



MANUAL PENGGUNA

BAGI

PUNCTUALITY CASCADING

REPORTING SYSTEM (PCRS)

[Versi 1.3]

**Dikemaskini pada 06 Januari 2016*

ISI KANDUNGAN

Manual Pengguna Bagi Sistem PCRS

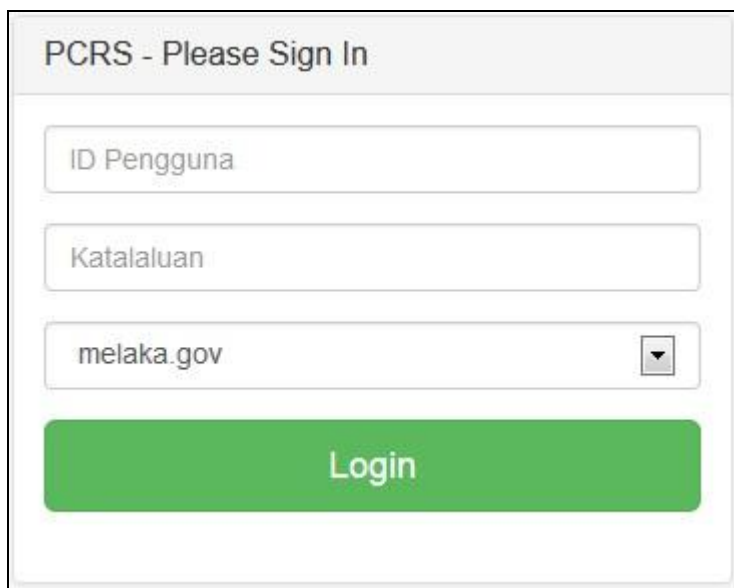
1. Log Masuk.....	1
2. Dashboard	2
3. Kemakini Maklumat Kakitangan	3
3.1 Kemaskini Profil.....	3
3.2 Kemaskini Waktu Berperingkat (WB)	4
3.3 Kemaskini Pegawai Penilai Pertama (PPP)	8
4. Membuat Permohonan	9
4.1 Time Slip	9
4.2 Away	12
4.3 Justifikasi Kehadiran	14
5. Jana Laporan	16
5.1 Laporan Harian	16
5.2 Laporan Bulanan.....	18
5.3 Laporan Statistik Lebih 3 Kali Lewat.....	20
5.4 Laporan Arkib.....	22
6. Lampiran.....	25

MANUAL PENGGUNA BAGI *PUNCTUALITY CASCADING REPORTING SYSTEM (PCRS)*

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

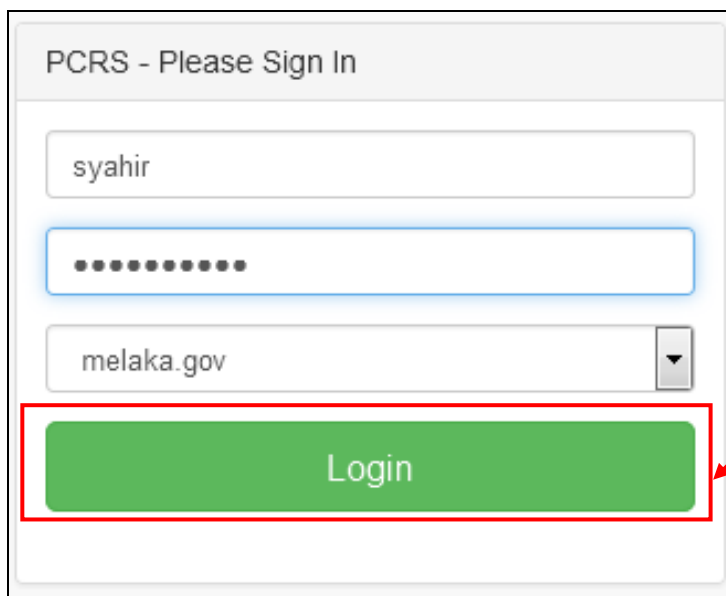
1. Log Masuk:

- 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 currently showing "melaka.gov". Below these fields is a large green "Login" button.

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

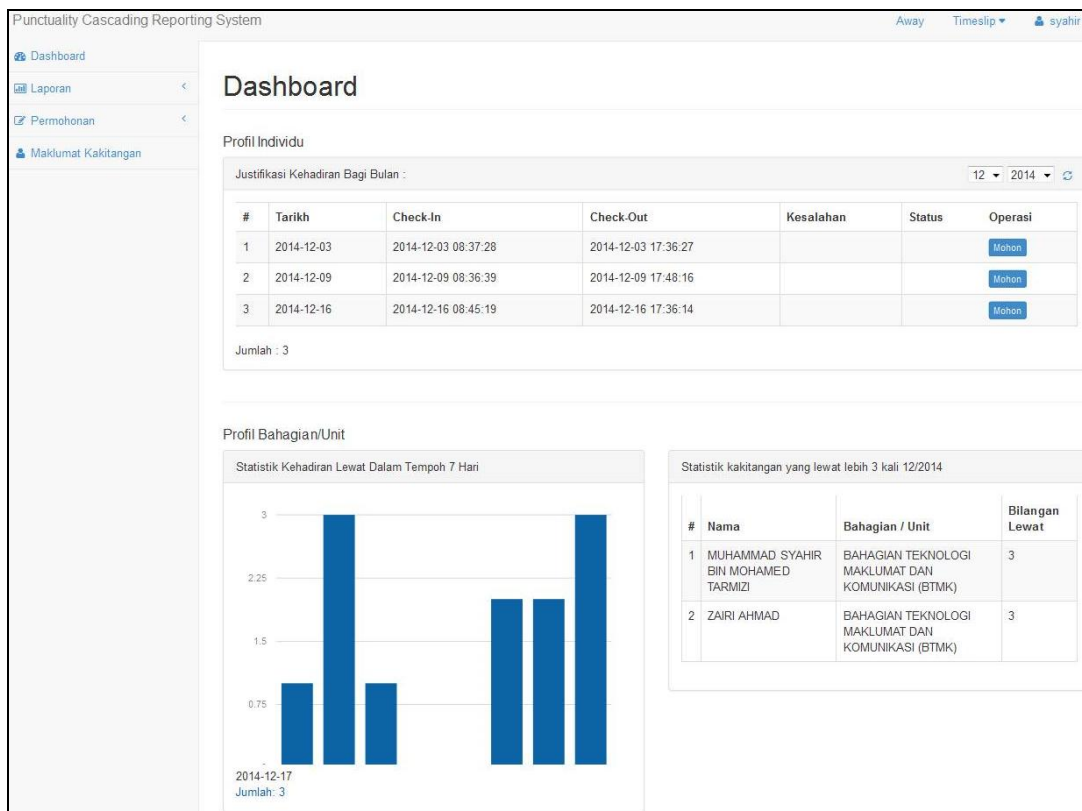


The screenshot shows the login interface with the "ID Pengguna" field containing "syahir" and the "Katalaluan" field filled with dots. The "melaka.gov" dropdown is selected. The green "Login" button is highlighted with a red rectangular box. A red arrow points from the text "Klik butang Login" to the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



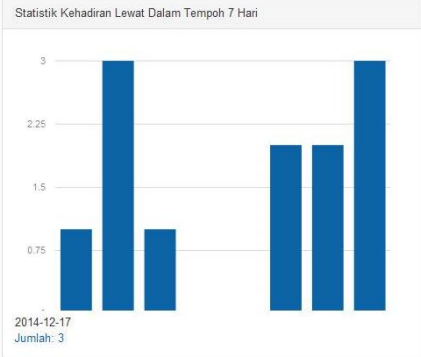
Justifikasi Kehadiran Bagi Bulan : 12 2014

#	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

Profil Bahagian/Unit

Statistik Kehadiran Lewat Dalam Tempoh 7 Hari



2014-12-17
Jumlah: 3

Statistik kakitangan yang lewat lebih 3 kali 12/2014

#	Nama	Bahagian / Unit	Bilangan Lewat
1	MUHAMMAD SYAHIR BIN MOHAMED TARMIZI	BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (BTMK)	3
2	ZAIRI AHMAD	BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (BTMK)	3

Menu-Menu Utama:

- a) Terdapat **4 Menu Utama** di bahagian kiri sistem iaitu **Dashboard, Laporan, Permohonan (Time Slip), dan Maklumat Kakitangan.**



Punctuality Cascading Reporting System

- Dashboard
- Laporan
- Permohonan
- Maklumat Kakitangan

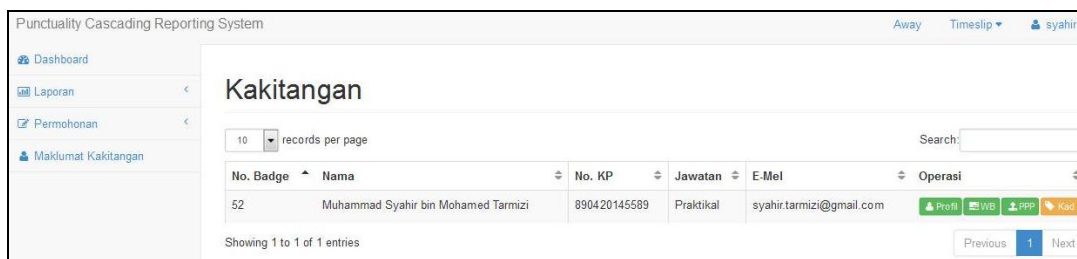
3. Mengemaskini Maklumat Kakitangan:

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



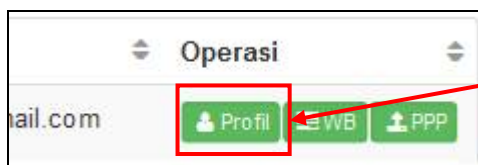
Klik Menu Maklumat Kakitangan

- b) Setelah klik pada Menu **Maklumat Kakitangan**, laman **Kakitangan** akan terpapar.



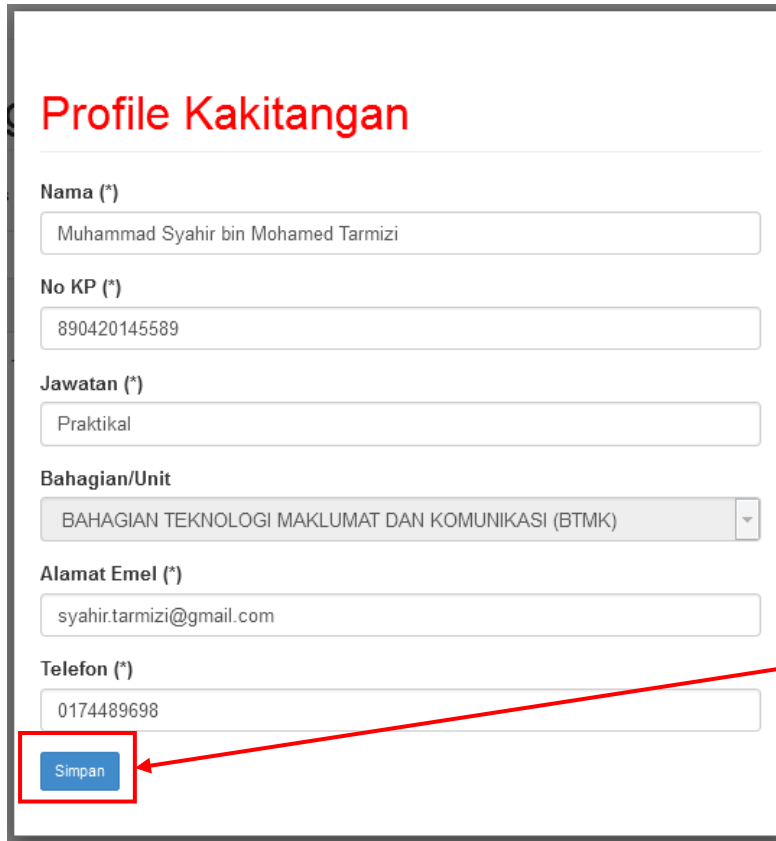
3.1 Kemaskini Profil

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



Klik butang Profil

- b) Popup **Profil Kakitangan** akan terpapar. Pengguna 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

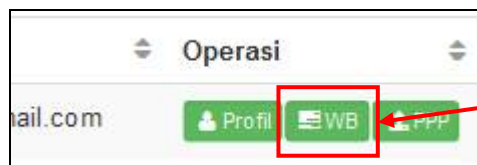
Telefon (*)
0174489698

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.



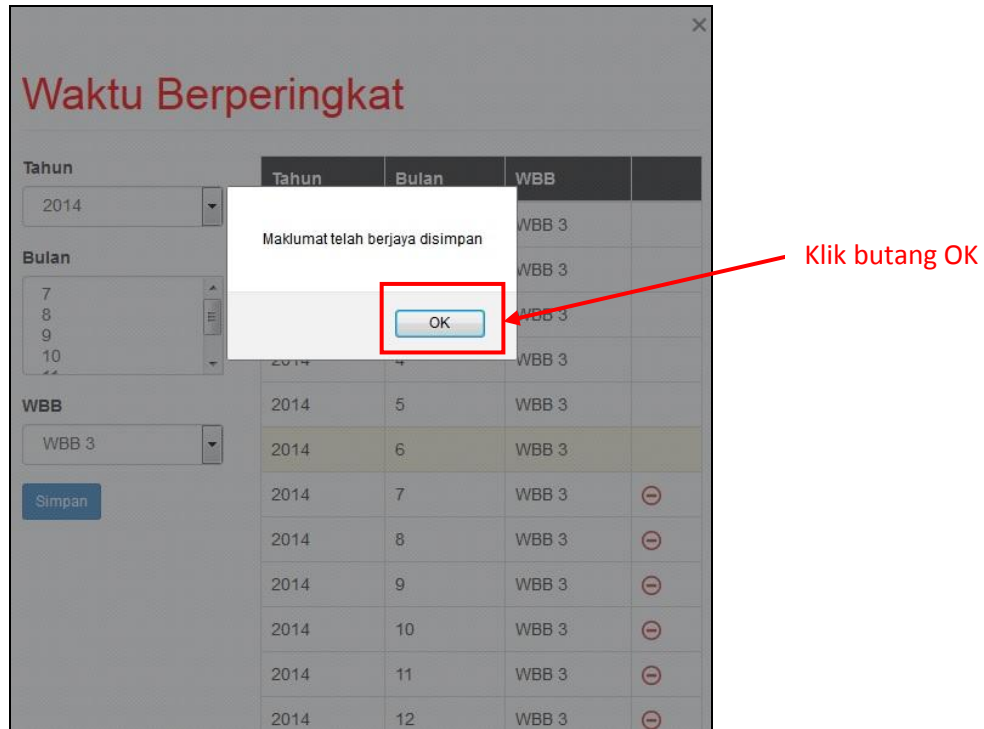
Tahun	Bulan	WBB	
2014	1	WBB 3	
2014	2	WBB 3	
2014	3	WBB 3	
2014	4	WBB 3	
2014	5	WBB 3	
2014	6	WBB 3	

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

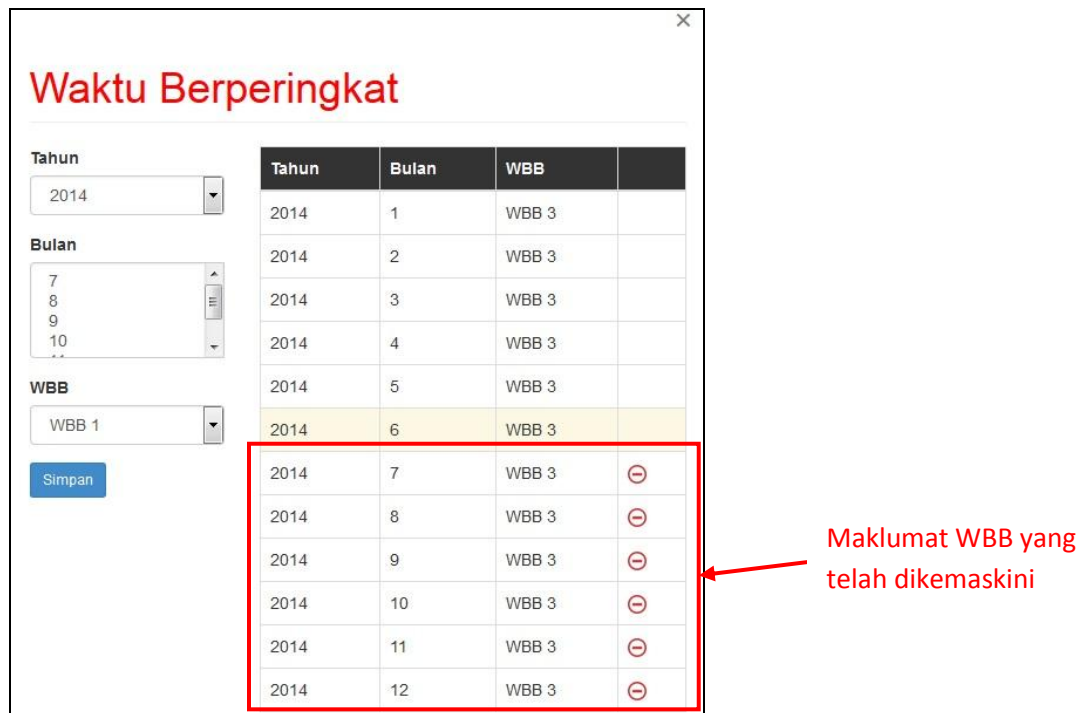


Tahun	Bulan	WBB	
2014	1	WBB 3	
2014	2	WBB 3	
2014	3	WBB 3	
2014	4	WBB 3	
2014	5	WBB 3	
2014	6	WBB 3	

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



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



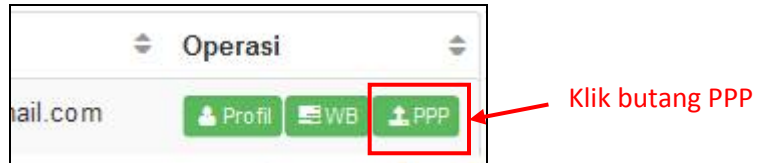
- f) Klik ikon **tolak (-)** untuk hapus maklumat WBB mengikut bulan yang dikehendaki.

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.



- c) Sekiranya pengguna mahu mengubah data Pegawai Penilai Pertama (PPP), sila maklumkan kepada **Pentadbir Bahagian** masing-masing untuk tindakan selanjutnya.

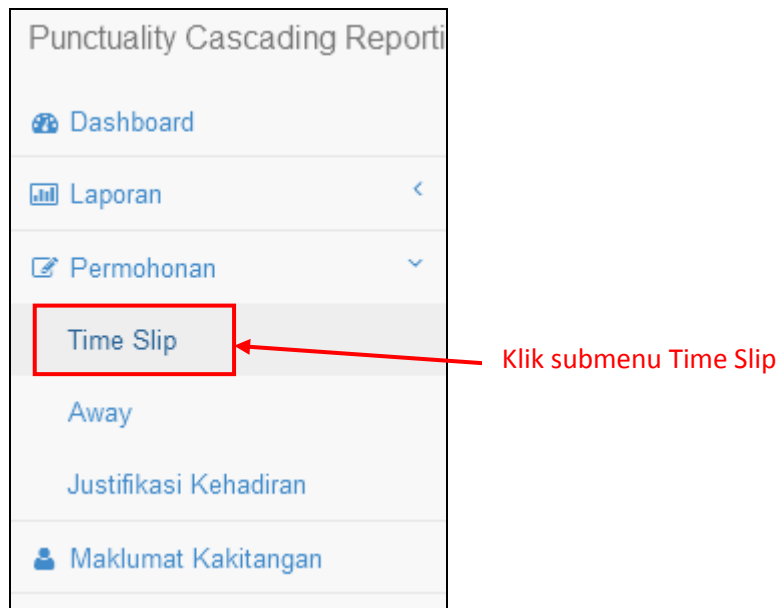
4. Membuat Permohonan

4.1 Memohon Time Slip

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



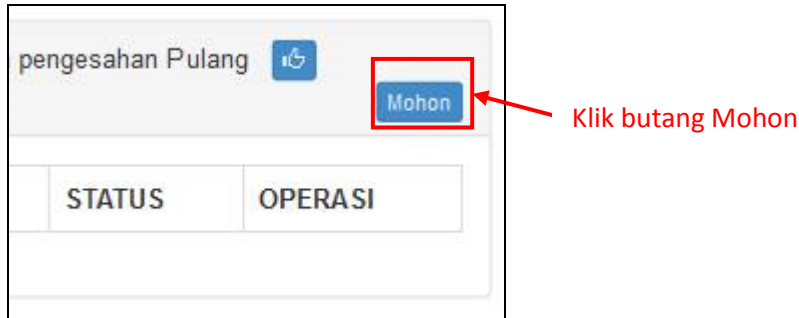
- b) Klik pada Menu **Permohonan > Time Slip** untuk membuat permohonan.



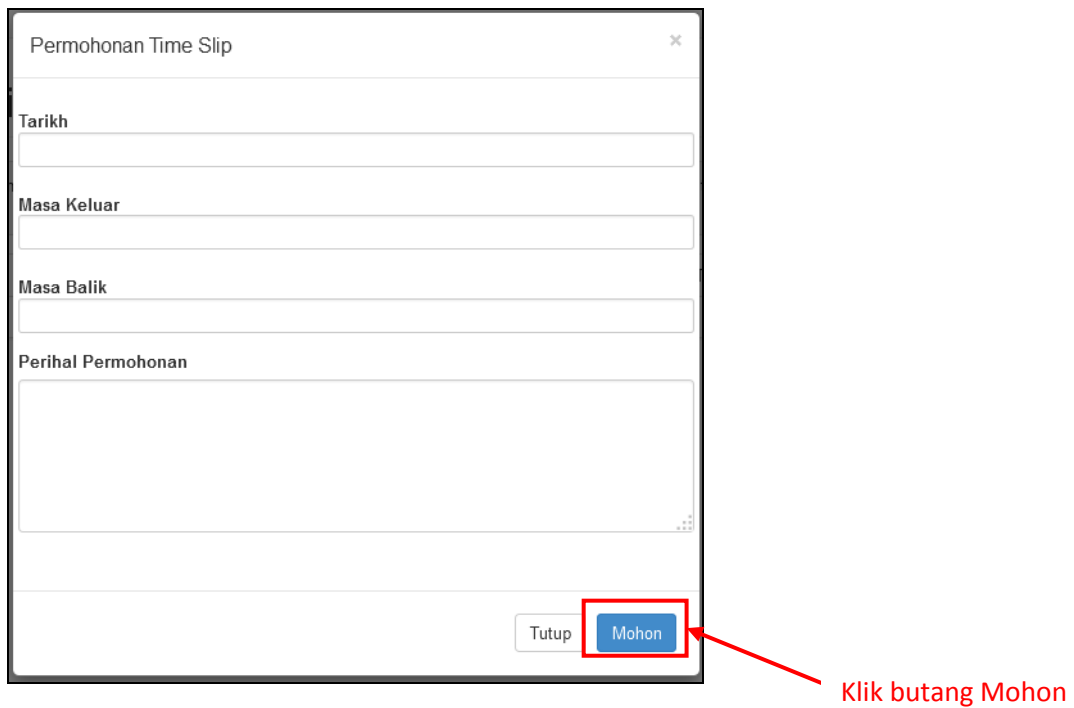
- c) Setelah klik pada Menu **Permohonan > Time Slip**, laman **Permohonan Time Slip** akan terpapar. Semua permohonan yang dibuat akan dipaparkan di laman ini.



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



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 Mohon

BIL.	BADGE NO.	NAMA	NO. KP	JAWATAN	WAKTU KELUAR	WAKTU MASUK	STATUS	OPERASI
1	52	Muhammad Syahir bin Mohamed Tarmizi	890420145589	Praktikal	19-05-2014 8:30 am	19-05-2014 10:00 am	Dalam Permohonan	

Status Terkini Permohonan

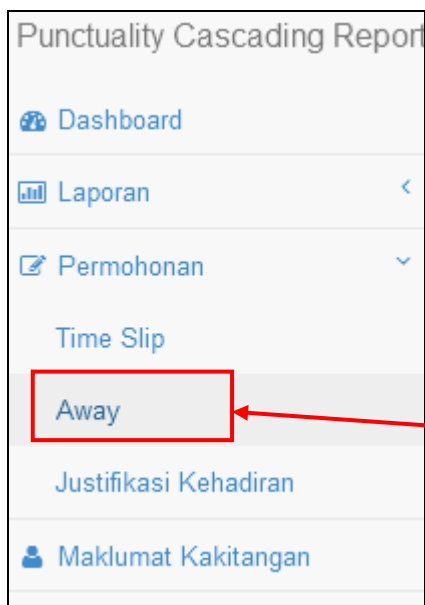
4.2 Modul Away

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



Klik Menu Permohonan

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



Klik submenu Away

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

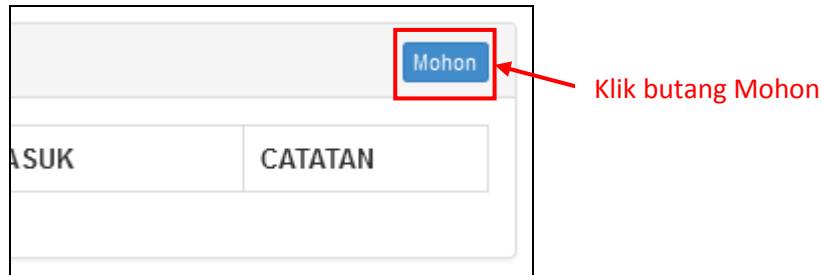


Away

Senarai Rekod Away Mohon

BIL.	BADGE NO.	NAMA	NO. KP	JAWATAN	WAKTU KELUAR	WAKTU MASUK	CATATAN
------	-----------	------	--------	---------	--------------	-------------	---------

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

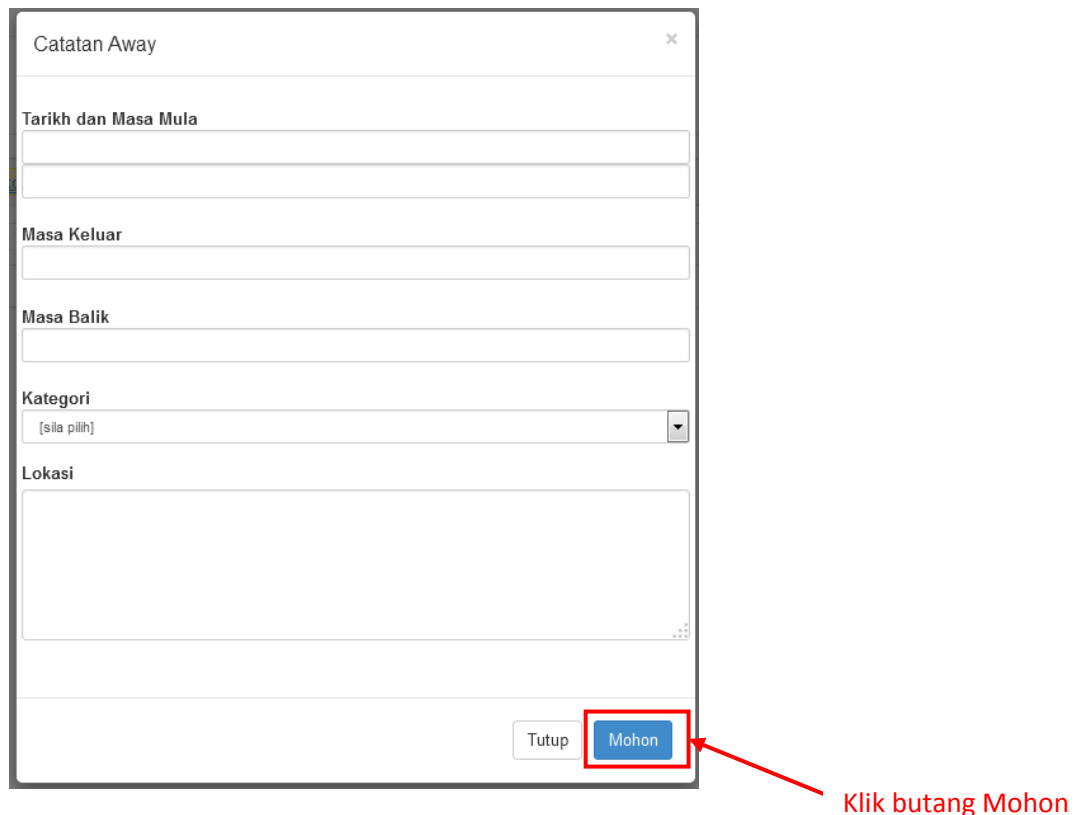


Mohon

ASUK CATATAN

Klik butang Mohon

e) Setelah klik butang **Mohon**, popup **Catatan Away** akan terpapar. Sila lengkapkan data dan klik butang **Mohon**. Untuk maklumat, maklumat *away* yang diisi **tidak** memerlukan sebarang pengesahan oleh ketua jabatan.



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 **Dashboard** di sebelah kiri sistem.




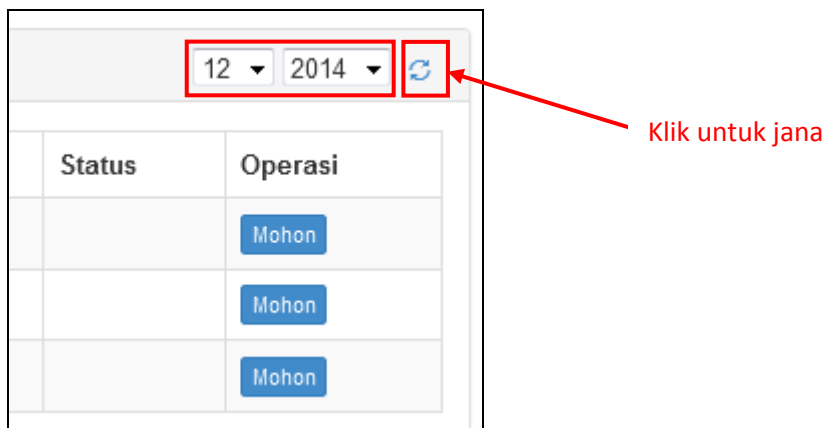
b) Setelah klik pada Menu **Dashboard**, paparan **Justifikasi Kehadiran Bagi Bulan** akan terpapar di ruangan atas halaman.

Justifikasi Kehadiran Bagi Bulan : 12 ▼ 2014 ▼ ↻

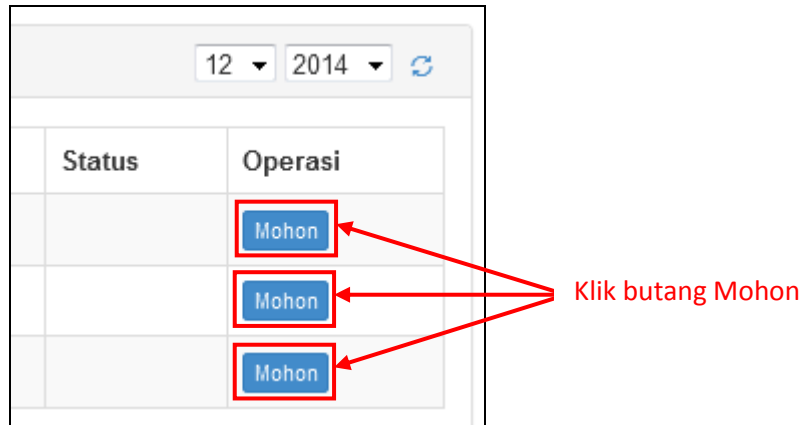
#	Tarikh	Check-In	Check-Out	Kesalahan	Status	Operasi
1	2014-12-03	2014-12-03 08:37:28	2014-12-03 17:36:27			Mohon
2	2014-12-09	2014-12-09 08:36:39	2014-12-09 17:48:16			Mohon
3	2014-12-16	2014-12-16 08:45:19	2014-12-16 17:36:14			Mohon

Jumlah : 3

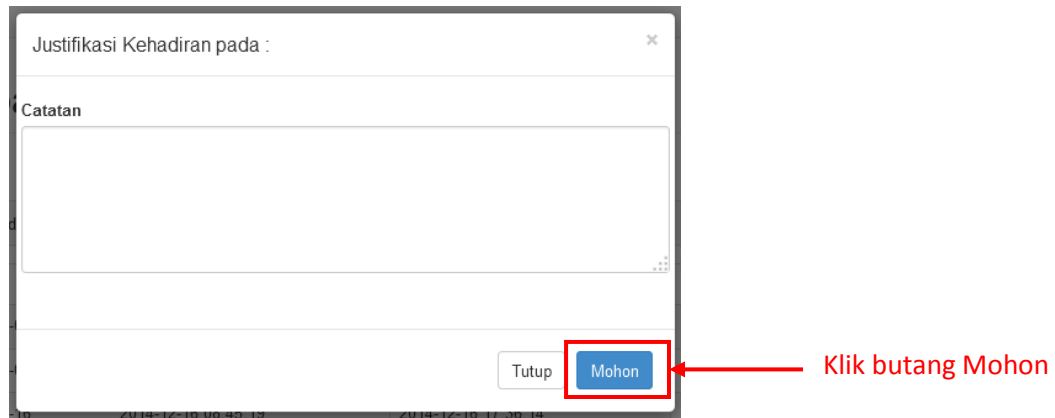
c) Sila pilih **bulan** dan **tahun** berkaitan dan klik pada ikon  untuk jana maklumat.



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



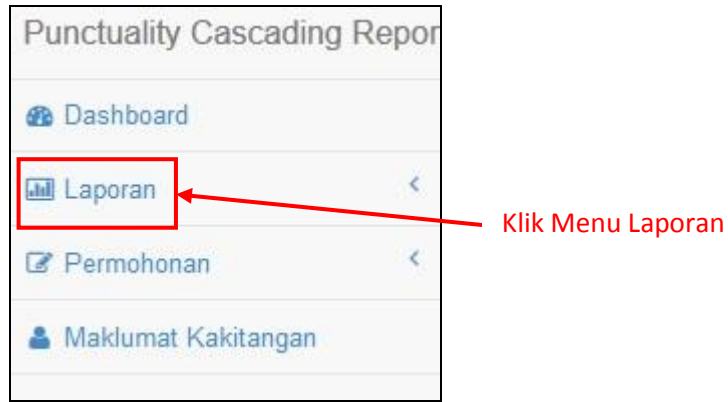
e) Setelah klik butang **Mohon**, popup **Justifikasi Kehadiran** akan terpapar. Sila lengkapkan data dan klik butang **Mohon**.



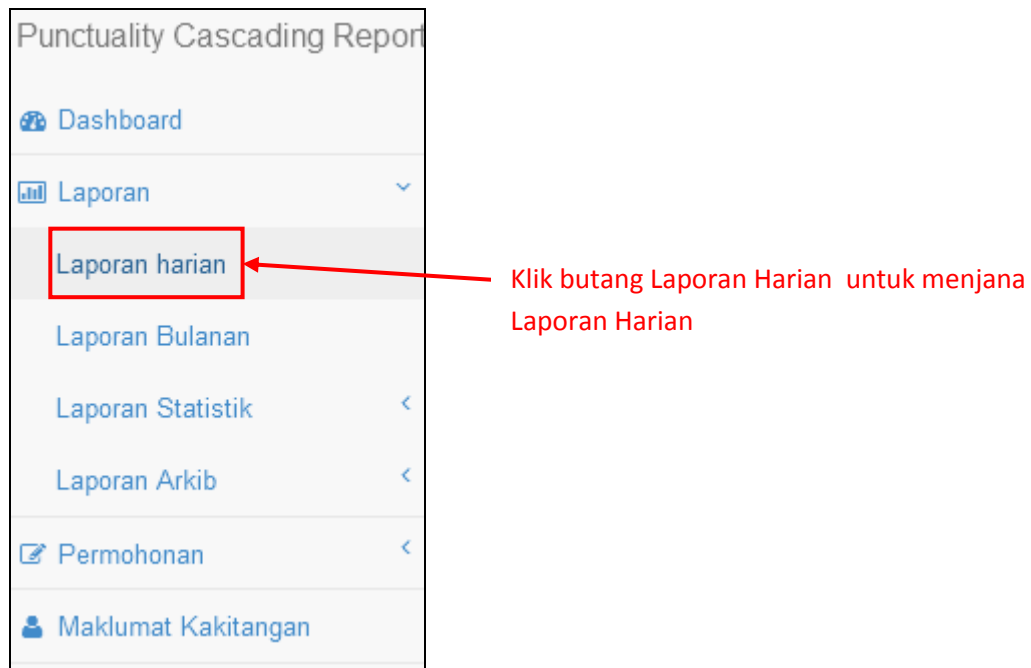
5. Jana Laporan:

5.1 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.

d) Pilih **Bahagian/Unit**, **Nama** dan **Tarikh** yang dikehendaki. Pengguna hanya boleh melihat laporan thumbprint bagi diri sendiri sahaja. Klik butang **Jana Laporan** untuk menjana laporan harian bagi kakitangan, manakala klik butang **Cetak Laporan** untuk menjana laporan harian dalam format pdf.

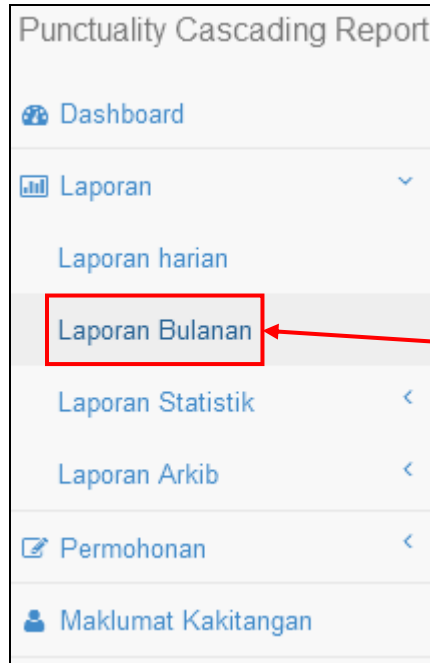
Klik butang **Jana Laporan** Klik butang **Cetak Laporan** Pilih Bahagian / Unit Pilih Nama Pilih Tarikh

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

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	

5.2 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.

The screenshot shows the 'Laporan Bulanan' form. It has the following fields: Bulan (input field with value 11), Tahun (input field with value 2014), Bahagian/Unit (dropdown menu with placeholder text [sila pilih]), and Anggota (input field with value [none]).

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

Laporan Bulanan

Bulan: 11

Tahun: 2014

Bahagian/Unit: BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI

Anggota: [sila pilih]
Muhammad Syahir bin Mohamed Tarmizi

Jana Laporan

Klik butang Jana Laporan


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

Janaan laporan akan mengambil masa. Harap bersabar...

OK Cancel

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						

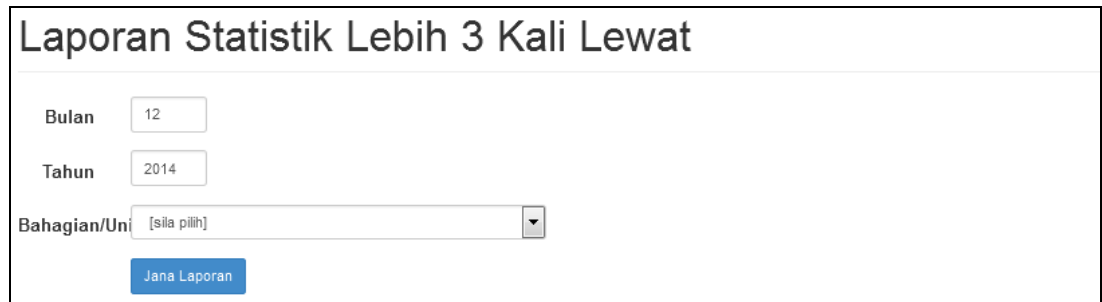
5.3 Laporan Statistik Lebih 3 Kali Lewat

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.

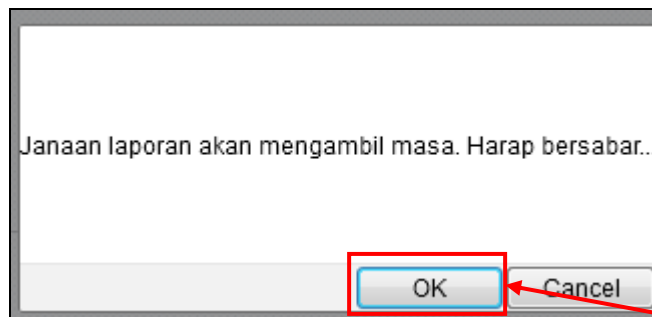


- c) Sila isi data **Bulan** dan **Tahun** serta pilih data **Bahagian/Unit**. Klik butang **Jana Laporan** untuk menjana laporan statistik kelewatan dalam format **pdf**.



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 tersebut.

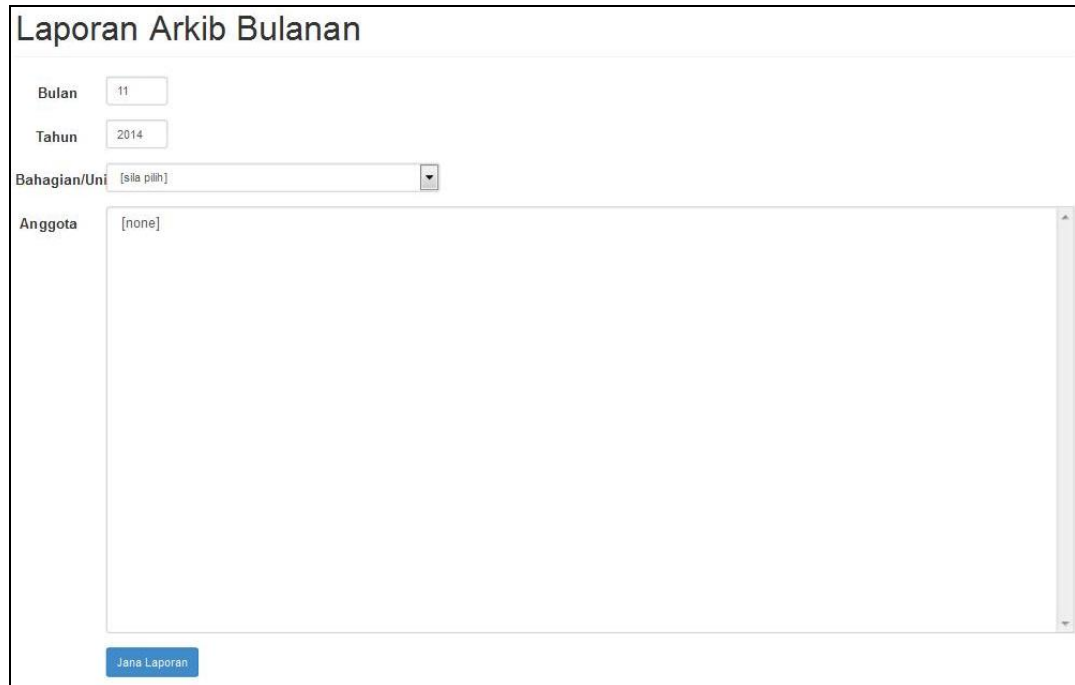
#	NAMA	JAWATAN	BILANGAN LEWAT
1	MOHD NAFIZUL NIZAM MOHD	PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT	3
2	SITI NORLIAH ABDUL KADIR	PEMBANTU TADBIR	3

5.4 Laporan Arkib

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



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

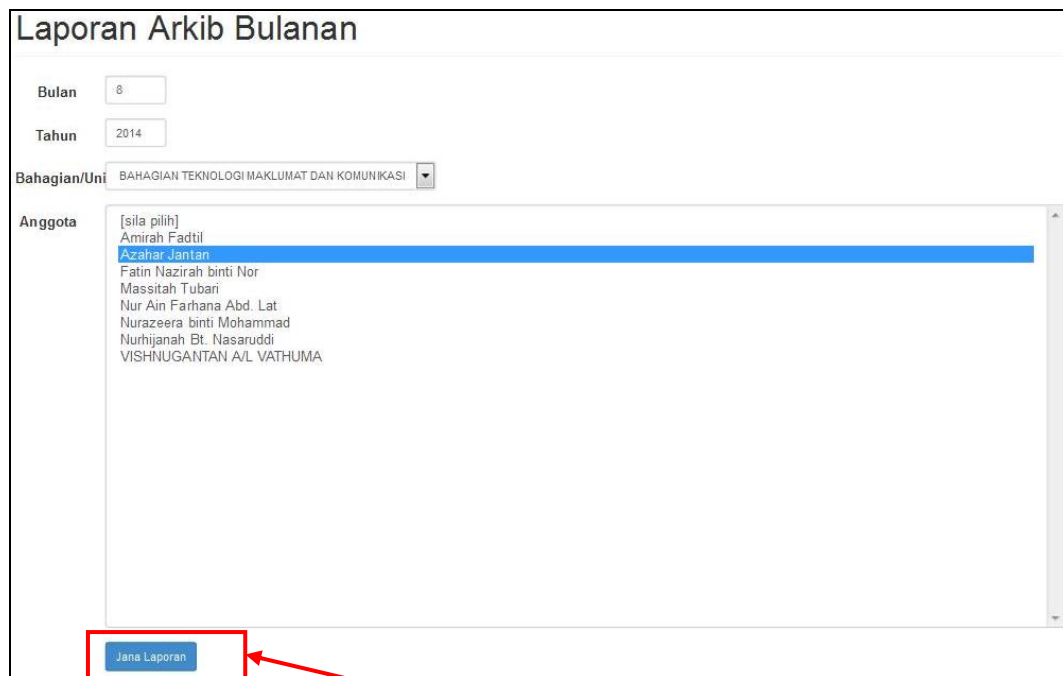


Laporan Arkib Bulanan

Bulan: 11
Tahun: 2014
Bahagian/Uni: [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**.



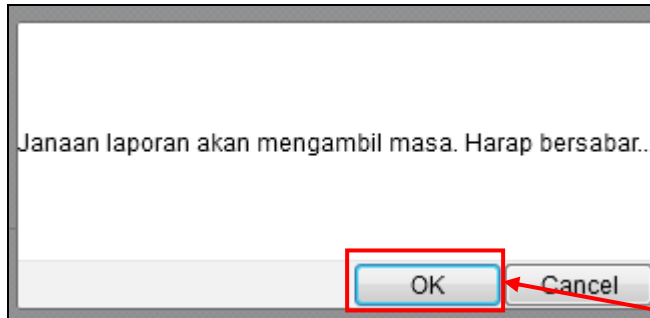
Laporan Arkib Bulanan

Bulan: 8
Tahun: 2014
Bahagian/Uni: 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.



BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (BTMK)
 Nama : AZAHAR JANTAN
 Bulan : OGOS
 WBB : WBB 3
 No. Kad : 36
 Kod. Warna : KUNING

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						

LAMPIRAN

Log Mauk

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying <https://pcrs.melaka.gov.my/auth/login>. The main content area contains a sign-in form titled "PCRS - Please Sign In". The form includes the following elements:

- An input field labeled "ID Pengguna".
- An input field labeled "Katalaluan".
- A dropdown menu currently showing "melaka.gov".
- A checkbox labeled "Remember Me".
- A prominent green button labeled "Login".

Below the form, there is a blue link that reads "Kaji Selidik Penggunaan PCRS".

Laporan Harian

Punctuality Cascading Reporting System
Kaji Selidik Penggunaan PCRS Away Cuti ▾ Timeslip ▾ syahir ▾

- Dashboard
- Laporan ▾
- Permohonan <
- Setting <
- Maklumat Kakitangan

Laporan Harian

Bahagian/Unit

Nama

Tarikh Dari

Tarikh Hingga

Jana Laporan
Cetak Laporan

BIL.	NAMA	WBB	TARIKH	LOKASI CHECK-IN	CHECK-IN	LOKASI CHECK-OUT	CHECK-OUT	NOTA
1	ASMIDA BINTI OSMAN	WBB 3	Tuesday 05/01/2016	19) BENT-5	8:13:05 am	19) BENT-5	6:36:08 pm	
2	Azizul Ariff Bin Md Zain	WBB 2	Tuesday 05/01/2016	19) BENT-5	7:51:17 am	19) BENT-5	5:01:41 pm	
3	HASLIZA BINTI SHAHAR	WBB 3	Tuesday 05/01/2016	19) BENT-5	8:12:59 am	19) BENT-5	7:54:26 pm	
4	MOHD IQBAL BIN ABDUL RAZIF	WBB 2	Tuesday 05/01/2016	19) BENT-5	7:39:14 am	19) BENT-5	7:21:15 pm	
5	MOHD SHUKRI BIN ISMAIL	WBB 3	Tuesday 05/01/2016	14) BENT-BWH	8:09:54 am	19) BENT-5	7:34:09 pm	
6	MOHD WAFIY BIN MOHAMAD SALLEH	WBB 3	Tuesday 05/01/2016	14) BENT-BWH	8:21:28 am	19) BENT-5	12:08:13 am	
7	MUHAMMAD AMAR AIZAT BIN ABDULLAH	WBB 2	Tuesday 05/01/2016	19) BENT-5	7:33:13 am	19) BENT-5	12:08:01 am	
8	MUHAMMAD RIDHWAN BIN KAMARUDIN	WBB 3	Tuesday 05/01/2016	19) BENT-5	8:25:48 am	19) BENT-5	9:17:25 pm	
9	Muhd hafiz bin Mohd shukri	WBB 2	Tuesday 05/01/2016	19) BENT-5	7:09:05 am	19) BENT-5	12:08:07 am	
10	NOORALINA BINTI OTHMAN	WBB 2	Tuesday 05/01/2016	19) BENT-5	7:52:01 am	14) BENT-BWH	5:01:56 pm	
11	NOORFIRDAHUS BINTI SUMAR	WBB 3	Tuesday 05/01/2016	19) BENT-5	8:16:04 am	19) BENT-5	6:04:16 pm	
12	NOR SALEHEEN BINTI ABD RAZAK	WBB 2	Tuesday 05/01/2016	19) BENT-5	7:45:54 am	19) BENT-5	6:11:40 pm	
13	Nur Hidayu Binti Rosli	WBB 3	Tuesday 05/01/2016	15) BENT-1	8:30:46 am	19) BENT-5	5:43:23 pm	
14	UMI KALSOM BIN ABDOL RAHAMAN	WBB 3	Tuesday 05/01/2016	19) BENT-5	8:14:55 am	19) BENT-5	7:41:32 pm	

Laporan Bulanan

Punctuality Cascading Reporting System Kaji Selidik Penggunaan PCRS Away Cuti ▾ Timeslip ▾ syahir ▾

Laporan Bulanan

Bulan

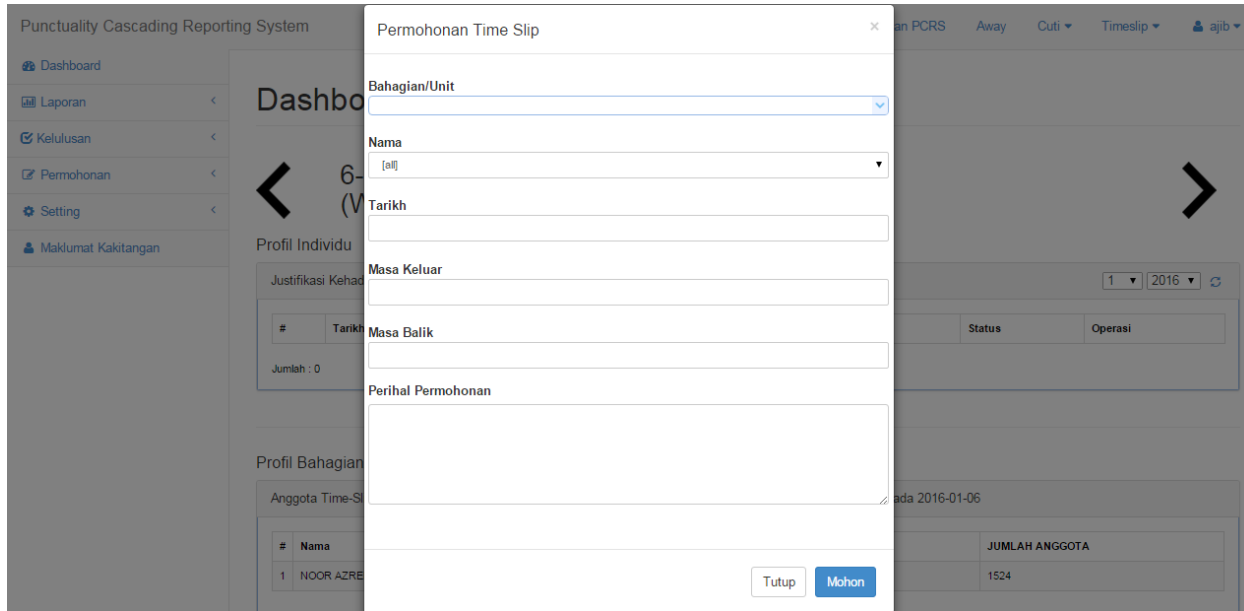
Tahun

Bahagian/Unit

Anggota

- ASMIDA BINTI OSMAN
- Azizul Ariff Bin Md Zain
- HASLIZA BINTI SHAHAR
- MOHD IQBAL BIN ABDUL RAZIF
- MOHD SHUKRI BIN ISMAIL
- MOHD WAFIY BIN MOHAMAD SALLEH
- MUHAMMAD AMAR AIZAT BIN ABDULLAH
- MUHAMMAD RIDHWAN BIN KAMARUDIN
- Muhd hafiz bin Mohd shukri
- NOORALINA BINTI OTHMAN
- NOORFIRDAHUS BINTI SUMAR
- NOR SALEHEEN BINTI ABD RAZAK
- Nur Hidayu Binti Rosli
- UMI KALSOM BIN ABDOL RAHAMAN

Permohonan Timeslip



The screenshot shows a web browser window with the PCRS interface. A modal form titled 'Permohonan Time Slip' is open. The form contains the following fields:

- Bahagian/Unit:** A dropdown menu.
- Nama:** A text input field with a small '(a)' icon.
- Tarikh:** A date selection field.
- Masa Keluar:** A text input field.
- Masa Balik:** A text input field.
- Perihal Permohonan:** A larger text area for describing the request.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Tutup' (Close) and 'Mohon' (Request).

Maklumat Kakitangan



The screenshot shows the 'Kakitangan' page in the PCRS system. The page includes a search bar and a table of staff members. The table has the following columns:

- No. Badge:** 52
- Nama:** Muhammad Syahir bin Mohamed Tarmizi
- No. KP:** 890420145589
- Jawatan:** Praktikal
- E-Mel:** syahir.tarmizi@gmail.com
- Operasi:** A set of icons for profile, WhatsApp, PPP, and Kakitangan.

Below the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries'. There are 'Previous', '1', and 'Next' buttons for pagination.