

MANUAL PENGGUNA SISTEM PEMANTAUAN OPERASI TUGAS (SPOT-Me) - PEGAWAI

PROJEK PEMBANGUNAN PRASARANA PUSAT PEMBANGUNAN PERISIAN SUMBER TERBUKA

UNIT PEMODENAN TADBIRAN DAN PERANCANGAN PENGURUSAN MALAYSIA (MAMPU)



Tarikh disediakan: 07/09/2020

KANDUNGAN

1.	TUJU	AN	1
2.	PERA	NAN DAN TANGGUNGJAWAB	1
3.	ALIRA	N PROSES SISTEM SPOT-Me	1
4.	LOG	MASUK	2
5.	DASH	BOARD PEGAWAI	3
6.	LOG F	KELUAR	5
7.	KEMA	SKINI PROFIL PEGAWAI	6
8.	PAPA	N TUGASAN	. 12
9.	PENG	URUSAN WAKTU KERJA	. 20
10.	DAF	FTAR MASUK KERJA	. 23
11.	DAF	TAR MASUK PERGERAKAN HARIAN	. 25
12.	DAF	TAR KELUAR KERJA	. 27
13.	PEN	NGURUSAN ISU KEHADIRAN	. 29
1	3.1.	Permohonan Isu Kehadiran	. 29
1	3.2.	Kelulusan Isu Kehadiran	. 31
14.	LAF	PORAN	. 33
1	4.1.	Laporan Transaksi Kehadiran	. 33

SENARAI GAMBARAJAH

Gambarajah 1: Aliran Proses Keseluruhan SPOT-Me	2
Gambarajah 2: Paparan Skrin Log Masuk	2
Gambarajah 3: Paparan Dashboard Pegawai	3
Gambarajah 4: Paparan Status Kehadiran (Harian)	5
Gambarajah 5: Paparan Log Keluar	6
Gambarajah 6: Paparan Menu Profil Pegawai	7
Gambarajah 7: Paparan Kemaskini Profil Pegawai – Maklumat Organisasi	8
Gambarajah 8: Paparan Kemaskini Profil Pegawai – Maklumat Peribadi	9
Gambarajah 9: Paparan Kemaskini Profil Pegawai – Lokasi Rumah1	0
Gambarajah 10: Kemaskini Profil Pegawai – Kemaskini Kata Laluan 1	1
Gambarajah 11: Paparan Senarai Papan Tugas1	2
Gambarajah 12: Paparan Senarai Papan Tugas – Tambah Papan Tugasan 1	3
Gambarajah 13: Paparan Senarai Papan Tugas – Tambah Status Tugasan 1	4
Gambarajah 14: Paparan Senarai Papan Tugas – Tambah Tugasan1	5
Gambarajah 15: Paparan Senarai Papan Tugas – Perincian Tugasan1	6
Gambarajah 16: Paparan Senarai Papan Tugas – Senarai Status Tugasan 1	7
Gambarajah 17: Paparan Senarai Papan Tugas – Kemaskini Perincian Tugasan 1	8
Gambarajah 18: Paparan Senarai Papan Tugas – Ahli Papan Tugasan 1	9
Gambarajah 19: Paparan Pengurusan Waktu Kerja2	20
Gambarajah 20: Paparan Maklumat Waktu Kerja2	21
Gambarajah 21: Paparan Kemaskini Maklumat Waktu Kerja2	22
Gambarajah 22: Paparan Dashboard Pegawai2	23
Gambarajah 23: Paparan Daftar Masuk Kerja2	24
Gambarajah 24: Paparan Dashboard Pegawai2	25
Gambarajah 25: Paparan Daftar Masuk Pergerakan Harian2	26
Gambarajah 26: Paparan Dashboard Pegawai2	27
Gambarajah 27: Paparan Daftar Keluar Kerja2	28
Gambarajah 28: Paparan Senarai Permohonan Isu Kehadiran2	29
Gambarajah 29: Paparan Permohonan Kelulusan Isu Kehadiran	0
Gambarajah 30: Paparan Senarai Kelulusan Permohonan Isu Kehadiran	51

Gambarajah 31: Paparan Maklumat Kelulusan Isu kehadiran	32
Gambarajah 32: Paparan Laporan Transaksi Kehadiran Pegawai	33
Gambarajah 33: Paparan Laporan Transaksi Kehadiran Pegawai – Pe	rincian
Pergerakan	34
Gambarajah 34: Paparan Perincian Pergerakan Harian	35

1. TUJUAN

Tujuan manual ini dihasilkan adalah untuk memberi panduan kepada pengguna berkenaan penggunaan Sistem Pemantauan Operasi Tugas (SPOT-Me). Manual ini adalah rujukan untuk pengguna yang berperanan sebagai Pegawai.

2. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

Pengguna yang berperanan sebagai Pegawai bertanggungjawab untuk melaksanakan aktiviti-aktiviti seperti berikut:

- i. Merekodkan kehadiran mereka sama ada ke pejabat atau mana-mana lokasi kerja setiap hari ke dalam sistem.
- ii. Mengemukan justifikasi kepada penyelia jika terdapat isu pada kehadiran mereka.
- iii. Melengkapkan maklumat peribadi pegawai di profil pegawai.
- iv. Menetapkan pilihan waktu kerja untuk setiap bulan bagi setiap tahun.

3. ALIRAN PROSES SISTEM SPOT-Me

Sistem Pemantauan Operasi Tugas merupakan sistem perakam waktu masuk dan keluar pejabat atau mana-mana lokasi kerja bagi kakitangan sektor awam. Sistem ini membolehkan rakaman waktu masuk dan keluar dilaksanakan dengan di atas talian menerusi pelayar web yang pelbagai.

Aliran proses ini menerangkan secara keseluruhan perjalanan Sistem Pemantauan Operasi Tugas (SPOT-Me).



Gambarajah 1: Aliran Proses Keseluruhan SPOT-Me

4. LOG MASUK

Fungsi ini merupakan fungsi yang membenarkan pengguna untuk mengakses Sistem Pemantauana Operasi Tugas (SPOT-Me).



Gambarajah 2: Paparan Skrin Log Masuk

Gambarajah di atas memaparkan paparan skrin log masuk ke dalam Sistem Pemantauan Operasi Tugas (SPOT-Me). Berikut Langkah-langkah yang diperlukan untuk log masuk kedalam Sistem SPOT-Me.

- a) Layari pautan <u>https://spotme.mampu.gov.my/auth/login</u>. Masukkan ID Pengguna iaitu No. Kad Pengenalan yang telah didaftarkan.
- b) Masukkan Kata Laluan yang telah ditetapkan bagi ID Pengguna yang dimasukkan di langkah (a).
- c) Tekan butang "Log Masuk" untuk meneruskan proses log masuk ke dalam sistem. Jika tiada ralat terhadap ID Pengguna dan Kata Laluan yang dimasukkan, maka pengguna akan berjaya log masuk ke dalam sistem.

5. DASHBOARD PEGAWAI

Dashboard pegawai merupakan paparan pertama yang akan dilihat oleh pengguna sebaik sahaja pengguna Berjaya log masuk ke dalam sistem.

SPQT-Me «	Pegowoi 🗸 🖌 a		h	Selamat Datang, Pegawai B 🚊
Dashboard Pegawal Papan Tugasan Pengurusan Waktu Kerja Pengurusan Isu Kehadiran Laparan	Kehadiran Daftar Masuk Daftar Keluar Daftar Masuk	; ; € ←C	2 2 2	sP@T-Me
8 0	Pergerakan Harian	cond	Tugasan Pegawai	ada
2	Status Kehadiran Bulanan		Ţ	< 🔉 Tahun 2020
	Januari	Februari	f	ß
	Mei	Jun	Julai	Ogos

Gambarajah 3: Paparan Dashboard Pegawai

Gambarajah di atas memaparkan paparan skrin dashboard pegawai yang terdapat di dalam Sistem Pemantauan Operasi Tugas (SPOT-Me). Berikut merupakan fungsifungsi yang terdapat di halaman dashboard pegawai.

- a) Fungsi ini bagi membolehkan pegawai untuk mengubah paparan dashboard lain jika pengguna mempunyai lebih dari satu peranan di dalam sistem.
- b) Fungsi menu ini membolehkan pegawai untuk akses sesuatu halaman bagi melaksanakan sesuatu aktiviti.
- c) Fungsi ini membolehkan pegawai untuk merekodkan kehadiran kerja setiap hari. Fungsi ini akan menyediakan platform untuk pegawai daftar masuk dan daftar keluar kehadiran kerja.
- d) Fungsi ini membolehkan pegawai untuk merekodkan pergerakan mereka setiap hari. Fungsi ini akan menyediakan platform untuk pegawai daftar masuk pergerakan harian.
- e) Bahagian ini memaparkan status kehadiran bulanan pengguna. Status kehadiran yang dipaparkan hanya status kehadiran bagi tahun semasa sahaja.
- f) Klik pada petak bulanan yang berwarna hijau akan memaparkan maklumat status kehadiran pengguna pada bulan sebelumnya. Paparan skrin maklumat status kehadiran harian pengguna pada bulan tersebut akan dipaparkan.

***Nota: Petak bulanan berwarna kelabu menandakan bahawa, bulan tersebut tidak mempunyai sebarang status kehadiran.

g) Klik pada petak bulanan yang berwarna merah akan memaparkan maklumat status kehadiran pengguna pada bulan semasa. Paparan skrin maklumat status kehadiran harian pengguna pada bulan tersebut akan dipaparkan.

> ***Nota: Petak bulanan yang tidak berwarna kelabu menandakan bahawa, bulan tersebut mempunyai status kehadiran.

h) Fungsi ini membolehkan pegawai untuk melihat notifikasi sekiranya terdapat tugasan yang perlu dilaksanakan.

 Paparan nama pegawai dan gambar pegawai. Klik gambar pegawai akan memaparkan dropdown menu yang akan mempunyai senarai profil pegawai dan log keluar.



Gambarajah 4: Paparan Status Kehadiran (Harian)

Gambarajah di atas memaparkan paparan skrin maklumat status kehadiran pengguna pada bulan yang telah dipilih. Berikut merupakan fungsi-fungsi yang terdapat di halaman ini.

- a) Bahagian ini memaparkan kesemua petunjuk yang berkaitan dengan status kehadiran harian pengguna pada bulan yang telah dipilih.
- b) Bahagian ini merupakan jadual status kehadiran harian pengguna pada bulan yang telah dipilih. Setiap status kehadiran yang ditunjukkan berdasarkan petunjuk seperti yang diterangkan pada langkah (a).
- c) Klik "Paparan Bulanan" untuk Kembali ke paparan status kehadiran bulanan.

6. LOG KELUAR

Fungsi ini merupakan fungsi yang membenarkan pegawai untuk keluar daripada Sistem Pemantauan Operasi Tugas (SPOT-Me).

spot-Me «	📱 Pegawai 🗸			Selamat Datang, Pegawai B
Dashboard Pegawai Papan Tugasan Pengurusan Waktu Kerja Pengurusan Isu Kehadiran Laporan	Kehadiran Daftar Mas Daftar Kelu Daftar Ma	suk : Jar : zsuk		Pegawai B a Profil Saya Tetapan akaun >
8	Pergerakan Harian		Tugasan Pegebai	
1 8	Doftor Perg	erakan		Tiada
8	Status Kehadiran Bulanan			< > Tahun 2020
	Januari	Februari	Mac	April

Gambarajah 5: Paparan Log Keluar

Gambarajah di atas memaparkan paparan skrin untuk log keluar daripada Sistem Pemantauan Operasi Tugas (SPOT-Me). Berikut merupakan langkah-langkah yang diperlukan untuk log keluar daripada sistem.

- a) Klik pada nama atau gambar pegawai yang berada di dashboard pegawai.
 Menu akan dipaparkan.
- b) Klik pada butang "Log Keluar". pegawai akan di bawa keluar daripada sistem dan halaman log masuk akan dipaparkan sebaik sahaja pegawai berjaya log keluar daripada sistem.

7. KEMASKINI PROFIL PEGAWAI

Fungsi ini merupakan fungsi yang membenarkan pegawai untuk mengemaskini profil pegawai. Pegawai perlu melengkapkan segala maklumat yang diperlukan bagi membolehkan pegawai menggunakan sistem SPOT-Me secara keseluruhan.

SPet-Me «	Pegawai 🗸	Selamat Datang, Pegawai B
Dashboard Pegawai Papan Tugasan Pengurusan Waktu Kerja Pengurusan Isu Kehadiran Laporan	Kehadiran Daftar Masuk : Daftar Keluar : Daftar Masuk	Pegawai B a Profil Saya Tetapon akaun_ b too KELLAR
8	Pergerakan Harian	Tugasan Pegawai
1 2	Daftar Pergerakan	Tiada
2	Status Kehadiran Bulanan	< > Tahun 2020
	Januari Februari	Mac April

Gambarajah 6: Paparan Menu Profil Pegawai

Gambarajah di atas memaparkan paparan skrin menu profil pegawai yang membolehkan pegawai untuk mengakses halaman kemaskini profil mereka. Berikut merupakan langkah-langkah yang diperlukan untuk pegawai bagi mengakses halaman kemaskini profil pegawai.

- a) Klik pada nama atau gambar pegawai. Senarai menu yang mengandungi "Profil Saya" akan dipaparkan.
- b) Klik pada menu "Profil Saya". Pegawai akan dibawa ke halaman kemaskini profil pegawai.

SP <u>e</u> T-Me «	🚦 Pegawai 🗸	🛟 Selamat Datang, Pegawai B 💆
 Dashboard Pogawai Papan Tugasan Pengurusan Waktu Kerja Pengurusan Isu Kehadiran Laporan 	Pegawai B Pegawai Regawai Reference State Makumat @ pgb2@gmail.com Agensi Agensi B	rganisasi
2	Maklumat Organisasi Perincian maklumat organisasi Maklumat Peribadi Perincian maklumat peribadi Perincian maklumat peribadi Decasa Rumah Lokasi Rumah Penyelia 8	a
8	Kemaskini malilumat takaun	C → Seterusnya

Gambarajah 7: Paparan Kemaskini Profil Pegawai - Maklumat Organisasi

Gambarajah di atas memaparkan paparan skrin bagi halaman kemaskini profil pegawai bahagian maklumat organisasi. Berikut merupakan langkah-langkah yang diperlukan untuk pegawai bagi mengemaskini maklumat tersebut.

- a) Menu ini menandakan bahawa berada di halaman kemaskini profil bahagian maklumat organisasi bagi membolehkan pegawai untuk mengemaskini atau melengkapkan maklumat organisasi mereka.
- b) Bahagian ini merupakan maklumat-maklumat yang boleh dikemaskini atau perlu dilengkapkan bagi bahagian maklumat organisasi.
- c) Klik butang "Seterusnya" untuk ke halaman bahagian maklumat peribadi bagi melengkapkan aktiviti mengemaskini profil.

Pengurusan Waktu Kerja
Logoron Maklumat Organisasi Perincian maklumat Organisasi Winki Mata Perindan Winki Mata Perindan Maklumat Per
Maklumat Peribadi 922222222 Encik Perincian mašlumat peribadi Numa Penih Pegawal B Image Penih Maklumat Peribadi Numa Penih Pegawal B Order Arabitation Maklumat Peribadi Numa Penih Perincian Iskasi ruman Order Arabitation Maklumat Peribadi Numa Penih Perincian Iskasi ruman Order Arabitation Remaskini Katalaluan Order Arabitation
Lokasi Rumah Emel No. Telefore limits Perincian lokasi rumah a 074120412 074120412 Contra scholar dam 074120412 074120412 074120412 Stelem Makhumar PErt Mirks Greet 074124120412 074120412
a Conton alecaded com Control (122435678 General Kernaskini Katalaluan Sistem Makimar PPTM (FA) Turns II
Kemaskini maklumat akaun
Jawatan Pegawal Teknologi Maklumat 👻 Gelaran Jawatan 💌
Peneringen Tugasan (Titaki Yaya Dia) Membantu menguruskan projek

Gambarajah 8: Paparan Kemaskini Profil Pegawai - Maklumat Peribadi

Gambarajah di atas memaparkan paparan skrin bagi halaman kemaskini profil pegawai bahagian maklumat peribadi. Berikut merupakan langkah-langkah yang diperlukan untuk pegawai bagi mengemaskini maklumat tersebut.

- a) Menu ini menandakan bahawa berada di halaman kemaskini profil bahagian maklumat peribadi bagi membolehkan pegawai untuk mengemaskini atau melengkapkan maklumat peribadi mereka.
- b) Klik ikon "kamera" untuk memuat naik fail gambar atau klik ikon "hapus" untuk menghapuskan gambar semasa.
- c) Bahagian ini merupakan maklumat-maklumat yang boleh dikemaskini atau perlu dilengkapkan bagi bahagian maklumat peribadi.
- d) Klik butang "Seterusnya" untuk ke halaman bahagian lokasi rumah bagi melengkapkan aktiviti mengemaskini profil.
- e) Klik butang "Sebelumnya" untuk kembali ke bahagian maklumat organisasi.

SPet-Me «	🔋 Pegawai 🗸	selamat Datang, Pegawai B 🧕
 Dashboard Pegawai Papan Tugasan Pengurusan Waktu Kerja Pengurusan Isu Kehadiran Laporan 	Pegawai Teknologi Makumat @ pgb2@gmail.com	Lokasi Rumah + - b Nama Latitude Longitude Tindakan KLIA 2.761014 101.735825
2	Maklumat Organisasi Perincian maklumat organisasi Maklumat Peribadi Perincian maklumat peribadi Desincian lokasi rumah Perincian lokasi rumah Kemaskini Katalaluan Kemaskini maklumat akaun	← Sebelumnya C Simpan
8		

Gambarajah 9: Paparan Kemaskini Profil Pegawai – Lokasi Rumah

Gambarajah di atas memaparkan paparan skrin bagi halaman kemaskini profil pegawai bahagian lokasi rumah. Berikut merupakan langkah-langkah yang diperlukan untuk pegawai bagi mengemaskini maklumat tersebut.

- a) Menu ini menandakan bahawa berada di halaman kemaskini profil bahagian lokasi rumah bagi membolehkan pegawai untuk menetapkan lokasi rumah.
- b) Klik ikon "tambah" untuk menambah lokasi rumah.
- c) Bahagian ini memaparkan maklumat mengenai lokasi rumah. Klik ikon "pensil" untuk mengemaskini maklumat lokasi rumah atau klik ikon "hapus" untuk menghapuskan lokasi rumah semasa.
- d) Klik butang "Simpan" melengkapkan aktiviti kemaskini profil pegawai. Jika tiada ralat yang terhadap maklumat yang dibekalkan, maka sistem menyimpan segala data yang telah dikemaskini. Jika maklumat yang dibekalkan mempunyai ralat, maka akan memaparkan mesej ralat pada setiap ruangan yang mempunyai ralat.

SPT-Me «	Pegawai 🗸		😵 Selamat Datang, Pegawai B 💆
 Dashboard Pegawal Papan Tugasan Pengurusan Waktu Kerja Pengurusan Isu Kehadiran Laparan 	Figure 1 Pegewal B Pigewal B Pigewal B Pigewal B	Kemaskini Katalaluan Katalaan Lana Katalaan Lana Katalaan Lana Katalaan Lana G Satuum Katalaan Satuum Katalaan	$\begin{cases} 2 \\ 2 \\ 2 \\ \hline e \\ \hline e \\ \hline f \\ \hline Simpan \\ \hline \end{cases}$

Gambarajah 10: Kemaskini Profil Pegawai – Kemaskini Kata Laluan

Gambarajah di atas memaparkan paparan skrin bagi halaman kemaskini profil pegawai bahagian maklumat peribadi. Berikut merupakan langkah-langkah yang diperlukan untuk pegawai bagi mengemaskini maklumat tersebut.

- a) Menu ini menandakan bahawa berada di halaman kemaskini profil bahagian kemaskini kata laluan bagi membolehkan pegawai untuk mengemaskini kata laluan mereka.
- b) Masukkan kata laluan lama.
- c) Masukkan kata laluan baru.
- d) Masukkan kata laluan yang sama dengan kata laluan baru bagi pengesahan.
- e) Klik ikon "mata" untuk melihat kata laluan yang dimasukkan.
- f) Klik butang "Simpan" untuk melengkapkan aktiviti mengemaskini kata laluan.

8. PAPAN TUGASAN

Fungsi ini merupakan fungsi yang membenarkan pegawai untuk mengurus tugasan mereka untuk setiap hari. Pegawai boleh melihat senarai tugasan mereka yang telah sedia ada atau menambah tugasan baru di bahagian ini.

SP	T-Me «	🔋 Pegawai 🗸		*	Selamat Datang, Pegawai B 🧕
۵	Dashboard Pegawai	Senarai Papan Tugas			b
Ľ	Papan Tugasan	←			
3	Pengurusan Waktu Kerja	Carlan	Tarikh Dari	🖻 🛛 Tarikh Ke	Ē
8	Pengurusan Isu Kehadiran	Carian Nama sahaja			
	Laporan				
J					
	8				
		2020 @ MAMPU			

Gambarajah 11: Paparan Senarai Papan Tugas

Gambarajah di atas memaparkan halaman papan tugasan. Halaman ini membolehkan pegawai untuk menambah atau mengemaskini tugasan mereka. Berikut merupakan fungsi-fungsi yang terdapat di halaman senarai papan tugas.

- a) Klik menu "Papan Tugasan" untuk masuk ke halaman senarai papan tugasan.
 Halaman senarai papan tugas akan dipaparkan. Secara automatik, halaman ini akan memaparkan senarai tugasan yang telah ditambah oleh pegawai.
- b) Klik butang "+ Tambah" untuk menambah papan tugasan baru.
- c) Tapisan boleh dilaksanakan bagi mencari sesuatu tugasan.

SPOT-Me «	T Pegawai 🗸		*	Selamat Datang, Pegawai B 🧕
<u>n</u> Dashboard Pegawai	Senarai Papan Tugas			+ Tambah
Pengurusan Waktu Kerja Pengurusan Isu kehadiran Laparan	Carlan Carlan Nama sahaja	Tarikh Dari ambah Papan Tugasan Iana Pisan Tugasan ispot Me	21 Tarikh Ke	B
A 2 2		c — Batal S	impan • b	

Gambarajah 12: Paparan Senarai Papan Tugas – Tambah Papan Tugasan

Gambarajah di atas memaparkan paparan skrin bagi halaman senarai papan tugas bahagian tambah papan tugasan. Halaman ini membolehkan pegawai untuk menambah tugasan mereka. Berikut merupakan fungsi-fungsi yang terdapat di skrin tambah papan tugasan.

- a) Pegawai dikehendaki untuk mengisi maklumat nama papan tugasan.
- b) Klik butang "Simpan" untuk melengkapkan penambahan papan tugasan.
- c) Klik butang "Batal" untuk keluar daripada paparan ini dan Kembali ke halaman senarai papan tugas.

sp e t-Me «	T Pegawoi 🗸	selamat Datang, Pegawai B 🌋
🚡 Dashboard Pegawai	Spot-Me 🖉	≡Ahli Papan ← 🔒
🙂 Papan Tugasan		
Pengurusan Waktu Kerja	+ Tambah Status Baru - a	ЬС
8 Pengurusan Isu Kehadiran		
2		
1 2		
	2020 © MAMPU	

Gambarajah 13: Paparan Senarai Papan Tugas – Tambah Status Tugasan

Gambarajah di atas memaparkan paparan skrin bagi halaman senarai papan tugas bahagian tambah status baru. Halaman ini membolehkan pegawai untuk menambah atau mengemaskini tugasan mereka. Berikut merupakan fungsi-fungsi yang terdapat di skrin tambah status baru.

- a) Klik pada "Tambah Status Baru" untuk menambah status untuk tugasan yang telah dipilih.
- b) Klik butang " 🔶 " untuk Kembali ke halaman senarai papan tugas.
- c) Klik butang "hapus" untuk menghapuskan papan tugas dan Kembali ke halaman senarai papan tugas.

spot-Me «	Pegawai 🗸	💲 Selamat Datang, Pegawal B 🛓
🝙 Dashboard Pegawai	Spot-Me 🖉	EAhli Papan ← 🔋
 Pengurusan Waktu Kerja Pengurusan Isu Kehadiran Loporan 	Spot-Me Testing : + Tambah Status Baru • b	
8		
A 2 2		
	2020 © MAMPU	

Gambarajah 14: Paparan Senarai Papan Tugas – Tambah Tugasan

Gambarajah di atas memaparkan paparan skrin bagi halaman senarai papan tugas bahagian tambah tugasan. Halaman ini membolehkan pegawai untuk menambah tugasan dibawah status tugas yang telah dipilih. Berikut merupakan fungsi-fungsi yang terdapat di skrin tambah tugasan.

- a) Klik pada "Tambah Tugasan" untuk menambah tugasan dibawah status tugas yang telah dipilih.
- b) Klik pada "Tambah Status Baru" untuk menambah status baru untuk tugasan yang telah dipilih.

SP o T-Me «	Pegawai 🗸	Selamot Datang, Pegawal B 🧕
 Dashboard Pegawai Papan Tugasan 	Spot-Me 🖉 Perincian Tugasan	EAbil Papan 🔶 🔒
Pengurusan Ku Kehadiran Laporan Laporan	a Huma Tugasan System Testing Perform testing on Spot-Me	Kectamaan Sederhana C Pegawai (MC) Pegawai B d
1 :	Foil:	Tarikh Mula
2	2020 6 MAMPU	

Gambarajah 15: Paparan Senarai Papan Tugas – Perincian Tugasan

Gambarajah di atas memaparkan paparan skrin bagi halaman senarai papan tugas bahagian perincian tugasan. Halaman ini membolehkan pegawai untuk melengkapkan maklumat tugasan dibawah status tugas yang telah dipilih. Berikut merupakan fungsi-fungsi yang terdapat di skrin perincian tugasan.

- a) Bahagian ini merupakan maklumat-maklumat yang perlu dilengkapkan bagi bahagian perincian tugasan.
- b) Klik butang "muatnaik" untuk memuat naik fail yang berkaitan dengan tugasan sekiranya perlu.
- c) Pegawai perlu memilih tahap keutamaan untuk tugasan tersebut.
- d) Pegawai perlu memilih pegawai yang terlibat atau bertanggungjawab untuk tugasan tersebut.
- e) Bahagian ini merupakan maklumat tarikh sekiranya terdapat tempoh yang spesifik untuk melengkapkan tugasan tersebut.
- f) Klik butang "Simpan" untuk melengkapkan penambahan perincian tugasan.
- g) Klik butang "Tutup" untuk keluar daripada paparan ini dan Kembali ke skrin tambah tugasan.

sp o t-Me «	Pegawai 🗸	Selamot Datang. Pegawal B 💆
 Dashboard Pegawai Papan Tugasan 	Spot-Me 🖉	b EAhli Papan 🗧 🔶 🔒
 Pengurusan Waktu Kerja Pengurusan Isu Kehadiran Laporan 	Spot-Me Testing : + Tambah Status Baru System Testing - a + Tambah Tugasan	
2		

Gambarajah 16: Paparan Senarai Papan Tugas – Senarai Status Tugasan

Gambarajah di atas memaparkan paparan skrin bagi halaman senarai papan tugas bahagian senarai status tugasan. Halaman ini membolehkan pegawai untuk mengemaskini maklumat tugasan dibawah status tugas yang telah dipilih. Berikut merupakan fungsi-fungsi yang terdapat di skrin senarai status tugasan.

- a) Klik pada bahagian ini untuk pergi ke skrin kemaskini perincian tugasan untuk mengemaskini maklumat-maklumat yang dikehendaki.
- b) Klik butang "Ahli Papan" untuk menambah ahli atau pegawai yang terlibat untuk tugasan tersebut.

SP et -Me «	Pegav	vaiv				Selamat Datang, Pegawai B 🧕
🝙 Dashboard Pegawai	Spot-N	Perincian Tugasan		g	⇒ 🔋 Padam	EAhli Papan 🗧 🔒
Pengurusan Waktu Kerja Pengurusan Isu Kehadiran Laporan	a _so	Nama Tugasan System Testing Pensrangan Perform testing on Spot-Me		Keutamaan Sederhana Pegawai (PIC) Pegawai B	· ·	-0
8	+	Fail:		Tarikh Mula Tarikh Tamat	5 5	
A:		Kormen	Komen +	f Tuti	up Simpan (-••
	2020 © MAM	PU				

Gambarajah 17: Paparan Senarai Papan Tugas – Kemaskini Perincian Tugasan

Gambarajah di atas memaparkan paparan skrin bagi halaman senarai papan tugas bahagian kemaskini perincian tugasan. Halaman ini membolehkan pegawai untuk mengemaskini maklumat tugasan dibawah status tugas yang telah dipilih. Berikut merupakan fungsi-fungsi yang terdapat di skrin kemaskini perincian tugasan.

- a) Bahagian ini merupakan maklumat-maklumat yang perlu dilengkapkan bagi bahagian perincian tugasan.
- b) Klik butang "muatnaik" untuk memuat naik fail yang berkaitan dengan tugasan atau butang "hapus" untuk memadam fail yang telah dimuatnaik.
- c) Pegawai boleh menambah komen berkenaan tugasan tersebut sekiranya ada.
- d) Bahagian ini merupakan maklumat-maklumat yang boleh dikemaskini sekiranya perlu.
- e) Klik butang "Simpan" untuk melengkapkan pengemaskinian perincian tugasan.
- f) Klik butang "Tutup" untuk keluar daripada paparan ini dan Kembali ke skrin senarai status tugasan.
- g) Klik butang "Padam" untuk menghapuskan maklumat perincian tugasan.

SPQT-Me <<	Pegawai 🗸			Selamat Datang, Pegawal B 🧕
Dashboard Pegawai	Spot-Me 🖉			EAhli Papan ← 🔒
🧊 Papan Tugasan				
		Ahli Papan Tugasan		
	Spot-Me Testing			
		Pilih ahli papan Pegawai B2	Tambah	
	System Testing			
		Pegawai B	Padam	
	+ Tambah Tuga	Denvelia B		
		Bahagian HR	Padam	
			Tutup - C	
			_	
	2020 © MAMPU			

Gambarajah 18: Paparan Senarai Papan Tugas – Ahli Papan Tugasan

Gambarajah di atas memaparkan paparan skrin bagi halaman senarai papan tugas bahagian ahli papan tugasan. Halaman ini membolehkan pegawai untuk menambah ahli atau pegawai dibawah status tugas yang telah dipilih. Berikut merupakan fungsifungsi yang terdapat di skrin ahli papan tugasan.

- a) Klik pada bahagian ini untuk memilih dan klik butang "Tambah" untuk menambah ahli atau pegawai yang terlibat untuk tugasan tersebut.
- b) Bahagian ini memaparkan senarai ahli papan tugasan yang telah dipilih. Klik butang "padam" untuk menghapuskan ahli daripada senarai ahli papan tugasan tersebut.
- c) Klik butang "Tutup" untuk keluar daripada paparan ini dan Kembali ke skrin senarai status tugasan.

9. PENGURUSAN WAKTU KERJA

Fungsi ini merupakan fungsi yang membenarkan pegawai untuk mengurus waktu kerja mereka bagi setiap bulan. Pegawai perlu melengkapkan pengurusan waktu kerja bagi membolehkan mereka merekodkan kehadiran waktu kerja.

SPOT-Me «	Pegawai 🗸		🔹 Selamat Datang, Pegawai B 🧕
🕞 Dashboard Pegawai	Pengurusan Waktu Kerja		b → >
Pengurusan Waktu Kerja		2020	
Pengurusan Isu Kehadiran Laporan	а Januari а wki (3 овороо-1720000	Februari Мас Зб WKI Sб WKI [5] 08:00:00-17:00:00 [5] 08:00:00-17:00:00	April 38 WKI 13 080000-170000
	Mei 58 WKI 13 08:00:00:00	Jun Julai کی این این این این این این این این این ای	C Ogos S WK3 OB0000-180000
*	September © wva © 080000-1700000	Oktober November Image: WK3 Image: WK3 Im	d → Disember ﷺ WK3 ☐ 09:00:00-18:00:00

Gambarajah 19: Paparan Pengurusan Waktu Kerja

Gambarajah di atas memaparkan paparan skrin pengurusan waktu kerja pegawai. Halaman ini membolehkan pegawai untuk mengemaskini atau melihat sejarah waktu kerja yang telah dipilih. Berikut merupakan fungsi-fungsi yang terdapat di halaman pengurusan waktu kerja.

- a) Klik menu "Pengurusan Waktu Kerja" untuk masuk ke halaman pengurusan waktu kerja pegawai. Halaman pengurusan waktu kerja akan dipaparkan. Secara automatik, halaman ini akan memaparkan maklumat waktu kerja pegawai bagi tahun semasa.
- b) Klik ikon ">" untuk mengubah paparan maklumat waktu kerja pegawai untuk tahun seterusnya.
- c) Klik pada petak bulanan yang berwarna kelabu akan memaparkan maklumat waktu kerja yang telah dipilih oleh pegawai. Paparan skrin maklumat waktu kerja pegawai pada bulan tersebut akan dipaparkan.

***Nota: Petak bulanan berwarna kelabu menandakan bahawa, waktu kerja bagi bulan tersebut tidak boleh dikemaskini kerana sudah berada dibulan tersebut atau telah melepasi bulan tersebut.

d) Klik pada petak bulanan yang berwarna putih untuk mengemaskini maklumat waktu kerja pegawai. Paparan skrin kemaskini waktu kerja pegawai untuk bulan tersebut akan dipaparkan.

> ***Nota: Petak bulanan berwarna putih menandakan bahawa, waktu kerja bagi bulan tersebut masih boleh dikemaskini kerana belum melepasi bulan tersebut.

SP@T-Me <	Pegawal v	selamat Datang, Pegawai B 🧕
Dashboard Pegawai	Maklumat Pengurusan Waktu Bagi Bulan 8 Tahun 2020 Pengi	>
 Papan Tugasan Pengurusan Waktu Kerja 	тана Кела [TETAP] Waktu Kerja 3 (09.00.00-18.00.00)	
Pengurusan Isu Kehadiran	Waktu Kerja Khas (Semua):	April
	Nama Singkatan Operasi Tempoh(minit) Jangka Masa PKPP PKPP Tambah 140 Kekal	C 06.00.00-17.00.00
1	Waktu Kerja Khas (Pilihan):	Ogos
h o	Nama Singkatan Operasi Tempoh(minit) Jangka Masa	C 08:00:00-18:00:00
		Disember
2	d Tutup	овоосоо-18.00.00
111 23		

Gambarajah 20: Paparan Maklumat Waktu Kerja

Gambarajah di atas memaparkan paparan skrin maklumat waktu kerja pegawai. Halaman ini membolehkan pegawai untuk melihat melihat maklumat waktu kerja yang telah dipilih untuk bulan tersebut. Berikut merupakan fungsi-fungsi yang terdapat di halaman ini.

- a) Memaparkan waktu kerja yang telah dipilih oleh pegawai.
- b) Bahagian ini memaparkan kesemua waktu kerja khas (jika ada) yang terdapat di dalam waktu kerja yang dipilih. Waktu kerja khas ini merupakan waktu kerja khas yang layak diterima oleh kesemua pegawai tanpa membuat pilihan.

- c) Bahagian ini memaparkan kesemua waktu kerja khas (jika ada) yang terdapat di dalam waktu kerja yang dipilih. Waktu kerja khas ini merupakan waktu kerja khas yang layak diterima oleh pegawai yang membuat pilihan terhadap waktu kerja khas ini sahaja
- d) Klik butang "Tutup" untuk keluar daripada paparan ini dan Kembali ke halaman pengurusan waktu kerja.

SP e T-Me «	Pegaw	rai 🗸					\$	Selamat Datang, Pegaw	ai B 🧘
Dashboard Pegawai	Pengu	Kemaskini Pengurusan	Waktu Bagi Bulo	an 12 Tahun 20	020				>
Papan Tugasan		Wałdu Kerja [TETAP] Waktu Kerja 2 (09:00:00	-18:00:00)						
A Pengurusan Isu Kehadiran		Waktu Kerja Khas (Semua):						April	
🗉 Laporan 🐰		Nama	Singkatan	Operasi	Tempoh(minit)	Jangka Masa	8	WKI	
	b	 PKPP Sambungan 	PKPPMS	Tolak	240	Kekal		dautur matur	
1.1.5		Waktu Kerja Khas (Pilihan):						Ogos	
h e		Pliih Nama	Singkatar WFHS	n Operasi Tolak	Tempoh(minit)	Jangka Masa			
1 2					e	→ Batal Simpan <		Disember WK3 08:00:00-18:00:00	
									_

Gambarajah 21: Paparan Kemaskini Maklumat Waktu Kerja

Gambarajah di atas memaparkan paparan skrin kemaskini waktu kerja pegawai. Halaman ini membolehkan pegawai untuk mengemaskini waktu kerja pegawai untuk bulan tersebut. Berikut merupakan langkah-langkah perlu dilaksanakan untuk mengemaskini waktu kerja pegawai.

- a) Memaparkan kesemua waktu kerja yang boleh dipilih oleh pegawai.
- b) Bahagian ini memaparkan kesemua waktu kerja khas (jika ada) yang terdapat di dalam waktu kerja yang dipilih. Waktu kerja khas ini merupakan waktu kerja khas yang layak diterima oleh kesemua pegawai tanpa membuat pilihan. Bahagian ini dipaparkan hanya untuk makluman pegawai.
- c) Bahagian ini memaparkan kesemua waktu kerja khas (jika ada) yang terdapat di dalam waktu kerja yang dipilih. Waktu kerja khas ini merupakan waktu kerja

khas yang layak diterima oleh pegawai yang membuat pilihan terhadap waktu kerja khas ini sahaja. Jika pegawai ingin memilih waktu kerja khas tersebut, pegawai perlu menandakan waktu kerja khas yang ingin dipilih.

- d) Klik butang "Simpan" untuk melengkapkan pengemaskinian waktu kerja.
- e) Klik butang "Batal" untuk keluar daripada paparan ini dan Kembali ke halaman pengurusan waktu kerja.

10. DAFTAR MASUK KERJA

Fungsi ini merupakan fungsi yang membenarkan pegawai untuk merekodkan kehadiran setiap hari. Pegawai perlu melaksanakan aktiviti daftar masuk kerja untuk setiap hari.

SP @ T-Me «	T Pegawai 🗸	Selamat Datang, Pegawal B 👱
Dashboard Pegawal Dashboard Pegawal Papan Tugasan Pengurusan Waktu Kerja Pengurusan Isu Kehadiran Laporan	Kehadiran Daftar Masuk : Daftar Keluar : Daftar Masuk •b	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e
2	Pergerakan Harian	Tugasan Pegawai System Testing Spot-Me
2	Status Kehadiran Bulanan	< > Tahun 2020

Gambarajah 22: Paparan Dashboard Pegawai

Gambarajah di atas memaparkan paparan skrin dashboard pegawai. Halaman ini membolehkan pegawai untuk melaksanakan aktiviti daftar masuk kerja. Berikut merupakan langkah-langkah perlu dilaksanakan untuk daftar masuk kerja.

a) Klik menu "Dashboard Pegawai" untuk memasuki halaman dashboard pegawai.

b) Klik butang "Daftar Masuk" untuk merekodkan waktu masuk kerja. Paparan skrin daftar masuk akan dipaparkan.



Gambarajah 23: Paparan Daftar Masuk Kerja

Gambarajah di atas memaparkan paparan skrin halaman daftar masuk waktu kerja pegawai. Halaman ini membolehkan pegawai untuk melaksanakan aktiviti daftar masuk kerja. Berikut merupakan langkah-langkah perlu dilaksanakan untuk daftar masuk kerja.

- a) Waktu semasa akan dipaparkan bagi memberi maklumat kepada pegawai terhadap waktu daftar masuk kerja mereka.
- b) Sebab lewat hanya akan muncul jika waktu daftar masuk pegawai telah melebihi waktu kerja yang telah ditetapkan. Pegawai perlu memasukkan sebab lewat untuk semakan penyelia. Jika pegawai di dalam kategori lewat daftar masuk, maka kehadiran pegawai tersebut akan dikira sebagai kehadiran yang mempunyai isu dan memerlukan pengesahan daripada penyelia.
- c) Sebab luar kawasan hanya akan muncul jika lokasi daftar masuk pegawai di luar kawasan lokasi pejabat yang telah didaftarkan. Pegawai perlu memilih sebab di luar kawasan seperti yang telah disediakan untuk semakan penyelia. Jika pegawai di dalam kategori daftar masuk di luar kawasan, maka kehadiran

pegawai tersebut akan dikira sebagai kehadiran yang mempunyai isu dan memerlukan pengesahan daripada penyelia.

- d) Ulasan hanya akan muncul jika lokasi daftar masuk pegawai di luar kawasan lokasi pejabat yang telah didaftarkan. Pegawai perlu memasukkan ulasan untuk semakan penyelia. Jika pegawai di dalam kategori daftar masuk di luar kawasan, maka kehadiran pegawai tersebut akan dikira sebagai kehadiran yang mempunyai isu dan memerlukan pengesahan daripada penyelia.
- e) Klik butang "Daftar Masuk" untuk meneruskan aktiviti daftar masuk waktu kerja. Jika tiada ralat berkenaan data yang dimasukkan, sistem akan merekodkan waktu daftar masuk kerja pegawai.
- f) Klik butang "Batal" untuk membatalkan aktiviti daftar masuk waktu kerja.

11. DAFTAR MASUK PERGERAKAN HARIAN

Fungsi ini merupakan fungsi yang membenarkan pegawai untuk merekodkan pergerakan harian. Pegawai boleh melaksanakan aktiviti daftar masuk pergerakan harian setelah selesai melaksanakan aktiviti daftar masuk kerja.



Gambarajah 24: Paparan Dashboard Pegawai

Gambarajah di atas memaparkan paparan skrin dashboard pegawai. Halaman ini membolehkan pegawai untuk melaksanakan aktiviti daftar masuk pergerakan harian. Berikut merupakan langkah-langkah perlu dilaksanakan untuk daftar masuk kerja.

- a) Klik menu "Dashboard Pegawai" untuk memasuki halaman dashboard pegawai.
- b) Bahagian ini memaparkan maklumat masa dan lokasi pergerakan harian. Klik pada bahagian tersebut untuk melihat lokasi daftar pergerakan
- c) Klik butang "Daftar Pergerakan" untuk merekodkan waktu masuk pergerakan harian. Paparan skrin daftar masuk pergerakan harian akan dipaparkan.

SPOT-Me <	T Pegawai V Selamat Datang, Pegawai B	2
🔓 Dashboard Pegawai		
🕼 Papan Tugasan	Kehadiran	
③ Pengurusan Waktu Kerja	Daftar Masuk Peraerakan Harian	
8 Pengurusan Isu Kehadiran	SPQT-Me	
E Laporan	a 1·3/·12 PM	
2	Pergerakan Mesyuarat di Putralaya	
1 :	d batal Dafter Masuk System Testing C Spot-Me	
2	Status Kehadiran Bulanan < > Tahun 2020	
	Januari Februari Mac April	

Gambarajah 25: Paparan Daftar Masuk Pergerakan Harian

Gambarajah di atas memaparkan paparan skrin halaman daftar masuk pergerakan harian pegawai. Halaman ini membolehkan pegawai untuk melaksanakan aktiviti daftar masuk pergerakan harian sekiranya pegawai mempunyai kerja atau tugasan diluar kawasan pejabat. Berikut merupakan langkah-langkah perlu dilaksanakan untuk daftar masuk pergerakan harian.

a) Waktu semasa akan dipaparkan bagi memberi maklumat kepada pegawai terhadap waktu daftar masuk pergerakan harian mereka.

- b) Ulasan hanya akan muncul jika lokasi daftar masuk pegawai di luar kawasan lokasi pejabat yang telah didaftarkan. Pegawai perlu memasukkan ulasan untuk semakan penyelia.
- c) Klik butang "Daftar Masuk" untuk meneruskan aktiviti daftar masuk pergerakan harian. Jika tiada ralat berkenaan data yang dimasukkan, sistem akan merekodkan waktu daftar pergerakan harian pegawai.
- d) Klik butang "Batal" untuk membatalkan aktiviti daftar masuk pergerakan harian.

12. DAFTAR KELUAR KERJA

Fungsi ini merupakan fungsi yang membenarkan pegawai untuk merekodkan kehadiran setiap hari. Pegawai perlu melaksanakan aktiviti daftar keluar kerja untuk setiap hari.



Gambarajah 26: Paparan Dashboard Pegawai

Gambarajah di atas memaparkan paparan skrin dashboard pegawai. Halaman ini membolehkan pegawai untuk melaksanakan aktiviti daftar keluar kerja. Berikut merupakan langkah-langkah perlu dilaksanakan untuk daftar keluar kerja.

a) Klik menu "Dashboard Pegawai" untuk memasuki halaman dashboard pegawai.

b) Klik butang "Daftar Keluar" untuk merekodkan waktu keluar kerja. Paparan skrin daftar keluar akan dipaparkan.



Gambarajah 27: Paparan Daftar Keluar Kerja

Gambarajah di atas memaparkan paparan skrin halaman daftar keluar waktu kerja pegawai. Halaman ini membolehkan pegawai untuk melaksanakan aktiviti daftar keluar kerja. Berikut merupakan langkah-langkah perlu dilaksanakan untuk daftar keluar kerja.

- a) Waktu semasa akan dipaparkan bagi memberi maklumat kepada pegawai terhadap waktu daftar keluar kerja mereka.
- b) Sebab luar kawasan hanya akan muncul jika lokasi daftar keluar pegawai di luar kawasan lokasi pejabat yang telah didaftarkan. Pegawai perlu memilih sebab di luar kawasan seperti yang telah disediakan untuk semakan penyelia. Jika pegawai di dalam kategori daftar keluar di luar kawasan, maka kehadiran pegawai tersebut akan dikira sebagai kehadiran yang mempunyai isu dan memerlukan pengesahan daripada penyelia.
- c) Ulasan hanya akan muncul jika lokasi daftar keluar pegawai di luar kawasan lokasi pejabat yang telah didaftarkan. Pegawai perlu memasukkan ulasan untuk semakan penyelia. Jika pegawai di dalam kategori daftar keluar di luar

kawasan, maka kehadiran pegawai tersebut akan dikira sebagai kehadiran yang mempunyai isu dan memerlukan pengesahan daripada penyelia.

- d) Klik butang "Daftar Keluar" untuk meneruskan aktiviti daftar keluar waktu kerja. Jika tiada ralat berkenaan data yang dimasukkan, sistem akan merekodkan waktu daftar keluar kerja pegawai.
- e) Klik butang "Batal" untuk membatalkan aktiviti daftar keluar waktu kerja.

13. PENGURUSAN ISU KEHADIRAN

Fungsi ini merupakan fungsi yang membenarkan pegawai untuk menguruskan isu yang terdapat pada kehadiran mereka.

13.1. Permohonan Isu Kehadiran

Fungsi ini merupakan fungsi yang membenarkan pegawai untuk membuat permohonan memberi justifikasi terhadap isu yang terdapat pada kehadiran mereka. Permohonan ini akan dihantar kepada penyelia untuk tujuan kelulusan.

Name Tarith Masuk Keluar Jam Kerja Status Tindakan Pengurusan Kelulusan I Pengurusan Kelulusan I Indakan Indakan Indakan Pengurusan Kelulusan I Pengurusan Kelulusan Indakan Indakan Indakan Pengurusan Kelulusan I Pengawai B 20/08/2020 - - Indakan Pegawai B 21/08/2020 - - - Indakan Indakan Pegawai B 24/08/2020 - - - Indak Daftar Masuk Image: Indakan Pegawai B 26/08/2020 - - - Indak Daftar Masuk Image: Indakan Pegawai B 26/08/2020 - - - Indak Daftar Masuk Image: Indakan Pegawai B 26/08/2020 - - - Indak Daftar Masuk Image: Indakan Pegawai B 26/08/2020 - - - Indak Daftar Masuk Image: Indakan Pegawai B 26/08/2020 - - - Indak Daftar Masuk Image: Indakan Penawai B </th <th>Dashboard Pegawai</th> <th>Senarai Permohor</th> <th>nan Isu Kehadiran</th> <th></th> <th>C</th> <th>)</th> <th>e</th> <th>Set Semula Tapisan</th>	Dashboard Pegawai	Senarai Permohor	nan Isu Kehadiran		C)	e	Set Semula Tapisan
Senaral Permohonan Nama Taribh Masuk Keluar Jam Kerja Status Tindakan Loporan a Pegawai B 20/08/2020 - - - Tindak Daftar Masuk / Pegawai B 21/08/2020 - - - Tindak Daftar Masuk / Pegawai B 21/08/2020 - - - Tindak Daftar Masuk / Pegawai B 24/08/2020 - - - Tindak Daftar Masuk / Pegawai B 25/08/2020 - - - Tindak Daftar Masuk / Pegawai B 25/08/2020 - - - Tindak Daftar Masuk / Pegawai B 25/08/2020 - - - Tindak Daftar Masuk / Pegawai B 25/08/2020 - - - Tindak Daftar Masuk / Pegawai B 26/09/2020 - - - Tindak Daftar Masuk / Pegawai B 26/09/2020 - - - Tindak Daftar Masuk / Pegawai B 26/09/2020<	Pengurusan Waktu Kerja Pengurusan Isu Kehadiran 🗸	Carian Carian Jam sahaja	Status Semua		Tariki 1 • 8/20/	Dan 12020 🖬	Tarikh Ke 🖻]
Loportin a Pegawai B 20/09/2020 · · · Tidak Daftar Masuk · Pegawai B 21/09/2020 · · · · Tidak Daftar Masuk · Pegawai B 24/09/2020 · · · · Tidak Daftar Masuk · Pegawai B 24/09/2020 · · · Tidak Daftar Masuk · Pegawai B 25/09/2020 · · · Tidak Daftar Masuk · Pegawai B 25/09/2020 · · · Tidak Daftar Masuk ·	Senarai Permohonan Senarai Kelulusan	Nama	Tarikh	Masuk	Keluar	Jam Kerja	Status	Tindakan
Pegawai B 21/08/2020 - - Tidak Daftar Masuk Pegawai B 24/08/2020 - - - Tidak Daftar Masuk Pegawai B 25/08/2020 - - - Tidak Daftar Masuk Pegawai B 25/08/2020 - - - Tidak Daftar Masuk Pegawai B 26/09/2020 - - - Tidak Daftar Masuk	Laporan	Pegawai B	20/08/2020				Tidak Daftar Masuk	
Pegawai B 24/08/2020 - - Tidak Daftar Masuk / Pegawai B 25/08/2020 - - - Tidak Daftar Masuk / Pegawai B 25/08/2020 - - - Tidak Daftar Masuk /		Pegawai B	21/08/2020	×.		<u>.</u>	Tidak Daftar Masuk	1
Pegawai B 25/08/2020 Tidak Daftar Masuk	0	Pegawai B	24/08/2020	2			Tidak Daftar Masuk	×
Penawai B 26/08/2020 - Tidak Daftar Masuk		Pegawai B	25/08/2020			2.00	Tidak Daftar Masuk	1
regener biller for the biller model		Pegawai B	26/08/2020	2	4		Tidak Daftar Masuk	1

Gambarajah 28: Paparan Senarai Permohonan Isu Kehadiran

Gambarajah di atas memaparkan paparan skrin halaman senarai isu kehadiran pegawai. Melalui halaman ini pegawai dapat melihat status rekod-rekod kehadiran yang mempunyai isu. Berikut merupakan fungsi-fungsi yang terdapat di halaman ini.

- a) Klik menu "Senarai Permohonan" untuk memasuki halaman senarai permohonan isu kehadiran. Halaman senarai permohonan isu kehadiran akan dipaparkan.
- b) Senarai kehadiran yang mempunyai isu dan memerlukan tindakan pegawai akan dipaparkan di bahagian ini.
- c) Tapisan boleh dilaksanakan bagi mencari sesuatu isu kehadiran.
- d) Klik butang "Pensil" untuk memohon kelulusan isu kehadiran daripada penyelia.
- e) Klik "Set Semula Tapisan" untuk Kembali ke paparan asal sekiranya pengguna ada membuat tapisan.

SP <mark>9</mark> T-Me «	T Pegawai 🗸	🔹 Selamat Datang, Pegawal B 🚊
 Dashboard Pegawai Papan Tugasan 	Senarai Permohonan Isu Kehadiran Permohonan Kelulusan Isu Kehadiran	Set Semula Tapison
Pengurusan Waktu Kerja Pengurusan Isu Kehadiran Senarai Permohonan	Carian Curian Jamisaniaa Nama : Pegawai B Tarikh : 26/08/2020 Masuk : - Keluar : -	a Tarikh Ke a
Senarai Kelulusan 🗄 🖬 Laporan	Nama Jom Karja : - Isu : Tidok Doftor Mosuk Belas Tidok Doftor Mosuk Selas Tidok Doftor Masuk Cuti Rehat	Status Tindakan Tidak Daftar Masuk Image: Tidak Daftar Masuk ms.per.page: 10 1 - 1 of 1
1 :	d Batal	tantar c
8	2020 е мамери	

Gambarajah 29: Paparan Permohonan Kelulusan Isu Kehadiran

Gambarajah di atas memaparkan paparan skrin halaman maklumat isu kehadiran. Melalui halaman ini pegawai dapat melihat maklumat isu kehadiran mereka secara terperinci. Berikut merupakan fungsi-fungsi yang terdapat di halaman ini.

- a) Bahagian ini akan memaparkan maklumat-maklumat berkenaan isu kehadiran pegawai.
- b) Pegawai perlu memberi sebab terhadap isu kehadiran tersebut untuk disemak oleh penyelia.
- c) Klik butang "Hantar" untuk menghantar permohonan kelulusan isu kehadiran kepada penyelia untuk semakan dan kelulusan.
- d) Klik butang "Batal" untuk Kembali ke halaman senarai permohonan kelulusan isu kehadiran.

13.2. Kelulusan Isu Kehadiran

Fungsi ini merupakan fungsi yang membenarkan pegawai untuk melihat status isu kehadiran mereka sama ada diluluskan atau ditolak oleh penyelia.

sp <mark>o</mark> t-Me «	🖡 Pegawai 🗸					÷ ۱	Selamat Datang, Pegawai B 🧕
🔓 Dashboard Pegawai	Senarai Kelulusan	Permohonan Isu Keha	ıdiran			e	Set Semula Tapisan
Pengurusan Waktu Kerja Pengurusan Isu Kehadiran yang mengurusan ya	Carian Carian Jam sahaja		Tarikh Dari	🖸 🛛 Tarikh Ke	e	← C	
Senarai Permohonan							
Senarai Kelulusan Laporan	Nama Pegawai B	Tarikh 26/06/2020	Masuk 16:03:43	Keluar 22:47:21	Jam Kerja 6 Jam 43 Minit	Lulus Tolak	Tindakan
a			Ì		ltems per page	e 10 💌 1-1of1	d v
A			b				
2							
	2020 © MAMPU						

Gambarajah 30: Paparan Senarai Kelulusan Permohonan Isu Kehadiran

Gambarajah di atas memaparkan paparan skrin halaman senarai permohonan isu kehadiran pegawai. Melalui halaman ini pegawai boleh melihat isu kehadiran yang

memerlukan tindakan daripada pegawai untuk memberi ulasan bagi semakan dan kelulusan penyelia. Berikut merupakan fungsi-fungsi yang terdapat di halaman ini.

- a) Klik menu "Senarai Kelulusan" untuk memasuki halaman senarai kelulusan permohonan isu kehadiran. Halaman senarai kelulusan permohonan isu kehadiran akan dipaparkan.
- b) Senarai kehadiran yang mempunyai isu akan dipaparkan di bahagian ini.
 Pegawai boleh melihat status isu kehadiran tersebut.
- c) Tapisan boleh dilaksanakan bagi mencari sesuatu isu kehadiran.
- d) Klik ikon "Papar" untuk melihat maklumat isu kehadiran secara terperinci.
 Halaman maklumat isu kehadiran akan dipaparkan.
- e) Klik "Set Semula Tapisan" untuk Kembali ke paparan asal sekiranya pengguna ada membuat tapisan.

SP e T-Me «	T Pegawai 🗸	💲 Selamat Datang, Pegawai B 🧕
🚡 Dashboard Pegawai	Paparan Kelulusan Isu Kehadiran Senarai Kelul	Set Semula Tapisan
🕼 Papan Tugasan	Nama : Pegawai B	
Pengurusan Waktu Kerja	Tarikh: 26/06/2020 Carian Masuk: 18/03/43 Keluar: 22/47/21	
👌 Pengurusan Isu Kehadiran 🖂	Cirian Jam sahaja Jam Kerja : 6 Jam 43 Minit	
Senarai Permohonan	lsu : Lewat dan Luar Kawasan Pejabat. Sebab Lewat : Ada urusan luar	
 Senarai Kelulusan 	Nama Sebab Luar Kawasan (Masuk) : Seminar/Kursus/Latihan	🗾 Lulus 🗹 Tolak 🛛 Tindakan
E Laporan	Pegawai B Ulasan Mauk: Kursus di PICC Ulasan Keluar: Kursus di PICC Ulasan Keluar:	tutus 🗹
1 2	Tugoson : - Centra Dikuluskan a b Tutup	ge:10 ▼ 1-1df1 < < >>
	2020 © MAMPU	

Gambarajah 31: Paparan Maklumat Kelulusan Isu kehadiran

Gambarajah di atas memaparkan paparan skrin halaman maklumat isu kehadiran. Melalui halaman ini pegawai dapat melihat maklumat isu kehadiran mereka secara terperinci. Berikut merupakan fungsi-fungsi yang terdapat di halaman ini.

- a) Bahagian ini akan memaparkan maklumat-maklumat berkenaan isu kehadiran pegawai.
- b) Klik butang "Tutup" untuk Kembali ke halaman senarai kelulusan permohonan isu kehadiran.

14. LAPORAN

14.1. Laporan Transaksi Kehadiran

Fungsi ini merupakan fungsi yang membenarkan pegawai untuk memantau rekod daftar masuk dan daftar keluar mereka sendiri.

	, regular +			b	•	isional balang, Pegawarb
) Dashboard Pegawai	Laporan Transe	aksi Kehadiran I	Pegawai		d set Set	mula Tapisan Eksport -
9 Papan Tugasan				+		
) Pengurusan Waktu Kerja	Tahun 2020					EXCEL
Pengurusan Isu Kehadiran						Csv
Laporan 🗸	Tarikh Dari 6/22/2020			🖱 🛛 Tarikh Ke		
 Transaksi Kehadiran 					72.0	
	Tarikh 🕹	Hari	Rekod Kehadiran	Lokasi	Catatan Pegawai	Jam Bekerja
	24/06/2020	Dahu	Masuk : 3:42 PM	Masuk: 3.0738379, 101.5183469	Masuk : WFH	5. Jam 1 Minit
a	24/00/2020	Kabu	Keluar : 8:43 PM	Keluar: 3.0738379, 101.5183469	Keluar : Bekerja dari rumah	5 Jan T Minic
	22/06/2020	Solara	Masuk : 12:34 PM	Masuk : 2.9261295 , 101.6499236	Masuk : WFH	10. Jam 0 Minit
	23/00/2020	Jelasa	Keluar : 10:44 PM	Keluar : 3.0738379 , 101.5183469	Keluar : WFH	TO Jam 9 Minic
	22/06/2020	Isnin				
			Ť		Items per page: 10 💌 1 – 3 of 3	

Gambarajah 32: Paparan Laporan Transaksi Kehadiran Pegawai

Gambarajah di atas memaparkan paparan skrin halaman laporan transaksi kehadiran pegawai. Berikut merupakan fungsi-fungsi yang terdapat di halaman ini.

- a) Klik menu "Transaksi Kehadiran" yang berada di bawah menu "Laporan" untuk memasuki halaman laporan transaksi kehadiran pegawai. Halaman laporan transaksi kehadiran pegawai akan dipaparkan.
- b) Tapisan boleh dilaksanakan bagi melihat spesifik data berkenaan transaksi kehadiran pengguna.

- c) Kesemua rekod transaksi kehadiran pengguna akan dipaparkan.
- d) Klik "Set Semula Tapisan" untuk Kembali ke paparan asal sekiranya pengguna ada membuat tapisan.
- e) Klik "Excel" untuk memuat turun laporan dalam format excel.
- f) Klik "CSV" untuk memuat turun laporan dalam format csv.

SPQT-Me «	🔋 Pegawai 🗸			Selamat Datang, Pega	wai B 🧕
 Dashboard Pegawai Papan Tugasan Pengurusan Waktu Kerja Pengurusan Isu Kehadiran Laporan 	Laporan Transaksi Kehadiran Pegawai Talun 2020 -	a Tarish Ke		Set Semula Tapisan Expo	ort 🗸
Iransoksi kenadiran	Catatan Pegawai 261295 , 101.6499236 Masuk : Mesyuarat di	Jam Bekerja	Status Kehadiran Ca Belum Mohon	tatan Sistem Pergerakan Harian Lewat Perincian Pergeraka	in
1 8			Belum Mohon T	ildak Daftar Masuk - b	
2			Cuti Belum Mohon T	Cuti - Idak Daftar Masuk -	
			Belum Mohon 1	ildak Daftar Masuk	

Gambarajah 33: Paparan Laporan Transaksi Kehadiran Pegawai – Perincian Pergerakan

Gambarajah di atas memaparkan paparan skrin halaman laporan transaksi kehadiran pegawai bahagian perincian pergerakan. Berikut merupakan fungsi-fungsi yang terdapat di halaman ini.

- a) Kesemua rekod transaksi kehadiran pengguna akan dipaparkan.
- b) Klik "Perincian Pergerakan" untuk melihat perincian pergerakan harian.
 Halaman perincian pergerakan harian akan dipaparkan.

Dashboard Pegawai Papan Tugasan Pengurusan Waktu Kerja Pengurusan Isu Kehadiran Loporan	ncian Pergerakan Harian ^{asa}	Congitud, Latitud 101.6499236,2.9261295	Ulasan Pegawai Mesyuarat di Putrajaya	Eksport V EXCEL CSV
Pengurusan Waktu Kerja Pengurusan Isu Kehadiran Laparan	asa 1:41:54	Longitud, Latitud	Ulasan Pegawai Mesyuarat di Putrajaya	CSV
8 Pengurusan Isu Kehadiran	141:54	101.6499236,2.9261295	Mesyuarat di Putrajaya	
8				
8				

Gambarajah 34: Paparan Perincian Pergerakan Harian

Gambarajah di atas memaparkan paparan perincian pergerakan harian pegawai. Berikut merupakan fungsi-fungsi yang terdapat di halaman ini.

- a) Maklumat perincian pergerakan harian pengguna akan dipaparkan.
- b) Klik butang "Kembali" untuk kembali ke halaman laporan transaksi kehadiran pegawai.
- c) Klik "Excel" untuk memuat turun laporan dalam format excel.
- d) Klik "CSV" untuk memuat turun laporan dalam format csv.