



JABATAN PERDANA MENTERI
UNIT PEMODENAN TADBIRAN DAN PERANCANGAN PENGURUSAN MALAYSIA
(MAMPU)

MANUAL PENGGUNA SISTEM PEMANTAUAN OPERASI TUGAS (SPOT-Me)

**PERANAN
PENTADBIR ORGANISASI**

KANDUNGAN

1. TUJUAN	1
2. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB.....	1
3. ALIRAN PROSES SISTEM SPOT-Me.....	1
4. LOG MASUK	2
5. DASHBOARD PENTADBIR ORGANISASI	3
6. LOG KELUAR.....	5
7. PROFIL ORGANISASI	6
7.1 Maklumat Profil Organisasi	7
7.2 Maklumat Lokasi Organisasi	8
8. PENGURUSAN PENGGUNA	9
8.1 Senarai Pengguna	9
8.1.1 Tambah Pengguna Baru.....	11
8.1.2 Tambah Pengguna Baru Secara Pukul	14
8.1.3 Kemaskini Pengguna.....	15
8.2 Waktu Kerja.....	19
9. TETAPAN	21
9.1 Senarai Gelaran Jawatan.....	21
9.1.1 Tambah Gelaran Jawatan	22
9.2 Struktur Organisasi	23
9.3 Carta Organisasi	24
9.3.1 Tambah Carta Organisasi.....	25
9.3.2 Kemaskini Carta Organisasi	26
9.3.3 Padam Carta Organisasi	27
9.4 Senarai Waktu Kerja	28
9.4.1 Tambah Waktu Kerja	30
9.4.2 Kemaskini Waktu Kerja.....	31
9.4.3 Senarai Waktu Kerja Khas.....	32
9.5 Senarai Cuti Umum.....	37
9.5.1 Tambah Cuti Umum	38
9.5.2 Kemaskini Cuti Umum	40
9.5.3 Kemaskini Cuti Umum	42
10. TRANSAKSI KEHADIRAN	43
10.1 Senarai Perincian Pergerakan Harian.....	45

11.	LAPORAN	46
12.	JEJAK AUDIT	48
13.	MAKLUMAT PERHUBUNGAN.....	49

SENARAI GAMBARAJAH

Gambar Rajah 1: Aliran Proses Keseluruhan SPOT-Me.....	2
Gambar Rajah 2: Paparan Log Masuk.....	2
Gambar Rajah 3: Paparan Dashboard Pentadbir Organisasi.....	3
Gambar Rajah 4: Paparan Log Keluar	5
Gambar Rajah 5: Paparan Menu Profil Organisasi	6
Gambar Rajah 6: Kemaskini Maklumat Organisasi.....	7
Gambar Rajah 7: Paparan Kemaskini Lokasi Organisasi.....	8
Gambar Rajah 8: Paparan Senarai Pengguna.....	9
Gambar Rajah 9: Paparan Halaman Maklumat Organisasi Pengguna Baru.....	11
Gambar Rajah 10: Paparan Halaman Profil Pengguna Baru	12
Gambar Rajah 11: Paparan Halaman Peranan Pengguna Baru.....	13
Gambar Rajah 12: Paparan Tambah Pengguna Secara Pukal.....	14
Gambar Rajah 13: Paparan Halaman Kemaskini Maklumat Organisasi Pengguna .	15
Gambar Rajah 14: Paparan Halaman Kemaskini Maklumat Profil Pengguna	16
Gambar Rajah 15: Paparan Halaman Kemaskini Peranan Pengguna	18
Gambar Rajah 16: Paparan Halaman Senarai Waktu Kerja	19
Gambar Rajah 17: Paparan Halaman Senarai Gelaran Jawatan	21
Gambar Rajah 18: Paparan Halaman Tambah Gelaran Jawatan	22
Gambar Rajah 19: Paparan Halaman Tambah/Kemaskini Maklumat Struktur Organisasi.....	23
Gambar Rajah 20: Paparan Halaman Carta Organisasi	24
Gambar Rajah 21: Paparan Halaman Tambah Carta Organisasi	25
Gambar Rajah 22: Paparan Halaman Kemaskini Maklumat Carta Organisasi	26
Gambar Rajah 23: Paparan Halaman Padam Carta Organisasi	27
Gambar Rajah 24: Paparan Halaman Senarai Waktu Kerja	28
Gambar Rajah 25: Paparan Halaman Tambah Waktu Kerja.....	30
Gambar Rajah 26: Paparan Halaman Kemaskini Waktu Kerja	31
Gambar Rajah 27: Paparan Halaman Senarai Waktu Kerja Khas	32
Gambar Rajah 28: Paparan Halaman Tambah Waktu Kerja Khas	33
Gambar Rajah 29: Paparan Halaman Kemaskini Waktu Kerja Khas	35
Gambar Rajah 30: Paparan Halaman Padam Waktu Kerja Khas	36

Gambar Rajah 31: Paparan Halaman Senarai Cuti Umum	37
Gambar Rajah 32: Paparan Halaman Tambah Cuti Umum	38
Gambar Rajah 33: Paparan Halaman Tambah Maklumat Cuti Umum.....	39
Gambar Rajah 34: Paparan Halaman Kemaskini Cuti Umum.....	40
Gambar Rajah 35: Paparan Halaman Padam Cuti Umum	42
Gambar Rajah 36: Paparan Halaman Transaksi Kehadiran	43
Gambar Rajah 37: Paparan Halaman Transaksi Daftar Pergerakan Harian	43
Gambar Rajah 38: Paparan Halaman Perincian Pergerakan Harian	45
Gambar Rajah 39: Paparan Halaman Lokasi Daftar Pergerakan Harian	45
Gambar Rajah 40: Paparan Halaman Laporan	46
Gambar Rajah 41: Paparan Halaman Jejak Audit.....	48

1. TUJUAN

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

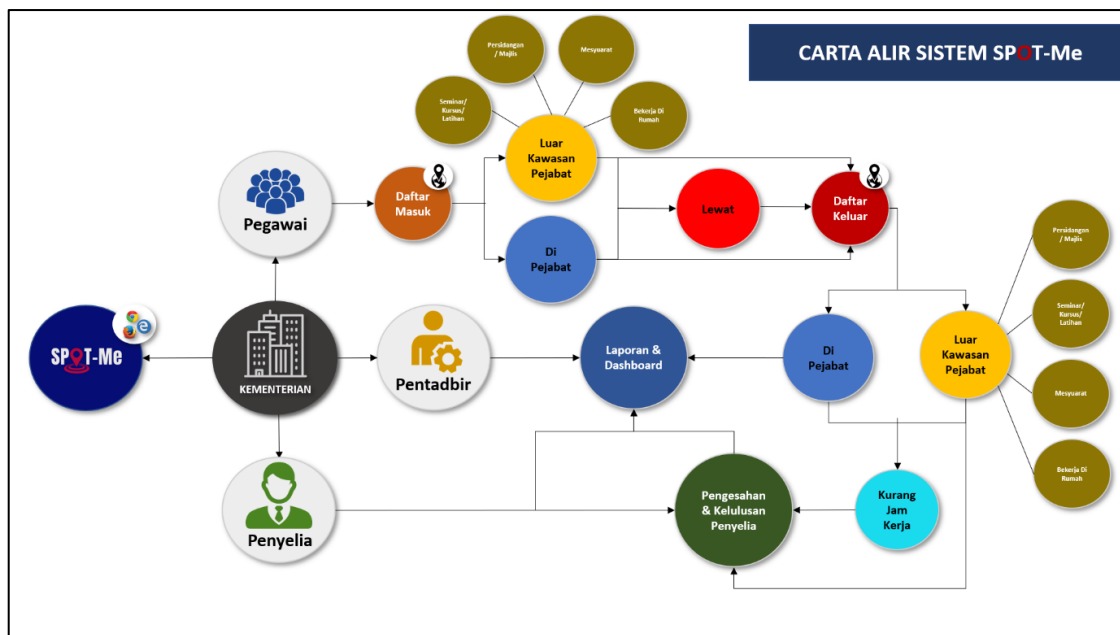
2. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

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

- (a) Melaksanakan tetapan sistem bagi organisasi iaitu:
 - (i) Gelaran Jawatan Pegawai
 - (ii) Struktur Organisasi
 - (iii) Carta Organisasi
 - (iv) Waktu Kerja
 - (v) Cuti Umum
- (b) Mengurus pendaftaran pengguna di bawah organisasi.
- (c) Memantau secara keseluruhan pengguna sistem bagi organisasi.

3. ALIRAN PROSES SISTEM SPOT-Me

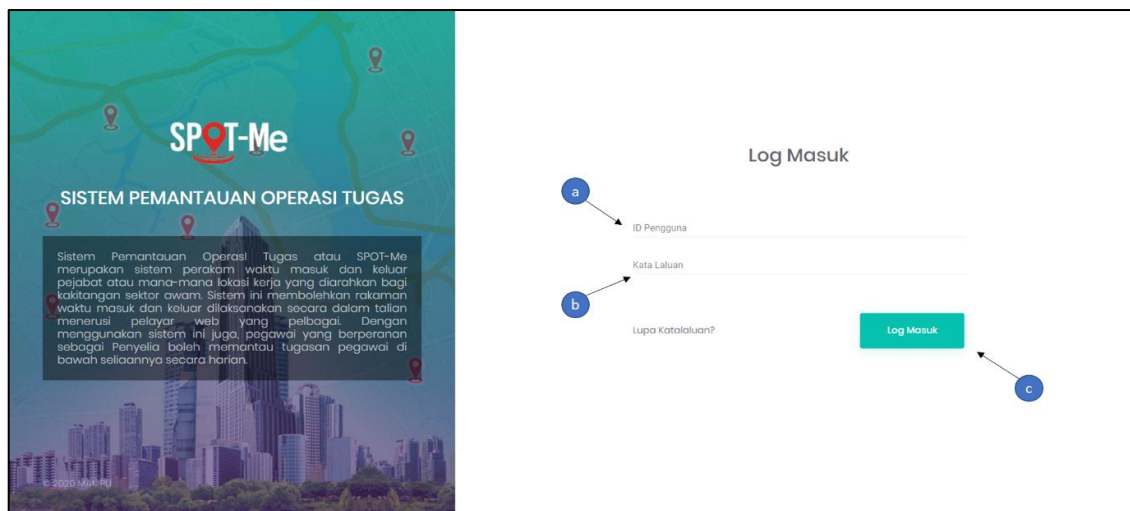
Sistem Pemantauan Operasi Tugas atau SPOT-Me merupakan sistem pemantauan kehadiran dan tugas secara elektronik yang membenarkan waktu masuk dan keluar didaftarkan dari mana-mana lokasi sama ada ketika bertugas di pejabat atau di luar pejabat berdasarkan fungsi geolokasi peranti mudah alih secara atas talian menerusi pelayar web yang pelbagai.



Gambar Rajah 1: Aliran Proses Keseluruhan SPOT-Me

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

4. LOG MASUK

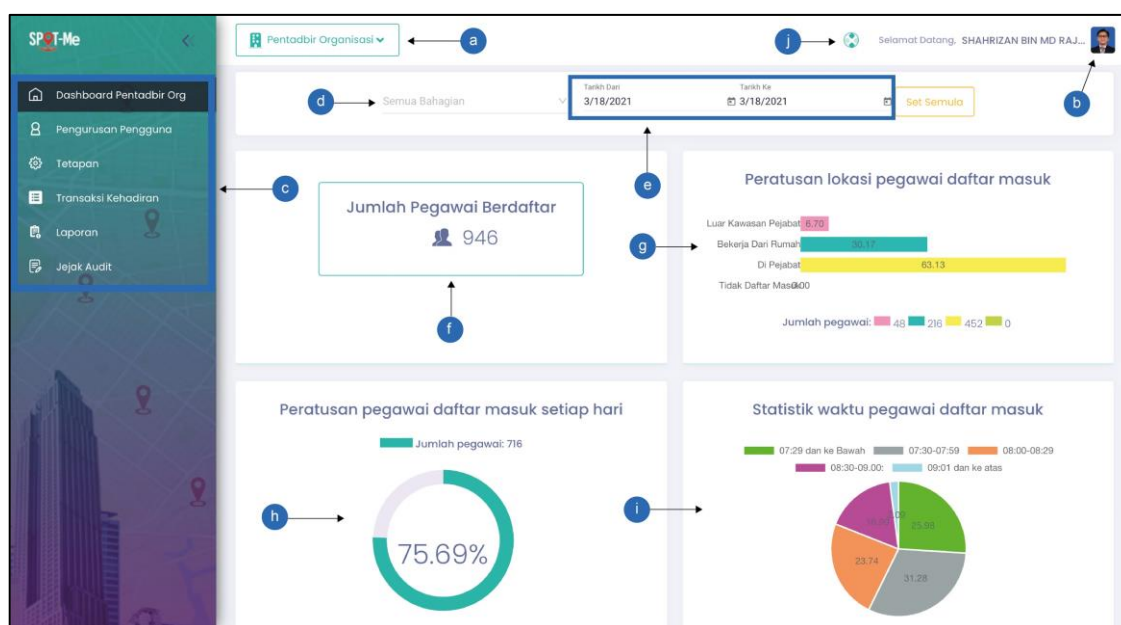


Gambar Rajah 2: Paparan Log Masuk

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

- (a) Layari pautan <https://spotme.mampu.gov.my>. Masukkan ID Pengguna yang telah didaftarkan iaitu No. Kad Pengenalan tanpa tanda “ – ”. Contoh: 880808088080.
- (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 PENTADBIR ORGANISASI

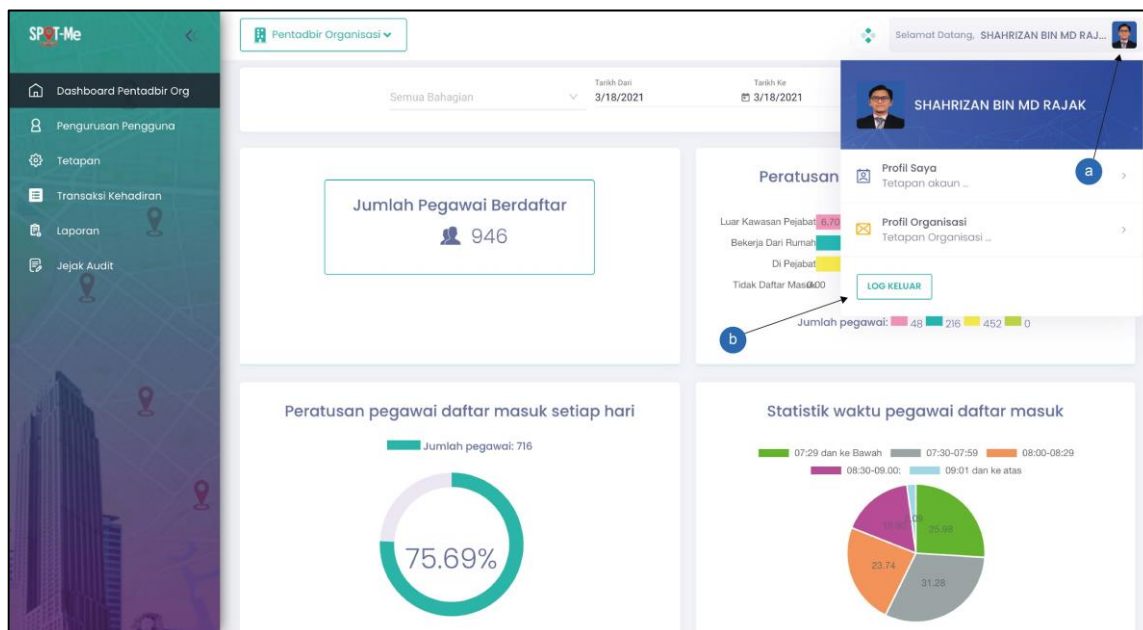


Gambar Rajah 3: Paparan Dashboard Pentadbir Organisasi

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman Pentadbir Organisasi yang berjaya log masuk ke dalam Sistem SPOT-Me. Berikut merupakan fungsi-fungsi yang terdapat di halaman ini.

- (a) Fungsi ini membolehkan Pentadbir Organisasi untuk mengubah paparan *dashboard* lain jika Pentadbir Organisasi mempunyai lebih dari satu peranan di dalam sistem.
- (b) Fungsi ini memaparkan nama dan gambar Pentadbir Organisasi. Klik gambar Pentadbir Organisasi untuk melihat profil pentadbir organisasi, profil organisasi dan log keluar.
- (c) Bahagian ini memaparkan senarai menu sistem yang boleh di akses oleh Pentadbir Organisasi.
- (d) Fungsi ini membenarkan Pentadbir Organisasi memilih bahagian di organisasi bagi paparan *dashboard*.
- (e) Fungsi ini untuk membolehkan Pentadbir Organisasi memilih tempoh bagi paparan *dashboard*.
- (f) Paparan jumlah pegawai berdaftar di organisasi/bahagian.
- (g) Paparan peratusan lokasi pegawai daftar masuk atau keluar sama ada di luar kawasan pejabat, bekerja dari rumah atau di pejabat bagi organisasi/bahagian yang dipilih.
- (h) Paparan peratusan pegawai daftar masuk setiap hari.
- (i) Paparan peratusan waktu pegawai daftar masuk.
- (j) Fungsi ini membolehkan Pentadbir Organisasi melihat notifikasi sekiranya terdapat tugas yang perlu dilaksanakan.

6. LOG KELUAR

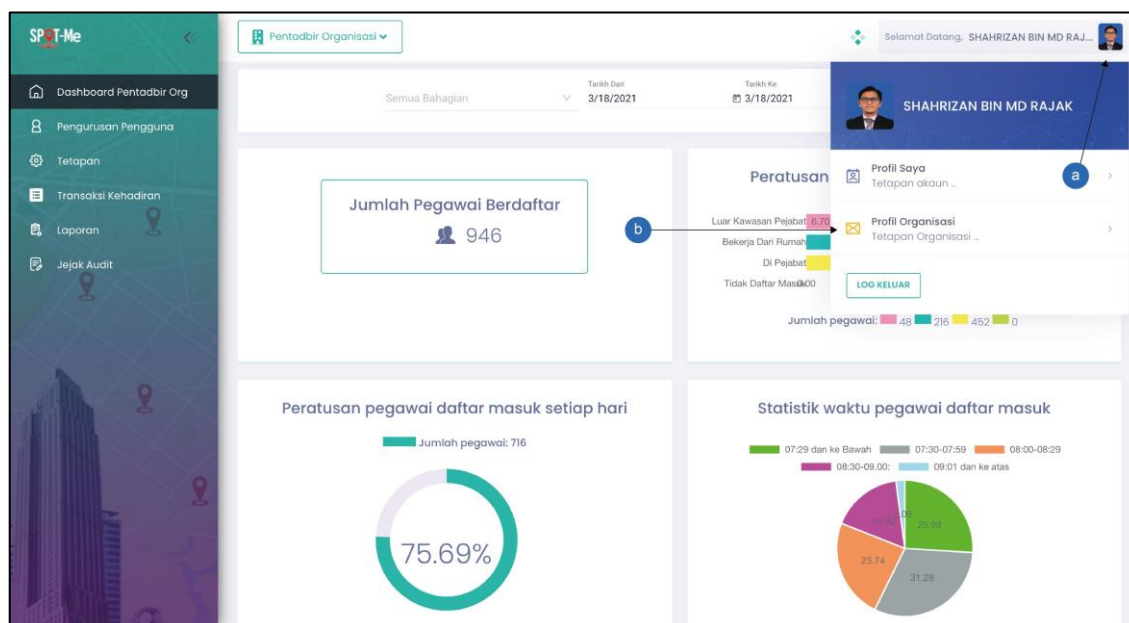


Gambar Rajah 4: Paparan Log Keluar

Gambar rajah di atas adalah paparan untuk log keluar daripada Sistem SPOT-Me. Berikut merupakan langkah-langkah untuk log keluar daripada sistem.

- (a) Klik pada nama atau gambar Pentadbir Organisasi.
- (b) Klik pada butang “Log Keluar” dan paparan log masuk akan dipaparkan sekiranya Pentadbir Organisasi berjaya log keluar daripada sistem.

7. PROFIL ORGANISASI

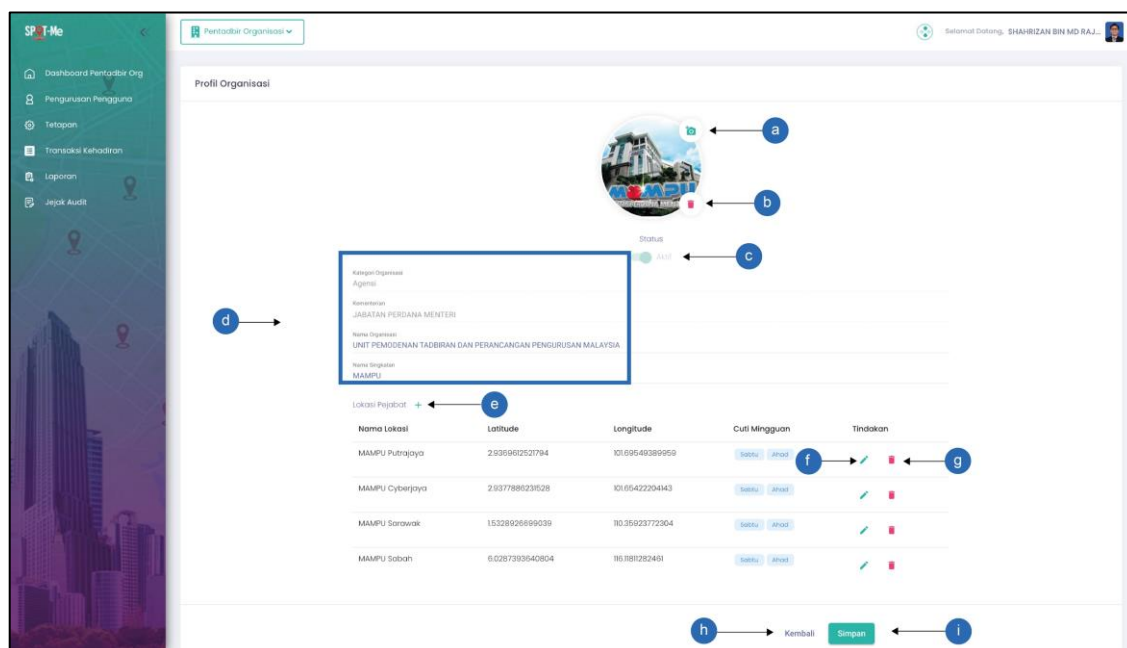


Gambar Rajah 5: Paparan Menu Profil Organisasi

Gambar rajah di atas adalah paparan menu profil organisasi yang membolehkan Pentadbir Organisasi untuk mengemaskini maklumat organisasi. Fungsi ini perlu dilengkapkan oleh Pentadbir Organisasi bagi membolehkan sistem SPOT-Me digunakan secara keseluruhan. Berikut merupakan langkah-langkah untuk mengemaskini profil organisasi.





- (a) Klik pada nama atau gambar Pentadbir Organisasi dan senarai menu akan dipaparkan.
- (b) Klik pada menu "Profil Organisasi" dan halaman seperti Gambar Rajah 6 akan dipaparkan.


7.1 Maklumat Profil Organisasi



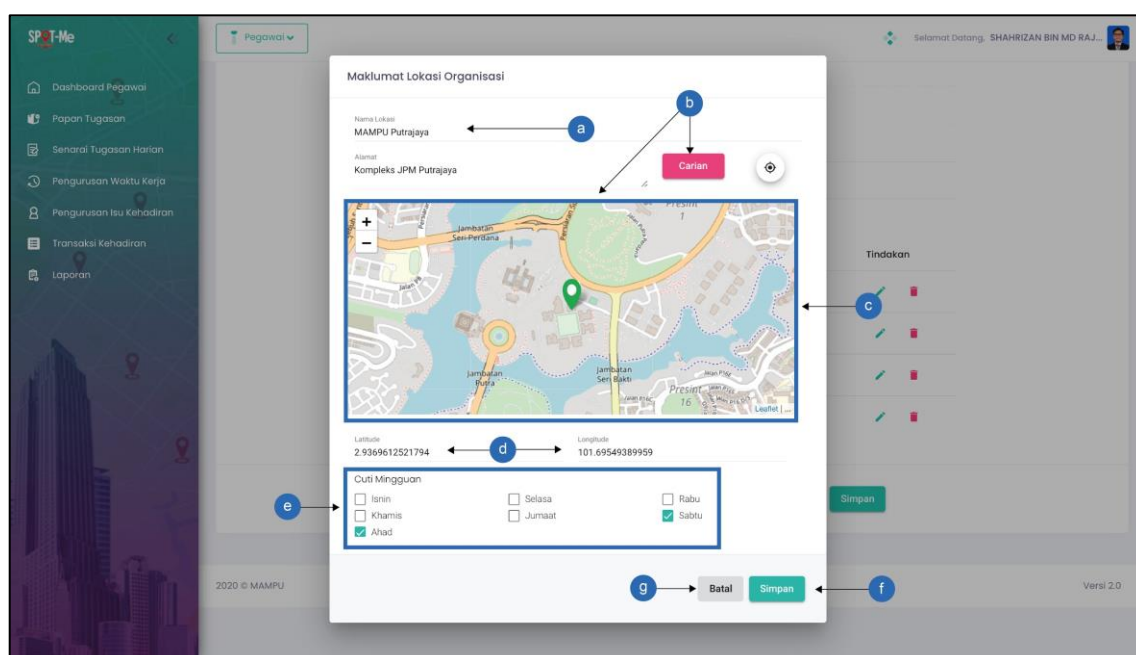
Gambar Rajah 6: Kemaskini Maklumat Organisasi

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman kemaskini maklumat profil organisasi. Berikut merupakan langkah-langkah untuk Pentadbir Organisasi mengemaskini maklumat tersebut.

- (a) Klik pada ikon  untuk memuat naik gambar.
- (b) Klik pada ikon  untuk menghapuskan gambar semasa.
- (c) Paparan status Pentadbir Organisasi sama ada Aktif atau Tidak Aktif.
- (d) Bahagian ini merupakan maklumat-maklumat yang perlu dilengkapi atau dikemaskini.
- (e) Klik pada ikon  untuk menambah maklumat lokasi pejabat.
- (f) Klik pada ikon  untuk mengemaskini maklumat lokasi organisasi.

- (g) Klik pada ikon  jika ingin menghapus lokasi semasa.
- (h) Klik pada butang “Kembali” jika ingin ke halaman *Dashboard* Pentadbir Organisasi.
- (i) Klik pada butang “Simpan” untuk menyimpan maklumat organisasi yang telah dikemaskini.

7.2 Maklumat Lokasi Organisasi



Gambar Rajah 7: Paparan Kemaskini Lokasi Organisasi

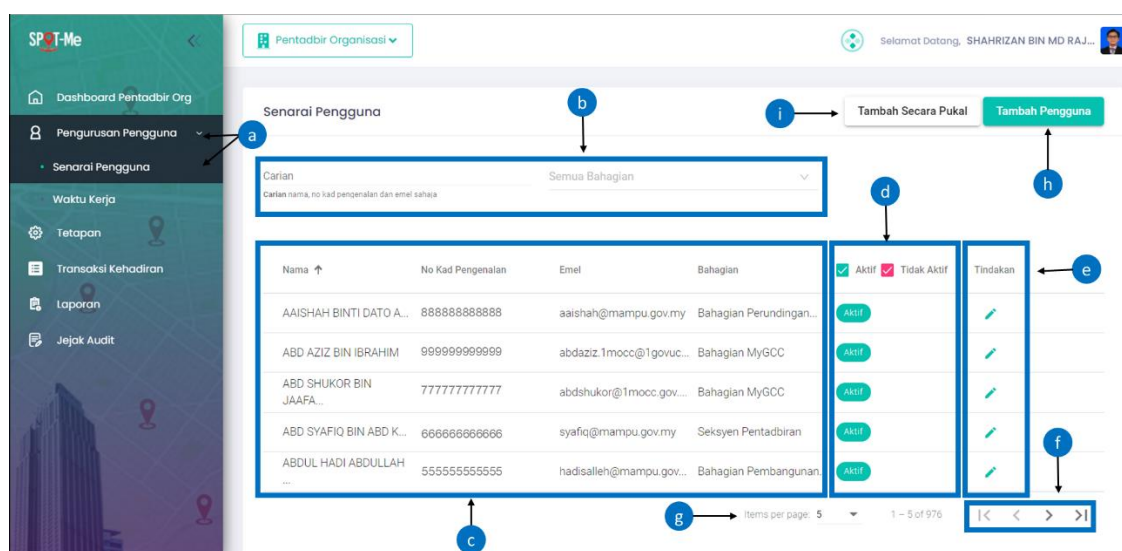
Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman kemaskini maklumat lokasi organisasi. Berikut merupakan langkah-langkah untuk Pentadbir Organisasi mengemaskini maklumat tersebut.

- (a) Masukkan nama lokasi organisasi.
- (b) Masukkan alamat lokasi organisasi dan klik “Carian”.

- (c) Peta yang dipaparkan akan dinavigasikan mengikut alamat lokasi yang telah dimasukkan.
- (d) Latitude dan Longitude akan dipaparkan secara automatik berdasarkan alamat lokasi tersebut.
- (e) Paparan pilihan hari bagi “Cuti Mingguan” bagi organisasi.
- (f) Klik pada butang “Simpan” untuk melengkapkan aktiviti pengemaskinian lokasi organisasi.
- (g) Klik butang “Batal” untuk keluar daripada paparan ini dan kembali ke halaman profil organisasi.

8. PENGURUSAN PENGGUNA



8.1 Senarai Pengguna



Gambar Rajah 8: Paparan Senarai Pengguna

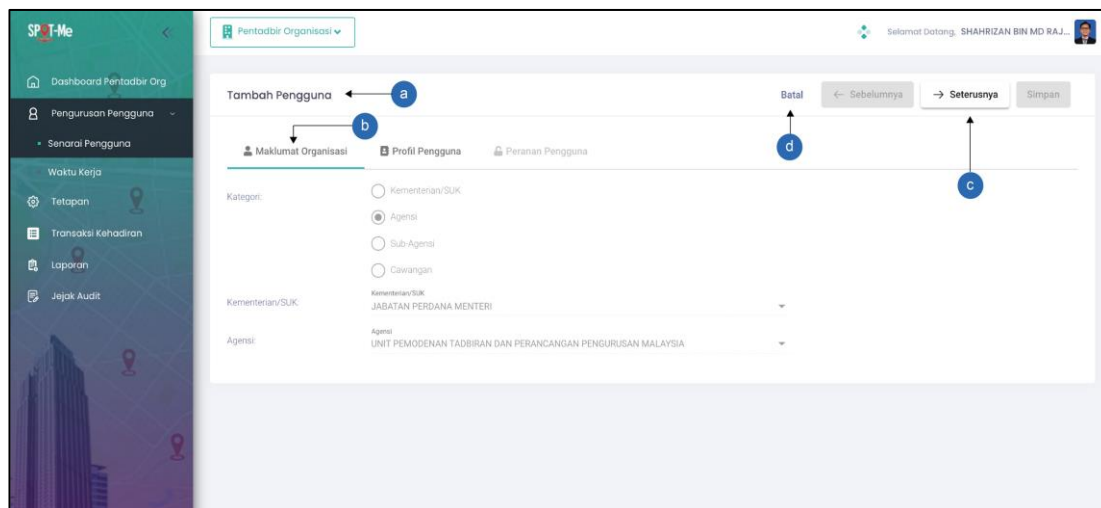
Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman pengurusan pengguna yang membenarkan Pentadbir Organisasi untuk mengurus pendaftaran, serta mengemaskini maklumat pengguna di organisasi. Pentadbir Organisasi

berupaya untuk menambah pengguna baru di dalam organisasi tersebut dan dapat mengemaskini segala maklumat yang diperlukan. Berikut adalah fungsi-fungsi yang terdapat di halaman ini bagi Pentadbir Organisasi:

- (a) Klik menu “Pengurusan Pengguna” dan seterusnya klik menu “Senarai Pengguna” dan halaman senarai pengguna akan dipaparkan.
- (b) Masukkan nama atau no. kad pengenalan atau e-mel dan bahagian bagi membuat carian pengguna.
- (c) Paparan senarai pegawai bagi organisasi.
- (d) Paparan status bagi setiap pengguna sama ada “Aktif” atau “Tidak Aktif”.
- (e) Klik pada ikon  untuk mengemaskini maklumat organisasi pengguna.
- (f) Klik pada ikon  untuk melihat paparan muka surat seterusnya atau sebelumnya.
- (g) Paparan bilangan maklumat pengguna yang telah didaftarkan di dalam sistem.
- (h) Klik pada butang “Tambah Pengguna” untuk menambah pengguna baru di dalam organisasi tersebut.
- (i) Klik pada butang “Tambah Secara Pukal” untuk menambah pengguna baru secara pukal.

8.1.1 Tambah Pengguna Baru

8.1.1.1 Maklumat Organisasi Pengguna Baru

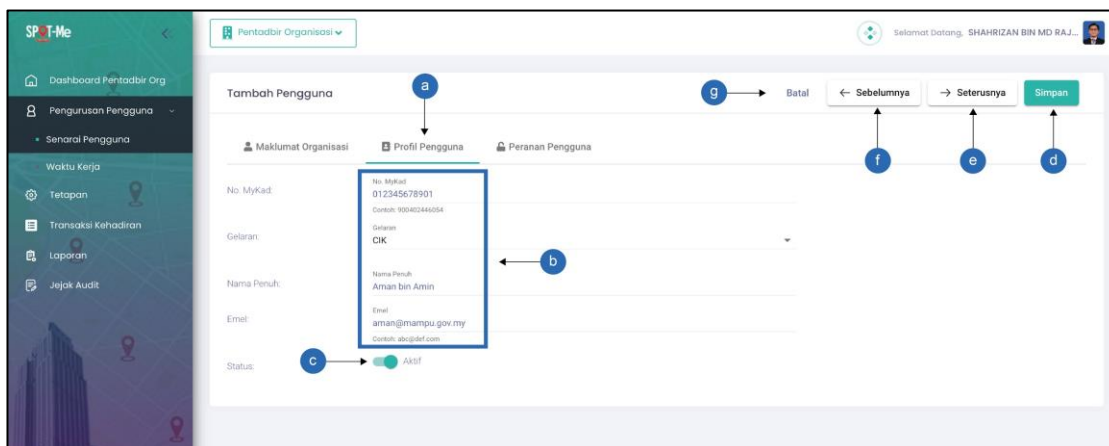


Gambar Rajah 9: Paparan Halaman Maklumat Organisasi Pengguna Baru

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman pengurusan pengguna yang membenarkan Pentadbir Organisasi menambah maklumat organisasi pengguna baru. Berikut adalah langkah-langkah bagi tujuan Pentadbir Organisasi menambah maklumat organisasi pengguna baru:

- (a) Klik pada butang “Tambah Pengguna” seperti langkah 8.1(h) dan halaman “Tambah Pengguna” akan dipaparkan.
- (b) Paparan maklumat yang telah ditetapkan secara *default*.
- (c) Klik pada butang “Seterusnya” untuk ke halaman “Profil Pengguna”.
- (d) Klik pada butang “Batal” untuk membatalkan penambahan pengguna dan kembali ke halaman “Senarai Pengguna”.

8.1.1.2 Profil Pengguna Baru



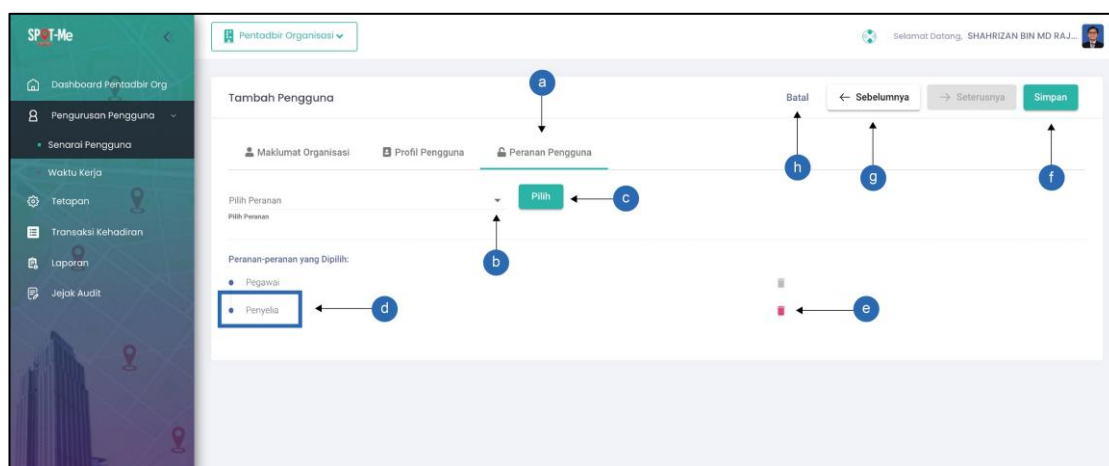
Gambar Rajah 10: Paparan Halaman Profil Pengguna Baru

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman pengurusan pengguna yang membenarkan Pentadbir Organisasi untuk menambah maklumat profil pengguna baru. Berikut adalah langkah-langkah bagi Pentadbir Organisasi menambah maklumat profil pengguna baru:

- (a) Klik pada butang “Seterusnya” seperti langkah 8.1.1.1(c) dan halaman “Profil Pengguna” akan dipaparkan.
- (b) Bahagian ini mandatori untuk dilengkapkan oleh Pentadbir Organisasi bagi membolehkan pengguna baru tersenarai di dalam pengguna organisasi.
- (c) Penetapan status pengguna baru sama ada “Aktif” atau “Tidak Aktif”.
- (d) Klik pada butang “Simpan”.
- (e) Klik pada butang “Seterusnya” untuk pergi ke halaman “Peranan Pengguna”.

- (f) Klik pada butang “Sebelumnya” untuk kembali ke halaman “Maklumat Organisasi”.
- (g) Klik pada butang “Batal” untuk membatalkan penambahan pengguna dan kembali ke halaman “Senarai Pengguna”.


8.1.1.3 Peranan Pengguna Baru



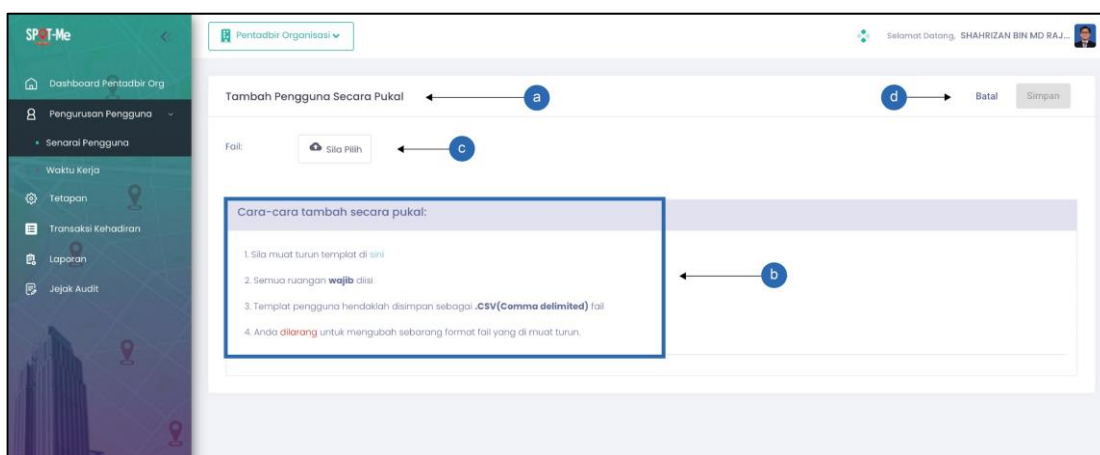
Gambar Rajah 11: Paparan Halaman Peranan Pengguna Baru

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman pengurusan pengguna yang membenarkan Pentadbir Organisasi menambah peranan pengguna baru. Berikut adalah langkah-langkah bagi Pentadbir Organisasi menambah peranan pengguna baru:

- (a) Klik pada butang “Seterusnya” seperti langkah 8.1.1.2(e) dan halaman “Peranan Pengguna” akan dipaparkan.
- (b) Pilih peranan bagi pengguna baru seperti yang disenaraikan.
- (c) Klik pada butang “Pilih” untuk mengesahkan peranan tersebut.
- (d) Paparan peranan-peranan yang telah dipilih.

- (e) Klik pada ikon  jika ingin memadam peranan tersebut.
- (f) Klik pada butang “Simpan” untuk menyimpan keseluruhan maklumat yang telah dimasukkan bagi pengguna tersebut.
- (g) Klik pada butang “Sebelumnya” untuk pergi ke halaman “Profil Pengguna”.
- (h) Klik pada butang “Batal” untuk membatalkan penambahan pengguna dan kembali ke halaman “Senarai Pengguna”.

8.1.2 Tambah Pengguna Baru Secara Pukal



Gambar Rajah 12: Paparan Tambah Pengguna Secara Pukal

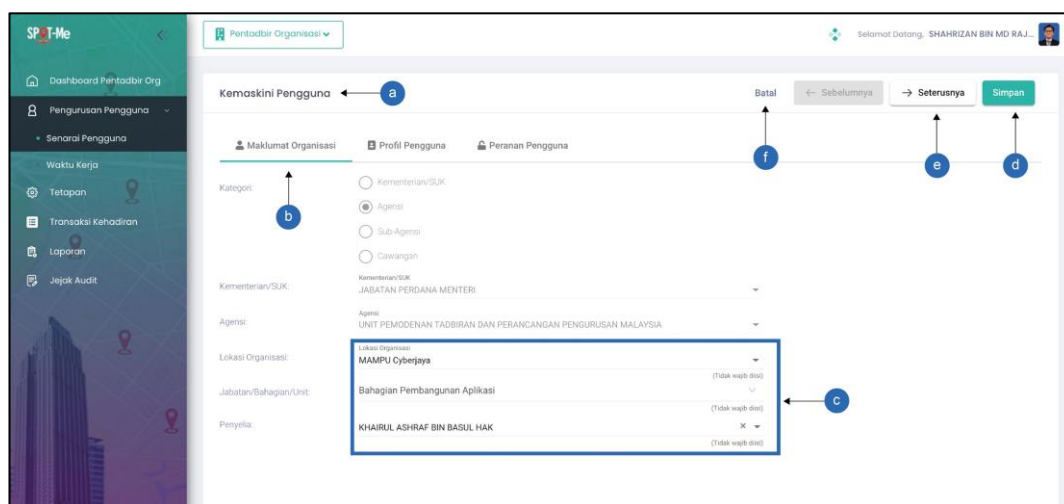
Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman pengurusan pengguna yang membenarkan Pentadbir Organisasi untuk menambah pengguna baru secara pukal di dalam organisasi. Berikut adalah langkah-langkah bagi Pentadbir Organisasi menambah pengguna baru secara pukal:

- (a) Klik pada butang “Tambah Secara Pukal” seperti langkah 8.1(i) dan halaman “Tambah Pengguna Secara Pukal” akan dipaparkan.

- (b) Bahagian ini memaparkan cara-cara untuk menambah pengguna secara pukal. Pentadbir organisasi hanya perlu mengikuti cara-cara yang telah disediakan untuk melaksanakan aktiviti menambah pengguna secara pukal.
- (c) Klik pada butang “Sila Pilih” untuk memuat naik fail yang pengguna yang telah dibuat seperti di langkah (b).
- (d) Klik pada butang “Batal” untuk membatalkan tambah pengguna secara pukal dan kembali ke halaman “Senarai Pengguna”.


8.1.3 Kemaskini Pengguna

8.1.3.3 Kemaskini Maklumat Organisasi

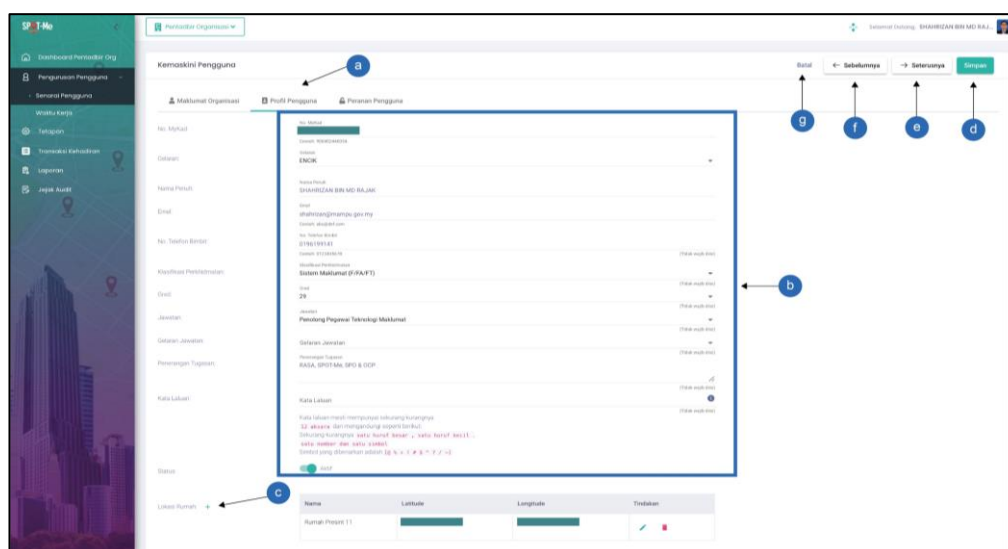


Gambar Rajah 13: Paparan Halaman Kemaskini Maklumat Organisasi Pengguna

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman pengurusan pengguna yang membenarkan Pentadbir Organisasi untuk mengemaskini maklumat organisasi pengguna. Berikut adalah langkah-langkah bagi Pentadbir Organisasi mengemaskini maklumat tersebut:


- (a) Klik pada ikon  seperti langkah 8.1(e) dan halaman “Kemaskini Pengguna” akan dipaparkan.
- (b) Maklumat organisasi yang telah ditetapkan secara *default* dan yang boleh dikemaskini oleh Pentadbir Organisasi akan dipaparkan pada halaman ini.
- (c) Masukkan maklumat yang hendak dikemaskini. Pentadbir Organisasi hanya boleh mengemaskini maklumat Lokasi Organisasi, Jabatan/Bahagian/Unit dan Penyelia sahaja.
- (d) Klik pada butang “Simpan” untuk terus menyimpan maklumat yang telah dimasukkan.
- (e) Klik pada butang “Seterusnya” untuk pergi ke halaman “Profil Pengguna”.
- (f) Klik pada butang “Batal” untuk batalkan kemaskini pengguna dan kembali ke halaman “Senarai Pengguna”.

8.1.3.4 Kemaskini Profil Pengguna

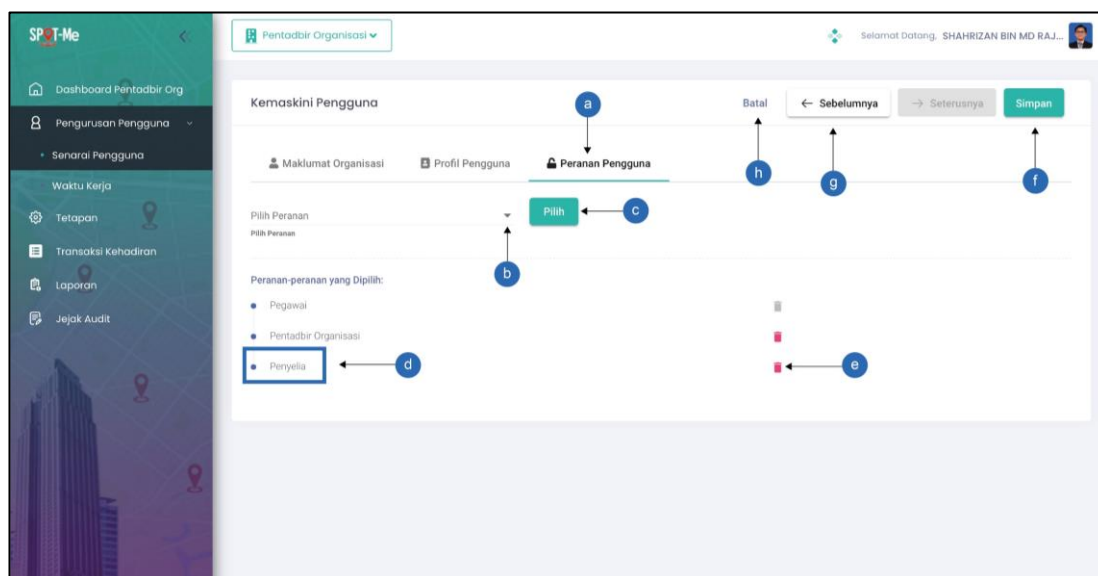


Gambar Rajah 14: Paparan Halaman Kemaskini Maklumat Profil Pengguna

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman pengurusan pengguna yang membenarkan Pentadbir Organisasi mengemaskini maklumat profil pengguna. Berikut adalah langkah-langkah bagi Pentadbir Organisasi mengemaskini maklumat tersebut:


- (a) Klik pada butang “Seterusnya” seperti langkah 8.4.1(e) dan halaman “Profil Pengguna” akan dipaparkan.
- (b) Masukkan maklumat yang hendak dikemaskini.
- (c) Klik pada ikon  untuk menambah lokasi rumah.
- (d) Klik pada butang “Simpan” untuk terus menyimpan maklumat yang telah dimasukkan.
- (e) Klik pada butang “Seterusnya” untuk pergi ke halaman “Peranan Pengguna”.
- (f) Klik pada butang “Sebelumnya” untuk kembali ke halaman “Maklumat Organisasi”.
- (g) Klik pada butang “Batal” untuk membatalkan kemaskini pengguna dan kembali ke halaman “Senarai Pengguna”.

8.1.3.5 Kemaskini Peranan Pengguna



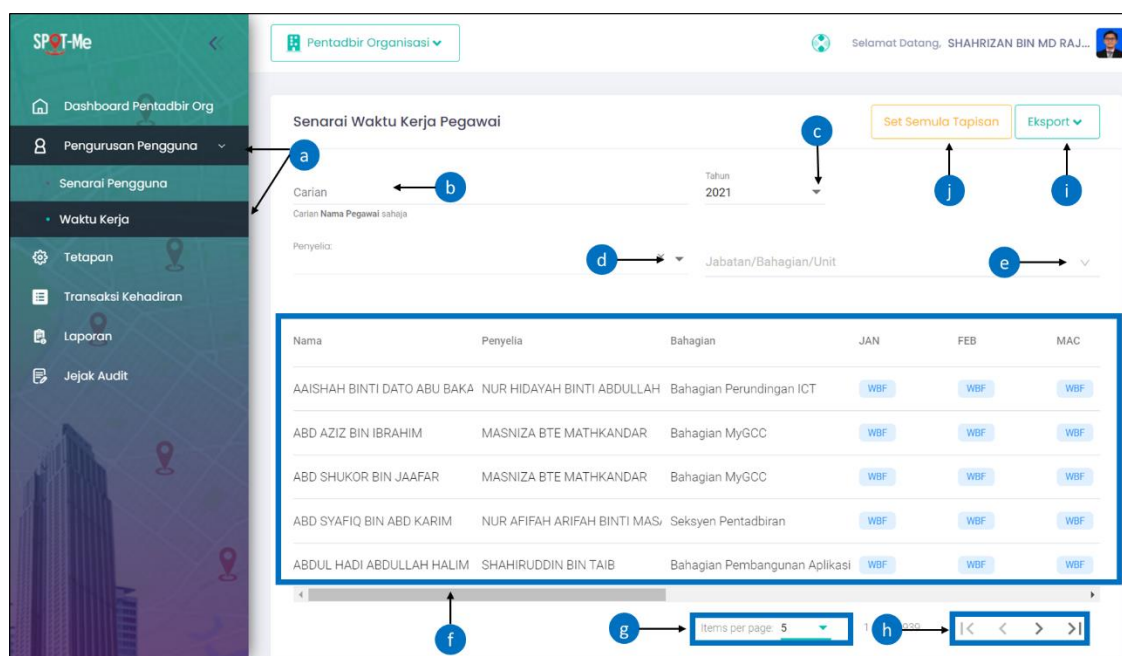
Gambar Rajah 15: Paparan Halaman Kemaskini Peranan Pengguna

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman pengurusan pengguna yang membenarkan Pentadbir Organisasi mengemaskini maklumat peranan pengguna. Berikut adalah langkah-langkah bagi Pentadbir Organisasi mengemaskini maklumat tersebut:

- (a) Klik pada butang “Seterusnya” seperti langkah 8.4.2(e) dan halaman “Peranan Pengguna” akan dipaparkan.
- (b) Pilih peranan baru/tambahan bagi pengguna seperti yang disenaraikan.
- (c) Klik pada butang “Pilih” untuk mengesahkan peranan tersebut.
- (d) Paparan peranan yang telah dikemaskini.
- (e) Klik pada ikon  jika ingin memadam peranan tersebut.

- (f) Klik pada butang “Simpan” untuk menyimpan maklumat yang telah dikemaskini.
- (g) Klik pada butang “Sebelumnya” untuk pergi ke halaman “Profil Pengguna”.
- (h) Klik pada butang “Batal” untuk batalkan kemaskini maklumat pengguna dan kembali ke halaman “Senarai Pengguna”.

8.2 Waktu Kerja



Gambar Rajah 16: Paparan Halaman Senarai Waktu Kerja

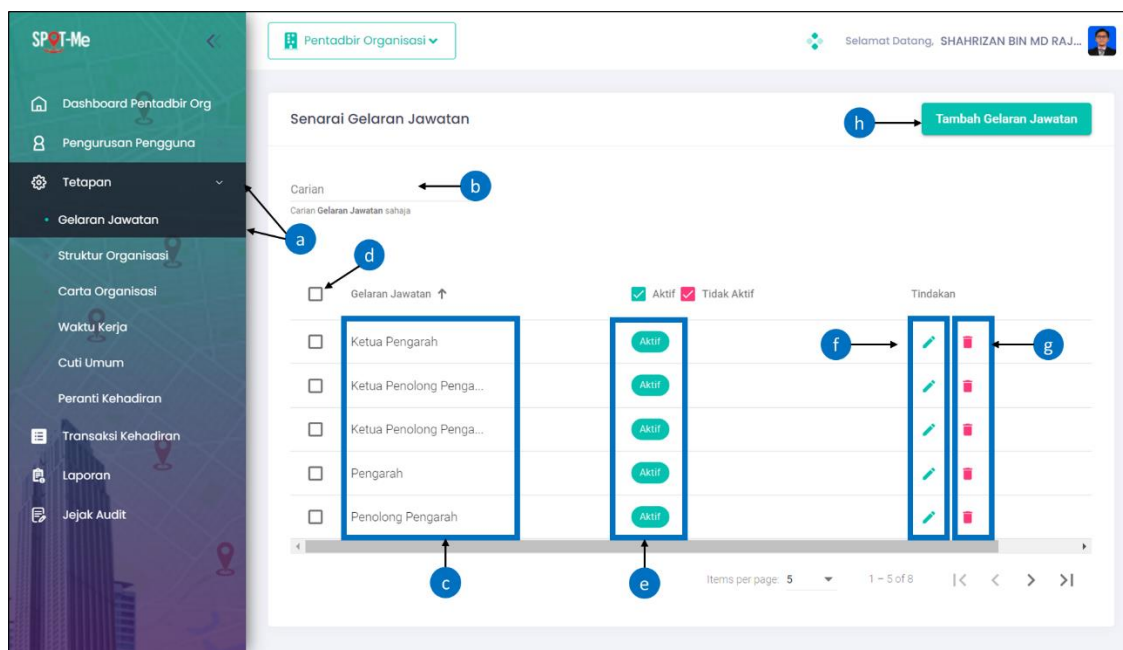
Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman senarai waktu kerja yang membenarkan Pentadbir Organisasi menguruskan waktu kerja pengguna organisasi. Berikut adalah langkah-langkah yang perlu diikuti oleh Pentadbir Organisasi bagi menggunakan fungsi-fungsi yang terdapat di halaman ini.

- (a) Klik menu “Pengurusan Pengguna” dan seterusnya klik menu “Waktu Kerja” dan halaman senarai waktu kerja pegawai akan dipaparkan.

- (b) Masukkan nama pegawai untuk carian.
- (c) Pilih tahun dalam senarai yang dipaparkan.
- (d) Pilih nama penyelia dalam senarai yang dipaparkan.
- (e) Pilih Jabatan/ Bahagian/ Unit dalam senarai yang dipaparkan.
- (f) Paparan senarai waktu kerja pegawai yang terdapat di dalam organisasi.
- (g) Paparan bilangan maklumat pengguna yang telah didaftarkan di dalam sistem.
- (h) Klik pada ikon |< < > >| untuk melihat paparan muka surat seterusnya atau sebelumnya.
- (i) Klik “Export” untuk memuat turun laporan dalam format excel (.xls) atau csv (.csv).
- (j) Klik pada butang “Set Semula Tapisan” untuk kembali ke paparan asal sekiranya pengguna telah membuat tapisan.

9. TETAPAN

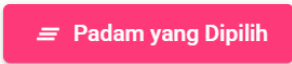


9.1 Senarai Gelaran Jawatan



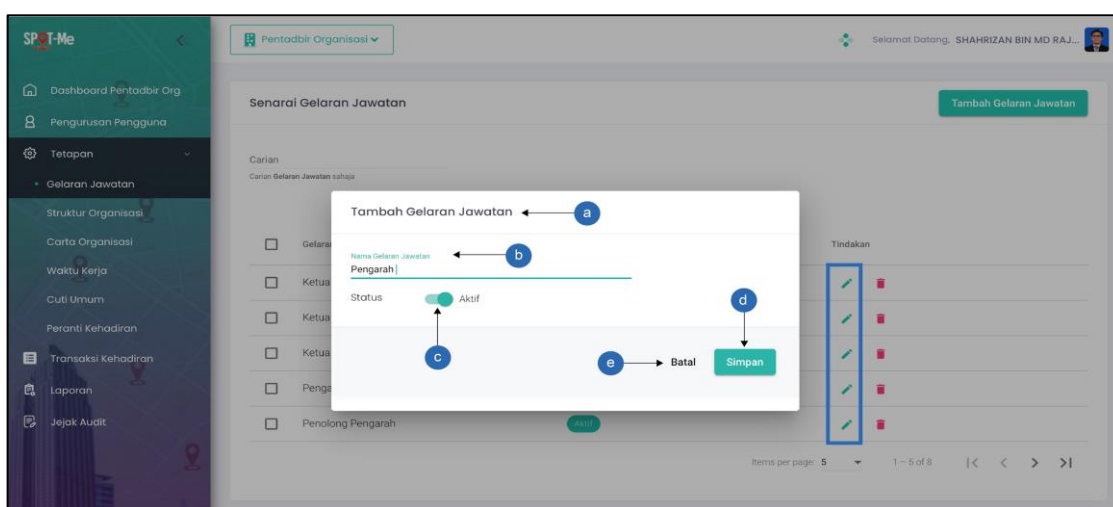
Gambar Rajah 17: Paparan Halaman Senarai Gelaran Jawatan

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman penetapan gelaran jawatan yang membenarkan Pentadbir Organisasi menguruskan penambahan atau pengemaskinian gelaran jawatan pegawai di organisasi sebelum digunakan oleh pegawai. Berikut merupakan fungsi-fungsi yang terdapat di halaman ini.

- (a) Klik menu “Tetapan” dan seterusnya klik menu “Gelaran Jawatan” dan halaman senarai gelaran jawatan pegawai akan dipaparkan.
- (b) Masukkan gelaran jawatan untuk buat carian.
- (c) Paparan senarai gelaran jawatan yang telah didaftarkan di dalam sistem.

- (d) Klik *checkbox* untuk hapus/padam gelaran jawatan secara pukal dan butang  akan dipaparkan.
- (e) Paparan status gelaran jawatan yang telah didaftarkan di dalam sistem sama ada “Aktif” atau “Tidak Aktif”.
- (f) Klik ikon  untuk mengemaskini maklumat senarai gelaran jawatan.
- (g) Klik ikon  untuk hapus/padam maklumat senarai gelaran jawatan.
- (h) Klik pada butang “Tambah Gelaran Jawatan” untuk menambah gelaran jawatan baru.

9.1.1 Tambah Gelaran Jawatan

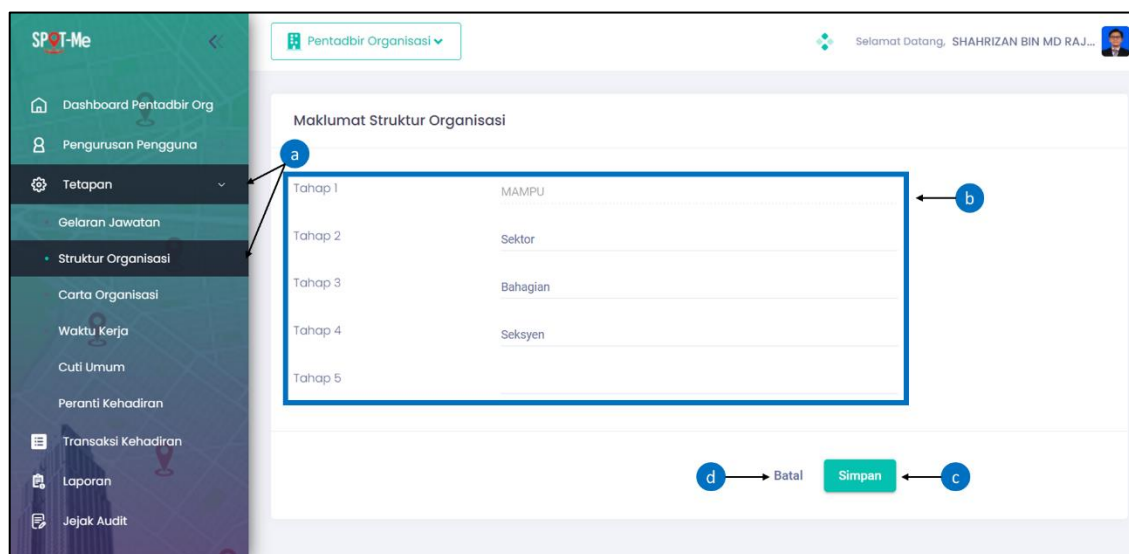


Gambar Rajah 18: Paparan Halaman Tambah Gelaran Jawatan

Gambarajah di atas adalah paparan bagi halaman penetapan gelaran jawatan yang membenarkan Pentadbir Organisasi menambah gelaran jawatan baru di agensi. Berikut adalah langkah-langkah bagi Pentadbir Organisasi menambah maklumat tersebut:

- (a) Klik pada butang “Tambah Gelaran Jawatan” seperti langkah 9.1(h) dan halaman untuk menambah gelaran akan dipaparkan.
- (b) Masukkan nama gelaran jawatan yang baru.
- (c) Tetapkan status bagi bagi gelaran jawatan yang baru sama ada “Aktif” atau “Tidak Aktif”.
- (d) Klik pada butang “Simpan” untuk menyimpan maklumat gelaran jawatan yang baru.
- (e) Klik butang “Batal” untuk batalkan penambahan jawatan baru kembali ke halaman “Senarai Gelaran Jawatan”.

9.2 Struktur Organisasi

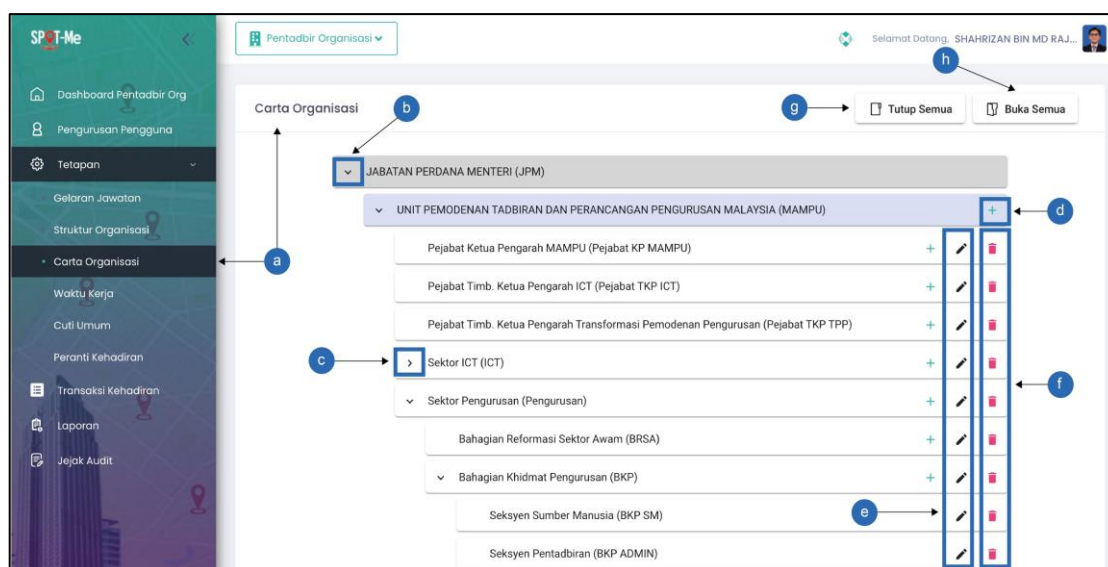


Gambar Rajah 19: Paparan Halaman Tambah/Kemaskini Maklumat Struktur Organisasi

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman penetapan struktur organisasi yang membolehkan Pentadbir Organisasi menambah atau mengemaskini maklumat struktur organisasi. Berikut adalah langkah-langkah bagi Pentadbir Organisasi untuk menambah atau mengemaskini maklumat tersebut:






- (a) Klik menu “Tetapan” dan seterusnya klik menu “Struktur Organisasi” dan halaman maklumat struktur organisasi akan dipaparkan.
- (b) Masukkan maklumat pada ruangan “Tahap 2” hingga “Tahap 5”. Maklumat pada “Tahap 1” telah ditetapkan secara *default* dan tidak boleh dikemaskini.
- (c) Klik pada butang “Simpan” untuk menyimpan maklumat yang telah dimasukkan atau dikemaskini.
- (d) Klik pada butang “Batal” untuk membatalkan penambahan atau pengemaskinian maklumat struktur organisasi.

9.3 Carta Organisasi

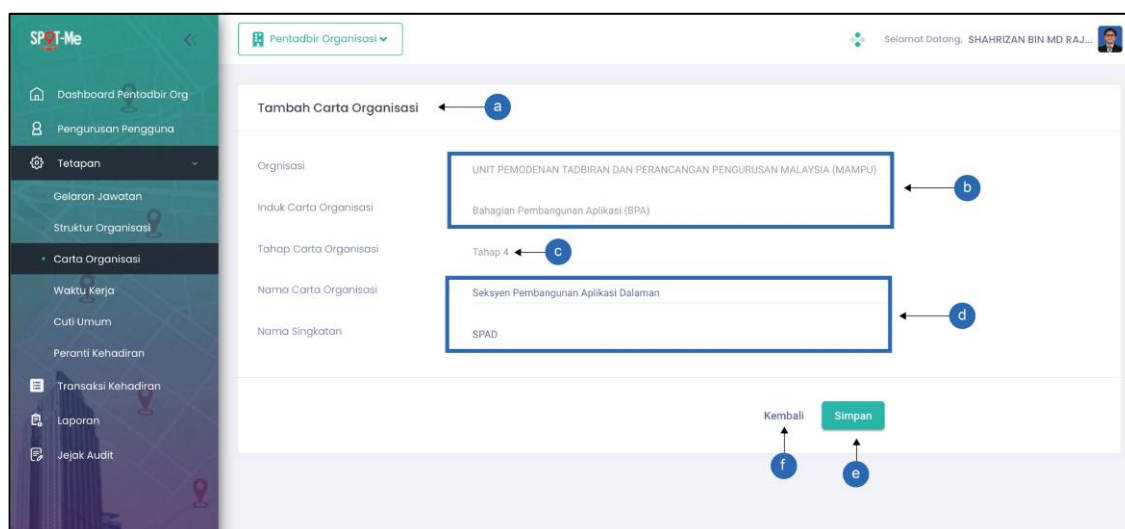


Gambar Rajah 20: Paparan Halaman Carta Organisasi

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman halaman penetapan carta organisasi yang membolehkan Pentadbir Organisasi menambah atau mengemaskini carta organisasi. Berikut merupakan fungsi-fungsi yang terdapat di halaman ini:

- (a) Klik menu “Tetapan” dan seterusnya klik menu “Carta Organisasi” dan halaman carta organisasi akan dipaparkan.
- (b) Klik ikon  untuk menutup tahap/bahagian di bawahnya.
- (c) Klik ikon  untuk membuka tahap/bahagian di bawahnya.
- (d) Klik ikon  untuk menambah maklumat pada tahap/bahagian.
- (e) Klik ikon  untuk mengemaskini maklumat carta organisasi.
- (f) Klik ikon  untuk padam maklumat carta organisasi.
- (g) Klik pada butang “Tutup Semua” untuk menutup *tree dropdown* carta organisasi.
- (h) Klik pada butang “Buka Semua” untuk membuka *tree dropdown* carta organisasi.

9.3.1 Tambah Carta Organisasi

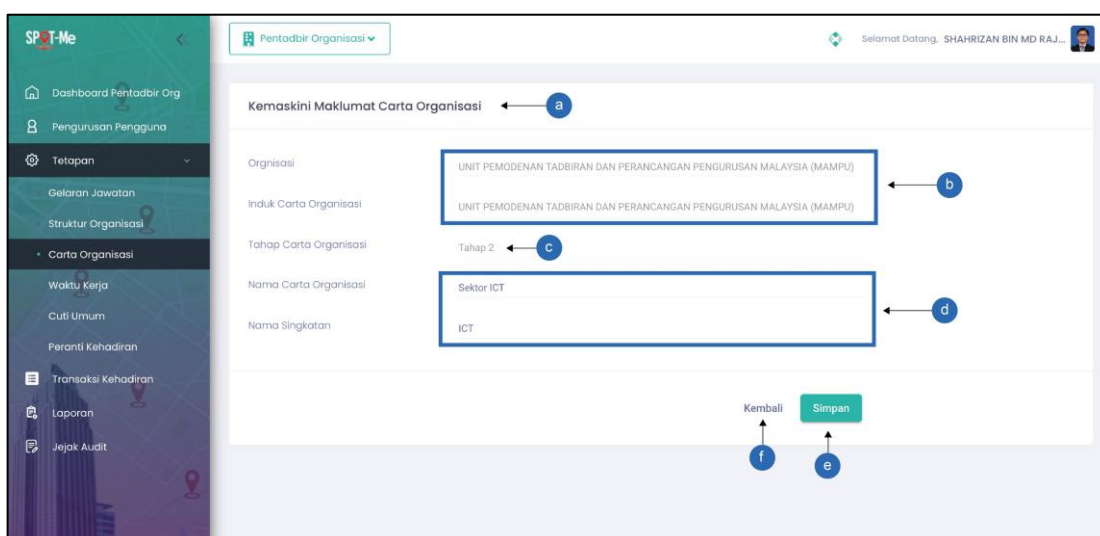


Gambar Rajah 21: Paparan Halaman Tambah Carta Organisasi

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman penetapan carta organisasi yang membolehkan Pentadbir Organisasi menambah carta organisasi. Berikut adalah langkah-langkah bagi Pentadbir Organisasi menambah maklumat tersebut:


- (a) Klik ikon **+** seperti langkah 9.3(d) dan halaman untuk menambah maklumat carta organisasi akan dipaparkan.
- (b) Paparan maklumat yang telah ditetapkan secara *default*.
- (c) Paparan tahap yang telah ditetapkan secara *default*.
- (d) Masukkan nama dan nama singkatan carta organisasi untuk menambah ke dalam carta organisasi.
- (e) Klik pada butang “Simpan” dan maklumat tersebut akan dipaparkan di halaman “Carta Organisasi” mengikut tahap.
- (f) Klik pada butang “Kembali” untuk kembali ke halaman “Carta Organisasi”.

9.3.2 Kemaskini Carta Organisasi

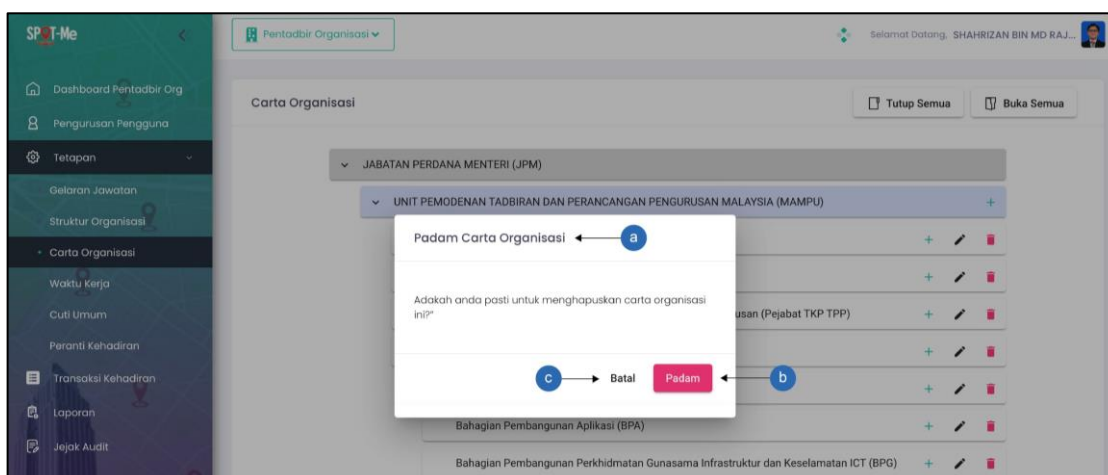


Gambar Rajah 22: Paparan Halaman Kemaskini Maklumat Carta Organisasi

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman penetapan carta organisasi yang membolehkan Pentadbir Organisasi mengemaskini carta organisasi. Berikut adalah langkah-langkah bagi Pentadbir Organisasi mengemaskini maklumat tersebut:


- (a) Klik ikon  seperti langkah 9.3(e) dan halaman untuk mengemaskini maklumat carta organisasi akan dipaparkan.
- (b) Paparan maklumat yang telah ditetapkan secara *default* dan tidak boleh dikemaskini
- (c) Paparan tahap yang telah ditetapkan secara *default* dan tidak boleh dikemaskini.
- (d) Masukkan maklumat yang hendak dikemaskini.
- (e) Klik pada butang “Simpan” dan maklumat yang telah dikemaskini akan dipaparkan di halaman “Carta Organisasi” mengikut tahap.
- (f) Klik pada butang “Kembali” untuk kembali ke halaman “Carta Organisasi”.

9.3.3 Padam Carta Organisasi

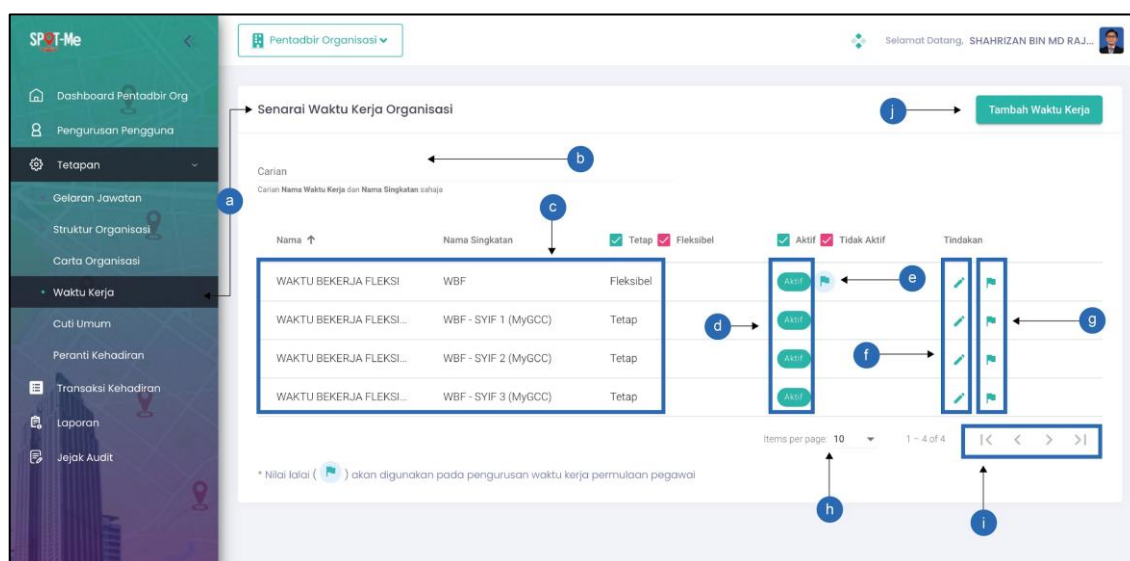


Gambar Rajah 23: Paparan Halaman Padam Carta Organisasi

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman penetapan carta organisasi yang membolehkan Pentadbir Organisasi memadam carta organisasi. Berikut adalah langkah-langkah bagi Pentadbir Organisasi memadam maklumat tersebut:






- Klik ikon  seperti langkah 9.3(f) dan halaman untuk memadam maklumat carta organisasi akan dipaparkan.
- Klik pada butang “Padam” dan maklumat tersebut akan dihapuskan dari senarai di halaman “Carta Organisasi”.
- Klik pada butang “Batal” untuk kembali ke halaman “Carta Organisasi”.

9.4 Senarai Waktu Kerja

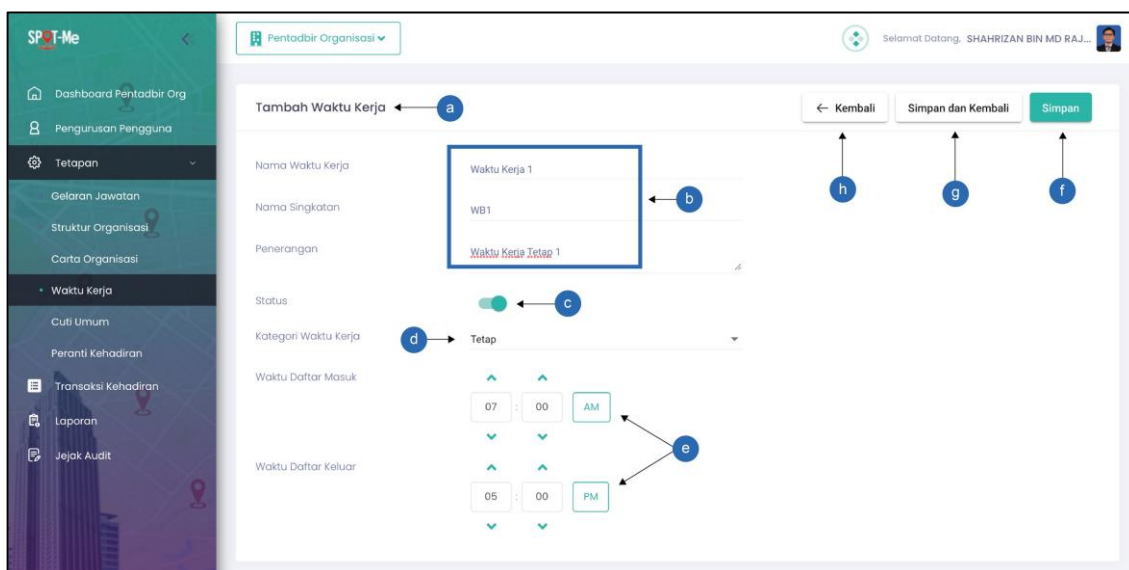


Gambar Rajah 24: Paparan Halaman Senarai Waktu Kerja

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman penetapan waktu kerja yang membolehkan Pentadbir Organisasi menambah atau mengemaskini waktu kerja organisasi untuk dipilih oleh pegawai. Berikut merupakan fungsi-fungsi yang terdapat di halaman ini

- (a) Klik menu “Tetapan” dan seterusnya klik menu “Waktu Kerja” dan halaman senarai waktu kerja organisasi akan dipaparkan.
- (b) Masukkan nama waktu kerja atau nama singkatan untuk membuat carian.
- (c) Paparan senarai waktu kerja yang telah didaftarkan di dalam sistem.
- (d) Paparan status waktu kerja yang telah didaftarkan di dalam sistem sama ada “Aktif” atau “Tidak Aktif”.
- (e) Ikon  menunjukkan waktu kerja tersebut adalah waktu kerja yang telah ditetapkan sebagai nilai lalai (*default*) untuk organisasi.
- (f) Klik ikon  untuk mengemaskini maklumat waktu kerja.
- (g) Klik ikon  untuk tetapkan nilai lalai (*default*). Nilai lalai (*default*) ini akan ditetapkan sebagai waktu kerja pegawai di organisasi.
- (h) Paparan bilangan waktu kerja yang telah didaftarkan di dalam sistem.
- (i) Klik pada ikon   untuk melihat paparan muka surat seterusnya atau sebelumnya.
- (j) Klik pada butang “Tambah Waktu Kerja” untuk menambah waktu kerja baru di dalam organisasi tersebut.

9.4.1 Tambah Waktu Kerja



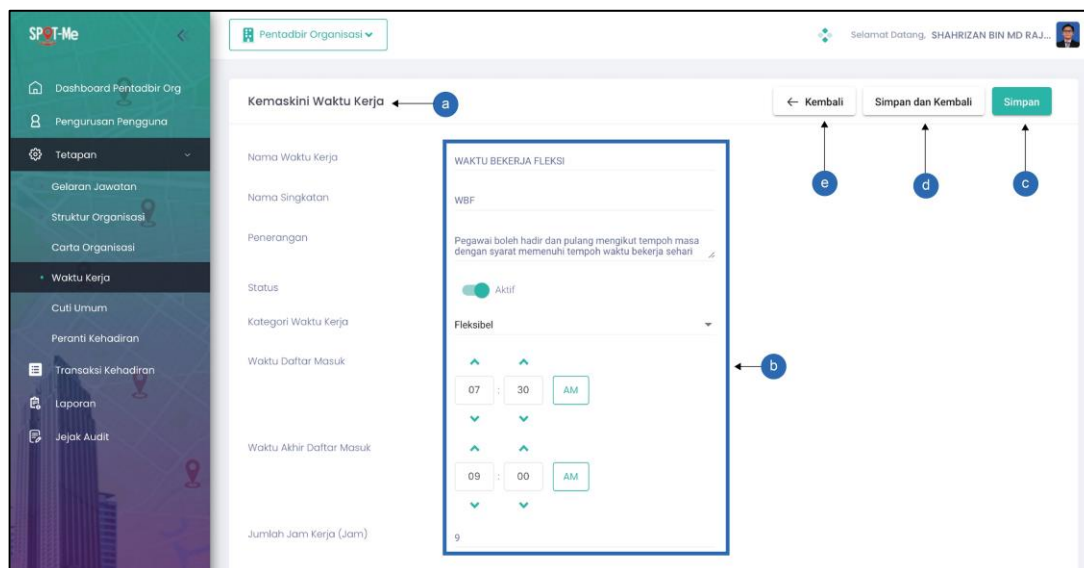
Gambar Rajah 25: Paparan Halaman Tambah Waktu Kerja

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman penetapan waktu kerja organisasi yang membolehkan Pentadbir Organisasi menambah waktu kerja organisasi bagi pemilihan oleh pegawai. Berikut adalah langkah-langkah bagi Pentadbir Organisasi menambah maklumat tersebut:

- (a) Klik “Tambah Waktu Kerja” seperti langkah 9.4(j) dan halaman untuk menambah maklumat waktu kerja organisasi akan dipaparkan.
- (b) Bahagian ini mandatori dilengkapkan oleh Pentadbir Organisasi kecuali ruangan “Penerangan” bagi membolehkan pengguna baru tersebut tersenarai di dalam pengguna organisasi.
- (c) Tetapkan status bagi bagi gelaran jawatan yang baru sama ada “Aktif” atau “Tidak Aktif.
- (d) Pilih kategori waktu kerja sama ada “Tetap” atau “Fleksibel”.


- (e) Masukkan waktu daftar masuk dan waktu daftar keluar bagi pilihan kategori waktu kerja “Tetap”. Sekiranya Pentadbir Organisasi memilih kategori waktu kerja “Fleksibel” waktu daftar masuk, waktu akhir daftar keluar dan jumlah jam kerja perlu dimasukkan.
- (f) Klik pada butang “Simpan” untuk menyimpan maklumat yg didaftarkan. Sekiranya maklumat berjaya disimpan, bahagian “Senarai Waktu Kerja Khas” akan dipaparkan.
- (g) Klik pada butang “Simpan dan Kembali” dan maklumat yang berjaya disimpan akan dipaparkan di dalam “Senarai Waktu Kerja Organisasi”.
- (h) Klik pada butang “Kembali” untuk kembali ke halaman “Senarai Waktu Kerja Organisasi”.

9.4.2 Kemaskini Waktu Kerja

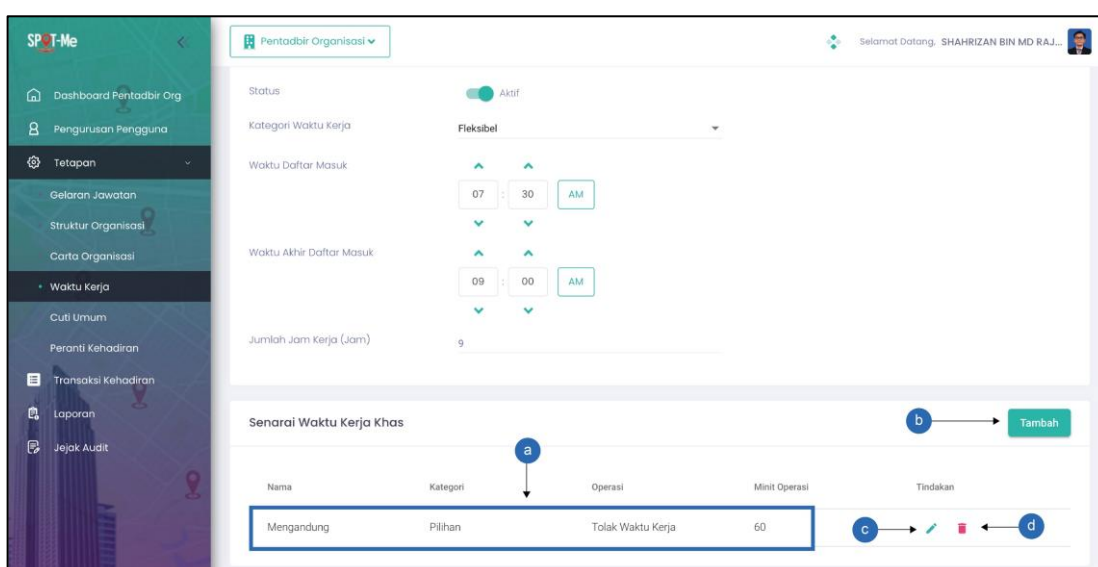


Gambar Rajah 26: Paparan Halaman Kemaskini Waktu Kerja

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman penetapan waktu kerja organisasi yang membolehkan Pentadbir Organisasi mengemaskini waktu kerja organisasi. Berikut adalah langkah-langkah bagi Pentadbir Organisasi mengemaskini maklumat tersebut:



- (a) Klik ikon  seperti langkah 9.4(f) dan halaman untuk mengemaskini maklumat waktu kerja akan dipaparkan.
- (b) Masukkan maklumat yang hendak dikemaskini.
- (c) Klik pada butang “Simpan” untuk menyimpan maklumat yg didaftarkan. Sekiranya maklumat berjaya disimpan bahagian “Senarai Waktu Kerja Khas” akan dipaparkan.
- (d) Klik pada butang “Simpan dan Kembali” dan maklumat yang berjaya disimpan akan dipaparkan di dalam “Senarai Waktu Kerja Organisasi”.
- (e) Klik pada butang “Kembali” untuk kembali ke halaman “Senarai Waktu Kerja Organisasi”.

9.4.3 Senarai Waktu Kerja Khas

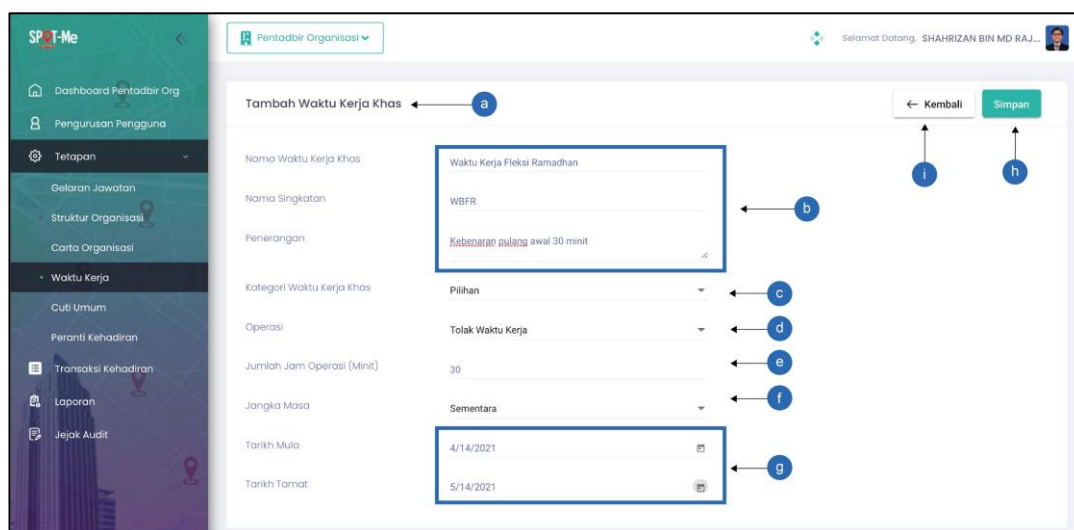


Gambar Rajah 27: Paparan Halaman Senarai Waktu Kerja Khas

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman penetapan waktu kerja organisasi yang membolehkan Pentadbir Organisasi menambah atau mengemaskini waktu kerja khas organisasi. Berikut merupakan fungsi-fungsi yang terdapat di halaman ini.

- (a) Paparan senarai waktu kerja khas yang telah didaftarkan di dalam sistem.
- (b) Klik pada butang “Tambah” untuk menambah waktu kerja khas baru.
- (c) Klik ikon  untuk mengemaskini maklumat waktu kerja khas.
- (d) Klik ikon  untuk padam maklumat waktu kerja khas.

9.4.3.1 Tambah Waktu Kerja Khas

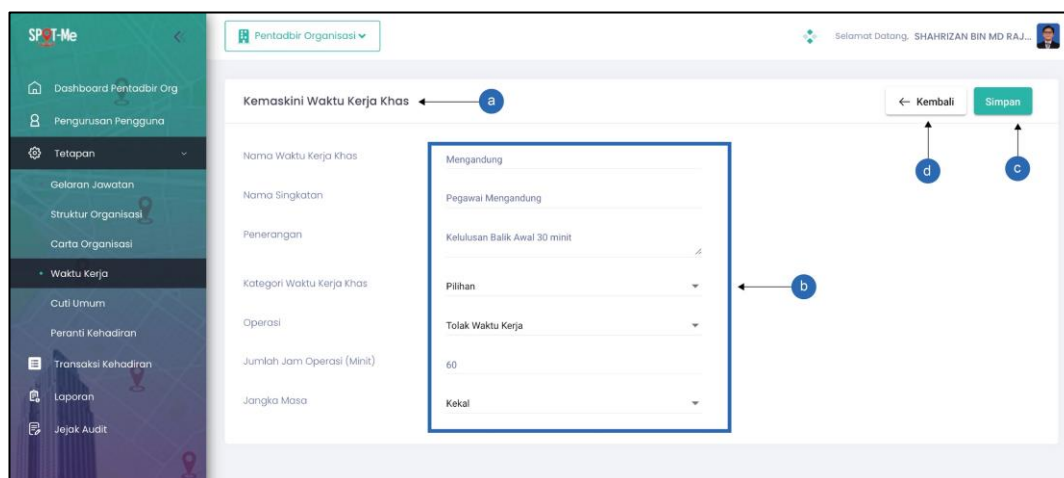


Gambar Rajah 28: Paparan Halaman Tambah Waktu Kerja Khas

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman penetapan waktu kerja organisasi yang membolehkan Pentadbir Organisasi menambah waktu kerja khas organisasi bagi pemilihan oleh pegawai. Berikut adalah langkah-langkah bagi Pentadbir Organisasi menambah maklumat tersebut:


- (a) Klik butang “Tambah” seperti langkah 9.4(f) dan halaman untuk menambah maklumat waktu kerja khas akan dipaparkan.
- (b) Bahagian ini mandatori dilengkapkan oleh Pentadbir Organisasi kecuali pada bahagian “Penerangan” bagi membolehkan pegawai memilih waktu kerja tersebut.
- (c) Pilih kategori waktu kerja khas sama ada “Untuk Semua” atau “Terhad”.
- (d) Pilih jenis operasi waktu kerja khas sama ada menolak atau menambah waktu operasi waktu kerja khas.
- (e) Masukkan jumlah masa yang ditolak atau ditambah mengikut minit.
- (f) Pilih jangka masa waktu kerja khas sama ada “Kekal” atau “Sementara”. Sekiranya memilih “Kekal”, terus ke langkah (h) untuk menyimpan maklumat yang telah didaftarkan. Sekiranya memilih “Sementara”, terus ke langkah (g).
- (g) Pilih “Tarikh Mula” dan “Tarikh Tamat” penggunaan waktu kerja khas tersebut.
- (h) Klik pada butang “Simpan” dan maklumat yang telah didaftarkan akan dipaparkan di halaman “Senarai Waktu Kerja Khas”.
- (i) Klik pada butang “Kembali” untuk kembali ke halaman “Kemaskini Waktu Kerja Khas”.

9.4.3.2 Kemaskini Waktu Kerja Khas

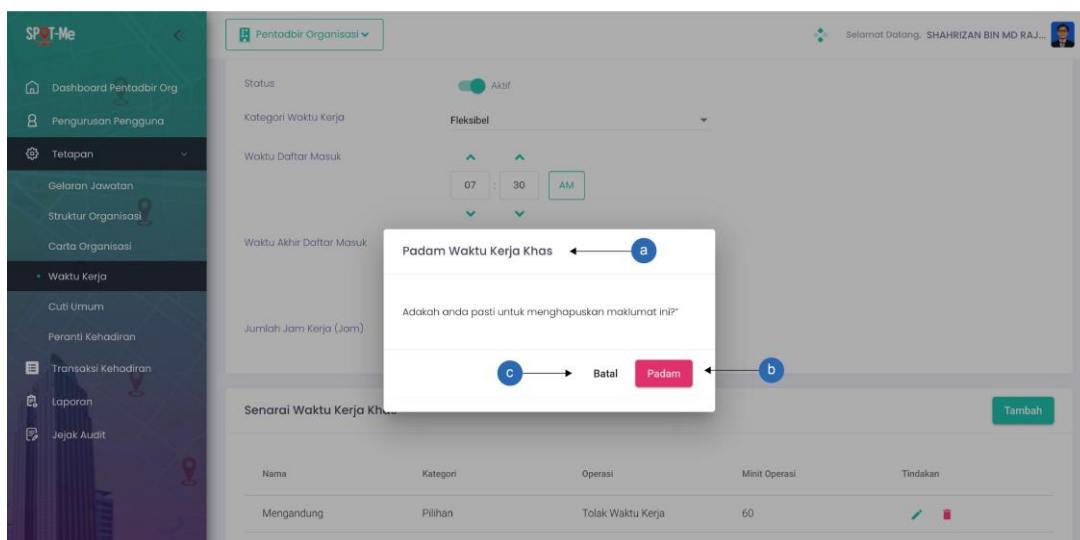


Gambar Rajah 29: Paparan Halaman Kemaskini Waktu Kerja Khas

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman penetapan waktu kerja organisasi yang membolehkan Pentadbir Organisasi mengemaskini waktu kerja khas organisasi. Berikut adalah langkah-langkah bagi Pentadbir Organisasi mengemaskini maklumat tersebut:


- (a) Klik ikon  seperti langkah 9.4.3(c) dan halaman untuk mengemaskini maklumat waktu kerja khas akan dipaparkan.
- (b) Masukkan maklumat yang hendak dikemaskini.
- (c) Klik pada butang “Simpan” dan maklumat yang telah dikemaskini akan dipaparkan di halaman “Senarai Waktu Kerja Khas”.
- (d) Klik pada butang “Kembali” untuk kembali ke halaman “Kemaskini Waktu Kerja Khas”.

9.4.3.3 Padam Waktu Kerja Khas

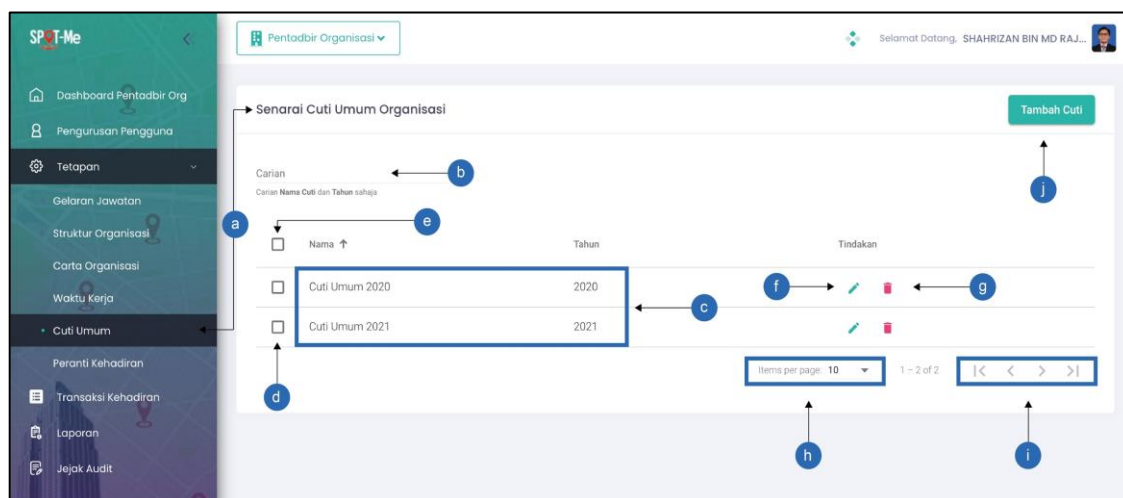


Gambar Rajah 30: Paparan Halaman Padam Waktu Kerja Khas

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman penetapan waktu kerja organisasi yang membolehkan Pentadbir Organisasi memadam waktu kerja khas organisasi. Berikut adalah langkah-langkah bagi Pentadbir Organisasi memadam maklumat tersebut:

- (a) Klik ikon  seperti langkah 9.4.3(d) dan halaman untuk memadam maklumat waktu kerja khas akan dipaparkan.
- (b) Klik pada butang “Padam” dan maklumat tersebut akan dihapuskan dari senarai di halaman “Senarai Waktu Kerja Khas”.
- (c) Klik pada butang “Batal” untuk kembali ke halaman “Senarai Waktu kerja Khas”.





9.5 Senarai Cuti Umum



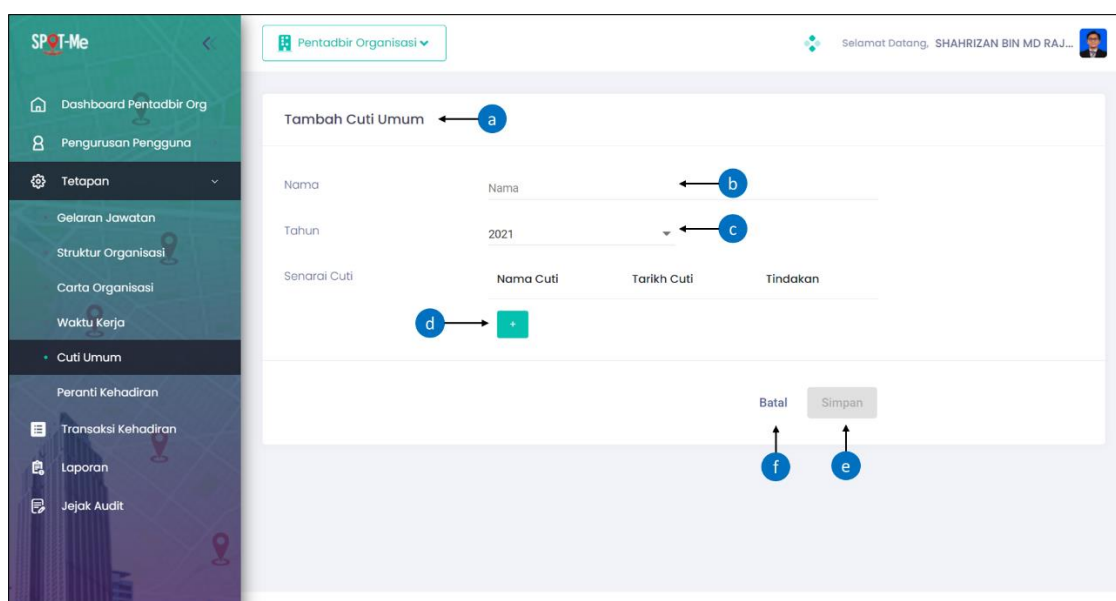
Gambar Rajah 31: Paparan Halaman Senarai Cuti Umum

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman penetapan cuti umum yang membolehkan Pentadbir Organisasi menambah atau mengemaskini maklumat cuti umum organisasi. Berikut merupakan fungsi-fungsi yang terdapat di halaman ini.

- (a) Klik menu “Tetapan” dan seterusnya klik menu “Cuti Umum” dan halaman senarai cuti umum organisasi akan dipaparkan
- (b) Masukkan nama cuti atau tahun untuk membuat carian.
- (c) Paparan senarai cuti umum organisasi yang telah didaftarkan di dalam sistem.
- (d) Pilih *checkbox* untuk hapus/padam satu (1) cuti umum.
- (e) Klik *checkbox* untuk hapus/padam cuti umum secara pukal dan butang **Padam yang Dipilih** akan dipaparkan.


- (f) Klik ikon  untuk mengemaskini maklumat cuti umum.
- (g) Klik ikon  untuk padam maklumat waktu cuti umum.
- (h) Paparan bilangan cuti umum yang telah didaftarkan di dalam sistem.
- (i) Klik ikon   untuk melihat paparan muka surat seterusnya atau sebelumnya.
- (j) Klik pada butang “Tambah Cuti” untuk menambah cuti umum baru di dalam organisasi tersebut.

9.5.1 Tambah Cuti Umum

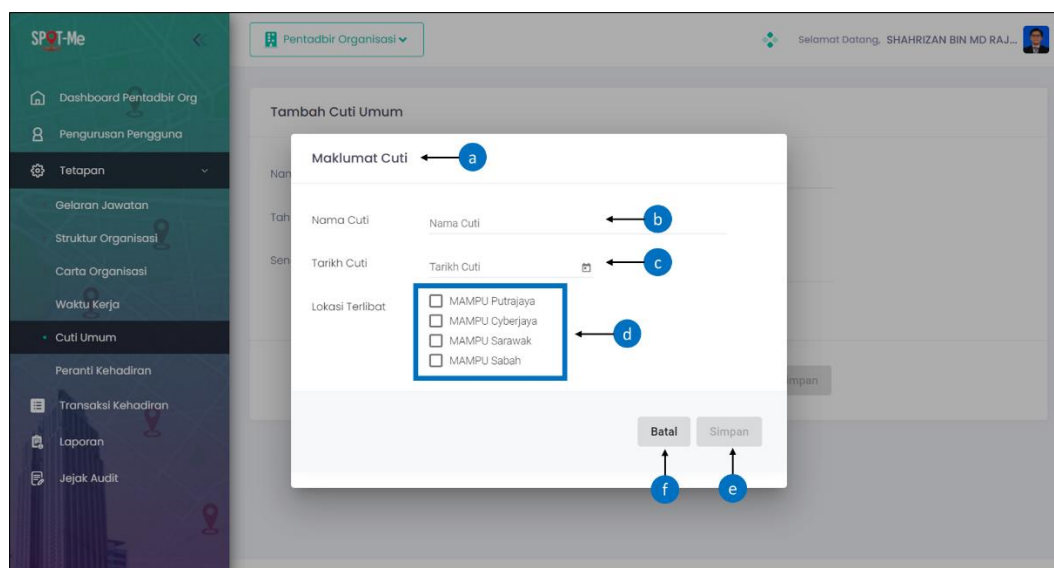


Gambar Rajah 32: Paparan Halaman Tambah Cuti Umum

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman penetapan cuti umum yang membolehkan Pentadbir Organisasi menambah nama cuti umum organisasi. Berikut adalah langkah-langkah bagi Pentadbir Organisasi menambah nama cuti umum tersebut:

- (a) Klik butang “Tambah Cuti” seperti langkah 9.5(j) dan halaman untuk menambah nama cuti umum akan dipaparkan.
- (b) Masukkan nama cuti umum. Contohnya: Cuti Tahun 2020
- (c) Plih tahun seperti yang disenaraikan.
- (d) Klik ikon  untuk menambah maklumat cuti.
- (e) Klik pada butang “Simpan” dan maklumat yang telah ditambah akan dipaparkan di halaman “Senarai Cuti Umum Organisasi”.
- (f) Klik pada butang “Batal” untuk kembali ke halaman “Senarai Cuti Umum Organisasi”.


9.5.1.1 Tambah Maklumat Cuti Umum



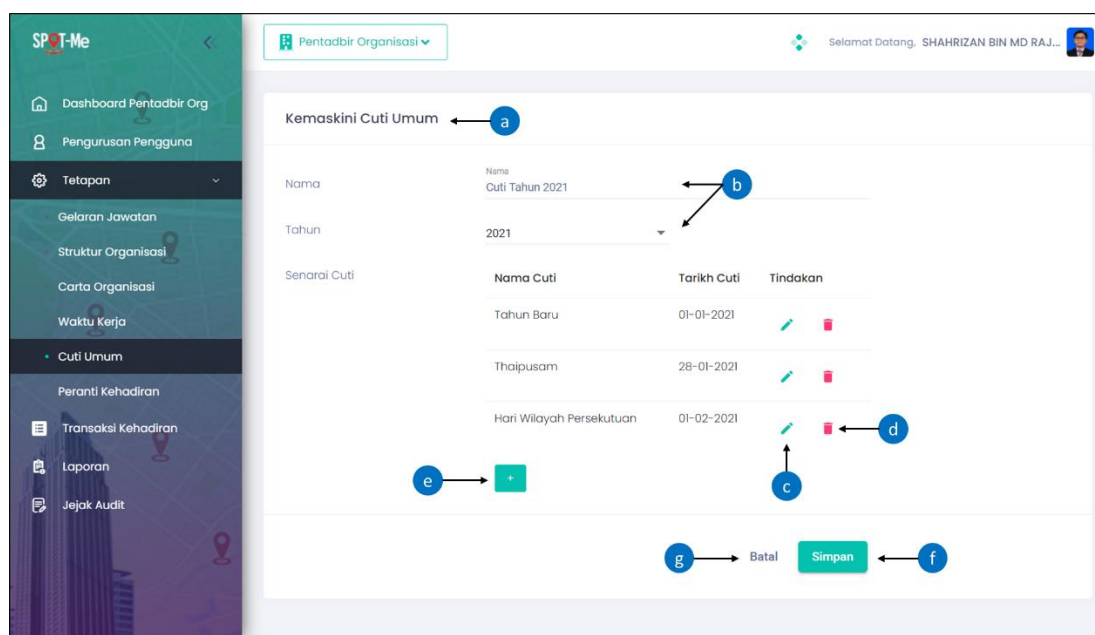
Gambar Rajah 33: Paparan Halaman Tambah Maklumat Cuti Umum

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman penetapan cuti umum yang membolehkan Pentadbir Organisasi menambah maklumat cuti umum

organisasi. Berikut adalah langkah-langkah bagi Pentadbir Organisasi menambah maklumat tersebut:




- (a) Klik ikon  seperti langkah 9.5.1(d) dan halaman untuk menambah maklumat cuti umum akan dipaparkan.
- (b) Masukkan nama cuti. Contohnya: Hari Wilayah/Hari Pekerja
- (c) Pilih tarikh cuti.
- (d) Pilih lokasi pejabat yang terlibat dengan cuti yang didaftarkan.
- (e) Klik pada butang “Simpan” dan maklumat yang telah ditambah akan dipaparkan di halaman “Senarai Cuti Umum Organisasi”.
- (f) Klik pada butang “Batal” untuk kembali ke halaman “Tambah Cuti Umum”.

9.5.2 Kemaskini Cuti Umum

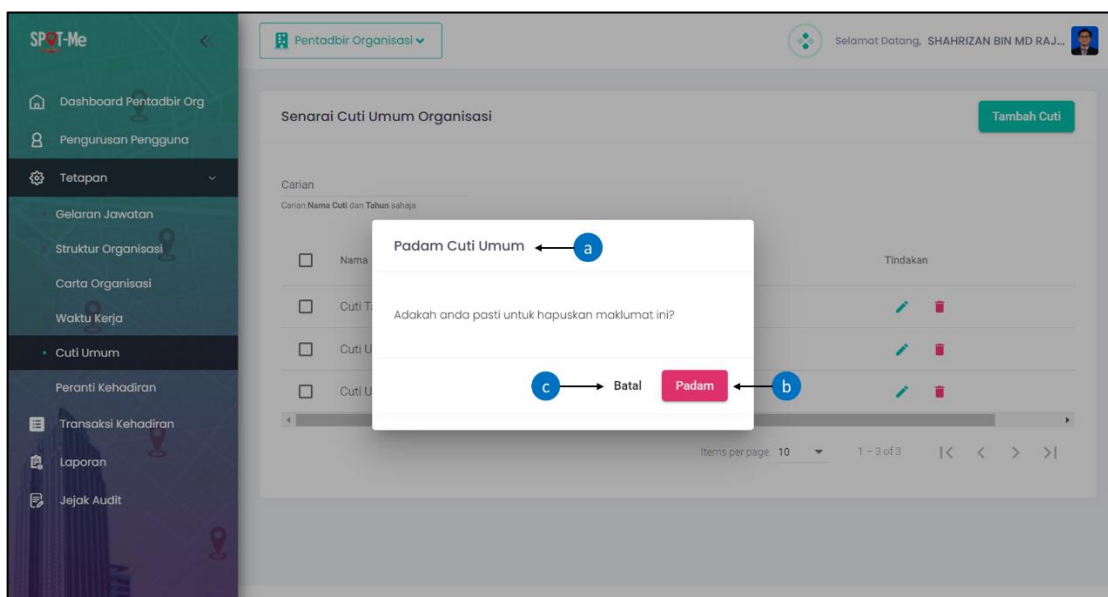


Gambar Rajah 34: Paparan Halaman Kemaskini Cuti Umum

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman penetapan cuti umum yang membolehkan Pentadbir Organisasi mengemaskini maklumat cuti umum organisasi. Berikut adalah langkah-langkah bagi Pentadbir Organisasi mengemaskini maklumat tersebut:


- (a) Klik ikon  seperti langkah 9.5(f) dan halaman untuk mengemaskini maklumat cuti umum akan dipaparkan.
- (b) Masukkan maklumat yang hendak dikemaskini.
- (c) Klik ikon  untuk mengemaskini maklumat cuti.
- (d) Klik ikon  untuk memadam maklumat cuti.
- (e) Klik pada butang “Tambah” sekiranya ingin menambah maklumat cuti baru.
- (f) Klik pada butang “Simpan” dan maklumat yang telah ditambah akan dipaparkan di halaman “Senarai Cuti Umum Organisasi”.
- (g) Klik pada butang “Batal” untuk kembali ke halaman “Senarai Cuti Umum Organisasi”.

9.5.3 Kemaskini Cuti Umum

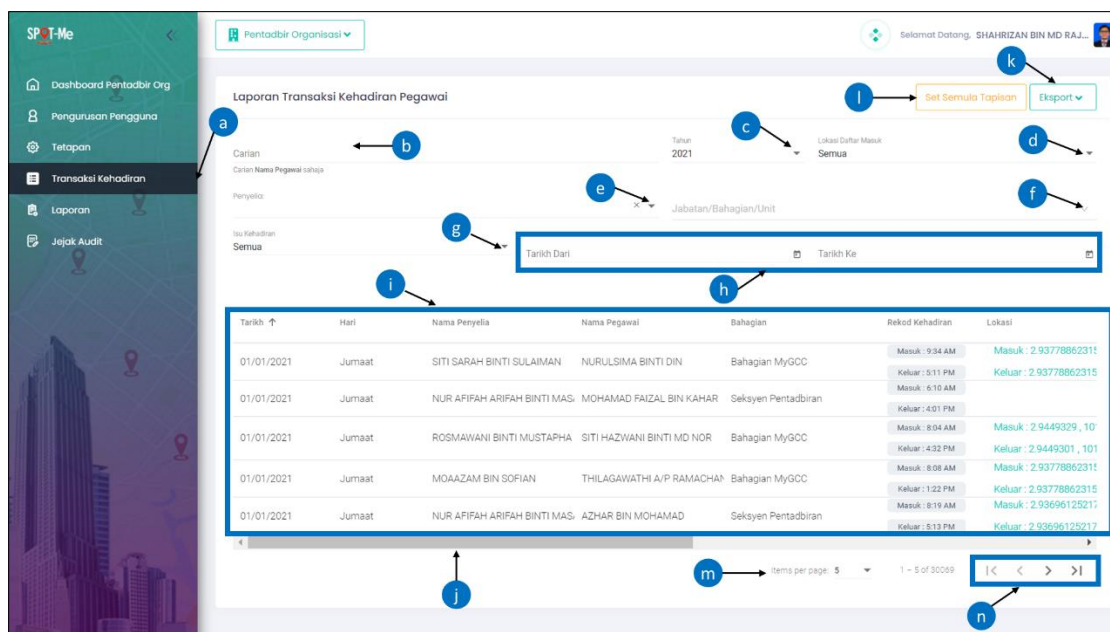


Gambar Rajah 35: Paparan Halaman Padam Cuti Umum

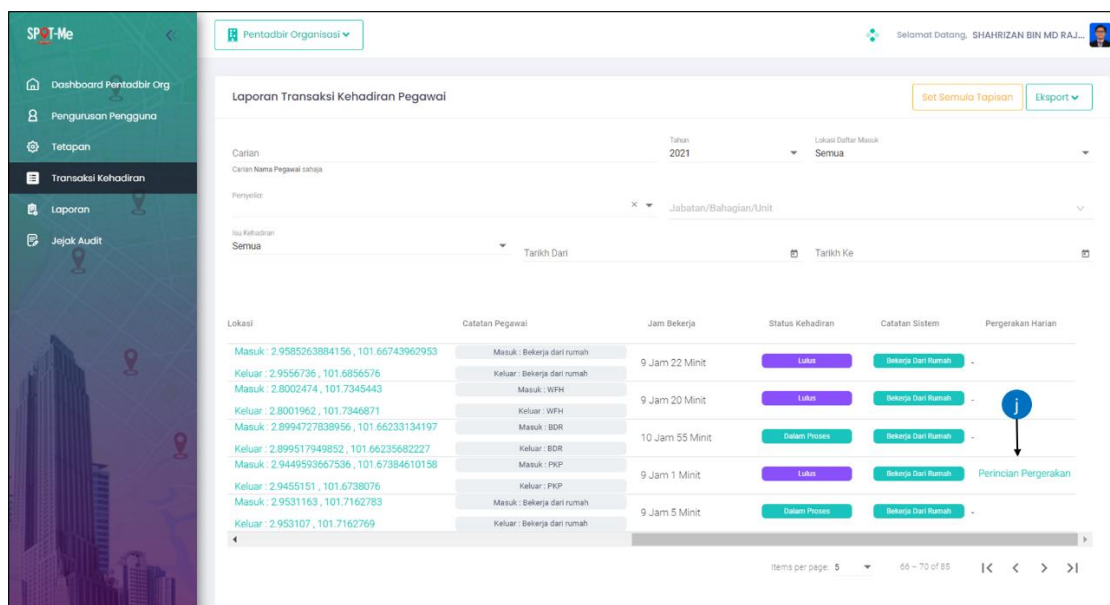
Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman penetapan penetapan cuti umum yang membolehkan Pentadbir Organisasi memadam maklumat cuti umum organisasi. Berikut adalah langkah-langkah bagi Pentadbir Organisasi memadam maklumat tersebut:

- (a) Klik ikon  seperti langkah 9.5(g) dan halaman untuk memadam maklumat cuti umum akan dipaparkan.
- (b) Klik pada butang “Padam” dan maklumat tersebut akan dipadam dari “Senarai Cuti Umum Organisasi”.
- (c) Klik pada butang “Batal” untuk kembali ke halaman “Senarai Cuti Umum Organisasi”.

10. TRANSAKSI KEHADIRAN



Gambar Rajah 36: Paparan Halaman Transaksi Kehadiran



Gambar Rajah 37: Paparan Halaman Transaksi Daftar Pergerakan Harian

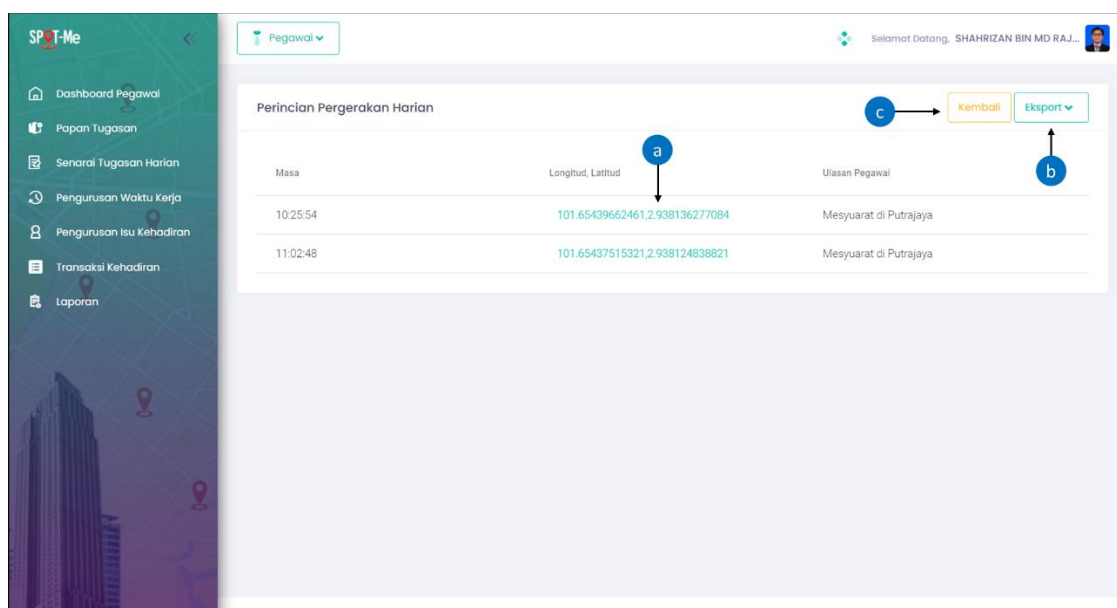
Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman laporan transaksi kehadiran pegawai di organisasi. Halaman ini membenarkan Pentadbir Organisasi memantau rekod daftar masuk, daftar keluar, transaksi perincian pergerakan

harian serta memuat turun rekod transaksi kehadiran pegawai di organisasi. Berikut merupakan fungsi-fungsi yang terdapat di halaman ini.

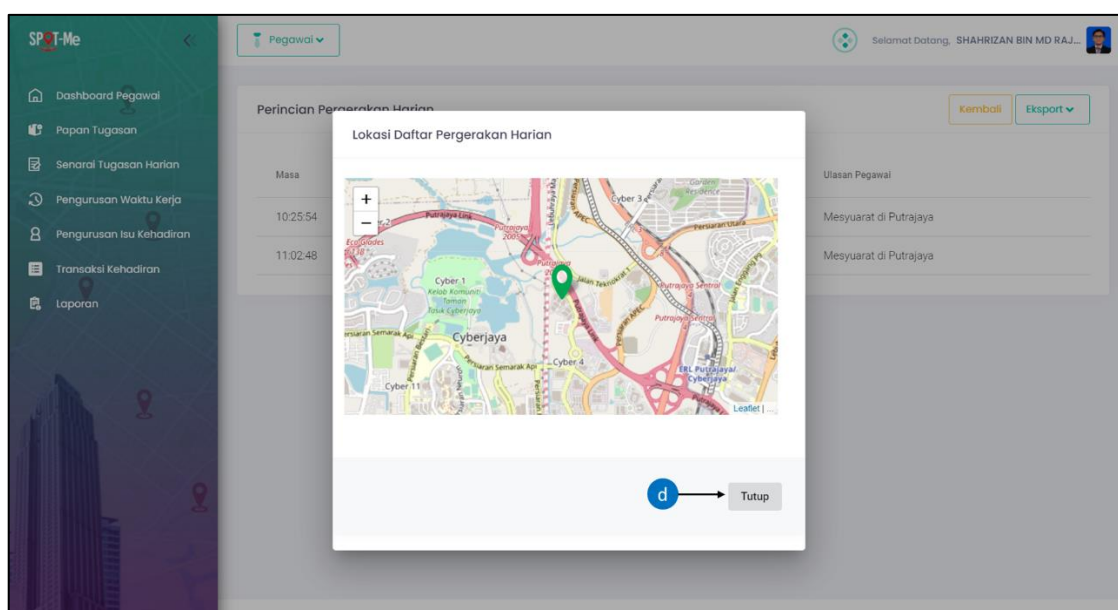
- (a) Klik menu “Transaksi Kehadiran” dan halaman senarai transaksi kehadiran pegawai di organisasi akan dipaparkan.
- (b) Masukkan nama pegawai untuk carian.
- (c) Pilih tahun daripada senarai yang dipaparkan.
- (d) Pilih lokasi daftar masuk daripada senarai yang dipaparkan.
- (e) Pilih nama penyelia daripada senarai yang dipaparkan.
- (f) Pilih Jabatan/ Bahagian/ Unit dalam senarai yang dipaparkan.
- (g) Pilih isu kehadiran daripada senarai yang dipaparkan.
- (h) Pilih tarikh mula dan tarikh akhir bagi carian.
- (i) Paparan senarai transaksi kehadiran pegawai yang telah didaftarkan di dalam sistem.
- (j) Klik *scroll bars* ke kanan untuk ke paparan maklumat pergerakan harian pegawai. Klik “Perincian Pergerakan” seperti di Gambar Rajah 37 dan halaman perincian pergerakan harian akan dipaparkan.
- (k) Klik “Export” untuk memuat turun laporan dalam format excel (.xls) atau csv (.csv).
- (l) Klik pada butang “Set Semula Tapisan” untuk kembali ke paparan asal sekiranya pengguna ada membuat tapisan.

- (m) Paparan bilangan maklumat transaksi kehadiran pegawai yang telah didaftarkan di dalam sistem.
- (n) Klik pada ikon < < > > untuk melihat paparan muka surat seterusnya atau sebelumnya.

10.1 Senarai Perincian Pergerakan Harian



Gambar Rajah 38: Paparan Halaman Perincian Pergerakan Harian

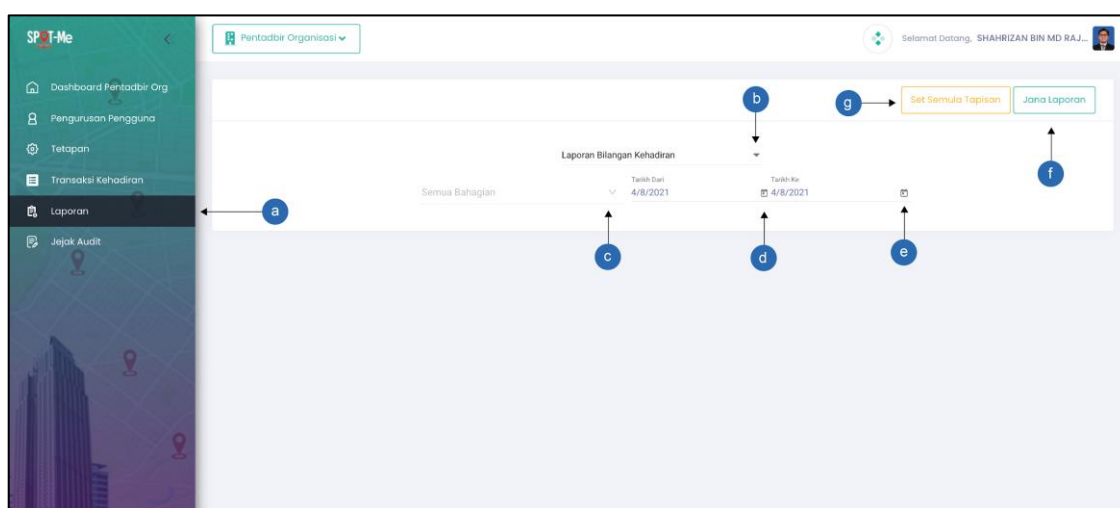


Gambar Rajah 39: Paparan Halaman Lokasi Daftar Pergerakan Harian

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman senarai transaksi perincian daftar pergerakan pegawai di organisasi. Berikut merupakan langkah-langkah Pentadbir Organisasi melihat perincian pergerakan harian.

- (a) Klik “Perincian Pergerakan” seperti di langkah 10(j) dan halaman perincian pergerakan harian akan dipaparkan. Klik “Longitud, Latitud” untuk memaparkan lokasi daftar pergerakan harian pegawai seperti di Gambar Rajah 39.
- (b) Klik “Export” untuk memuat turun laporan dalam format excel (.xls) atau csv (.csv).
- (c) Klik butang “Kembali” untuk kembali ke paparan “Laporan Transaksi Kehadiran Pegawai”.
- (d) Klik butang “Tutup” untuk kembali ke paparan “Perincian Pergerakan Harian”.

11. LAPORAN



Gambar Rajah 40: Paparan Halaman Laporan

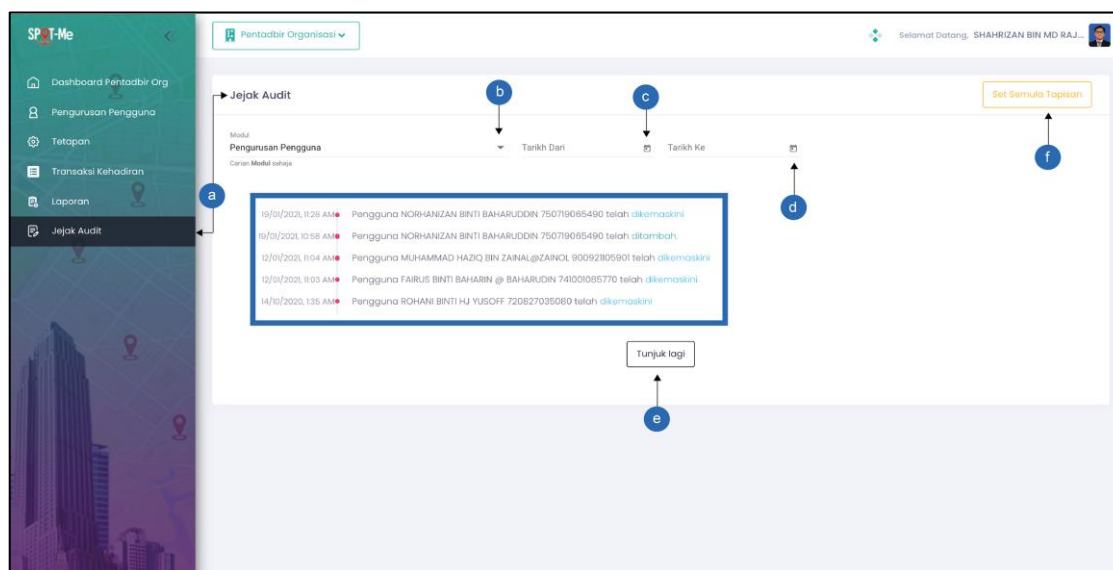
Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman senarai jenis laporan yang boleh dijana oleh Pentadbir Sistem. Terdapat lima (5) jenis laporan iaitu:

- (a) Laporan Bilangan Kehadiran
- (b) Laporan Penuh Bahagian
- (c) Laporan Kehadiran Peribadi
- (d) Laporan Kehadiran Harian
- (e) Laporan Kehadiran Mingguan dan Bulanan

Berikut merupakan langkah-langkah untuk Pentadbir Organisasi menjana laporan:

- (a) Klik menu “Laporan” dan halaman untuk menjana jenis laporan akan dipaparkan.
- (b) Pilih jenis laporan daripada senarai yang dipaparkan.
- (c) Pilih bahagian organisasi daripada senarai yang dipaparkan
- (d) Pilih tarikh mula bagi penjanaan laporan.
- (e) Pilih tarikh Akhir bagi penjanaan laporan.
- (f) Klik pada butang “Jana Laporan”.
- (g) Klik pada butang “Set Semula Tapisan” untuk kembali ke paparan janaan laporan.

12. JEJAK AUDIT



Gambar Rajah 41: Paparan Halaman Jejak Audit

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman senarai jejak audit yang membolehkan Pentadbir Organisasi memantau transaksi modul-modul sistem. Berikut merupakan langkah-langkah untuk Pentadbir Organisasi menjana laporan.

- (a) Klik menu “Jejak Audit” dan halaman senarai jejak audit akan dipaparkan.
- (b) Pilih modul daripada senarai yang dipaparkan.
- (c) Pilih tarikh mula bagi paparan jejak audit.
- (d) Pilih tarikh Akhir bagi paparan jejak audit.
- (e) Klik pada butang “Tunjuk lagi” untuk melihat lebih maklumat.
- (f) Klik pada butang “Set Semula Tapisan” untuk kembali ke paparan senarai jejak audit.

13. MAKLUMAT PERHUBUNGAN

Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU)
Bahagian Pembangunan Aplikasi
Aras 3, Blok B, Bangunan MKN-Embassy Techzone
Jalan Teknokrat 2,
63000 Cyberjaya,
Selangor

E-mel : spotme@mampu.gov.my

No. Telefon : 03-8000 8000