

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.	TUJ	JUAN	1
2.	PEF	RANAN DAN TANGGUNGJAWAB	1
3.	ALI	RAN PROSES SISTEM SPOT-Me	1
4.	LOO	G MASUK	2
5.	DAS	SHBOARD PENYELIA	3
6.	PEN	NGURUSAN ISU KEHADIRAN	7
6	.1.	Permohonan Kelulusan Isu Kehadiran	7
6	.2.	Senarai Kelulusan Isu Kehadiran	9
7.	LAF	PORAN 1	1
7	.1.	Laporan Waktu Kerja 1	1
7	.2.	Laporan Transaksi Kehadiran 1	3

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 – Pe	rincian
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).



Gambarajah 2: Paparan Skrin Log Masuk

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

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

5. DASHBOARD PENYELIA

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

SPQT-Me «		🔹 Selamat Datang, Penyelia B 🔘
 Dashboard Pegawai Papan Tugasan Pengurusan Waktu Kerja Pengurusan Isu Kehadiran Laparan 	Penyella b Pegawai ran Daftar Masuk : Daftar Keluar : Daftar Masuk	a a s s SPOT-Me
2	Pergerakan Harian	Tugasan Pegawai Boarding Spot-Me System Spot-Me Project
2	Status Kehadiran Bulanan	< > Tahun 2020

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 Langkahlangkah yang diperlukan untuk memasuki halaman dashboard penyelia.

- a) Klik kotak pilihan tersebut dan menu pilihan akan dipaparka 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.

SP e T-Me «	Penyelia 🗸 🖌 🔒										selarr	at Datang, Pe	enyelia B 💽
Dashboard Penyelia	Waktu Kerja Pegawai								c			Tah	un 2020
 Pengurusan Isu Kehadiran Laporan 	Nama 🕇	Jan	Feb	Mac	Apr	Mei	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dis
	Pegawai B	WK1	WK1	WK1	WK1	WK1	WK1	WK3	WK3	WKT	WK3	WK1	WKS
Z Z	Pegawai B2	WK1	WK1	WK1	WK1	WK1	WK1	WK2	WK1	WKT	WK1	WK1	WK1
0	Pentadbir B	WK1	WK1	WK1	WK1	WK1	WK1	WK2	WK1	WK1	WK1	WK1	WK1
	ь							ltems p	er page: 10	• 1	- 3 of 3	I< <	> >1
2	Status Kehadiran Pegawai (Bulanan)						e	Ð			🕻 > Tah	un 2020
	Nama 个	Jan	Feb	Mac	Apr	Mei	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dis
0	Pegawai B												
NE S	Pegawai B2												
	Pentadbir B												

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 fungsifungsi 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 pegawaipegawai 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.

SP@T-Me «	Penyelia v	Selamat Datang, Penyelia B											
Dashboard Penyelia	Dashboard Penyella Maklumat Pengurusan Waktu Kerja Bagi Bulan 8 Tahun 2020												
8 Pengurusan Isu Kehadiran	Watu Keja												
🗉 Laporan	Nama 1 [TETAP] Waktu Kerja 3 (09:00:00-18:00:00)	Sep Okt Nov Dis											
	Pegaw: Waktu Kerja Khas (Semua):	WK1 WK3 WK1 WK3											
	Pegawa Nama Singkatan Operasi Tempoh(minit) Jangka Masa	WK1 WK1 WK1											
0	Pentadi PKPP PKPP Tomboh 140 Kekol	WRT WRT WRT											
	Waktu Kerja Khas (Pilihan):	0 ❤ 1-3of3 < < >>											
A	Nama Singkatan Operasi Tempoh(minit) Jangka Masa	Tabup 2020											
	Tiada data												
	Nama 1	Sep Okt Nov Dis											
0	Pegaw.												
A NE	Pegaw												
	Pentadbir 3												

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.

SP e T-Me «	Penyelia 🗸				Se	elamat Datang, Penyelia B 🔯
Dashboard Penyelia B Pengurusan Isu Kehadiran	Pegawai B @ pgb2@gmail.cor Membantu menguru	n 🦻 Pegawai Teknologi skan projek	Maklumat		- a	
E Laporan	Ь			C	-	
	Petunjuk	Status Kehadiran (Ha	ian)	Ţ	d	Paparan Bulanan
2	Biasa	August 2020				today < 🗲
2/	Lewat	Sun I 28	Non Tue 27 2	Wed 29	Thu Fri 30	Sat
n o	Jam Kerja Tidak Mencukupi					
1	Luar Kawasan Pejabat	2	3	4 5	6	7 8
	Cuti					
N PARTY	Bekerja Di Rumah	9	10	11 12	13	14 15
	Tidak Daftar Masuk Tidak Daftar Keluar					1

b) Klik butang "Tutup" untuk Kembali ke halaman dashboard penyelia.



Gambarajah di atas memaparkan paparan skrin maklumat status kehadiran pegawai di bawah seliaan pengguna pada bulan yang telah dipilih. Berikut merupakan fungsifungsi 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.

SP @ T-Me «	Penyelia 🗸					•	Selamat Datang, Penyelia B 💽
🛱 Dashboard Penyelia	Senarai Permohona	n Kelulusan Isu Keh	adiran	Ь		(e)	Set Semula Tapisan
8 Pengurusan Isu Kehadiran 🗸	a			•			
Permohonan Kelulusan	Carian		Status Lewat		-		
Kelulusan Isu Kehadiran	Carlan Nama dan Jam sahaja						
🗉 Laporan 🙎							
	Nama	Tarikh	Masuk	Keluar	Jam Kerja	Status	Tindakan
	Pegawai B2	10/06/2020	16:37:28	22:42:48	6 Jam 5 Minit	Lewat Daftar Masuk	1
	Pegawai B	10/06/2020	16:12:36	22:44:07	6 Jam 31 Minit	Lewat Daftar Masuk	4
A .			t		Items per page	10 • 1 - 2 of 2	IK K > >I
1 M)			d
	2020 © MAMPU						

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.

- a) Klik menu "Permohonan Kelulusan" untuk memasuki halaman senarai permohonan kelulusan isu kehadiran. Halaman senarai permohonan kelulusan isu kehadiran akan dipaparkan.
- b) 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 "Pensil" 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.

SP <mark>e</mark> T-Me «	Penyelia v	Selamat Datang, Penyelia B 🔯
🔒 Dashboard Penyelia	Senarai Perm Kelulusan Isu Kehadiran	Set Semula Tapisan
🙎 🛛 Pengurusan Isu Kehadiran 🗸		
Permohonan Kelulusan	Nama : Pegawai B	
Kelulusan Isu Kehadiran	Carlan Junit 10/06/2020 Masuk : 16/2:36 Keluar : 22:44:07	
E Laporan	Jam Kerja : 6 Jam 31 Minit Isu : Lewat Daftar Masuk	
	Nama Sebab Lewat ; Terdapat masalah semasa ingin memulakan kerja Ulasan Masuk Sepanjana PKP diarahkan untuk bekerja dari rumah	Status Tindakan
X	Pegawai B2 Ulasan Keluar: Bekarja dari rumah sepanjang PKP Tuansan: -	Lewat Daftar Masuk 🧪
	Pegawai B Cestan	Lewat Daftar Masuk
1 2	Dihiluskan	ge 10 1-2of2 < < > >
	e Batal Tolak Lulus	
2		
	2020 с мамри	

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.

SP <mark>@</mark> T-Me 《	Penyelia 🗸					۰.	Selamat Datang, Penyelia B
🝙 Dashboard Penyelia 8 Pengurusan Isu Kehadiran 🗸	Senarai Kelulusan I	su Kehadiran		Þ		e	→ Set Semula Tapisan
Permohonan Kelulusan • Kelulusan Isu Kehadiran	Carian Carian Nama dan Jam sahaja		Tarikh Dari	🗂 🛛 Tarikh Ke	Ð		
🗄 Laporan 🦹 🛉	Nama	Tarikh	Masuk	Keluar	Jam Kerja	🛃 Lulus 🛃 Tolak	Tindakan
2	Pegawai B2	09/06/2020	17:47:12	19:48:21	2 Jam 1 Minit	Lulus	⊠ ←d
	Pentadbir B	10/06/2020	л.			Lulus	Ø
1 0	Pentadbir B	12/06/2020	2	u.		Lulus	
	Pentadbir B	09/06/2020				Lulus	
	Pegawai B	26/06/2020	16:03:43	22:47:21	6 Jam 43 Minit	Lulus	
2					Items per page.	10 ▼ 1 - 5 of 5	< < > >

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.

- a) Klik menu "Kelulusan isu Kehadiran" untuk memasuki halaman senarai kelulusan isu kehadiran. Halaman senarai kelulusan isu kehadiran akan dipaparkan.
- b) Tapisan boleh dilaksanakan bagi mencari sesuatu isu kehadiran.
- c) Senarai kehadiran yang mempunyai isu akan dipaparkan di bahagian ini.
 Pegawai boleh melihat status isu kehadiran tersebut.
- 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.

SPOT-Me	Penyelia v	Selamat Datang, P enyelia B
	Senarai Kelu Paparan Kelulusan Isu Kehadiran	Set Semula Tapisan
Permohonan Kelulusan	Carian Pegowal 82	
Kelulusan Isu Kehadiran	Carlie Nami san Jan Mosuk : 17/47/12 Keluar : 19:48:21 Jam Kerja : 2 Jam 1 Minit	
	Isu : Lewat Daftar Masuk Neme Sebab Lewat : Terdapat masalah semasa ingin memulakan kerja Ulasan Masuk: Sepanjang PKPB, diarahkan untuk bekerja dari rumah	🗹 Lulus 🗹 Tolak 🛛 Tindakan
2	Pegawai B2 Ulasan Keluar: Work From Home (WFH) sepanjang tempoh PKPB	Lulus 🖸
	Pentadbir B Catatan	Lulus
1 0	Pentadbir B	Lulus 🖸
	Peritadbir B	Lulus 🖸
	Pegawai B a b Tutup	Lulus
2		e 10 ♥ 1-5of5 < < >>

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 laporanlaporan 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 dilih oleh pegawai-pegawai di bawah seliaanya.

SPOT-Me «	Penyelia 🗸								Selamat Data	ing, Penyelia B	
Dashboard Penyelia Pengurusan Isu Kehadiran	Laporan Waktu Kerj	a Pegawai			Þ		e)→[se	Set Semula Topisan Eksport		
🗄 Laporan 🗸 -	Carlan Carlan Nama Pegawal sahaja				Tahy 202	um 20	*			EXCEL CSV	
Transaksi Kehadiran	Nama 🛧	AAL	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	AUG	SEP	
	Pegawai B Pegawai B2	WR3	WK1 WK1	WK1	WK1	WK1	WK1	WK3	WK3	WKT	
1 0	Pentadbir B	WK1	WK1	WKI	WKI	WKT	WK1	(wk2)	(WKT)	WK1	
					Ċ		Items per page: 1	0 🕶 1-3	sof3 IK K	> >	
2											
	2020 © MAMPU										

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.

SPOT-Me «	Penyelia 🗸									Selamat Data	ng, Penyelia B 🔯
Dashboard Penyelia Pengurusan Isu Kehadiran	Laporan Wak Perincian waktu kerja Pegawai B2 bagi bulan Julai 2020										Eksport 🗸
🗉 Laporan 🗸 🗸	Carlan Carlan Nama Pegawai s	Waktu Kerja [TETAP] Wak Waktu Kerja	tu Kerja 2 (09:00 Khas (Semua)	0:00 - 18:00:00)):							
Transaksi Kehadiran	Nama 🛧	Nama PKPP	Singkatan PKPP	Operasi Tambah		Tempoh(minit) 140	Jangka Masa Kekal		JUL	AUG	SEP
	Pegawai B	Waktu Kerja	Khas (Pilihan)						WK3	WIK3	WKI
	Pegawai B2	Nama		Singkatan	Operasi	Tempoh(minit)	Jangka Masa		WKZ	WIKI	WK1
SN 75.2	Pentadbir B	Kerja Dari R	umah	WFH	Tolak	120	Kekal		WK2	WK1	WK1
	 2020 € MAMPU 	3				_	b Tutup	ge 10	• 1-	3of3 < <	, , , ,

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.

SP @ T-Me	K Penyelia 🗸						۰	Selamat Datang, Pe	nyelia B 🔯
Dashboard Penyelia	Laporan Trans	aksi Kehadiran Pegawa	i				d Set S	emula Tapisan	ksport 🗸
8 Pengurusan Isu Kehadira	n				*			e EX	CEL
E Laporan	Carian				2020	•			
Waktu Kerja	Carian Nama Pegawai sa	naja							<i>'</i>
Transaksi Kehadiran	6/10/2020				🗂 🛛 Tarikh Ke				۲
8	a Nama Pegawai B Pegawai B4 Pegawai B3	Tarikh ↓ 10/06/2020 10/06/2020 10/06/2020	Daftar Masuk 4:37 PM 5:43 PM	Daftar Keluar 10:42 PM	Tempoh Waktu Kerja 6 Jam 5 Minit	Lokasi Daftar Masuk 4.210484, 101.975766 4.210484, 101.975766	Lokasi Daftar Keluar 4.210484, 101.975766	Status Lewat Tidak Daftar Masuk	Catata L Tidak D
	Pegawai B2	10/06/2020	4:12 PM	10:44 PM	6 Jam 31 Minit	4.210484, 101.975766	4.210484, 101.975766	Lewat	
	2					items per	page: 10 🔻 1 - 4 of	4 < <	> >1

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.

Dashboard Penyelia Pengurusan Isu Kehadiran Laporan Transaksi Kehadiran Pegawai	rt♥
Carian Tarikn Woktu Kerjo Carian Tronsaksi Kehadiran Tarikh Dari Cataan Pegawal Jam Bekerja Status Kehadiran Cataan Sistem Cataan Pegawal Jam Bekerja Status Kehadiran Cataan Sistem	
Waktu Kerja Catan Nara Pegunai sanga • Tronsoksi Kehodiron Tarikh Dari • Catatan Pegunai Jam Bekerja • Catatan Sistem Pergerakan Harian	
Catatan Pegawai Jam Bekerja Status Kehadiran Catatan Sistem Pergerakan Harian	ŧ
Land	
2.9261295, 101.6499236 Masuk: Mesyuarat di Ki. Pekun Modon Luar Konsoan	an
2.9261295, 101.6499236 Masuk: ss Balum Mahon Lewat Derindus Pargeral Lawat L	an
Belum Mohon Tidak Duftar Masuk -	
Delum Mohon Tidak Caftar Masuk _	
Belum Michon Tidsk Daftar Masuk	
0.6 D.6 -	

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.

SP@T-Me «	Penyelia 🗸		Selamat Datang. Penyelia B 厦
Dashboard Penyelia Pengurusan Isu Kehadiran	Perincian Pergerakan Harian	a	b Komball Eksport v
🔳 Laporan	Masa	Longitud, Latitud	Ulasan Pegawai d CSV
	14:41:54	101.6499236,2.9261295	Mesyuarat di Putrajaya
2 A 2 2			
	2020 © MAMPU		

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.