



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

**PROJEK PEMBANGUNAN PRASARANA PUSAT
PEMBANGUNAN PERISIAN SUMBER TERBUKA**

**UNIT PEMODENAN TADBIRAN DAN PERANCANGAN
PENGURUSAN MALAYSIA (MAMPU)**



Tarikh disediakan:

20/05/2020

KANDUNGAN

1. TUJUAN	1
2. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB	1
3. ALIRAN PROSES SISTEM SPOT-Me	1
4. LOG MASUK	2
5. DASHBOARD PENYELIA.....	3
6. PENGURUSAN ISU KEHADIRAN	7
6.1. Permohonan Kelulusan Isu Kehadiran.....	7
6.2. Senarai Kelulusan Isu Kehadiran	9
7. LAPORAN.....	11
7.1. Laporan Waktu Kerja	11
7.2. Laporan Transaksi Kehadiran	13

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 Dashboard Penyelia.....	4
Gambarajah 5: Paparan Maklumat Waktu Kerja Pegawai	5
Gambarajah 6: Paparan Status Kehadiran (Harian) Pegawai	6
Gambarajah 7: Paparan Senarai Permohonan Kelulusan Isu Kehadiran	7
Gambarajah 8: Paparan Maklumat Permohonan Kelulusan Isu Kehadiran	8
Gambarajah 9: Paparan Senarai Kelulusan Isu Kehadiran	9
Gambarajah 10: Paparan Maklumat Kelulusan Isu kehadiran	10
Gambarajah 11: Paparan Laporan Waktu Kerja Pegawai.....	11
Gambarajah 12: Paparan Perincian Waktu Kerja Pegawai	12
Gambarajah 13: Paparan Laporan Transaksi Kehadiran Pegawai	13
Gambarajah 14: Paparan Laporan Transaksi Kehadiran Pegawai – Perincian Pergerakan.....	14
Gambarajah 15: Paparan Perincian Pergerakan Harian	15

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 Penyelia.

2. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

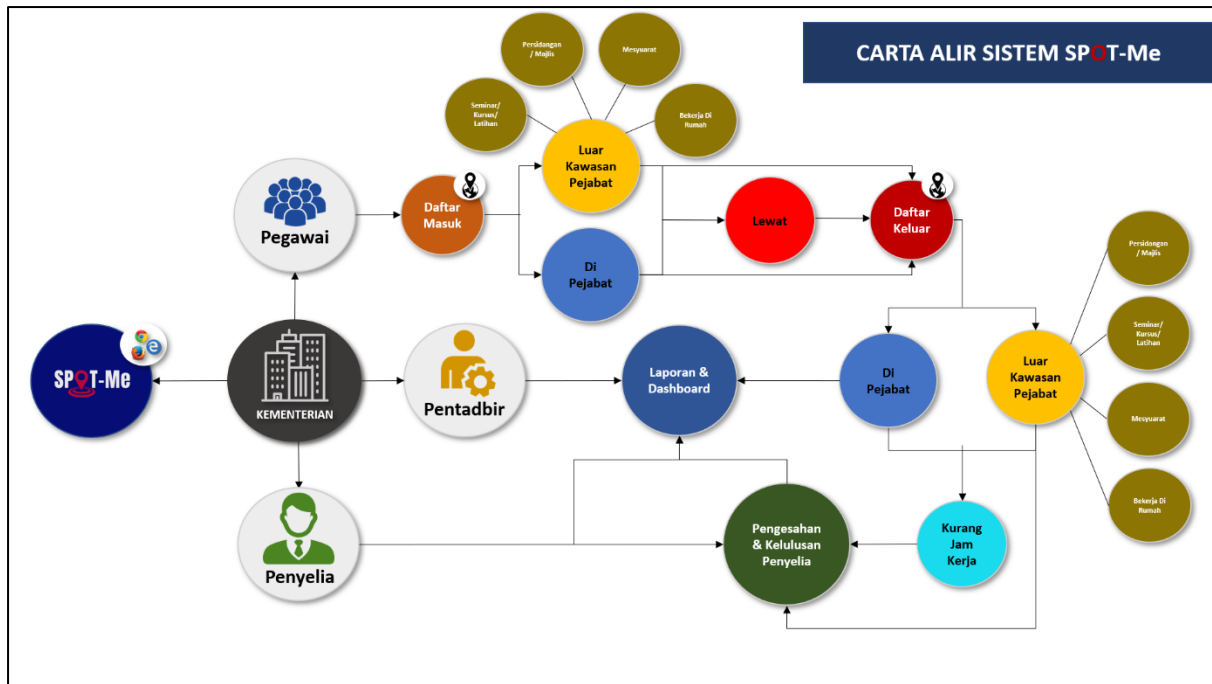
Pengguna yang berperanan sebagai Penyelia bertanggungjawab untuk melaksanakan aktiviti-aktiviti seperti berikut:

- i. Memantau rekod kehadiran pegawai-pegawai di bawah seliaannya.
- ii. Menyemak serta mengesahkan setiap isu kehadiran pegawai-pegawai di bawah seliannya.

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).



Log Masuk

a ID Pengguna

Kata Laluan

b

Lupa Kata Laluan?

c Log Masuk

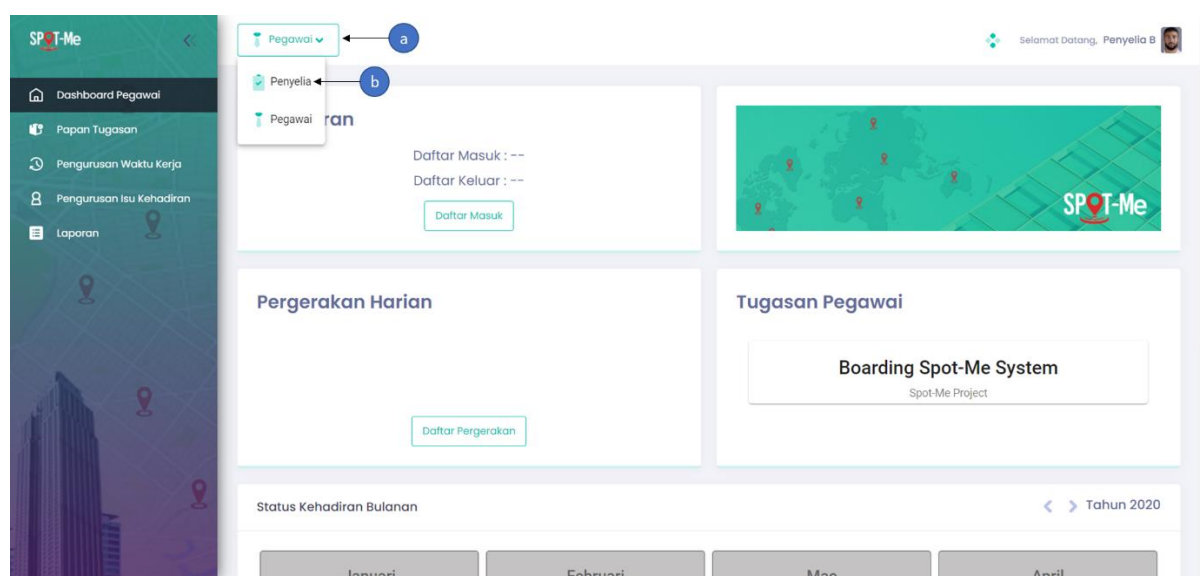
Gambarajah 2: Paparan Skrin Log Masuk

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 <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 PENYELIA

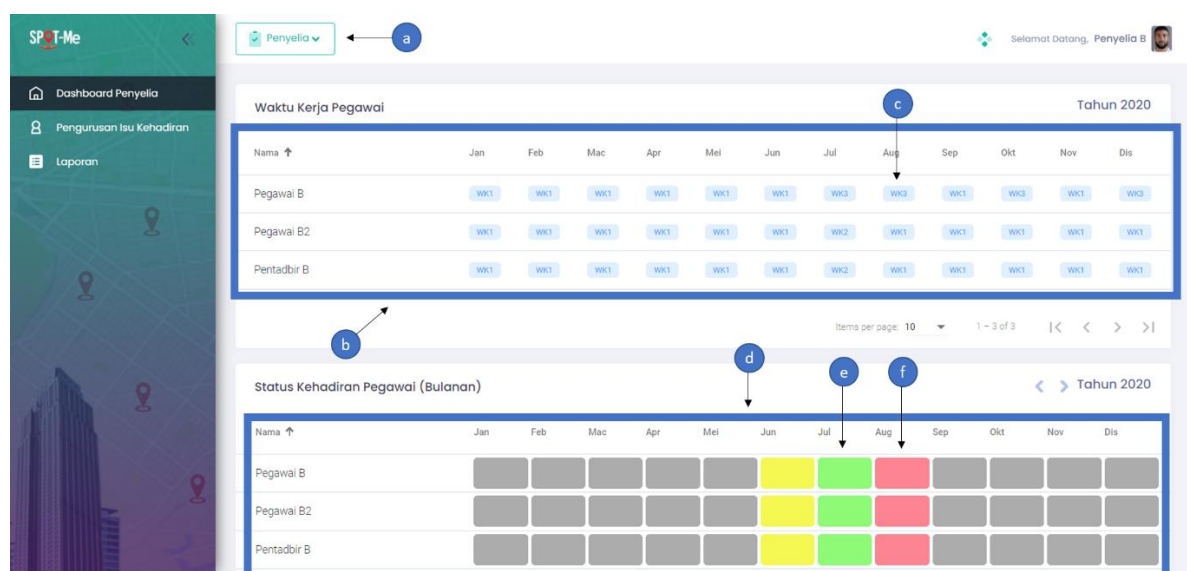
Dashboard pegawai merupakan paparan pertama yang akan dilihat oleh pengguna sebaik sahaja pengguna Berjaya log masuk ke dalam sistem.



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 Langkah-langkah yang diperlukan untuk memasuki halaman dashboard penyelia.

- a) Klik kotak pilihan tersebut dan menu pilihan akan dipaparkan dan mempunyai pilihan “Pegawai” dan “Penyelia”. Hanya pengguna yang mempunyai peranan sebagai penyelia sahaja yang dapat melihat pilihan berikut.
- b) Klik “Penyelia” dan pengguna akan dibawa masuk ke halaman dashboard penyelia.



Gambarajah 4: Paparan Dashboard Penyelia

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

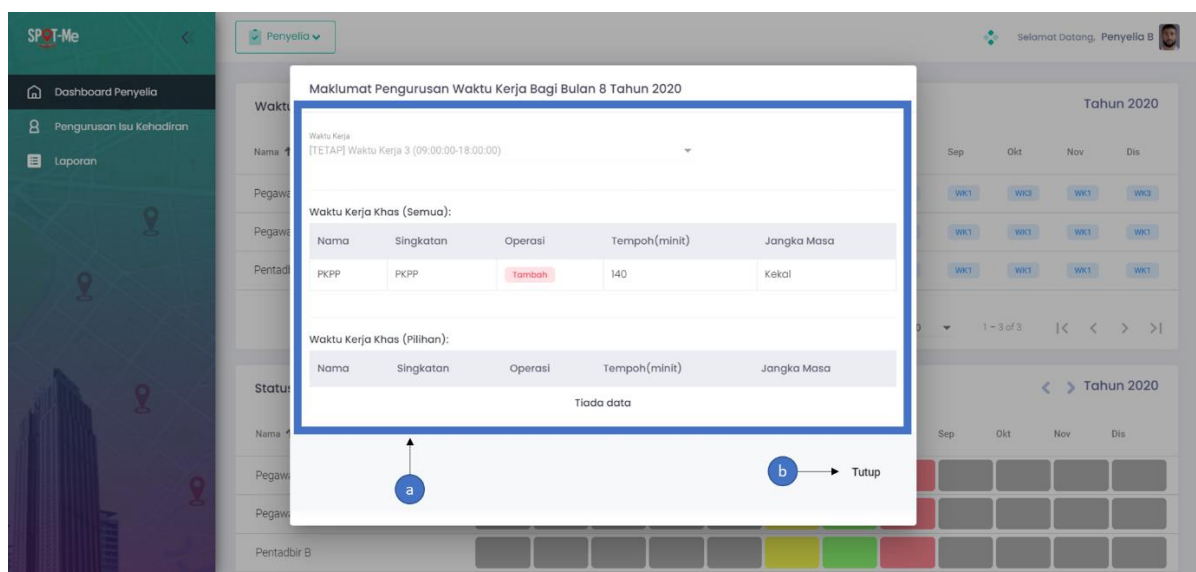
- a) Bahagian ini menandakan bahawa pengguna berada di halaman penyelia.
- b) Bahagian ini memaparkan kesemua waktu kerja yang telah dipilih oleh pegawai-pegawai di bawah seliaan pengguna. Waktu kerja yang dipaparkan hanya waktu kerja bagi tahun semasa sahaja.
- c) Klik pada singkatan nama waktu kerja (petak berwarna biru muda) akan memaparkan halaman maklumat waktu kerja yang telah dipilih oleh pegawai di bawah seliaan pengguna.

- d) Bahagian ini memaparkan kesemua status kehadiran bulanan pegawai-pegawai di bawah seliaan pengguna. Status kehadiran yang dipaparkan hanya status kehadiran bagi tahun semasa sahaja.
- e) Klik pada petak bulanan yang berwarna hijau akan memaparkan maklumat status kehadiran pegawai pada bulan sebelumnya. Paparan skrin maklumat status kehadiran harian pegawai pada bulan tersebut akan dipaparkan.

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

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

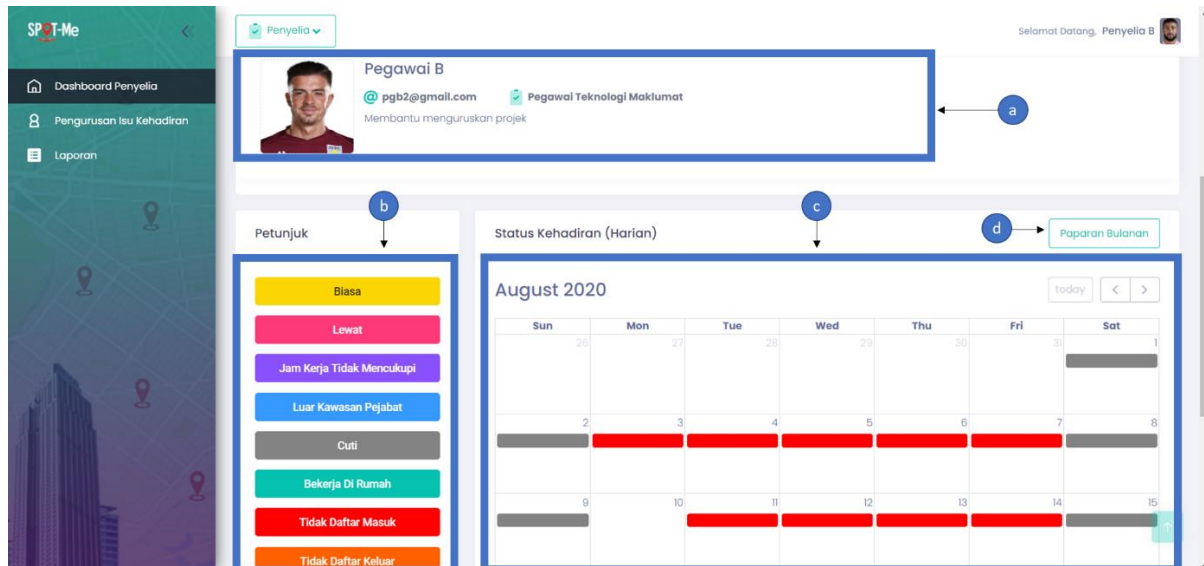
****Nota: Petak bulanan yang tidak berwarna kelabu menandakan bahawa, bulan tersebut mempunyai status kehadiran.*



Gambarajah 5: Paparan Maklumat Waktu Kerja Pegawai

Gambarajah di atas memaparkan paparan skrin maklumat waktu kerja yang telah dipilih oleh pegawai di bawah seliaan pengguna. Berikut merupakan fungsi-fungsi yang terdapat di halaman ini.

- a) Bahagian ini memaparkan segala maklumat berkenaan waktu kerja yang telah dipilih.
- b) Klik butang “Tutup” untuk Kembali ke halaman dashboard penyelia.



Gambarajah 6: Paparan Status Kehadiran (Harian) Pegawai

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

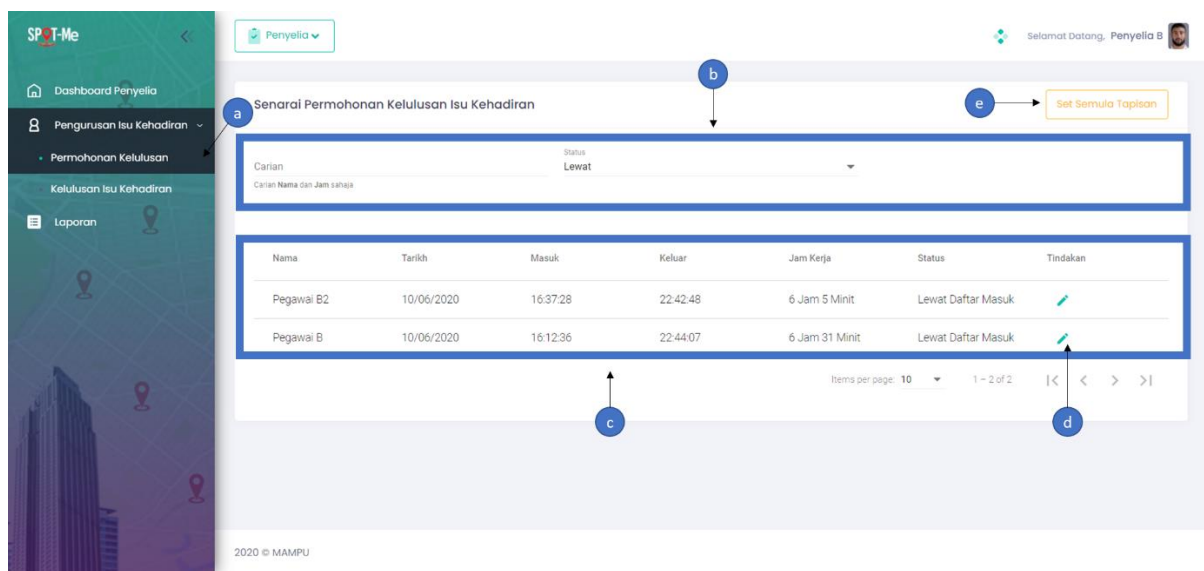
- a) Bahagian ini memaparkan maklumat mengenai pegawai yang telah dipilih berdasarkan jadual status kehadiran.
- b) Bahagian ini memaparkan kesemua petunjuk yang berkaitan dengan status kehadiran harian pegawai pada bulan yang telah dipilih.
- c) Bahagian ini merupakan jadual status kehadiran harian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

6. PENGURUSAN ISU KEHADIRAN

Fungsi ini merupakan fungsi yang membenarkan penyelia untuk menguruskan isu yang terdapat pada kehadiran pegawai-pegawai di bawah seliaannya.

6.1. Permohonan Kelulusan Isu Kehadiran

Fungsi ini merupakan fungsi yang membenarkan penyelia untuk melakukan semakan terhadap setiap permohonan kelulusan kehadiran pegawai-pegawai di bawah seliaannya yang mempunyai isu. Fungsi ini juga membenarkan penyelia untuk meluluskan setiap isu kehadiran tersebut atau menolaknya.

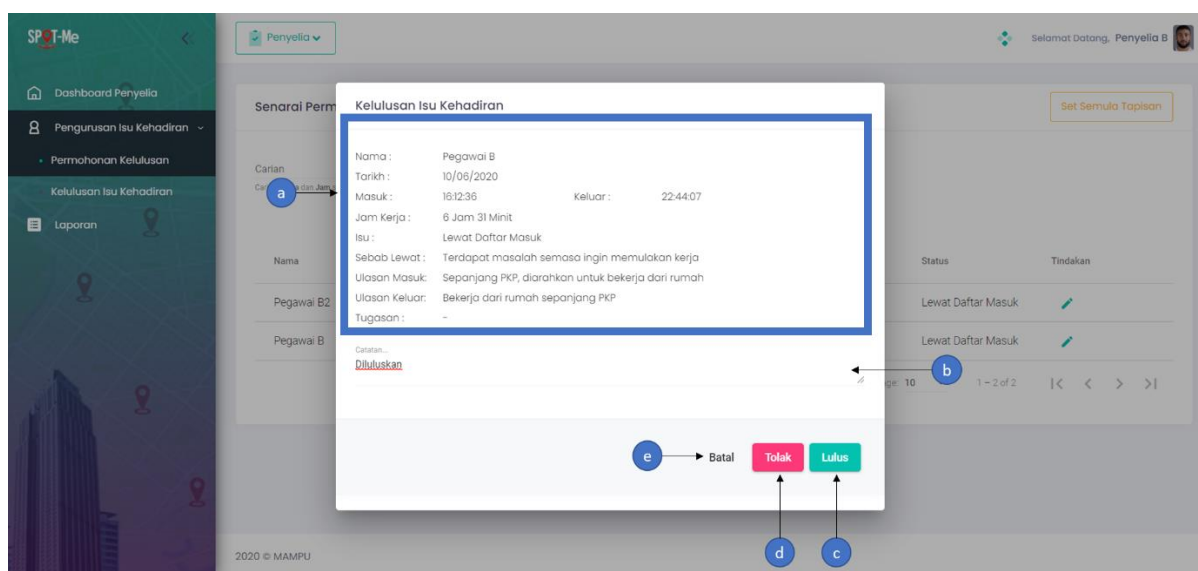


Gambarajah 7: Paparan Senarai Permohonan Kelulusan Isu Kehadiran

Gambarajah di atas memaparkan paparan skrin halaman senarai permohonan kelulusan isu kehadiran pegawai-pegawai di bawah seliaan pengguna. Berikut merupakan fungsi-fungsi yang terdapat di halaman ini.

- Klik menu “Permohonan Kelulusan” untuk memasuki halaman senarai permohonan kelulusan isu kehadiran. Halaman senarai permohonan kelulusan isu kehadiran akan dipaparkan.
- Tapisan boleh dilaksanakan bagi mencari sesuatu permohonan kelulusan isu kehadiran.

- c) Kesemua permohonan kelulusan isu kehadiran pegawai-pegawai di bawah seliaan pengguna akan dipaparkan di bahagian ini. Permohonan akan kekal berada di senarai ini selagi Tindakan semakan dan kelulusan daripada penyelia tidak dilaksanakan.
- d) Klik ikon “Pencil” untuk melaksanakan Tindakan menyemak serta mengesahkan permohonan isu kehadiran pegawai. Halaman maklumat permohonan isu kehadiran akan dipaparkan.
- e) Klik “Set Semula Tapisan” untuk Kembali ke paparan asal sekiranya pengguna ada membuat tapisan.



Gambarajah 8: Paparan Maklumat Permohonan Kelulusan Isu Kehadiran

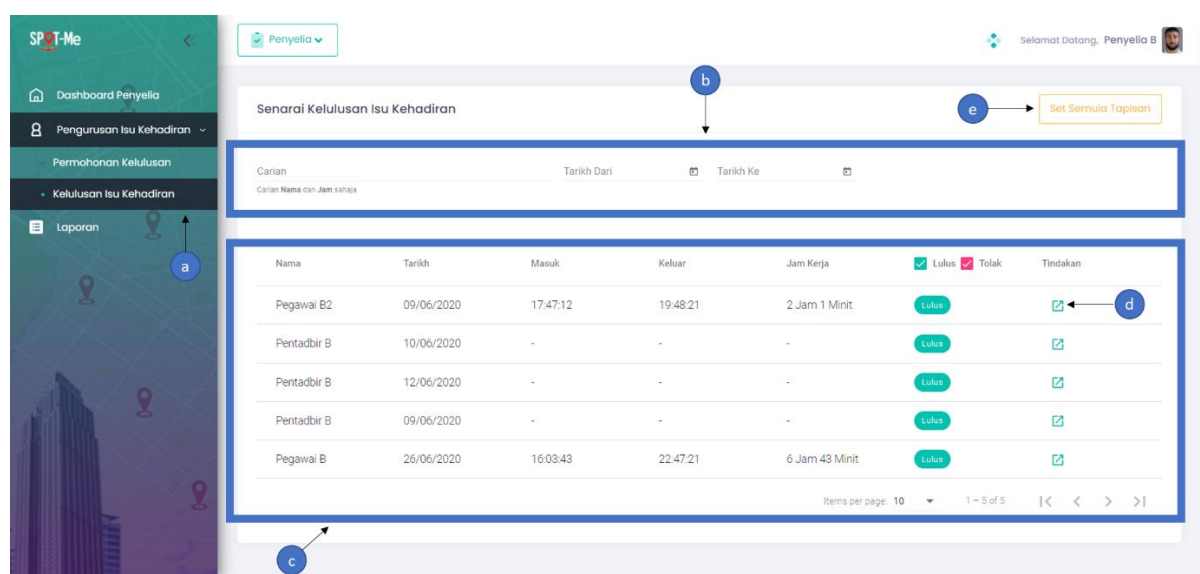
Gambarajah di atas memaparkan paparan skrin halaman maklumat permohonan kelulusan isu kehadiran. Melalui halaman ini penyelia boleh melaksanakan semakan terhadap permohonan kelulusan pegawai dan mengesahkan permohonan ini. Berikut merupakan Langkah-langkah yang perlu dilaksanakan oleh penyelia untuk mengesahkan permohonan isu kehadiran.

- a) Bahagian ini akan memaparkan maklumat-maklumat berkenaan permohonan kelulusan isu kehadiran pegawai.

- b) Penyelia perlu menyemak dan memberi catatan atau ulasan terhadap permohonan kelulusan isu kehadiran.
- c) Klik butang “Lulus” untuk meluluskan permohonan kelulusan isu kehadiran. Jika penyelia meluluskan permohonan isu kehadiran, maka kehadiran pegawai tersebut tidak akan dikira sebagai kehadiran yang bermasalah.
- d) Klik butang “Tolak” untuk menolak permohonan kelulusan isu kehadiran. Jika penyelia menolak permohonan isu kehadiran, maka kehadiran pegawai tersebut akan dikira sebagai kehadiran yang bermasalah.
- e) Klik butang “Batal” untuk Kembali ke halaman senarai permohonan isu kehadiran.

6.2. Senarai Kelulusan Isu Kehadiran

Fungsi ini merupakan fungsi yang membenarkan penyelia untuk melihat kesemua rekod kehadiran pegawai-pegawai di bawah seliaannya yang mempunyai isu.

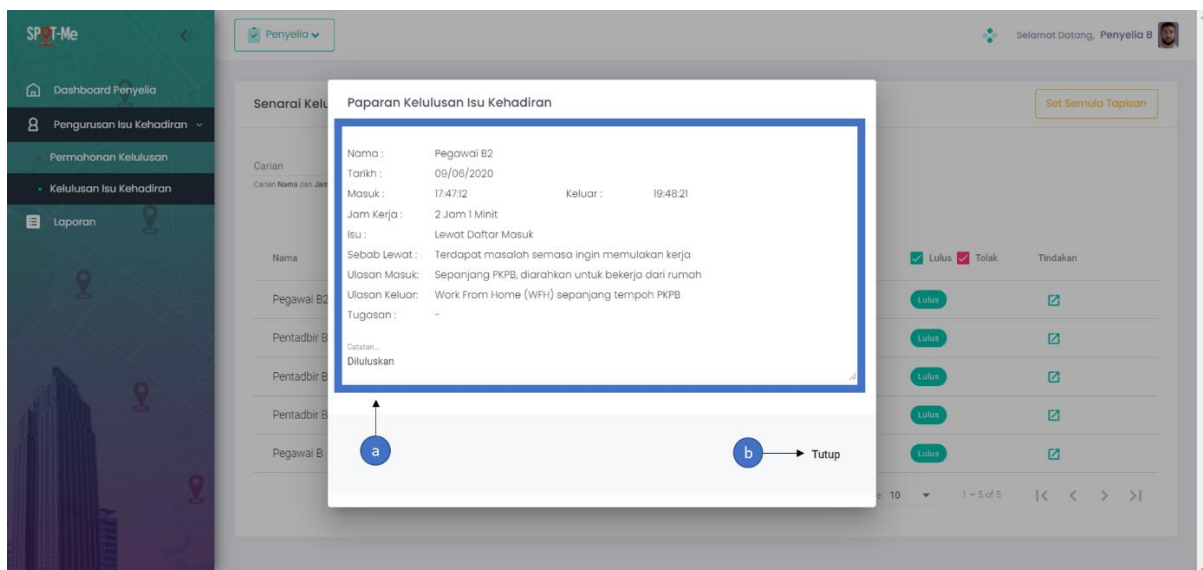


Gambarajah 9: Paparan Senarai Kelulusan Isu Kehadiran

Gambarajah di atas memaparkan paparan skrin halaman senarai kelulusan isu kehadiran. Melalui halaman ini, penyelia dapat melihat kesemua status kehadiran

pegawai di bawah seliaannya yang mempunyai isu. Berikut merupakan fungsi-fungsi yang terdapat di halaman ini.

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



Gambarajah 10: 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.

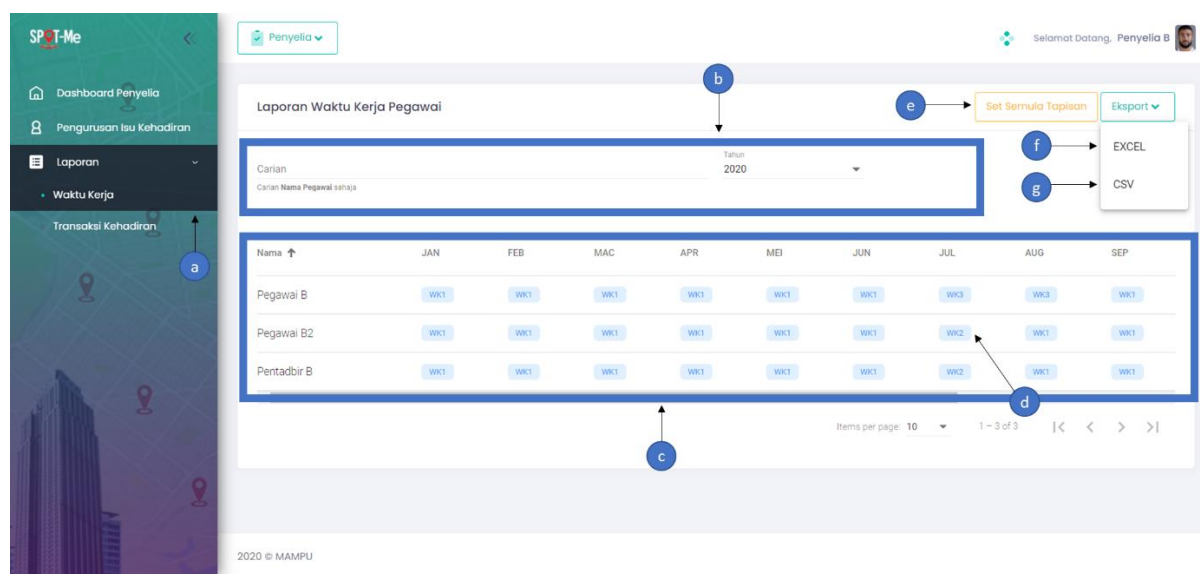
- a) Bahagian ini akan memaparkan maklumat-maklumat berkenaan kelulusan isu kehadiran pegawai.
- b) Klik butang “Tutup” untuk Kembali ke halaman senarai kelulusan isu kehadiran.

7. LAPORAN

Fungsi ini merupakan fungsi yang membenarkan penyelia untuk melihat laporan-laporan berkenaan rekod kehadiran pegawai-pegawai di bawah seliaannya.

7.1. Laporan Waktu Kerja

Fungsi ini merupakan fungsi yang membenarkan penyelia untuk melihat laporan waktu kerja yang dilihat oleh pegawai-pegawai di bawah seliaannya.

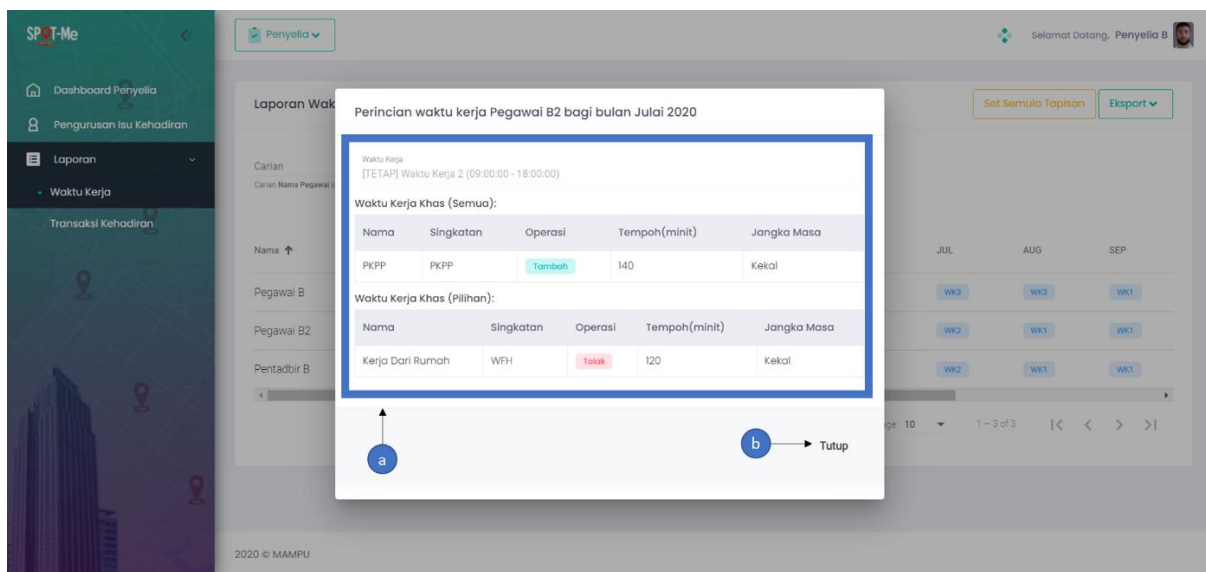


Gambarajah 11: Paparan Laporan Waktu Kerja Pegawai

Gambarajah di atas memaparkan paparan skrin halaman laporan waktu kerja pilihan pegawai-pegawai di bawah seliaan pengguna. Berikut merupakan fungsi-fungsi yang terdapat di halaman ini.

- a) Klik menu “Waktu kerja” yang berada di bawah menu “Laporan” untuk memasuki halaman laporan waktu kerja pegawai. Halaman laporan waktu kerja pegawai akan dipaparkan.

- b) Tapisan boleh dilaksanakan bagi melihat spesifik data berkenaan waktu kerja pegawai.
- c) Kesemua rekod waktu kerja pegawai di bawah seliaan pengguna akan dipaparkan.
- d) Klik pada nama singkatan waktu kerja (petak kecil berwarna biru muda) yang ada pada setiap baris data untuk melihat secara terperinci maklumat waktu kerja yang dipilih oleh pegawai bagi bulan-bulan tertentu. Halaman perincian waktu kerja akan dipaparkan.
- e) Klik “Set Semula Tapisan” untuk Kembali ke paparan asal sekiranya pengguna ada membuat tapisan.
- f) Klik “Excel” untuk memuat turun laporan dalam format excel.
- g) Klik “CSV” untuk memuat turun laporan dalam format csv.



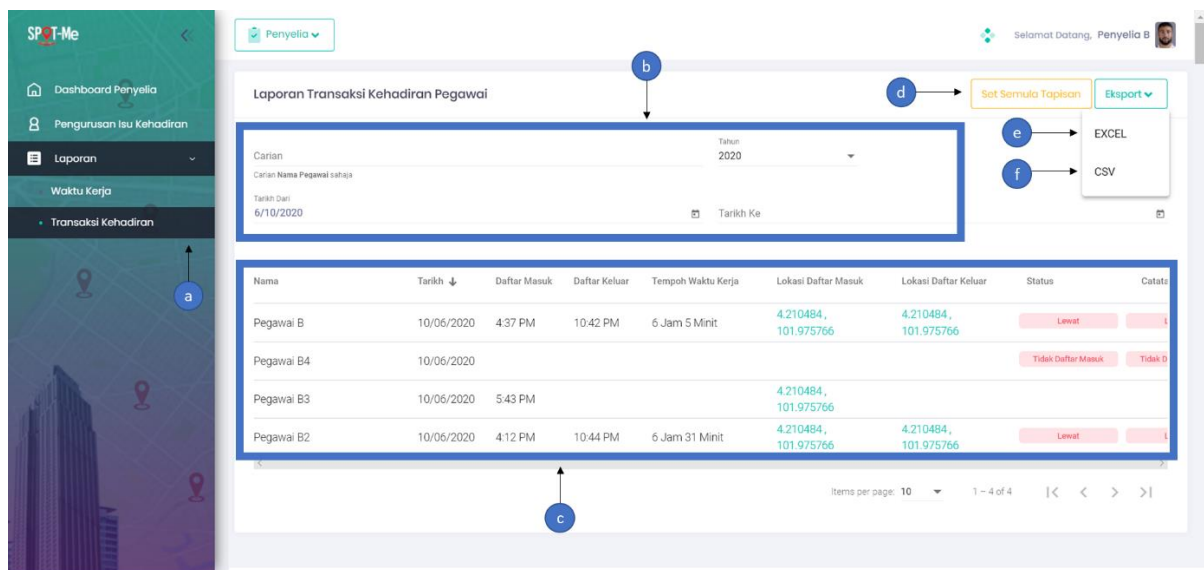
Gambarajah 12: Paparan Perincian Waktu Kerja Pegawai

Gambarajah di atas memaparkan paparan skrin halaman perincian waktu kerja pegawai yang dipilih oleh pegawai di bawah seliaan pengguna. Berikut merupakan fungsi-fungsi yang terdapat di halaman ini.

- a) Bahagian ini akan memaparkan maklumat-maklumat waktu kerja pegawai secara terperinci.
- b) Klik butang “Tutup” untuk kembali ke halaman laporan waktu kerja pegawai.

7.2. Laporan Transaksi Kehadiran

Fungsi ini merupakan fungsi yang membenarkan penyelia untuk memantau rekod daftar masuk dan daftar keluar pegawai-pegawai di bawah seliaanya.

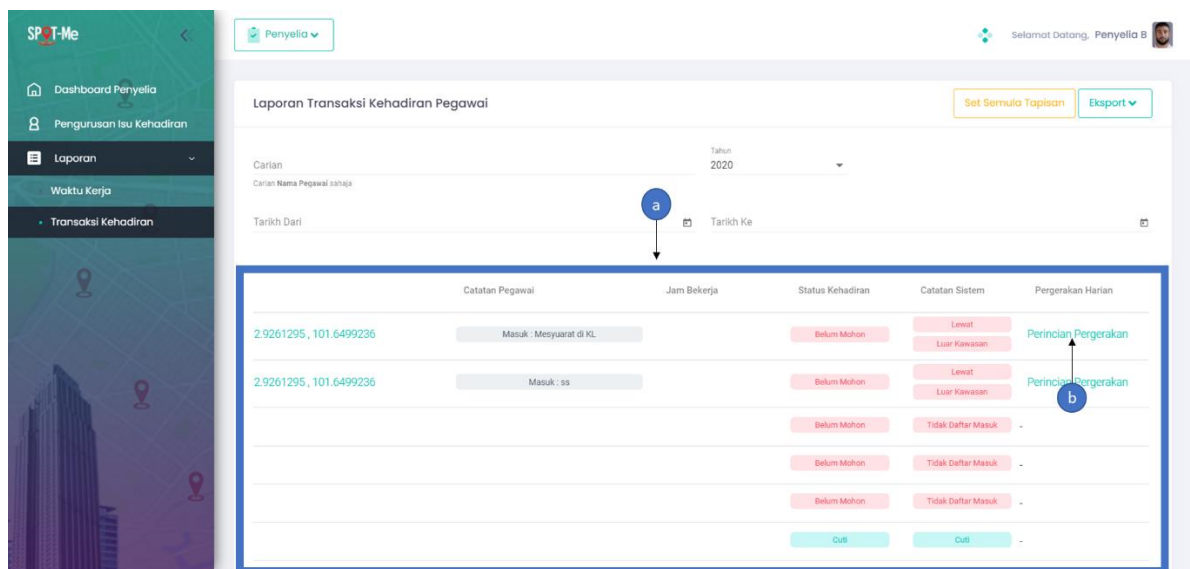


Gambarajah 13: Paparan Laporan Transaksi Kehadiran Pegawai

Gambarajah di atas memaparkan paparan skrin halaman laporan transaksi kehadiran pegawai-pegawai di bawah seliaan pengguna. 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 pegawai.
- c) Kesemua rekod transaksi kehadiran pegawai di bawah seliaan pengguna akan dipaparkan.

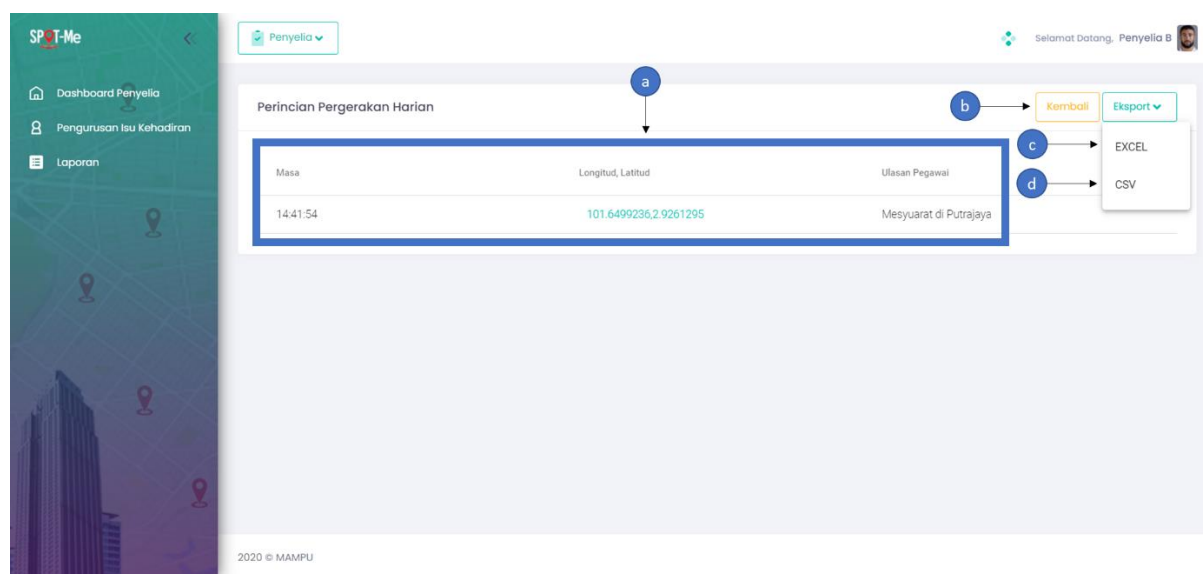
- d) Klik “Set Semula Tapisan” untuk Kembali ke paparan asal sekiranya pengguna ada membuat tapisan.
- e) Klik “Excel” untuk memuat turun laporan dalam format excel.
- f) Klik “CSV” untuk memuat turun laporan dalam format csv.



Gambarajah 14: 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 pegawai di bawah seliaan pengguna akan dipaparkan.
- b) Klik “Perincian Pergerakan” untuk melihat perincian pergerakan harian. Halaman perincian pergerakan harian akan dipaparkan.



Gambarajah 15: Paparan Perincian Pergerakan Harian

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

- a) Maklumat perincian pergerakan harian pegawai di bawah seliaan pengguna yang telah dipilih 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.