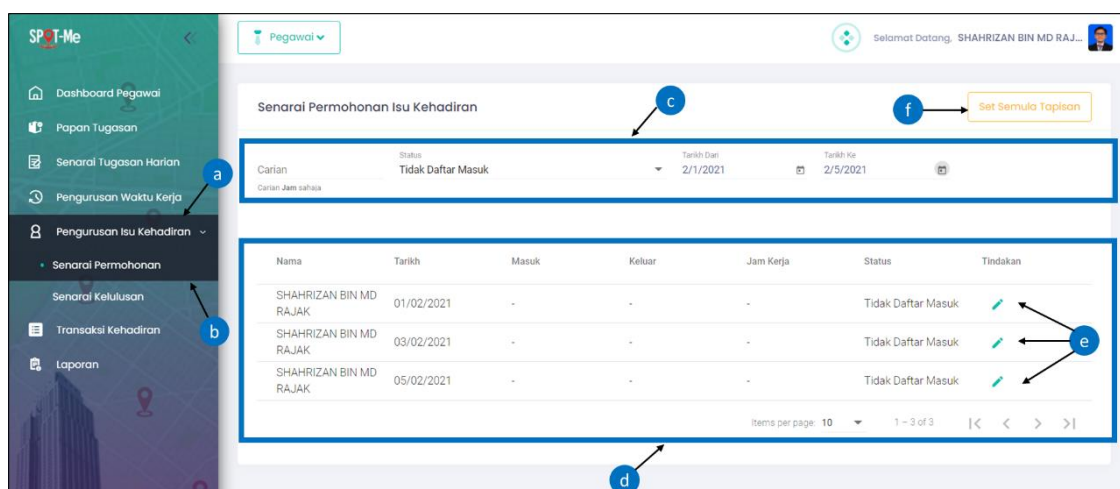
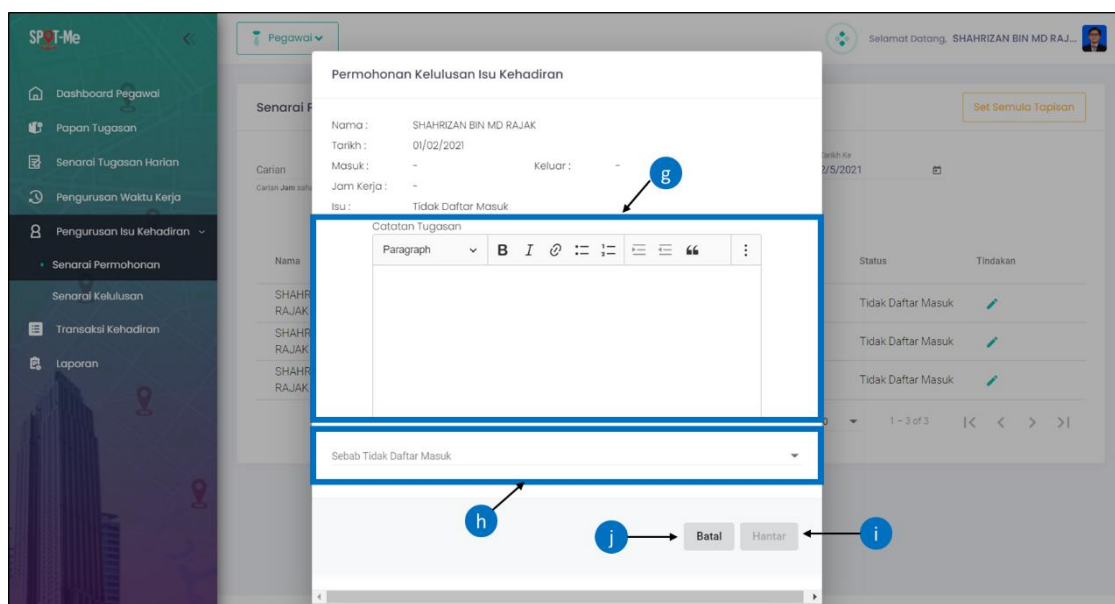


PERANAN PEGAWAI - PENGURUSAN ISU KEHADIRAN PEGAWAI

Permohonan Isu Kehadiran



Gambar Rajah 39: Paparan Senarai Permohonan Isu Kehadiran



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.

- Klik menu “Pengurusan Isu Kehadiran”.
- Klik menu “Senarai Permohonan” untuk ke halaman senarai permohonan isu kehadiran.
- 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 tugas 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 Kerja : -

Isu : Tidak Daftar Masuk

Catatan Tugas

Paragraph ▾

B
I










Pilih Sebab Tidak Daftar Masuk

Pilihan

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**