



JABATAN PERDANA MENTERI  
UNIT PEMODENAN TADBIRAN DAN PERANCANGAN PENGURUSAN MALAYSIA  
(MAMPU)

# **MANUAL PENGGUNA SISTEM PEMANTAUAN OPERASI TUGAS (SPOT-Me)**

**PERANAN  
PEGAWAI**

## KANDUNGAN

1. TUJUAN .....	1
2. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB .....	1
3. ALIRAN PROSES SISTEM SPOT-Me .....	1
4. LOG MASUK .....	2
5. DASHBOARD PEGAWAI.....	3
6. STATUS KEHADIRAN (HARIAN) .....	5
7. LOG KELUAR.....	6
8. PROFIL PEGAWAI .....	7
8.1. Maklumat Organisasi .....	8
8.2. Maklumat Peribadi .....	9
8.3. Lokasi Rumah.....	10
8.4. Kata Laluan.....	11
9. PAPAN TUGASAN .....	12
9.1. Senarai Papan Tugas .....	13
9.2. Status Tugas.....	14
9.3. Ahli Papan Tugas.....	15
9.4. Perincian Tugas .....	16
10. SENARAI TUGASAN HARIAN .....	19
11. PENGURUSAN WAKTU KERJA .....	21
11.1. Maklumat Waktu Kerja .....	22
11.2. Kemaskini Maklumat Waktu Kerja .....	23
12. DAFTAR MASUK KERJA .....	24
12.1. Daftar Masuk Bekerja Di Pejabat.....	25
12.2. Daftar Masuk Bekerja Dari Rumah .....	26
12.3. Daftar Masuk Bekerja Luar Kawasan .....	27
13. DAFTAR PERGERAKAN HARIAN .....	28
13.1. Perincian Pergerakan Harian.....	30
14. CATATAN TUGASAN HARIAN .....	32
15. DAFTAR KELUAR KERJA .....	33
15.1. Daftar Keluar Bekerja Di Pejabat.....	34
15.2. Daftar Keluar Bekerja Dari Rumah .....	35
15.3. Daftar Keluar Bekerja Luar Kawasan.....	36
16. PENGURUSAN ISU KEHADIRAN.....	38
16.1. Permohonan Isu Kehadiran .....	38
16.2. Kelulusan Isu Kehadiran.....	40

---

17.	TRANSAKSI KEHADIRAN .....	42
18.	LAPORAN KEHADIRAN PERIBADI .....	43
19.	MAKLUMAT PERHUBUNGAN .....	44

## SENARAI GAMBAR RAJAH

Gambar Rajah 1: Aliran Proses Keseluruhan SPOT-Me.....	2
Gambar Rajah 2: Paparan Skrin Log Masuk.....	2
Gambar Rajah 3: Paparan Dashboard Pegawai .....	3
Gambar Rajah 4: Paparan Status Kehadiran (Harian) .....	5
Gambar Rajah 5: Paparan Log Keluar .....	6
Gambar Rajah 6: Paparan Menu Profil Pegawai.....	7
Gambar Rajah 7: Paparan Kemaskini Maklumat Organisasi .....	8
Gambar Rajah 8: Paparan Kemaskini Maklumat Peribadi .....	9
Gambar Rajah 9: Paparan Kemaskini Lokasi Rumah .....	10
Gambar Rajah 10: Kemaskini Kemaskini Kata Laluan .....	11
Gambar Rajah 11: Paparan Papan Tugas .....	12
Gambar Rajah 12: Paparan Tambah Papan Tugasan .....	13
Gambar Rajah 13: Paparan Senarai Papan Tugas .....	14
Gambar Rajah 14: Paparan Tambah Status Tugasan .....	14
Gambar Rajah 15: Paparan Tambah Ahli Papan Tugasan .....	15
Gambar Rajah 16: Paparan Tambah Tugasan .....	16
Gambar Rajah 17: Paparan Tambah Perincian Tugasan.....	17
Gambar Rajah 18: Paparan Kemaskini Perincian Tugasan .....	18
Gambar Rajah 19: Paparan Senarai Tugasan Harian.....	19
Gambar Rajah 20: Paparan Catatan Tugasan Harian .....	20
Gambar Rajah 21: Paparan Pengurusan Waktu Kerja.....	21
Gambar Rajah 22: Paparan Maklumat Waktu Kerja.....	22
Gambar Rajah 23: Paparan Kemaskini Maklumat Waktu Kerja .....	23
Gambar Rajah 24: Paparan Dashboard Pegawai .....	24
Gambar Rajah 25: Paparan Daftar Masuk Kerja – Bekerja Di Pejabat .....	25
Gambar Rajah 26: Paparan Daftar Masuk Kerja – Bekerja Dari Rumah.....	26
Gambar Rajah 27: Paparan Daftar Masuk Kerja – Bekerja Luar Kawasan .....	27
Gambar Rajah 28: Paparan Dashboard Pegawai .....	28
Gambar Rajah 29: Paparan Daftar Masuk Pergerakan Harian .....	29
Gambar Rajah 30: Paparan Senarai Transaksi Pergerakan Harian.....	30

---

Gambar Rajah 31: Paparan Senarai Perincian Pergerakan Harian .....	30
Gambar Rajah 32: Paparan Lokasi Daftar Pergerakan Harian .....	31
Gambar Rajah 33: Paparan Catatan Tugas Harian .....	32
Gambar Rajah 34: Paparan Tambah Catatan Tugas Harian .....	32
Gambar Rajah 35: Paparan Daftar Keluar Kerja .....	33
Gambar Rajah 36: Paparan Daftar Keluar Kerja – Bekerja Di Pejabat .....	34
Gambar Rajah 37: Paparan Daftar Keluar Kerja – Bekerja Dari Rumah .....	35
Gambar Rajah 38: Paparan Daftar Keluar Kerja – Bekerja Luar Kawasan .....	36
Gambar Rajah 39: Paparan Senarai Permohonan Isu Kehadiran.....	38
Gambar Rajah 40: Paparan Permohonan Kelulusan Isu Kehadiran .....	38
Gambar Rajah 41: Paparan Senarai Kelulusan Permohonan Isu Kehadiran .....	40
Gambar Rajah 42: Paparan Maklumat Kelulusan Isu kehadiran .....	40
Gambar Rajah 43: Paparan Laporan Transaksi Kehadiran Pegawai .....	42
Gambar Rajah 44: Paparan Laporan Kehadiran Peribadi .....	43
Gambar Rajah 45: Paparan Muat Turun Laporan Kehadiran Peribadi.....	43

---

## **1. TUJUAN**

Tujuan manual ini adalah untuk memberi panduan kepada pengguna berkenaan penggunaan Sistem Pemantauan Operasi Tugas (SPOT-Me). Manual ini adalah rujukan untuk pengguna yang berperanan sebagai Pegawai.

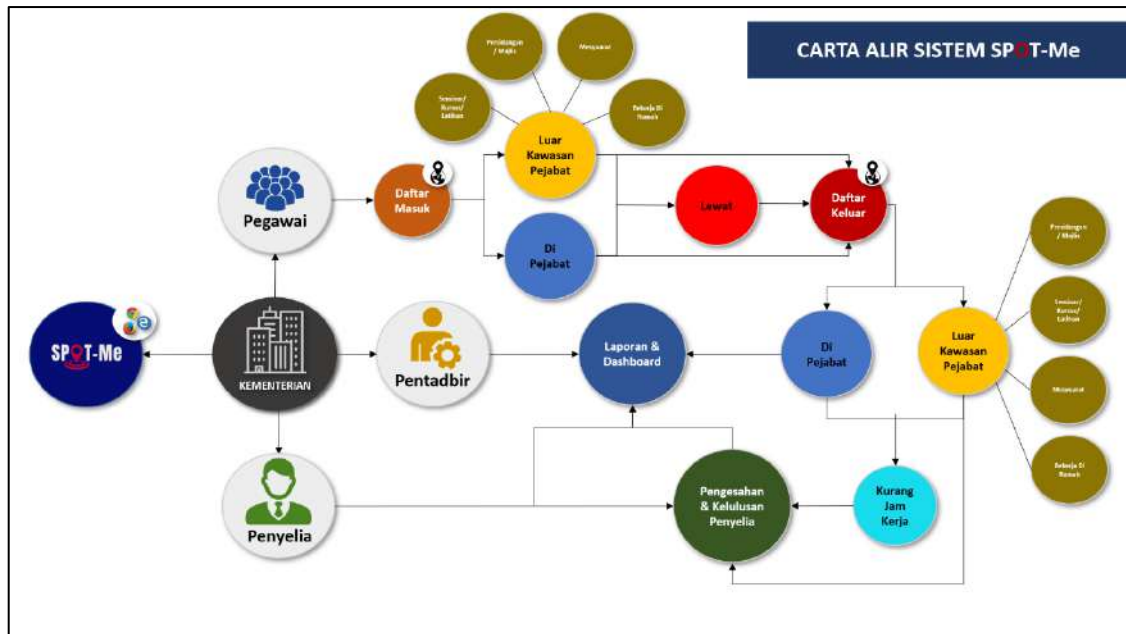
## **2. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB**

Pengguna yang berperanan sebagai Pegawai bertanggungjawab untuk melaksanakan aktiviti-aktiviti seperti berikut:

- (i) Merekodkan kehadiran sama ada di pejabat atau mana-mana lokasi kerja setiap hari.
- (ii) Mengemukakan justifikasi kepada penyelia sekiranya terdapat isu pada kehadiran mereka.
- (iii) Melengkapkan maklumat profil pegawai.
- (iv) Menetapkan pilihan waktu kerja untuk setiap bulan bagi setiap tahun.

## **3. ALIRAN PROSES SISTEM SPOT-Me**

Sistem Pemantauan Operasi Tugas atau SPOT-Me merupakan sistem pemantauan kehadiran dan tugas secara elektronik yang membenarkan waktu masuk dan keluar didaftarkan dari mana-mana lokasi sama ada ketika bertugas di pejabat atau di luar pejabat berdasarkan fungsi geolokasi peranti mudah alih secara atas talian menerusi pelayar web yang pelbagai.



Gambar Rajah 1: Aliran Proses Keseluruhan SPOT-Me

Aliran proses ini menerangkan secara keseluruhan Sistem Pemantauan Operasi Tugas (SPOT-Me).

#### 4. LOG MASUK

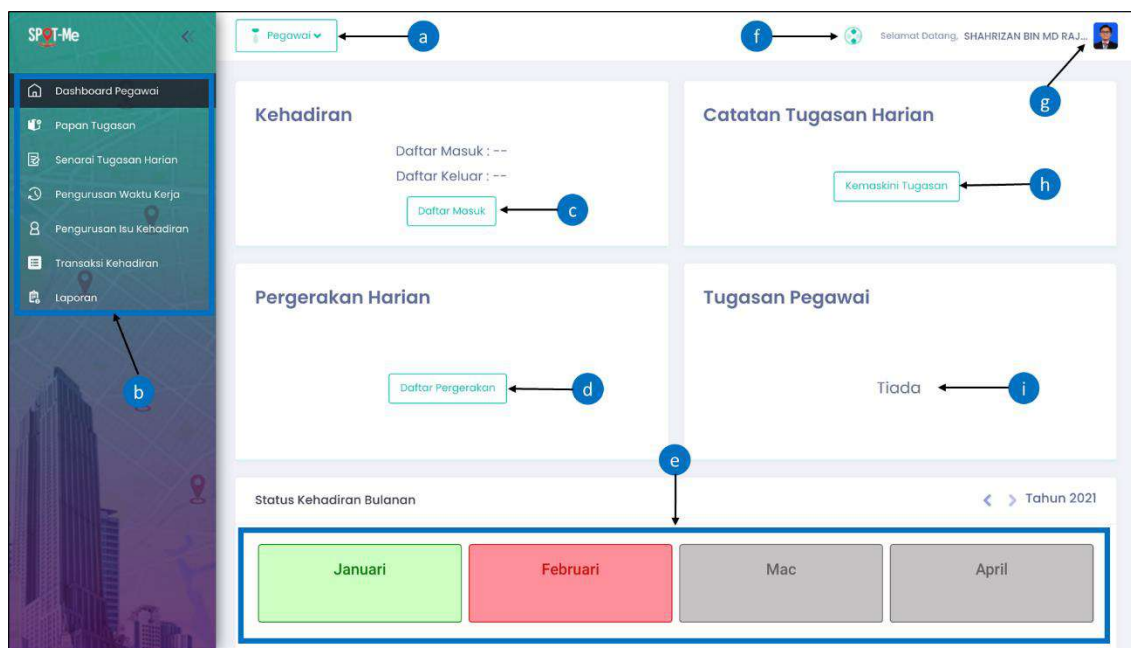


Gambar Rajah 2: Paparan Skrin Log Masuk

Gambar rajah di atas memaparkan paparan skrin log masuk ke dalam Sistem Pemantauan Operasi Tugas (SPOT-Me). Berikut merupakan langkah-langkah yang diperlukan untuk log masuk ke dalam Sistem SPOT-Me.

- (a) Layari pautan <https://spotme.mampu.gov.my>. Masukkan ID Pengguna yang telah didaftarkan iaitu No. Kad Pengenalan tanpa tanda “ – ”.  
Contoh: 880808088080.
- (b) Masukkan Kata Laluan yang telah ditetapkan bagi ID Pengguna yang dimasukkan di langkah (a).
- (c) Tekan butang “Log Masuk” untuk meneruskan proses log masuk ke dalam sistem. Jika tiada ralat terhadap ID Pengguna dan Kata Laluan yang dimasukkan, maka pengguna akan berjaya log masuk ke dalam sistem.

## 5. DASHBOARD PEGAWAI



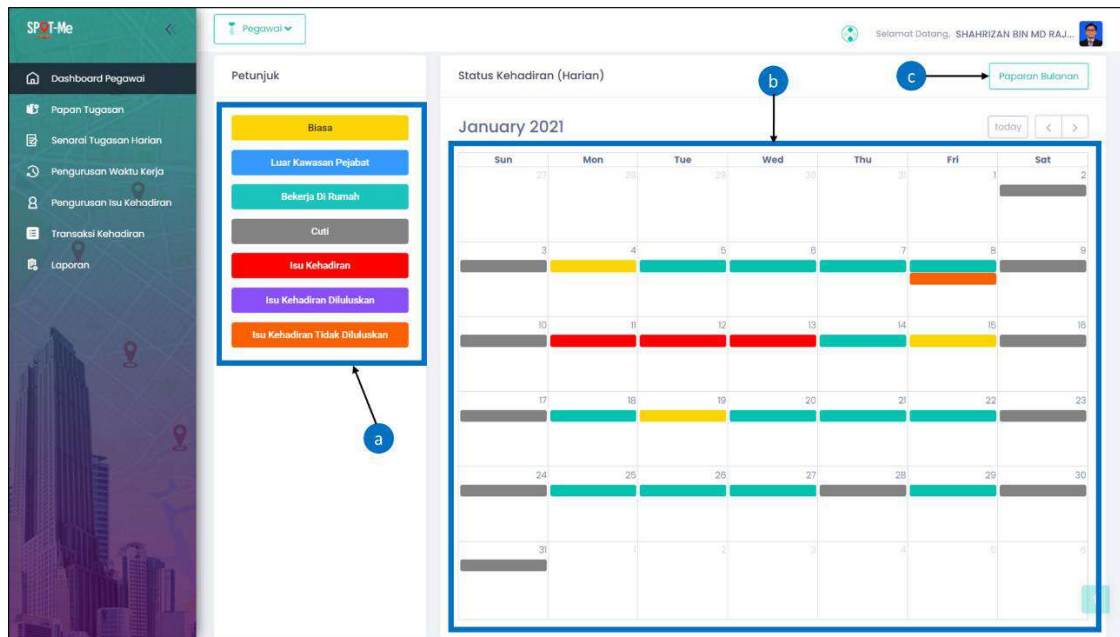
Gambar Rajah 3: Paparan Dashboard Pegawai

Gambar rajah di atas adalah paparan dashboard pegawai yang berjaya log masuk ke dalam Sistem SPOT-Me. Berikut merupakan fungsi-fungsi yang terdapat di halaman ini.

- (a) Fungsi ini membolehkan pegawai mengubah paparan *dashboard* lain jika pengguna mempunyai lebih dari satu peranan di dalam sistem.

- (b) Bahagian ini memaparkan senarai menu sistem yang boleh di akses oleh pegawai.
- (c) Fungsi ini membolehkan pegawai untuk merekodkan daftar masuk dan daftar keluar kehadiran pada setiap hari.
- (d) Fungsi ini membolehkan pegawai untuk merekodkan pergerakan pegawai pada setiap hari.
- (e) Bahagian ini memaparkan status kehadiran bulanan pegawai bagi tahun semasa. Klik pada petak bulan bagi memaparkan maklumat status kehadiran harian pegawai dan paparan seperti di Gambar Rajah 4 akan dipaparkan. Indikator warna bagi petak bulan adalah seperti berikut:
  - (i) Kelabu : Tiada status kehadiran.
  - (ii) Kuning : Tiada isu kehadiran.
  - (iii) Hijau : Mempunyai tiga (3) atau lebih isu kehadiran pada bulan sebelumnya.
  - (iv) Merah : Mempunyai tiga (3) atau lebih isu kehadiran dalam dua bulan berturut-turut atau lebih.
- (f) Fungsi ini membolehkan pegawai untuk melihat notifikasi sekiranya terdapat permohonan isu kehadiran yang perlu dilaksanakan.
- (g) Fungsi ini memaparkan nama dan gambar pegawai. Klik gambar pegawai untuk melihat profil pegawai dan log keluar.
- (h) Fungsi ini membolehkan pegawai mengisi dan mengemaskini tugas harian yang telah dilaksanakan.
- (i) Bahagian ini memaparkan senarai tugas pegawai yang perlu dilaksanakan.

## 6. STATUS KEHADIRAN (HARIAN)

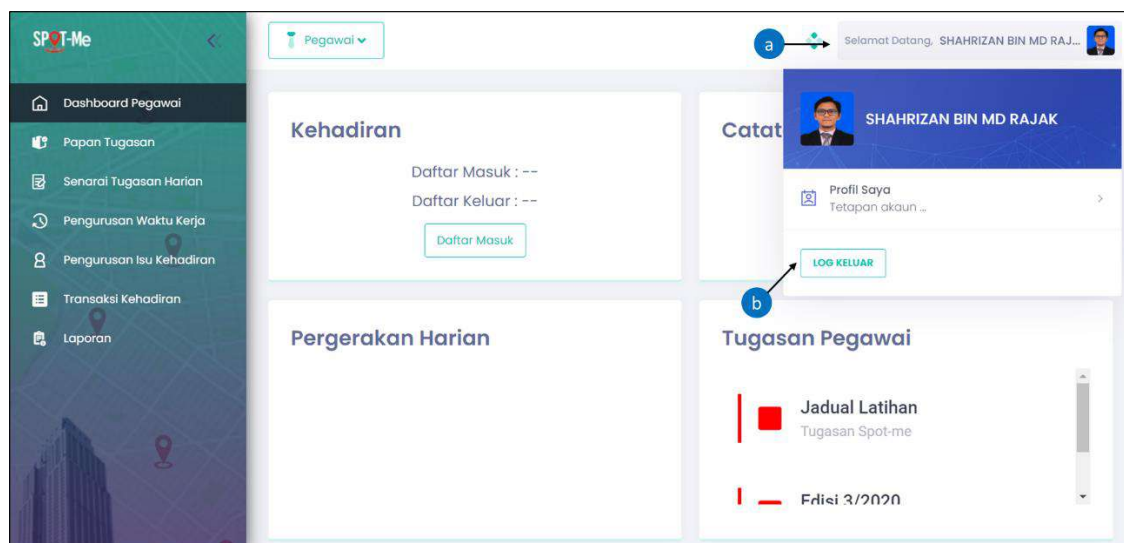


Gambar Rajah 4: Paparan Status Kehadiran (Harian)

Gambar rajah di atas adalah paparan maklumat status kehadiran pengguna pada bulan yang telah dipilih oleh pegawai melalui fungsi 5(e) di atas. Berikut merupakan fungsi-fungsi yang terdapat di halaman ini.

- (a) Bahagian ini memaparkan petunjuk bagi status kehadiran harian pengguna pada bulan yang telah dipilih.
- (b) Bahagian ini memaparkan keseluruhan status kehadiran harian pengguna pada bulan yang telah dipilih mengikut format kalendar.
- (c) Fungsi ini akan ke paparan status kehadiran bulanan.

## 7. LOG KELUAR

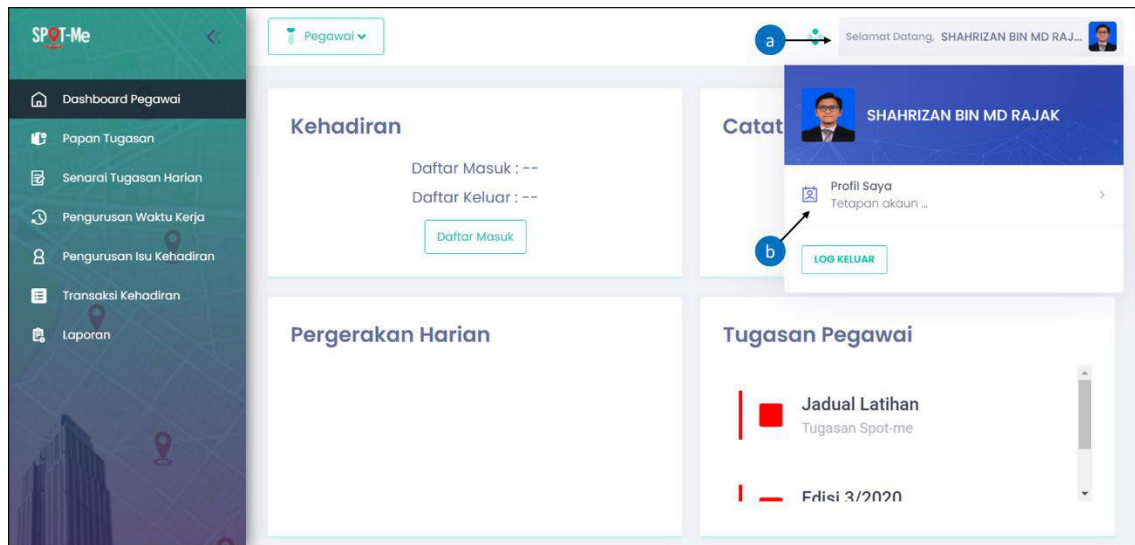


Gambar Rajah 5: Paparan Log Keluar

Gambar rajah di atas adalah paparan untuk log keluar daripada Sistem SPOT-Me. Berikut merupakan langkah-langkah untuk log keluar daripada sistem.

- (a) Klik pada nama atau gambar pegawai.
- (b) Klik pada butang “Log Keluar” dan paparan log keluar akan dipaparkan sekiranya pegawai berjaya log keluar daripada sistem.

## 8. PROFIL PEGAWAI



Gambar Rajah 6: Paparan Menu Profil Pegawai

Gambar rajah di atas adalah paparan menu profil pegawai yang membolehkan pegawai untuk mengemaskini profil pegawai. Fungsi ini perlu dilengkapi oleh pegawai bagi membolehkan pegawai menggunakan sistem SPOT-Me secara keseluruhan termasuk fungsi Daftar Masuk, Daftar Keluar dan Daftar Pergerakan. Berikut merupakan langkah-langkah untuk mengemaskini profil pegawai.

- (a) Klik pada nama atau gambar pegawai.
- (b) Klik pada menu “Profil Saya” dan halaman seperti Gambar Rajah 7 akan dipaparkan.

## 8.1. Maklumat Organisasi

The screenshot shows the SPOT-Me interface for a staff member. The sidebar on the left contains navigation links: Dashboard Pegawai, Papan Tugas, Senarai Tugas Harian, Pengurusan Waktu Kerja, Pengurusan Isu Kehadiran, Transaksi Kehadiran, and Laporan. The main content area displays the user's profile (SHAHRIZAN BIN MD RAJAK, Penolong Pegawai Teknologi Maklumat) and a list of update options: Maklumat Organisasi, Maklumat Peribadi, Lokasi Rumah, and Kemaskini Katalaluan. The 'Maklumat Organisasi' section is highlighted with a blue box and labeled 'a'. The 'Maklumat Peribadi' section is highlighted with a red box and labeled 'b'. The 'Kemaskini Katalaluan' section is highlighted with a red box and labeled 'c'. A red arrow points from 'a' to 'b', and another red arrow points from 'c' to the 'Seterusnya' button.

Gambar Rajah 7: Paparan Kemaskini Maklumat Organisasi

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman kemaskini profil pegawai bahagian maklumat organisasi. Berikut merupakan langkah-langkah untuk pegawai mengemaskini maklumat tersebut.



- (a) Menu ini menandakan halaman yang dipaparkan membolehkan pegawai untuk mengemaskini atau melengkapkan maklumat organisasi pegawai.
- (b) Bahagian ini wajib dikemaskini atau dilengkapkan oleh pegawai.
- (c) Klik butang “Seterusnya” untuk ke halaman bahagian maklumat peribadi.

## 8.2. Maklumat Peribadi

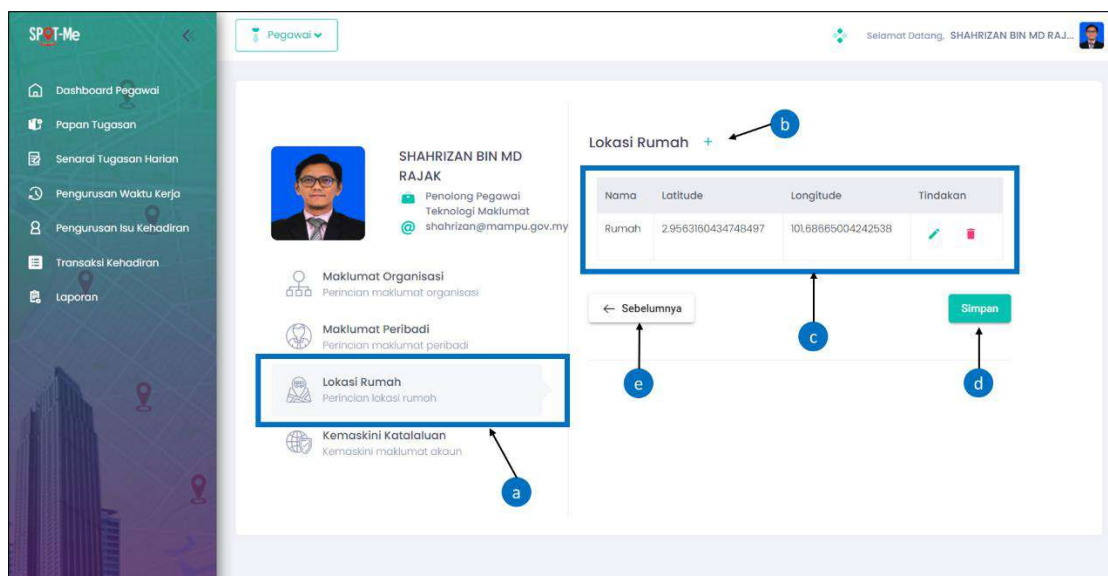
The screenshot displays the SPOT-Me interface for an employee. The sidebar on the left lists various functions: Dashboard Pegawai, Papan Tugas, Senarai Tugas Harian, Pengurusan Waktu Kerja, Pengurusan Isu Kehadiran, Transaksi Kehadiran, and Laporan. The main content area shows the employee's profile for SHAHRIZAN BIN MD RAJAK, a Penolong Pegawai Teknologi Maklumat. The 'Maklumat Peribadi' section is highlighted with a blue box and labeled 'a'. This section includes a profile picture upload area with a plus icon (labeled 'b') and a delete icon (labeled 'c'). Below the profile picture is a form with the following fields: My KID (88063036888), Gender (ENCIK), Nama Pribadi (SHAHRIZAN BIN MD RAJAK), Email (shahrizan@mampu.gov.my), No. Telefon Rumah (0123456789), Sistem Maklumat (F/FA/FT) (29), Jabatan (Penolong Pegawai Teknologi Maklumat), and Penerimaan Tugas (SPOT-Me). At the bottom of the form are two buttons: 'Sebelumnya' (labeled 'e') and 'Seterusnya' (labeled 'd').

Gambar Rajah 8: Paparan Kemaskini Maklumat Peribadi

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman kemaskini profil pegawai bahagian maklumat peribadi. Berikut merupakan langkah-langkah untuk pegawai mengemaskini maklumat tersebut.




- Menu ini menandakan halaman yang dipaparkan membolehkan pegawai untuk mengemaskini atau melengkapkan maklumat peribadi pegawai.
- Klik ikon  untuk memuat naik fail gambar atau klik ikon  untuk menghapuskan gambar semasa.
- Bahagian ini wajib dikemaskini atau dilengkapkan oleh pegawai.
- Klik butang “Seterusnya” untuk ke halaman bahagian lokasi rumah.
- Klik butang “Sebelumnya” untuk kembali ke bahagian maklumat organisasi.

### 8.3. Lokasi Rumah

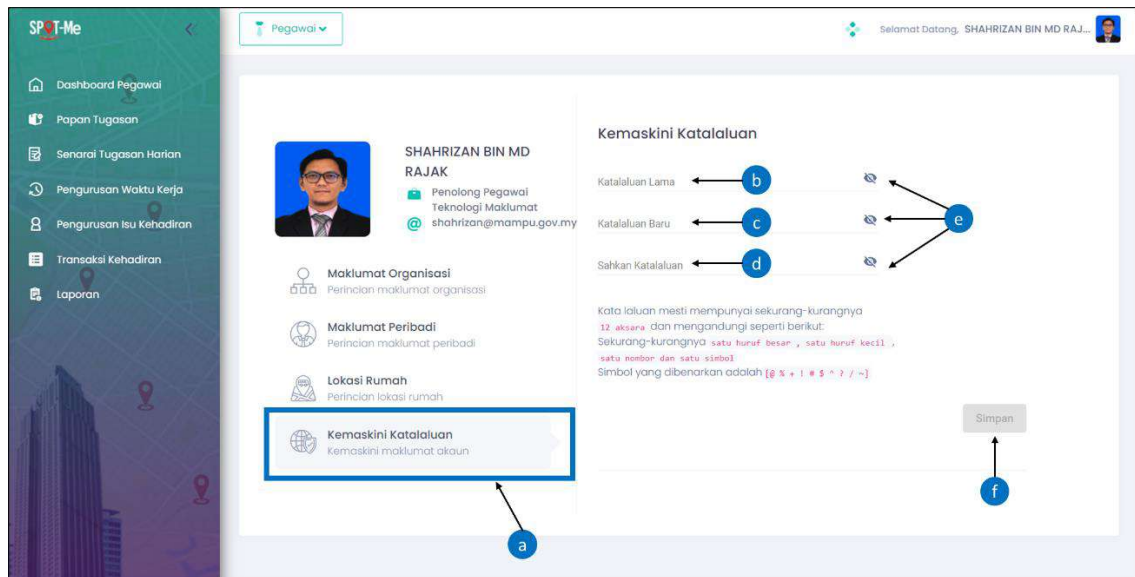


Gambar Rajah 9: Paparan Kemaskini Lokasi Rumah

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman kemaskini profil pegawai bahagian lokasi rumah. Berikut merupakan langkah-langkah untuk pegawai mengemaskini maklumat tersebut.


- Menu ini menandakan halaman yang dipaparkan membolehkan pegawai untuk mengemaskini atau menetapkan lokasi rumah pegawai.
- Klik ikon  untuk menambah lokasi rumah.
- Bahagian ini memaparkan maklumat mengenai lokasi rumah. Klik ikon  untuk mengemaskini maklumat lokasi rumah atau klik ikon  untuk menghapuskan lokasi rumah semasa.
- Klik butang “Simpan” bagi melengkapkan aktiviti kemaskini profil pegawai.
- Klik butang “Sebelumnya” untuk kembali ke bahagian maklumat peribadi.

## 8.4. Kata Laluan

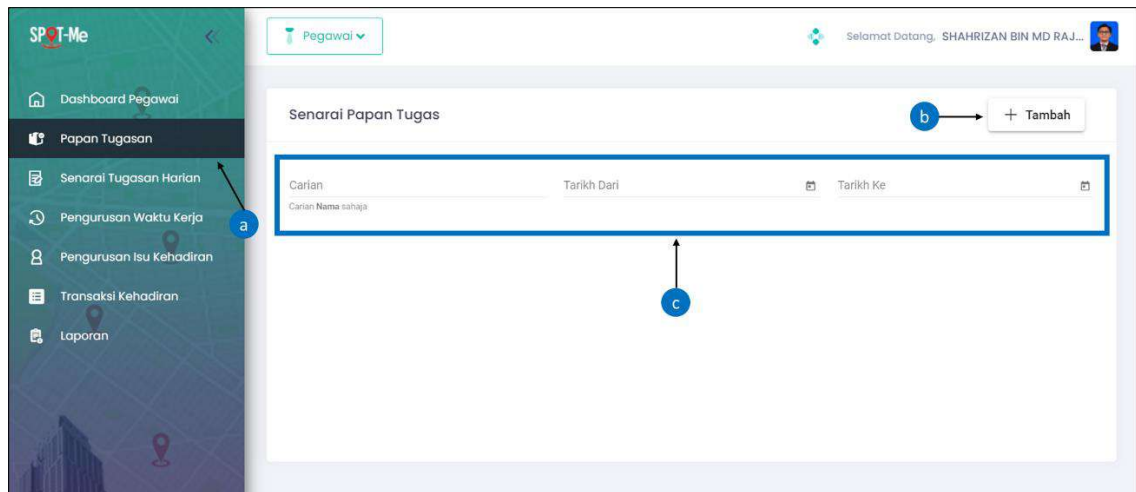


Gambar Rajah 10: Kemaskini Kemaskini Kata Laluan

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman kemaskini profil pegawai bahagian kemaskini katalaluan. Berikut merupakan langkah-langkah untuk pegawai mengemaskini maklumat tersebut.

- (a) Menu ini menandakan halaman yang dipaparkan membolehkan pegawai untuk mengemaskini kata laluan pegawai.
- (b) Masukkan kata laluan lama.
- (c) Masukkan kata laluan baru.
- (d) Masukkan kata laluan yang sama dengan kata laluan baru bagi pengesahan.
- (e) Klik ikon  untuk melihat kata laluan yang dimasukkan.
- (f) Klik butang “Simpan” untuk melengkapkan aktiviti kemaskini kata laluan.

## 9. PAPAN TUGASAN

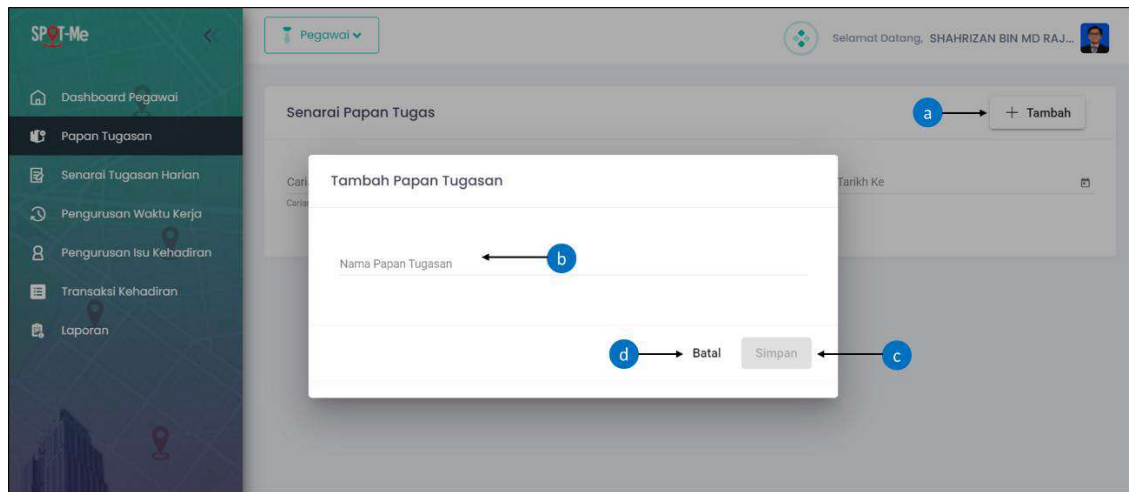


Gambar Rajah 11: Paparan Papan Tugas

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman papan tugas. Halaman ini membolehkan pegawai untuk mengurus tugas setiap hari. Pegawai boleh melihat atau mengemaskini senarai tugas yang telah sedia ada dan juga menambah tugas baru bahagian ini. Berikut merupakan fungsi-fungsi yang terdapat di halaman ini.

- (a) Klik menu “Papan Tugas” dan halaman senarai papan tugas akan dipaparkan.
- (b) Klik butang “+ Tambah” untuk menambah papan tugas baru.
- (c) Bahagian ini membolehkan pegawai untuk membuat carian nama tugas.

## 9.1. Senarai Papan Tugas

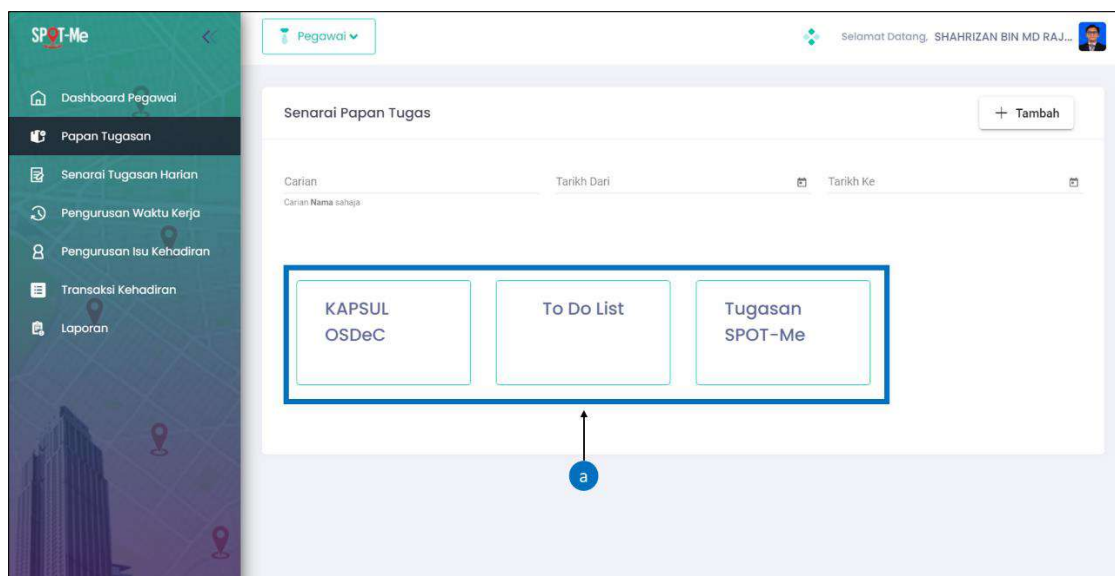


Gambar Rajah 12: Paparan Tambah Papan Tugas

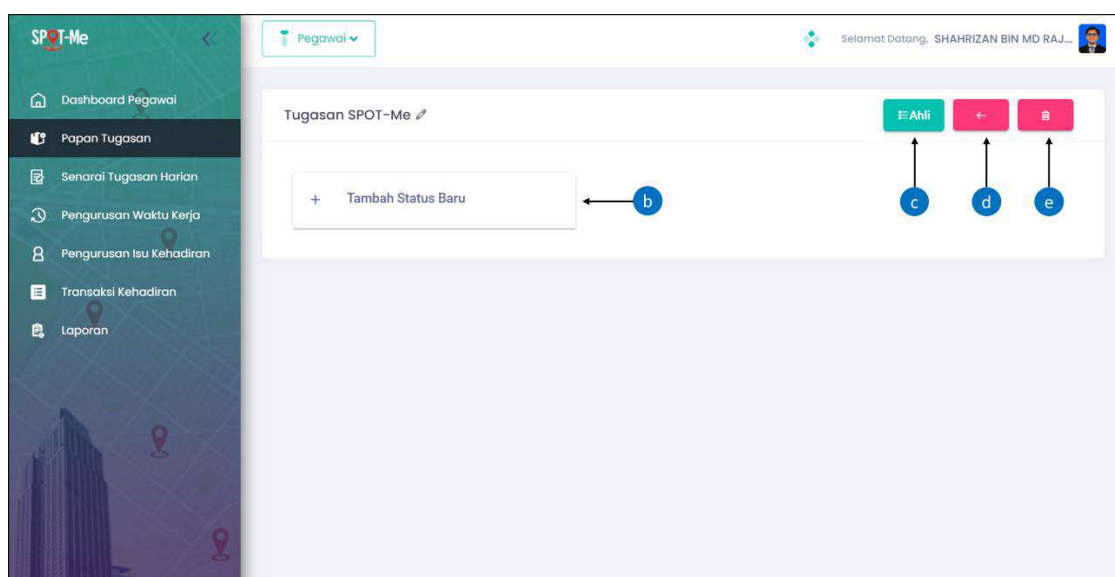
Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman tambah papan tugas yang membolehkan pegawai untuk menambah tugas. Berikut merupakan langkah-langkah untuk pegawai menambah papan tugas.

- (a) Klik butang “+ Tambah”.
- (b) Masukkan nama papan tugas.
- (c) Klik butang “Simpan” untuk melengkapkan penambahan papan tugas.
- (d) Klik butang “Batal” untuk keluar daripada paparan ini dan kembali ke halaman senarai papan tugas.

## 9.2. Status Tugas






Gambar Rajah 13: Paparan Senarai Papan Tugas

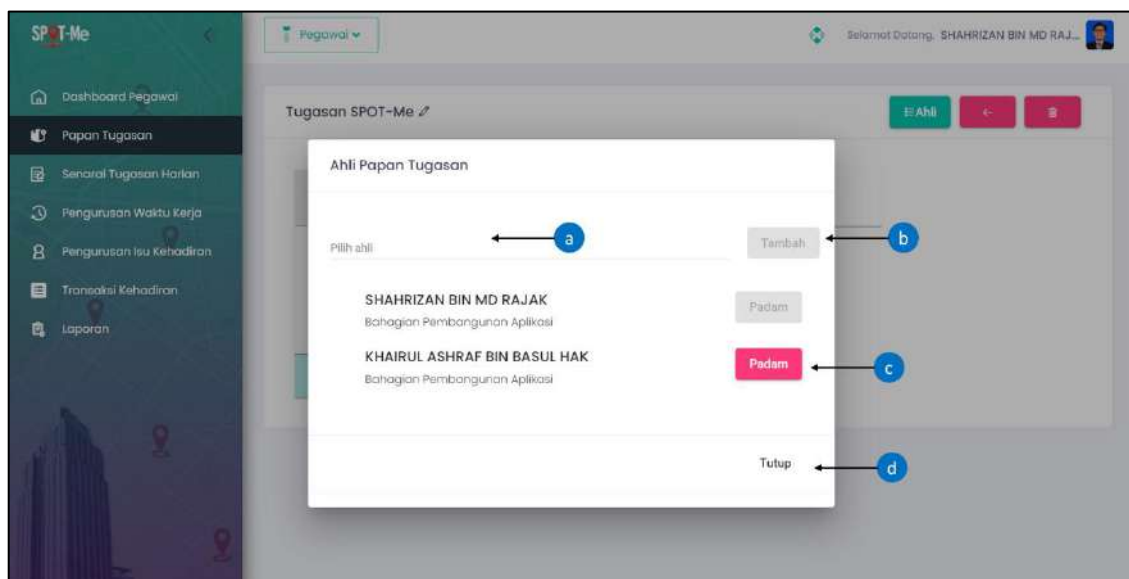


Gambar Rajah 14: Paparan Tambah Status Tugas

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman senarai papan tugas bahagian tambah status tugas. Halaman ini membolehkan pegawai untuk menambah atau mengemaskini status tugas. Berikut merupakan langkah-langkah untuk pegawai menambah status tugas.

- (a) Pilih nama papan tugas yang hendak ditambah status.
- (b) Klik pada “Tambah Status Baru” untuk menambah status tugas yang telah dipilih.
- (c) Klik butang  untuk kembali ke halaman senarai papan tugas.
- (d) Klik butang  untuk menghapuskan papan tugas dan kembali ke halaman senarai papan tugas.
- (e) Klik butang  untuk menambah ahli atau pegawai yang terlibat untuk tugas tersebut.

### 9.3. Ahli Papan Tugas

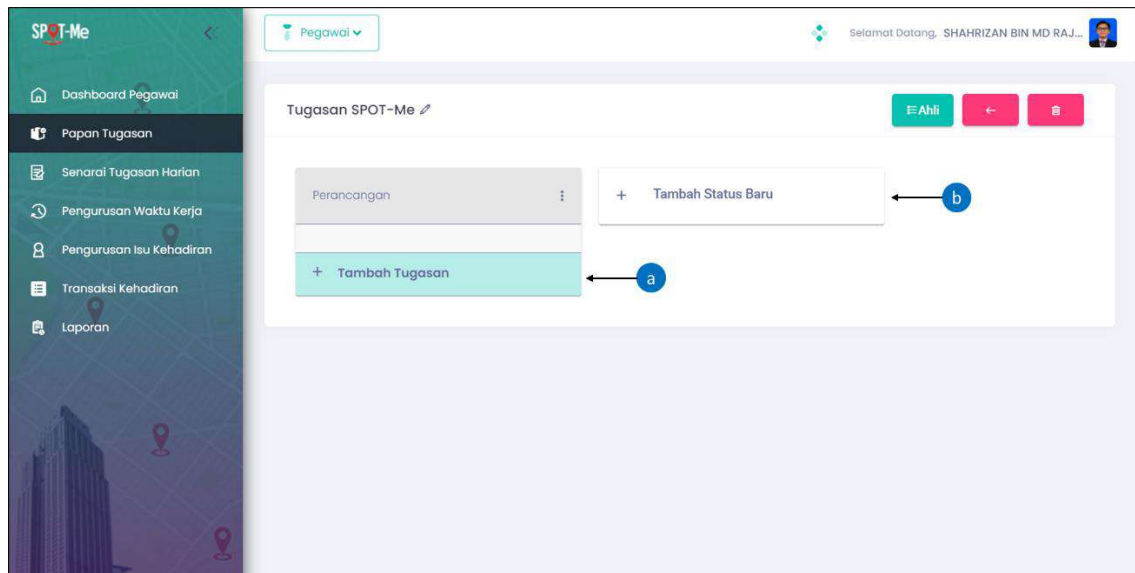


Gambar Rajah 15: Paparan Tambah Ahli Papan Tugas

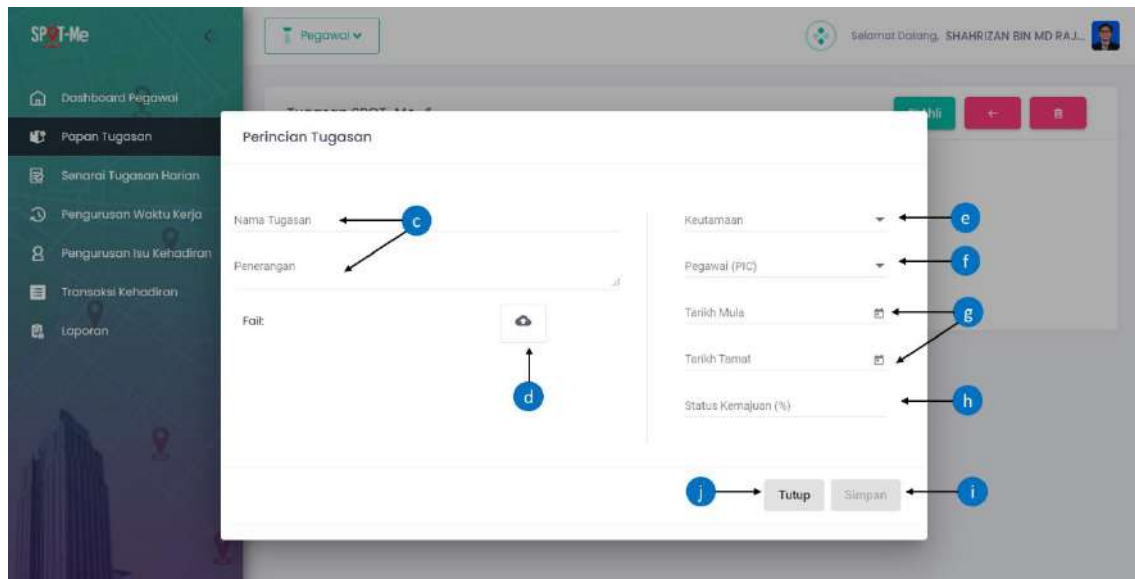
Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman senarai papan tugas bahagian ahli papan tugas. Halaman ini membolehkan pegawai untuk menambah ahli atau pegawai di bawah tugas yang telah di pilih. Berikut merupakan langkah-langkah untuk pegawai menambah ahli atau pegawai untuk papan tugas.

- (a) Masukkan atau pilih nama pegawai yang hendak di tambah.
- (b) Klik butang “Tambah” untuk menambah nama pegawai yang telah dimasukkan/dipilih.
- (c) Klik butang “padam” untuk menghapuskan ahli daripada senarai ahli papan tugas.
- (d) Klik butang “Tutup” untuk keluar daripada paparan ini dan kembali ke skrin senarai status tugas.

#### 9.4. Perincian Tugas




Gambar Rajah 16: Paparan Tambah Tugas



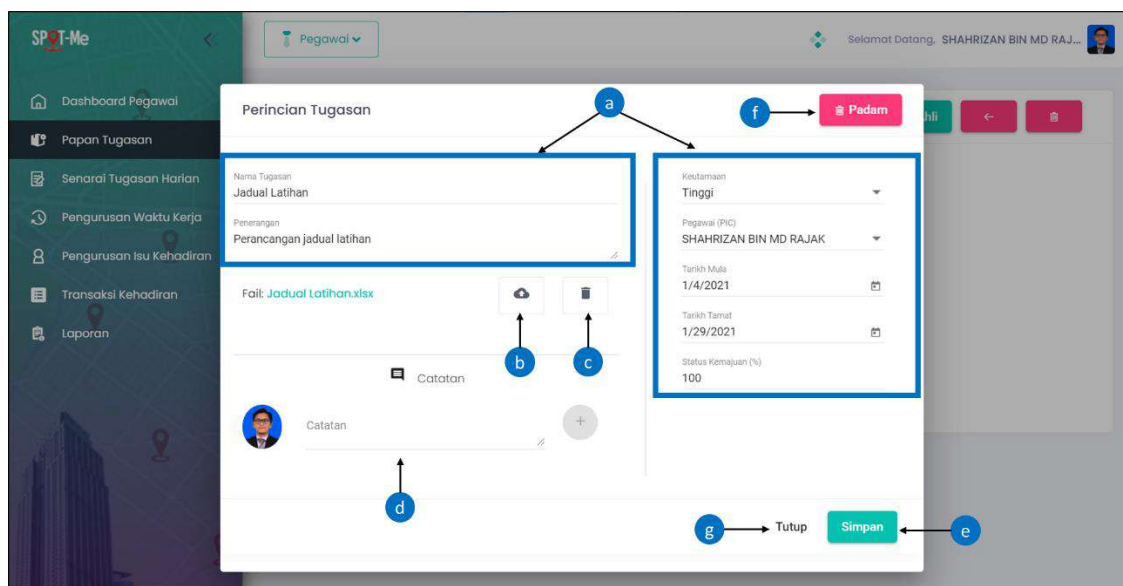
Gambar Rajah 17: Paparan Tambah Perincian Tugas

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman senarai papan tugas bahagian tambah tugas. Halaman ini membolehkan pegawai untuk menambah tugas di bawah status tugas yang telah dipilih. Berikut merupakan langkah-langkah untuk pegawai menambah tugas.

- (a) Klik pada “+ Tambah Tugas” untuk menambah tugas di bawah status tugas yang telah dipilih.
- (b) Klik pada “Tambah Status Baru” untuk menambah status baru.
- (c) Masukkan nama dan penerangan bagi tugas.
- (d) Klik butang  untuk memuat naik fail yang berkaitan dengan tugas sekiranya perlu.
- (e) Pilih tahap keutamaan untuk tugas tersebut.
- (f) Pilih pegawai yang terlibat atau bertanggungjawab untuk tugas tersebut.


- (g) Pilih tarikh mula dan tarikh tamat untuk melengkapkan tugas tersebut.
- (h) Masukkan peratusan (%) status kemajuan.
- (i) Klik butang “Simpan” untuk melengkapkan penambahan perincian tugas.
- (j) Klik butang “Tutup” untuk keluar daripada paparan ini dan kembali ke skrin tambah tugas.



## 9.1 Kemaskini Tugas



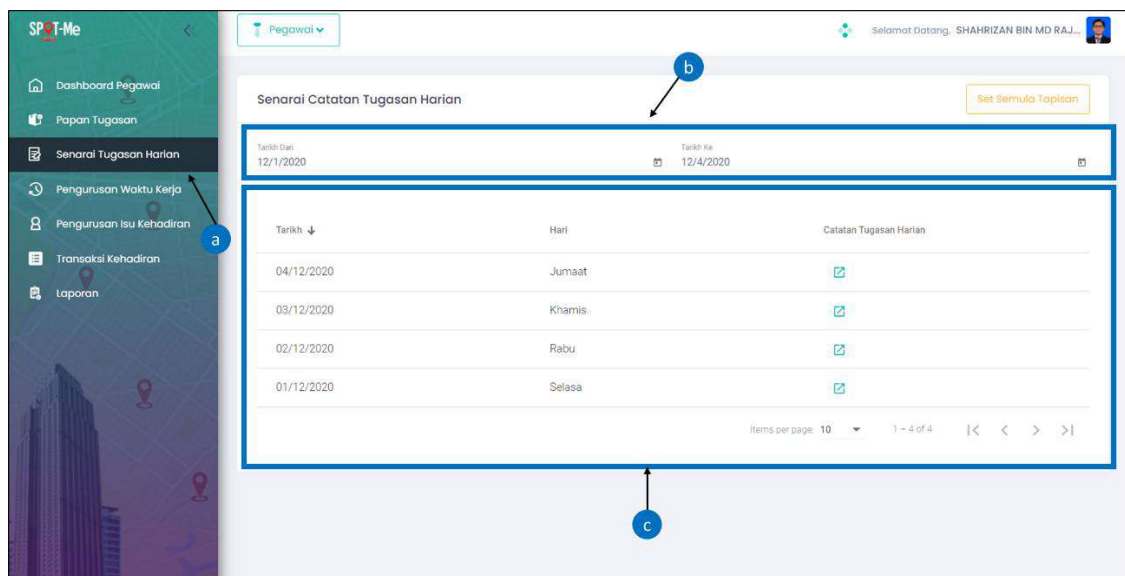
Gambar Rajah 18: Paparan Kemaskini Perincian Tugas

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman senarai papan tugas bahagian kemaskini perincian tugas. Halaman ini membolehkan pegawai untuk mengemaskini maklumat tugas dibawah status tugas yang telah dipilih. Berikut merupakan langkah-langkah untuk pegawai menambah tugas.

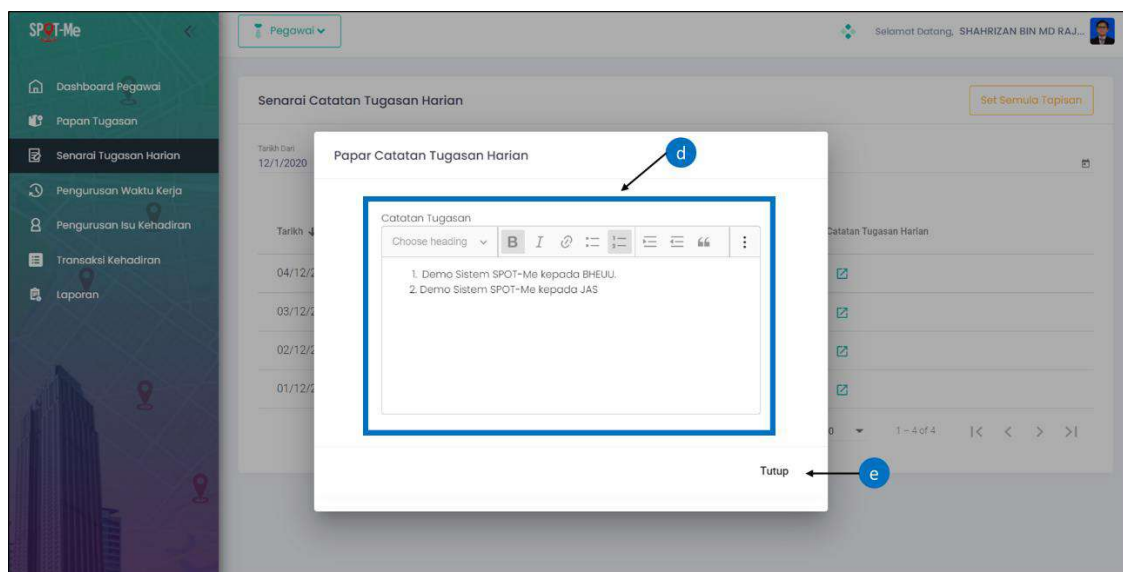
- (a) Masukkan maklumat yang hendak dikemaskini.
- (b) Klik butang  untuk memuat naik fail yang baharu atau yang telah dikemaskini.

- (c) Klik butang  untuk memadam fail yang telah dimuatnaik.
- (d) Masukkan catatan berkenaan tugas tersebut sekiranya ada dan klik butang .
- (e) Klik butang “Simpan” untuk melengkapkan pengemaskinian tugas.
- (f) Klik butang “Padam” untuk menghapuskan maklumat perincian tugas.
- (g) Klik butang “Tutup” untuk keluar daripada paparan ini dan kembali ke skrin senarai status tugas.

## 10. SENARAI TUGASAN HARIAN




Gambar Rajah 19: Paparan Senarai Tugas Harian

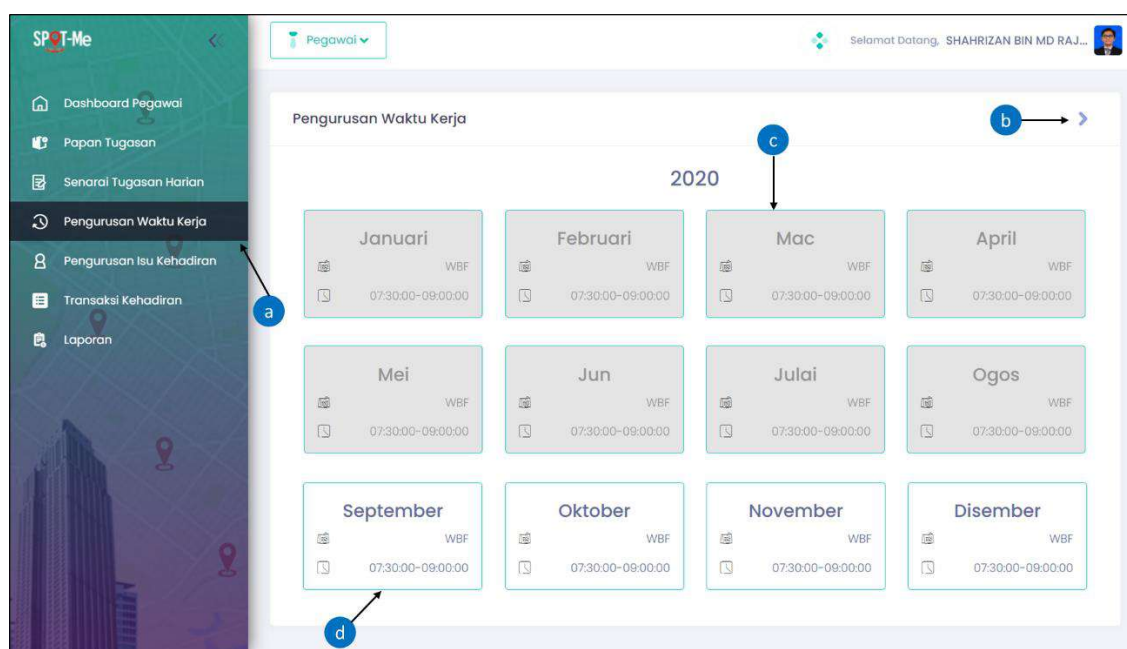


Gambar Rajah 20: Paparan Catatan Tugas Harian

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman senarai tugas harian. Halaman ini membolehkan pegawai untuk melihat catatan tugas yang telah diluluskan oleh penyelia. Berikut merupakan langkah-langkah untuk pegawai melihat catatan tugas.

- (a) Klik menu “Senarai Tugas Harian” dan halaman senarai tugas harian akan dipaparkan.
- (b) Pilih tarikh mula dan tarikh akhir untuk memaparkan senarai tugas harian.
- (c) Klik ikon  untuk melihat catatan tugas.
- (d) Pegawai hanya boleh melihat senarai catatan tugas yang telah diluluskan oleh penyelia.
- (e) Klik butang “Tutup” untuk keluar daripada paparan ini dan kembali ke skrin senarai status tugas.

## 11. PENGURUSAN WAKTU KERJA



Gambar Rajah 21: Paparan Pengurusan Waktu Kerja

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman pengurusan waktu kerja pegawai. Halaman ini membolehkan pegawai mengemaskini atau melihat sejarah waktu kerja yang telah dipilih bagi setiap bulan. Pegawai perlu melengkapkan pengurusan waktu kerja bagi membolehkan mereka merekodkan kehadiran waktu kerja. Berikut merupakan fungsi-fungsi yang terdapat di halaman pengurusan waktu kerja.

- (a) Klik menu “Pengurusan Waktu Kerja” dan halaman pengurusan waktu kerja pegawai akan dipaparkan. Halaman ini akan memaparkan maklumat waktu kerja pegawai bagi tahun semasa.
- (b) Klik ikon ➤ untuk mengubah paparan maklumat waktu kerja pegawai untuk tahun seterusnya atau ikon ➤ untuk tahun sebelumnya.

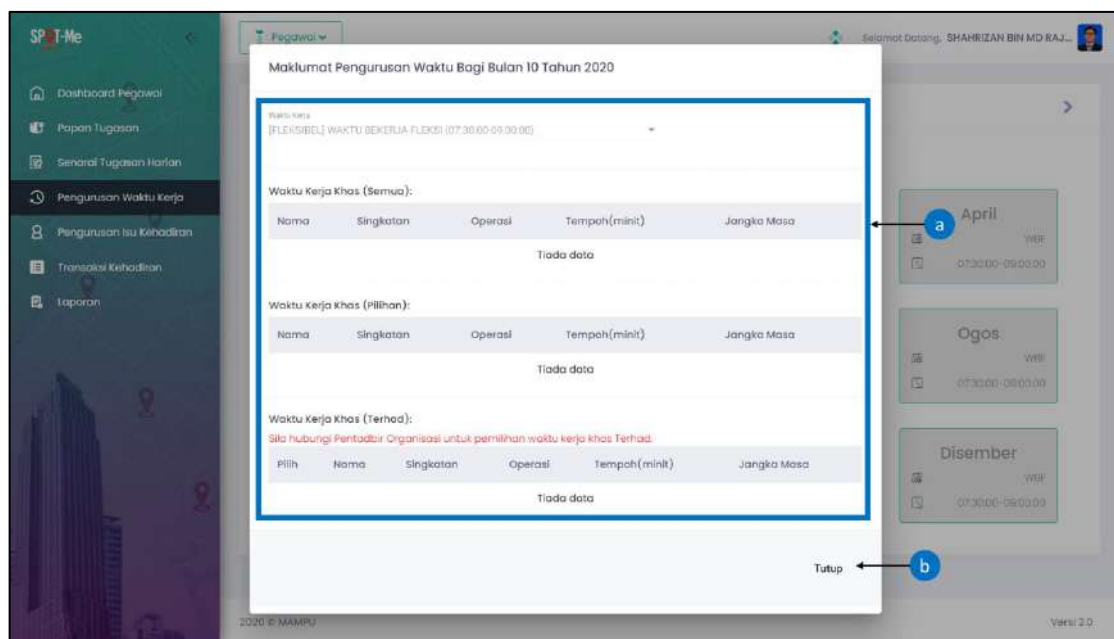
- (c) Klik pada petak bulanan yang berwarna kelabu bagi memaparkan maklumat waktu kerja yang telah dipilih oleh pegawai. Paparan skrin maklumat waktu kerja pegawai pada bulan tersebut akan dipaparkan.

**\*\*\*Nota:** Petak bulanan berwarna kelabu menandakan bahawa, waktu kerja bagi bulan tersebut tidak boleh dikemaskini kerana sudah berada di bulan tersebut atau telah melepasi bulan tersebut.

- (d) Klik pada petak bulanan yang berwarna putih untuk mengemaskini maklumat waktu kerja pegawai. Paparan skrin kemaskini waktu kerja pegawai untuk bulan tersebut akan dipaparkan.

**\*\*\*Nota:** Petak bulanan berwarna putih menandakan bahawa, waktu kerja bagi bulan tersebut masih boleh dikemaskini kerana belum melepasi bulan tersebut.

### 11.1. Maklumat Waktu Kerja

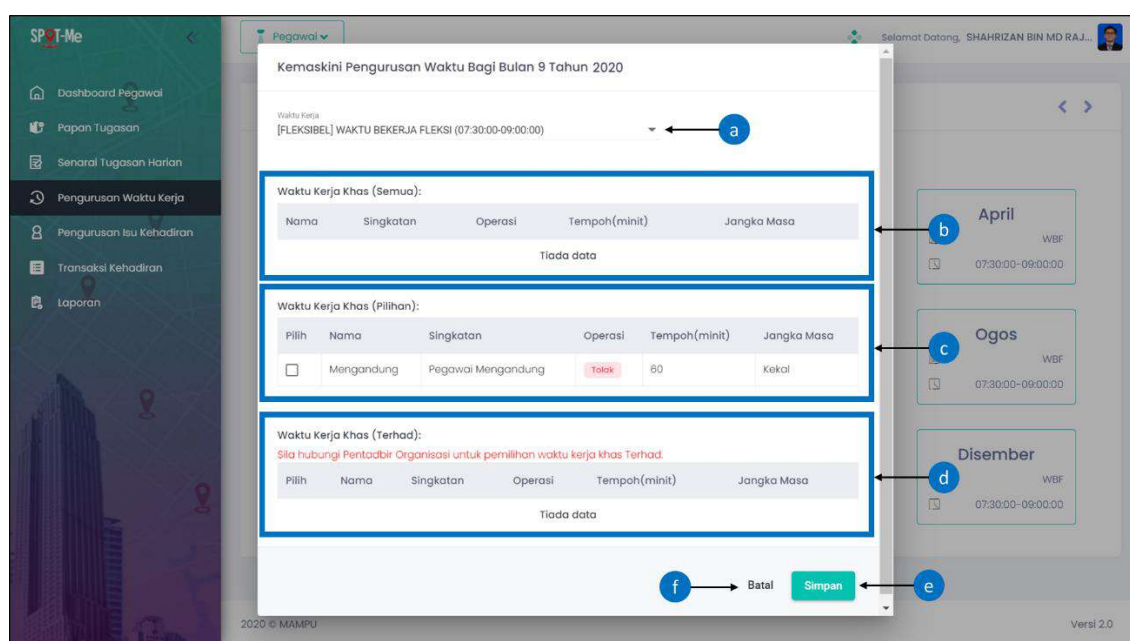


Gambar Rajah 22: Paparan Maklumat Waktu Kerja

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman maklumat waktu kerja pegawai. Halaman ini membolehkan pegawai untuk melihat maklumat waktu kerja yang telah dipilih untuk bulan tersebut. Berikut merupakan fungsi-fungsi yang terdapat di halaman ini.

- (a) Bahagian ini memaparkan kesemua waktu kerja yang telah dipilih oleh pegawai.
- (b) Klik butang “Tutup” untuk keluar daripada paparan ini dan kembali ke halaman pengurusan waktu kerja.

## 11.2. Kemaskini Maklumat Waktu Kerja

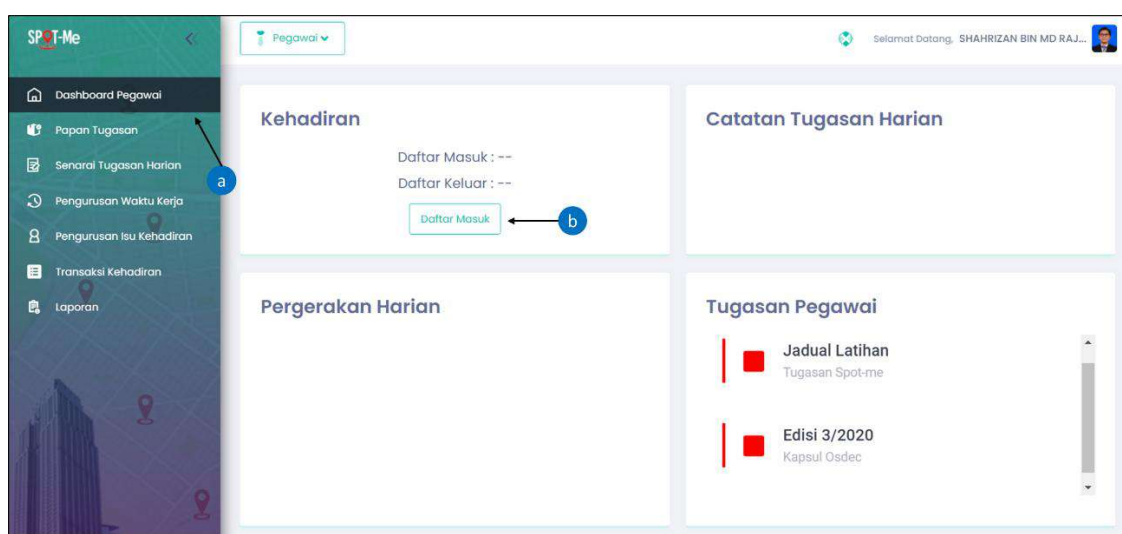


Gambar Rajah 23: Paparan Kemaskini Maklumat Waktu Kerja

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman kemaskini waktu kerja pegawai. Halaman ini membolehkan pegawai untuk mengemaskini waktu kerja pegawai untuk bulan tersebut. Berikut merupakan langkah-langkah untuk mengemaskini waktu kerja pegawai.

- (a) Pilih waktu kerja yang dikehendaki bagi bulan yang di pilih.
- (b) Bahagian ini memaparkan kesemua waktu kerja khas (jika ada) yang terdapat di dalam waktu kerja yang dipilih. Waktu kerja khas ini merupakan waktu kerja khas yang layak diterima oleh kesemua pegawai tanpa membuat pilihan. Bahagian ini dipaparkan hanya untuk makluman pegawai.
- (c) Bahagian ini memaparkan kesemua waktu kerja khas (jika ada) yang terdapat di dalam waktu kerja yang dipilih. Waktu kerja khas ini merupakan waktu kerja khas yang layak diterima oleh pegawai yang membuat pilihan terhadap waktu kerja khas ini sahaja. Jika pegawai ingin memilih waktu kerja khas tersebut, pegawai perlu menandakan waktu kerja khas yang ingin dipilih.
- (d) Klik butang “Simpan” untuk melengkapkan pengemaskinian waktu kerja.
- (e) Klik butang “Batal” untuk keluar daripada paparan ini dan kembali ke halaman pengurusan waktu kerja.

## 12. DAFTAR MASUK KERJA

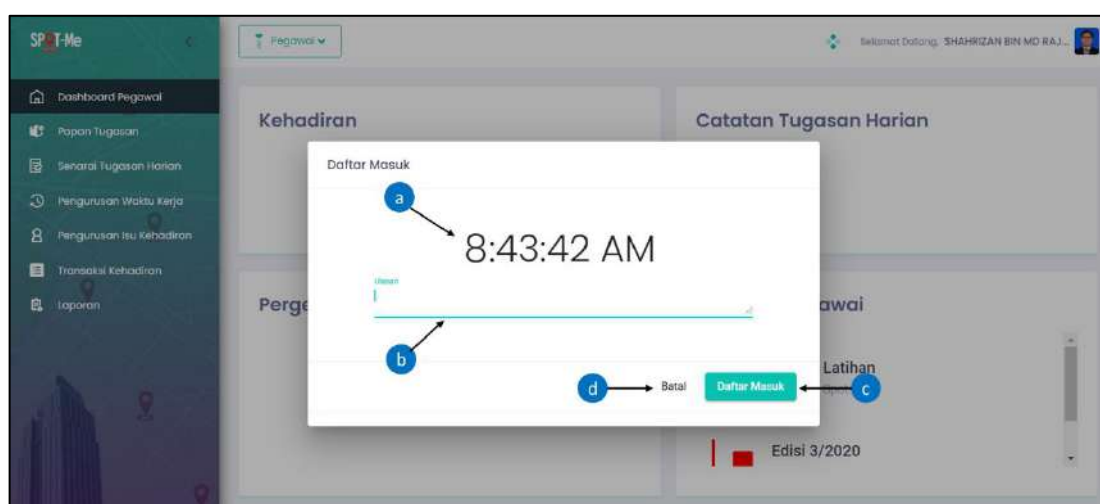


Gambar Rajah 24: Paparan Dashboard Pegawai

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman dashboard pegawai yang membolehkan pegawai untuk daftar masuk kerja setiap hari. Berikut merupakan langkah-langkah untuk pegawai daftar masuk kerja.

- (a) Klik menu “Dashboard Pegawai”.
- (b) Klik butang “Daftar Masuk” untuk merekodkan waktu masuk kerja. Paparan skrin daftar masuk akan dipaparkan.

### 12.1. Daftar Masuk Bekerja Di Pejabat



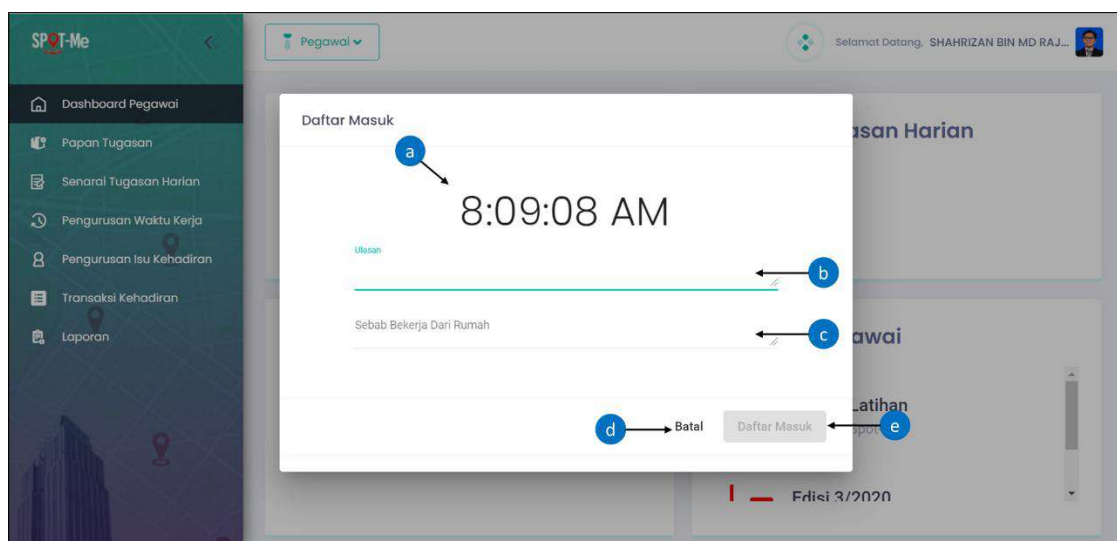
Gambar Rajah 25: Paparan Daftar Masuk Kerja – Bekerja Di Pejabat

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman daftar masuk kerja pegawai yang bekerja di pejabat. Halaman ini dipaparkan sekiranya lokasi daftar masuk pegawai adalah lokasi pejabat yang telah didaftarkan. Berikut merupakan langkah-langkah untuk pegawai daftar masuk kerja.

- (a) Waktu semasa akan dipaparkan untuk makluman kepada pegawai terhadap waktu daftar masuk kerja.

- (b) Masukkan ulasan pegawai yang di pejabat.
- (c) Klik butang “Daftar Masuk” untuk meneruskan aktiviti daftar masuk waktu kerja. Jika tiada ralat berkenaan data yang dimasukkan, sistem akan merekodkan waktu daftar masuk kerja pegawai.
- (d) Klik butang “Batal” untuk membatalkan aktiviti daftar masuk waktu kerja.

## 12.2. Daftar Masuk Bekerja Dari Rumah



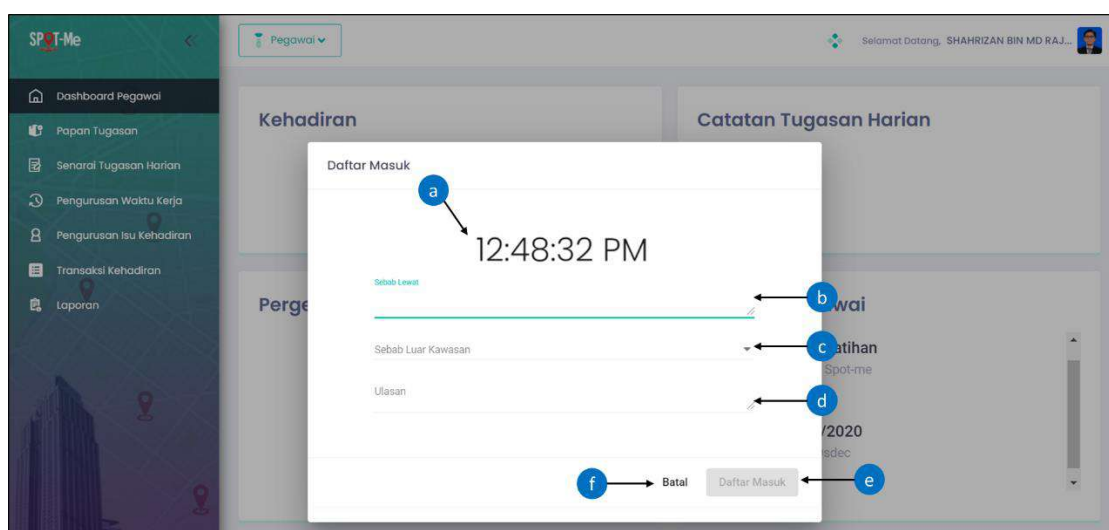
Gambar Rajah 26: Paparan Daftar Masuk Kerja – Bekerja Dari Rumah

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman daftar masuk kerja pegawai yang bekerja dari rumah. Halaman ini dipaparkan sekiranya lokasi daftar masuk pegawai adalah lokasi rumah yang telah didaftarkan. Berikut merupakan langkah-langkah untuk pegawai daftar masuk kerja.

- (a) Waktu semasa akan dipaparkan untuk makluman kepada pegawai terhadap waktu daftar masuk kerja.
- (b) Masukkan ulasan pegawai yang bekerja dari rumah.

- (c) Masukkan sebab bekerja dari rumah. Pegawai perlu memasukkan sebab bekerja dari rumah untuk kelulusan penyelia. Jika pegawai daftar masuk sebagai bekerja dari rumah, status kehadiran pegawai tersebut adalah kehadiran yang mempunyai isu kehadiran dan memerlukan pengesahan daripada penyelia.
- (d) Klik butang “Daftar Masuk” untuk meneruskan aktiviti daftar masuk waktu kerja. Jika tiada ralat berkenaan data yang dimasukkan, sistem akan merekodkan waktu daftar masuk kerja pegawai.
- (e) Klik butang “Batal” untuk membatalkan aktiviti daftar masuk waktu kerja.

### 12.3. Daftar Masuk Bekerja Luar Kawasan

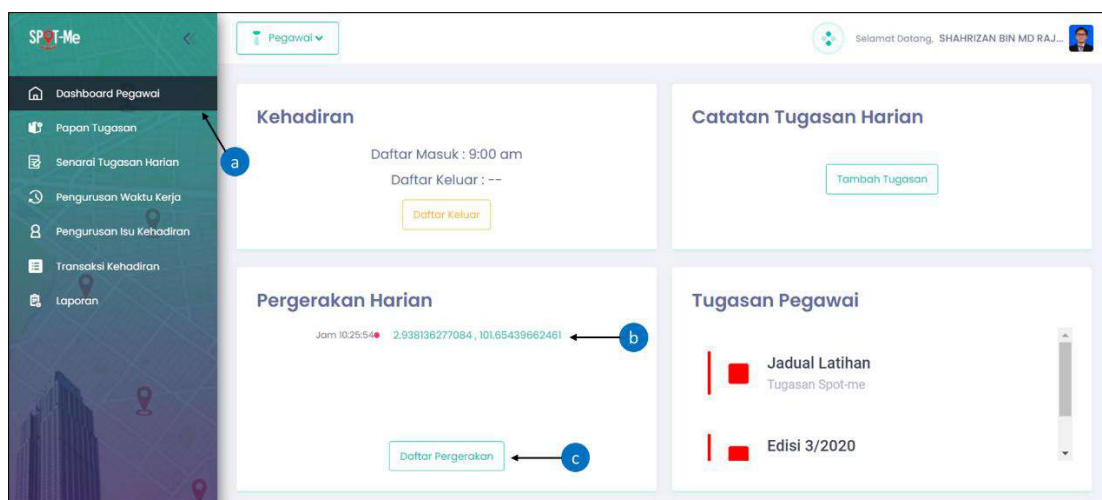


Gambar Rajah 27: Paparan Daftar Masuk Kerja – Bekerja Luar Kawasan

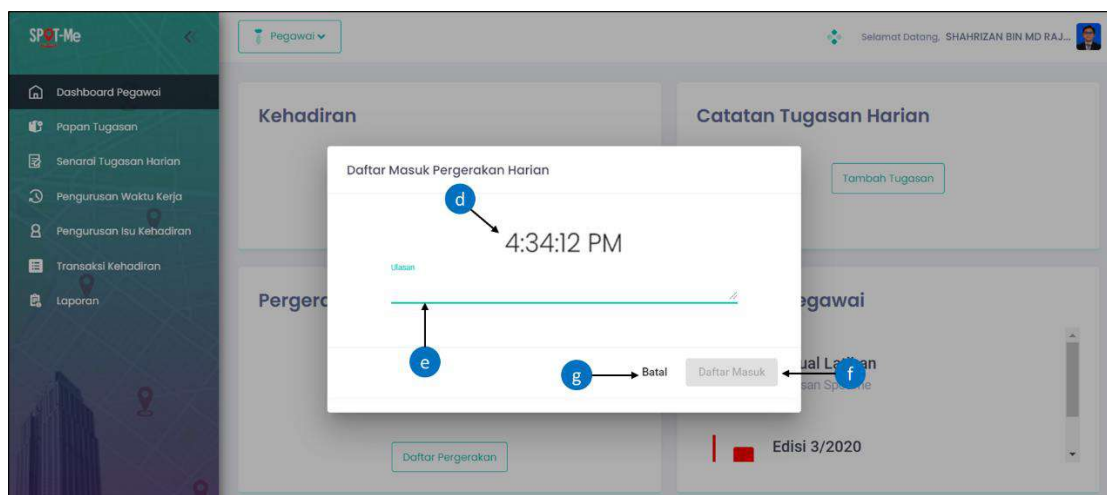
Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman daftar masuk kerja pegawai yang bekerja di luar kawasan. Halaman ini dipaparkan sekiranya lokasi daftar masuk pegawai di luar kawasan lokasi pejabat atau di luar lokasi rumah yang telah didaftarkan dan lewat daftar masuk. Berikut merupakan langkah-langkah untuk pegawai daftar masuk kerja.

- (a) Waktu semasa akan dipaparkan untuk makluman kepada pegawai bagi tujuan daftar masuk kerja.
- (b) Masukkan sebab lewat kerana waktu daftar masuk pegawai telah melebihi waktu kerja yang telah ditetapkan. Jika pegawai daftar masuk lewat, status kehadiran pegawai tersebut adalah kehadiran yang mempunyai isu dan memerlukan pengesahan daripada penyelia
- (c) Pilih sebab bekerja di luar kawasan seperti yang telah disenaraikan untuk kelulusan penyelia. Jika pegawai daftar masuk di luar kawasan, status kehadiran pegawai tersebut adalah kehadiran yang mempunyai isu dan memerlukan pengesahan daripada penyelia.
- (d) Masukkan ulasan pegawai bekerja di luar kawasan.
- (e) Klik butang “Daftar Masuk” untuk meneruskan aktiviti daftar masuk waktu kerja. Jika tiada ralat berkenaan data yang dimasukkan, sistem akan merekodkan waktu daftar masuk kerja pegawai.
- (f) Klik butang “Batal” untuk membatalkan aktiviti daftar masuk waktu kerja.

### 13. DAFTAR PERGERAKAN HARIAN



Gambar Rajah 28: Paparan Dashboard Pegawai



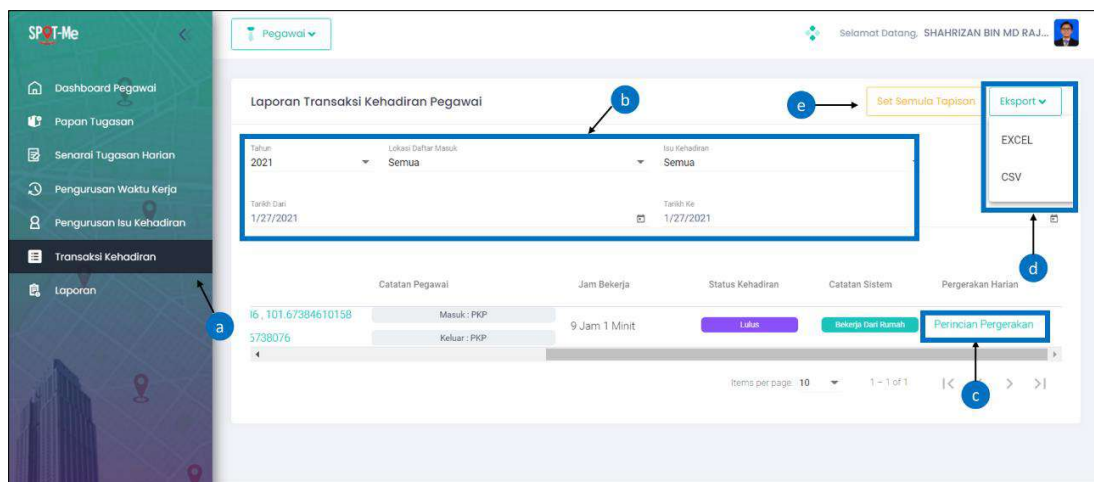
Gambar Rajah 29: Paparan Daftar Masuk Pergerakan Harian

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman dashboard pegawai yang membolehkan pegawai untuk daftar masuk pergerakan harian. Berikut merupakan langkah-langkah untuk daftar masuk pergerakan harian pegawai.

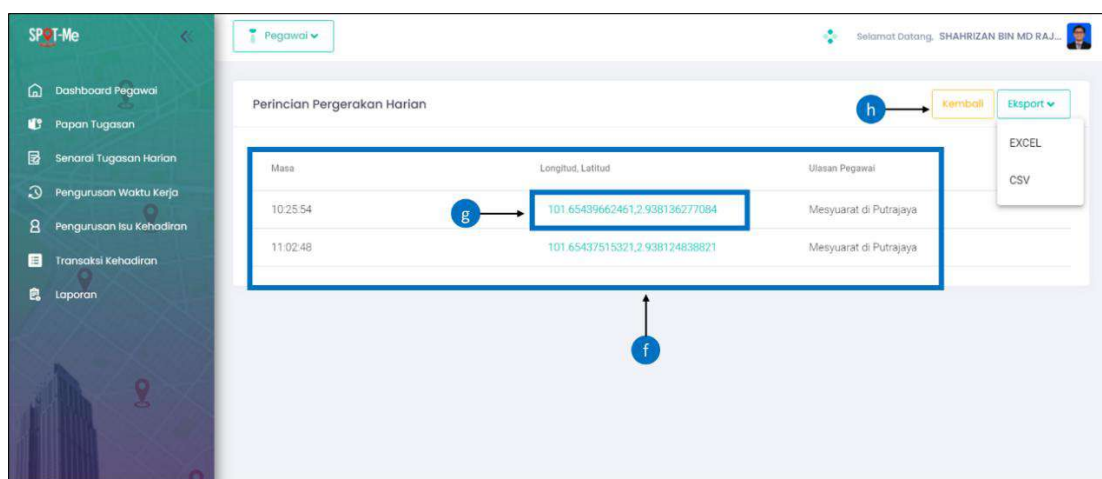
- (a) Klik menu “Dashboard Pegawai”.
- (b) Bahagian ini memaparkan maklumat masa dan lokasi pergerakan harian pegawai. Klik pada maklumat tersebut untuk melihat lokasi pergerakan yang telah didaftarkan oleh pegawai.
- (c) Klik butang “Daftar Pergerakan” untuk merekodkan waktu masuk pergerakan harian. Paparan skrin daftar masuk pergerakan harian akan dipaparkan.
- (d) Waktu semasa akan dipaparkan untuk makluman kepada pegawai terhadap waktu daftar masuk pergerakan harian.
- (e) Masukkan ulasan pegawai daftar masuk pergerakan pegawai.

- (f) Klik butang “Daftar Masuk” untuk meneruskan daftar masuk pergerakan harian. Jika tiada ralat berkenaan data yang dimasukkan, sistem akan merekodkan waktu daftar pergerakan harian pegawai.
- (g) Klik butang “Batal” untuk membatalkan aktiviti daftar masuk pergerakan harian.

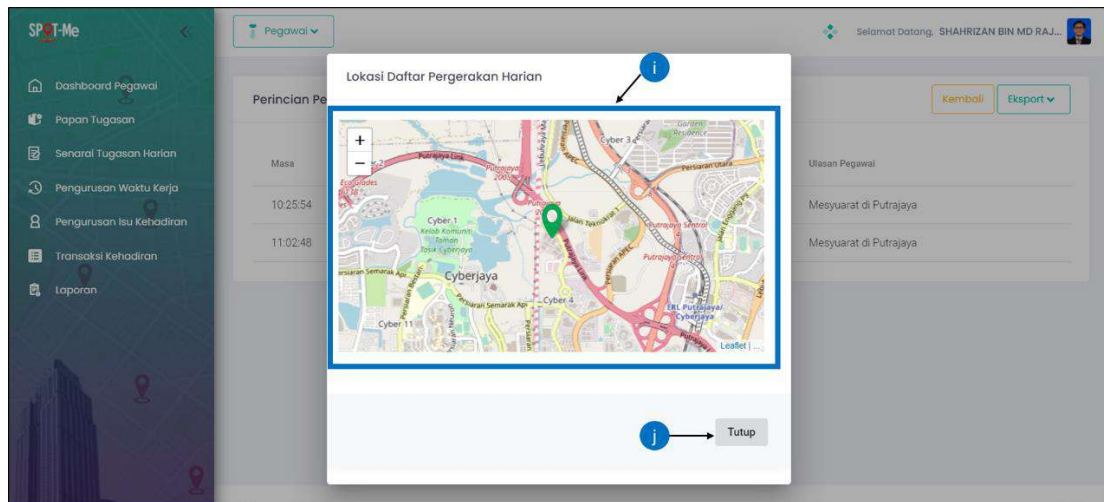
### 13.1. Perincian Pergerakan Harian



Gambar Rajah 30: Paparan Senarai Transaksi Pergerakan Harian



Gambar Rajah 31: Paparan Senarai Perincian Pergerakan Harian



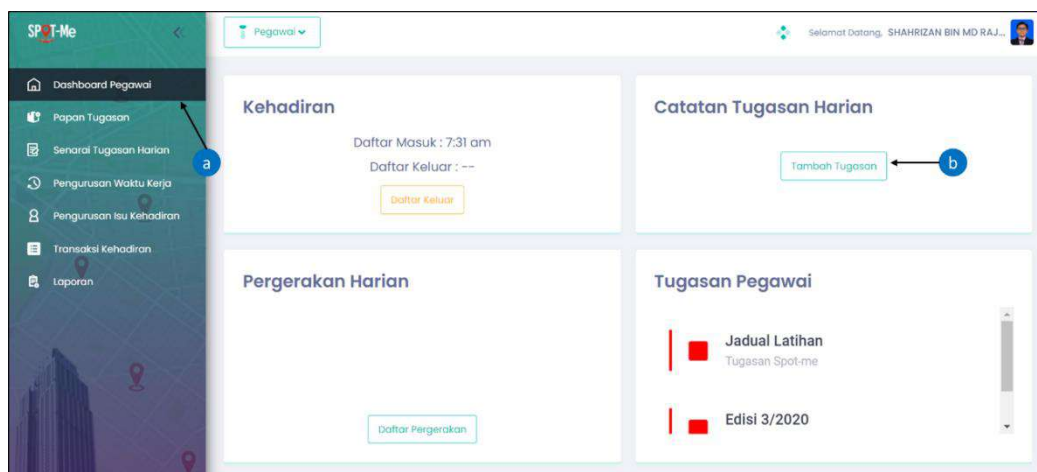
Gambar Rajah 32: Paparan Lokasi Daftar Pergerakan Harian

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman dashboard pegawai yang membolehkan pegawai untuk melihat transaksi perincian pergerakan harian. Berikut merupakan langkah-langkah untuk pegawai melihat perincian pergerakan harian.

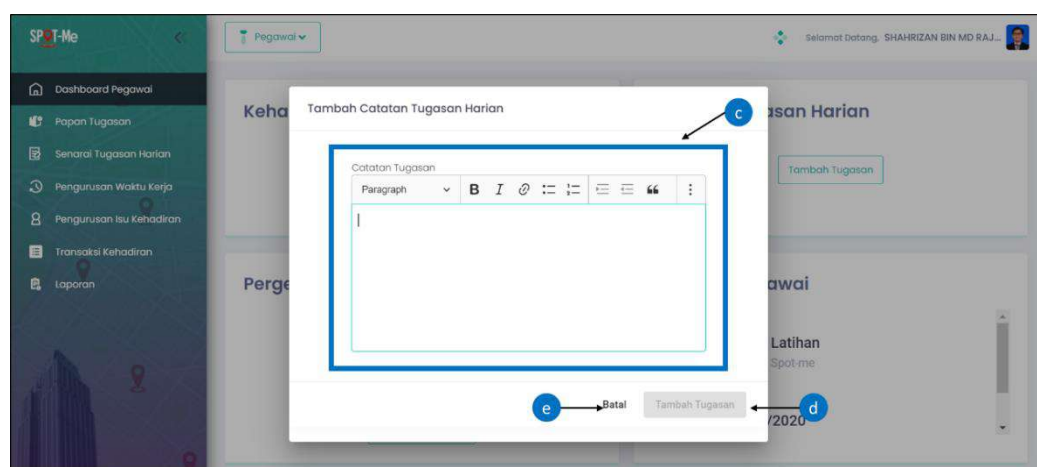
- (a) Klik menu “Transaksi Kehadiran”.
- (b) Pilih tahun, lokasi daftar masuk, jenis isu kehadiran, tarikh mula dan tarikh akhir untuk memaparkan senarai transaksi perincian pergerakan harian.
- (c) Klik “Perincian Pergerakan” untuk melihat perincian pergerakan harian pegawai. Halaman perincian pergerakan harian akan dipaparkan.
- (d) Klik “Export” untuk memuat turun laporan dalam format excel (.xls) atau csv (.csv).
- (e) Klik butang “Set Semula Tapisan” untuk kembali ke paparan asal sekiranya pengguna ada membuat tapisan.
- (f) Bahagian ini memaparkan maklumat keseluruhan transaksi perincian pergerakan harian pegawai.

- (g) Klik “Longitud, Latitud” untuk melihat lokasi daftar pergerakan harian pegawai.
- (h) Klik butang “Kembali” untuk kembali ke halaman senarai transaksi perincian pergerakan harian.
- (i) Bahagian ini memaparkan map lokasi daftar pergerakan harian pegawai.
- (j) Klik butang “Tutup” untuk kembali ke halaman transaksi perincian pergerakan harian.

## 14. CATATAN TUGASAN HARIAN



Gambar Rajah 33: Paparan Catatan Tugas Harian

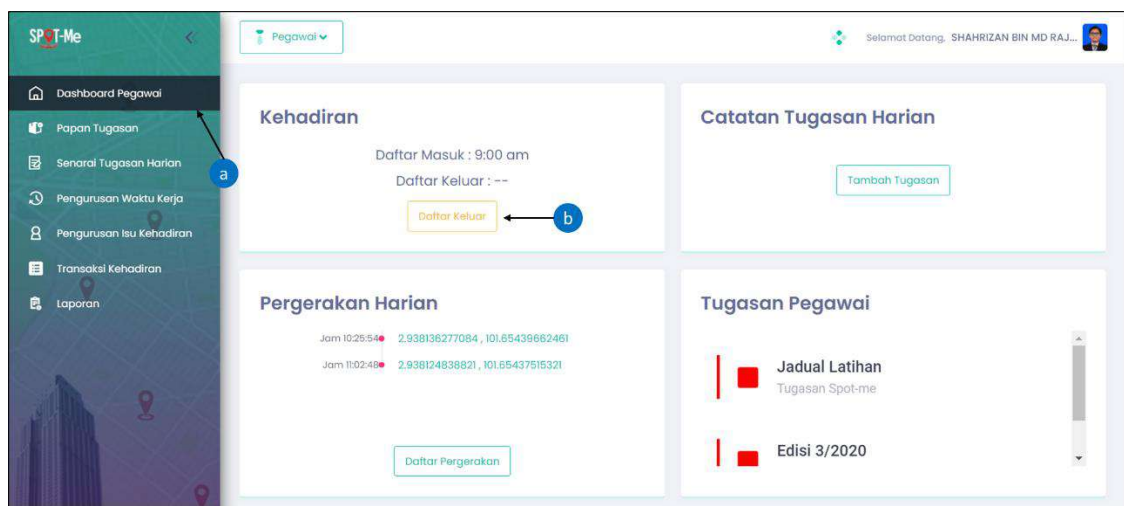


Gambar Rajah 34: Paparan Tambah Catatan Tugas Harian

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman dashboard pegawai yang membolehkan pegawai menambah dan mengemaskini catatan tugas harian sebelum pegawai daftar keluar. Berikut merupakan langkah-langkah untuk pegawai tambah atau kemaskini catatan tugas harian.

- (a) Klik menu “Dashboard Pegawai”.
- (b) Klik butang “Tambah Tugas” untuk menambah catatan tugas harian.
- (c) Masukkan catatan tugas yang telah dibuat sepanjang pegawai bekerja dari rumah. Pegawai perlu memasukkan catatan tugas untuk kelulusan penyelia.
- (d) Klik butang “Tambah Tugas” untuk merekodkan tugas yang telah masukkan.
- (e) Klik butang “Batal” untuk membatalkan aktiviti tambah catatan tugas harian.

## 15. DAFTAR KELUAR KERJA

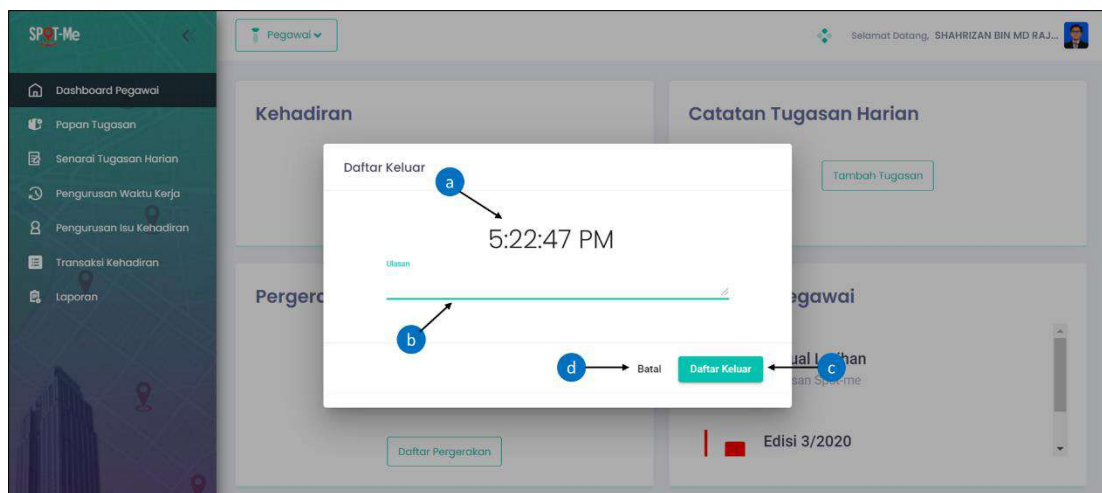


Gambar Rajah 35: Paparan Daftar Keluar Kerja

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman dashboard pegawai yang membolehkan pegawai untuk daftar keluar kerja setiap hari. Berikut merupakan langkah-langkah untuk pegawai daftar keluar kerja.

- (a) Klik menu “Dashboard Pegawai”.
- (b) Klik butang “Daftar Keluar” untuk merekodkan waktu keluar kerja. Paparan skrin daftar keluar akan dipaparkan.

### 15.1. Daftar Keluar Bekerja Di Pejabat



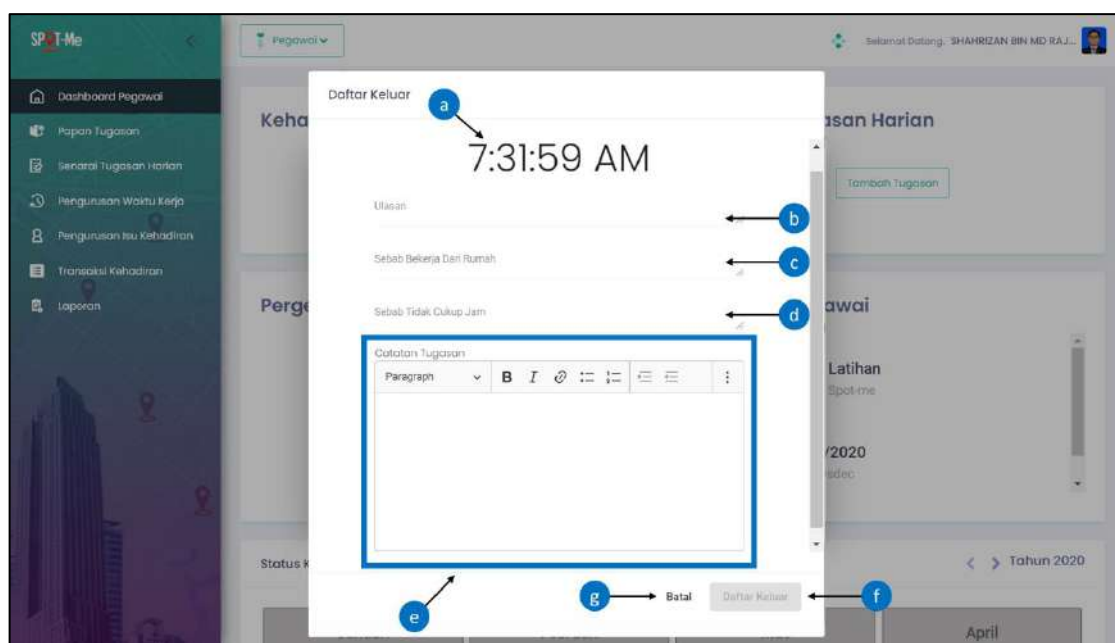
Gambar Rajah 36: Paparan Daftar Keluar Kerja – Bekerja Di Pejabat

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman daftar keluar bagi pegawai yang bekerja di pejabat. Berikut merupakan langkah-langkah untuk pegawai daftar keluar.

- (a) Waktu semasa akan dipaparkan untuk makluman kepada pegawai bagi tujuan daftar keluar kerja
- (b) Masukkan ulasan pegawai bekerja dari rumah.

- (c) Klik butang “Daftar Keluar” untuk meneruskan daftar keluar waktu kerja. Jika tiada ralat berkenaan data yang dimasukkan, sistem akan merekodkan waktu daftar keluar kerja pegawai.
- (d) Klik butang “Batal” untuk membatalkan aktiviti daftar keluar waktu kerja.

## 15.2. Daftar Keluar Bekerja Dari Rumah



Gambar Rajah 37: Paparan Daftar Keluar Kerja – Bekerja Dari Rumah

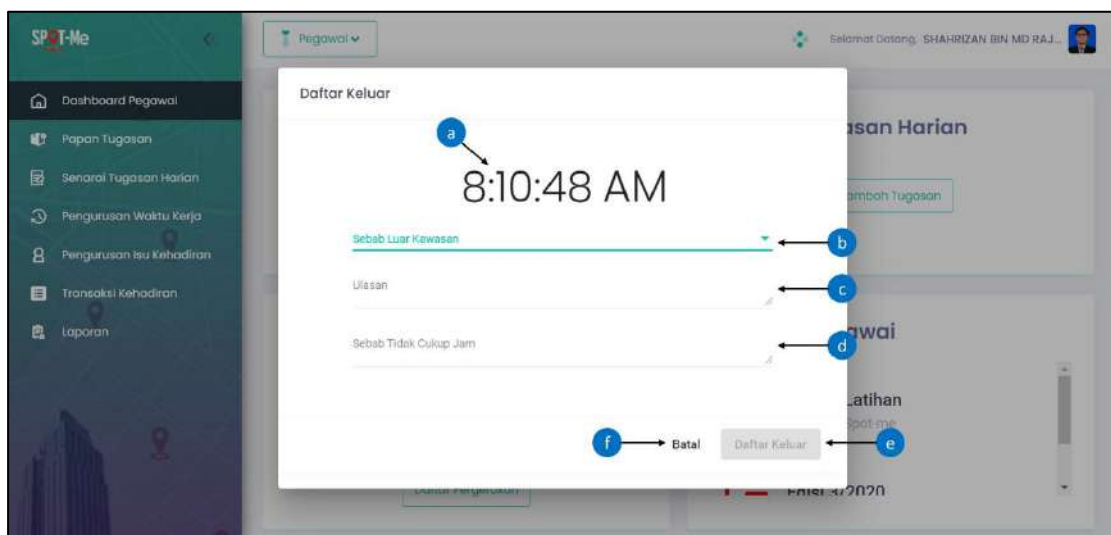
Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman daftar keluar bagi pegawai yang bekerja dari rumah. Berikut merupakan langkah-langkah untuk pegawai daftar keluar.

- (a) Waktu semasa akan dipaparkan untuk makluman kepada pegawai terhadap waktu daftar keluar kerja.
- (b) Masukkan ulasan pegawai bekerja dari rumah.
- (c) Masukkan sebab pegawai bekerja dari rumah. Pegawai perlu memasukkan sebab bekerja dari rumah untuk kelulusan penyelia. Jika

pegawai daftar masuk sebagai bekerja dari rumah, status kehadiran pegawai tersebut adalah kehadiran.

- (d) Masukkan sebab tidak cukup jam sekiranya pegawai daftar keluar dengan jumlah waktu bekerja kurang daripada 9 jam. Jika pegawai tidak cukup jam bekerja, status kehadiran pegawai tersebut adalah kehadiran yang mempunyai isu dan memerlukan pengesahan daripada penyelia.
- (e) Masukkan catatan tugas yang telah dibuat sepanjang pegawai bekerja dari rumah. Pegawai perlu memasukkan catatan tugas untuk kelulusan penyelia.
- (f) Klik butang “Daftar Keluar” untuk meneruskan daftar keluar waktu kerja. Jika tiada ralat berkenaan data yang dimasukkan, sistem akan merekodkan waktu daftar keluar kerja pegawai.
- (g) Klik butang “Batal” untuk membatalkan aktiviti daftar keluar waktu kerja.

### 15.3. Daftar Keluar Bekerja Luar Kawasan



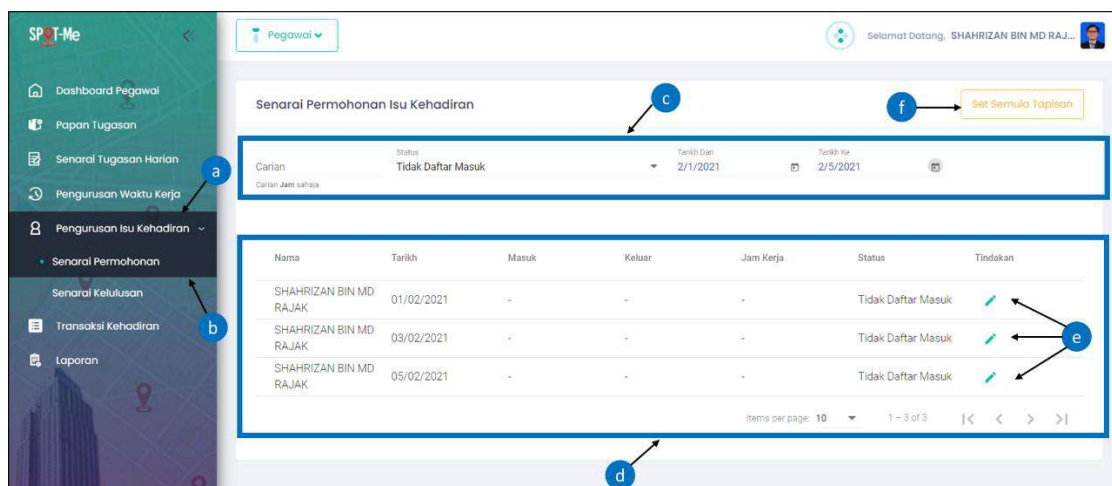
Gambar Rajah 38: Paparan Daftar Keluar Kerja – Bekerja Luar Kawasan

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman daftar keluar bagi pegawai yang bekerja di luar kawasan lokasi pejabat atau lokasi rumah yang telah didaftarkan. Berikut merupakan langkah-langkah untuk pegawai daftar keluar.

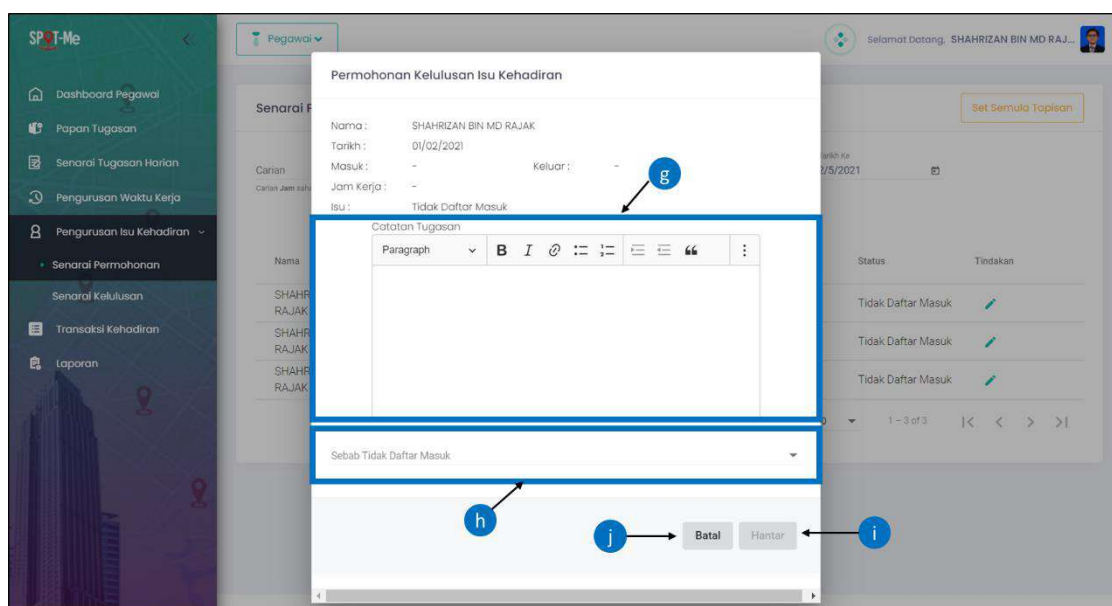
- (a) Waktu semasa akan dipaparkan untuk makluman kepada pegawai terhadap waktu daftar keluar kerja.
- (b) Pilih sebab bekerja di luar kawasan seperti yang telah disenaraikan untuk kelulusan penyelia. Jika pegawai daftar masuk di luar kawasan, status kehadiran pegawai tersebut adalah kehadiran yang mempunyai isu dan memerlukan pengesahan daripada penyelia.
- (c) Masukkan ulasan pegawai bekerja di luar kawasan.
- (h) Masukkan sebab tidak cukup jam sekiranya pegawai daftar keluar dengan jumlah waktu bekerja kurang daripada 9 jam. Jika pegawai tidak cukup jam bekerja, status kehadiran pegawai tersebut adalah kehadiran yang mempunyai isu dan memerlukan pengesahan daripada penyelia.
- (d) Klik butang “Daftar Keluar” untuk meneruskan daftar keluar waktu kerja. Jika tiada ralat berkenaan data yang dimasukkan, sistem akan merekodkan waktu daftar keluar kerja pegawai.
- (e) Klik butang “Batal” untuk membatalkan aktiviti daftar keluar waktu kerja.

## 16. PENGURUSAN ISU KEHADIRAN

### 16.1. Permohonan Isu Kehadiran




Gambar Rajah 39: Paparan Senarai Permohonan Isu Kehadiran

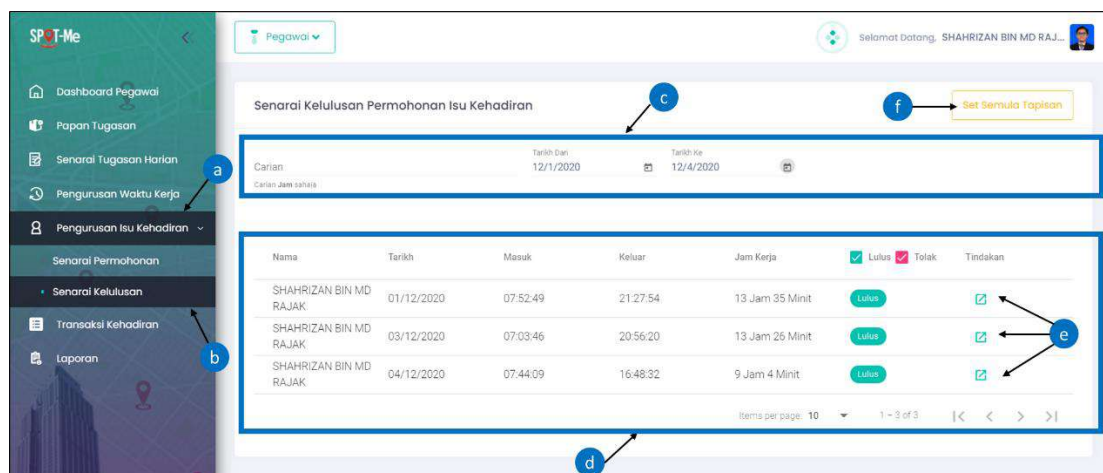


Gambar Rajah 40: Paparan Permohonan Kelulusan Isu Kehadiran

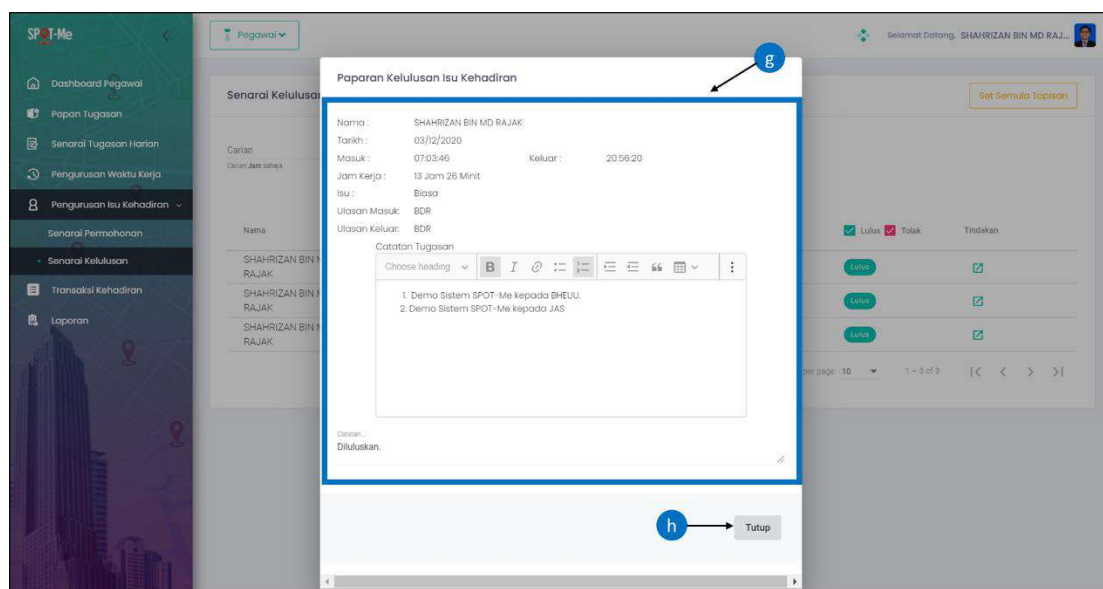
Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman senarai permohonan isu kehadiran pegawai. Halaman ini memaparkan status rekod kehadiran yang perlu diambil tindakan oleh pegawai. Berikut merupakan langkah-langkah untuk pegawai membuat permohonan kelulusan isu kehadiran kepada penyelia.

- (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 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.

## 16.2. Kelulusan Isu Kehadiran




Gambar Rajah 41: Paparan Senarai Kelulusan Permohonan Isu Kehadiran

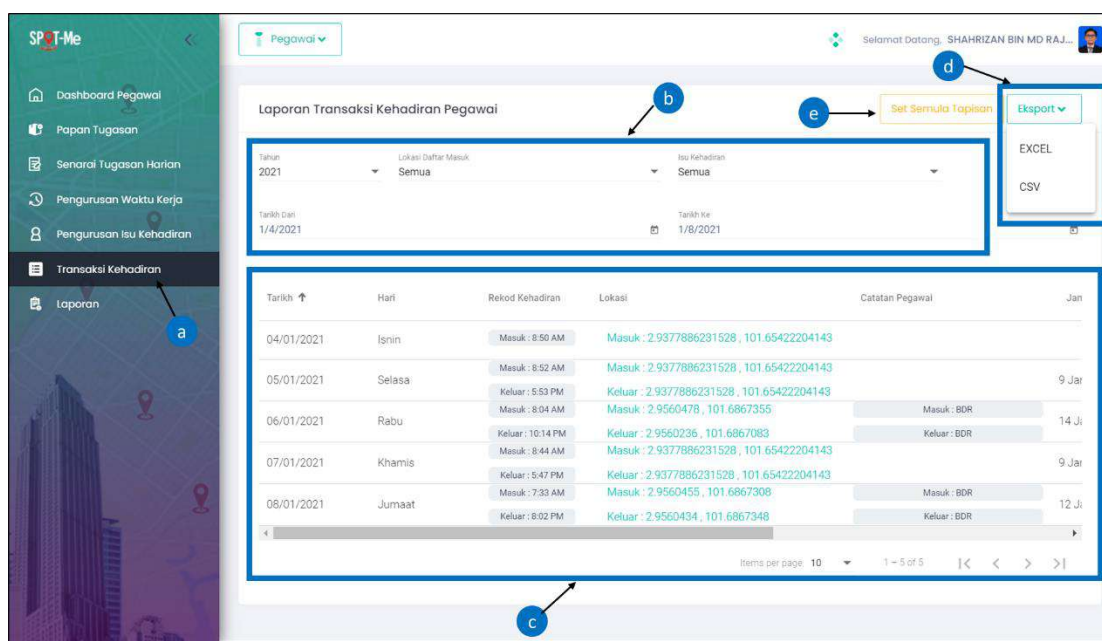


Gambar Rajah 42: Paparan Maklumat Kelulusan Isu kehadiran

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman senarai kelulusan isu kehadiran pegawai. Halaman ini memaparkan status permohonan isu kehadiran pegawai sama ada diluluskan atau ditolak oleh penyelia. Berikut merupakan langkah-langkah untuk pegawai menyemak status permohonan kelulusan isu kehadiran kepada penyelia.

- (a) Klik menu “Pengurusan Isu Kehadiran”.
- (b) Klik menu “Senarai Kelulusan” untuk ke halaman senarai status permohonan isu kehadiran.
- (c) Pilih tarikh mula dan tarikh akhir untuk memaparkan senarai status permohonan isu kehadiran.
- (d) Senarai status permohonan isu kehadiran dipaparkan di bahagian ini.
- (e) Klik ikon  untuk melihat maklumat isu kehadiran secara terperinci.
- (f) Klik “Set Semula Tapisan” untuk kembali ke paparan asal sekiranya pengguna ada membuat tapisan.
- (g) Bahagian ini memaparkan maklumat kelulusan isu kehadiran pegawai.
- (h) Klik butang “Tutup” untuk kembali ke halaman senarai kelulusan permohonan isu kehadiran.

## 17. TRANSAKSI KEHADIRAN

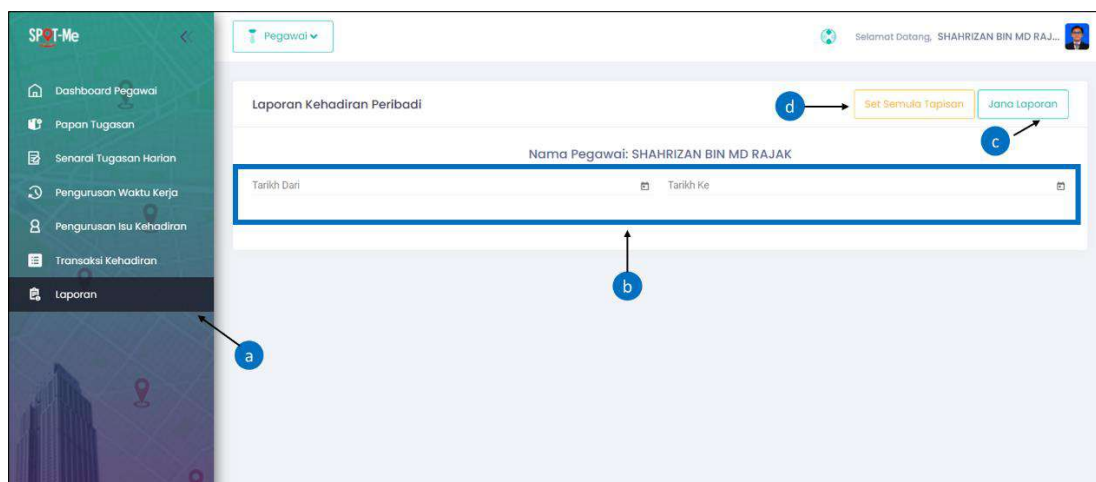


Gambar Rajah 43: Paparan Laporan Transaksi Kehadiran Pegawai

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman laporan transaksi kehadiran pegawai. Halaman ini yang membenarkan pegawai untuk memantau rekod daftar masuk, daftar keluar dan memuat turun rekod transaksi kehadiran pegawai. Berikut merupakan langkah-langkah untuk pegawai memantau dan memuat naik rekod transaksi.

- (a) Klik menu “Transaksi Kehadiran”.
- (b) Pilih tahun, lokasi daftar masuk, jenis isu kehadiran, tarikh mula dan tarikh akhir untuk memaparkan senarai transaksi kehadiran.
- (c) Bahagian ini memaparkan maklumat keseluruhan transaksi kehadiran pegawai.
- (d) Klik “Export” untuk memuat turun laporan dalam format excel (.xls) atau csv (.csv).
- (e) Klik “Set Semula Tapisan” untuk kembali ke paparan asal sekiranya pengguna ada membuat tapisan.

## 18. LAPORAN KEHADIRAN PERIBADI



Gambar Rajah 44: Paparan Laporan Kehadiran Peribadi

Nama : SHAHRIZAN BIN MD RAJAK					
TARIKH : 01/12/2020 HINGGA :10/12/2020					
Tarikh Dijana:15/12/2020					
Tarikh	Jenis Kehadiran	Waktu Masuk / Keluar	Catatan	Senarai Pergerakan Harian	Status Kelulusan Penyelia
01-12-2020	Bekerja di Pejabat	Masuk : 07:52:49 Keluar : 21:27:54	Baik		LULUS Catatan : Diluluskan.
02-12-2020	Bekerja di Pejabat	Masuk : 08:41:19 Keluar : 17:48:15	Baik		-
03-12-2020	Bekerja di Pejabat	Masuk : 07:03:46 Keluar : 20:56:20	Baik		LULUS Catatan : Diluluskan.
04-12-2020	Bekerja di Pejabat	Masuk : 07:44:09 Keluar : 16:48:32	Baik		LULUS Catatan : Diluluskan.
05-12-2020	Cuti Hujung Minggu	-	-	-	-
06-12-2020	Cuti Hujung Minggu	-	-	-	-
07-12-2020	Bekerja di Pejabat	Masuk : 07:55:21 Keluar : 17:03:09	Baik		-
08-12-2020	Bekerja di Rumah	Masuk : 07:34:27 Keluar :	Sebab BDR : PKPB Sebab tidak daftar keluar : Lupa daftar keluar		TIDAK LULUS Catatan : Sila nyatakan sebab
09-12-2020	Bekerja di Rumah	Masuk : 07:57:19 Keluar : 22:09:44	Sebab BDR : PKPB		LULUS Catatan : lulus
10-12-2020	Bekerja di Pejabat	Masuk : 08:01:01 Keluar : 17:04:48	Baik		-

Gambar Rajah 45: Paparan Muat Turun Laporan Kehadiran Peribadi

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman laporan kehadiran peribadi pegawai. Halaman ini yang membenarkan pegawai untuk memuat turun rekod kehadiran bagi tempoh yang dipilih. Berikut merupakan langkah-langkah untuk pegawai memuat naik rekod kehadiran peribadi.

- (a) Klik menu "Transaksi Kehadiran".

- (b) Pilih tarikh mula dan tarikh akhir untuk memaparkan laporan kehadiran.
- (c) Klik butang “Jana Laporan”. Laporan akan dijana dalam format .pdf.
- (d) Klik “Set Semula Tapisan” untuk kembali ke paparan asal sekiranya pengguna ada membuat tapisan.
- (e) Bahagian ini memaparkan laporan keseluruhan kehadiran kehadiran pegawai.

## **19. MAKLUMAT PERHUBUNGAN**

Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU)  
Bahagian Pembangunan Aplikasi  
Aras 3, Blok B, Bangunan MKN-Embassy Techzone  
Jalan Teknokrat 2,  
63000 Cyberjaya,  
Selangor

E-mel : [spotme@mampu.gov.my](mailto:spotme@mampu.gov.my)

No. Telefon : 03-8000 8000