Versi 1.1 April 20<u>21</u>

PERANAN PEGAWAI

MANUAL PENGGUNA SISTEM PEMANTAUAN OPERASI TUGAS (SPOT-Me)

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



KANDUNGAN

1.	TUJUAN1		
2.	PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB1		
3.	ALIF	RAN PROSES SISTEM SPOT-Me	1
4.	LOG	MASUK	2
5.	DAS	HBOARD PEGAWAI	3
6.	STA	TUS KEHADIRAN (HARIAN)	5
7.	LOG	G KELUAR	6
8.	PRC	DFIL PEGAWAI	7
8	.1.	Maklumat Organisasi	8
8	.2.	Maklumat Peribadi	9
8	.3.	Lokasi Rumah	10
8	.4.	Kata Laluan	11
9.	PAP	AN TUGASAN	12
9	.1.	Senarai Papan Tugasan	13
9	.2.	Status Tugasan	14
9	.3.	Ahli Papan Tugasan	15
9	.4.	Perincian Tugasan	16
10.	SI	ENARAI TUGASAN HARIAN	19
11.	Pl	ENGURUSAN WAKTU KERJA	21
1	1.1.	Maklumat Waktu Kerja	22
1	1.2.	Kemaskini Maklumat Waktu Kerja	23
12.	D	AFTAR MASUK KERJA	24
1:	2.1.	Daftar Masuk Bekerja Di Pejabat	25
1:	2.2.	Daftar Masuk Bekerja Dari Rumah	26
1:	2.3.	Daftar Masuk Bekerja Luar Kawasan	27
13.	D	AFTAR PERGERAKAN HARIAN	28
1	3.1.	Perincian Pergerakan Harian	30
14.	C	ATATAN TUGASAN HARIAN	32
15.	D	AFTAR KELUAR KERJA	33
1	5.1.	Daftar Keluar Bekerja Di Pejabat	34
1	5.2.	Daftar Keluar Bekerja Dari Rumah	35
1	5.3.	Daftar Keluar Bekerja Luar Kawasan	36
16.	Pl	ENGURUSAN ISU KEHADIRAN	38
1	6.1.	Permohonan Isu Kehadiran	38
1	6.2.	Kelulusan Isu Kehadiran	40

17.	TRANSAKSI KEHADIRAN	42
18.	LAPORAN KEHADIRAN PERIBADI	43
19.	MAKLUMAT PERHUBUNGAN	44

SENARAI GAMBAR RAJAH

Gambar Rajah 1: Aliran Proses Keseluruhan SPOT-Me	2
Gambar Rajah 2: Paparan Skrin Log Masuk	2
Gambar Rajah 3: Paparan Dashboard Pegawai	3
Gambar Rajah 4: Paparan Status Kehadiran (Harian)	5
Gambar Rajah 5: Paparan Log Keluar	3
Gambar Rajah 6: Paparan Menu Profil Pegawai	7
Gambar Rajah 7: Paparan Kemaskini Maklumat Organisasi	3
Gambar Rajah 8: Paparan Kemaskini Maklumat Peribadi	9
Gambar Rajah 9: Paparan Kemaskini Lokasi Rumah10)
Gambar Rajah 10: Kemaskini Kemaskini Kata Laluan1	1
Gambar Rajah 11: Paparan Papan Tugas12	2
Gambar Rajah 12: Paparan Tambah Papan Tugasan13	3
Gambar Rajah 13: Paparan Senarai Papan Tugas 14	4
Gambar Rajah 14: Paparan Tambah Status Tugasan14	4
Gambar Rajah 15: Paparan Tambah Ahli Papan Tugasan1	5
Gambar Rajah 16: Paparan Tambah Tugasan10	3
Gambar Rajah 17: Paparan Tambah Perincian Tugasan1	7
Gambar Rajah 18: Paparan Kemaskini Perincian Tugasan18	3
Gambar Rajah 19: Paparan Senarai Tugasan Harian19	9
Gambar Rajah 20: Paparan Catatan Tugasan Harian)
Gambar Rajah 21: Paparan Pengurusan Waktu Kerja2	1
Gambar Rajah 22: Paparan Maklumat Waktu Kerja22	2
Gambar Rajah 23: Paparan Kemaskini Maklumat Waktu Kerja	3
Gambar Rajah 24: Paparan Dashboard Pegawai	4
Gambar Rajah 25: Paparan Daftar Masuk Kerja – Bekerja Di Pejabat	5
Gambar Rajah 26: Paparan Daftar Masuk Kerja – Bekerja Dari Rumah	3
Gambar Rajah 27: Paparan Daftar Masuk Kerja – Bekerja Luar Kawasan	7
Gambar Rajah 28: Paparan Dashboard Pegawai	3
Gambar Rajah 29: Paparan Daftar Masuk Pergerakan Harian	9
Gambar Rajah 30: Paparan Senarai Transaksi Pergerakan Harian)

Gambar Rajah 31: Paparan	Senarai Perincian Pergerakan Harian	30
Gambar Rajah 32: Paparan	Lokasi Daftar Pergerakan Harian	31
Gambar Rajah 33: Paparan	Catatan Tugasan Harian	32
Gambar Rajah 34: Paparan	Tambah Catatan Tugasan Harian	32
Gambar Rajah 35: Paparan	Daftar Keluar Kerja	33
Gambar Rajah 36: Paparan	Daftar Keluar Kerja – Bekerja Di Pejabat	34
Gambar Rajah 37: Paparan	Daftar Keluar Kerja – Bekerja Dari Rumah	35
Gambar Rajah 38: Paparan	Daftar Keluar Kerja – Bekerja Luar Kawasan	36
Gambar Rajah 39: Paparan	Senarai Permohonan Isu Kehadiran	38
Gambar Rajah 40: Paparan	Permohonan Kelulusan Isu Kehadiran	38
Gambar Rajah 41: Paparan	Senarai Kelulusan Permohonan Isu Kehadiran	40
Gambar Rajah 42: Paparan	Maklumat Kelulusan Isu kehadiran	40
Gambar Rajah 43: Paparan	Laporan Transaksi Kehadiran Pegawai	42
Gambar Rajah 44: Paparan	Laporan Kehadiran Peribadi	43
Gambar Rajah 45: Paparan	Muat Turun Laporan Kehadiran Peribadi	43

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 Pegawai.

2. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

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

- (i) Merekodkan kehadiran sama ada di pejabat atau mana-mana lokasi kerja setiap hari.
- Mengemukakan justifikasi kepada penyelia sekiranya terdapat isu pada kehadiran mereka.
- (iii) Melengkapkan maklumat profil pegawai.
- (iv) Menetapkan pilihan waktu kerja untuk setiap bulan bagi setiap tahun.

3. ALIRAN PROSES SISTEM SPOT-Me

Sistem Pemantauan Operasi Tugas atau SPOT-Me merupakan sistem pemantauan kehadiran dan tugasan 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

SPOT-Me S	Log Masuk
SISTEM PEMANTAUAN OPERASI TUGAS	B Pengguna Kata Liduun Uupo KotolisiJuon? Lupo KotolisiJuon?

Gambar Rajah 2: Paparan Skrin 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 <u>https://spotme.mampu.gov.my</u>. Masukkan ID Pengguna yang telah didaftarkan iaitu No. Kad Pengenalan tanpa tanda " – ". Contoh: 8808080808080.
- (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.

SPT-Me «	T Pegawai - a	f Selamat Datang. SHAHRIZAN BIN MD RAJ
 Dashboard Pegawai Papan Tugasan Senarai Tugasan Harian Pengurusan Waktu Kerja Pengurusan Isu Kehadiran 	Kehadiran Daftar Masuk : Daftar Keluar : Daftar Mosuk 🔶 C	Catatan Tugasan Harian
E Transaksi Kehadiran B Laporan D	Pergerakan Harian	Tugasan Pegawai Tiada 🛛 🛶 i
2	Status Kehadiran Bulanan Januari Februari	Kac April

5. DASHBOARD PEGAWAI

Gambar Rajah 3: Paparan Dashboard Pegawai

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

(a) Fungsi ini membolehkan pegawai mengubah paparan *dashboard* lain jika pengguna mempunyai lebih dari satu peranan di dalam sistem.

- (b) Bahagian ini memaparkan senarai menu sistem yang boleh di akses oleh pegawai.
- (c) Fungsi ini membolehkan pegawai untuk merekodkan daftar masuk dan daftar keluar kehadiran pada setiap hari.
- (d) Fungsi ini membolehkan pegawai untuk merekodkan pergerakan pegawai pada setiap hari.
- (e) Bahagian ini memaparkan status kehadiran bulanan pegawai bagi tahun semasa. Klik pada petak bulan bagi memaparkan maklumat status kehadiran harian pegawai dan paparan seperti di Gambar Rajah 4 akan dipaparkan. Indikator warna bagi petak bulan adalah seperti berikut:
 - (i) Kelabu : Tiada status kehadiran.
 - (ii) Kuning : Tiada isu kehadiran.
 - (iii) Hijau : Mempunyai tiga (3) atau lebih isu kehadiran pada bulan sebelumnya.
 - (iv) Merah : Mempunyai tiga (3) atau lebih isu kehadiran dalam dua bulan berturut-turut atau lebih.
- (f) Fungsi ini membolehkan pegawai untuk melihat notifikasi sekiranya terdapat permohonan isu kehadiran yang perlu dilaksanakan.
- (g) Fungsi ini memaparkan nama dan gambar pegawai. Klik gambar pegawai untuk melihat profil pegawai dan log keluar.
- (h) Fungsi ini membolehkan pegawai mengisi dan mengemaskini tugasan harian yang telah dilaksanakan.
- (i) Bahagian ini memaparkan senarai tugasan pegawai yang perlu dilaksanakan.

6. STATUS KEHADIRAN (HARIAN)



Gambar Rajah 4: Paparan Status Kehadiran (Harian)

Gambar rajah di atas adalah paparan maklumat status kehadiran pengguna pada bulan yang telah dipilih oleh pegawai melalui fungsi 5(e) di atas. Berikut merupakan fungsi-fungsi yang terdapat di halaman ini.

- (a) Bahagian ini memaparkan petunjuk bagi status kehadiran harian pengguna pada bulan yang telah dipilih.
- (b) Bahagian ini memaparkan keseluruhan status kehadiran harian pengguna pada bulan yang telah dipilih mengikut format kalendar.
- (c) Fungsi ini akan ke paparan status kehadiran bulanan.

7. LOG KELUAR

SPQT-Me «	7 Pegawai 🗸	a Selamat Datang, SHAHRIZAN BIN MD RAJ
🔓 Dashboard Pegawai		
ሆ Papan Tugasan	Kehadiran	
🛃 Senarai Tugasan Harian	Daftar Masuk :	한 Profil Saya
Pengurusan Waktu Kerja		Tetapan akaun
8 Pengurusan Isu Kehadiran	Duiter mosure	
😑 Transaksi Kehadiran		6
📴 Laporan	Pergerakan Harian	Tugasan Pegawai
1 2		Jadual Latihan Tugasan Spot-me

Gambar Rajah 5: 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 pegawai.
- (b) Klik pada butang "Log Keluar" dan paparan log keluar akan dipaparkan sekiranya pegawai berjaya log keluar daripada sistem.

8. PROFIL PEGAWAI

SPOT-Me «	Pegawai 🗸	a 🛶 Selamat Datang, SHAHRIZAN BIN MD RAJ 👰
🝙 Dashboard Pegawai		
🕒 Papan Tugasan	Kehadiran	Catat
🛃 Senarai Tugasan Harian	Daftar Masuk :	Profil Saya
Pengurusan Waktu Kerja	Daftar Koldul .	Tetapan akaun
8 Pengurusan Isu Kehadiran		b LOG KELUAR
😑 Transaksi Kehadiran		
📴 Laporan	Pergerakan Harian	Tugasan Pegawai
1 2		Jadual Latihan Tugasan Spot-me
		- Fdisi 3/2020 -

Gambar Rajah 6: Paparan Menu Profil Pegawai

Gambar rajah di atas adalah paparan menu profil pegawai yang membolehkan pegawai untuk mengemaskini profil pegawai. Fungsi ini perlu dilengkapkan oleh pegawai bagi membolehkan pegawai menggunakan sistem SPOT-Me secara keseluruhan termasuk fungsi Daftar Masuk, Daftar Keluar dan Daftar Pergerakan. Berikut merupakan langkah-langkah untuk mengemaskini profil pegawai.

- (a) Klik pada nama atau gambar pegawai.
- (b) Klik pada menu "Profil Saya" dan halaman seperti Gambar Rajah 7 akan dipaparkan.

8.1. Maklumat Organisasi

SPOT-Me «	🔋 Pegawai 🗸	Selamat Datar	ng, SHAHRIZAN BIN MD RAJ
Dashboard Pegawai Papan Tugasan Senarai Tugasan Harian Papaurusan Waktu Kerin	SHAHRIZAN RAJAK	BIN MD Hannung JABATAN PERDANA MENTERI	
8 Pengurusan Isu Kehadiran	Teknologi @ shahrizan	i Maklumat Agensi I@mampu.gov.my UNIT PEMODENAN TADBIRAN DAN PERANCANG	3AN PENGURUSAN MALAYSI
 Transaksi Kehadiran Laporan 	Maklumat Organisasi Dada Perincian maklumat organisasi Maklumat Peribadi Perincian maklumat peribadi	Lukara Organisasi MAMPU Oyberjaya Jabaton/lishagian/lini: Bahagian Pembangunan Aplikasi Penyelia:	×
8	Lokasi Rumah Perincian lokasi rumah Kemaskini Katalaluan Kemaskini maklumat akaun	a khairul ashraf bin basul hak	× ↓

Gambar Rajah 7: Paparan Kemaskini Maklumat Organisasi

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

- (a) Menu ini menandakan halaman yang dipaparkan membolehkan pegawai untuk mengemaskini atau melengkapkan maklumat organisasi pegawai.
- (b) Bahagian ini wajib dikemaskini atau dilengkapkan oleh pegawai.
- (c) Klik butang "Seterusnya" untuk ke halaman bahagian maklumat peribadi.

8.2. Maklumat Peribadi



Gambar Rajah 8: Paparan Kemaskini Maklumat Peribadi

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman kemaskini profil pegawai bahagian maklumat peribadi. Berikut merupakan langkah-langkah untuk pegawai mengemaskini maklumat tersebut.

- (a) Menu ini menandakan halaman yang dipaparkan membolehkan pegawai untuk mengemaskini atau melengkapkan maklumat peribadi pegawai.
- (b) Klik ikon ontuk memuat naik fail gambar atau klik ikon untuk menghapuskan gambar semasa.
- (c) Bahagian ini wajib dikemaskini atau dilengkapkan oleh pegawai.
- (d) Klik butang "Seterusnya" untuk ke halaman bahagian lokasi rumah.
- (e) Klik butang "Sebelumnya" untuk kembali ke bahagian maklumat organisasi.

8.3. Lokasi Rumah



Gambar Rajah 9: Paparan Kemaskini Lokasi Rumah

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman kemaskini profil pegawai bahagian lokasi rumah. Berikut merupakan langkah-langkah untuk pegawai mengemaskini maklumat tersebut.

- (a) Menu ini menandakan halaman yang dipaparkan membolehkan pegawai untuk mengemaskini atau menetapkan lokasi rumah pegawai.
- (b) Klik ikon + untuk menambah lokasi rumah.
- (c) Bahagian ini memaparkan maklumat mengenai lokasi rumah. Klik ikon untuk mengemaskini maklumat lokasi rumah atau klik ikon menghapuskan lokasi rumah semasa.
- (d) Klik butang "Simpan" bagi melengkapkan aktiviti kemaskini profil pegawai.
- (e) Klik butang "Sebelumnya" untuk kembali ke bahagian maklumat peribadi.

8.4. Kata Laluan

SP@T-Me «	Pegawai 🕶	selarnat Datang, SHAHRIZAN BIN MD RAJ
Dashboard Pegawal Dashboard Pegawal Papan Tugasan Senarai Tugasan Harian Pengurusan Waktu Kerja Pengurusan Isu Kehadiran	SHAHRIZAN BIN MD RJJAK Penolong Pegowal Teknologi Maklumat @ shahrizangemampu.gov.my	Kemaskini Katalaluan Katalaluan Lama b & Katalaluan Baru c &
Transaksi Kehadiran	Maklumat Organisasi Perincian maklumat organisasi Maklumat Peribadi Perincian maklumat peribadi Detincian maklumat peribadi Detincian maklumat peribadi Detincian maklumat peribadi Perincian peribadi <th>Sahkan Katalaluan dega sekurang-kurangnya 12 akara dan menggandungi seperti berikut: Sekurang-turangnya satu berikut: Sekurang-turangnya satu berikut kecil , sata nembor dan satu simbol Simbol yang dibenarkan adalah (@ % + 1 + \$ * ? / ~]</th>	Sahkan Katalaluan dega sekurang-kurangnya 12 akara dan menggandungi seperti berikut: Sekurang-turangnya satu berikut: Sekurang-turangnya satu berikut kecil , sata nembor dan satu simbol Simbol yang dibenarkan adalah (@ % + 1 + \$ * ? / ~]
8		•

Gambar Rajah 10: Kemaskini Kemaskini Kata Laluan

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman kemaskini profil pegawai bahagian kemaskini katalaluan. Berikut merupakan langkah-langkah untuk pegawai mengemaskini maklumat tersebut.

- (a) Menu ini menandakan halaman yang dipaparkan membolehkan pegawai untuk mengemaskini kata laluan pegawai.
- (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 🍳 untuk melihat kata laluan yang dimasukkan.
- (f) Klik butang "Simpan" untuk melengkapkan aktiviti kemaskini kata laluan.

9. PAPAN TUGASAN

SPOT-Me <<	Pegawai 🗸		Selamat Datang, SHAHRIZAN	BIN MD RAJ
Dashboard Pegawai	Senarai Papan Tugas		b	+ Tambah
😗 Papan Tugasan				
🛃 Senarai Tugasan Harian 🔪	Carlan	Tarikh Dari	🗂 Tarikh Ke	e
Pengurusan Waktu Kerja	Carian Nama sahaja			
8 Pengurusan Isu Kehadiran		†		
😑 🛛 Transaksi Kehadiran		Ċ		
🛱 Laporan				
1 2				

Gambar Rajah 11: Paparan Papan Tugas

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman papan tugasan. Halaman ini membolehkan pegawai untuk mengurus tugasan setiap hari. Pegawai boleh melihat atau mengemaskini senarai tugasan yang telah sedia ada dan juga menambah tugasan baru bahagian ini. Berikut merupakan fungsi-fungsi yang terdapat di halaman ini.

- (a) Klik menu "Papan Tugasan" dan halaman senarai papan tugas akan dipaparkan.
- (b) Klik butang "+ Tambah" untuk menambah papan tugasan baru.
- (c) Bahagian ini membolehkan pegawai untuk membuat carian nama tugasan.

9.1. Senarai Papan Tugasan

SP@T-Me «	Pegawai 🗸	Selamat Datang, SHAHRIZAN BIN MD RAJ
🔓 Dashboard Pegawai	Senarai Papan Tugas	a — + Tambah
🕼 Papan Tugasan		
	Cari Tambah Papan Tugasan	Tarikh Ke 🖱
🕥 🛛 Pengurusan Waktu Kerja	Certa	
8 Pengurusan Isu Kehadiran	Nama Papan Tugasan 🔶 b	
🔲 Transaksi Kehadiran		
🛱 Laporan	d → Batal	Simpan ←
1 2		

Gambar Rajah 12: Paparan Tambah Papan Tugasan

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman tambah papan tugasan yang membolehkan pegawai untuk menambah tugasan. Berikut merupakan langkahlangkah untuk pegawai menambah papan tugasan.

- (a) Klik butang "+ Tambah".
- (b) Masukkan nama papan tugasan.
- (c) Klik butang "Simpan" untuk melengkapkan penambahan papan tugasan.
- (d) Klik butang "Batal" untuk keluar daripada paparan ini dan kembali ke halaman senarai papan tugas.

9.2. Status Tugasan

SP@T-Me <	🚏 Pegawai 🗸		Selamat Datang, S	SHAHRIZAN BIN MD RAJ
Dashboard Pegawai	Senarai Papan Tugas			+ Tambah
🛃 Senarai Tugasan Harian	Carian	Tarikh Dari	🗂 Tarikh Ke	E
 Pengurusan Waktu Kerja Pengurusan Isu Kehadiran 	- Carran Manual Sanajo			
Transaksi Kehadiran	KAPSUL	To Do List	Tugasan	
	OSDeC		SPOT-Me	
1 9		Ì		
		3		
2				

Gambar Rajah 13: Paparan Senarai Papan Tugas

SP@T-Me «	🔋 Pegawai 🗸	selamat Datang, SHAHRIZAN BIN MD RAJ 🤤
🛱 Dashboard Pegawai	Tugasan SPOT-Me 🖉	E=Ahli ← ê
Papan Tugasan Senarai Tugasan Harian		
Pengurusan Waktu Kerja Pengurusan Isu Kehadiran	+ Tamban Status Baru	
🗄 Transaksi Kehadiran		
🛱 Laporan		
2		

Gambar Rajah 14: Paparan Tambah Status Tugasan

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman senarai papan tugas bahagian tambah status tugasan. Halaman ini membolehkan pegawai untuk menambah atau mengemaskini status tugasan. Berikut merupakan langkah langkah untuk pegawai menambah status tugasan.

- (a) Pilih nama papan tugasan yang hendak ditambah status.
- (b) Klik pada "Tambah Status Baru" untuk menambah status tugasan yang telah dipilih.
- (c) Klik butang untuk kembali ke halaman senarai papan tugas.
- (d) Klik butang untuk menghapuskan papan tugas dan kembali ke halaman senarai papan tugas.
- (e) Klik butang untuk menambah ahli atau pegawai yang terlibat untuk tugasan tersebut.

9.3. Ahli Papan Tugasan

SP e T-Me «	🔋 Pegawai 🗸	📚 Selamat Datang, SHAHRIZAN BIN MD RAJ 📻
Dashboard Pegawai	Tuaasan SPOT-Me 🖉	EANI C 2
🕼 Papan Tugasan		
🛃 Senarai Tugasan Harlan	Ahli Papan Tugasan	
③ Pengurusan Waktu Kerja		
8 Pengurusan Isu Kehadiran	Pilih ahli	Tambah
🗮 Transaksi Kehadiran	SHAHRIZAN BIN MD RAJAK	Padam
🛱 Laporan	Bahagian Pembangunan Aplikasi	
10000	KHAIRUL ASHRAF BIN BASUL HAK Bahagian Pembangunan Aplikasi	Padam c
2		Tan
X		

Gambar Rajah 15: Paparan Tambah Ahli Papan Tugasan

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman senarai papan tugas bahagian ahli papan tugasan. Halaman ini membolehkan pegawai untuk menambah ahli atau pegawai di bawah tugasan yang telah di pilih. Berikut merupakan langkah-langkah untuk pegawai menambah ahli atau pegawai untuk papan tugasan.

- (a) Masukkan atau pilih nama pegawai yang hendak di tambah.
- (b) Klik butang "Tambah" untuk menambah nama pegawai yang telah dimasukkan/dipilih.
- (c) Klik butang "padam" untuk menghapuskan ahli daripada senarai ahli papan tugasan.
- (d) Klik butang "Tutup" untuk keluar daripada paparan ini dan kembali ke skrin senarai status tugasan.

9.4. Perincian Tugasan

SP <u>o</u> T-Me «	-	selamat Datang, SHAHRIZAN BIN MD RAJ
 Dashboard Pegawai Papan Tugasan 	Tugasan SPOT-Me 🖉	EAhli 🗧 🔒
Senarai Tugasan Harian Pengurusan Waktu Kerja	Perancangan : + Tambah Status Baru	6
8 Pengurusan Isu Kehadiran	+ Tambah Tugasan a	
Laporan 8 8		

Gambar Rajah 16: Paparan Tambah Tugasan

SPOT-Me	*	Pegawai 🗸		۲	Selamat Datang, SHAHRIZAN BIN MD RAJ
🔒 Dashi	board Pegawai	T			hi Ce a
🕼 Papa	n Tugasan	Perincian Tugasan			
🛃 Senai	rai Tugasan Harian				
3 Pengi	urusan Waktu Kerja	Nama Tugasan 🔶 c		Keutamaan	- - e
8 Pengi	urusan Isu Kehadiran	Penerangan		Pegawai (PIC)	f
🔳 Trans	saksi Kehadiran		1	Tarikh Mula	
🔒 Lapor	ran	Fail:	•	TALLOT PEND	6
24.7			Ţ	Tarikh Tamat	
			d	Status Kemajuan (%)	• • • •
311-Um	2				
				Tutup	Simpan +
	2				

Gambar Rajah 17: Paparan Tambah Perincian Tugasan

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman senarai papan tugas bahagian tambah tugasan. Halaman ini membolehkan pegawai untuk menambah tugasan di bawah status tugas yang telah dipilih. Berikut merupakan langkah-langkah untuk pegawai menambah tugasan.

- (a) Klik pada "+ Tambah Tugasan" untuk menambah tugasan di bawah status tugasan yang telah dipilih.
- (b) Klik pada "Tambah Status Baru" untuk menambah status baru.
- (c) Masukkan nama dan penerangan bagi tugasan.
- (d) Klik butang untuk memuat naik fail yang berkaitan dengan tugasan sekiranya perlu.
- (e) Pilih tahap keutamaan untuk tugasan tersebut.
- (f) Pilih pegawai yang terlibat atau bertanggungjawab untuk tugasan tersebut.

- (g) Pilih tarikh mula dan tarikh tamat untuk melengkapkan tugasan tersebut.
- (h) Masukkan peratusan (%) status kemajuan.
- (i) Klik butang "Simpan" untuk melengkapkan penambahan perincian tugasan.
- (j) Klik butang "Tutup" untuk keluar daripada paparan ini dan kembali ke skrin tambah tugasan.

9.1 Kemaskini Tugasan

SP e T-Me «	Pegawai 🕶	selamat Datang. SHAHRIZAN BIN MD RAJ 🛐
Dashboard Pegawai	Perincian Tugasan	(f)→ Padam
🕼 Papan Tugasan		
	Nama Tugasan Jadual Latihan	Keutamaan Tinggi
Pengurusan Waktu Kerja	Penerangan	Pegawai (PIC)
8 Pengurusan Isu Kehadiran	Perancangan Jadual latihan	
📕 Transaksi Kehadiran	Fail: Jadual Latihanxlsx	1/4/2021 首
🛱 Laporan		Tarikh Tamat 1/29/2021 首
E, Loporan	Catatan Catata	status Kemajuan (%) 100 g Tutup Simpan (e

Gambar Rajah 18: Paparan Kemaskini Perincian Tugasan

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman senarai papan tugas bahagian kemaskini perincian tugasan. Halaman ini membolehkan pegawai untuk mengemaskini maklumat tugasan dibawah status tugas yang telah dipilih. Berikut merupakan langkah-langkah untuk pegawai menambah tugasan.

- (a) Masukkan maklumat yang hendak dikemaskini.
- (b) Klik butang untuk memuat naik fail yang baharu atau yang telah dikemaskini.

- (c) Klik butang untuk memadam fail yang telah dimuatnaik.
- (d) Masukkan catatan berkenaan tugasan tersebut sekiranya ada dan klik butang ⁺.
- (e) Klik butang "Simpan" untuk melengkapkan pengemaskinian tugasan.
- (f) Klik butang "Padam" untuk menghapuskan maklumat perincian tugasan.
- (g) Klik butang "Tutup" untuk keluar daripada paparan ini dan kembali ke skrin senarai status tugasan.

10. SENARAI TUGASAN HARIAN

SP 9 T-Me «	🔋 Pegawai 🗸		selamat Datang, SHAHRIZAN BIN MD RAJ 🤤
🝙 Dashboard Pegawai	Senarai Catatan Tugasan Harian	,	Bet Semula Tapisan
🛃 Senarai Tugasan Harian	Tankh Dan 12/1/2020	,	Taribi Ke 12/4/2020 11
Pengurusan Waktu Kerja Pengurusan Isu Kehadiran a	Tarikh 🤟	Hari	Catatan Tugasan Harian
🗉 Transaksi Kehadiran	04/12/2020	Jumaat	Ø
🛱 Laporan	03/12/2020	Khamis	ت ع
	02/12/2020	Rabu	
	01/12/2020	Selasa	
11			items per page. 10 ▼ 1-4 of 4 (< < >>)
2		C	

Gambar Rajah 19: Paparan Senarai Tugasan Harian

SP <mark>y</mark> T-Me «	📲 Pegawai 🕶	Selamat Datang, SHAHRIZAN BIN MD RAJ
Dashboard Pegawai Papan Tugasan Senarai Tugasan Harlan	Senarai Catatan Tugasan Harian Tereburi 12/1/2020 Papar Catatan Tugasan Harian	Set Semula Topisan
Pengurusan Waktu Kerja Pengurusan Isu Kehadiran Transaksi Kehadiran Laporan	Tarika 4 Cototan Tugasan Choose heading v B I O :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: :	Catalan Tugasan Harlan
8		0 ← 1-40f4 < < >> Tutup ← e

Gambar Rajah 20: Paparan Catatan Tugasan Harian

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman senarai tugasan harian. Halaman ini membolehkan pegawai untuk melihat catatan tugasan yang telah diluluskan oleh penyelia. Berikut merupakan langkah-langkah untuk pegawai melihat catatan tugasan.

- (a) Klik menu "Senarai Tugasan Harian" dan halaman senarai tugasan harian akan dipaparkan.
- (b) Pilih tarikh mula dan tarikh akhir untuk memaparkan senarai tugas harian.
- (c) Klik ikon 🗹 untuk melihat catatan tugasan.
- (d) Pegawai hanya boleh melihat senarai catatan tugasan yang telah diluluskan oleh penyelia.
- (e) Klik butang "Tutup" untuk keluar daripada paparan ini dan kembali ke skrin senarai status tugasan.

11. PENGURUSAN WAKTU KERJA

er-Me	× [7 Pegawa	bi 🗸				Selamat	Datang, S	HAHRIZAN BIN MD RAJ
) Dashboard Pegawai		Penguru	ısan Waktu Kerja						\rightarrow
Papan Tugasan		5					C		•
Senarai Tugasan Hari	an				20	20			
Pengurusan Waktu Ke	rja		Januari		Februari		Mac		April
Pengurusan Isu Kehac	liran	1	WBF	19	WBF	1	WBF	18	WBF
Transaksi Kehadiran		D	07:30:00-09:00:00	ß	07:30:00-09:00:00	Ø	07:30:00-09:00:00	ß	07:30:00-09:00:00
Laporan									
			Mei		Jun		Julai		Ogos
			WBF	1	WBF	150	WBF	6	WBF
8		3	07:30:00-09:00:00		07:30:00-09:00:00		07:30:00-09:00:00	ß	07:30:00-09:00:00
		s	September	(Oktober		November	-	Disember
	10	58	WBF	ø	WBF	13	WBF	œ	WBF
	X		07:30:00-09:00:00	3	07:30:00-09:00:00	D	07:30:00-09:00:00		07:30:00-09:00:00

Gambar Rajah 21: Paparan Pengurusan Waktu Kerja

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman pengurusan waktu kerja pegawai. Halaman ini membolehkan pegawai mengemaskini atau melihat sejarah waktu kerja yang telah dipilih bagi setiap bulan. Pegawai perlu melengkapkan pengurusan waktu kerja bagi membolehkan mereka merekodkan kehadiran waktu kerja. Berikut merupakan fungsi-fungsi yang terdapat di halaman pengurusan waktu kerja.

- (a) Klik menu "Pengurusan Waktu Kerja" dan halaman pengurusan waktu kerja pegawai akan dipaparkan. Halaman ini akan memaparkan maklumat waktu kerja pegawai bagi tahun semasa.
- (b) Klik ikon > untuk mengubah paparan maklumat waktu kerja pegawai untuk tahun seterusnya atau ikon < untuk tahun sebelumnya.

- (c) Klik pada petak bulanan yang berwarna kelabu bagi 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 di bulan 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.

11.1. Maklumat Waktu Kerja

SPT-Me «	T Pegawal 🗸 🔹	selamat Datang, SHAHRIZAN BIN MD RAJ
Dashboard Pegawai	Maklumat Pengurusan Waktu Bagi Bulan 10 Tahun 2020	
🕼 Papan Tugasan	Wała Kwja [FLEKSIBEL] WAKTU BEKERJA FLEKSI (07:30:00-09:00:00)	· · · ·
Pengurusan Waktu Kerja	Waktu Kerja Khas (Semua):	
8 Pengurusan Isu Kehadiran	Nama Singkatan Operasi Tempoh(minit) Jangka Masa	
🔳 Transaksi Kehadiran	Tiada data	07:30:00-09:00:00
🛱 Laporan	Waktu Kerja Khas (Pililhan):	
	Nama Singkatan Operasi Tempoh(minit) Jangka Masa	Ogos
	Tiada data	07:30:00-09:00:00
	Waktu Kerja Khas (Terhad): Sila hubungi Pentadbir Organisasi untuk pemilihan waktu kerja khas Terhad.	
	Plilih Nama Singkatan Operasi Tempoh(minit) Jangka Masa	Disember WBF
2	Tiada data	07:30:00-09:00:00
	Tutup 🗲	•
2	220 ¢ MAMPU	Versi 2.0

Gambar Rajah 22: Paparan Maklumat Waktu Kerja

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman 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.

- (a) Bahagian ini memaparkan kesemua waktu kerja yang telah dipilih oleh pegawai.
- (b) Klik butang "Tutup" untuk keluar daripada paparan ini dan kembali ke halaman pengurusan waktu kerja.

	Kemaskini Pengurusan Waktu Bagi Bulan 9 Tahun 2020	
Dashboard Pegawai	at al	<
Papan Tugasan	(FLEKSIBEL] WAKTU BEKERJA FLEKSI (07:30:00-09:00:00)	
Senarai Tugasan Harian		
Pengurusan Waktu Kerja	Waktu Kerja Khas (Semua):	
Pengurusan Isu Kehadiran	Nama Singkatan Operasi Tempoh(minit) Jangka Masa	b April
Transaksi Kehadiran	Tiada dota	07:30:00-09:00:00
Laporan	Waktu Kerja Khas (Pilihan):	
11-21-25	Pilih Nama Singkatan Operasi Tempoh(minit) Jangka Masa	Ogos
	Mengandung Pegawai Mengandung Telek 60 Kekal	WBF
	Waktu Kerja Khas (Terhad):	
A CARLER AND	Sila hubungi Pentadbir Organisasi untuk pemilihan waktu kerja khas Terhad.	Disember
8	Pilin wama Singkatan Operasi tempon(minit) Jangka Masa	07:30:00-09:00:00
	f Batal Simpan +	

11.2. Kemaskini Maklumat Waktu Kerja

Gambar Rajah 23: Paparan Kemaskini Maklumat Waktu Kerja

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman kemaskini waktu kerja pegawai. Halaman ini membolehkan pegawai untuk mengemaskini waktu kerja pegawai untuk bulan tersebut. Berikut merupakan langkah-langkah untuk mengemaskini waktu kerja pegawai.

- (a) Pilih waktu kerja yang dikehendaki bagi bulan yang di pilih.
- (b) Bahagian ini memaparkan kesemua waktu kerja khas (jika ada) yang terdapat di dalam waktu kerja yang dipilih. Waktu kerja khas ini merupakan waktu kerja khas yang layak diterima oleh kesemua pegawai tanpa membuat pilihan. Bahagian ini dipaparkan hanya untuk makluman pegawai.
- (c) Bahagian ini memaparkan kesemua waktu kerja khas (jika ada) yang terdapat di dalam waktu kerja yang dipilih. Waktu kerja khas ini merupakan waktu kerja khas yang layak diterima oleh pegawai yang membuat pilihan terhadap waktu kerja khas ini sahaja. Jika pegawai ingin memilih waktu kerja khas tersebut, pegawai perlu menandakan waktu kerja khas yang ingin dipilih.
- (d) Klik butang "Simpan" untuk melengkapkan pengemaskinian waktu kerja.
- (e) Klik butang "Batal" untuk keluar daripada paparan ini dan kembali ke halaman pengurusan waktu kerja.

12. DAFTAR MASUK KERJA



Gambar Rajah 24: Paparan Dashboard Pegawai

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman dashboard pegawai yang membolehkan pegawai untuk daftar masuk kerja setiap hari. Berikut merupakan langkah-langkah untuk pegawai daftar masuk kerja.

- (a) Klik menu "Dashboard Pegawai".
- (b) Klik butang "Daftar Masuk" untuk merekodkan waktu masuk kerja. Paparan skrin daftar masuk akan dipaparkan.

12.1. Daftar Masuk Bekerja Di Pejabat



Gambar Rajah 25: Paparan Daftar Masuk Kerja – Bekerja Di Pejabat

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman daftar masuk kerja pegawai yang bekerja di pejabat. Halaman ini dipaparkan sekiranya lokasi daftar masuk pegwai adalah lokasi pejabat yang telah didaftarkan. Berikut merupakan langkah-langkah untuk pegawai daftar masuk kerja.

(a) Waktu semasa akan dipaparkan untuk makluman kepada pegawai terhadap waktu daftar masuk kerja.

- (b) Masukkan ulasan pegawai yang di pejabat.
- (c) 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.
- (d) Klik butang "Batal" untuk membatalkan aktiviti daftar masuk waktu kerja.

12.2. Daftar Masuk Bekerja Dari Rumah

SP e T-Me «	Pegawal - Selamat Datang, SHAHRIZAN B	IN MD RAJ
🛕 Dashboard Pegawai	Daftar Masuk	
🕼 Papan Tugasan	a san Harian	
🛃 Senarai Tugasan Harian		
Pengurusan Waktu Kerja	8:09:08 AM	
8 Pengurusan Isu Kehadiran	Ulasan	
🔳 Transaksi Kehadiran	· · · · · · · · · · · · · · · ·	
🛱 Laporan	Sebab Bekerja Dari Rumah 😽 🕝 awai	
1990	atihan	
h	d	
	l Edisi 3/2020	÷

Gambar Rajah 26: Paparan Daftar Masuk Kerja – Bekerja Dari Rumah

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman daftar masuk kerja pegawai yang bekerja dari rumah. Halaman ini dipaparkan sekiranya lokasi daftar masuk pegwai adalah lokasi rumah yang telah didaftarkan. Berikut merupakan langkah-langkah untuk pegawai daftar masuk kerja.

- (a) Waktu semasa akan dipaparkan untuk makluman kepada pegawai terhadap waktu daftar masuk kerja.
- (b) Masukkan ulasan pegawai yang bekerja dari rumah.

- (c) Masukkan sebab bekerja dari rumah. Pegawai perlu memasukkan sebab bekerja dari rumah untuk kelulusan penyelia. Jika pegawai daftar masuk sebagai bekerja dari rumah, status kehadiran pegawai tersebut adalah kehadiran yang mempunyai isu kehadiran dan memerlukan pengesahan daripada penyelia.
- (d) 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.
- (e) Klik butang "Batal" untuk membatalkan aktiviti daftar masuk waktu kerja.



12.3. Daftar Masuk Bekerja Luar Kawasan

Gambar Rajah 27: Paparan Daftar Masuk Kerja – Bekerja Luar Kawasan

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman daftar masuk kerja pegawai yang bekerja di luar kawasan. Halaman ini dipaparkan sekiranya lokasi daftar masuk pegawai di luar kawasan lokasi pejabat atau di luar lokasi rumah yang telah didaftarkan dan lewat daftar masuk. Berikut merupakan langkah-langkah untuk pegawai daftar masuk kerja.

- (a) Waktu semasa akan dipaparkan untuk makluman kepada pegawai bagi tujuan daftar masuk kerja.
- (b) Masukkan sebab lewat kerana waktu daftar masuk pegawai telah melebihi waktu kerja yang telah ditetapkan. Jika pegawai daftar masuk lewat, status kehadiran pegawai tersebut adalah kehadiran yang mempunyai isu dan memerlukan pengesahan daripada penyelia
- (c) Pilih sebab bekerja di luar kawasan seperti yang telah disenaraikan untuk kelulusan penyelia. Jika pegawai daftar masuk di luar kawasan, status kehadiran pegawai tersebut adalah kehadiran yang mempunyai isu dan memerlukan pengesahan daripada penyelia.
- (d) Masukkan ulasan pegawai bekerja di luar kawasan.
- (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.

13. DAFTAR PERGERAKAN HARIAN

SPQT-Me «	🝸 Pegawai 🛩	Selamat Datang, SHAHRIZAN BIN MD RAJ
🚡 Dashboard Pegawai		
😗 Papan Tugasan 🐧	Kehadiran	Catatan Tugasan Harian
🛃 Senarai Tugasan Harian	Daftar Masuk : 9:00 am	Transition Transition
Pengurusan Waktu Kerja		Tamban Tugasan
8 Pengurusan Isu Kehadiran	Dunkar Kerdur	
🗮 Transaksi Kehadiran		
🛱 Laporan	Pergerakan Harian	Tugasan Pegawai
1 2	Jam 1025546 2.938136277084 , 101.65439662461	Jadual Latihan Tugasan Spot-me
9	Dattar Pergerakan	

Gambar Rajah 28: Paparan Dashboard Pegawai

sp <u>o</u> t-Me «	🐺 Pegawai 🕶	selamat Datang, SHAHRIZAN BIN MD RAJ.,
🝙 Dashboard Pegawai		
🕒 Papan Tugasan	Kehadiran	Catatan Tugasan Harian
	Daftar Masuk Pergerakan Harian	Tambah Lanan
	d	Idmoch rugasan
8 Pengurusan Isu Kehadiran	4:34:12 PM	
🗐 Transaksi Kehadiran	Ulasan	
🛱 Laporan	Pergerc	agawai
Λ.	e g	Batal Daftar Masuk Hain Spine Edisi 3/2020

Gambar Rajah 29: Paparan Daftar Masuk Pergerakan Harian

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman dashboard pegawai yang membolehkan pegawai untuk daftar masuk pergerakan harian. Berikut merupakan langkah-langkah untuk daftar masuk pergerakan harian pegawai.

- (a) Klik menu "Dashboard Pegawai".
- (b) Bahagian ini memaparkan maklumat masa dan lokasi pergerakan harian pegawai. Klik pada maklumat tersebut untuk melihat lokasi pergerakan yang telah didaftarkan oleh pegawai.
- (c) Klik butang "Daftar Pergerakan" untuk merekodkan waktu masuk pergerakan harian. Paparan skrin daftar masuk pergerakan harian akan dipaparkan.
- (d) Waktu semasa akan dipaparkan untuk makluman kepada pegawai terhadap waktu daftar masuk pergerakan harian.
- (e) Masukkan ulasan pegawai daftar masuk pergerakan pegawai.

- (f) Klik butang "Daftar Masuk" untuk meneruskan daftar masuk pergerakan harian. Jika tiada ralat berkenaan data yang dimasukkan, sistem akan merekodkan waktu daftar pergerakan harian pegawai.
- (g) Klik butang "Batal" untuk membatalkan aktiviti daftar masuk pergerakan harian.

13.1. Perincian Pergerakan Harian

SP	T-Me «	Pegawai 🗸				Selamat Datang, SH	AHRIZAN BIN MD RAJ
(a)	Dashboard Pegawai Papan Tugasan	Laporan Transaksi	Kehadiran Pegawai	Þ		Set Semula	Topinari Disport ~
ø	Senarai Tugasan Harian	Tahue 2023 -	Luitasi Daflar Mastri. * Semua		tuu Kehadi se Semua		EXCEL
3	Pengurusan Waktu Kerja	Talki Gal 1/27/2021		5	Tarish Ke 1/27/2021		
	Transaksi Kehadiran						
e,	Laporan	16,101.67384610158	Cataton Pegawal Matuk: PKP	Jan Bekerja	Status Kehadiran	Cataton Sistem	Pergerokan Harian
É.	a	5738076 4	Keliuer (PICP	9 Jam 1 Minit	/Life	Bekrija Gari Harrah	Perincian Piergerakan
4	8				iterns per page 1	o ★ T-ToFT	K C > >I
	9						

Gambar Rajah 30: Paparan Senarai Transaksi Pergerakan Harian

SP	et-Me «	🚪 Pegawai 🗸		Selamat Datang, SHAI	HRIZAN BIN MD RAJ 👰
6 9	Dashboard Pegawai Papan Tugasan	Perincian Pergerakan Harian		h	nboli Eksport 🗸
	Senarai Tugasan Harian	Masa	Longitud, Latitud	Ulasan Pegawai	CSV
8	Pengurusan Waktu Kerja Pengurusan isu Kehadiran	10:25:54	g 101.65439662461,2.938126277084	Mesyuarat di Putrajaya	
	Transaksi Kehadiran	11:02:48	101.65437515321,2.938124838821	Mesyuarat di Putrajaya	
8	Laporan		Î		

Gambar Rajah 31: Paparan Senarai Perincian Pergerakan Harian



Gambar Rajah 32: Paparan Lokasi Daftar Pergerakan Harian

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman dashboard pegawai yang membolehkan pegawai untuk melihat transaksi perincian pergerakan harian. Berikut merupakan langkah-langkah untuk pegawai melihat perincian pergerakan harian.

- (a) Klik menu "Transaksi Kehadiran".
- (b) Pilih tahun, lokasi daftar masuk, jenis isu kehadiran, tarikh mula dan tarikh akhir untuk memaparkan senarai transaksi perincian pergerakan harian.
- (c) Klik "Perincian Pergerakan" untuk melihat perincian pergerakan harian pegawai. Halaman perincian pergerakan harian akan dipaparkan.
- (d) Klik "Export" untuk memuat turun laporan dalam format excel (.xls) atau csv (.csv).
- (e) Klik butang "Set Semula Tapisan" untuk kembali ke paparan asal sekiranya pengguna ada membuat tapisan.
- (f) Bahagian ini memaparkan maklumat keseluruhan transaksi perincian pergerakan harian pegawai.

- (g) Klik "Longitud, Latitud" untuk melihat lokasi daftar pergerakan harian pegawai.
- (h) Klik butang "Kembali" untuk kembali ke halaman senarai transaksi perincian pergerakan harian.
- (i) Bahagian ini memaparkan map lokasi daftar pergerakan harian pegawai.
- (j) Klik butang "Tutup" untuk kembali ke halaman transaksi perincian pergerakan harian.

14. CATATAN TUGASAN HARIAN

SP@T-Me «	Pegawai 🗸	Selamat Datang, SHAHRIZAN BIN MD RAJ.,
Dashboard Pegawai		
🕐 Papan Tugasan	Kehadiran	Catatan Tugasan Harian
😨 Senarai Tugasan Harian	Daftar Masuk : 7:31 am	
③ Pengurusan Waktu Kerja	Detter Keluer	
8 Pengurusan Isu Kehadiran		
Transaksi Kehadiran		
🔁 Laporan	Pergerakan Harian	Tugasan Pegawai
A 2.	Daftar Pergerakan	Jadual Latihan Tugasan Spot-me Edisi 3/2020

Gambar Rajah 33: Paparan Catatan Tugasan Harian



Gambar Rajah 34: Paparan Tambah Catatan Tugasan Harian

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman dashboard pegawai yang membolehkan pegawai menambah dan mengemaskini catatan tugasan harian sebelum pegawai daftar keluar. Berikut merupakan langkah-langkah untuk pegawai tambah atau kemaskini catatan tugasan harian.

- (a) Klik menu "Dashboard Pegawai".
- (b) Klik butang "Tambah Tugasan" untuk menambah catatan tugasan harian.
- (c) Masukkan catatan tugasan yang telah dibuat sepanjang pegawai bekerja dari rumah. Pegawai perlu memasukkan catatan tugasan untuk kelulusan penyelia.
- (d) Klik butang "Tambah Tugasan" untuk merekodkan tugasan yang telah masukkan.
- (e) Klik butang "Batal" untuk membatalkan aktiviti tambah catatan tugasan harian.

15. DAFTAR KELUAR KERJA



Gambar Rajah 35: Paparan Daftar Keluar Kerja

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman dashboard pegawai yang membolehkan pegawai untuk daftar keluar kerja setiap hari. Berikut merupakan langkah-langkah untuk pegawai daftar keluar kerja.

- (a) Klik menu "Dashboard Pegawai".
- (b) Klik butang "Daftar Keluar" untuk merekodkan waktu keluar kerja. Paparan skrin daftar keluar akan dipaparkan.

15.1. Daftar Keluar Bekerja Di Pejabat



Gambar Rajah 36: Paparan Daftar Keluar Kerja – Bekerja Di Pejabat

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman daftar keluar bagi pegawai yang bekerja di pejabat. Berikut merupakan langkah-langkah untuk pegawai daftar keluar.

- (a) Waktu semasa akan dipaparkan untuk makluman kepada pegawai bagi tujuan daftar keluar kerja
- (b) Masukkan ulasan pegawai bekerja dari rumah.

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



15.2. Daftar Keluar Bekerja Dari Rumah

Gambar Rajah 37: Paparan Daftar Keluar Kerja – Bekerja Dari Rumah

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman daftar keluar bagi pegawai yang bekerja dari rumah. Berikut merupakan langkah-langkah untuk pegawai daftar keluar.

- (a) Waktu semasa akan dipaparkan untuk makluman kepada pegawai terhadap waktu daftar keluar kerja.
- (b) Masukkan ulasan pegawai bekerja dari rumah.
- (c) Masukkan sebab pegawai bekerja dari rumah. Pegawai perlu memasukkan sebab bekerja dari rumah untuk kelulusan penyelia. Jika

pegawai daftar masuk sebagai bekerja dari rumah, status kehadiran pegawai tersebut adalah kehadiran.

- (d) Masukkan sebab tidak cukup jam sekiranya pegawai daftar keluar dengan jumlah waktu bekerja kurang daripada 9 jam. Jika pegawai tidak cukup jam bekerja, status kehadiran pegawai tersebut adalah kehadiran yang mempunyai isu dan memerlukan pengesahan daripada penyelia.
- (e) Masukkan catatan tugasan yang telah dibuat sepanjang pegawai bekerja dari rumah. Pegawai perlu memasukkan catatan tugasan untuk kelulusan penyelia.
- (f) Klik butang "Daftar Keluar" untuk meneruskan daftar keluar waktu kerja. Jika tiada ralat berkenaan data yang dimasukkan, sistem akan merekodkan waktu daftar keluar kerja pegawai.
- (g) Klik butang "Batal" untuk membatalkan aktiviti daftar keluar waktu kerja.

15.3. Daftar Keluar Bekerja Luar Kawasan

SP @ T-Me <<	Fegawai 🗸 Selamat Datang.	SHAHRIZAN BIN MD RAJ
🛱 Dashboard Pegawai	Daftar Keluar	
🗳 Papan Tugasan	a san Ho	rian
🛃 Senarai Tugasan Harian	8:10:48 AM	
③ Pengurusan Waktu Kerja		
8 Pengurusan Isu Kehadiran	Sebab Luar Kawasan	
🗮 Transaksi Kehadiran	Ulasan / C	
🛱 Laporan	Sebab Tidak Cukup Jam	
		1
	Latinan Spot-me	
	f → Batal Daftar Keluar ← e	

Gambar Rajah 38: Paparan Daftar Keluar Kerja – Bekerja Luar Kawasan

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman daftar keluar bagi pegawai yang bekerja di luar kawasan lokasi pejabat atau lokasi rumah yang telah didaftarkan. Berikut merupakan langkah-langkah untuk pegawai daftar keluar.

- (a) Waktu semasa akan dipaparkan untuk makluman kepada pegawai terhadap waktu daftar keluar kerja.
- (b) Pilih sebab bekerja di luar kawasan seperti yang telah disenaraikan untuk kelulusan penyelia. Jika pegawai daftar masuk di luar kawasan, status kehadiran pegawai tersebut adalah kehadiran yang mempunyai isu dan memerlukan pengesahan daripada penyelia.
- (c) Masukkan ulasan pegawai bekerja di luar kawasan.
- (h) Masukkan sebab tidak cukup jam sekiranya pegawai daftar keluar dengan jumlah waktu bekerja kurang daripada 9 jam. Jika pegawai tidak cukup jam bekerja, status kehadiran pegawai tersebut adalah kehadiran yang mempunyai isu dan memerlukan pengesahan daripada penyelia.
- (d) Klik butang "Daftar Keluar" untuk meneruskan 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.

16. PENGURUSAN ISU KEHADIRAN

16.1. Permohonan Isu Kehadiran

SP o T-Me «	Pegawai 🗸					Selamat Datang, Sl	HAHRIZAN BIN MD RAJ
Dashboard Pegawai	Separai Permobonar	Isu Kehadiran		C			Set Semula Tapisan
😗 Papan Tugasan		i cu non a un un					
🗟 Senaral Tugasan Harian	Carian	Status Tidak Daftar Masuk		- 2/1/2	Dan Ta 2021 🖬 2/	rith Ke (5/2021 🗉	
Pengurusan Waktu Kerja	Carlan Jam sahaja						
8 Pengurusan Isu Kehadiran 🗸							
Senaral Permohonan	Nama	Tarikh	Masuk	Keluar	Jam Kerja	Status	Tindakan
Senarai Kelulusan	SHAHRIZAN BIN MD RAJAK	01/02/2021		96 C	*	Tidak Daftar Masuk	1
Transaksi Kehadiran	SHAHRIZAN BIN MD RAJAK	03/02/2021		÷	8	Tidak Daftar Masuk	✓ ←)
	SHAHRIZAN BIN MD RAJAK	05/02/2021			×	Tidak Daftar Masuk	1/
1111					items per page: 10	▼ 1 - 3 of 3	I< < >1
0				d			

Gambar Rajah 39: Paparan Senarai Permohonan Isu Kehadiran

SPOT-Me «	Ţ Pegawai.∽	Selamat Dotang, SHAHRIZAN BIN MD RAJ
🛱 Dashboard Pegawai	Permohonan Kelulusan Isu Kehadiran Senarai F	Set Semula Tapisan
	Nama : SHAHRIZAN BIN MD RAJAK	
	Carian Masuk - Keluar: -	arikh Ke 2/5/2021 街
	Garlan Jam saha Jom Kerjol - Isu : Tidak Daftar Masuk	
🔒 Pengurusan Isu Kehadiran 🗸	Catatan Tugasan	
Senarai Permohonan	Nama Paragraph 🗸 B I 2 := 1 = E = 44 :	Status Tindakan
Senarai Kelulusan	SHAHR RAJAK	Tidak Daftar Masuk 🥒
🔳 Transaksi Kehadiran	SHAHP	Tidak Daftar Masuk 🧳
E Laporan	SAAAR RAJAK	Tidak Daftar Masuk 🥒
		0 ▼ 1-3of3 < < >>
	Sebab Tidak Daftar Masuk	-
	Batal Hant	tar 🛨 🕕
	4	

Gambar Rajah 40: Paparan Permohonan Kelulusan Isu Kehadiran

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman senarai permohonan isu kehadiran pegawai. Halaman ini memaparkan status rekod kehadiran yang perlu diambil tindakan oleh pegawai. Berikut merupakan langkah-langkah untuk pegawai membuat permohonan kelulusan isu kehadiran kepada penyelia.

- (a) Klik menu "Pengurusan Isu Kehadiran".
- (b) Klik menu "Senarai Permohonan" untuk ke halaman senarai permohonan isu kehadiran.
- (c) Pilih status, tarikh mula dan tarikh akhir untuk memaparkan senarai isu kehadiran.
- (d) Senarai kehadiran yang mempunyai isu dan memerlukan tindakan pegawai akan dipaparkan di bahagian ini.
- (e) Klik ikon 🖍 untuk memohon kelulusan isu kehadiran daripada penyelia.
- (f) Klik "Set Semula Tapisan" untuk Kembali ke paparan asal sekiranya pengguna ada membuat tapisan.
- (g) Masukkan catatan tugasan sekiranya ada.
- (h) Pilih sebab tidak daftar masuk seperti yang telah disenaraikan.
- (i) Klik butang "Hantar" untuk semakan dan kelulusan penyelia.
- (j) Klik butang "Batal" untuk kembali ke halaman senarai permohonan kelulusan isu kehadiran.

16.2. Kelulusan Isu Kehadiran

SPQT-Me «	📲 Pegawai 🗸			(Selamat Datang, S	HAHRIZAN BIN MD RAJ
🝙 Dashboard Pegawai	Senarai Kelulusan Permohonan Is	u Kehadiran	C		ſ-	Set Semula Tapisan
😨 Senarai Tugasan Harian a 3 Pengurusan Waktu Kerja	Carian Carian Jam sahaja	Tankh Dari 12/1/2020	Tankh Ke 2 12/4/20	20 🗉		
8 Pengurusan Isu Kehadiran ~	Nama Tarikh	Masuk	Keluar	Jam Keria	🔽 Lukas 🗭 Tolak	Tindakan
Senarai Kelulusan	SHAHRIZAN BIN MD RAJAK 01/12/2020	07:52:49	21:27:54	13 Jam 35 Minit	Luius	
Transaksi Kehadiran	SHAHRIZAN BIN MD RAJAK 03/12/2020	07:03:46	20:56:20	13 Jam 26 Minit	Luius	≥ ← e
E Laporan D	SHAHRIZAN BIN MD RAJAK O4/12/2020	07:44:09	16.48.32	9 Jam 4 Minit Items per page 10	► 1-3 of 3	

Gambar Rajah 41: Paparan Senarai Kelulusan Permohonan Isu Kehadiran

SP <mark>e</mark> T-Me «	T Pogravai v	Selamat Datang. SHAHRIZAN BIN MD RAJ
Dashboard Pegawai	Paparan Kelulusan Isu Kehadiran	Set Semula Topisan
😰 Papan Tugasan	Nomo: SHAHRIZAN BIN MD RAJAK Cartan Torrikh: 03/12/2020 Cartan Mosuk: 07:03:46 Keluor : 20:56:20	
Pengurusan Isu Kehadiran Sanarni Remahanan	aam kerjo: Biasa Biasa Ulasan Manak: BDR Ulasan Keluar: BDR	🖌 Lulun 💋 Tolak Tindakan
Senarai Kelulusan	Catatan Tugasan RAJAK BIN N RAJAK	
E transaksi kehadiran B. Laporan Q.	SHAHRIZAN BIN 1 RAJAK SHAHRIZAN BIN 1 RAJAK SHAHRIZAN BIN 1 RAJAK	(Con (2) (Con (2) per page: 10 1 + 3 of 3 (> >)
	Distustan.	

Gambar Rajah 42: Paparan Maklumat Kelulusan Isu kehadiran

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman senarai kelulusan isu kehadiran pegawai. Halaman ini memaparkan status permohonan isu kehadiran pegawai sama ada diluluskan atau ditolak oleh penyelia. Berikut merupakan langkah-langkah untuk pegawai menyemak status permohonan kelulusan isu kehadiran kepada penyelia.

- (a) Klik menu "Pengurusan Isu Kehadiran".
- (b) Klik menu "Senarai Kelulusan" untuk ke halaman senarai status permohonan isu kehadiran.
- (c) Pilih tarikh mula dan tarikh akhir untuk memaparkan senarai status permohonan isu kehadiran.
- (d) Senarai status permohonan isu kehadiran dipaparkan di bahagian ini.
- (e) Klik ikon 🧪 untuk melihat maklumat isu kehadiran secara terperinci.
- (f) Klik "Set Semula Tapisan" untuk kembali ke paparan asal sekiranya pengguna ada membuat tapisan.
- (g) Bahagian ini memaparkan maklumat kelulusan isu kehadiran pegawai.
- (h) Klik butang "Tutup" untuk kembali ke halaman senarai kelulusan permohonan isu kehadiran.

17. TRANSAKSI KEHADIRAN

Papan Tugasan	Laporan Transo	aksi Kehadiran Pega	wai	/ ^b	Set Semula Topison	Eksport 🗸
Senarai Tugasan Harian	Tabun 2021	Lokasi Daftar Masuk 👻 Semua		Isu Kehadiran Semua	•	EXCEL
Pengurusan Waktu Kerja Pengurusan isu Kehadiran	Tarikh Dari 1/4/2021			Tarikh Ke 1/8/2021		CSV
fransaksi Kehadiran						
aporan	Tarikh 🕈	Hari	Rekod Kehadiran	Lokasi	Catatan Pegawal	
a	04/01/2021	Isnin	Masuk : 8:50 AM	Masuk : 2.9377886231528 , 101.65422204143		
	05/01/2021	Selasa	Masuk : 8:52 AM	Masuk : 2.9377886231528 , 101.65422204143 Kelwar : 2.9377886231528 , 101.65422204143		g
2	06/01/2021	Rabu	Masuk : 8:04 AM	Masuk : 2.9560478 , 101 6867355	Masuk : BDR	1
	07/01/2021	Khamis	Masuk : 8:44 AM Keluar : 5:47 PM	Masuk : 2.9377886231528 , 101.6807083 Masuk : 2.9377886231528 , 101.65422204143 Keluar : 2.9377886231528 , 101.65422204143	Keluar: BUR	ġ
8	08/01/2021	Jumaat	Masuk : 7:33 AM Keluar : 8:02 PM	Masuk : 2.9560455 , 101.6867308 Keluar : 2.9560434 , 101.6867348	Masuk : BDR Keluar : BDR	1

Gambar Rajah 43: Paparan Laporan Transaksi Kehadiran Pegawai

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman laporan transaksi kehadiran pegawai. Halaman ini yang membenarkan pegawai untuk memantau rekod daftar masuk, daftar keluar dan memuat turun rekod transaksi kehadiran pegawai. Berikut merupakan langkah-langkah untuk pegawai memantau dan memuat naik rekod transaksi.

- (a) Klik menu "Transaksi Kehadiran".
- (b) Pilih tahun, lokasi daftar masuk, jenis isu kehadiran, tarikh mula dan tarikh akhir untuk memaparkan senarai transaksi kehadiran.
- (c) Bahagian ini memaparkan maklumat keseluruhan transaksi kehadiran pegawai.
- (d) Klik "Export" untuk memuat turun laporan dalam format excel (.xls) atau csv (.csv).
- (e) Klik "Set Semula Tapisan" untuk kembali ke paparan asal sekiranya pengguna ada membuat tapisan.

18. LAPORAN KEHADIRAN PERIBADI

SPOT-Me «	Pegawai ~	Selamat Datang, S	HAHRIZAN BIN MD RAJ
🛱 Dashboard Pegawai	Laporan Kehadiran Peribadi	d Set Semulo Top	isan Jana Laporan
🛃 Senarai Tugasan Harian	-	Nama Pegawai: SHAHRIZAN BIN MD RAJAK	C
Pengurusan Waktu Kerja	Tarikh Dari	🗂 🛛 Tarikh Ke	
8 Pengurusan Isu Kehadiran		•	
🗉 Transaksi Kehadiran			
🛱 Laporan		ь	
A 2 .	3		

Gambar Rajah 44: Paparan Laporan Kehadiran Peribadi

Nama : SHAHRIZAN BIN MD RAJAK					
C TARIKH : 01/12/2020 HINGGA :10/12/2020					
Tarikh Dijana:15/12/2020					
Tarikh	Jenis Kehadiran	Waktu Masuk / Keluar	Catatan	Senarai Pergerakan Harian	Status Kelulusan Penyelia
01-12-2020	Bekerja di Pejabat	Masuk : 07:52:49 Keluar : 21:27:54	Baik		LULUS Catatan : Diluluskan.
02-12-2020	Bekerja di Pejabat	Masuk : 08:41:19 Keluar : 17:48:15	Baik		-
03-12-2020	Bekerja di Pejabat	Masuk : 07:03:46 Keluar : 20:56:20	Baik		LULUS Catatan : Diluluskan.
04-12-2020	Bekerja di Pejabat	Masuk : 07:44:09 Keluar : 16:48:32	Baik		LULUS Catatan : Diluluskan.
05-12-2020	Cuti Hujung Minggu	-	-	-	-
06-12-2020	Cuti Hujung Minggu	-	8	-	-
07-12-2020	Bekerja di Pejabat	Masuk : 07:55:21 Keluar : 17:03:09	Baik		-
08-12-2020	Bekerja di Rumah	Masuk : 07:34:27 Keluar :	Sebab BDR : PKPB Sebab tidak daftar keluar : Lupa daftar keluar		TIDAK LULUS Catatan : Sila nyatakan sebab
09-12-2020	Bekerja di Rumah	Masuk : 07:57:19 Keluar : 22:09:44	Sebab BDR : PKPB		LULUS Catatan : lulus
10-12-2020	Bekerja di Pejabat	Masuk : 08:01:01 Keluar : 17:04:48	Baik		-

Gambar Rajah 45: Paparan Muat Turun Laporan Kehadiran Peribadi

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman laporan kehadiran peribadi pegawai. Halaman ini yang membenarkan pegawai untuk memuat turun rekod kehadiran bagi tempoh yang dipilih. Berikut merupakan langkah-langkah untuk pegawai memuat naik rekod kehadiran peribadi.

(a) Klik menu "Transaksi Kehadiran".

- (b) Pilih tarikh mula dan tarikh akhir untuk memaparkan laporan kehadiran.
- (c) Klik butang "Jana Laporan". Laporan akan dijana dalam format .pdf.
- (d) Klik "Set Semula Tapisan" untuk kembali ke paparan asal sekiranya pengguna ada membuat tapisan.
- (e) Bahagian ini memaparkan laporan keseluruhan kehadiran kehadiran pegawai.

19. 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