Permohonan Isu Kehadiran

| SP@T-Me « | 🖡 Pegawai 🗸 | | | | | Selamat Datang, S | SHAHRIZAN BIN MD RAJ 🔋 | | |
|--|--|---------------|-------|---------------------|--|--|------------------------|--|--|
| Dashboard Pegawai Papan Tugasan | Senarai Permohonar | Isu Kehadiran | | Set Semula Topican | | | | | |
| Senaral Tugasan Harian | Status Carlan Tidak Daftar Masuk Carlan Jam sahaja | | | Tarikh I • 2/1/2 | 10ari Terishi Ka /2021 10 2/5/2021 10 | | | | |
| Pengurusan Isu Kehadiran Senarai Permohonan | Nama | Tarikh | Masuk | Keluar | Jam Kerja | Status | Tindakan | | |
| Senaral Kelulusan | SHAHRIZAN BIN MD RAJAK | 01/02/2021 | | | × | Tidak Daftar Masuk | 1 | | |
| E Laporan | SHAHRIZAN BIN MD RAJAK SHAHRIZAN BIN MD RAJAK | 03/02/2021 | • | • | | Tidak Daftar Masuk Tidak Daftar Masuk | | | |
| 1 1 2 | DAVAD | | | | items per page: 10 |) ▼ 1-3 of 3 | | | |
| | | | | d | | | | | |

Gambar Rajah 39: Paparan Senarai Permohonan Isu Kehadiran

| SP@T-Me « T | Pegawai • | Selamat Datang. SHAHRIZAN BIN MD RAJ |
|------------------------------|---|--------------------------------------|
| Dashboard Pegawai | Permohonan Kelulusan Isu Kehadiran enarai F | Set Semula Tapisan |
| 🕼 Papan Tugasan | Nama : SHAHRIZAN BIN MD RAJAK | |
| 🛃 Senarai Tugasan Harian Ca | arian Masuk: - Keluar: - | orikh Ke 2/5/2021 |
| Pengurusan Waktu Kerja | klim Jam seni Jam Kerja : - Isu : Tidak Daftar Masuk | |
| 8 Pengurusan Isu Kehadiran 🗸 | Catatan Tugasan | |
| Senarai Permohonan | Nama | Status Tindakan |
| Senarai Kelulusan | SHAHR RAJAK | Tidak Daftar Masuk 🥜 |
| 🔳 Transaksi Kehadiran | SHAHR | Tidak Daftar Masuk 🧳 |
| 🛱 Laporan | SHAHR RAJAK | Tidak Daftar Masuk 🥜 |
| | | 0 ❤ 1-3 of 3 I< < > >I |
| | Sebab Tidak Daftar Masuk | |
| 2 | | - |
| | h Batal Hantar | |
| | | |
| | 4 | |

Gambar Rajah 40: Paparan Permohonan Kelulusan Isu Kehadiran

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

- (a) Klik menu "Pengurusan Isu Kehadiran".
- (b) Klik menu "Senarai Permohonan" untuk ke halaman senarai permohonan isu kehadiran.
- (c) Pilih status, tarikh mula dan tarikh akhir untuk memaparkan senarai isu kehadiran.

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

KENYATAAN KETIDAKHADIRAN

| Masuk : | : - Keluar: - | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------|----------|--|---|---|---|----|--------------------------|---|---|---|---|--|
| Jam Ker | rja : | - | | | | | | | | | | | |
| lsu : | Tidak Daftar Masuk | | | | | | | | | | | | |
| | Catatan Tugasan | | | | | | | | | | | | |
| | Paragraph | | | в | I | Ø | := | 1 <u>-</u> 2 <u>-</u> | Ē | - | " | : | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| Pilihan | - D-61 | daarde . | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| Cuti Sakit | | | | | | | | | | | | | |
| Cuti Kecemasan | | | | | | | | | | | | | |
| Cuti Rehat | | | | | | | | | | | | | |
| Lain-lain Cuti (Sila nyatakan dalam ulasan) | | | | | | | | | | | | | |
| Lain-lain Sebab (Sila nyatakan dalam ulasan) | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

LAIN-LAIN CUTI Contoh : CUTI UMUM

LAIN-LAIN SEBAB Contoh : MESYUARAT, TUGAS RASMI, KURSUS, BENGKEL, SEMINAR