



**MANUAL PENGGUNA SISTEM e-KEHADIRAN  
PMU**

**Isi Kandungan**

PENGENALAN.....	3
1. PERDAFTARAN PERTAMA KALI.....	4
2. LOG MASUK.....	8
3. LAPORAN KEHADIRAN.....	10
4. BERI TUNJUK SEBAB KEHADIRAN.....	12

## **PENGENALAN**


### **SISTEM e-KEHADIRAN**

Selaras dengan slogan PMU iaitu “IT Teras Entiti”, pihak UTM telah mengambil inisiatif untuk membangunkan sistem bagi membaiki dan menambahbaik sistem manual yang sedia ada supaya dapat memberi kemudahan kepada para pengguna. Sistem ini juga membolehkan staf menyemak kehadiran secara atas talian dan dapat diakses di mana-mana. Sebelum ini, staf perlu memohon Unit Teknologi Maklumat (UTM) untuk semak kehadiran mereka. Sistem ini dibangunkan menggunakan bahasa pengaturcaraan PHP, pangkalan data MySQL dan perisian Adobe Dreamweaver untuk pembangunan antaramuka.

## 1. PERDAFTARAN PERTAMA KALI

### Langkah 1:

kehadiran.pmu.edu.my



# Sistem e-Kehadiran

Selamat Datang ke Sistem e-Kehadiran Politeknik Mukah

---

## Log Masuk

---

Kad Pengenalan

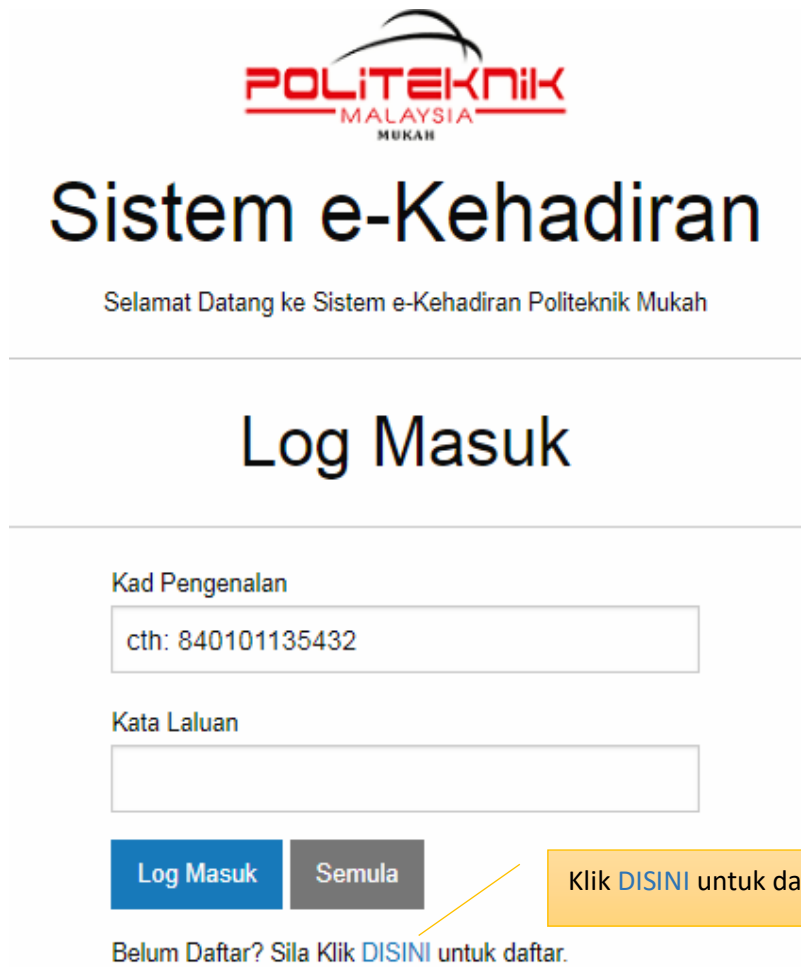
Kata Laluan

Belum Daftar? Sila Klik [DISINI](#) untuk daftar.

**Rajah 1**

- Taip URL: [//kehadiran.pmu.edu.my](http://kehadiran.pmu.edu.my) untuk mengakses kepada sistem e-Kehadiran Politeknik Mukah. Paparan seperti **Rajah 1** akan dipaparkan.

## Langkah 2:



**POLITEKNIK**  
MALAYSIA  
MUKAH

# Sistem e-Kehadiran

Selamat Datang ke Sistem e-Kehadiran Politeknik Mukah

## Log Masuk

Kad Pengenalan

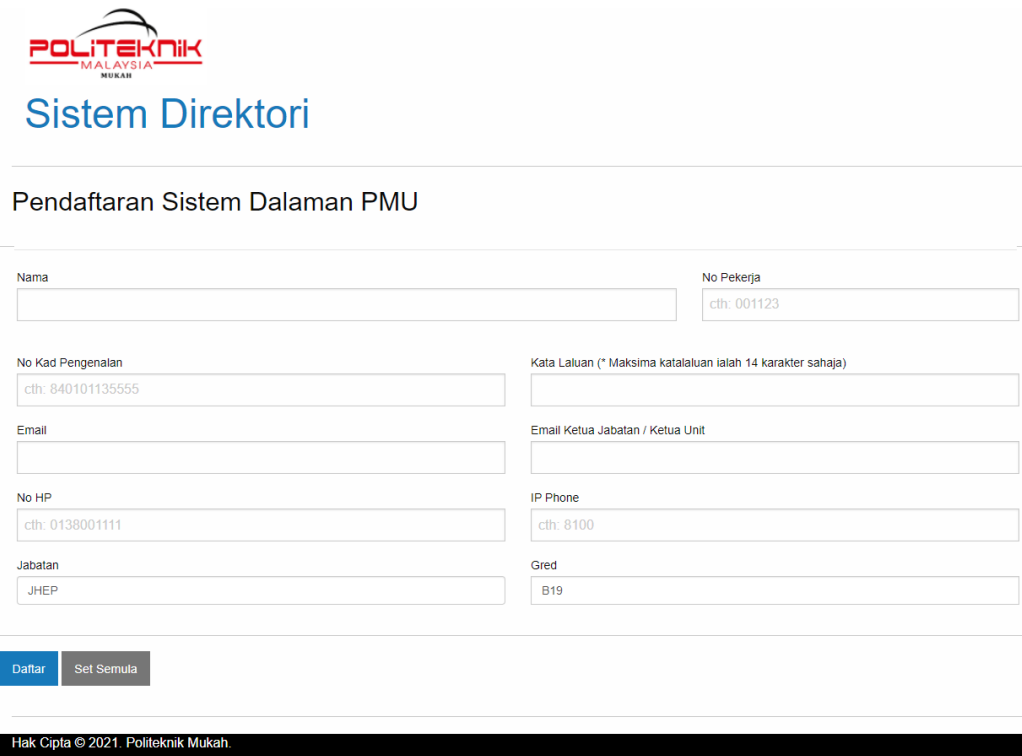
Kata Laluan

[Log Masuk](#) [Semula](#) [Klik DISINI untuk daftar](#)

Belum Daftar? Sila Klik [DISINI](#) untuk daftar.

Rajah 2

- **Rajah 2** merupakan ruangan untuk pengguna daftar **Log Masuk**. Klik **DISINI** pada skrin **Log Masuk e-Kehadiran** untuk mendaftar akaun untuk pertama kali.

**Langkah 3:**

**POLITEKNIK**  
MALAYSIA  
MUKAH

## Sistem Direktori

### Pendaftaran Sistem Dalam PMU

Nama	No Pekerja
<input type="text"/>	cth: 001123
No Kad Pengenalan	Kata Laluan (* Maksima katalaluan ialah 14 karakter sahaja)
cth: 840101135555	<input type="text"/>
Email	Email Ketua Jabatan / Ketua Unit
<input type="text"/>	<input type="text"/>
No HP	IP Phone
cth: 0138001111	cth: 8100
Jabatan	Gred
JHEP	B19

Hak Cipta © 2021. Politeknik Mukah.

**Rajah 3**

- **Rajah 3** merupakan contoh Daftar pertama kali. Pemohon perlu isi setiap medan untuk pendaftaran akaun. Setelah selesai, klik butang  supaya sistem akan menghantar email notifikasi kepada Unit Teknologi Maklumat untuk pengesahan maklumat.
- Sekiranya terdapat kesilapan maklumat, klik butang  untuk memadam semua maklumat yang telah diisi.

**Langkah 4:**

**Subject:** PENGESAHAN PENDAFTARAN E-KEHADIRAN

Berikut adalah maklumat pendaftar yang perlu disah:

**Pemohon :** AZIZI BIN JOHARI

**Jabatan :** USKK

**Email :** [azizijohari@poli.edu.my](mailto:azizijohari@poli.edu.my)

**Pesanan :** Email ini dijana oleh komputer dan tidak perlu dibalas. Sekian.

Sekiranya e-mel ini adalah SPAM, sila lampirkan e-mel asal kepada [spam@igovuc.gov.my](mailto:spam@igovuc.gov.my) dengan menekan 3 kekunci (Ctrl + Alt + F) secara serentak (MS Outlook client) atau klik tetikus kanan pada e-mel dan majukannya sebagai lampiran (OWA).

**Rajah 4**

- **Rajah 4** merupakan contoh email notifikasi yang akan dihantar oleh sistem kepada Unit Teknologi Maklumat untuk pengesahan maklumat.

**Langkah 5:**

**Subject:** PENGESAHAN PENDAFTARAN E-KEHADIRAN

Untuk makluman, pendaftaran anda sudah disahkan. Berikut adalah maklumat pendaftaran:

**Nama :** Jeremy anak lugu

**Kad Pengenal :**

**Email :** [jeremy@pn.edu.my](mailto:jeremy@pn.edu.my)

**Email KJ/KU :** [sophian@pm.edu.my](mailto:sophian@pm.edu.my)

**Jabatan :** USKK

**Pesanan :** Email ini dijana oleh komputer dan tidak perlu dibalas. Sekian.

Sekiranya e-mel ini adalah SPAM, sila lampirkan e-mel asal kepada [spam@igovuc.gov.my](mailto:spam@igovuc.gov.my) dengan menekan 3 kekunci (Ctrl + Alt + F) secara serentak (MS Outlook client) atau klik tetikus kanan pada e-mel dan majukannya sebagai lampiran (OWA).

**Rajah 5**

- **Rajah 5** merupakan contoh email notifikasi **Pengesahan Pendaftaran e-Kehadiran**. Email notifikasi maklumat yang telah disahkan oleh Unit Teknologi Maklumat akan dihantar kepada email yang telah didaftarkan. Setelah menerima email notifikasi dari Unit Teknologi Maklumat, pemohon boleh **Log Masuk** dalam sistem e-Kehadiran.

## 2. LOG MASUK

Langkah 6:

kehadiran.pmu.edu.my

1

**POLITEKNIK**  
MALAYSIA  
MUKAH

# Sistem e-Kehadiran

Selamat Datang ke Sistem e-Kehadiran Politeknik Mukah

## Log Masuk

Kad Pengenalan

850202135226

2

Kata Laluan

.....

3

4 Log Masuk Semula

Belum Daftar? Sila Klik [DISINI](#) untuk daftar.

Rajah 6

1. Buka browser dan layari <http://kehadiran.pmu.edu.my> untuk mengakses sistem e-Kehadiran Politeknik Mukah.
2. Masukkan **Kad Pengenalan** (No. Mykad). Contoh : 701022085740
3. Masukkan **Kata laluan**
4. Seterusnya klik butang **Log Masuk**



Langkah 7:

# Sistem e-Kehadiran

Selamat Datang ke Sistem e-Kehadiran Politeknik Mukah

Laman Utama Kehadiran ▼ Kehadiran Staf ▼ Pentadbir Sistem ▼ Log Keluar

BERIKUT ADALAH BIODATA DAN MASA MASUK/KELUAR KERJA ANDA PADA 07/08/2019

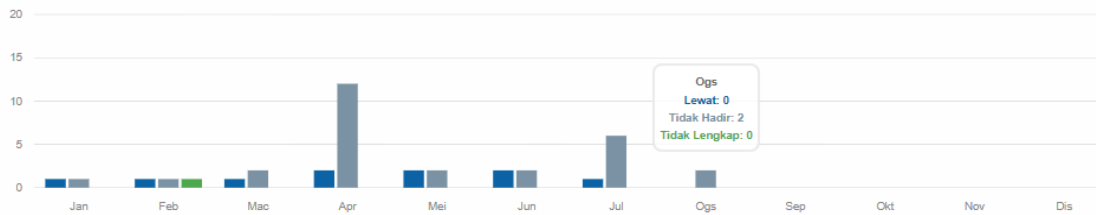
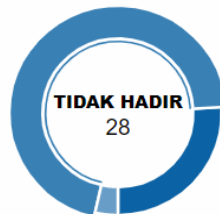


NO STAF : 002142  
 NAMA STAF : JOHAN BIN MAT  
 NO MYKAD :  
 JABATAN / UNIT : UTM  
 GRED : F41/44

MASA MASUK :  
 MASA KELUAR :

CATATAN : [ABSENT]

Statistik Kehadiran anda bagi tahun 2019



Rajah 7

- Setelah klik **Log Masuk**, skrin Laman Utama akan dipaparkan seperti **Rajah 7**

### 3. LAPORAN KEHADIRAN

Langkah 8:

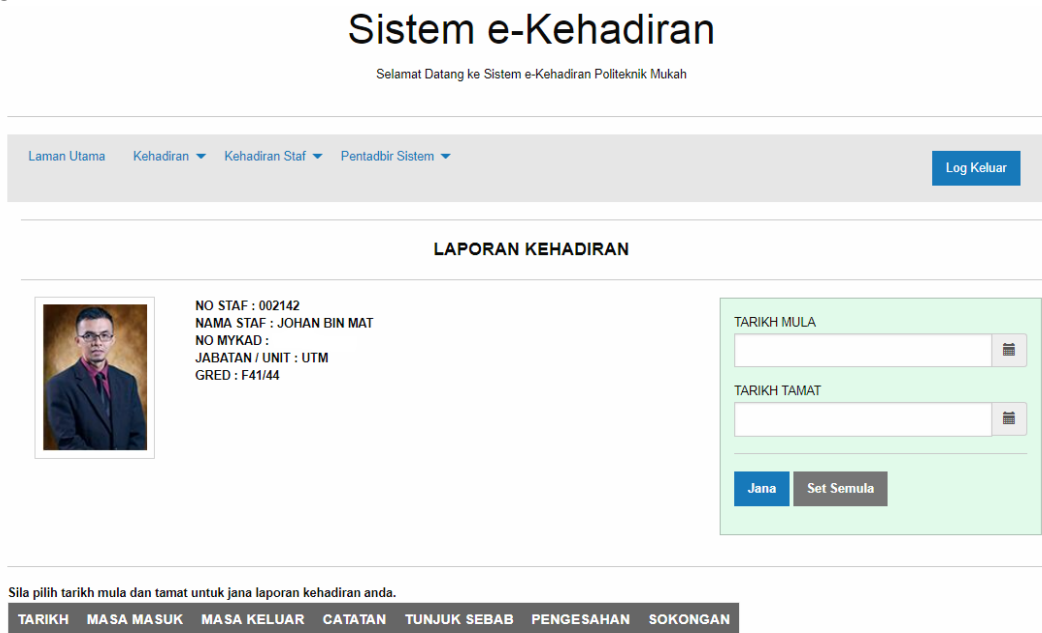


Rajah 8

5. Klik pada menu **Kehadiran**.

6. Kemudian pilih dan klik **Laporan Kehadiran** seperti **Rajah 8** untuk ke paparan **Laporan Kehadiran**.

Langkah 9:



Rajah 9

- **Rajah 9** merupakan contoh paparan **Laporan Kehadiran**

**Langkah 10:**


**LAPORAN KEHADIRAN**

**Rajah 10**


- 7. Pada bahagian **TARIKH MULA** klik ikon  untuk pilih tarikh.
- 8. Pada bahagian **TARIKH TAMAT** klik ikon  untuk pilih tarikh.
- 9. Kemudian klik pada ikon  untuk jana **Laporan Kehadiran**.


**Langkah 11:**



**LAPORAN KEHADIRAN**



NO STAF : 002142  
 NAMA STAF : JOHAN BIN MAT  
 NO MYKAD :  
 JABATAN / UNIT : UTM  
 GRED : F41/44


TARIKH MULA  
 

TARIKH TAMAT  
 


**10**

**Paparan Laporan Kehadiran**



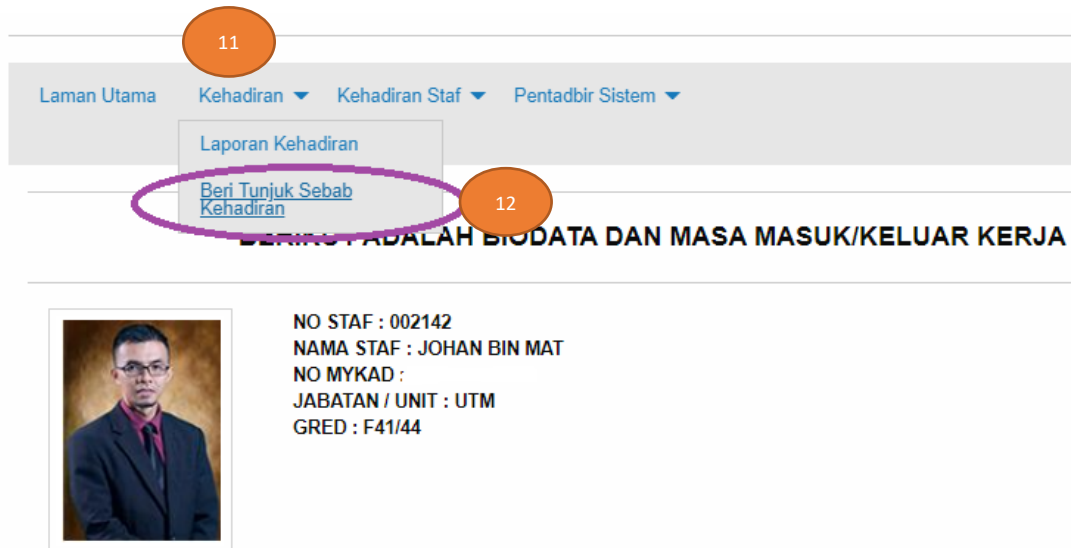
TARIKH	MASA MASUK	MASA KELUAR	CATATAN	TUNJUK SEBAB	PENGESAHAN	SOKONGAN
01/08/2019	0756	1740	07:56 17:40			
02/08/2019	0727	1712	07:27 17:12			
03/08/2019	0740	1818	07:40 18:18 [SABTU]			
04/08/2019			[AHAD]			
05/08/2019	0736	1706	07:36 17:06			

**Rajah 11**

- 10. Setelah selesai klik Jana, **Laporan Kehadiran** akan terpapar seperti **Rajah 11**. Untuk mencetak **Laporan Kehadiran**, klik pada ikon 

#### 4. BERI TUNJUK SEBAB KEHADIRAN

##### Langkah 12:



**Rajah 12**

11. Klik pada menu **Kehadiran**.
12. Kemudian pilih dan klik **Beritunjuk Sebab Kehadiran** seperti **Rajah 12** untuk ke halaman Beri Tunjuk Sebab Kehadiran.


**Langkah 13:**

## Sistem e-Kehadiran

Selamat Datang ke Sistem e-Kehadiran Politeknik Mukah

Laman Utama Kehadiran ▾ Kehadiran Staf ▾ Pentadbir Sistem ▾
Log Keluar

**BERI TUNJUK SEBAB KEHADIRAN**



NO STAF : 002142  
 NAMA STAF : JOHAN BIN MAT  
 NO MYKAD :  
 JABATAN / UNIT : UTM  
 GRED : F41/44

TARIKH MULA

TARIKH TAMAT

Cari
Set Semula

Sila pilih tarikh mula dan tamat untuk tunjuk sebab kehadiran anda.

TARIKH	MASA MASUK	MASA KELUAR	SILA PILIH TARIKH
--------	------------	-------------	-------------------

Sila Nyatakan Tunjuk Sebab:-

Hantar
Set Semula


**Rajah 13**

- Rajah 13 merupakan contoh paparan **Beri Tunjuk Sebab Kehadiran**

**Langkah 14:**

Laman Utama Kehadiran ▾ Kehadiran Staf ▾ Pentadbir Sistem ▾
Log Keluar

**BERI TUNJUK SEBAB KEHADIRAN**



NO STAF : 002142  
 NAMA STAF : JOHAN BIN MAT  
 NO MYKAD :  
 JABATAN / UNIT : UTM  
 GRED : F41/44

TARIKH MULA 13

20190801 📅

TARIKH TAMAT

20190807 📅

15
Cari
Set Semula
14



Sila pilih tarikh mula dan tamat untuk tunjuk sebab kehadiran anda.

TARIKH	MASA MASUK	MASA KELUAR	SILA PILIH TARIKH
--------	------------	-------------	-------------------

Sila Nyatakan Tunjuk Sebab:-


Hantar
Set Semula

**Rajah 14**

13. Pada ruangan **TARIKH MULA** klik ikon  untuk pilih tarikh yang tuan puan lewat hadir atau thumb print tidak lengkap atau tidak hadir bertugas.
14. Pada ruangan **TARIKH TAMAT** klik ikon  untuk pilih tarikh yang tuan puan lewat hadir atau thumb print tidak lengkap atau tidak hadir bertugas.
15. Kemudian klik butang Cari

**Langkah 15:**

**BERI TUNJUK SEBAB KEHADIRAN**



NO STAF : 002142  
 NAMA STAF : JOHAN BIN MAT  
 NO MYKAD :  
 JABATAN / UNIT : UTM  
 GRED : F41/44

TARIKH MULA

TARIKH TAMAT

Cari
Set Semula

TARIKH	MASA MASUK	MASA KELUAR	SILA PILIH TARIKH
07/08/2019			<input checked="" type="checkbox"/>

Sila Nyatakan Tunjuk Sebab:-

Bertugas sebagai AJK Majlis Konvokesyen di Politeknik Kuching

Hantar
Set Semula

**Rajah 15**

16. Pada **SILA PILIH TARIKH**, sila tick **✓** pada kotak seperti **Rajah 15**
17. Pada ruangan **Sila Nyatakan Tunjuk Sebab**, tuan puan boleh memasukkan sebab mengapa tuan puan lewat hadir atau thumb print tidak lengkap atau tidak hadir bertugas.
18. Selepas nyatakan tunjuk sebab, klik pada butang **Hantar** supaya sistem akan menghantar email notifikasi kepada Ketua jabatan atau Ketua Unit dan juga sesalinan kepada tuan puan sendiri. Selepas Ketua Jabatan atau Unit menerima email tersebut, mereka akan mengesahkan tunjuk sebab tuan puan tersebut.