

Makluman

Kandungan manual ini mungkin akan berubah,
dari masa ke semasa agar selaras
dengan polisi kehadiran KPTM

Tarikh manual: 30 Jun 2016

Tarikh Kemaskini: 6 Jun

BULETIN TINDAKAN

HADIR LEWAT			
MAKLUMAT PEMOHON	TARIKH KESALAHAN	KETERANGAN	TINDAKAN
28882 MUHAMMAD BIN DOLLAH	02 Mei 2017 (Selasa) W1	<u>HAL HAL LAIN</u> anak tidak sihat dan meragam.lewat hantar ke taska. <i>Rakaman jari: 2017-05-02 09:39:59</i>	LULUS TIDAK LULUS
	22 Mei 2017 (Isnin) W1	<u>PENGANGKUTAN</u> jalan jam luar biasa. stuck dari bulatan cheras hingga mrt2 <i>Rakaman jari: 2017-05-22 08:38:09</i>	LULUS TIDAK LULUS
32355 SITI AMINAH BINTI AHMAD	22 Mei 2017 (Isnin) W1	<u>HAL-HAL LAIN</u> terlupa thumbprint <i>Rakaman jari: 2017-05-22 17:36:14</i>	LULUS TIDAK LULUS

3 permohonan Hadir Lewat

TIDAK HADIR KE PEJABAT			
MAKLUMAT PEMOHON	TARIKH KESALAHAN	KETERANGAN	TINDAKAN
11 ROSNAINI BINTI ALI	21 Jun 2017 (Rabu) <i>hingga</i> 23 Jun 2017 (Jumaat)	<u>CUTI TAHUNAN</u> Pulang ke kampung berhari raya	LULUS TIDAK LULUS

1 permohonan Tidak Hadir Ke Pejabat

2017

Capaian Ke Web Kehadiran

Laman web Sistem Kehadiran Biometrik KPTM boleh dicapai dengan menaip <http://attendance.kptm.edu.my:2080> di pelayar (browser).



Nota:

- Pelayar yang disarankan adalah Internet Explorer (versi 8 dan ke atas) atau pelayar yang berasaskan Mozilla (seperti Firefox, Waterfox dan Pale Moon). Pelayar lain turut boleh digunapakai, namun mungkin memberikan paparan yang berbeza.
- Untuk masa ini, laman ini boleh dicapai dari rangkaian dalaman KPTM juga capaian internet dari luar KPTM

Log Masuk

Isikan samada **ID Kakitangan** atau **No Kad Pengenalan** untuk log masuk. Isikan kata laluan anda. Perlu diingat, kata laluan adalah sensitif huruf. Justeru, huruf besar dan huruf kecil adalah berbeza.

Klik butang 'Hantar'.

Log Masuk Web Kehadiran

Log Masuk

ID Kakitangan (tanpa *)
012345

Kata Laluan
•••••

Ingat saya

Hantar

Bermasalah untuk log masuk?

ID Log Masuk ialah ID Kakitangan atau nombor KP anda sendiri, manakala kata laluan pertama anda ialah 6 nombor terakhir KP. Anda akan diminta mengubah kata laluan anda sewaktu kali pertama anda masuk.

Sekiranya masih gagal untuk log masuk, sila email kepada:

Tutup Panel

Sistem Kehadiran Biometrik
egBiometric™

Sila log masuk dengan menekan pautan Log Masuk di atas.

NOTA-NOTA BERIKUT BOLEH DIMUAT TURUN DALAM FORMAT PDF:
MANUAL PENGGUNA | ARAHAN PENTADBIRAN

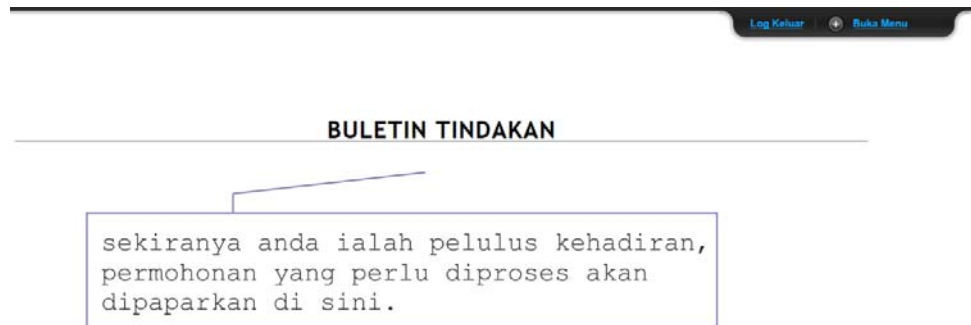
*Kata laluan pertama anda (default) ialah 6 (enam) angka **terakhir** no kad pengenalan anda. Sila tukar kata laluan ini.*

Sekiranya anda menghadapi masalah untuk log masuk, sila emailkan kepada hr_hq@gapps.kptm.edu.my

Nota:

- Bila pengesahan berjaya, muka 'Buletin Tindakan' (laman utama) akan dipaparkan.
- Mesej 'ID pengguna atau kata laluan tidak sah' akan dipaparkan sekiranya pengesahan tidak berjaya
- Untuk memuat turun manual ini, sila klik MANUAL PENGGUNA pada halaman ini

Buletin Tindakan



Laman utama ini mengandungi menu dan pautan untuk tindakan-tindakan yang perlu.

Pautan 'Log Keluar' untuk keluar dari sistem.

Pautan 'Buka Menu' adalah untuk memaparkan pautan-pautan lain.

Paparan menu anda mungkin berbeza, bergantung kepada tahap akses dan peranan anda di dalam sistem.



Sekiranya anda seorang pelulus/penyelia kehadiran, Buletin Tindakan akan memaparkan senarai permohonan untuk diproses. Paparan permohonan adalah seperti berikut:

BULETIN TINDAKAN			
HADIR LEWAT			
MAKLUMAT PEMOHON	TARIKH KESALAHAN	KETERANGAN	TINDAKAN
1 egBiometric	27 Jun 2016 (Isnin) WP3	BENCANA ALAM saya lewat <i>Rakaman jari: 2016-06-27 15:02:47</i>	LULUS TIDAK LULUS
1 permohonan Hadir Lewat			
TIDAK HADIR KE PEJABAT			
MAKLUMAT PEMOHON	TARIKH KESALAHAN	KETERANGAN	TINDAKAN
1 egBiometric	29 Jun 2016 (Rabu)	CUBAAN Cubaan ketidakhadiran	LULUS TIDAK LULUS
1 permohonan Tidak Hadir Ke Pejabat			

(Sila rujuk bab 'Memproses Permohonan' untuk perincian proses dan garis panduan)

Menukar Kata Laluan

Sebaik sahaja log masuk yang pertama, pengguna seharusnya menukar kata laluan.

Untuk menukar kata laluan, klik 'Tukar Kata Laluan' pada menu dan skrin ini akan dipaparkan:

TUKAR KATA LALUAN

- - Sila isi semua ruangan.
- - Kata laluan baru mesti berbeza dengan kata laluan lama.
- - Sebaiknya kata laluan menggandingkan huruf besar, huruf kecil, nombor dan/atau simbol.
- - Panjang kata laluan adalah antara 4 hingga 25 aksara.

Kata Laluan Asal:

Kata Laluan Baru:

Pengesahan Kata Laluan:

Isikan kata laluan yang anda gunakan untuk log masuk sebentar tadi. Untuk **penukaran pertama**, ruangan 'Kata Laluan Asal' tidak perlu diisi.

Isikan ruangan 'Kata Laluan Baru', dan ruangan 'Pengesahan Kata Laluan'. Pastikan kata laluan yang diisi adalah sama. Ruangan kata laluan adalah sensitif huruf. Ini bermaksud `PASSWORD` adalah tidak sama dengan `paSSword`.

Klik 'Serah'.

Sila gunakan kata laluan yang baru ini untuk log masuk seterusnya. Sesi ini boleh diteruskan seperti biasa.

Rekod Kehadiran Bulanan

Klik 'Rekod Kehadiran Bulan Ini' pada menu untuk memaparkan rekod kehadiran bulan semasa anda juga bulan-bulan terdahulu.

Paparan seperti ini akan kelihatan:



AHMAD BIN ISMAIL

Nama Laporan	LAPORAN KEHADIRAN INDIVIDU (BULANAN)		
No K/P	741224035797	Bulan	MEI 2017
Bahagian	Jabatan Sumber Manusia	Jadual Kerja	W2
Organisasi	KPTM HQ	Kad Kehadiran	HIJAU
Dijana Pada	2017-05-16 12:56:10	< >	Cetak (PDF)

HB	Kod	Hari	Waktu Masuk	Alasan Masuk Lewat	Waktu Keluar	Alasan Keluar Awal	Jumlah Masa	Catitan	Tindakan
1	PH	Isnin							
2	WD	Selasa	08:41:41	[SM]	17:01:40		08:19:59		Hari Pekerja
3	WD	Rabu	07:37:49		15:45:01	[BM]	08:07:12		Keluar Awal
4	WD	Khamis	07:42:26		17:02:34		09:20:08		
5	WD	Jumaat	07:48:04		[SM]				
6	OD	Sabtu							
7	OD	Ahad							
8	WD	Isnin	07:43:22		17:01:31		09:18:09		
9	WD	Selasa	07:27:37		17:14:58		09:47:21		
10	PH	Rabu							Hari Wesak
11	WD	Khamis	07:48:23		17:03:35		09:15:12		
12	WD	Jumaat	07:36:40		17:00:20		09:23:40		
13	OD	Sabtu	07:39:27		16:00:13		08:20:46		
14	OD	Ahad							
15	WD	Isnin	07:57:13		[BM]				Tidak Lengkap

Maksud:

- 'HB' bermaksud haribulan.
- Kod Hari:
 - WD – Hari bekerja
 - PH – Cuti Umum
 - OD – Cuti Rehat (cuti hujung minggu)
 - BM – Kesalahan yang **belum** dibuat permohonan
 - SM – Kesalahan yang **sudah** dibuat permohonan dan masih belum diproses oleh penyelia.
 - LL – Permohonan yang telah diluluskan
 - TL – Permohonan yang telah ditolak

Ruangan 'Tindakan' akan memaparkan pautan-pautan berikut:

- [Hadir Lewat](#) – Pautan untuk membuat permohonan kepada penyelia, bila pengguna hadir lewat dari jadual kerjanya, pada hari-hari bekerja.
- [Keluar Awal](#) – Pautan untuk membuat permohonan kepada penyelia, bila pengguna keluar lebih awal dari jadual kerjanya, pada hari-hari bekerja.

- **Tidak Lengkap** – Pautan untuk membuat permohonan, bila pengguna hanya ada 1 rakaman jari direkodkan (rakaman tidak cukup padanan)
- **Tidak Hadir** – Pautan untuk membuat permohonan, bila pengguna tidak mempunyai rekod rakaman jari pada hari dijadualkan bekerja.

Tatal (skrol) ke bawah, skrin seperti ini kan dipaparkan:

28	OD	Ahad					
29	WD	Isnin					
30	WD	Selasa					
31	WD	Rabu					

MAKLUMAT PERMOHONAN							
No	Jenis Permohonan	Tajuk	Keterangan	Tarikh	Pelulus	Status Kelulusan	Maklumat Lain
1	Hadir Lewat	Pengangkutan	KESESAKAN JALAN RAYA DI TOL SG BESI	02/05/2017	Ainuddin Bin Ahmad Shah	SM	Dipohon pada: 15/05/2017 13:58 Diproses pada:
2	Tidak Lengkap	TUGAS LUAR/KURSUS	KURSUS DI GENTING HIGHLAND	05/05/2017	Ainuddin Bin Ahmad Shah	SM	Dipohon pada: 15/05/2017 13:57 Diproses pada:

Ringkasan		Nota
Hadir Lewat: 1 (0 dituluskan)		PH = Cuti Umum, WD = Hari Bekerja
Keluar Awal: 1 (0 dituluskan)		OD = Hari Kelepasan, SS = Kerosakan Sistem
Tidak Lengkap: 2 (0 dituluskan)		BM = Belum Mohon, SM = Sudah Mohon
Tidak Hadir: 0 (0 dituluskan)		LL = Lulus, TL = Tidak Lulus
Hari Bekerja: 21 dari 31 hari		
Jumlah Waktu Bekerja: 71j 52m 27s		

Catitan merah bermaksud terdapat kesalahan kehadiran pada tarikh tersebut. Ia akan diikuti oleh pautan untuk membuat permohonan (sekiranya masih belum dimohon) pada ruangan 'Tindakan'.

'Maklumat Permohonan' akan memaparkan permohonan-permohonan yang telah dibuat untuk bulan semasa, sekiranya ada.

Rujuk bab 'Kiraan Rekod Kehadiran' untuk perincian lebih lanjut bagaimana sistem mengisih dah memaparkan laporan kehadiran.

Permohonan

Terdapat 4 jenis kesalahan kehadiran yang perlu dimohon:

- Tidak Hadir
- Hadir Lewat
- Keluar Awal
- Tidak Lengkap

Selain 'Tidak Hadir', semua kesalahan lain **hanya** boleh dipohon menggunakan menu/pautan pada 'Rekod Kehadiran Bulanan'. Kes ketidakhadiran boleh dipohon melalui pautan pada 'Rekod Kehadiran Bulanan' atau pada pautan 'Maklumkan Ketidakhadiran' di menu utama.

3 (tiga) kategori kesalahan Hadir Lewat, Keluar Awal dan Tidak Lengkap yang tidak diluluskan boleh menyebabkan warna kad kehadiran bertukar. Kesalahan Tidak Hadir tidak diambilkira untuk pertukaran kad. Namun pihak HR boleh mengambil tindakan berasingan ke atas kesalahan ini.

Permohonan Hadir Lewat, Keluar Awal dan Tidak Lengkap

Permohonan Hadir Lewat, Keluar Awal dan Tidak Lengkap boleh dipohon untuk julat masa tertentu sahaja (sehingga **5 hari bekerja** setelah masuk bulan baharu). Di luar julat ini, pengguna tidak lagi boleh membuat permohonan.

Selepas tempoh ini, sekiranya permohonan telah dibuat dan belum diproses oleh penyelia, ia **tidak akan dipaparkan** lagi pada Buletin Tindakan penyelia dan **tidak boleh diproses** lagi.

Contoh:

Kesalahan tidak hadir bulan April 2017 masih boleh dipohon/ diproses sehingga 8 Mei 2017. Selepas tarikh ini, ia tidak lagi boleh dipohon atau diproses oleh penyelia.

Oleh itu, pemohon sebaiknya membuat permohonan seawal mungkin agar penyelia ada masa yang cukup untuk memproses permohonan.

Perlu diingatkan bahawa permohonan boleh dibuat terus selepas kesalahan dilakukan. Tempoh 5 hari bekerja pada bulan seterusnya adalah berbentuk ihsan (*grace period*) untuk kesalahan-kesalahan yang berlaku pada hujung bulan.

(paparan permohonan hadir lewat)

PERMOHONAN HADIR LEWAT	
Tarikh	15 Mei 2017
Alasan	Bencana Alam Bencana Alam Hal-hal Lain Kecemasan Kerosakan Sistem Biometrik Pengangkutan TUGAS LUAR/KURSUS
Keterangan	
Serah Kepada	Ainuddin Bin Ahmad Shah
<input type="button" value="Batal"/> <input type="button" value="Serah"/>	

Sekiranya nama penyelia tidak dipaparkan,
sila berhubung dengan Jurutadbir Bahagian

Pilih tajuk 'Alasan' di ruangan alasan. Alasan 'TUGAS LUAR/KURSUS' mempunyai kaedah kiraan tersendiri sewaktu diproses oleh penyelia (rujuk bab 'Memproses Permohonan')

Isikan keterangan bagi kesalahan yang dilakukan.

Ruangan 'Serah Kepada' akan memaparkan nama penyelia kehadiran anda. Sekiranya penyelia kehadiran belum di set oleh jurutadbir, nama ketua jabatan akan dipaparkan secara *default*. Klik butang 'Serah' untuk menyerahkan permohonan.

Pada laporan kehadiran, kesalahan berkaitan akan ditanda [SM]. Pautan untuk permohonan dihapuskan.

Bergantung kepada aturan sistem, penyelia akan menerima emel makluman, untuk setiap permohonan yang dibuat.

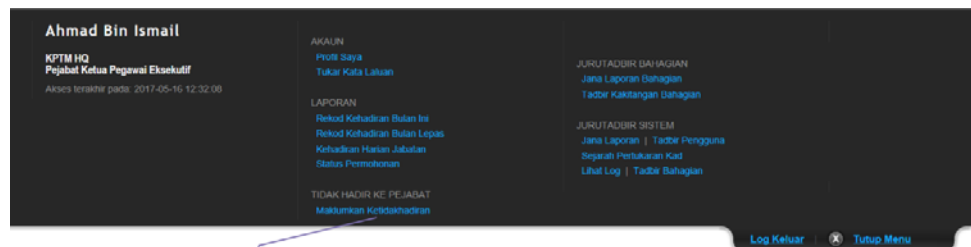
Kakitangan boleh membuat permohonan untuk setiap kesalahan yang dilakukan, selagi di dalam julat masa yang dibenarkan. Pun begitu, kelulusan penyelia tertakluk kepada kuota. Apabila limit kelulusan seseorang kakitangan telah dicapai, penyelia tidak lagi dapat membuat kelulusan lain, untuk kakitangan tersebut.

Permohonan Tidak Hadir/Maklumkan Ketidakhadiran

Permohonan untuk kes **Tidak Hadir** boleh dibuat samada sebelum, semasa atau selepas tarikh kejadian. Ketidakhadiran tidak termasuk di dalam pengiraan pertukaran warna kad.

Ia boleh dipohon melalui 2 kaedah:

- 1- Opsyen 1, Melalui pautan **Tidak Hadir** pada laporan kehadiran bulanan
- 2- Opsyen 2, Melalui pautan **Maklumkan Ketidakhadiran** pada menu utama



Permohonan melalui menu utama

HB	Kod	Hari	Waktu Masuk	Alasan Masuk Lewat	Waktu Keluar	Alasan Keluar Awal	Jumlah Masa	Catitan	Tindakan
1	PH	Isnin							
2	WD	Selasa						Hari Pekerja [BM]	Tidak Hadir
3	WD	Rabu	07:51:47		17:09:55		09:18:08	[BM]	Tidak Hadir
4	WD	Khamis							
5	WD	Jumaat	07:53:17		17:26:33		09:33:16		

sekiranya melalui Laporan Kehadiran Bulanan

(pautan untuk permohonan kes Tidak Hadir)

Terdapat sedikit perbezaan antara opsyen 1 dan opsyen 2. Opsyen 2 membenarkan julat tarikh diisi oleh pengguna. Opsyen ini sesuai, sekiranya kakitangan ingin memohon untuk ketidakhadiran yang berturut-turut, seperti cuti bersalin, cuti haji dan sebagainya. Pemohon hanya perlu membuat satu permohonan untuk satu jangkamasa ketidakhadiran.

MAKLUMKAN KETIDAKHADIRAN	
Tarikh	02 Mei 2017
Alasan	<input type="text"/>
Keterangan	<input type="text"/>
Serah Kepada	KHASNAH BINTI MOHD YATIB ▾
<input type="button" value="Batal"/> <input type="button" value="Serah"/>	

(Opsyen 1, tarikh untuk sehari, tidak boleh disunting)

MAKLUMKAN KETIDAKHADIRAN	
Tarikh	Dari: 16/05/2017 Hingga: 19/05/2017
Alasan	<input type="text"/>
Keterangan	<input type="text"/>
Serah Kepada	KHASNAH BINTI MOHD YATIB ▾
<input type="button" value="Batal"/> <input type="button" value="Serah"/>	

Opsyen ini adalah untuk permohonan untuk kes **TIDAK HADIR** ke pejabat sahaja. Sekiranya anda ingin memohon untuk kes-kes Hadir Lewat, Keluar Awal atau Tiada Padanan, sila klik pautan berkaitan di [laporan kehadiran bulanan](#) anda

(Opsyen 2, julat tarikh boleh diisi)

Isikan tajuk 'Alasan' di ruangan alasan.

Isikan keterangan bagi kesalahan yang dilakukan.

Ruangan 'Serah Kepada' akan memaparkan nama penyelia kehadiran anda. Sekiranya penyelia kehadiran belum di set oleh jurutadbir, nama ketua jabatan akan dipaparkan secara *default*. Klik butang 'Serah' untuk menyerahkan permohonan.

Pada laporan kehadiran, kesalahan berkaitan akan ditanda [SM]. Pautan untuk permohonan dihapuskan.

Bergantung kepada aturan sistem, penyelia akan menerima emel makluman, untuk setiap permohonan yang dibuat.

Kedua-dua proses iaitu permohonan dan kelulusan tidak tertakluk kepada had masa.

Sistem juga akan menyemak sekiranya berlaku pertindihan tarikh.

Contoh:

Pengguna memohon untuk Tidak Hadir pada tarikh 16 Mei 2016. Pada waktu yang lain, pengguna memohon untuk Tidak hadir pada 10 -17 Mei 2016. Sistem akan menghalang permohonan dari diserahkan. Mesej ralat akan dipaparkan.

Memproses Permohonan

Untuk pengguna yang berstatus 'pelulus kehadiran' atau penyelia kehadiran, permohonan dari kakitangan akan dipaparkan pada BULETIN TINDAKAN, sekiranya ada.

Paparan ini tertakluk kepada kriteria-kriteria berikut:

- **Tiada had masa** untuk permohonan 'TIDAK HADIR KE PEJABAT'. Ini bermaksud, permohonan di bawah kategori ini akan terus dipaparkan selagi belum diproses oleh penyelia.
- Permohonan-permohonan di bawah kategori lain hanya akan dipaparkan **selagi belum diproses** dan **tidak melebihi had masa kelulusan**. Contohnya, permohonan bertarikh 2 Mei 2017 akan tetap dipaparkan sehingga 7 Jun 2017 (5 hari bekerja) selagi belum diproses. Selepas had masa ini, permohonan tidak lagi akan dipapar pada buletin tindakan. Ia akan dikira sebagai catitan merah yang tidak mendapat kelulusan dan termasuk dalam pengiraan pertukaran warna kad.

BULETIN TINDAKAN			
HADIR LEWAT			
MAKLUMAT PEMOHON	TARIKH KESALAHAN	KETERANGAN	TINDAKAN
28882 MUHAMMAD BIN DOLLAH	02 Mei 2017 (Selasa) W1	HAL HAL LAIN anak tidak sihat dan meragam.lewat hantar ke taska. <i>Rakaman jari: 2017-05-02 09:39:59</i>	LULUS TIDAK LULUS
	22 Mei 2017 (Isnin) W1	PENGANGKUTAN jalan jam luar biasa. stuck dari bulatan cheras hingga mrr2 <i>Rakaman jari: 2017-05-22 08:38:09</i>	LULUS TIDAK LULUS
32355 SITI AMINAH BINTI AHMAD	22 Mei 2017 (Isnin) W1	HAL-HAL LAIN terlupa thumbprint <i>Rakaman jari: 2017-05-22 17:36:14</i>	LULUS TIDAK LULUS
<i>3 permohonan Hadir Lewat</i>			
TIDAK HADIR KE PEJABAT			
MAKLUMAT PEMOHON	TARIKH KESALAHAN	KETERANGAN	TINDAKAN
11 ROSNAINI BINTI ALI	21 Jun 2017 (Rabu) hingga 23 Jun 2017 (Jumaat)	CUTI TAHUNAN Pulang ke kampung berhari raya	LULUS TIDAK LULUS
<i>1 permohonan Tidak Hadir Ke Pejabat</i>			

Keterangan Paparan

1. Maklumat Pemohon : Memaparkan ID Sistem dan Nama Pengguna
2. Tarikh Kesalahan : Tarikh kesalahan dilakukan dan jadual waktu kakitangan semasa kesalahan dilakukan

3. Keterangan : Baris pertama memaparkan pilihan kategori alasan yang dipilih oleh kakitangan pada panel biometrik, contoh: PENGANGKUTAN. Baris-baris seterusnya memaparkan alasan/ sebab yang diberikan oleh kakitangan. Rakaman jari bermaksud, waktu kakitangan membuat rakaman jari yang dikira sebagai kesalahan oleh sistem.
4. Tindakan : Link tindakan untuk diproses oleh penyelia.

Limit Kelulusan

Kakitangan boleh membuat permohonan bagi setiap kesalahan yang dilakukan. Pun begitu, penyelia tertakluk kepada beberapa limit untuk membuat kelulusan sebagaimana berikut:

- Tiada limit kelulusan untuk permohonan TIDAK HADIR KE PEJABAT.
- Untuk kesalahan-kesalahan Hadir Lewat, Keluar Awal dan Tidak Lengkap, tiada limit kelulusan untuk pilihan TUGAS LUAR/KURSUS.
- Pilihan-pilihan lain seperti Pengangkuran, Bencana Alam, Kecemasan dan lain-lain adalah tertakluk kepada limit kelulusan.
- Terdapat beberapa limit yang perlu dipatuhi:
 - **Maksimum 3 kelulusan** boleh diberikan kepada setiap kakitangan (setiap bulan), dari (kombinasi) mana-mana kesalahan Hadir Lewat, Keluar Awal atau Tidak Lengkap.
 - **Limit warna kad.** Kakitangan tertakluk kepada limit kelulusan berdasarkan warna kad sebagaimana berikut:
 - Kad kuning – 3
 - Kad Hijau – 2
 - Kad Merah – 0
 - Apabila salah satu dari limit di atas telah dicapai, penyelia tidak lagi dapat memberi kelulusan, atau mesej berikut akan dipaparkan: Permohonan *nama_pemohon* [rujukan: *xxx*] TIDAK DAPAT DILULUSKAN kerana: *sebab-sebab penolakan*
- Penyelia boleh memilih untuk TIDAK MELULUSKAN seberapa banyak permohonan.

Permohonan Hadir Lewat, Keluar Awal dan Tidak Lengkap yang tidak dapat diproses akan terus dipaparkan pada buletin tindakan penyelia, sehingga tamat tempoh had masa kelulusan.

Laporan Pemantauan Bahagian

Pengguna yang ditetapkan berstatus 'eksekutif' di dalam sistem (lazimnya ketua organisasi dan ketua Sumber Manusia) boleh memantau seluruh atau beberapa bahagian menerusi statistik ringkas yang boleh di zoom kepada kehadiran bahagian dan seterusnya kehadiran kakitangan.



Pilih 'Laporan Pemantauan Bahagian' pada menu utama (opsyen ini hanya akan dipapar setelah diset oleh jurutadbir sistem)

Paparan sebegini akan keluar (bergantung kepada tahap akses yang diberikan):


KPTM HQ		# Kakitangan 121	# Hadir 101 (83.47%)	# Tidak Hadir 20 LL:2	# Hadir Lewat 0 LL:0	# Keluar Awal 1 LL:0	# Tidak Lengkap 0 LL:0
1	Bahagian Akademik	9	9 (100.00%)	0 LL:0	0 LL:	0 LL:	0 LL:
2	Bahagian Hal Ehwal Pelajar	6	6 (100.00%)	0 LL:0	0 LL:	0 LL:	0 LL:
3	Finance	1	1 (100.00%)	0 LL:0	0 LL:	0 LL:	0 LL:
4	Human Resource Division	1	1 (100.00%)	0 LL:0	0 LL:	0 LL:	0 LL:
5	Information & Communication Technology Division	1	1 (100.00%)	0 LL:0	0 LL:	0 LL:	0 LL:
6	Jabatan Audit Dalam	5	4 (80.00%)	1 LL:0	0 LL:	1 LL:	0 LL:
7	Jabatan Kewangan	10	9 (90.00%)	1 LL:0	0 LL:	0 LL:	0 LL:
8	Jabatan Logistik dan Aset	25	20 (80.00%)	5 LL:0	0 LL:	0 LL:	0 LL:
9	Jabatan Pendidikan Berterusan	3	2 (66.67%)	1 LL:0	0 LL:	0 LL:	0 LL:
10	Jabatan Perancangan Korporat	11	11 (100.00%)	0 LL:0	0 LL:	0 LL:	0 LL:
11	Jabatan Sumber Manusia	13	13 (100.00%)	0 LL:0	0 LL:	0 LL:	0 LL:
12	Jabatan Teknologi Maklumat	11	8 (72.73%)	3 LL:0	0 LL:	0 LL:	0 LL:
13	Pejabat Ketua Pegawai Eksekutif	4	2 (50.00%)	2 LL:0	0 LL:	0 LL:	0 LL:
14	Pejabat Pendaftar Interim	1	1 (100.00%)	0 LL:0	0 LL:	0 LL:	0 LL:

Organisasi utama dan organisasi di bawahnya akan dipaparkan secara berasingan (contoh: KPTM HQ dan KPTM KL).

Maksud tajuk:

1. KPTM HQ – nama bagi organisasi atau sub organisasi. Bahagian-bahagian di bawahnya di susun mengikut urutan huruf.
2. # Kakitangan – jumlah kakitangan bagi organisasi. Jumlah kakitangan sub organisasi akan dipaparkan berasingan. Manakala jumlah kakitangan bagi setiap bahagian akan dipapar sebaris dengan nama bahagian.
3. # Hadir – bermaksud jumlah kakitangan yang hadir (semasa menu ini diakses), dan peratus kehadiran dipaparkan di dalam kurungan.
4. # Tidak Hadir – jumlah kakitangan yang belum direkod hadir (semasa menu ini diakses). Jumlah ketidakhadiran yang telah mendapat kelulusan dipaparkan selepas 'LL'.
5. # Hadir Lewat, # Keluar Awal, # Tidak Lengkap – format yang sama dengan # Tidak Hadir.

Klik pada mana-mana nama bahagian untuk zoom ke ringkasan kehadiran bahagian, contoh: Jabatan Sumber Manusia. Laporan Kehadiran Bahagian akan dipaparkan:



JABATAN SUMBER MANUSIA

Nama Laporan		LAPORAN KEHADIRAN JABATAN (HARIAN)	
Hadir Lewat	1 (0 diluluskan)	Kehadiran	14/14
Keluar Awal	0 (0 diluluskan)	Tarikh Kehadiran	06 Jun 2017 (Selasa)
Tidak Lengkap	0 (0 diluluskan)	Kod Hari	WD <>
Tidak Hadir	0 (0 diluluskan)	Dijana Pada	2017-06-06 14:46:31

No	Nama	Masuk	Alasan Masuk Lewat	Keluar	Alasan Keluar Awal	Jadual Kerja	Kad	Tindakan
1	SITI ROHAYATI BINTI YAHAYA	07:25:51				R1	KUNING	
2	KHASNAH BINTI MOHD YATIB	07:28:58				R1	KUNING	
3	NOR AISYAH BINTI MOHD JUMARI	07:34:43				R1	KUNING	
4	FARHANA BINTI AMAT TAMIYES	07:35:04				R2	KUNING	
5	Ahmad Fikri Bin Abdul Rahim	07:36:07				R1	KUNING	
6	NOOR FAZILLA HANIM BINTI IBRAHIM	07:47:47				R1	KUNING	
7	NOR ATIQAH BINTI AHMADIAH	07:48:53				R1	KUNING	
8	Ainuddin Bin Ahmad Shah	07:54:12				R1	KUNING	
9	AINNUR HUDA BINTI JAAFAR	08:08:01				R2	KUNING	
10	YAHYA BIN MUSA	08:10:03				R2	KUNING	
11	FARAHIDA BINTI ZULKIFLI	08:14:10				R2	KUNING	
12	MOHD AZHAR BIN HUSIN	08:14:58				R2	KUNING	
13	MOHAMAD FAIRUS BIN YAAKUB	08:22:18				R2	KUNING	

Klik pada nama kakitangan untuk memaparkan laporan kehadiran individu.

Pengiraan Sistem Kehadiran

Data kehadiran harian diproses secara FILO (first in, last out). Setiap keluar masuk yang dirakam akan direkod, namun hanya data terawal dan terakhir harian akan dikira.

Data harian boleh bermula seawal 00.00 setiap malam (masuk) dan 5.29.59am keesokan harinya (keluar), tergantung kepada beberapa keadaan.

Data-data ini akan dipasangkan dengan jadual waktu kerja bulanan kakitangan. Untuk masa ini sistem hanya menerima jadual kerja secara bulanan.

Hadir Lewat

Sekiranya data terawal melebihi jadual masuk kerja, ia dikira sebagai hadir lewat. Contoh, jadual masuk pada jam 08:00 dan rakaman jari pada 08:15. Pun begitu, untuk pengiraan kesalahan kehadiran, unit terkecil yang digunapakai adalah minit. Justeru, pada jadual masuk 08:00, rakaman jari pada 08:00:59 tidak dikira sebagai lewat.

Keluar Awal

Sekiranya data terakhir lebih kecil dari jadual keluar kerja, ia dikira sebagai keluar awal. Contoh, jadual keluar pada jam 17:00 dan rakaman jari terakhir pada 16:50. Oleh kerana unit terkecil adalah minit, sekiranya rakaman dilakukan pada 17:00:00 tepat, ia tidak dikira keluar awal.

Tidak Lengkap

Tidak lengkap bermaksud kakitangan hanya mempunyai 1 rakaman jari sahaja pada hari tersebut. Menggunakan sistem FILO, rakaman jari yang pertama akan dikira sebagai **MASUK**.

Tidak Hadir

Kakitangan dikira tidak hadir bila tiada rakaman jadi direkodkan pada hari-hari yang dijadualkan bekerja.