



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. TUJUAN	1
2. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB	1
3. ALIRAN PROSES SISTEM SPOT-Me	1
4. LOG MASUK	2
5. DASHBOARD PEGAWAI.....	3
6. LOG KELUAR.....	5
7. KEMASKINI PROFIL PEGAWAI	6
8. PAPAN TUGASAN	12
9. PENGURUSAN WAKTU KERJA	20
10. DAFTAR MASUK KERJA.....	23
11. DAFTAR MASUK PERGERAKAN HARIAN	25
12. DAFTAR KELUAR KERJA	27
13. PENGURUSAN ISU KEHADIRAN.....	29
13.1. Permohonan Isu Kehadiran.....	29
13.2. Kelulusan Isu Kehadiran.....	31
14. LAPORAN	33
14.1. 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 Rumah.....	10
Gambarajah 10: Kemaskini Profil Pegawai – Kemaskini Kata Laluan.....	11
Gambarajah 11: Paparan Senarai Papan Tugas	12
Gambarajah 12: Paparan Senarai Papan Tugas – Tambah Papan Tugasan	13
Gambarajah 13: Paparan Senarai Papan Tugas – Tambah Status Tugasan	14
Gambarajah 14: Paparan Senarai Papan Tugas – Tambah Tugasan	15
Gambarajah 15: Paparan Senarai Papan Tugas – Perincian Tugasan.....	16
Gambarajah 16: Paparan Senarai Papan Tugas – Senarai Status Tugasan	17
Gambarajah 17: Paparan Senarai Papan Tugas – Kemaskini Perincian Tugasan ..	18
Gambarajah 18: Paparan Senarai Papan Tugas – Ahli Papan Tugasan	19
Gambarajah 19: Paparan Pengurusan Waktu Kerja	20
Gambarajah 20: Paparan Maklumat Waktu Kerja	21
Gambarajah 21: Paparan Kemaskini Maklumat Waktu Kerja.....	22
Gambarajah 22: Paparan Dashboard Pegawai.....	23
Gambarajah 23: Paparan Daftar Masuk Kerja	24
Gambarajah 24: Paparan Dashboard Pegawai.....	25
Gambarajah 25: Paparan Daftar Masuk Pergerakan Harian.....	26
Gambarajah 26: Paparan Dashboard Pegawai.....	27
Gambarajah 27: Paparan Daftar Keluar Kerja.....	28
Gambarajah 28: Paparan Senarai Permohonan Isu Kehadiran	29
Gambarajah 29: Paparan Permohonan Kelulusan Isu Kehadiran	30
Gambarajah 30: Paparan Senarai Kelulusan Permohonan Isu Kehadiran.....	31

Gambarajah 31: Paparan Maklumat Kelulusan Isu kehadiran	32
Gambarajah 32: Paparan Laporan Transaksi Kehadiran Pegawai	33
Gambarajah 33: Paparan Laporan Transaksi Kehadiran Pegawai – Perincian 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

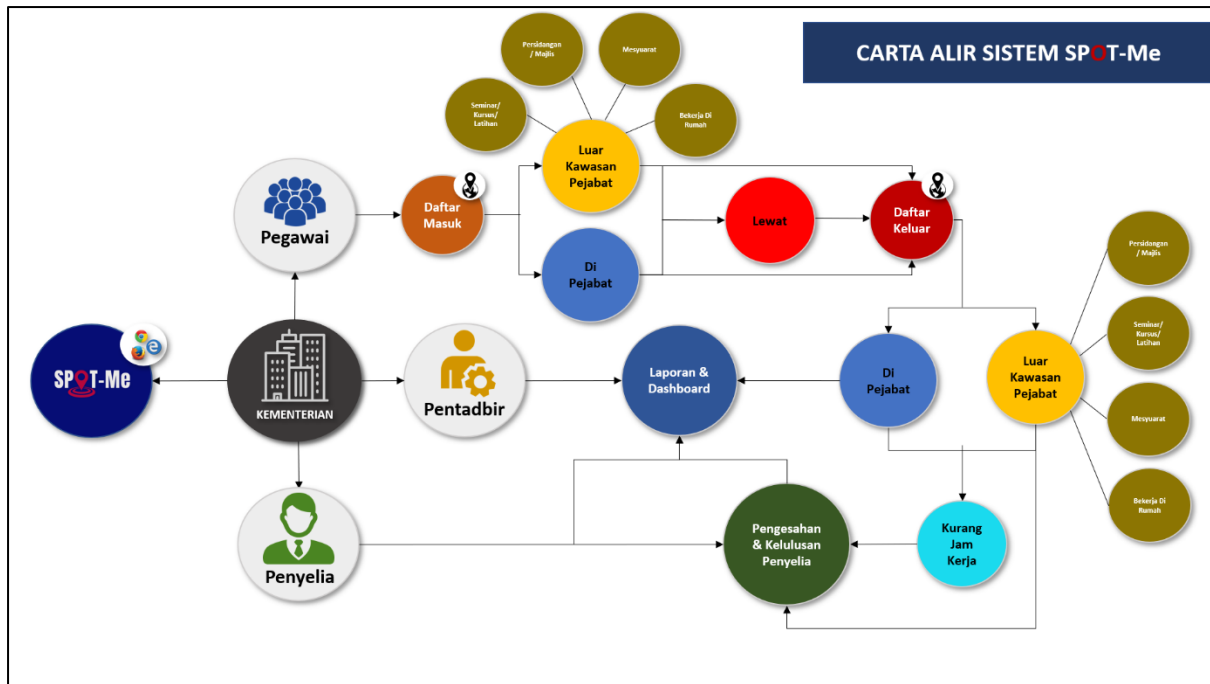
Pengguna yang berperanan sebagai Pegawai bertanggungjawab untuk melaksanakan aktiviti-aktiviti seperti berikut:

- i. Merekodkan kehadiran mereka sama ada ke pejabat atau mana-mana lokasi kerja setiap hari ke dalam sistem.
- ii. Mengemukakan 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.

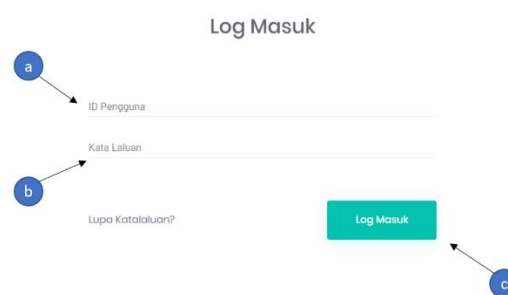
Aliran proses ini menerangkan secara keseluruhan perjalanan Sistem Pemantauan Operasi Tugas (SPOT-Me).



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).



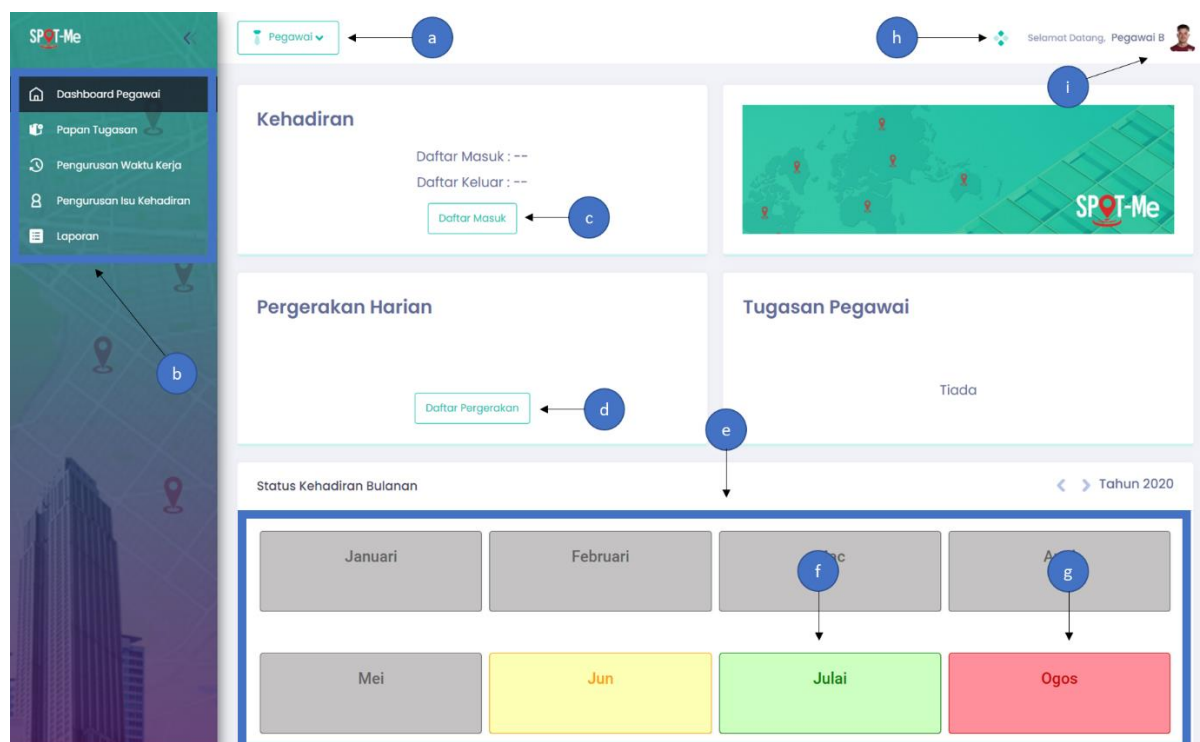
Gambarajah 2: Paparan Skrin Log Masuk

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

- a) Layari pautan <https://spotme.mampu.gov.my/auth/login>. 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.



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 fungsi-fungsi 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.

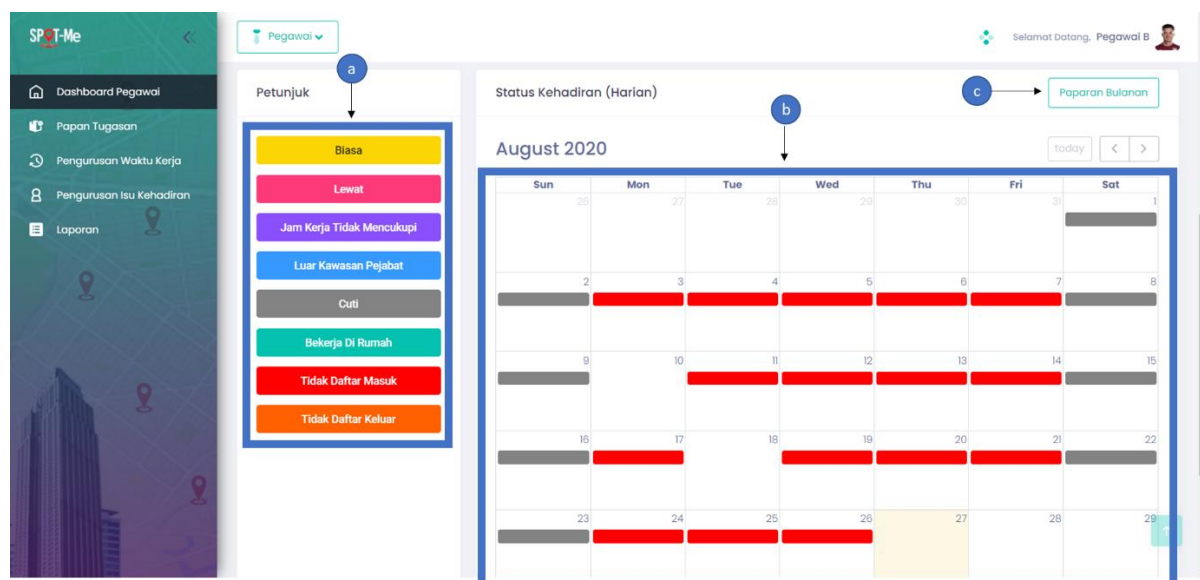
****Nota: Petak bulanan berwarna kelabu menandakan bahawa, bulan tersebut tidak mempunyai sebarang status kehadiran.*

- 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 tugas yang perlu dilaksanakan.

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



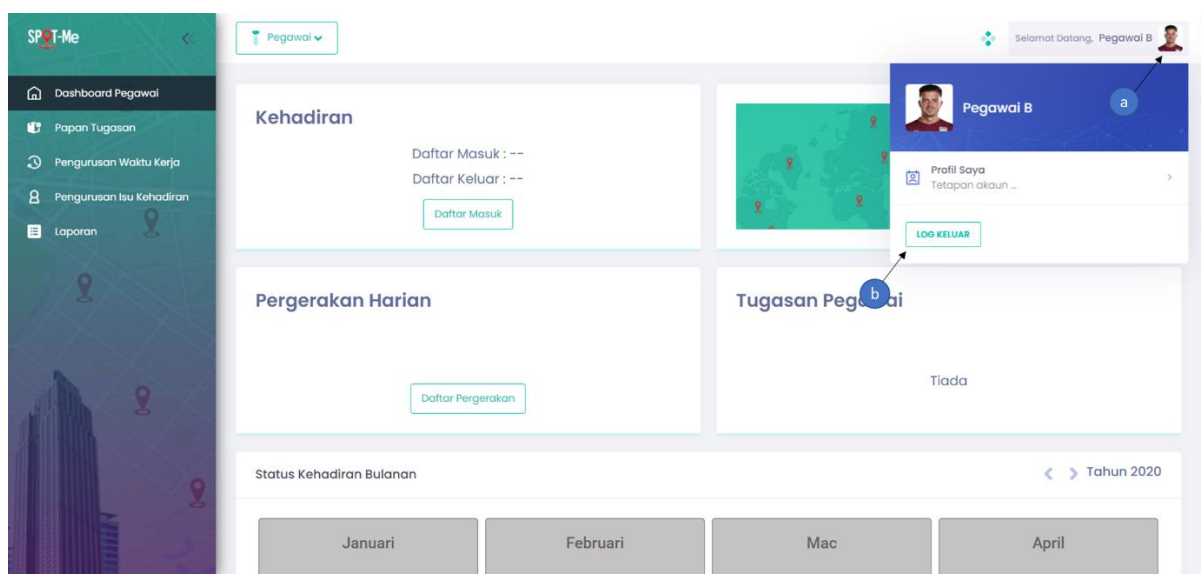
Gambarajah 4: Paparan Status Kehadiran (Harian)

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).



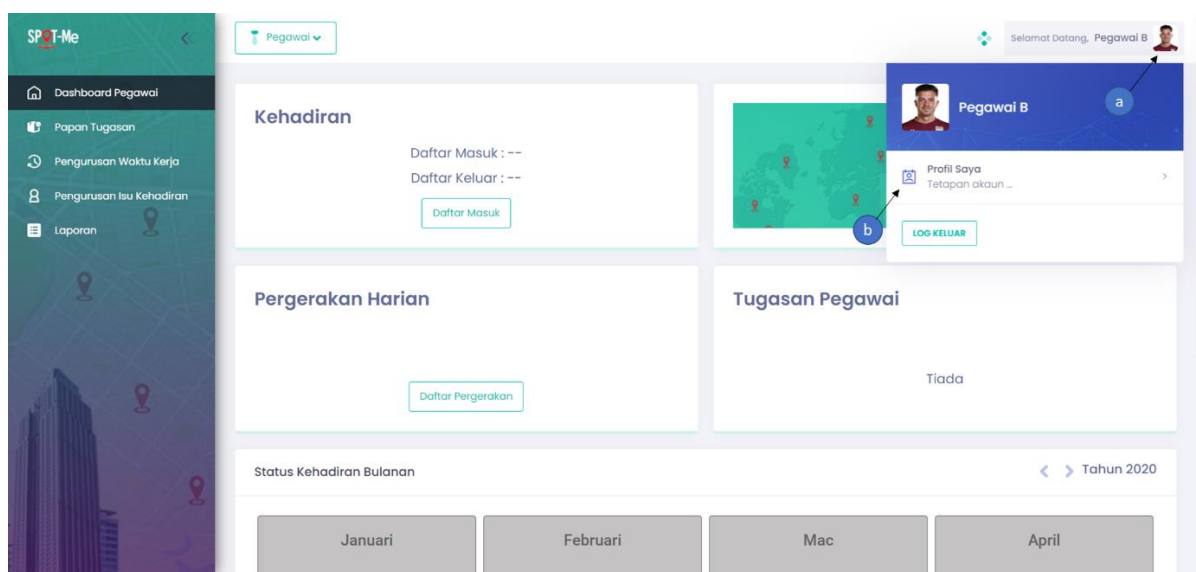
Gambarajah 5: Paparan Log Keluar

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

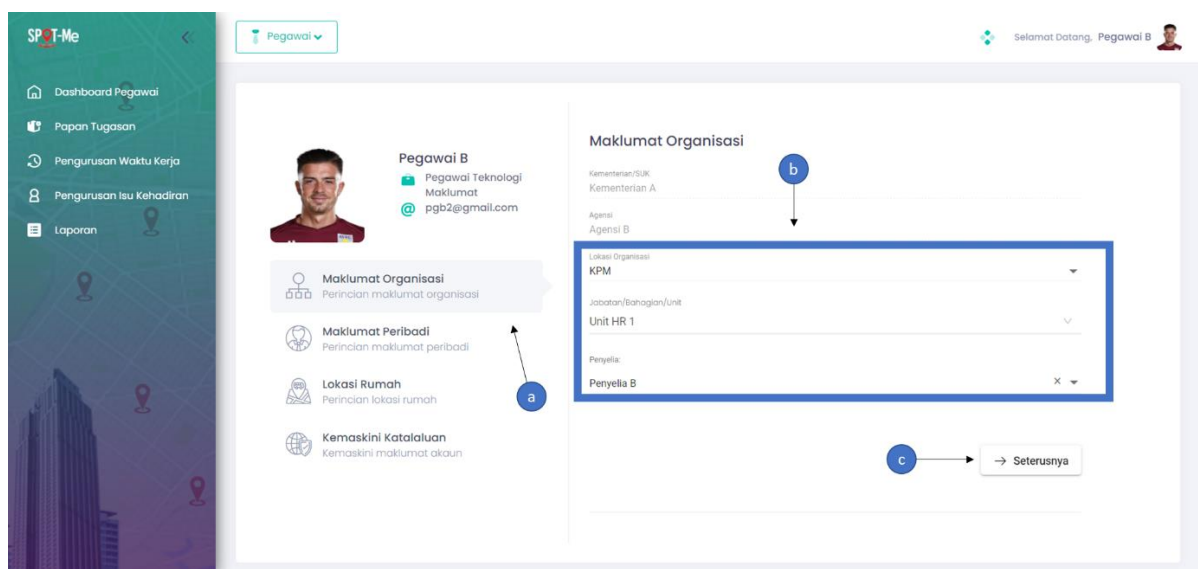
Fungsi ini merupakan fungsi yang membenarkan pegawai untuk mengemaskini profil pegawai. Pegawai perlu melengkapkan segala maklumat yang diperlukan bagi membolehkan pegawai menggunakan sistem SPOT-Me secara keseluruhan.



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.

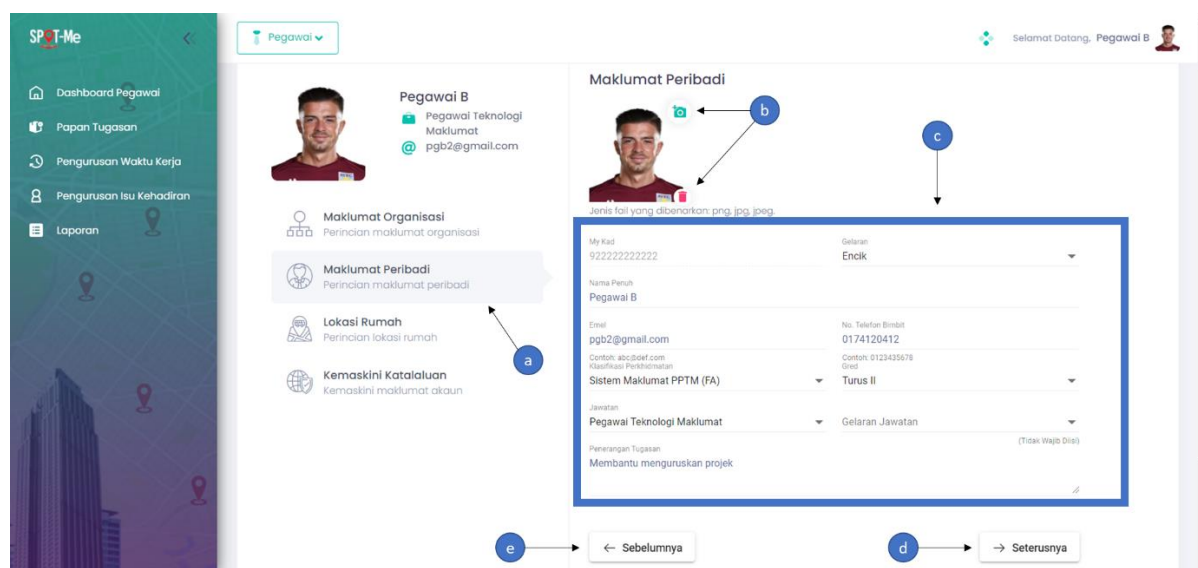
- a) Klik pada nama atau gambar pegawai. Senarai menu yang mengandungi “Profil Saya” akan dipaparkan.
- b) Klik pada menu “Profil Saya”. Pegawai akan dibawa ke halaman kemaskini profil pegawai.



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.

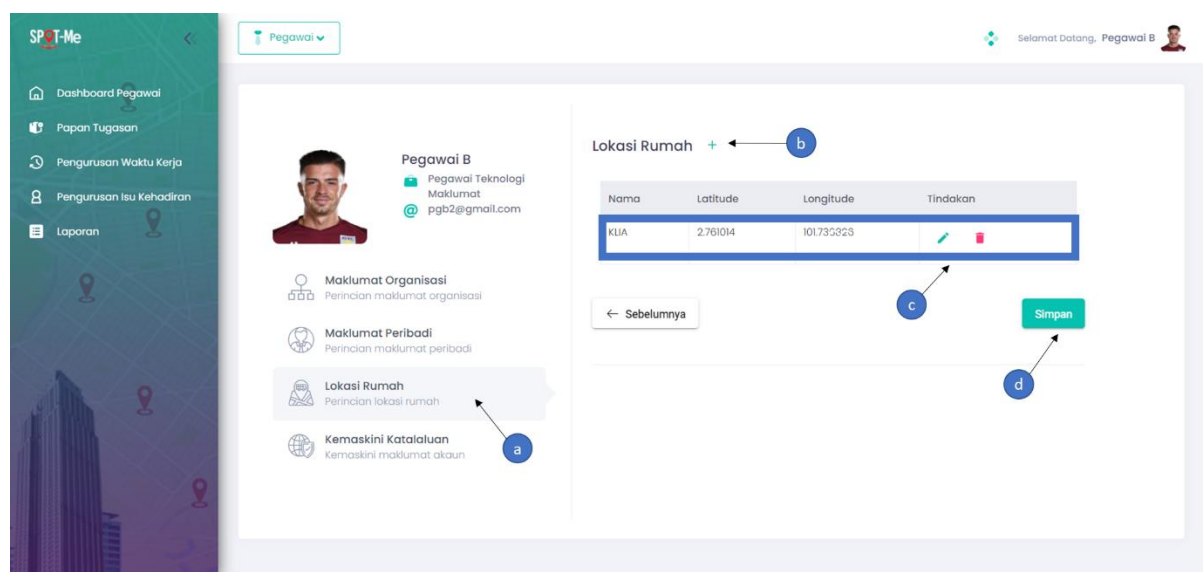
- a) Menu ini menandakan bahawa berada di halaman kemaskini profil bahagian maklumat organisasi bagi membolehkan pegawai untuk mengemaskini atau melengkapkan maklumat organisasi mereka.
- b) Bahagian ini merupakan maklumat-maklumat yang boleh dikemaskini atau perlu dilengkapkan bagi bahagian maklumat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



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.

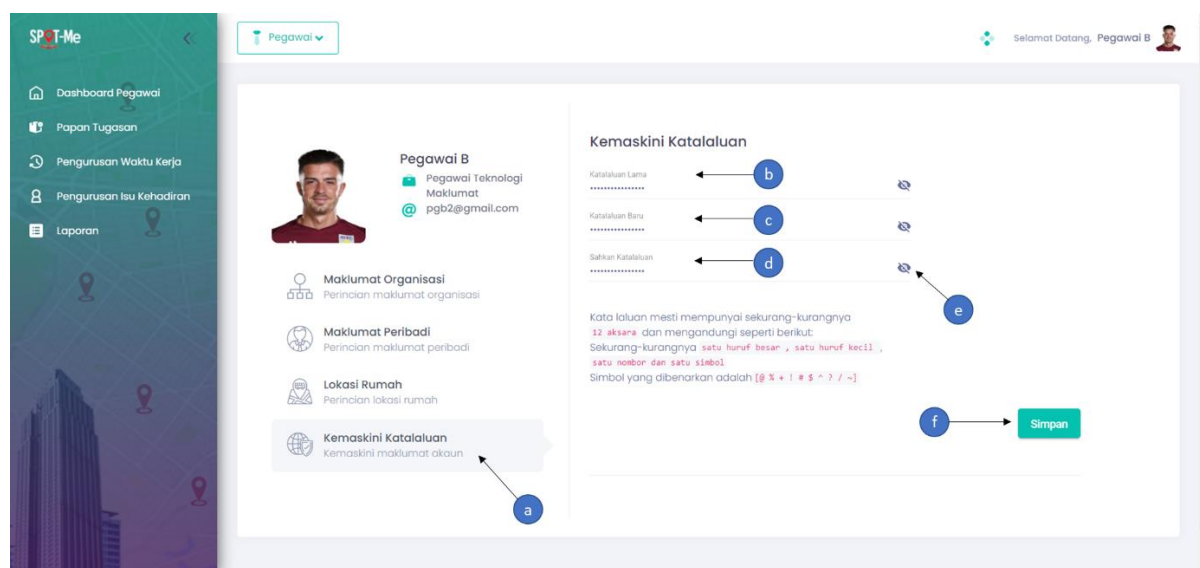
- a) Menu ini menandakan bahawa berada di halaman kemaskini profil bahagian maklumat peribadi bagi membolehkan pegawai untuk mengemaskini atau melengkapkan maklumat peribadi mereka.
- b) Klik ikon “kamera” untuk memuat naik fail gambar atau klik ikon “hapus” untuk menghapuskan gambar semasa.
- c) Bahagian 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.



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.

- Menu ini menandakan bahawa berada di halaman kemaskini profil bahagian lokasi rumah bagi membolehkan pegawai untuk menetapkan lokasi rumah.
- Klik ikon “tambah” untuk menambah lokasi rumah.
- Bahagian ini memaparkan maklumat mengenai lokasi rumah. Klik ikon “pensil” untuk mengemaskini maklumat lokasi rumah atau klik ikon “hapus” untuk menghapuskan lokasi rumah semasa.
- 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.



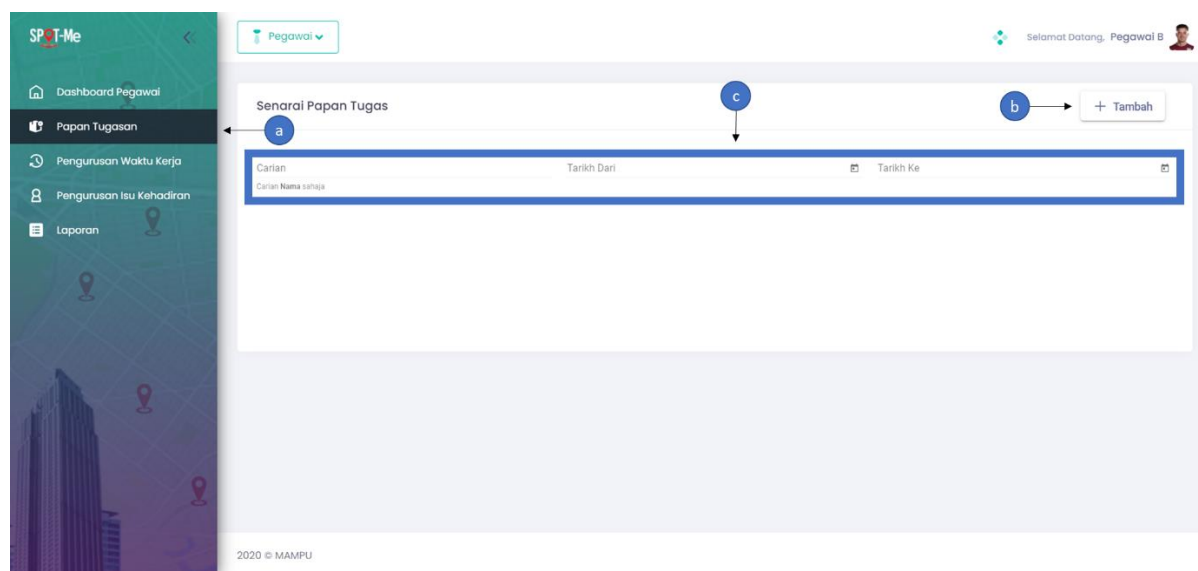
Gambarajah 10: Kemaskini Profil Pegawai – Kemaskini Kata Laluan

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

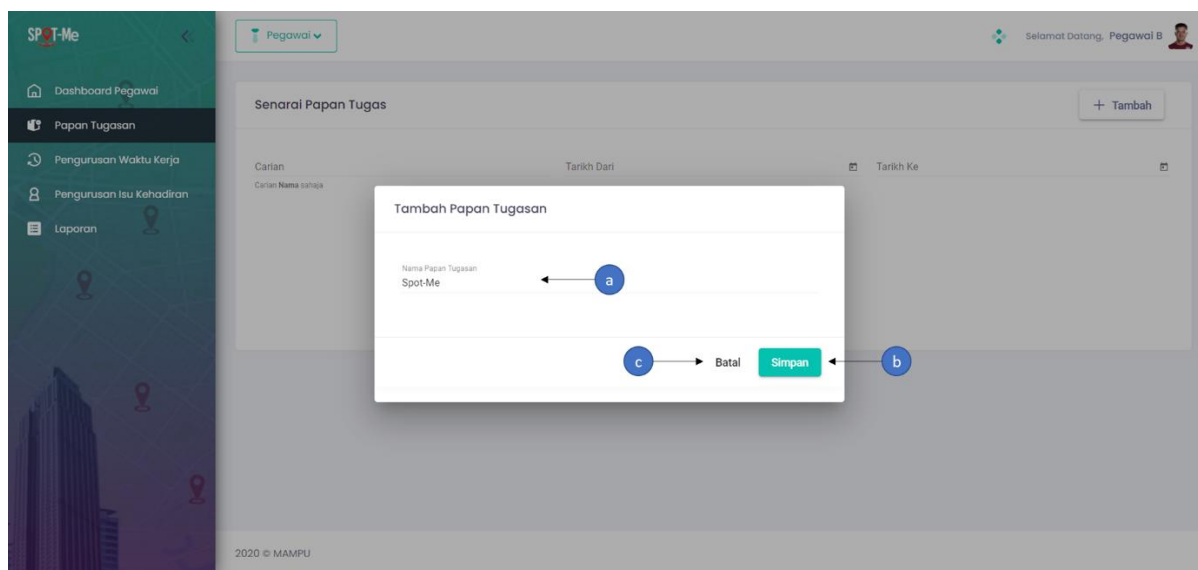
Fungsi ini merupakan fungsi yang membenarkan pegawai untuk mengurus tugas mereka untuk setiap hari. Pegawai boleh melihat senarai tugas mereka yang telah sedia ada atau menambah tugas baru di bahagian ini.



Gambarajah 11: Paparan Senarai Papan Tugas

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

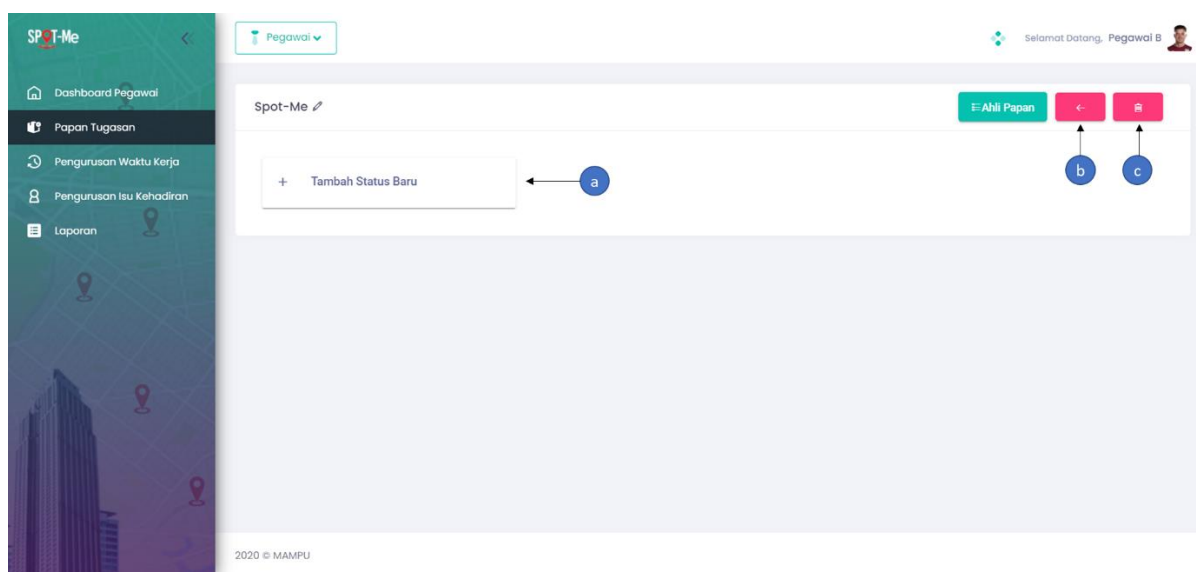
- a) Klik menu “Papan Tugas” untuk masuk ke halaman senarai papan tugas. Halaman senarai papan tugas akan dipaparkan. Secara automatik, halaman ini akan memaparkan senarai tugas yang telah ditambah oleh pegawai.
- b) Klik butang “+ Tambah” untuk menambah papan tugas baru.
- c) Tapisan boleh dilaksanakan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



Gambarajah 12: Paparan Senarai Papan Tugas – Tambah Papan Tugas

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

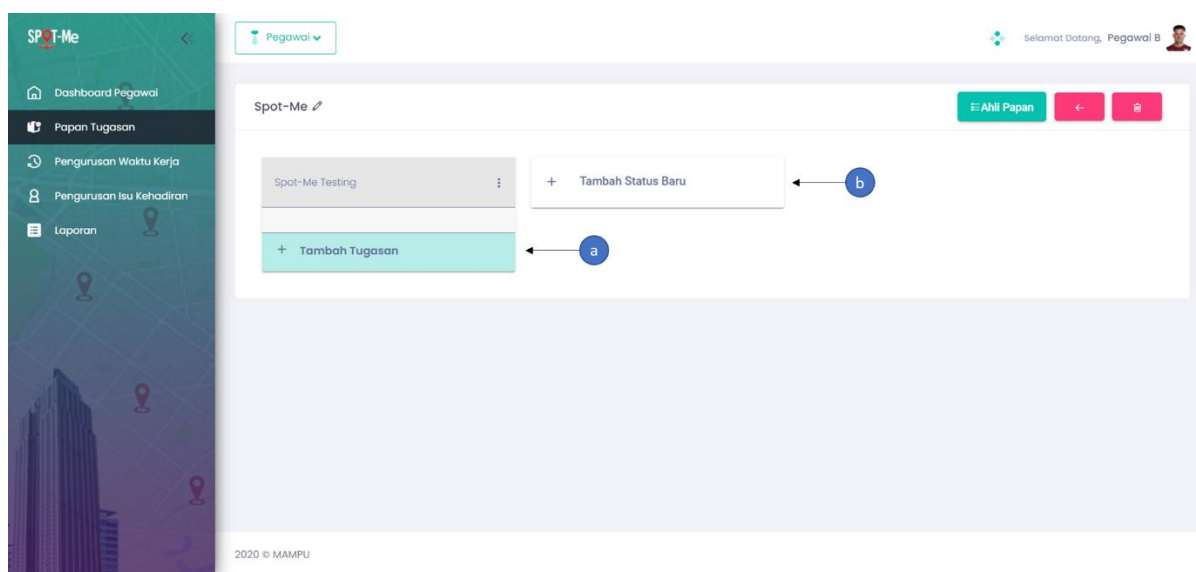
- a) Pegawai dikehendaki untuk mengisi maklumat nama papan tugas.
- b) Klik butang “Simpan” untuk melengkapkan penambahan papan tugas.
- c) Klik butang “Batal” untuk keluar daripada paparan ini dan Kembali ke halaman senarai papan tugas.



Gambarajah 13: Paparan Senarai Papan Tugas – Tambah Status Tugas

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

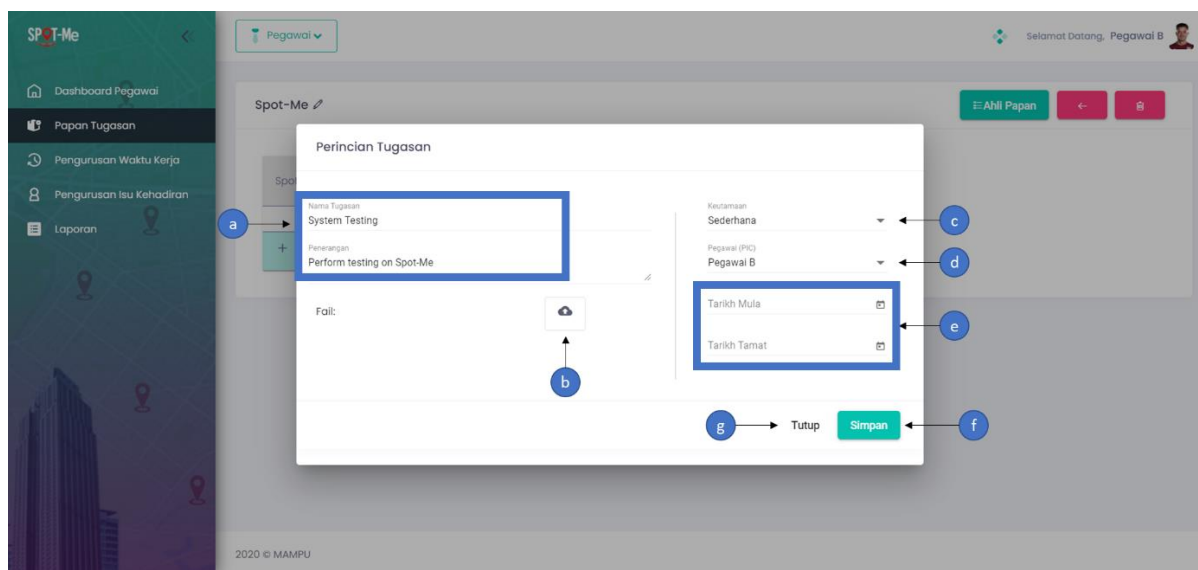
- a) Klik pada “Tambah Status Baru” untuk menambah status untuk tugas yang telah dipilih.
- b) Klik butang “ ← ” untuk Kembali ke halaman senarai papan tugas.
- c) Klik butang “hapus” untuk menghapuskan papan tugas dan Kembali ke halaman senarai papan tugas.



Gambarajah 14: Paparan Senarai Papan Tugas – Tambah Tugas

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

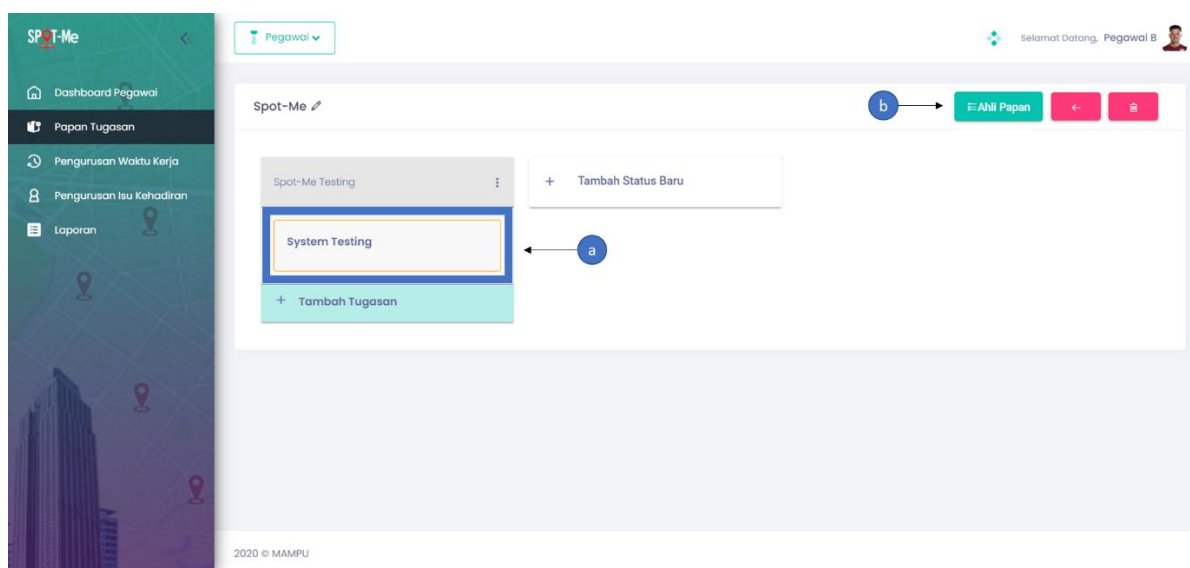
- a) Klik pada “Tambah Tugas” untuk menambah tugas dibawah status tugas yang telah dipilih.
- b) Klik pada “Tambah Status Baru” untuk menambah status baru untuk tugas yang telah dipilih.



Gambarajah 15: Paparan Senarai Papan Tugas – Perincian Tugas

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

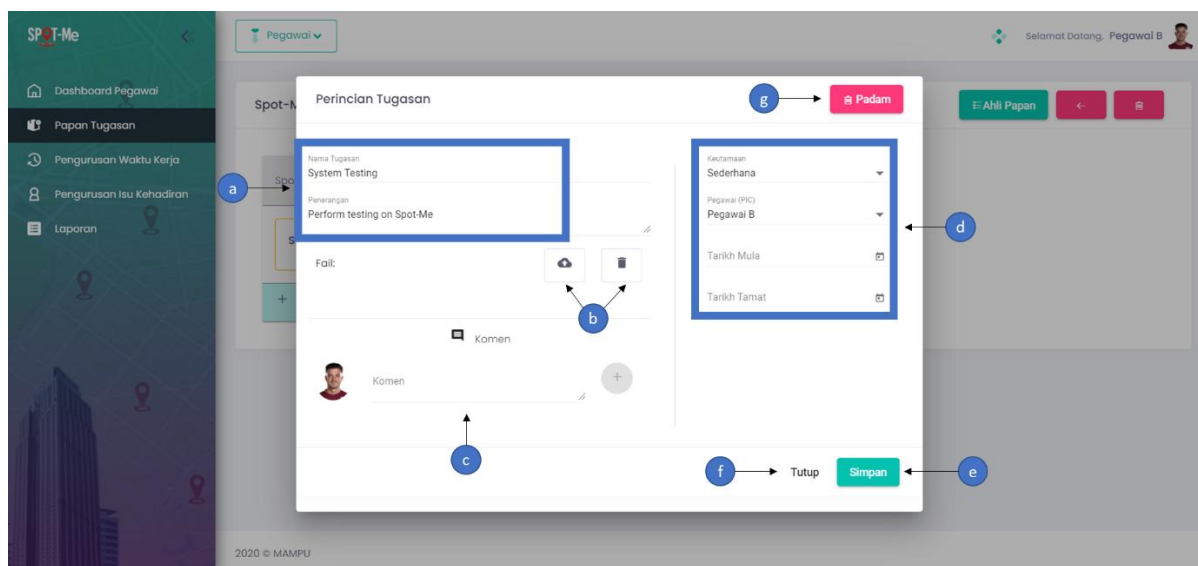
- a) Bahagian ini merupakan maklumat-maklumat yang perlu dilengkapkan bagi bahagian perincian tugas.
- b) Klik butang “muatnaik” untuk memuat naik fail yang berkaitan dengan tugas sekiranya perlu.
- c) Pegawai perlu memilih tahap keutamaan untuk tugas tersebut.
- d) Pegawai perlu memilih pegawai yang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



Gambarajah 16: Paparan Senarai Papan Tugas – Senarai Status Tugas

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

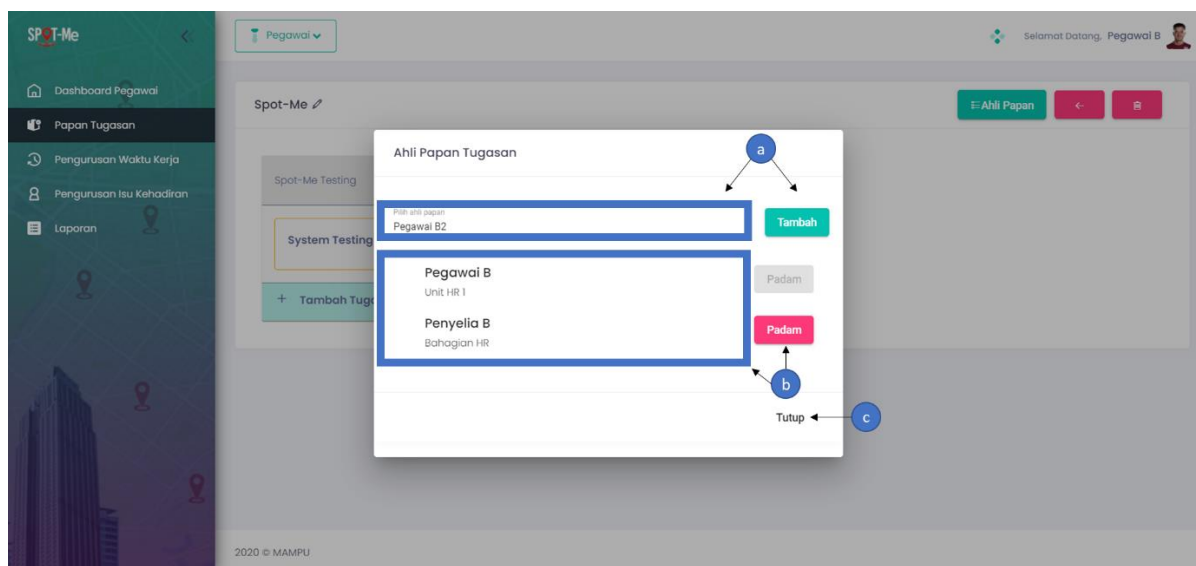
- a) Klik pada bahagian ini untuk pergi ke skrin kemaskini perincian tugas untuk mengemaskini maklumat-maklumat yang dikehendaki.
- b) Klik butang “Ahli Papan” untuk menambah ahli atau pegawai yang terlibat untuk tugas tersebut.



Gambarajah 17: Paparan Senarai Papan Tugas – Kemaskini Perincian Tugas

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

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



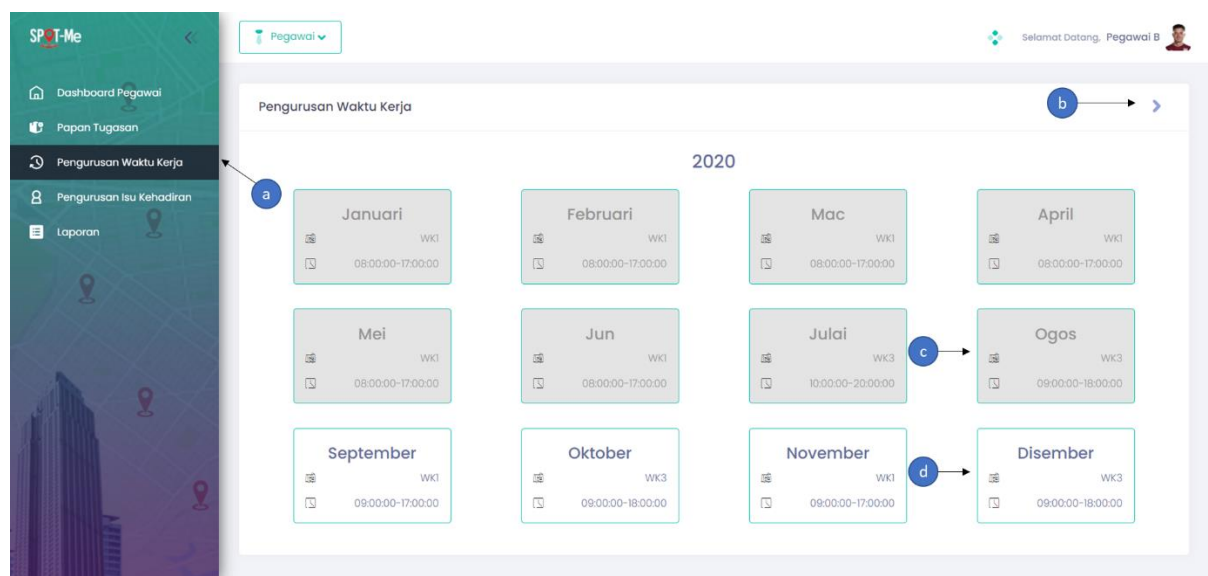
Gambarajah 18: Paparan Senarai Papan Tugas – Ahli Papan Tugas

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

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

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.



Gambarajah 19: Paparan Pengurusan Waktu Kerja

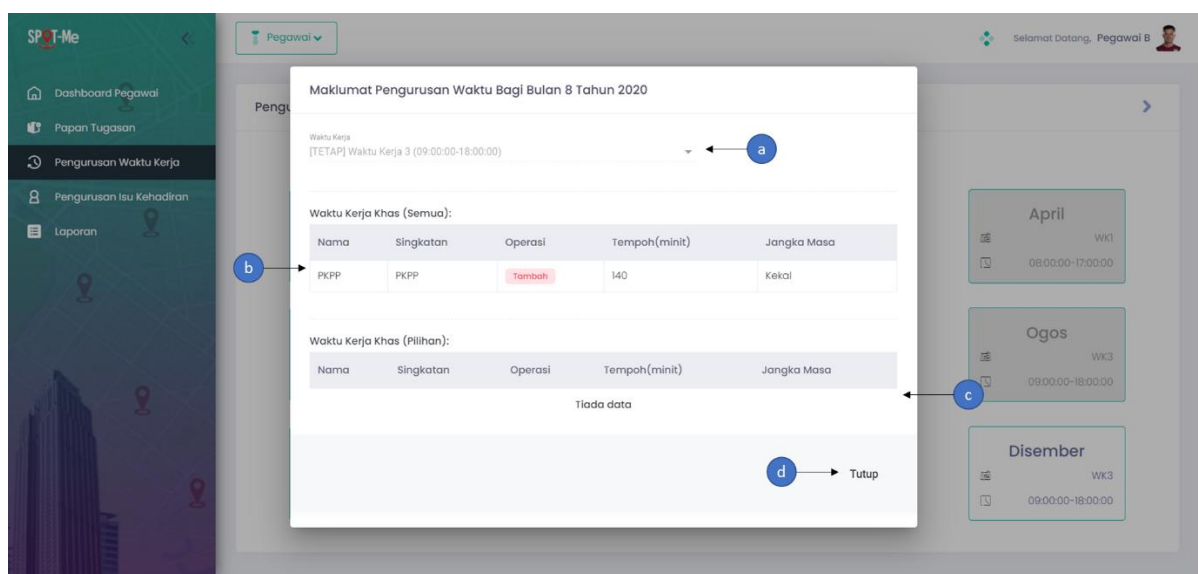
Gambarajah di atas memaparkan paparan skrin pengurusan waktu kerja pegawai. Halaman ini membolehkan pegawai untuk mengemaskini atau melihat sejarah waktu kerja yang telah dipilih. Berikut merupakan fungsi-fungsi yang terdapat di halaman pengurusan waktu kerja.

- 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.

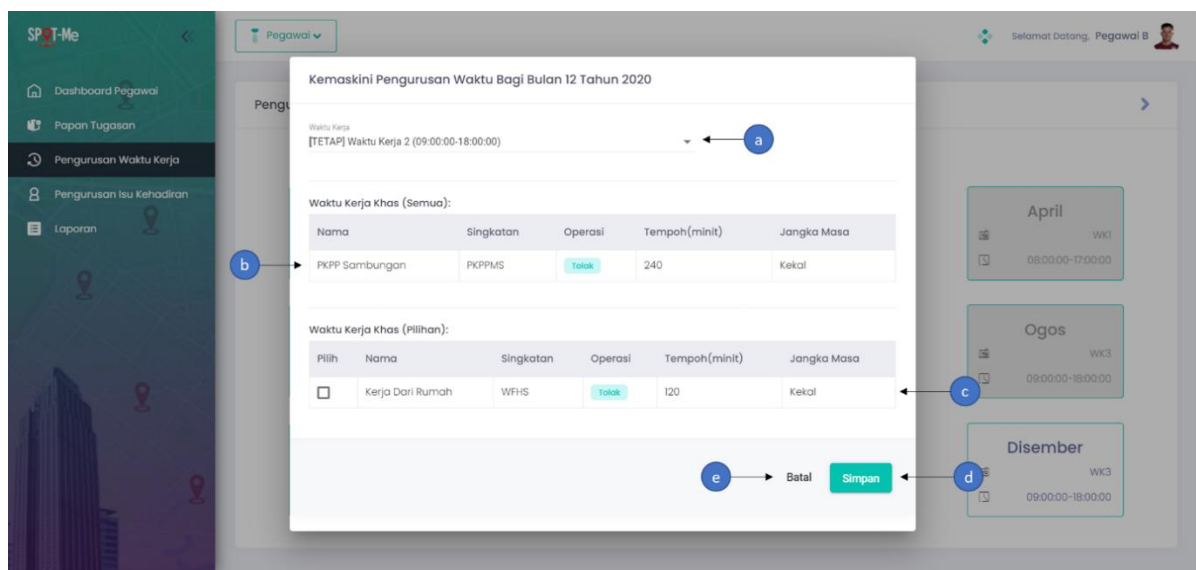


Gambarajah 20: Paparan Maklumat Waktu Kerja

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

- Memaparkan waktu kerja yang telah dipilih oleh pegawai.
- 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.



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.

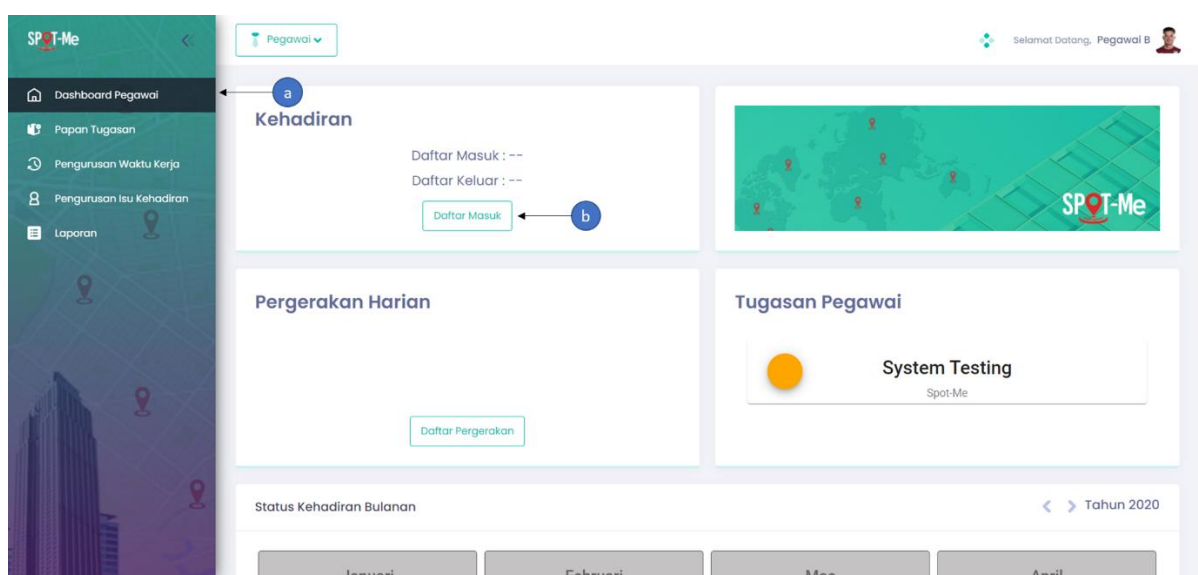
- a) Memaparkan kesemua waktu kerja yang boleh dipilih oleh pegawai.
- b) Bahagian ini memaparkan kesemua waktu kerja khas (jika ada) yang terdapat di dalam waktu kerja yang dipilih. Waktu kerja khas ini merupakan waktu kerja khas yang layak diterima oleh kesemua pegawai tanpa membuat pilihan. Bahagian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

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

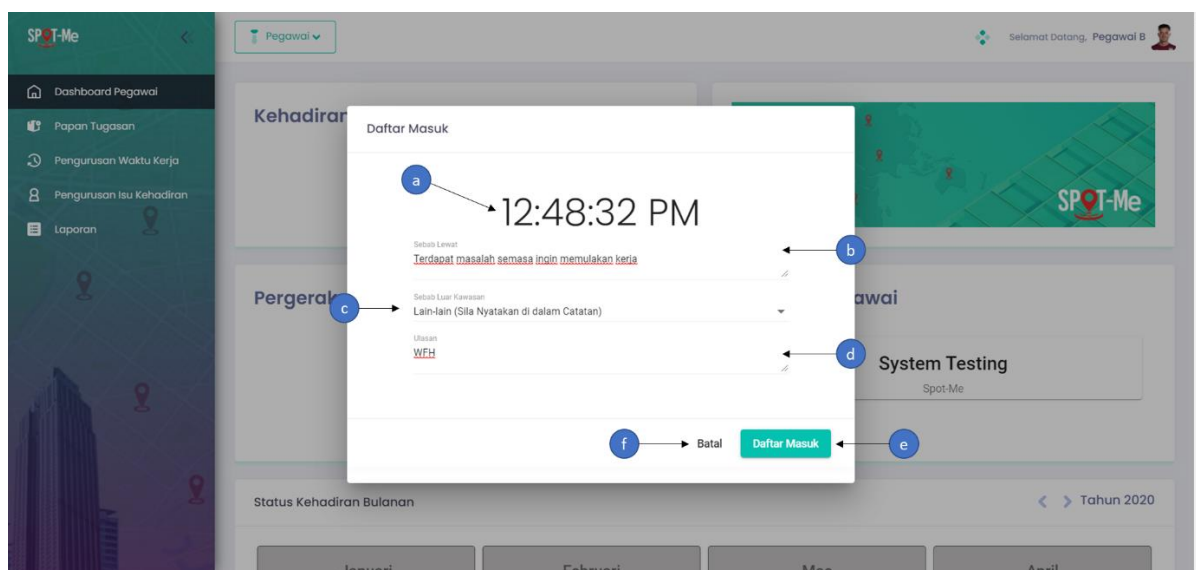


Gambarajah 22: Paparan Dashboard Pegawai

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.

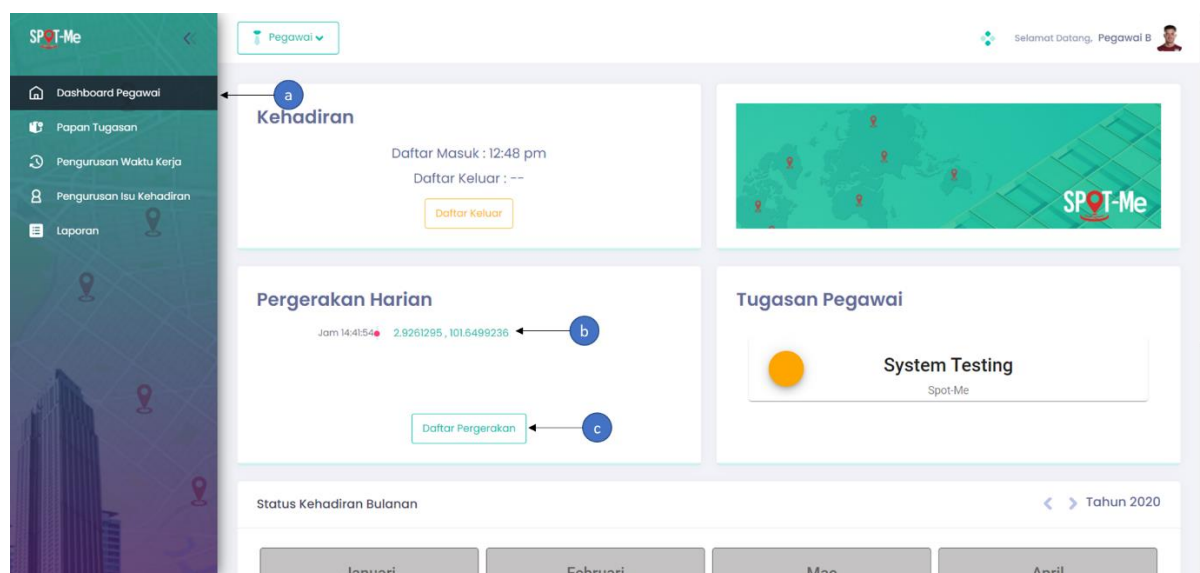
- a) Waktu semasa akan dipaparkan bagi memberi maklumat kepada pegawai terhadap waktu daftar masuk kerja mereka.
- b) Sebab lewat hanya akan muncul jika waktu daftar masuk pegawai telah melebihi waktu kerja yang telah ditetapkan. Pegawai perlu memasukkan sebab lewat untuk semakan penyelia. Jika pegawai 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

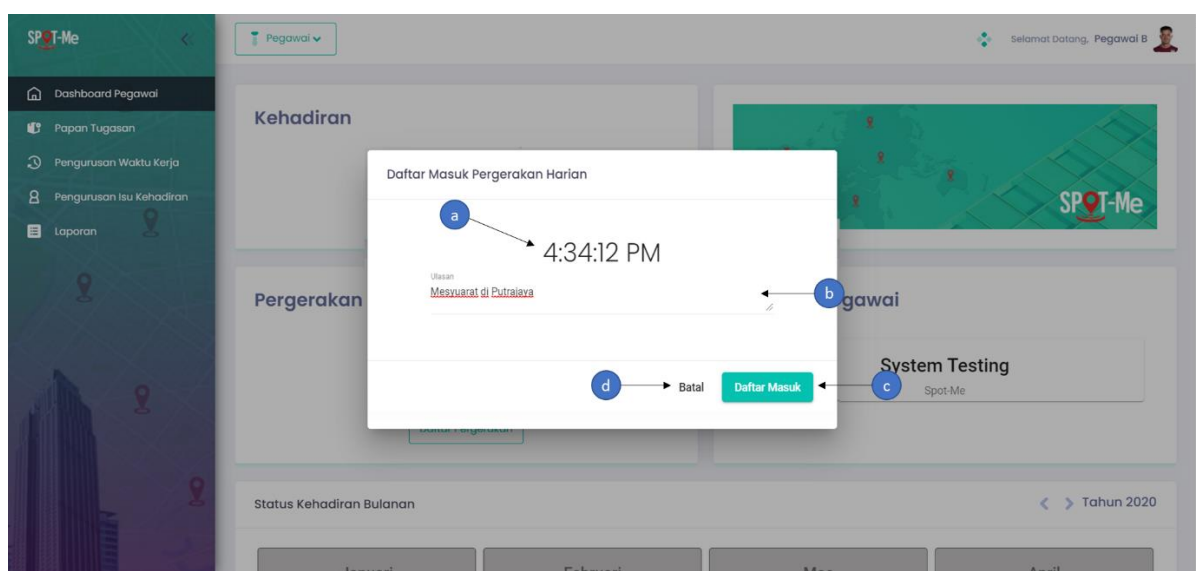
Fungsi ini merupakan fungsi yang membenarkan pegawai untuk merekodkan pergerakan harian. Pegawai boleh melaksanakan aktiviti daftar masuk pergerakan harian setelah selesai melaksanakan aktiviti daftar masuk kerja.



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.



Gambarajah 25: Paparan Daftar Masuk Pergerakan Harian

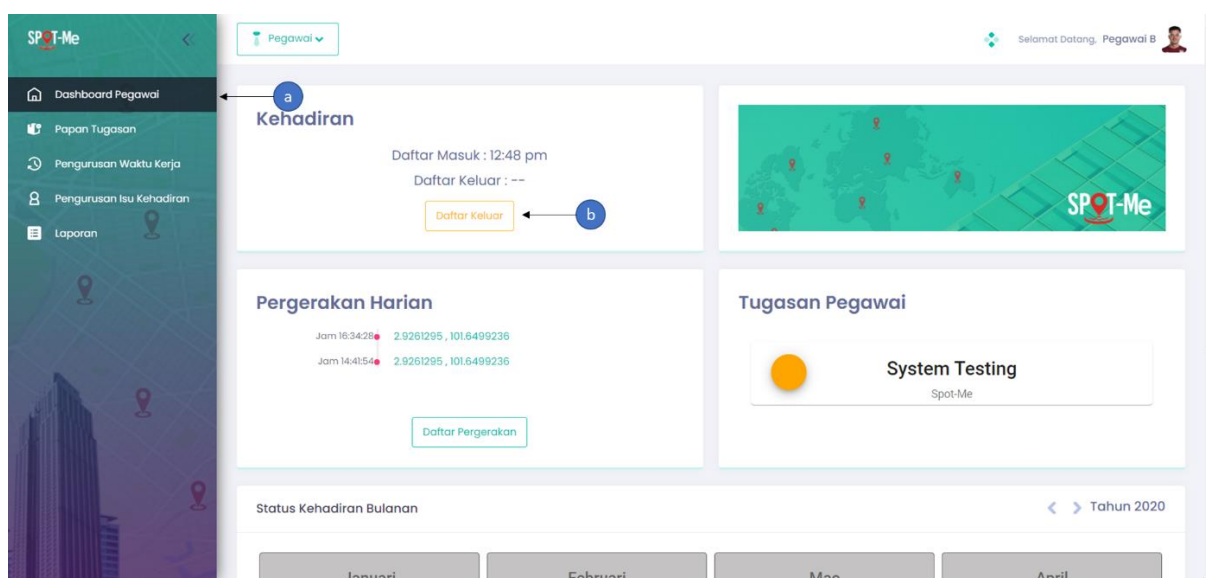
Gambarajah di atas memaparkan paparan skrin halaman daftar masuk pergerakan harian pegawai. Halaman ini membolehkan pegawai untuk melaksanakan aktiviti daftar masuk pergerakan harian sekiranya pegawai mempunyai kerja atau tugas diluar kawasan pejabat. Berikut merupakan langkah-langkah perlu dilaksanakan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

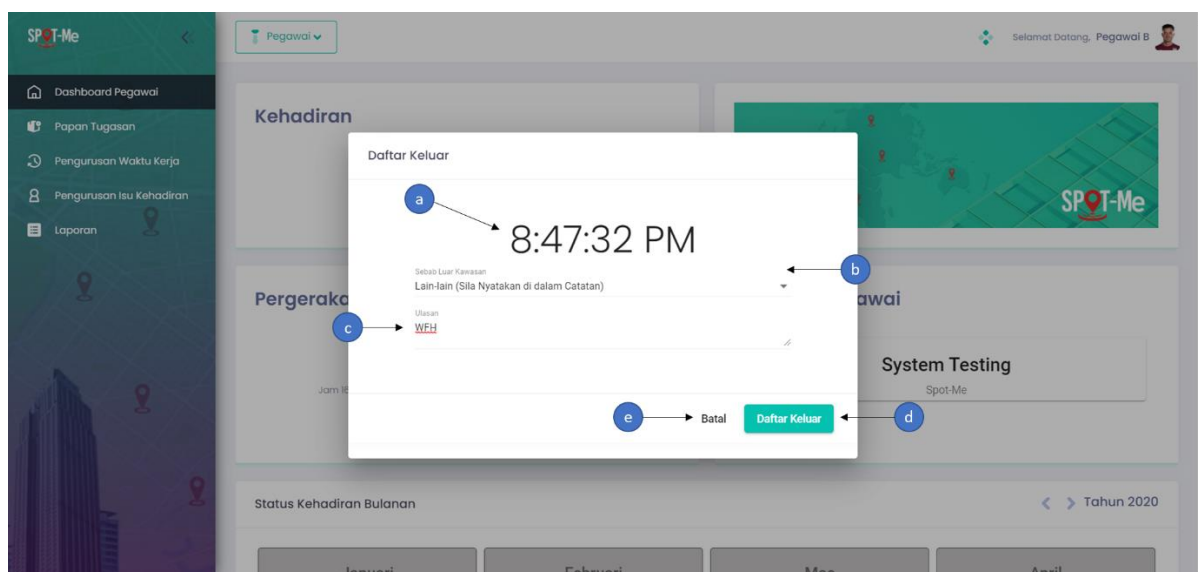


Gambarajah 26: Paparan Dashboard Pegawai

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.

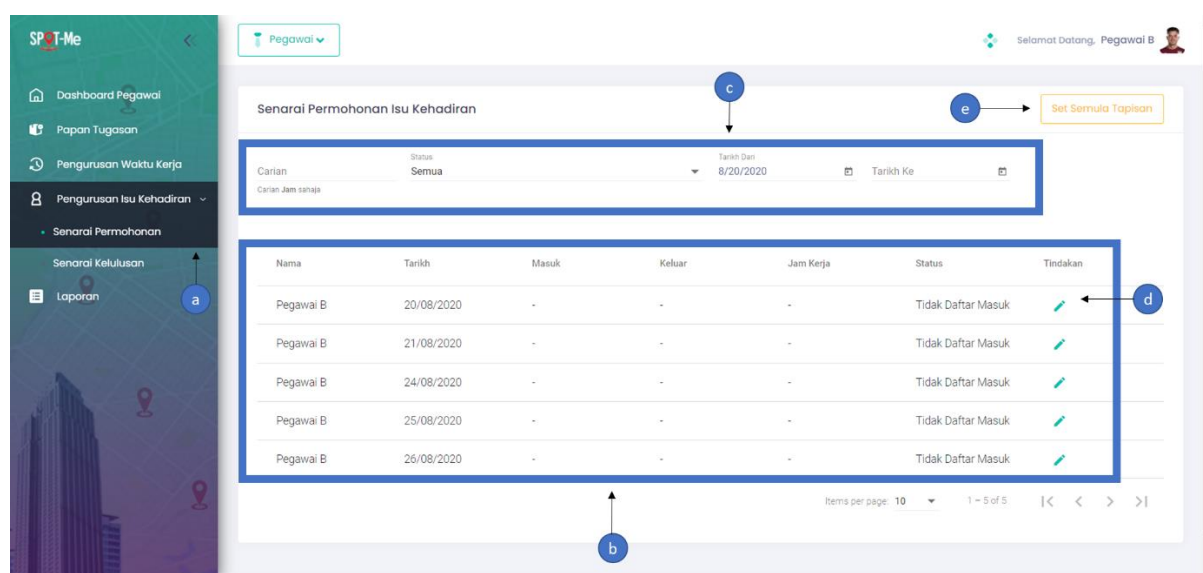
- d) Klik butang “Daftar Keluar” untuk meneruskan aktiviti daftar keluar waktu kerja. Jika tiada ralat berkenaan data yang dimasukkan, sistem akan merekodkan waktu daftar keluar kerja pegawai.
- e) Klik butang “Batal” untuk membatalkan aktiviti daftar keluar waktu kerja.

13. PENGURUSAN ISU KEHADIRAN

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

13.1. Permohonan Isu Kehadiran

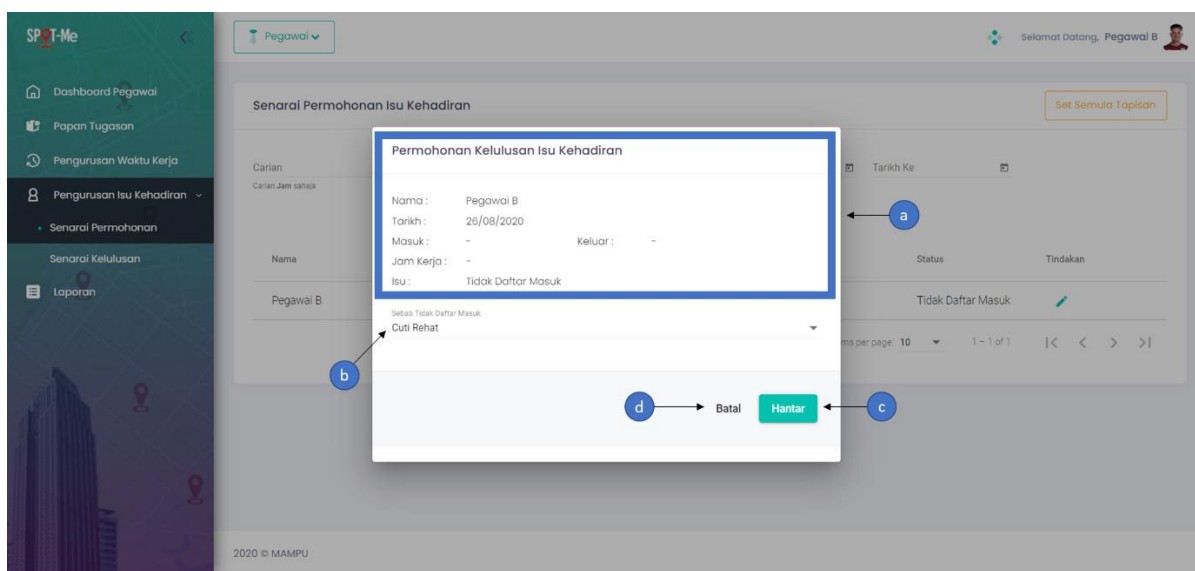
Fungsi ini merupakan fungsi yang membenarkan pegawai untuk membuat permohonan memberi justifikasi terhadap isu yang terdapat pada kehadiran mereka. Permohonan ini akan dihantar kepada penyelia untuk tujuan kelulusan.



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 “Pencil” untuk memohon kelulusan isu kehadiran daripada penyelia.
- e) Klik “Set Semula Tapisan” untuk Kembali ke paparan asal sekiranya pengguna ada membuat tapisan.



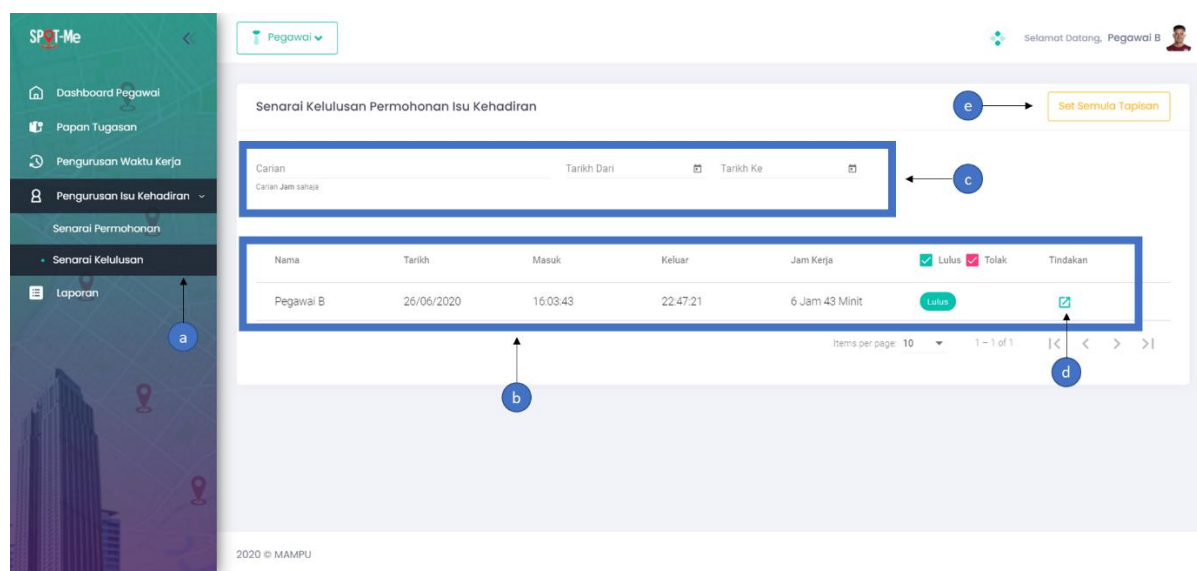
Gambarajah 29: Paparan Permohonan Kelulusan Isu Kehadiran

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.

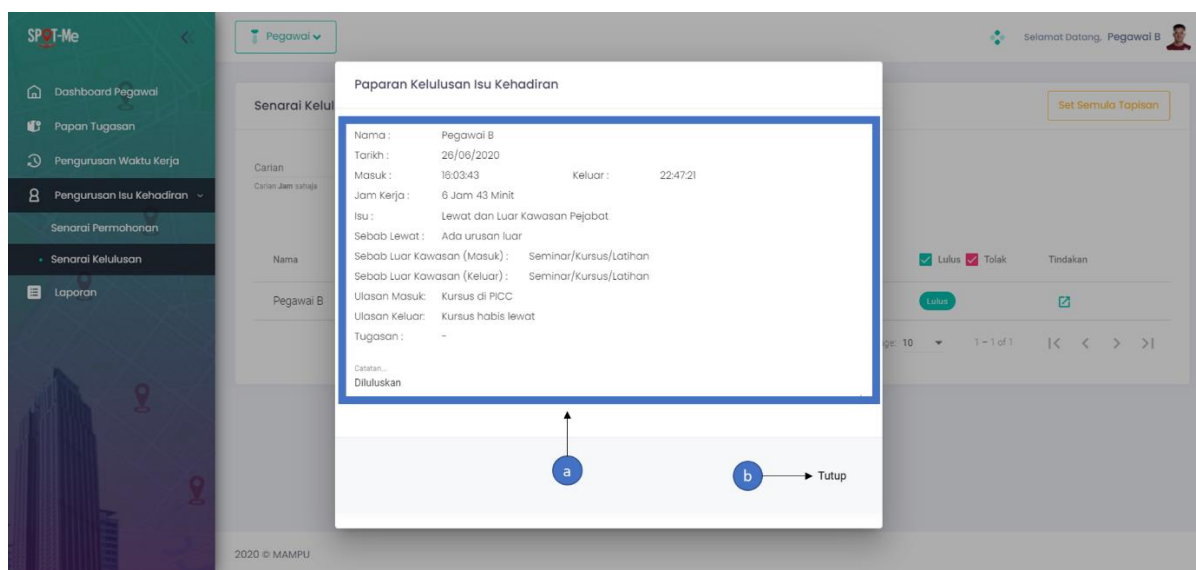


Gambarajah 30: Paparan Senarai Kelulusan Permohonan Isu Kehadiran

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.



Gambarajah 31: Paparan Maklumat Kelulusan Isu kehadiran

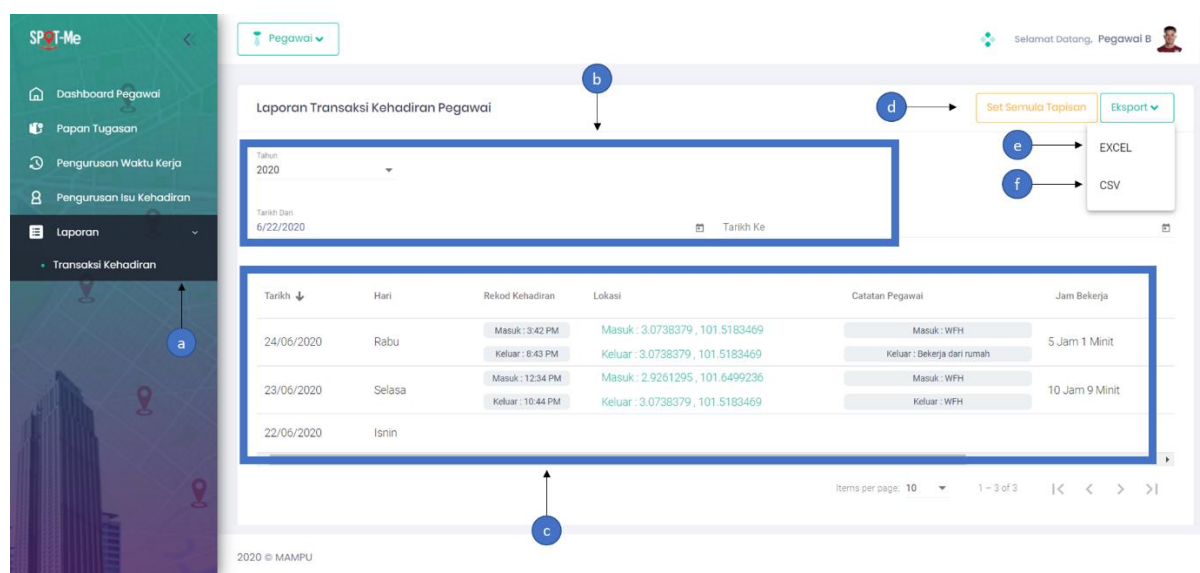
Gambarajah di atas memaparkan paparan skrin halaman maklumat isu kehadiran. Melalui halaman ini pegawai dapat melihat maklumat isu kehadiran mereka secara terperinci. Berikut merupakan fungsi-fungsi yang terdapat di halaman ini.

- 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.

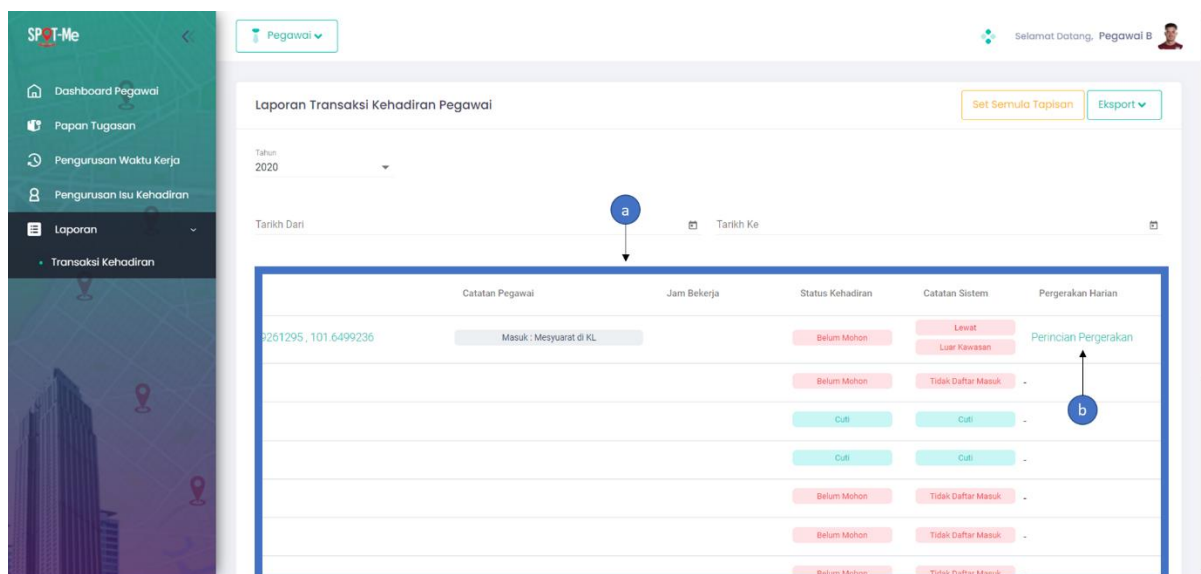


Gambarajah 32: Paparan Laporan Transaksi Kehadiran Pegawai

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.

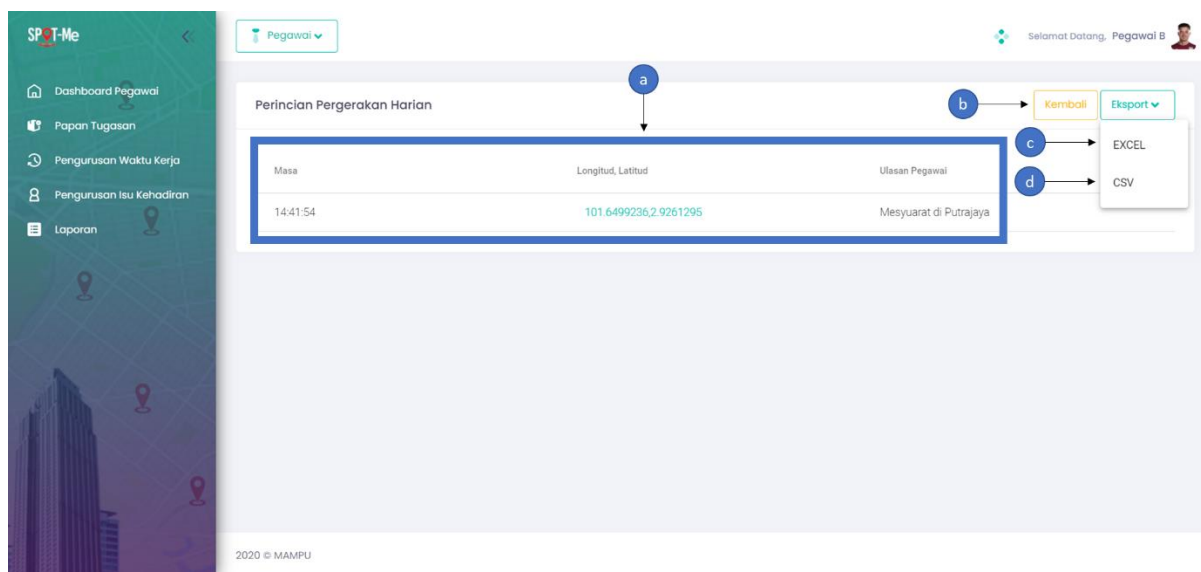
- c) Kesemua rekod transaksi kehadiran pengguna akan dipaparkan.
- d) Klik “Set Semula Tapisan” untuk Kembali ke paparan asal sekiranya pengguna ada membuat tapisan.
- e) Klik “Excel” untuk memuat turun laporan dalam format excel.
- f) Klik “CSV” untuk memuat turun laporan dalam format csv.



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.



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.