

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

[Versi 1.2]

*\*Dikemaskini pada 29 Julai 2015*

## ISI KANDUNGAN

### **Manual Pentadbir Bahagian Bagi Sistem PCRS**

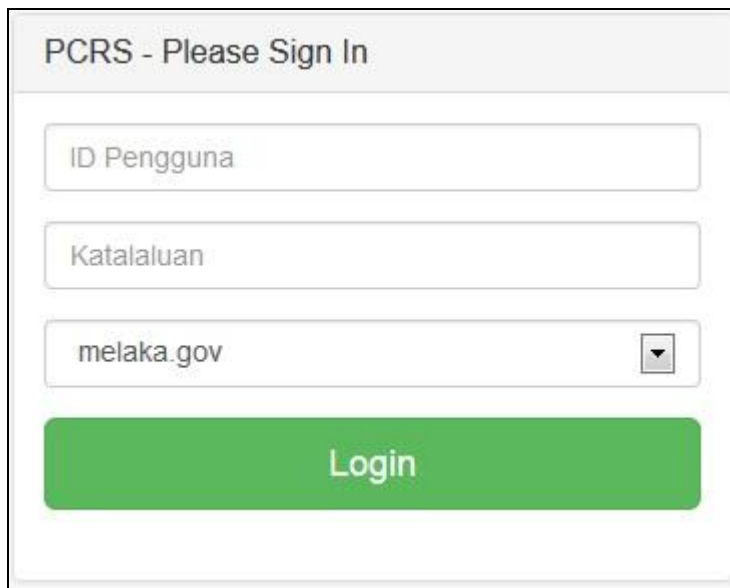
<b>1. Log Masuk</b> .....	<b>1</b>
<b>2. Dashboard</b> .....	<b>2</b>
<b>3. Kemakini Maklumat Kakitangan</b> .....	<b>3</b>
3.1 Kemaskini Profil.....	3
3.2 Kemaskini Waktu Berperingkat (WB) .....	4
3.3 Kemaskini Pegawai Penilai Pertama (PPP) .....	8
<b>4. Membuat Permohonan</b> .....	<b>9</b>
4.1 Time Slip .....	9
4.2 Away .....	12
4.3 Justifikasi Kehadiran .....	14
<b>5. Kelulusan (Time Slip)</b> .....	<b>16</b>
<b>6. Jana Laporan</b> .....	<b>18</b>
6.1 Laporan Harian .....	18
6.2 Laporan Bulanan.....	20
6.3 Laporan Statistik Lebih 3 Kali Lewat.....	22
6.4 Laporan Arkib .....	24
<b>7. Setting</b> .....	<b>27</b>
7.1 Ketua Bahagian.....	27
7.2 Cuti Umum.....	29

MANUAL PENTADBIR 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. A green "Login" button is positioned below the fields.

- 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 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.

**Profil Individu**

Justifikasi Kehadiran Bagi Bulan : 12 / 2014

#	Tarikh	Check-In	Check-Out	Kesalahan	Status	Operasi
1	2014-12-02		2014-12-02 16:38:56			Mohon
2	2014-12-04	2014-12-04 07:37:01	2014-12-04 17:04:34			Mohon
3	2014-12-08					Mohon
4	2014-12-10	2014-12-10 07:27:14				Mohon
5	2014-12-11	2014-12-11 07:25:11				Mohon
6	2014-12-12	2014-12-12 07:30:59				Mohon

Jumlah : 6

**Profil Bahagian/Unit**

**Statistik Kehadiran Lewat Dalam Tempoh 7 Hari**

2014-12-18  
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	NORMAH A. GHANI	BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (BTMK)	3
3	RINA ZAINUDIN	BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (BTMK)	3
4	ZAIRI AHMAD	BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (BTMK)	3

**Menu-Menu Utama:**

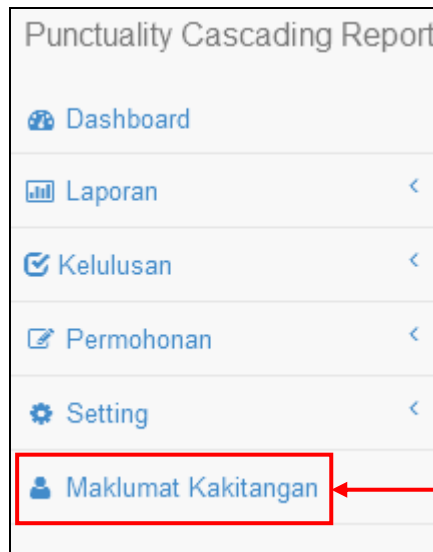
- a) Terdapat 6 **Menu Utama** di bahagian kiri sistem iaitu **Dashboard, Laporan, Kelulusan, Permohonan, Setting** dan **Maklumat Kakitangan**.

Punctuality Cascading Report

- Dashboard
- Laporan
- Kelulusan
- Permohonan
- Setting
- Maklumat Kakitangan

### 3. Mengemaskini Maklumat Kakitangan:

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



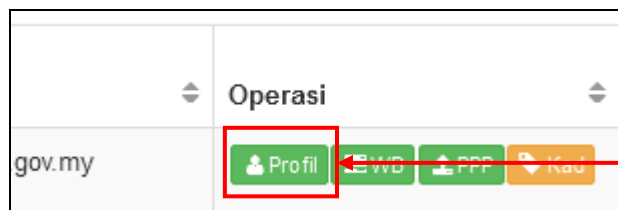
Klik Menu Maklumat Kakitangan

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

No. Badge	Nama	No. KP	Jawatan	E-Mel	Operasi
22	Normah A. Ghani	610204015924	PEMBANTU TADBIR	normah@melaka.gov.my	Profil WB PPP Kad
25	Siti Norliah Abdul Kadir	830210045032	PEMBANTU TADBIR	sitiorliah@melaka.gov.my	Profil WB PPP Kad
26	Norhazlita Katabe	720628045032	KETUA PEMBANTU	norhazlita@melaka.gov.my	Profil WB PPP Kad

#### 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

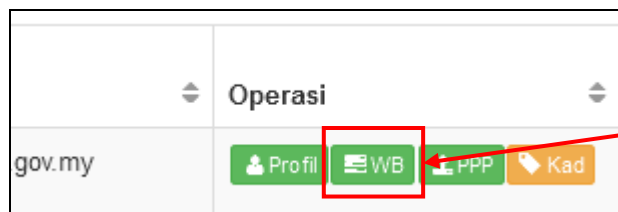
Telefon (\*)  
0174489698

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

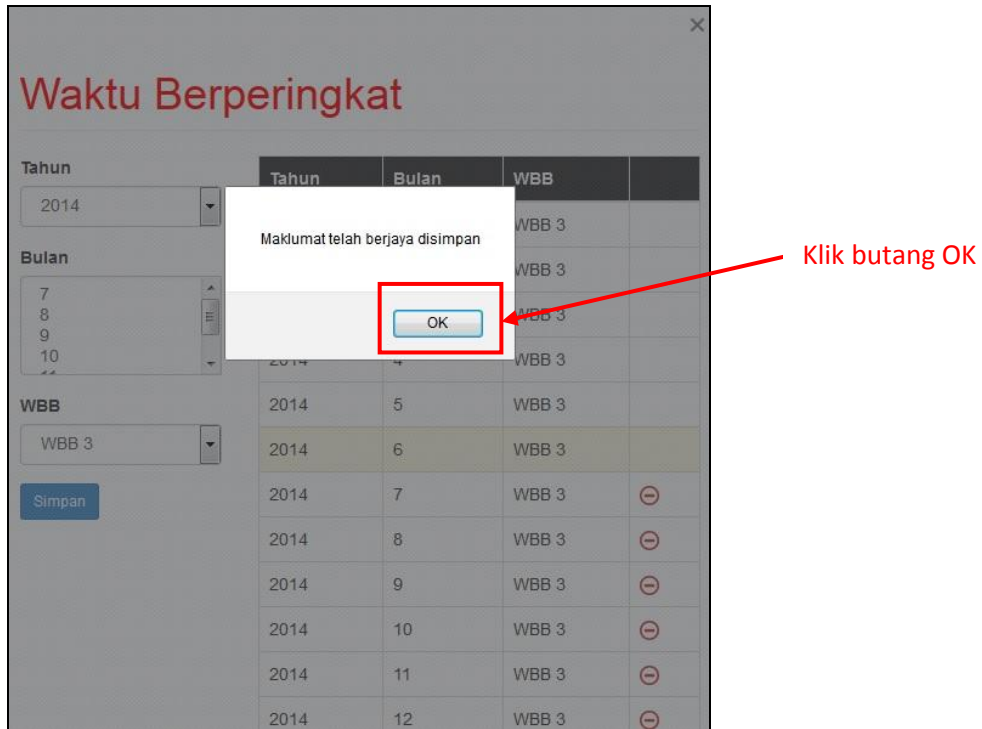
b) Pop-up Waktu Berperingkat akan terpapar.



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

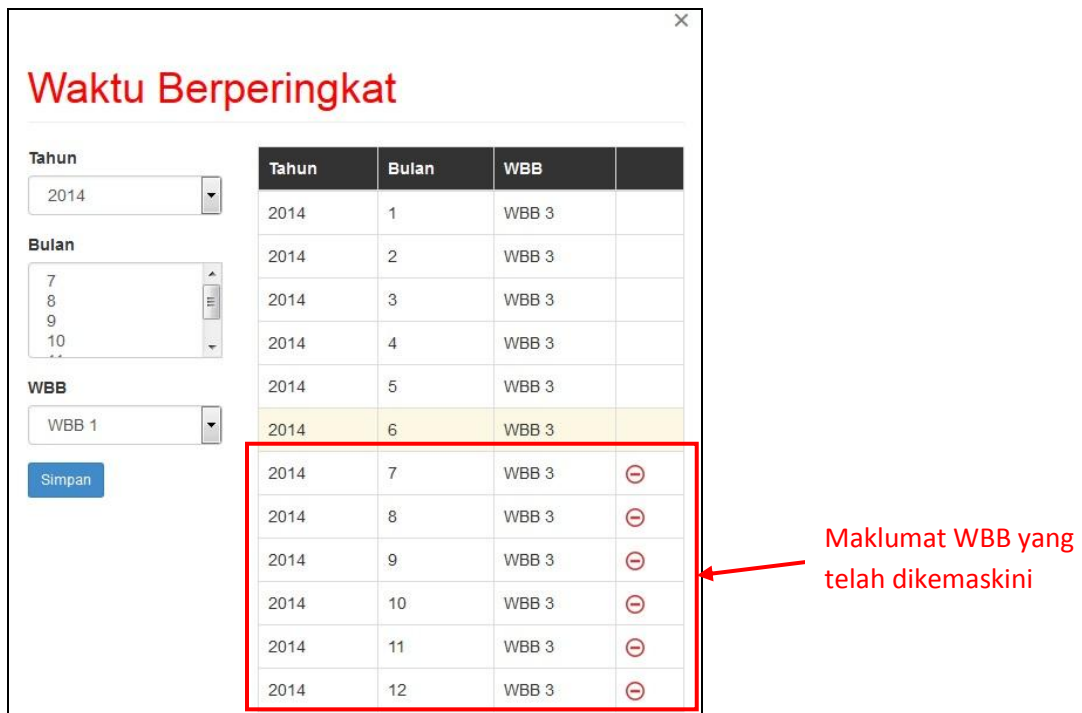


d) Klik butang **OK** untuk meneruskan proses pengemaskinian.



The screenshot shows the 'Waktu Berperingkat' (Staggered Time) interface. A modal dialog box is displayed in the center with the text 'Maklumat telah berjaya disimpan' (Information has been successfully saved) and an 'OK' button. The 'OK' button is highlighted with a red rectangular box, and a red arrow points from the text 'Klik butang OK' to it. The background interface includes a table with columns 'Tahun', 'Bulan', and 'WBB', and a 'Simpan' button.

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



The screenshot shows the 'Waktu Berperingkat' interface after the update. The table displays the following data:

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	⊖
2014	9	WBB 3	⊖
2014	10	WBB 3	⊖
2014	11	WBB 3	⊖
2014	12	WBB 3	⊖

The rows for months 7 through 12 are highlighted with a red rectangular box, and a red arrow points from the text 'Maklumat WBB yang telah dikemaskini' to this box.



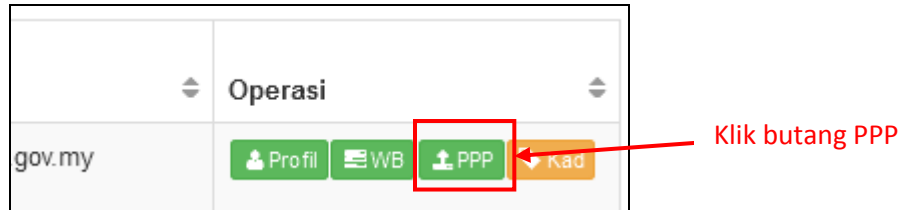
- f) Klik ikon **tolak (-)** untuk hapus maklumat WBB mengikut bulan yang dikehendaki.

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 has two dropdown menus: 'Bahagian/Unit' with the value '[sila pilih]' and 'Nama' with the value '[all]'. Below the dropdowns is a blue button labeled 'Kemaskini'. Below the button is a table with the following data:

REKOD SEMASA PEGAWAI PENILAI PERTAMA	
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.

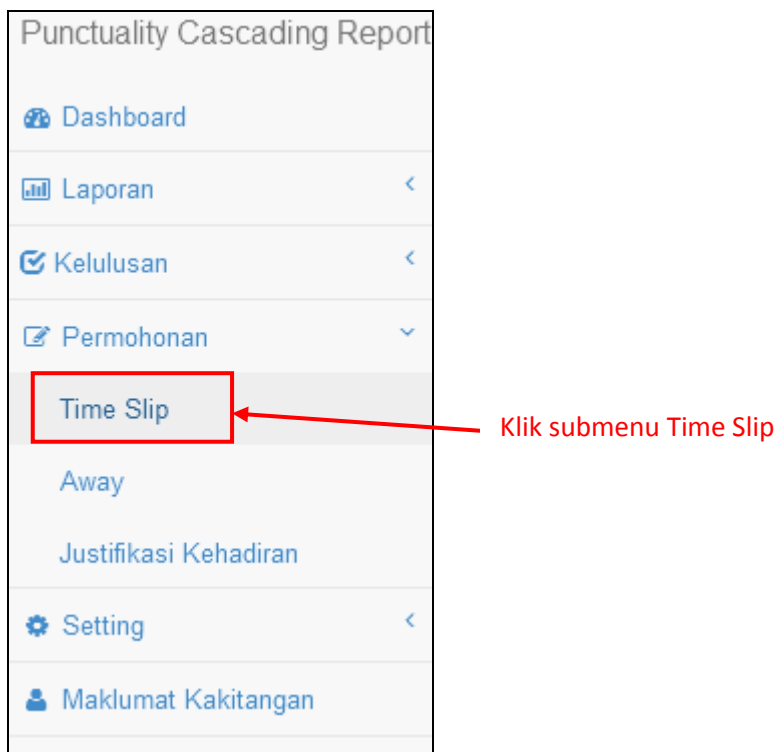
#### 4. Membuat Permohonan

##### 4.1 Memohon Time Slip

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



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

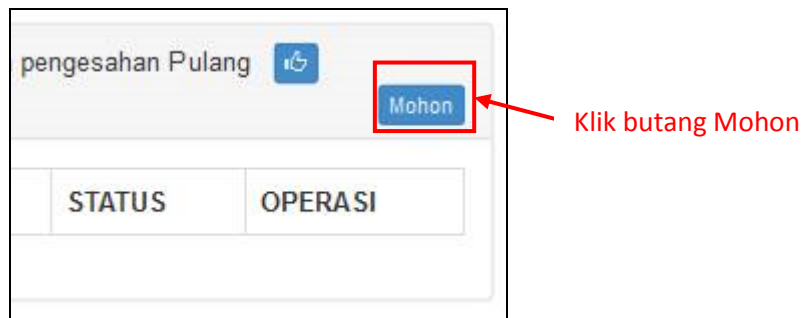


- c) Setelah klik pada Menu **Permohonan > Time Slip**, laman **Permohonan Time Slip** akan terpapar. Semua permohonan yang dibuat di bahagian/unit masing-masing akan dipaparkan di laman ini.



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		
2	4	Asaliza Arsad	811003045482	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT	16-12-2014 2:00 pm	16-12-2014 4:30 pm		
3	4	Asaliza Arsad	811003045482	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT	16-12-2014 2:00 pm	16-12-2014 4:00 pm		

- 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**. Pentadbir Bahagian boleh membuat permohonan time slip bagi kakitangan di bahagian/unit masing-masing.

Klik butang Mohon

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

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		
2	4	Asaliza Arsad	811003045482	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT	16-12-2014 2:00 pm	16-12-2014 4:30 pm		
3	4	Asaliza Arsad	811003045482	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT	16-12-2014 2:00 pm	16-12-2014 4:00 pm		

Status Terkini Permohonan

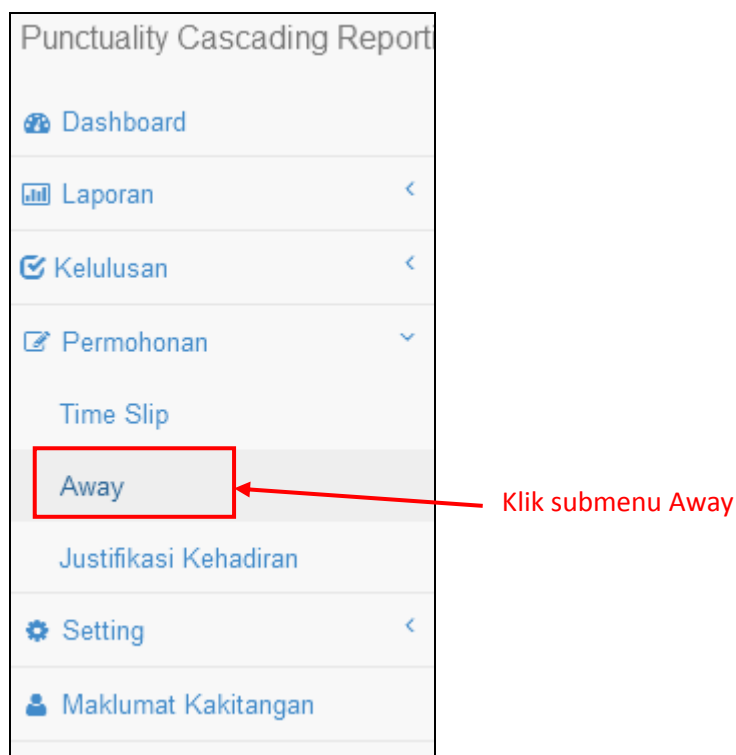
Selepas selesai membuat urusan dan kakitangan telah pulang ke pejabat, **pengesahan pulang** perlu dimaklumkan kepada **Pentadbir Bahagian** untuk dikemaskini di dalam sistem.

#### 4.2 Modul Away

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



- 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).



- 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 oleh ketua jabatan.

Catatan Away

Bahagian/Unit  
[sila pilih]

Nama  
[sila pilih]

Tarikh dan Masa Mula

Masa Keluar

Masa Balik

Kategori  
[sila pilih]

Lokasi

Tutup Mohon

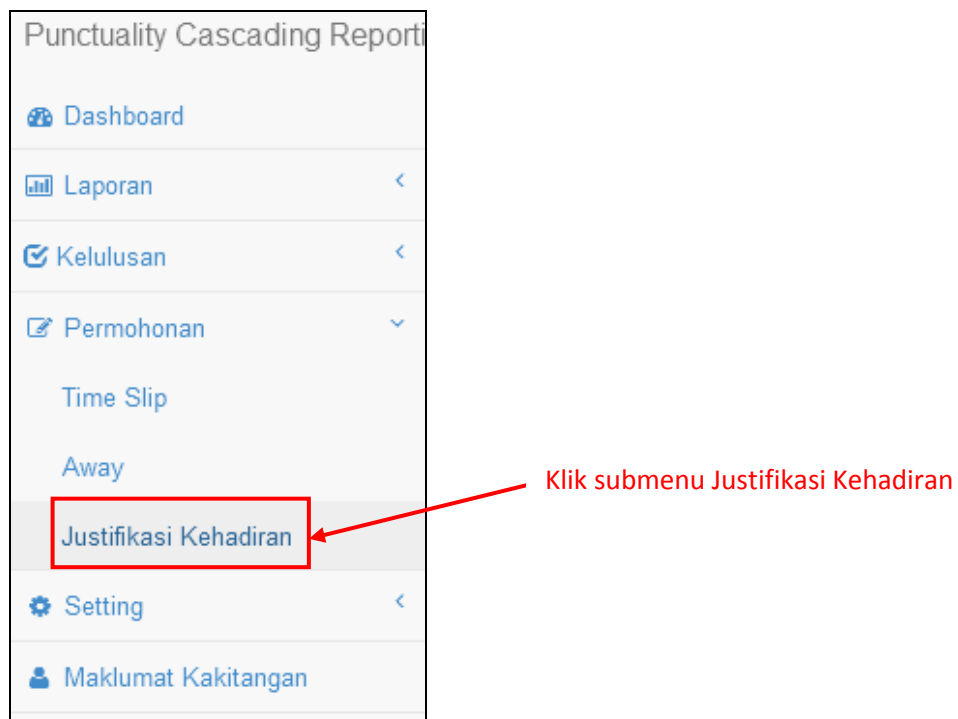
Klik butang Mohon

### 4.3 Justifikasi Kehadiran

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



- b) Klik pada Menu **Permohonan** > **Justifikasi Kehadiran** untuk mengisi maklumat. Pengguna/kakitangan 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 oleh ketua jabatan samada diterima atau ditolak.





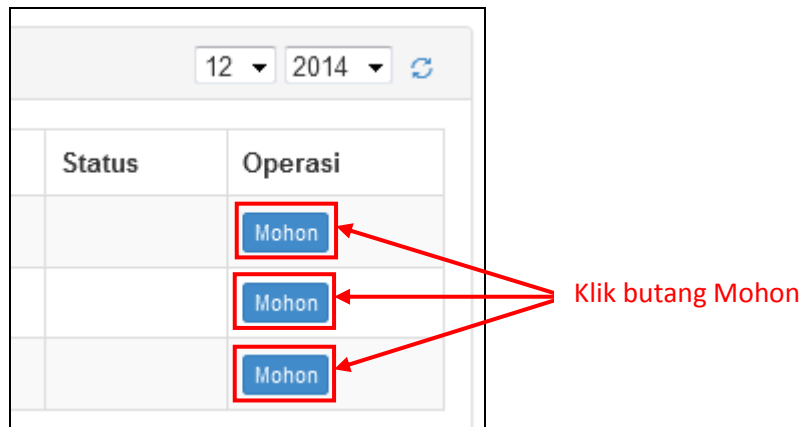
- c) Setelah klik pada Menu **Permohonan > Justifikasi Kehadiran**, laman **Justifikasi Kehadiran** akan terpapar.

Justifikasi Kehadiran Bagi Bulan : 12 2014

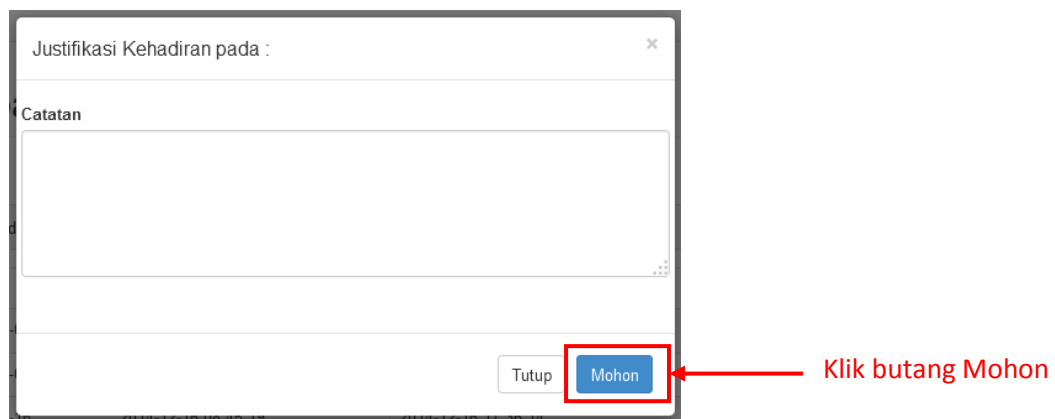
#	Tarikh	Check-In	Check-Out	Kesalahan	Status	Operasi
1	2014-12-03	2014-12-03 08:37:28	2014-12-03 17:36:27			Mohon
2	2014-12-09	2014-12-09 08:36:39	2014-12-09 17:48:16			Mohon
3	2014-12-16	2014-12-16 08:45:19	2014-12-16 17:36:14			Mohon

Jumlah : 3

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

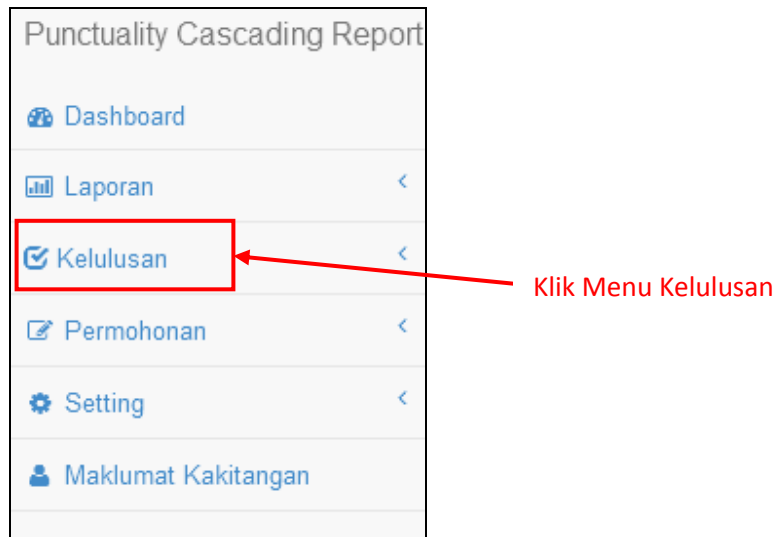


- e) Setelah klik butang **Mohon**, popup **Justifikasi Kehadiran** akan terpapar. Sila lengkapkan data dan klik butang **Mohon**. Pentadbir Bahagian hanya boleh melihat dan mengisi maklumat bagi diri sendiri sahaja.

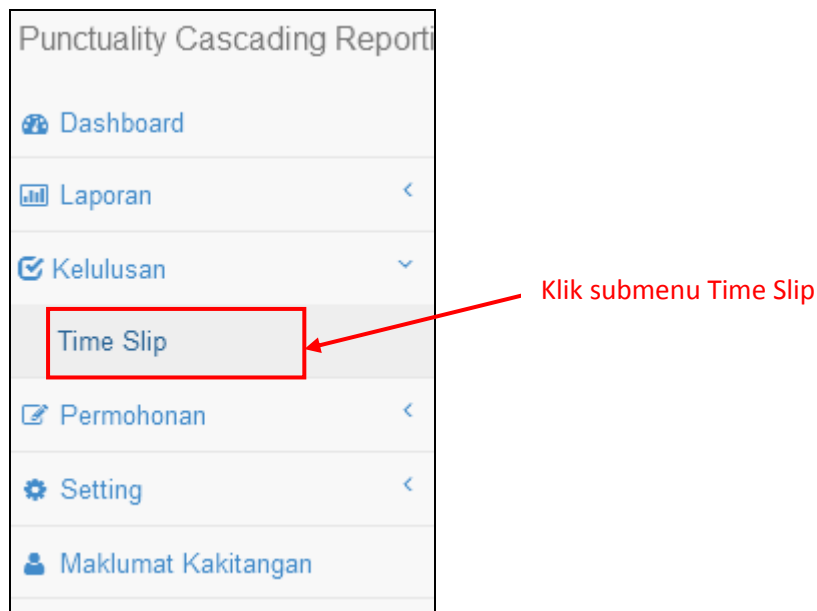


## 5. Kelulusan (Time Slip)

- 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.



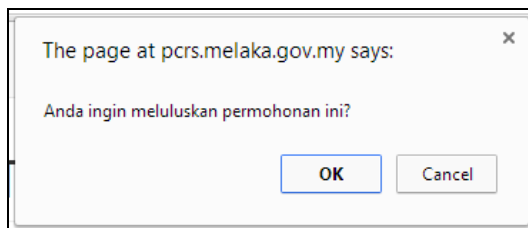
- c) Setelah klik pada Menu **Kelulusan > Time Slip**, laman **Kelulusan Timeslip** akan terpapar.

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	 

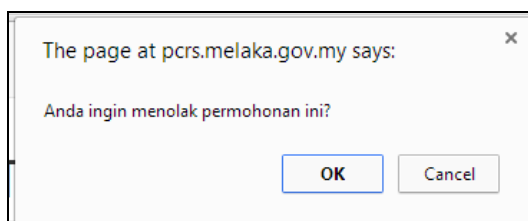
- d) Di bahagian **Tindakan**, terdapat 2 butang iaitu Meluluskan Permohonan dan Menolak Permohonan. Sila klik pada butang  untuk meluluskan permohonan manakala butang  untuk menolak permohonan.



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



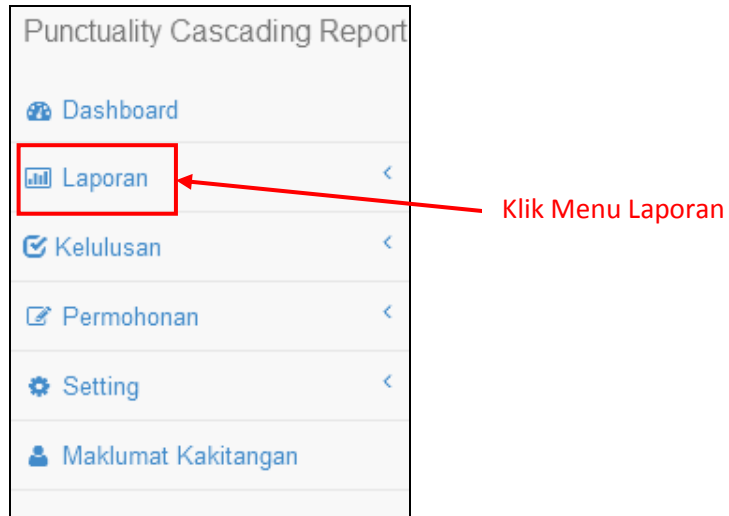
- f) Sekiranya Pentadbir Bahagian klik untuk **menolak permohonan**, popup berikut akan terpapar. Sila klik butang **OK**.



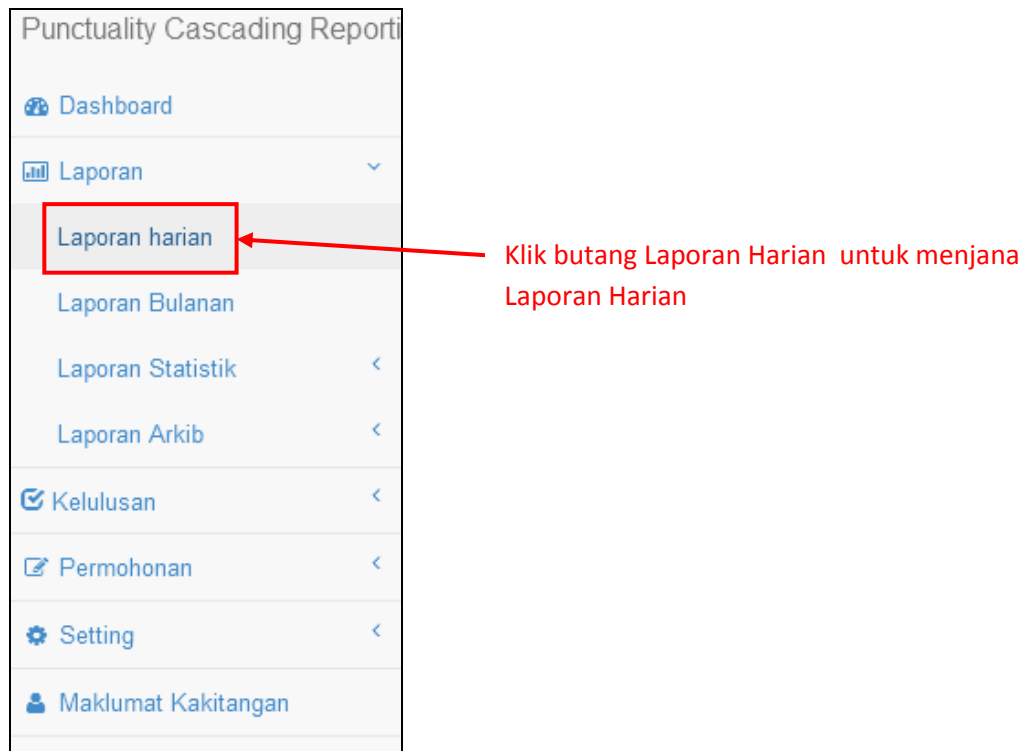
## 6. Jana Laporan:

### 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' form with the following fields and values:

- Bahagian/Unit:** [sila pilih]
- Nama:** [all]
- Tarikh Dari:** 2014-06-24
- Tarikh Hingga:** 2014-06-24
- 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 shows the 'Laporan Harian' form with the following fields and values, annotated with red boxes and arrows:

- Bahagian/Unit:** BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (BTMK) (Red box and arrow pointing to the dropdown)
- Nama:** Muhammad Syahir bin Mohamed Tarmizi (Red box and arrow pointing to the dropdown)
- Tarikh Dari:** 2014-12-01 (Red box and arrow pointing to the date field)
- Tarikh Hingga:** 2014-12-31 (Red box and arrow pointing to the date field)
- Buttons: **Jana Laporan**, **Cetak Laporan** (Red boxes and arrows pointing to the buttons)

Below the form, red text with arrows provides instructions:

- 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)
- Pilih **Nama** (points to the 'Nama' dropdown)
- Pilih **Tarikh** (points to the 'Tarikh Dari' and 'Tarikh Hingga' date fields)

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

The screenshot shows the 'Laporan Harian' form with the following fields and values:

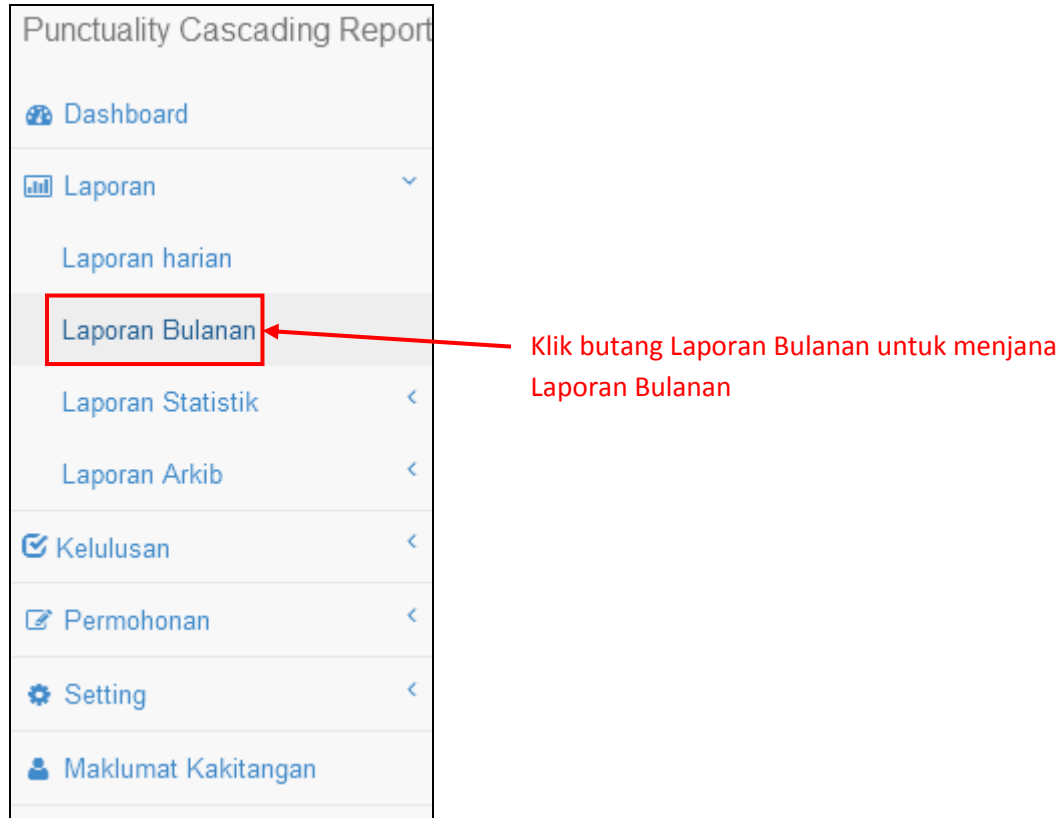
- Bahagian/Unit:** BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (BTMK)
- Nama:** Muhammad Syahir bin Mohamed Tarmizi
- Tarikh Dari:** 2014-12-01
- Tarikh Hingga:** 2014-12-31
- Buttons: **Jana Laporan**, **Cetak Laporan**

Below the form, a table displays the daily report 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.



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

The screenshot shows the 'Laporan Bulanan' form. It contains the following fields:

- Bulan**: Input field with value '11'
- Tahun**: Input field with value '2014'
- Bahagian/Unit**: Dropdown menu with '[sila pilih]' and a downward arrow
- Anggota**: Input field with value '[none]' and a scroll bar on the right

- c) Sila isi data **Bulan** dan **Tahun** serta pilih data **Bahagian/Unit** dan **Anggota**. Pentadbir 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

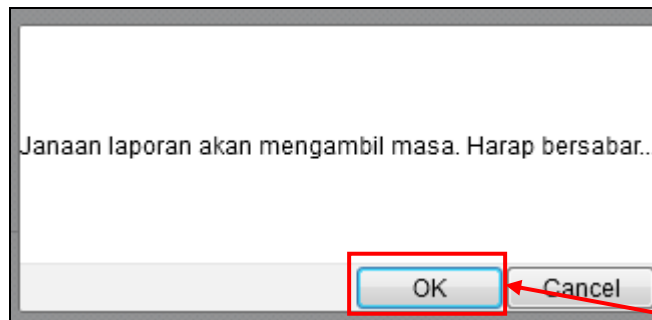
Anggota:

- [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

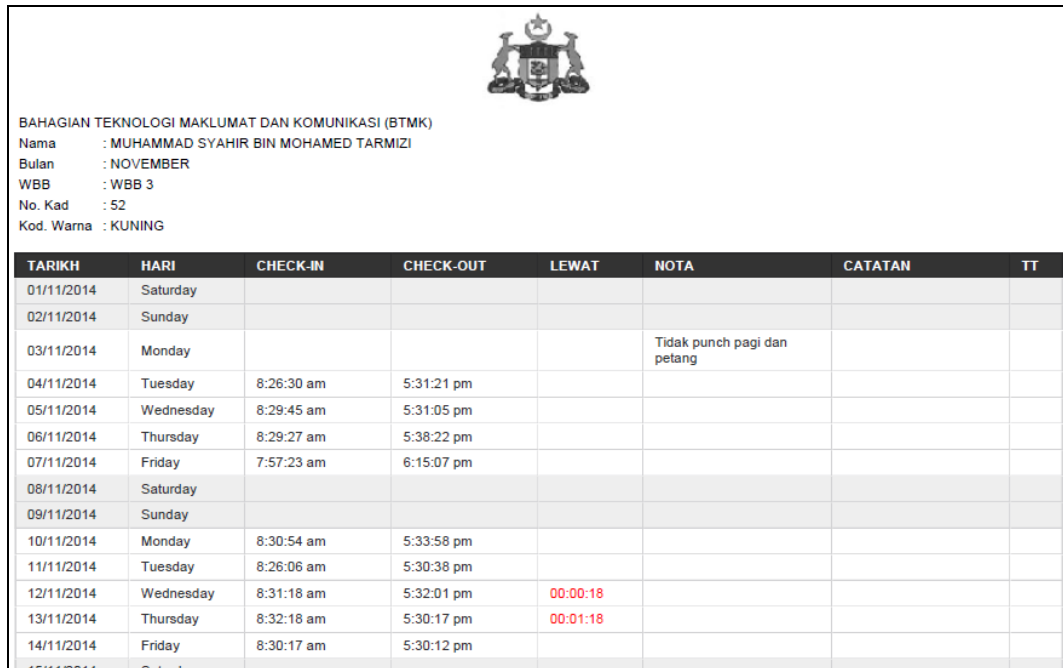
Klik butang Jana Laporan

- 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.

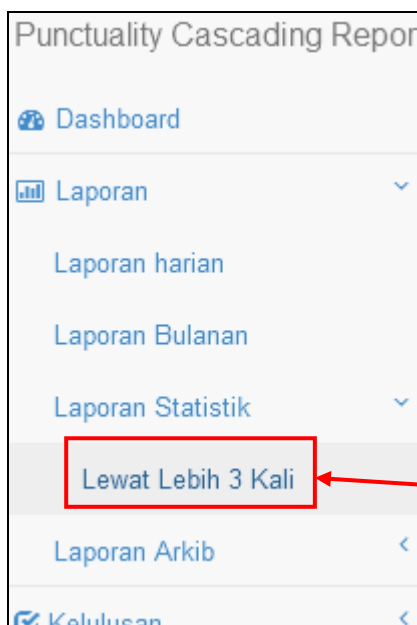


BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (BTMK)  
 Nama : MUHAMMAD SYAHIR BIN MOHAMED TARMIZI  
 Bulan : NOVEMBER  
 WBB : WBB 3  
 No. Kad : 52  
 Kod. Warna : KUNING

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

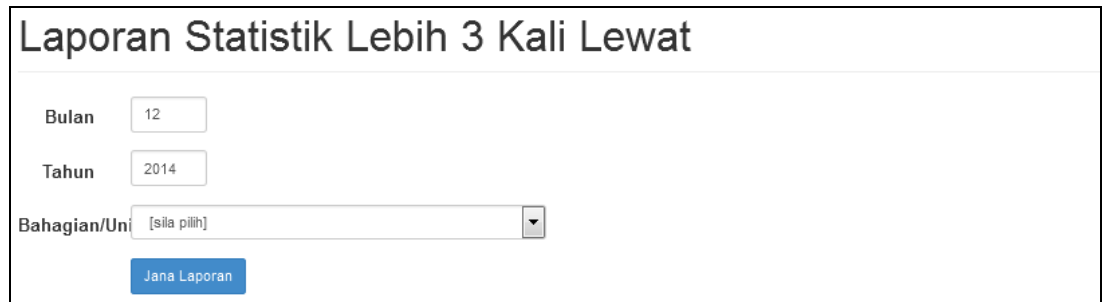
a) Klik pada menu **Laporan > Laporan Statistik > Lewat Lebih 3 Kali** untuk menjana laporan statistik bagi kakitangan yang hadir lewat 3 kali dan ke atas.



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.

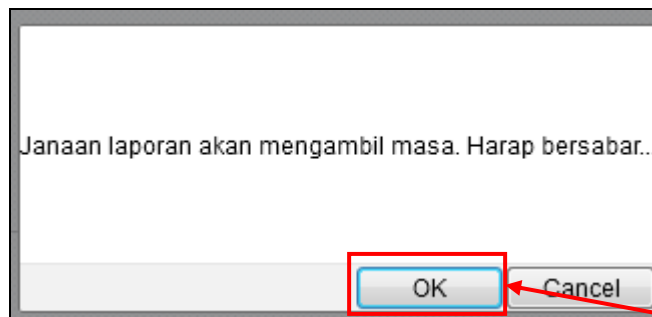


- c) Sila isi data **Bulan** dan **Tahun** serta pilih data **Bahagian/Unit**. Klik butang **Jana Laporan** untuk menjana laporan statistik kelewatan dalam format **pdf**.



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.

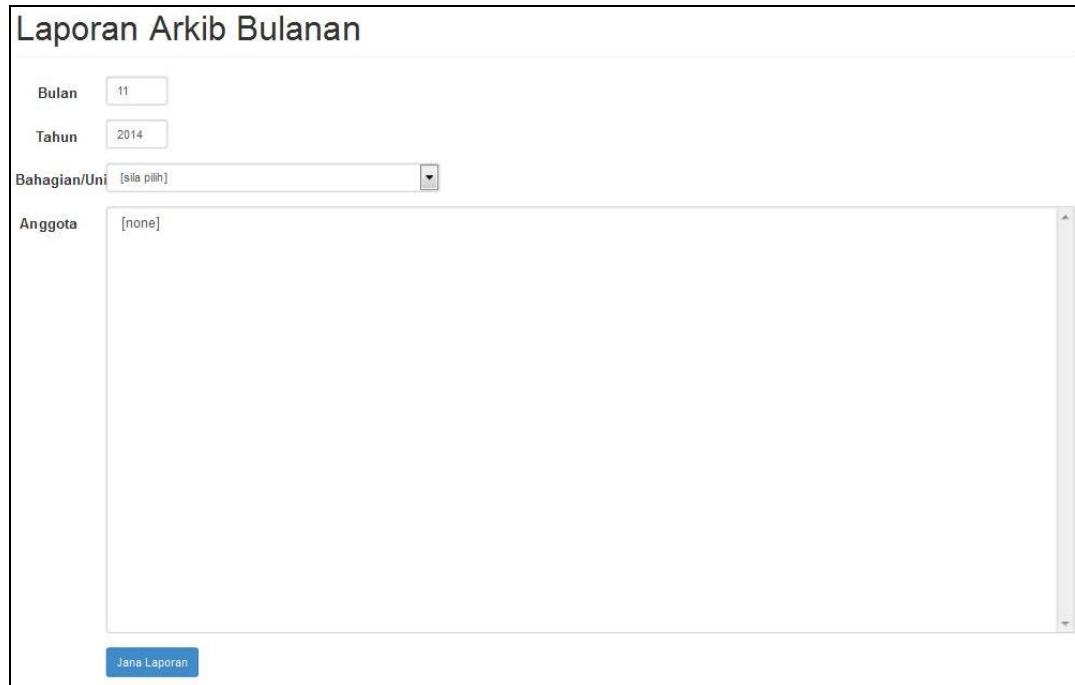
#	NAMA	JAWATAN	BILANGAN LEWAT
1	MOHD NAFIZUL NIZAM MOHD	PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT	3
2	SITI NORLIAH ABDUL KADIR	PEMBANTU TADBIR	3

#### 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

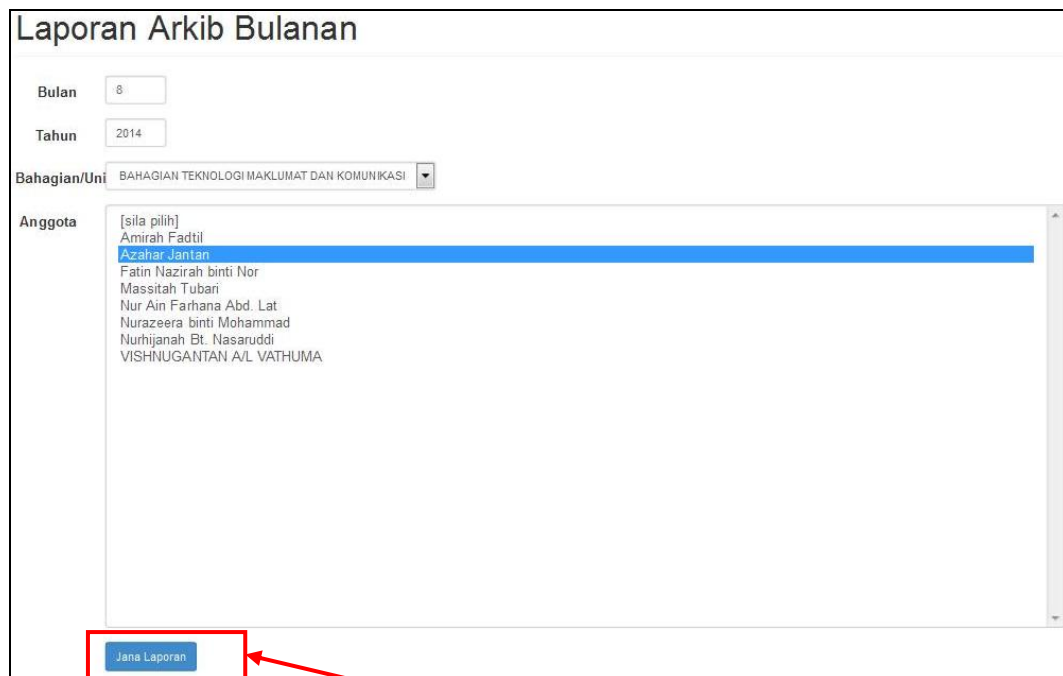
Tahun: 2014

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

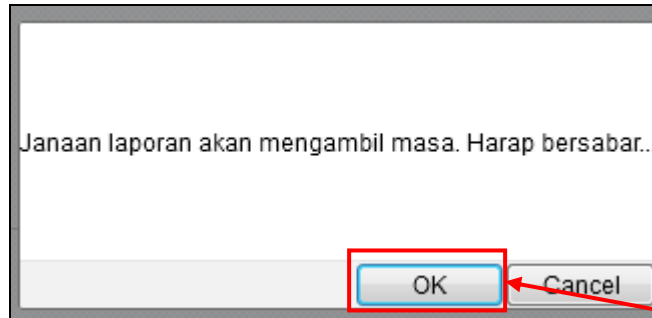
Bahagian/Unit: BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI

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						

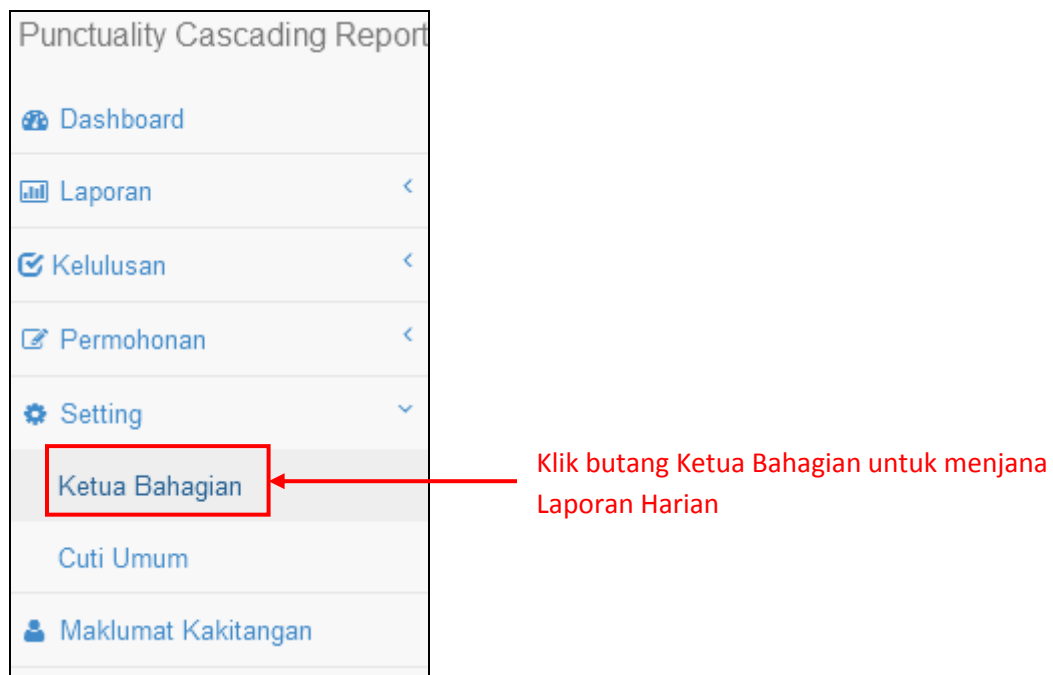
## 7. Setting:

### 7.1 Ketua Bahagian

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



- b) Terdapat 2 jenis setting iaitu **Ketua Bahagian** dan **Cuti Umum**. Klik pada Menu **Setting > Ketua Bahagian** untuk mengemaskini maklumat ketua jabatan dan pelulus (pelulus time slip, selain ketua jabatan).



- c) Setelah klik pada Menu **Setting > Ketua Bahagian**, laman **Set Ketua Bahagian** akan terapar.

### Set Ketua Bahagian

Bahagian/Uni: [sila pilih]

Nama: [all]

Ketua Bahagian

- d) Pilih **Bahagian/Unit** dan **Nama** yang dikehendaki. Pentadbir Bahagian hanya boleh melihat dan mengemaskini maklumat **ketua jabatan** dan **pelulus (time slip)** di bahagian/unit masing-masing sahaja. Sekiranya Pentadbir Bahagian ingin mengemaskini maklumat Ketua Bahagian, sila *tick* di kotak **Ketua Bahagian**. Kemudian, sila klik butang **Simpan** untuk mengemaskini maklumat.

### Set Ketua Bahagian

Bahagian/Uni: [sila pilih]

Nama: [all]

Ketua Bahagian

Klik butang Simpan      Pilih Bahagian / Unit      Pilih Nama

*Tick* sekiranya Ketua Bahagian

- e) Setelah klik butang **Simpan**, maklumat **Ketua Jabatan / pelulus** yang dilantik akan terpapar.

### Set Ketua Bahagian

Bahagian/Uni: [sila pilih]

Nama: [all]

Ketua Bahagian

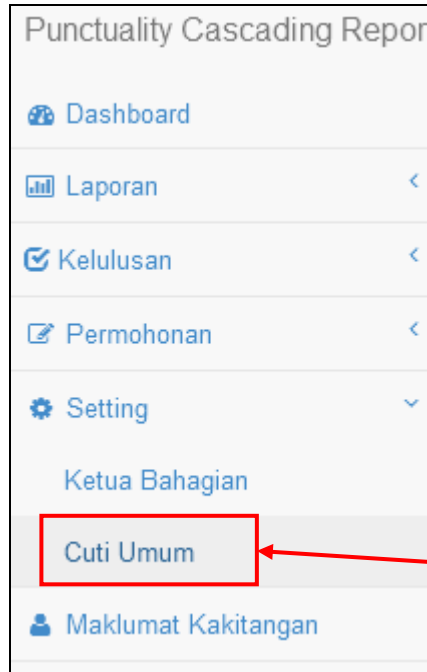
#	Nama	Bahagian	Untuk Bahagian	Ketua Jabatan	Operasi
1	Dr. Mohamad Sulaiman Sultan Suhaibuddeen	BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (BTMK)	BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (BTMK)	Y	<input type="button" value="Hapus"/>
2	Azlina Abd. Wahid	BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (BTMK)	BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (BTMK)	T	<input type="button" value="Hapus"/>
3	Mohd Hairul Shah Ismail	BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (BTMK)	BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (BTMK)	T	<input type="button" value="Hapus"/>

Ketua Bahagian

Pelulus (time slip)

## 7.2 Cuti Umum

- a) Klik pada menu **Setting > Cuti Umum** untuk melihat maklumat cuti umum bagi tahun semasa.



Klik butang Cuti Umum untuk melihat maklumat cuti umum bagi tahun semasa

- b) Setelah klik pada Menu **Setting > Cuti Umum**, laman **Cuti Umum** akan terpapar.

The screenshot shows the 'Cuti Umum' page with a table of public holidays for the current year. The table has columns for '#', 'Tarikh', 'Perihal', and 'Operasi'. The data is as follows:

#	Tarikh	Perihal	Operasi
1	Thursday 01-05-2014	Hari Pekerja	Hapus
2	Tuesday 13-05-2014	Hari Wesak	Hapus
3	Saturday 07-06-2014	Hari Keputeraan Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong	Hapus
4	Sunday 29-06-2014	Awal Ramadan (1 Ramadan 1435)	Hapus
5	Monday 30-06-2014	Cuti Ganti Awal Ramadhan	Hapus
6	Monday 28-07-2014	Hari Raya Puasa	Hapus
7	Tuesday 29-07-2014	Hari Raya Puasa	Hapus
8	Sunday 31-08-2014	Hari Kebangsaan	Hapus
9	Monday 01-09-2014	Cuti Ganti Hari Kebangsaan	Hapus
10	Tuesday 16-09-2014	Hari Malaysia	Hapus
11	Sunday 05-10-2014	Hari Raya Haji / Qurban	Hapus
12	Monday 06-10-2014	Cuti Ganti Hari Raya Haji / Qurban	Hapus
13	Friday 10-10-2014	Hari Jadi TYT Yang Di-Pertua Negeri Melaka	Hapus
14	Wednesday 22-10-2014	Hari Deepavali	Hapus
15	Saturday 25-10-2014	Awal Muharam (Maal Hijrah 1436)	Hapus
16	Thursday 25-12-2014	Hari Krismas	Hapus