

**MANUAL KETUA BAHAGIAN**  
**BAGI**  
**PUNCTUALITY CASCADING**  
**REPORTING SYSTEM (PCRS)**

[Versi 1.0]

*\*Dikemaskini pada 08 Mei 2015*

## ISI KANDUNGAN

### **Manual Ketua Bahagian Bagi Sistem PCRS**

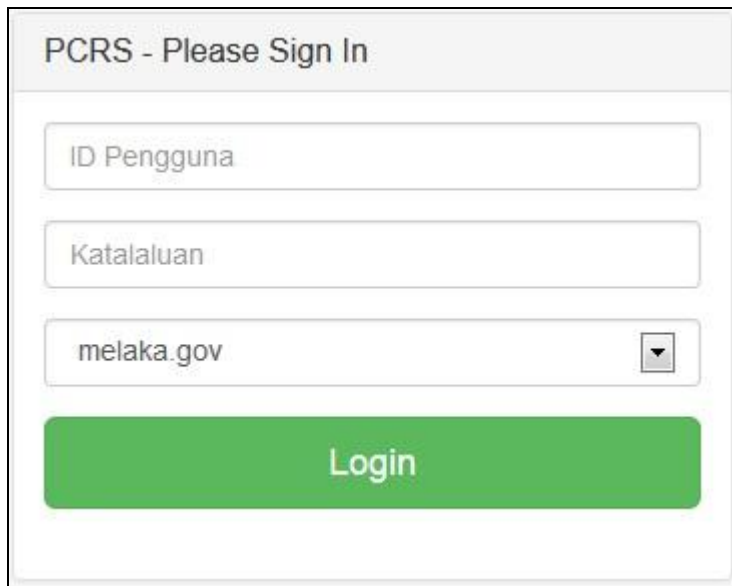
<b>1. Log Masuk</b> .....	<b>1</b>
<b>2. Dashboard</b> .....	<b>2</b>
<b>3. Kemakini Maklumat Kakitangan</b> .....	<b>3</b>
3.1 Kemaskini Profil.....	3
3.2 Kemaskini Waktu Berperingkat (WB) .....	4
3.3 Kemaskini Pegawai Penilai Pertama (PPP) .....	8
<b>4. Membuat Permohonan</b> .....	<b>9</b>
4.1 Time Slip .....	9
4.2 Away .....	11
4.3 Justifikasi Kehadiran .....	13
<b>5. Kelulusan</b> .....	<b>16</b>
5.1 Time Slip .....	16
5.2 Justifikasi Kehadiran .....	18
<b>6. Jana Laporan</b> .....	<b>21</b>
6.1 Laporan Harian .....	21
6.2 Laporan Bulanan.....	23
6.3 Laporan Statistik Lebih 3 Kali Lewat.....	25
6.4 Laporan Arkib .....	27

## MANUAL KETUA BAHAGIAN BAGI PUNCTUALITY CASCADING REPORTING SYSTEM (PCRS)

( <http://pcrs.melaka.gov.my> )

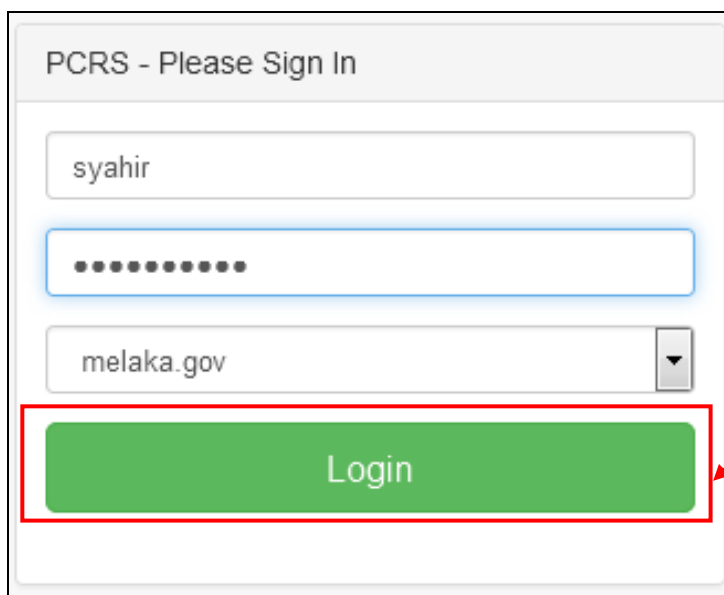
**1. Log Masuk:**

- a) Masukkan *Username* dan *Password* masing-masing untuk log masuk ke dalam sistem. *Username* dan *Password* adalah sama seperti yang digunakan untuk log masuk ke dalam Emel Melaka.



The screenshot shows the login interface titled "PCRS - Please Sign In". It contains three input fields: "ID Pengguna", "Katalaluan", and a dropdown menu with "melaka.gov" selected. Below these fields is a green "Login" button.

- b) Klik butang **Login** untuk masuk ke dalam sistem.



The screenshot shows the login interface with the "ID Pengguna" field containing "syahir", the "Katalaluan" field filled with dots, and the dropdown menu set to "melaka.gov". The green "Login" button is highlighted with a red rectangular box. A red arrow points from the text "Klik butang Login" to the button.

Klik butang Login

**2. Dashboard (Laman Utama):**

- a) Setelah klik butang **Login**, laman **Dashboard** akan terpapar. Maklumat yang dipaparkan ialah **Justifikasi Kehadiran Bagi Bulan Semasa, Statistik Kehadiran Lewat Dalam Tempoh 7 Hari** dan **Statistik kakitangan yang lewat lebih 3 kali** bagi bulan semasa.

**Dashboard**

Profil Individu

Justifikasi Kehadiran Bagi Bulan : 12 2014

#	Tarikh	Check-In	Check-Out	Kesalahan	Status	Operasi
1	2014-12-03	2014-12-03 08:37:28	2014-12-03 17:36:27	Lewat Hadir : 00:07:28		Mohon
2	2014-12-09	2014-12-09 08:36:39	2014-12-09 17:48:16	Lewat Hadir : 00:06:39		Mohon
3	2014-12-16	2014-12-16 08:45:19	2014-12-16 17:36:14	Lewat Hadir : 00:15:19		Mohon

Jumlah : 3

Profil Bahagian/Unit

Statistik Kehadiran Lewat Dalam Tempoh 7 Hari

2014-12-22  
Jumlah: 2

Statistik kakitangan yang lewat lebih 3 kali 12/2014

#	Nama	Bahagian / Unit	Bilangan Lewat
1	MOHD NAFIZUL NIZAM MOHD	BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (BTMK)	3
2	MUHAMMAD SYAHIR BIN MOHAMED TARMIZI	BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (BTMK)	3
3	NORMAH A. GHANI	BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (BTMK)	3
4	RINA ZAINUDIN	BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (BTMK)	3
5	SUKHAIRIL ARIEFF SULAIMAN	BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (BTMK)	3
6	ZAIRI AHMAD	BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (BTMK)	3

**Menu-Menu Utama:**

- a) Terdapat 5 **Menu Utama** di bahagian kiri sistem iaitu **Dashboard, Laporan, Kelulusan, Permohonan** dan **Maklumat Kakitangan**.

Punctuality Cascading Report

- Dashboard
- Laporan
- Kelulusan
- Permohonan
- Maklumat Kakitangan

### 3. Mengemaskini Maklumat Kakitangan:

Proses pengemaskinian maklumat kakitangan bagi sesebuah bahagian/unit akan dilaksanakan oleh **Pentadbir Bahagian** yang telah dilantik. Namun, fungsi tersebut turut boleh dilaksanakan oleh Ketua Bahagian. Berikut disertakan panduan bagi mengemaskini maklumat kakitangan:

- a) Klik pada menu **Maklumat Kakitangan** di sebelah kiri sistem.



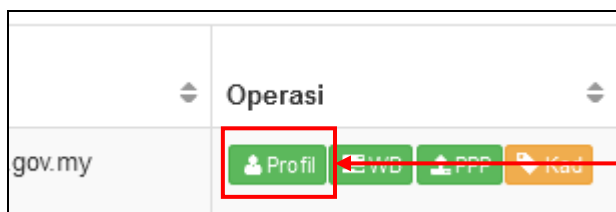
Klik Menu Maklumat Kakitangan

- b) Setelah klik pada Menu **Maklumat Kakitangan**, laman **Kakitangan** akan terpapar. Sistem akan memaparkan maklumat bagi semua kakitangan di bahagian/unit masing-masing.

No. Badge	Nama	No. KP	Jawatan	E-Mel	Operasi
11	Sukhairil Arief Sulaiman	771212045549	PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT	karieff@melaka.gov.my	Profil EWB PPP Kad
12	Nur Sharina Ahmad	890604045080	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT	sharinaahmad@melaka.gov.my	Profil EWB PPP Kad
13	Norshahizan Abu Tan	850221045212	PENOLONG PEGAWAI	norshahizan@melaka.gov.my	Profil EWB PPP Kad

#### 3.1 Kemaskini Profil

- a) Klik pada butang **Profil** untuk mengemaskini maklumat kakitangan .



Klik butang Profil

- b) Popup **Profil Kakitangan** akan terpapar. Ketua Bahagian boleh mengemaskini maklumat-maklumat seperti **Nama**, **Nombor Kad Pengenalan (No KP)**, **Jawatan**, **Alamat Emel** dan **Telefon**. Klik butang **Simpan** untuk mengemaskini maklumat yang diisi.

**Profile Kakitangan**

Nama (\*)  
Muhammad Syahir bin Mohamed Tarmizi

No KP (\*)  
890420145589

Jawatan (\*)  
Praktikal

Bahagian/Unit  
BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (BTMK)

Alamat Emel (\*)  
syahir.tarmizi@gmail.com

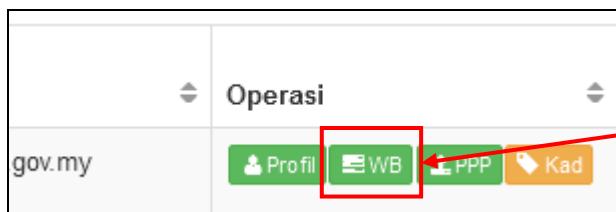
Telefon (\*)  
0174489698

Simpan

Klik butang Simpan

### 3.2 Kemaskini Waktu Berperingkat (WB)

- a) Klik pada butang **WB** untuk mengemaskini data Waktu Berperingkat bagi kakitangan.



Klik butang WB

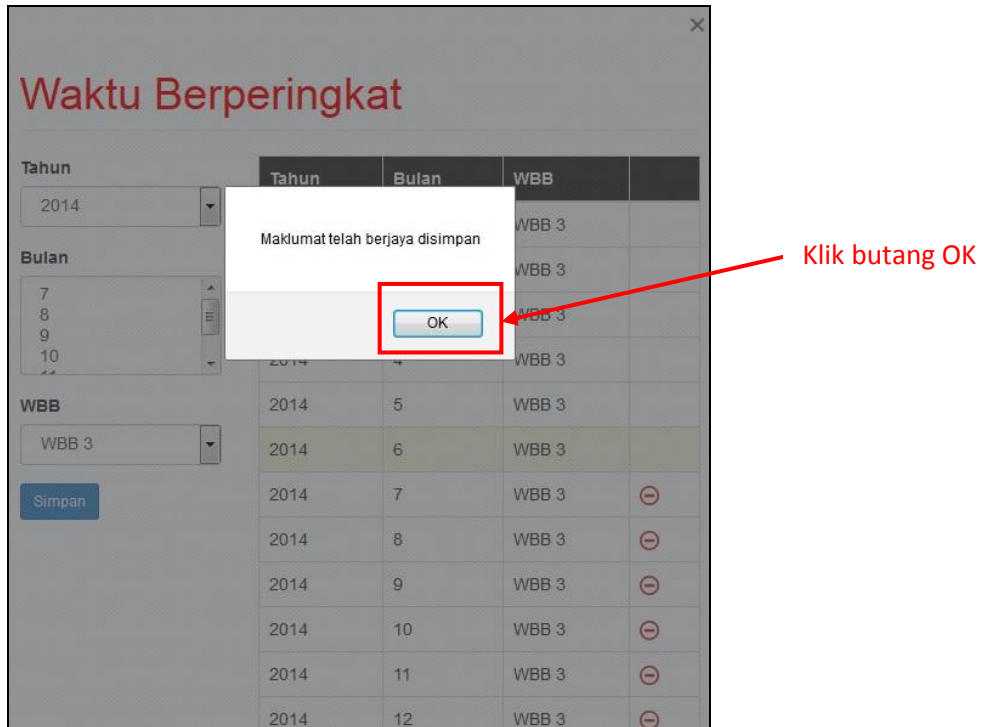
- b) Pop-up **Waktu Berperingkat** akan terpapar.

Tahun	Bulan	WBB	
2014	1	WBB 3	
2014	2	WBB 3	
2014	3	WBB 3	
2014	4	WBB 3	
2014	5	WBB 3	
2014	6	WBB 3	

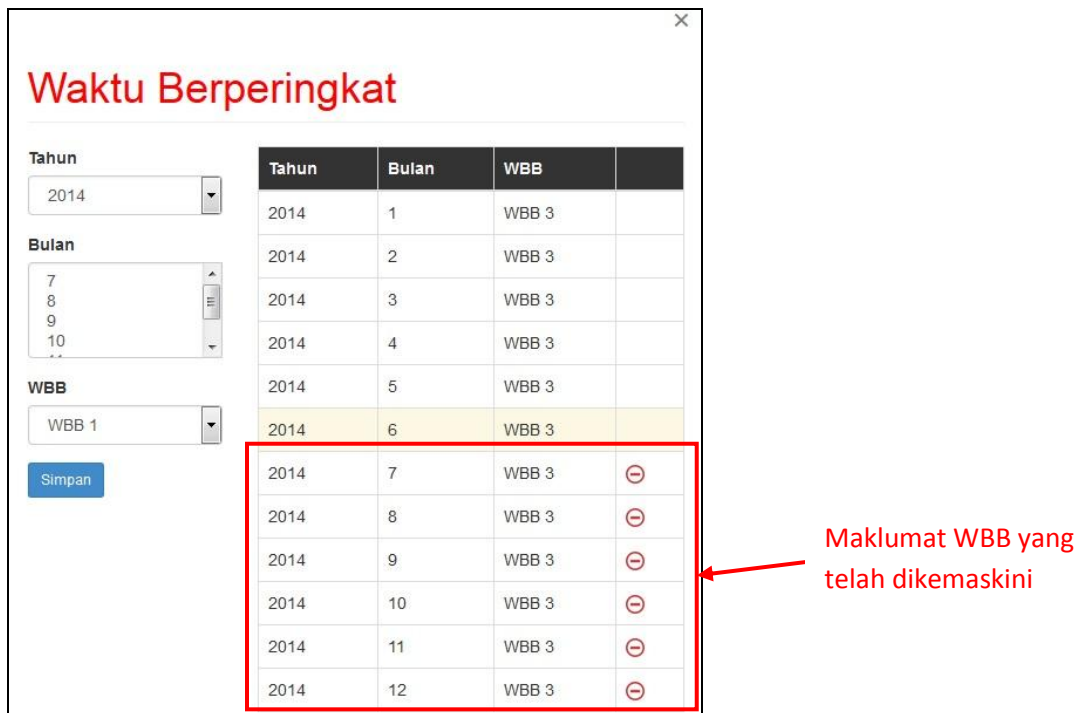
- c) Pilih **Tahun**, **Bulan** dan **WBB** yang berkaitan. Tekan **Ctrl + <bulan>** untuk memilih lebih dari satu bulan. Klik butang **Simpan** untuk mengemaskini maklumat.

Tahun	Bulan	WBB	
2014	1	WBB 3	
2014	2	WBB 3	
2014	3	WBB 3	
2014	4	WBB 3	
2014	5	WBB 3	
2014	6	WBB 3	

- d) Klik butang **OK** untuk meneruskan proses pengemaskinian.



- e) Setelah klik butang **OK**, popup **Profil WBB** yang telah dikemaskini akan terpapar.





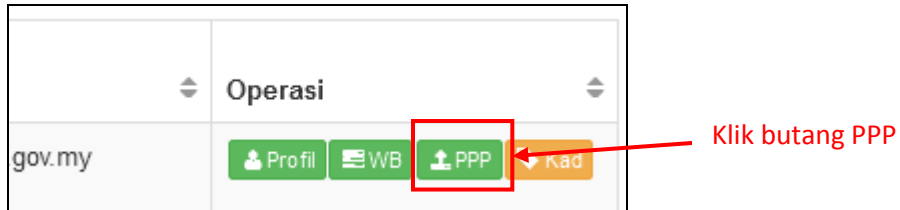
- f) Klik ikon **tolak (-)** untuk hapus maklumat WBB mengikut bulan yang dikehendaki.

Tahun	Bulan	WBB	
2014	1	WBB 3	
2014	2	WBB 3	
2014	3	WBB 3	
2014	4	WBB 3	
2014	5	WBB 3	
2014	6	WBB 3	
2014	7	WBB 3	
2014	8	WBB 3	

Klik ikon tolak (-)

### 3.3 Kemaskini Pegawai Penilai Pertama (PPP)

- a) Klik pada butang **PPP** untuk mengemaskini data Pegawai Penilai Pertama (PPP) bagi kakitangan.



- b) Popup **Pegawai Penilai** akan terpapar.

The image shows a popup form titled 'Pegawai Penilai'. It contains two dropdown menus: 'Bahagian/Unit' with the placeholder text '[sila pilih]' and 'Nama' with the placeholder text '[all]'. Below the dropdowns is a blue button labeled 'Kemaskini'. Underneath is a section titled 'REKOD SEMASA PEGAWAI PENILAI PERTAMA' which contains a table with the following data:

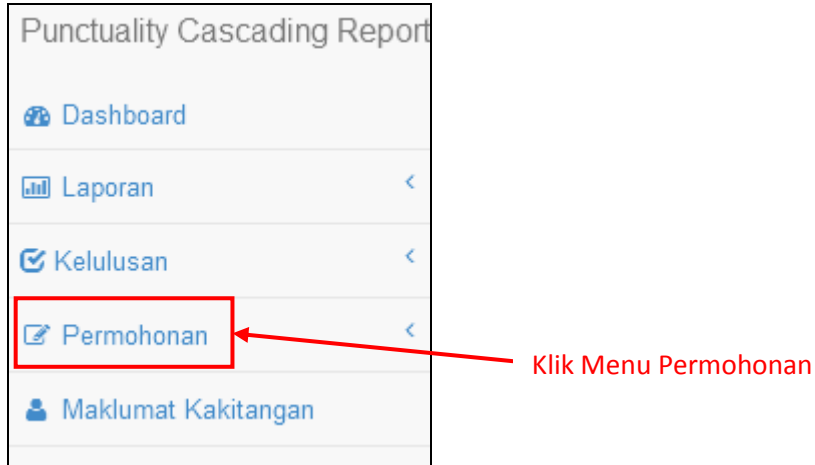
No. KP	Nama
790807015609	Mohd Hairul Shah Ismail

- c) Pilih **Bahagian/Unit** dan **Nama** pegawai penilai pertama bagi kakitangan tersebut. Klik butang **Kemaskini** untuk mengemaskini maklumat.

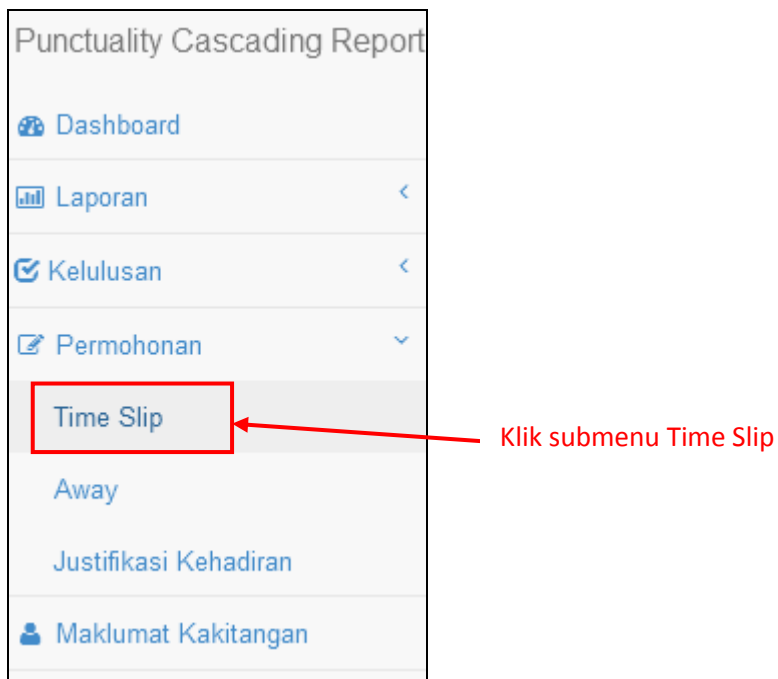
#### 4. Membuat Permohonan

##### 4.1 Memohon Time Slip

- a) Klik pada menu **Permohonan** di sebelah kiri sistem.



- b) Klik pada Menu **Permohonan > Time Slip** untuk membuat permohonan.



- c) Setelah klik pada Menu **Permohonan > Time Slip**, laman **Permohonan Time Slip** akan terpapar. Semua permohonan yang dibuat di bahagian/unit masing-masing akan dipaparkan di laman ini.

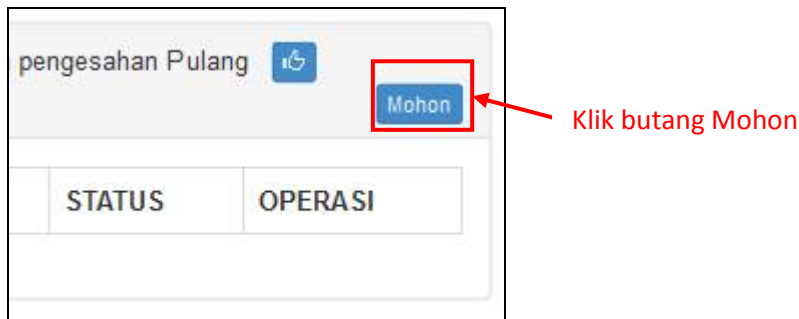
### Time Slip

Senarai Permohonan Petunjuk : ● Dalam Permohonan ● Permohonan Lulus ● Permohonan Ditolak ● Tiada pengesahan Pulang i

Pengesahan Pulang Mohon

BIL.	BADGE NO.	NAMA	NO. KP	JAWATAN	WAKTU KELUAR	WAKTU MASUK	STATUS	OPERASI
1	5	Noor Azreen Ismail	810106015302	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT	22-12-2014 3:00 pm	22-12-2014 5:00 pm	<span style="color: green;">●</span>	<span style="color: red;">i</span>
2	4	Asaliza Arsad	811003045482	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT	16-12-2014 2:00 pm	16-12-2014 4:30 pm	<span style="color: red;">●</span>	<span style="color: red;">i</span>
3	4	Asaliza Arsad	811003045482	PEGAWAI TEKNOLOGI	16-12-2014 2:00	16-12-2014 4:00	<span style="color: green;">●</span>	<span style="color: red;">i</span>

d) Sila klik pada butang **Mohon** untuk membuat permohonan time slip.



e) Setelah klik butang **Mohon**, popup **Permohonan Time Slip** akan terpapar. Sila lengkapkan data permohonan dan klik butang **Mohon**.



- f) Sila semak status permohonan dari masa ke semasa. Terdapat 3 jenis status iaitu **Dalam Permohonan**, **Permohonan Lulus** dan **Permohonan Ditolak**.

Time Slip

Senarai Permohonan Petunjuk : Dalam Permohonan Permohonan Lulus Permohonan Ditolak Tiada pengesahan Pulang Mohon

BIL.	BADGE NO.	NAMA	NO. KP	JAWATAN	WAKTU KELUAR	WAKTU MASUK	STATUS	OPERASI
1	52	Muhammad Syahir bin Mohamed Tarmizi	890420145589	Praktikal	22-12-2014 3:00 pm	22-12-2014 5:00 pm	<span style="color: green;">✔</span>	
2	4	Asaliza Arsad	811003045482	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT	16-12-2014 2:00 pm	16-12-2014 4:30 pm	<span style="color: red;">✘</span>	
3	4	Asaliza Arsad	811003045482	PEGAWAI TEKNOLOGI	16-12-2014 2:00	16-12-2014 4:00	<span style="color: green;">✔</span>	

Status Terkini Permohonan

Selepas selesai membuat urusan dan telah pulang ke pejabat, **pengesahan pulang** perlu dimaklumkan kepada **Pentadbir Bahagian** untuk dikemaskini di dalam sistem.

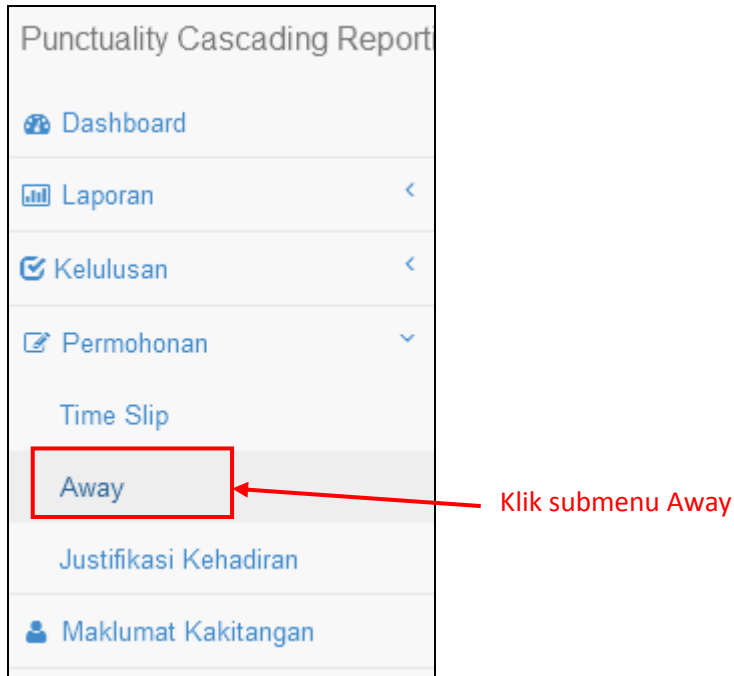
#### 4.2 Modul Away

- a) Klik pada menu **Permohonan** di sebelah kiri sistem.



Klik Menu Permohonan

- b) Klik pada Menu **Permohonan > Away** untuk mengisi maklumat. Ketua Bahagian perlu mengisi modul **Away** untuk memaklumkan di dalam sistem sekiranya Ketua Bahagian tiada di pejabat bagi menghadiri tugas rasmi (mesyuarat dan sebagainya).



- c) Setelah klik pada Menu **Permohonan > Away**, laman **Permohonan Away** akan terpapar. Semua maklumat *away* yang dibuat akan dipaparkan di laman ini.

Away

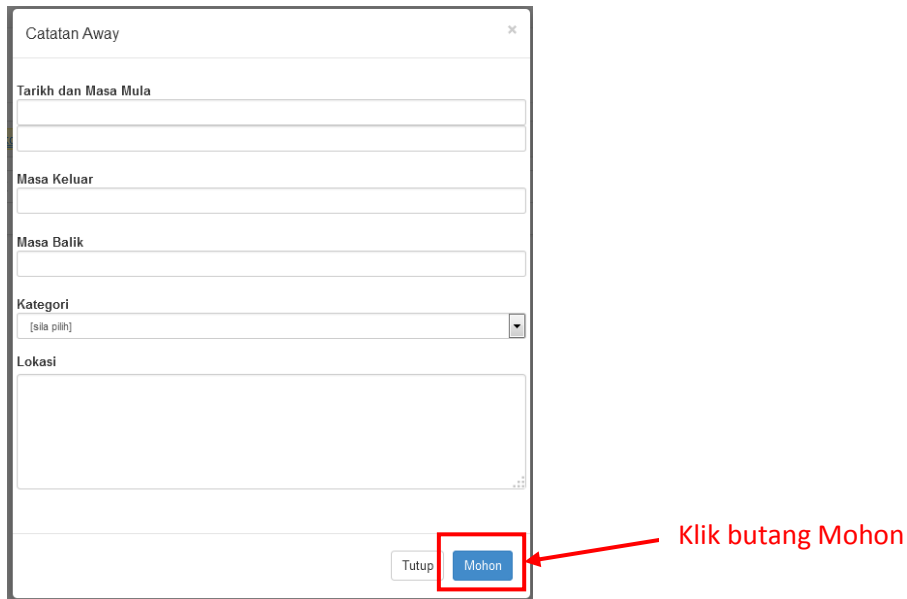
Senarai Rekod Away Mohon

BIL.	BADGE NO.	NAMA	NO. KP	JAWATAN	WAKTU KELUAR	WAKTU MASUK	CATATAN
1	9	Norizati Rahim	760918145142	PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT KANAN	01-01-1970 7:30 am	09-11-2014 5:00 pm	BTMK
2	10	Md Ridzuan Mohammad Latiah	801109015565	PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT	17-08-2014 9:30 am	17-08-2014 10:30 am	Test

- d) Sila klik pada butang **Mohon** untuk membuat catatan away.



- e) Setelah klik butang **Mohon**, popup **Catatan Away** akan terpapar. Sila lengkapkan data dan klik butang **Mohon**. Untuk makluman, maklumat *away* yang diisi **tidak** memerlukan sebarang pengesahan dan ianya sekadar makluman sahaja.



Catatan Away

Tarikh dan Masa Mula

Masa Keluar

Masa Balik

Kategori  
[sila pilih]

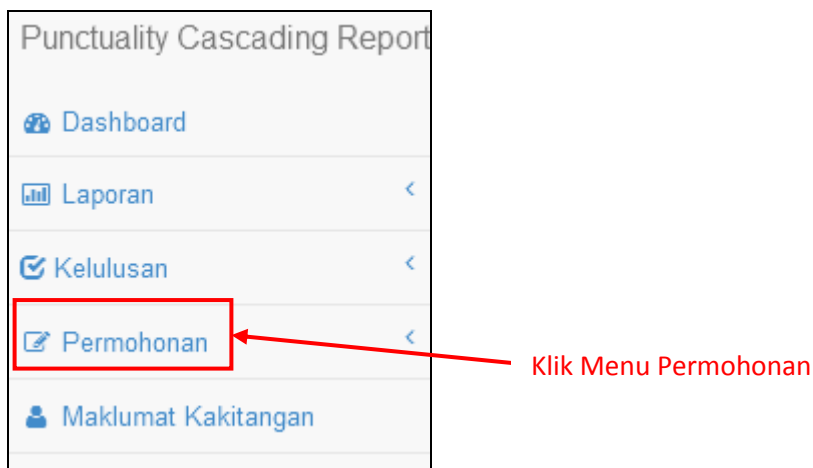
Lokasi

Tutup Mohon

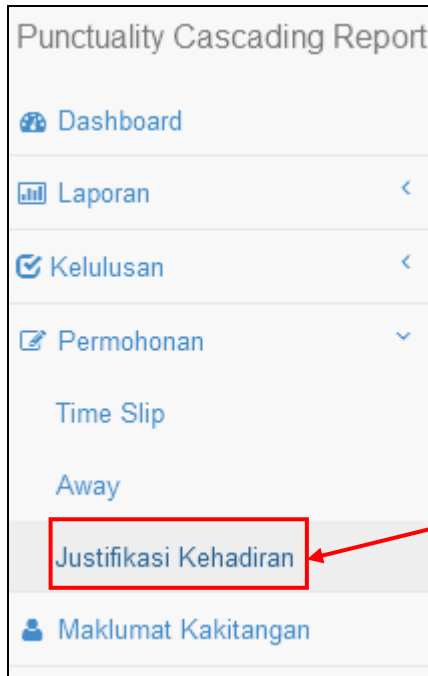
Klik butang Mohon

### 4.3 Justifikasi Kehadiran

- a) Klik pada menu **Permohonan** di sebelah kiri sistem.



- b) Klik pada Menu **Permohonan** > **Justifikasi Kehadiran** untuk mengisi maklumat. Ketua Bahagian perlu mengisi modul **Justifikasi Kehadiran** sekiranya melakukan kesalahan melanggar peraturan kerja iaitu **hadir lewat, balik awal, tidak punch-in** atau **tidak punch-out**. Justifikasi/alasan yang diisi perlu dibuat pengesahan samada diterima atau ditolak.



Klik submenu Justifikasi Kehadiran

- c) Setelah klik pada Menu **Permohonan > Justifikasi Kehadiran**, laman **Justifikasi Kehadiran** akan terpapar.

Justifikasi Kehadiran Bagi Bulan : 12 2014

#	Tarikh	Check-In	Check-Out	Kesalahan	Status	Operasi
1	2014-12-03	2014-12-03 08:37:28	2014-12-03 17:36:27			Mohon
2	2014-12-09	2014-12-09 08:36:39	2014-12-09 17:48:16			Mohon
3	2014-12-16	2014-12-16 08:45:19	2014-12-16 17:36:14			Mohon

Jumlah : 3

- d) Sila klik pada butang **Mohon** untuk mengisi justifikasi / alasan.

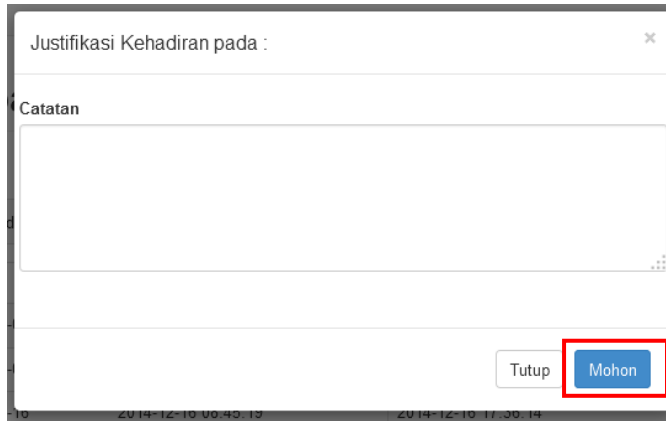
12 2014

Status	Operasi
	Mohon
	Mohon
	Mohon

Klik butang Mohon



- e) Setelah klik butang **Mohon**, popup **Justifikasi Kehadiran** akan terpapar. Sila lengkapkan data dan klik butang **Mohon**. Ketua Bahagian hanya boleh melihat dan mengisi maklumat bagi diri sendiri sahaja.



Justifikasi Kehadiran pada :

Catatan

Tutup Mohon

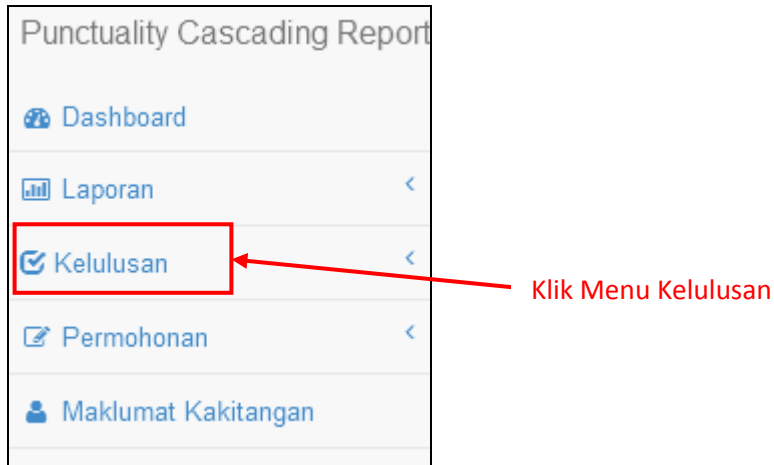
2014-12-10 00:45:13 2014-12-10 17:30:14

Klik butang Mohon

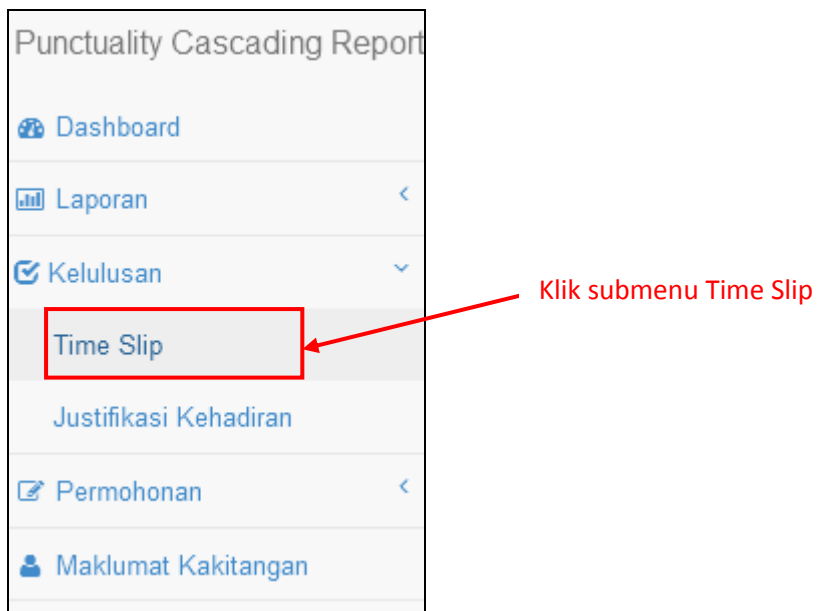
## 5. Kelulusan

### 5.1 Time Slip

- a) Klik pada menu **Kelulusan** di sebelah kiri sistem.





- b) Klik pada Menu **Kelulusan > Time Slip** untuk membuat pengesahan bagi permohonan time slip oleh kakitangan di bahagian/unit masing-masing.



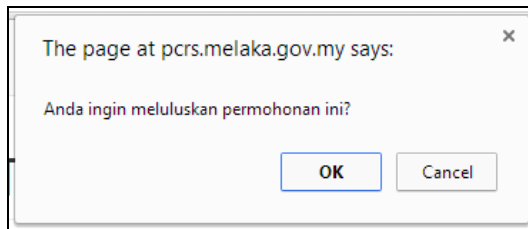
- c) Setelah klik pada Menu **Kelulusan > Time Slip**, laman **Kelulusan Timeslip** akan terpapar.

Kelulusan Timeslip								
Senarai Permohonan Menunggu Kelulusan								
BIL.	BADGE NO.	NAMA	NO. KP	JAWATAN	WAKTU KELUAR	WAKTU MASUK	ALASAN	TINDAKAN
1	666	ANIS SYAMIMI BINTI MEKAH	871019045246	PENOLONG PEGAWAI TADBIR N27	18-08-2014 2:00 pm	18-08-2014 5:00 pm	pengasuh anak dijangkiti sakit mata	 
2	610	NORLIZA	790816045228	PEMBAHTU	08-07-	08-07-	Ke sekolah anak membayar	 

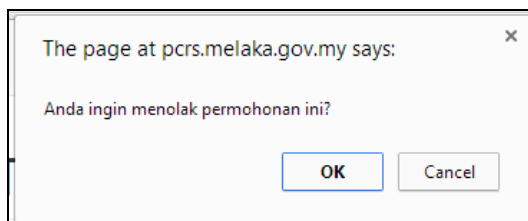
- d) Di bahagian **Tindakan**, terdapat 2 butang iaitu Meluluskan Permohonan dan Menolak Permohonan. Sila klik pada butang  untuk meluluskan permohonan manakala butang  untuk menolak permohonan.



- e) Sekiranya Ketua Bahagian klik untuk **meluluskan permohonan**, popup berikut akan ter papar. Sila klik butang **OK**.



- f) Sekiranya Pentadbir Bahagian klik untuk **menolak permohonan**, popup berikut akan ter papar. Sila klik butang **OK**.

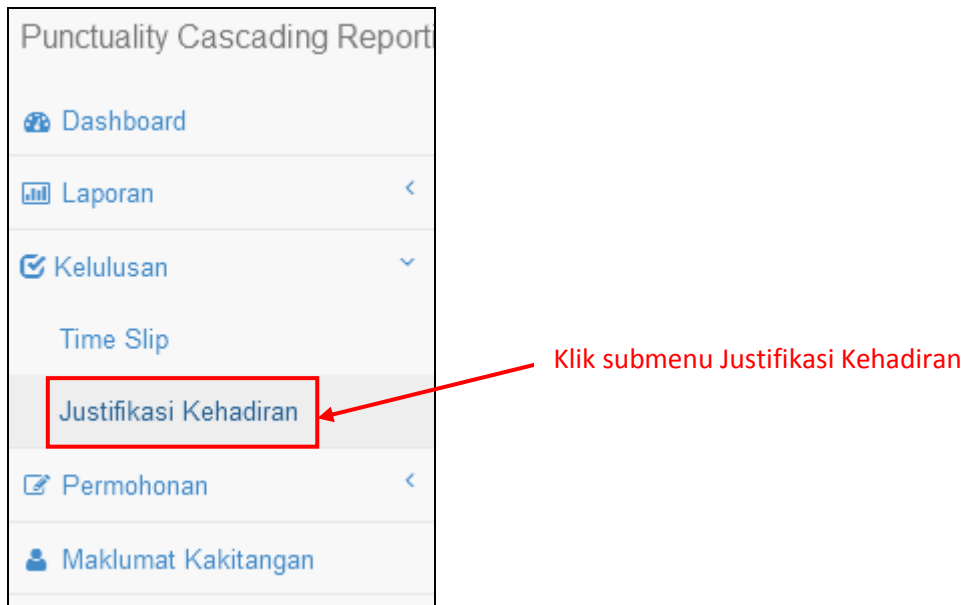


## 5.2 Justifikasi Kehadiran

- a) Klik pada menu **Kelulusan** di sebelah kiri sistem.



- b) Klik pada Menu **Kelulusan > Justifikasi Kehadiran** untuk membuat pengesahan bagi permohonan time slip oleh kakitangan di bahagian/unit masing-masing.



- c) Setelah klik pada Menu **Kelulusan > Justifikasi Kehadiran**, laman **Kelulusan Justifikasi Kehadiran** akan terpapar.

**Kelulusan Justifikasi Kehadiran**

Bahagian/Unit: [sila pilih]      Bulan: 12

Nama: [all]      Tahun: 2014

d) Sila Pilih **Bahagian/Unit**, **Nama**, **Bulan** dan **Tahun** yang dikehendaki.

**Kelulusan Justifikasi Kehadiran**

Bahagian/Unit: BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (BTMK)      Bulan: 12

Nama: [sila pilih]      Tahun: 2014

Klik butang Jana      Pilih Bahagian / Unit      Pilih Nama      Pilih Tahun      Pilih Bulan

e) Setelah klik butang **Jana**, senarai Kelulusan Justifikasi Kehadiran akan terpapar.

**Kelulusan Justifikasi Kehadiran**

Bahagian/Unit: BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (BTMK)      Bulan: 12

Nama: [sila pilih]      Tahun: 2014

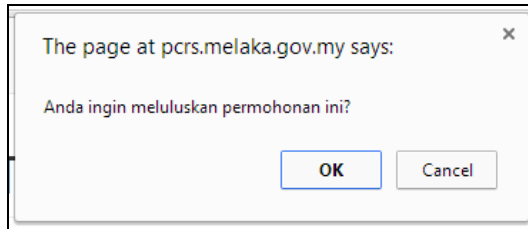
Senarai Permohonan Menunggu Kelulusan

#	Nama	Tarikh	WBB	Check-In	Check-Out	Kesalahan	Status	Operasi
1	MUHAMMAD AJIB RASIMIN	2014-12-01	WBB 3			Tiada Rekod	Permohonan : Dec 5 2014 06:42:09:493PM Cuti rehat.	<input type="button" value="✓"/> <input type="button" value="✗"/>
2	MD RIDZUAN MOHAMMAD LATIAH	2014-12-01	WBB 3			Tiada Rekod	Permohonan : Dec 5 2014 05:39:38:237PM Cuti rehat.	<input type="button" value="✓"/> <input type="button" value="✗"/>
3	NOOR AZREEN ISMAIL	2014-12-01	WBB 2	2014-12-01 07:15:49		Tidak punch petang	Permohonan : Dec 5 2014 09:46:18:993AM Urusan check-up mengandung pada pukul 3.00 ptg-5.00 ptg di Poliklinik Klebang Besar, Melaka. Telah isi borang time slip secara manual dan telah ditandatangani oleh Ketua Jabatan.	<input type="button" value="✓"/> <input type="button" value="✗"/>

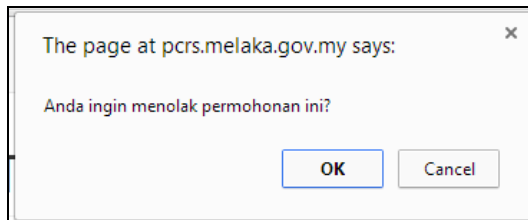
f) Di bahagian **Operasi**, terdapat 2 butang iaitu Meluluskan Permohonan dan Menolak Permohonan. Sila klik pada butang untuk meluluskan permohonan manakala butang untuk menolak permohonan.



- g) Sekiranya Ketua Bahagian klik untuk **meluluskan permohonan**, popup berikut akan terpapar. Sila klik butang **OK**.



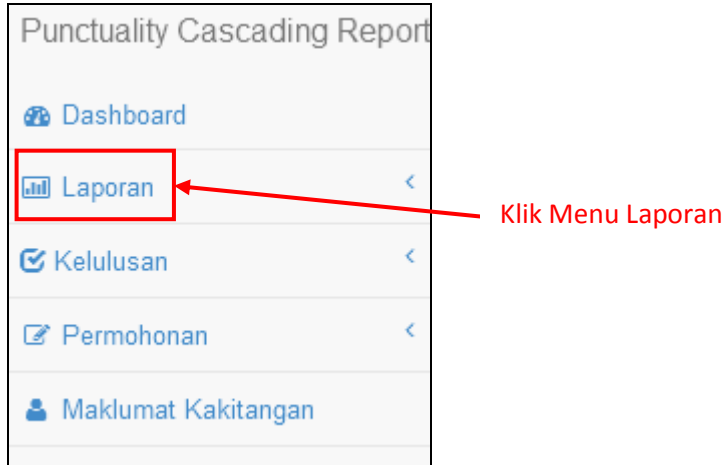
- h) Sekiranya Ketua Bahagian klik untuk **menolak permohonan**, popup berikut akan terpapar. Sila klik butang **OK**.



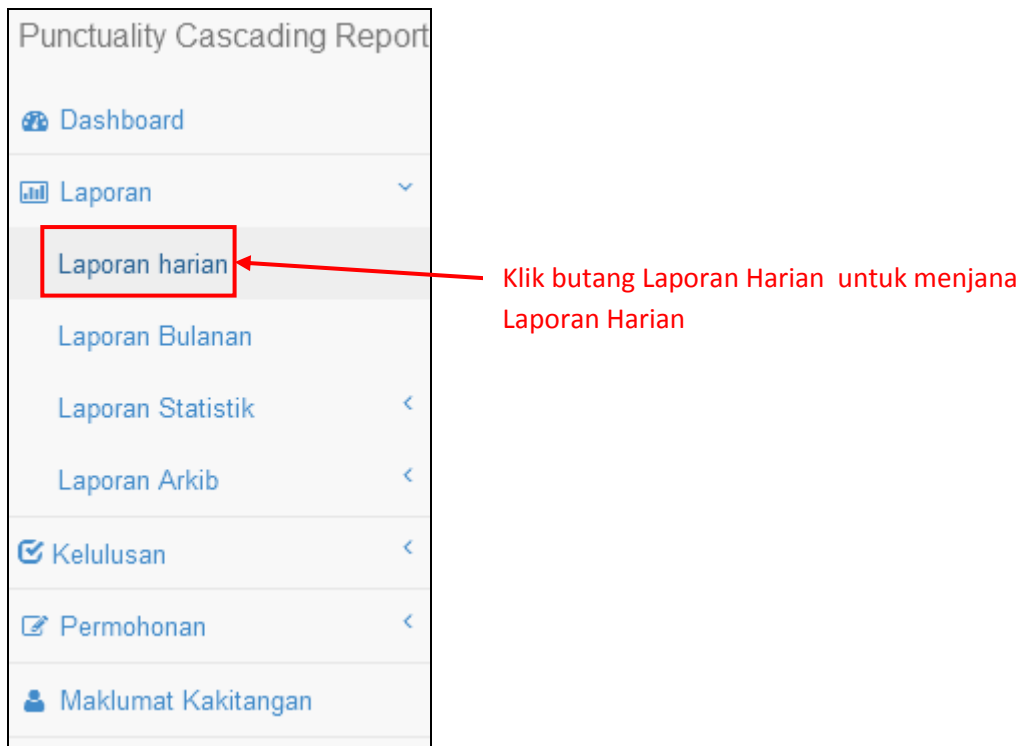
## 6. Jana Laporan:

### 6.1 Laporan Harian

- a) Klik pada menu **Laporan** di sebelah kiri sistem.



- b) Terdapat 4 jenis laporan iaitu **Laporan Harian**, **Laporan Bulanan**, **Laporan Statistik** dan **Laporan Arkib**. Klik pada Menu **Laporan > Laporan Harian** untuk menjana laporan harian bagi kakitangan.



c) Setelah klik pada Menu **Laporan > Laporan Harian**, laman **Laporan Harian** akan terpapar.

The screenshot shows the 'Laporan Harian' interface with the following fields and buttons:

- Bahagian/Unit:** [sila pilih] (dropdown menu)
- Nama:** [all] (dropdown menu)
- Tarikh Dari:** 2014-06-24 (text input)
- Tarikh Hingga:** 2014-06-24 (text input)
- Buttons:** Jana Laporan, Cetak Laporan

d) Pilih **Bahagian/Unit**, **Nama** dan **Tarikh** yang dikehendaki. Pentadbir Bahagian hanya boleh melihat laporan PCRS bagi kakitangan di bahagian/unit masing-masing sahaja. Klik butang **Jana Laporan** untuk menjana laporan harian bagi kakitangan, manakala klik butang **Cetak Laporan** untuk menjana laporan harian dalam format pdf.

The screenshot highlights the filter fields and buttons with red boxes and arrows pointing to the following text:

- Klik butang Jana Laporan** (points to the 'Jana Laporan' button)
- Klik butang Cetak Laporan** (points to the 'Cetak Laporan' button)
- Pilih Bahagian / Unit** (points to the 'Bahagian/Unit' dropdown menu)
- Pilih Nama** (points to the 'Nama' dropdown menu)
- Pilih Tarikh** (points to the 'Tarikh Dari' and 'Tarikh Hingga' text inputs)

e) Setelah klik butang **Jana Laporan**, maklumat **Laporan Harian** akan terpapar.

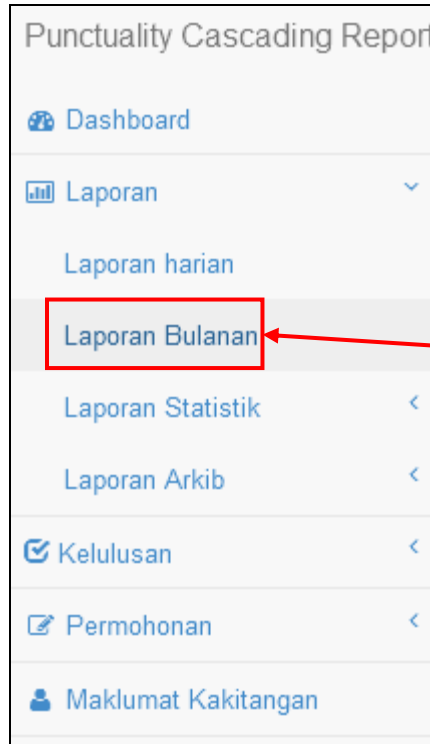
The screenshot shows the 'Laporan Harian' interface with the filter fields and buttons as in the previous screenshot. Below the buttons is a table with the following data:

BIL.	NAMA	WBB	TARIKH	CHECK-IN	CHECK-OUT	NOTA
1	Muhammad Syahir bin Mohamed Tarmizi	WBB 3	Monday 01/12/2014	8:28:19 am	5:30:06 pm	
2	Muhammad Syahir bin Mohamed Tarmizi	WBB 3	Tuesday 02/12/2014	8:29:31 am	5:31:21 pm	
3	Muhammad Syahir bin Mohamed Tarmizi	WBB 3	Wednesday 03/12/2014	8:37:28 am	5:36:27 pm	
4	Muhammad Syahir bin Mohamed Tarmizi	WBB 3	Thursday 04/12/2014	8:25:49 am	5:32:41 pm	
5	Muhammad Syahir bin Mohamed Tarmizi	WBB 3	Friday 05/12/2014	8:00:54 am	5:50:53 pm	



## 6.2 Laporan Bulanan

- a) Klik pada menu **Laporan > Laporan Bulanan** untuk menjana laporan bulanan bagi kakitangan.



Klik butang Laporan Bulanan untuk menjana Laporan Bulanan

- b) Setelah klik pada Menu **Laporan > Laporan Bulanan**, laman **Laporan Bulanan** akan terpapar.

- c) Sila isi data **Bulan** dan **Tahun** serta pilih data **Bahagian/Unit** dan **Anggota**. Ketua Bahagian boleh menjana laporan lebih daripada satu kakitangan dalam satu masa. Tekan **Ctrl + <anggota>** untuk memilih lebih dari satu kakitangan. Klik butang **Jana Laporan** untuk menjana laporan bulanan dalam format **pdf**.

Laporan Bulanan

Bulan: 11

Tahun: 2014

Bahagian/Uni: BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI

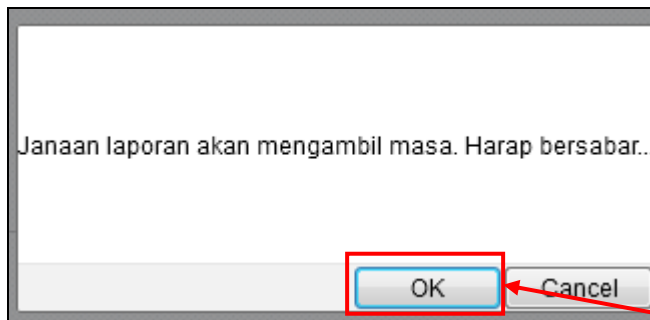
Anggota:

- [sila pilih]
- Ahmad Fairuz Ahmad
- Amirudin Senin
- Asaliza Arsad
- Azlina Abd. Wahid
- Azmil Adha Hj Yahaya
- Badrul Hisham Bin Nor Az
- Dr. Mohamad Sulaiman Sultan Suhaibuddeen
- Ida Haryani Nahar
- Md Ridzuan Mohammad Latiah
- Mohd Afendi bin Isa
- Mohd Hairul Shah Ismail
- Mohd Nafizul Nizam Mohd
- Mugeleswaran Pillay
- Muhammad Ajib Rasimin
- Muhammad Najib Omar
- Muhammad Syahir bin Mohamed Tarmizi**
- Noor Azreen Ismail
- Norazahar Abu Samah
- Norhazlita Katabe
- Norzati Rahim
- Normah A. Ghani
- Norshahrizan Abu Tan
- Nur Amira Binti Mohammed

Jana Laporan

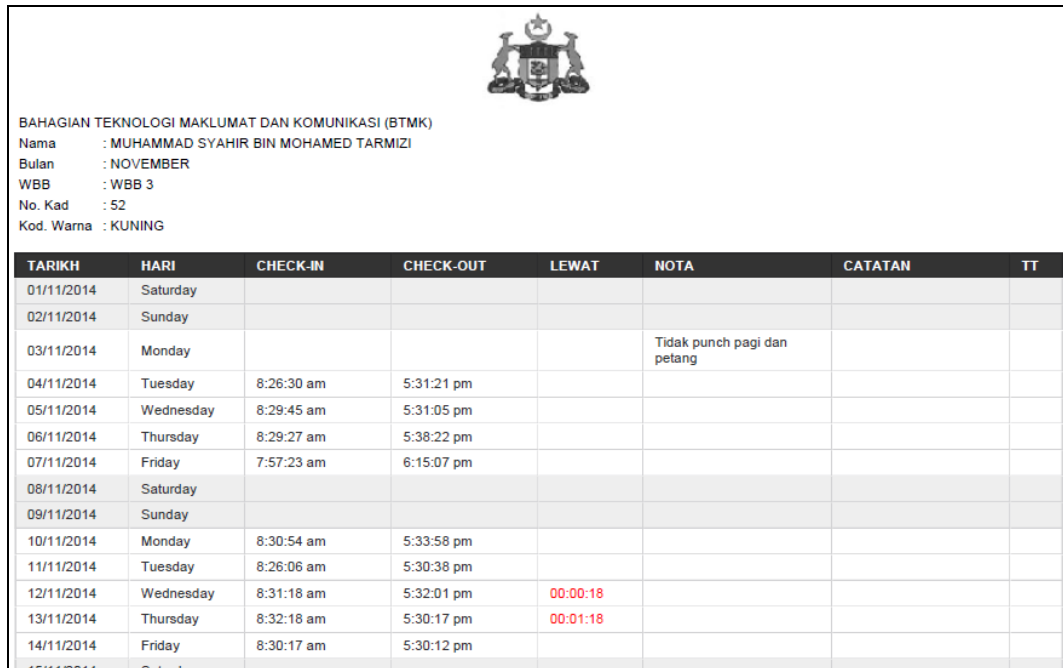
Klik butang Jana Laporan

- d) Setelah klik butang **Jana Laporan**, satu popup akan terapar. Klik **OK** untuk meneruskan proses janaan laporan.



Klik butang OK

e) Berikut merupakan contoh paparan **laporan bulanan** Sistem PCRS bagi kakitangan.

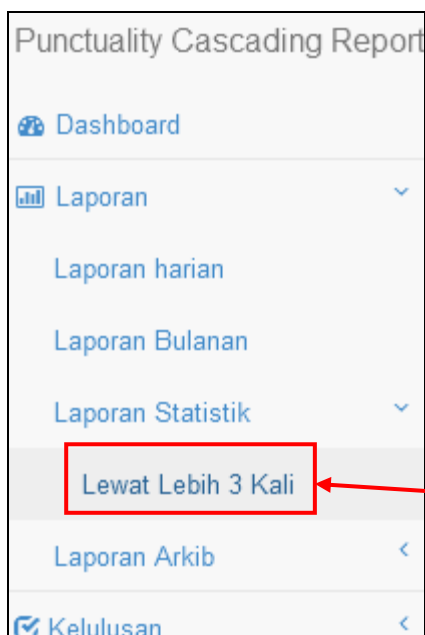


BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (BTMK)  
 Nama : MUHAMMAD SYAHIR BIN MOHAMED TARMIZI  
 Bulan : NOVEMBER  
 WBB : WBB 3  
 No. Kad : 52  
 Kod. Warna : KUNING

TARIKH	HARI	CHECK-IN	CHECK-OUT	LEWAT	NOTA	CATATAN	TT
01/11/2014	Saturday						
02/11/2014	Sunday						
03/11/2014	Monday				Tidak punch pagi dan petang		
04/11/2014	Tuesday	8:26:30 am	5:31:21 pm				
05/11/2014	Wednesday	8:29:45 am	5:31:05 pm				
06/11/2014	Thursday	8:29:27 am	5:38:22 pm				
07/11/2014	Friday	7:57:23 am	6:15:07 pm				
08/11/2014	Saturday						
09/11/2014	Sunday						
10/11/2014	Monday	8:30:54 am	5:33:58 pm				
11/11/2014	Tuesday	8:26:06 am	5:30:38 pm				
12/11/2014	Wednesday	8:31:18 am	5:32:01 pm	00:00:18			
13/11/2014	Thursday	8:32:18 am	5:30:17 pm	00:01:18			
14/11/2014	Friday	8:30:17 am	5:30:12 pm				
15/11/2014	Saturday						

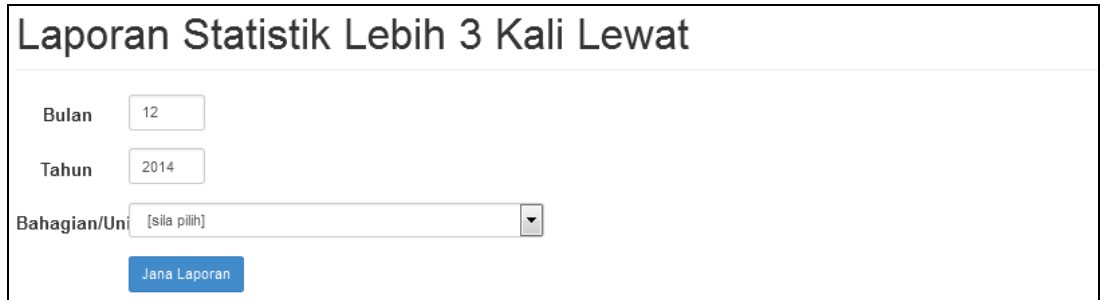
### 6.3 Laporan Statistik Lebih 3 Kali Lewat

a) Klik pada menu **Laporan > Laporan Statistik > Lewat Lebih 3 Kali** untuk menjana laporan statistik bagi kakitangan yang hadir lewat 3 kali dan ke atas.




Klik butang Lewat Lebih 3 Kali untuk menjana Laporan statistik kelewatan

- b) Setelah klik pada Menu **Laporan > Laporan Statistik > Lewat Lebih 3 Kali**, laman **Laporan Statistik Lebih 3 Kali Lewat** akan terpapar.

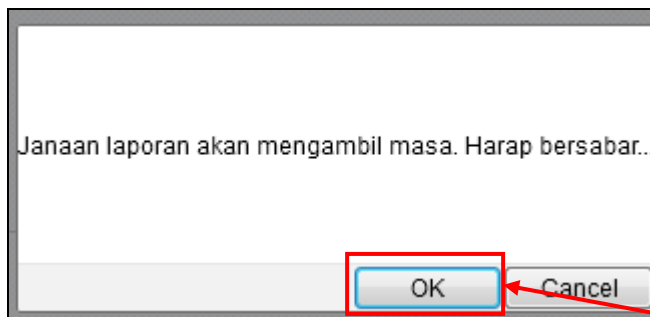


- c) Sila isi data **Bulan** dan **Tahun** serta pilih data **Bahagian/Unit**. Klik butang **Jana Laporan** untuk menjana laporan statistik kelewatan dalam format **pdf**.



Klik butang **Jana Laporan**

- d) Setelah klik butang **Jana Laporan**, satu popup akan terpapar. Klik **OK** untuk meneruskan proses janaan laporan.



Klik butang **OK**

- e) Berikut merupakan contoh paparan **Laporan Statistik Lewat Lebih 3 Kali** bagi kakitangan di bahagian/unit masing-masing.

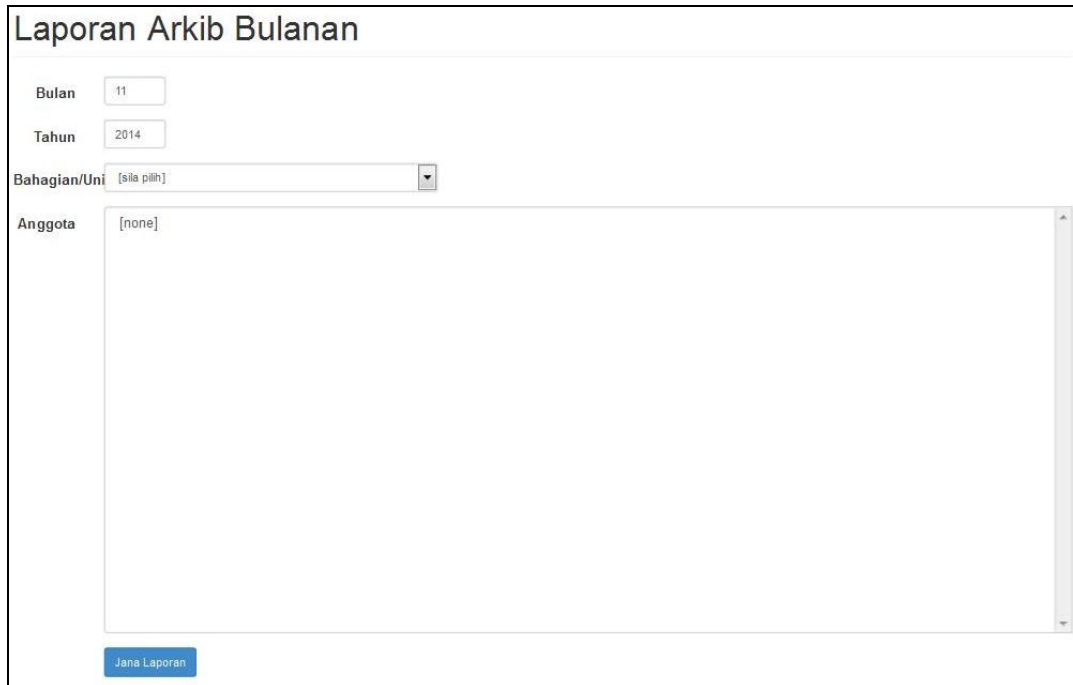
#	NAMA	JAWATAN	BILANGAN LEWAT
1	MOHD NAFIZUL NIZAM MOHD	PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT	3
2	SITI NORLIAH ABDUL KADIR	PEMBANTU TADBIR	3

#### 6.4 Laporan Arkib

- a) Klik pada menu **Laporan > Laporan Arkib > Bulanan** untuk menjana laporan arkib bagi kakitangan di bahagian/unit masing-masing.



- b) Setelah klik pada Menu **Laporan > Laporan Arkib > Bulanan**, laman **Laporan Arkib Bulanan** akan terpapar.



Laporan Arkib Bulanan

Bulan: 11

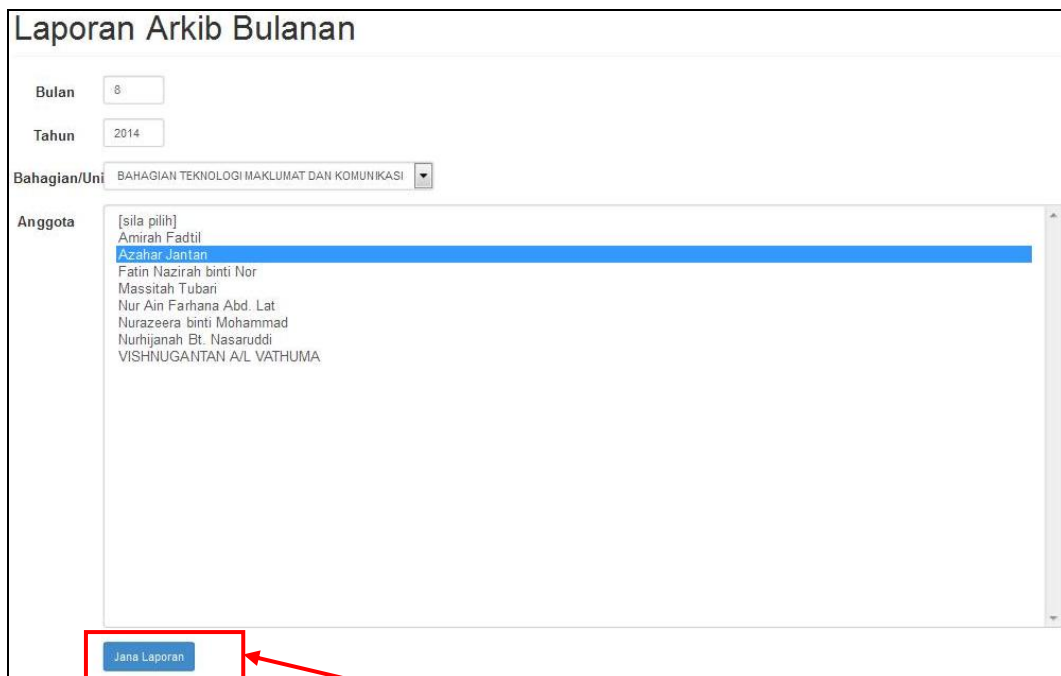
Tahun: 2014

Bahagian/Unit: [sila pilih]

Anggota: [none]

Jana Laporan

- c) Sila isi data **Bulan** dan **Tahun** serta pilih data **Bahagian/Unit** dan **Anggota**. Klik butang **Jana Laporan** untuk menjana laporan arkib bulanan dalam format **pdf**.



Laporan Arkib Bulanan

Bulan: 8

Tahun: 2014

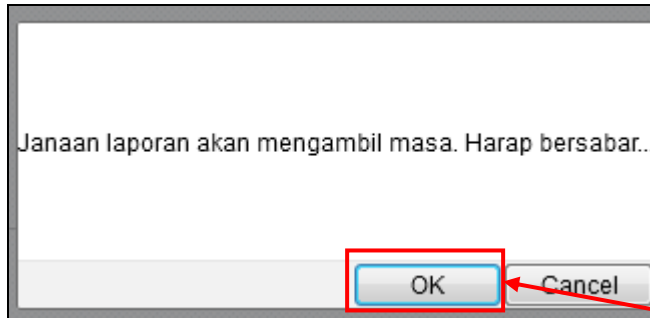
Bahagian/Unit: BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI

Anggota: [sila pilih]  
Amirah Fadtil  
**Azahar Jantan**  
Fatin Nazirah binti Nor  
Massitah Tubari  
Nur Ain Farhana Abd. Lat  
Nurazeera binti Mohammad  
Nurhijannah Bt. Nasaruddi  
VISHNUGANTAN A/L VATHUMA

Jana Laporan

Klik butang Jana Laporan

- d) Setelah klik butang **Jana Laporan**, satu popup akan terpapar. Klik **OK** untuk meneruskan proses janaan laporan.



Klik butang OK

- e) Berikut merupakan contoh paparan **laporan arkib bulanan** bagi kakitangan.

TARIKH	HARI	CHECK-IN	CHECK-OUT	LEWAT	NOTA	CATATAN	TT
01/08/2014	Friday				Tidak punch pagi dan petang		
02/08/2014	Saturday						
03/08/2014	Sunday						
04/08/2014	Monday	7:50:29 am	5:32:20 pm				
05/08/2014	Tuesday	7:48:12 am	5:32:41 pm				
06/08/2014	Wednesday	7:53:49 am	5:33:56 pm				
07/08/2014	Thursday	8:02:27 am	5:35:49 pm				
08/08/2014	Friday	7:58:13 am	5:36:14 pm				
09/08/2014	Saturday						
10/08/2014	Sunday						
11/08/2014	Monday	7:15:50 am	5:33:08 pm				
12/08/2014	Tuesday	8:03:52 am	5:34:50 pm				
13/08/2014	Wednesday	8:09:46 am	5:36:14 pm				
14/08/2014	Thursday	8:10:24 am	6:01:59 pm				
15/08/2014	Friday	8:03:41 am	5:50:50 pm				
16/08/2014	Saturday						