



# SISTEM eKEHADIRAN

JABATAN PERIKANAN MALAYSIA



## PAUTAN SISTEM

Gunakan browser Chrome atau Mozilla Firefox atau Internet Explorer (versi 7 ke atas).

Taip pautan berikut :

<https://ekehadiran.dof.gov.my>



 **SISTEM eKEHADIRAN**  
**JABATAN PERIKANAN MALAYSIA (DOF)**

Pendaftaran kehadiran hendaklah dilakukan selewat-lewatnya jam 9.00 pagi

NO K/P  
Cth: 780000000000

LOG MASUK

## WAKTU PENDAFTARAN

Pengguna sistem adalah diingatkan untuk mendaftar mengikut waktu yang telah ditetapkan. Sistem akan merakam waktu-waktu log masuk seperti berikut:

1. 6.30 pagi sehingga 9.00 pagi – Status waktu pejabat.
2. 9.01 pagi sehingga 12.00 tengahari – Status lewat.
3. 12.01 tengahari dan ke atas – Status gagal dihubungi.

**Peringatan** : Pendaftaran akan ditutup pada jam 12.00 tengahari.

## LOG MASUK

Masukkan nombor kad pengenalan tanpa “-” dan klik butang LOG MASUK. Skrin berikut akan terpapar.



 **SISTEM eKEHADIRAN**  
**JABATAN PERIKANAN MALAYSIA (DOF)**

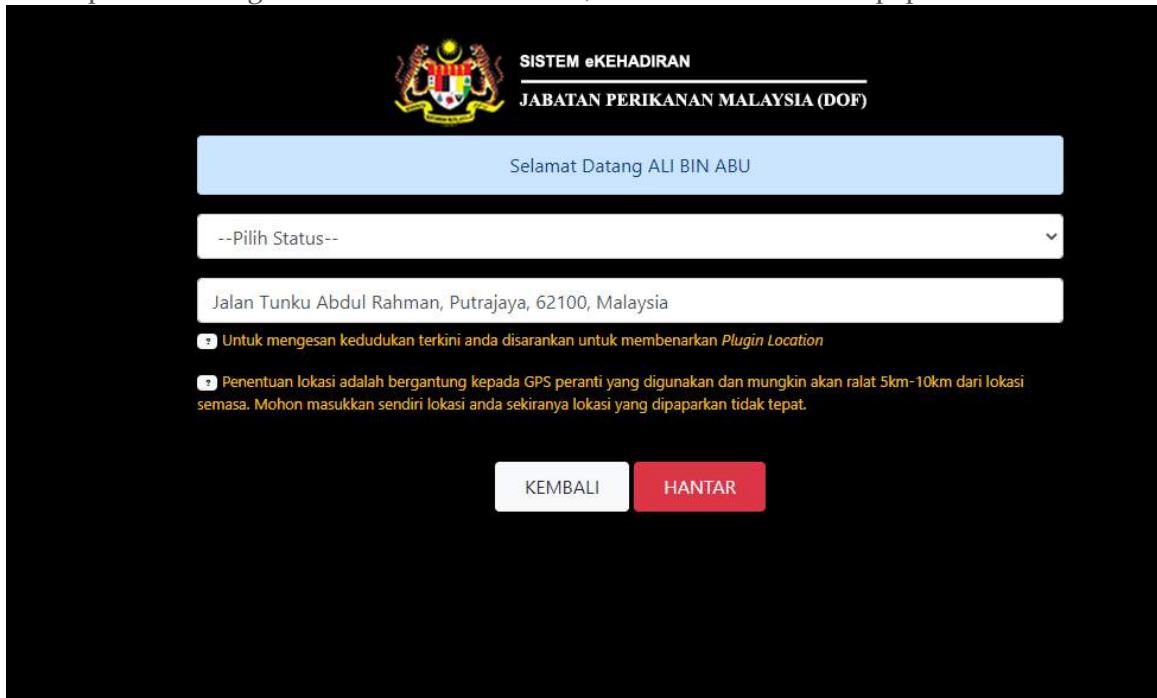
Selamat Datang ALI BIN ABU


Laporan

Log Keluar

## MENU PENDAFTARAN

1. Apabila butang PENDAFTARAN ditekan, skrin berikut akan terpapar.



 **SISTEM eKEHADIRAN**  
**JABATAN PERIKANAN MALAYSIA (DOF)**

Selamat Datang ALI BIN ABU

--Pilih Status--

Jalan Tunku Abdul Rahman, Putrajaya, 62100, Malaysia

2 Untuk mengesan kedudukan terkini anda disarankan untuk membenarkan *Plugin Location*

3 Penentuan lokasi adalah bergantung kepada GPS peranti yang digunakan dan mungkin akan ralat 5km-10km dari lokasi semasa. Mohon masukkan sendiri lokasi anda sekiranya lokasi yang dipaparkan tidak tepat.

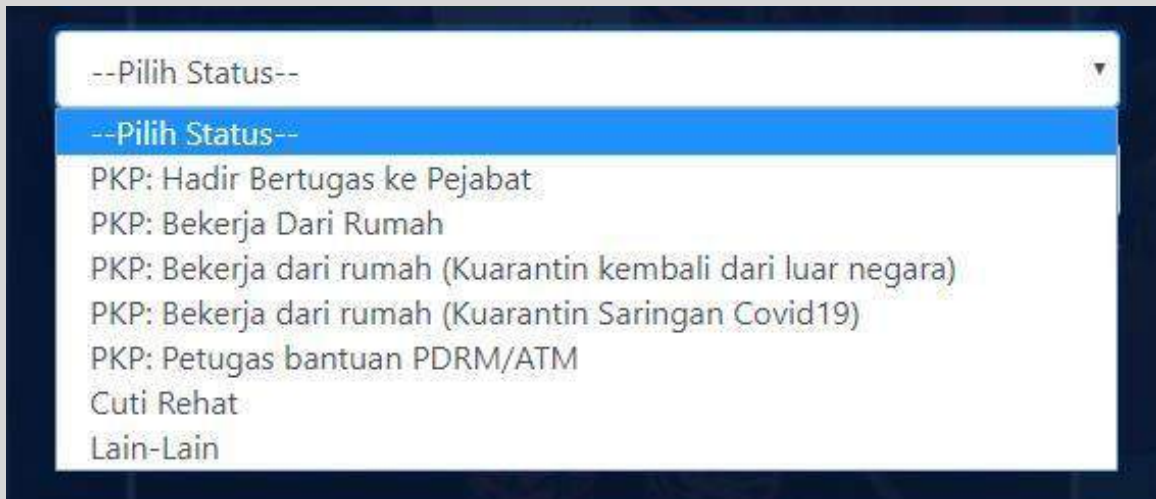
KEMBALI HANTAR

2. Sistem akan memaparkan kebenaran untuk membaca lokasi terkini pengguna.

**Peringatan** : Pengguna diwajibkan klik butang ‘Allow’ bagi membolehkan sistem membaca kedudukan pengguna secara automatik.

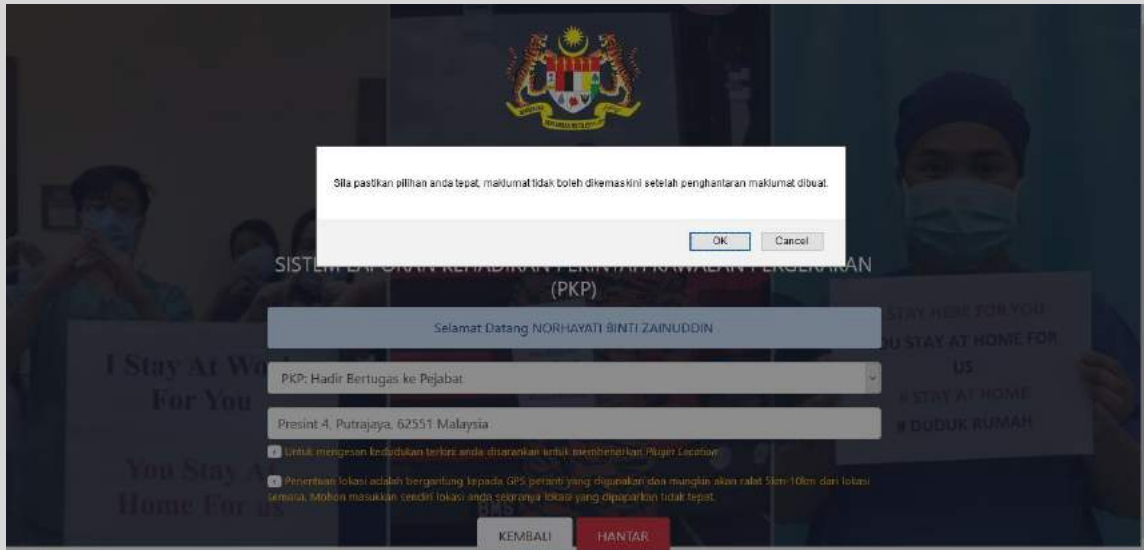


3. Klik pada pilih status bagi memilih status-status berikut:



4. Sila isikan maklumat-maklumat diperlukan bagi jenis status yang dipilih.
5. Bagi ruangan Lokasi, sistem akan mengeluarkan kedudukan pengguna berdasarkan GPS atau alamat IP (*IP address*) yang dibaca secara automatik. Sekiranya terdapat kesilapan bacaan lokasi, pengguna boleh mengubah dengan menaip semula lokasi berkenaan.
6. Contoh maklumat yang telah didaftarkan:
7. Klik butang HANTAR.

8. Mesej kepastian untuk mendaftarkan kedudukan pengguna akan terpapar.



9. Klik OK. Paparan berikut akan dikeluarkan.



10. Pengguna boleh terus log keluar atau memilih untuk mendaftarkan waktu pergerakan masuk/keluar pejabat sekiranya perlu. Jika pengguna belum mendaftar waktu masuk/keluar tersebut selepas log keluar, pengguna boleh log masuk semula dan daftarkan waktu berkenaan.

**Peringatan** : Pendaftaran waktu masuk/keluar pejabat hanya boleh dilaksanakan SEKALI SAHAJA dalam sehari.

11. Berikut adalah contoh paparan memasukkan anggaran waktu masuk dan keluar pejabat.



12. Klik butang HANTAR. Klik butang OK sekiranya pengguna telah pasti untuk mendaftar.



13. Pengguna telah selesai mendaftar kedudukan dan boleh log keluar. Sebarang pindaan tidak boleh dilaksanakan bagi tarikh yang telah didaftarkan.
14. Sekiranya terdapat perubahan masa anggaran masuk/keluar pejabat, sila rujuk kepada admin Bahagian/Jabatan masing-masing.