarantin kembali dari luar negara) –

Merekodkan waktu masuk dan keluar pejabat hanya apabila terdapat tugas mengejut sahaja.



Status PKP: Bekerja dari rumah (Kuarantin Saringan Covid19) –
Merekodkan waktu masuk dan keluar pejabat hanya apabila terdapat tugas mengejut sahaja.



Bilakah saya perlu merekodkan “Pergerakan Masuk/Keluar Pejabat”?



Status **PKP: Petugas bantuan PDRM/ATM** –
Merekodkan waktu masuk dan keluar pejabat hanya apabila terdapat tugas mengejut sahaja.



Status **Cuti Rehat** –
Merekodkan waktu masuk dan keluar pejabat hanya apabila terdapat tugas mengejut sahaja.



Bilakah saya perlu merekodkan “Pergerakan Masuk/Keluar Pejabat”?



Status Lain-lain –

Merekodkan waktu masuk dan keluar pejabat hanya apabila terdapat tugas mengejut sahaja.



Butang “Pergerakan Masuk/Keluar Pejabat” ini akan sentiasa wujud untuk memudahkan pegawai memasukkan rekod waktu pada bila-bila masa diperlukan.



Saya telah memilih status **PKP: Bekerja Dari Rumah** tetapi perlu hadir ke pejabat secara tiba-tiba. Perlukah saya menukar semula status kepada **PKP: Hadir Bertugas di Pejabat**?

Tidak perlu kerana pendaftaran status hanya boleh dilaksanakan sekali sahaja dalam sehari. Pegawai hanya perlu login dan merekodkan Pergerakan Masuk/Keluar Pejabat.



Saya telah memilih status **PKP: Hadir Bertugas** di Pejabat dan telah kembali pulang untuk menyambung tugas di rumah atau *Work From Home (WFH)*. Adakah saya perlu mengemaskini status berkenaan?

Tidak perlu kerana pendaftaran status hanya boleh dilaksanakan sekali sahaja dalam sehari. Waktu Pergerakan Masuk/Keluar Pejabat juga tidak perlu dikemaskini kerana hanya boleh dilaksanakan sekali sahaja dalam sehari. BSM akan merujuk Sistem TAMS bagi ketepatan waktu masuk dan keluar sebenar sekiranya perlu.



Apakah status bagi pegawai yang cuti bersalin, cuti sakit, cuti menjaga anak dan sebagainya?

Pegawai perlu memilih Status **Lain-lain** dan memilih pilihan seterusnya iaitu **Cuti Bersalin** atau **Cuti Sakit** atau **Cuti Separuh Gaji** atau **Cuti Tanpa Gaji**.



10

Bagaimanakah status pegawai yang berada di kampung halaman dengan/tanpa kebenaran?

Bagi pegawai yang terkandas di kampung, kerajaan telah pun membenarkan perjalanan rentas negeri untuk pulang ke rumah melalui permohonan menggunakan aplikasi Gerak Malaysia. Semua pegawai yang terkandas di kampung halaman dengan/tanpa kebenaran adalah berstatus **Bekerja Dari Rumah**.



Adakah wakil setiap bahagian/jabatan masih perlu melaporkan di aplikasi Whatsapp seperti sebelum ini?

Tidak perlu. Malah PIC tidak perlu lagi mengumpul maklumat individu memandangkan semua pegawai bertanggungjawab mendaftar keberadaan masing-masing menggunakan sistem ini. Pihak BSM akan menjana laporan secara terus melalui sistem tanpa memerlukan penglibatan PIC Bahagian/Jabatan.



Adakah penggunaan pelaporan google form masih berkuatkuasa?

Person In Charge (PIC) tidak perlu lagi mengisi pelaporan google form seperti amalan sebelum ini.



13

Perluakah cukup masa 8 jam berada di pejabat sekiranya status **Hadir Bertugas ke Pejabat?**

Tidak perlu. Merujuk ARAHAN PENTADBIRAN BILANGAN 1 TAHUN 2020, pegawai hanya berada di pejabat bagi tugas yang mendesak sahaja dan perlu mengamalkan konsep *Work From Home* (WFH). Sistem ini juga tidak memantau tempoh pegawai berada di pejabat.