

Manual Operasi: SPKLM

LANGKAH 1

Log Masukkan ID kakitangan dan klik butang “Log Masuk”.



Hak Cipta Terpelihara © Pusat Teknologi Maklumat, UKM
Serasi dengan Internet Explorer 9 , Firefox 18 , Safari serta Chrome 24 keatas versi 1.000

LANGKAH 2

1. Urusetia ➤ Kod Aktiviti

a. Daftar kod aktiviti. Masukkan maklumat berikut:

- ✓ Nama Aktiviti
- ✓ Perincian
- ✓ Status dan
- ✓ Klik butang simpan



Sistem Pengurusan dan Tuntutan Kerja Lebih Masa

K018531 | Muhammad Firdaus Bin Mohamad Nor Sing Log Keluar

Muka Hadapan Profil Individu **Profil Urusetia** Admin Panduan

Kod Aktiviti

Nama Aktiviti

Perincian

Status

Simpan

Senarai Kod Aktiviti

10 Rekod per muka surat Carian:

Id	Nama	Perincian	Status
1	KERJA HAKIKI	Kerja-kerja seperti yang terdapat dalam senarai tugas kakitangan	Aktif
2	JAWATANKUASA KHAS	Tugas sebagai urusetia/AJK yang dilantik bagi seminar/program/projek tertentu	Aktif
3	TUGAS KHAS	Kerja selain tugas hakiki dan Jawatankuasa Khas yang diarahkan oleh Ketua Jabatan	Aktif

1 hingga 3 dari 3 rekod

2. Profil Penolong Pendaftar ➤ Kod Aktiviti

a. Input arahan kerja PTJ berdasarkan arahan kerja umum. Masukkan maklumat berikut:

- ✓ Kategori
- ✓ Nama Aktiviti
- ✓ Catatan
- ✓ Status
- ✓ Tarikh dari dan hingga
- ✓ Jabatan dan
- ✓ Klik butang simpan

K012292 | 👤 Sazura Binti Ramli

[Muka Hadapan](#) |
 [Profil Individu](#) |
 [Profil Ketua](#) |
 [Profil Pen.Pendaftar](#) |
 [Admin](#) |
 [Panduan](#) |
 [Log Keluar](#)

Tuntutan
Kod Aktiviti

Kod Aktiviti

Kod Aktiviti adalah kategori yang melambangkan arahan kerja. Nama aktiviti tidak perlu terperinci seperti arahan kerja

Kategori: KERJA HAKIKI ▾

Nama Aktiviti:
 KERJA HAKIKI
 JAWATANKUASA KHAS
 TUGAS KHAS

Status: Aktif ▾

Dari: 01 Julai 2013

Hingga: 01 Julai 2013

Jabatan: Semua ▾

Simpan
Kod Baru

Senarai Kod Aktiviti

10 ▾ Rekod per muka surat Carian:

Id	Nama	Dari	Hingga	Statu	Tindakan
1	AJK Program <small>PUSAT SUKAN (T1KN) Azran Bin Salehudin (K016951)</small>	01 Mar 2013	01 Mar 2014	Aktif	Kemas
2	AKTIVITI PEMASARAN - PUSAT KEMBANGAN PENDIDIKAN <small>PUSAT KEMBANGAN PENDIDIKAN (PKP) (T1JN) Messarah Binti Abdul Talib (K018898)</small>	01 Jan 2013	31 Dec 2013	Aktif	Kemas

1 hingga 10 dari 64 rekod ← < 1 2 3 4 5 > →

Hakcipta © Universiti Kebangsaan Malaysia 2013 | Penafian

4 | PUSAT TEKNOLOGI MAKLUMAT (PTM)

- b. Klik pada bil kod aktiviti.
- ✓ Masukkan maklumat yang ingin dikemaskini dan
 - ✓ Klik butang Kemaskini

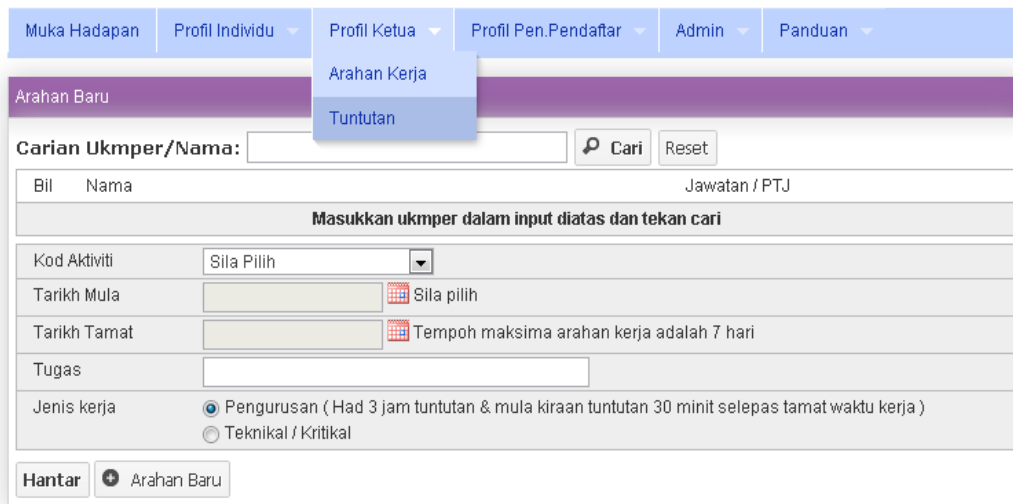
Kod Aktiviti

Kod Aktiviti adalah kategori yang melambangkan arahan kerja. Nama aktiviti tidak perlu terperinci seperti arahan kerja

Kategori	<input type="text" value="Kerja Hakiki"/>
Nama Aktiviti	<input type="text" value="test kemaskini level 2"/>
Catatan	<input type="text" value="test catatan"/>
Status	<input type="text" value="Aktif"/>
Dari	<input type="text" value="01"/> <input type="text" value="April"/> <input type="text" value="2013"/>
Hingga	<input type="text" value="13"/> <input type="text" value="April"/> <input type="text" value="2013"/>
Jabatan	<input type="text" value="PUSAT TEKNOLOGI MAKLUMAT (PTM)"/>

3. Profil Ketua ➤ Arahan Kerja

- a. Ketua adalah sama dengan yang memperakukan cuti
- b. Input arahan kerja baru kepada staf
 - ✓ Pilih Kod aktiviti
 - ✓ Ukmper>Nama
 - ✓ Had masa
 - ✓ Tarikh mula dan tamat
 - ✓ Mula lebih masa
 - ✓ Tugas
 - ✓ Jenis
 - ✓ Klik butang Hantar



Muka Hadapan Profil Individu Profil Ketua Profil Pen.Pendaftar Admin Panduan

Arahan Baru

Tuntutan

Carian Ukmper>Nama:

Bil	Nama	Jawatan / PTJ
Masukkan ukmper dalam input diatas dan tekan cari		

Kod Aktiviti

Tarikh Mula

Tarikh Tamat

Tugas

Jenis kerja Pengurusan (Had 3 jam tuntutan & mula kiraan tuntutan 30 minit selepas tamat waktu kerja)
 Teknikal / Kritikal

- c. Klik pada bil arahan kerja
 - ✓ Masukkan maklumat untuk dikemaskini dan
 - ✓ Butang kemaskini.

MANUAL OPERASI SISTEM SPKLM

Muka Hadapan Profil Individu Profil Ketua Profil Pen.Pendaftar Admin Panduan

Tiada peruntukan kerja lebih masa yang menghubungkan dengan bendahari bagi membuat arahan kerja baru.

Arahan Kerja Tuntutan

10 Rekod per muka surat Carian:

Bil	Arahan	Tarikh
1	test backdate telah tuntut Kepada : Muhammad Firdaus Bin Mohamad Nor Sing (K018531)	Mula : 30 Mei 2013 Tamat : 30 Mei 2013 Jenis Kerja: Pengurusan
10	Menguruskan persiapan dan persediaan untuk penawaran kursus bagi PhD Kepada : Muhammad Firdaus Bin Mohamad Nor Sing (K018531)	Mula : 23 Mac 2013 Tamat : 23 Mac 2013 Jenis Kerja: Pengurusan
11	Membuat failing untuk persediaan Audit COPPA Kepada : Muhammad Firdaus Bin Mohamad Nor Sing (K018531)	Mula : 23 Mac 2013 Tamat : 23 Mac 2013 Jenis Kerja: Pengurusan
12	Membuat persediaan untuk penawaran kursus Kepada : Muhammad Firdaus Bin Mohamad Nor Sing (K018531)	Mula : 23 Mac 2013 Tamat : 23 Mac 2013 Jenis Kerja: Pengurusan
13	t' Kepada : Muhammad Firdaus Bin Mohamad Nor Sing (K018531)	Mula : 08 Mac 2013 Tamat : 08 Mac 2013 Jenis Kerja: Pengurusan

Arahan Baru

Nama Jawatan / PTJ
Muhammad Firdaus Bin Mohamad Nor Sing (K018531) Pegawai Teknologi Maklumat F41
Pusat Teknologi Maklumat (ptm)

Kod Aktiviti AJK Program

Tarikh Mula 23/03/2013 Sila pilih

Tarikh Tamat 23/03/2013 Tempoh maksima arahan kerja adalah 7 hari

Tugas Menguruskan persiapan dan persediaan untuk per

Jenis kerja Pengurusan (Had 3 jam tuntutan & mula kiraan tuntutan 30 minit selepas tamat waktu kerja)
 Teknikal / Kritikal

Kemaskini + Arahan Baru

Arahan Kerja

- Rekod baru dibenarkan hanya 7 hari dalam bulan yang sama
- Mestilah tiada pertindihan tarikh dengan arahan kerja lain

Jenis Kerja:

- Pengurusan

Mula Lebih Masa = 30 minit

Had Lebih Masa = 180 minit @ 3 jam / hari

4. Profil Ketua Kumpulan Staff

Utama Individu **Ketua** Pen.Pendaftar Panduan Maklumbalas Log Keluar

Pengesah dan Tuntutan

Pengesah	Tuntutan	Pelulus
Suzilawati Bt. Ismail (K007)	Kumpulan Staff Tuntutan Lebih Masa	Mohd. Heesyamuddin Bin Khairuddin (K014497) PEGAWAI TADBIR N44 (LK)

Arahan Kerja

Belum Di Tuntut **Telah Di Tuntut**

Semua arahan kerja telah di tuntut

1) Klik menu Kumpulan Staff

Tuntutan

Tiada Tuntutan

K011519 | Siti Rafidah Binti Mohd Yahya

Utama Individu **Ketua** Pen.Pendaftar Panduan Maklumbalas Log Keluar

Kumpulan Arahan Kerja

Tambah Kumpulan

Senarai Kumpulan

Bil.	Nama Kumpulan	Tindakan
<i>* Klik butang Bil. untuk kemaskini ahli kumpulan dan klik butang maklumat kumpulan.</i>		

Utama

Individu ▾

Ketua ▾

Pen.Pendaftar ▾

Panduan ▾

Maklumbalas

Log Keluar

Tambah Kumpulan

Nama Kumpulan

Citra

3) Input nama kumpulan

Carian : K018531

×

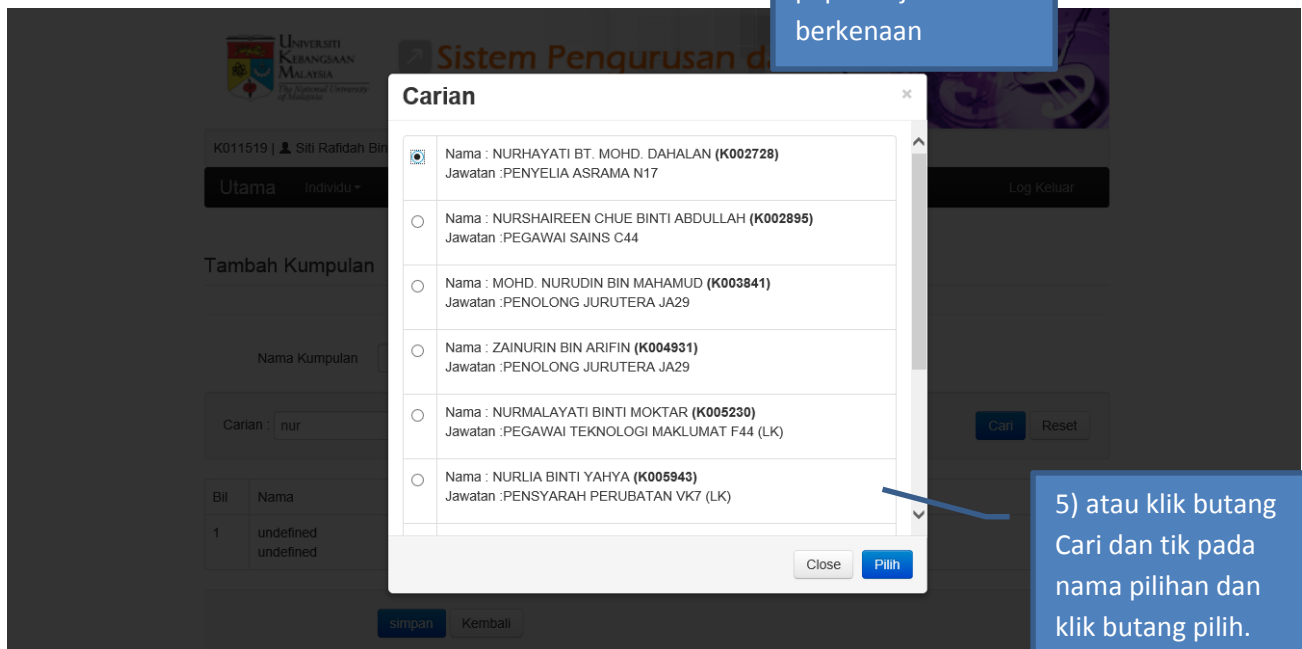
Cari

Reset

MUHAMMAD FIRDAUS BIN MOHAMAD NOR SING (K018531)

Bil	Nama
-----	------

4) Di kotak carian taip UKMPER atau nama dan klik paparan jika berkenaan



Carian

- Nama : NURHAYATI BT. MOHD. DAHALAN (K002728)
Jawatan :PENYELIA ASRAMA N17
- Nama : NURSHAIREEN CHUE BINTI ABDULLAH (K002895)
Jawatan :PEGAWAI SAINS C44
- Nama : MOHD. NURUDIN BIN MAHAMUD (K003841)
Jawatan :PENOLONG JURUTERA JA29
- Nama : ZAINURIN BIN ARIFIN (K004931)
Jawatan :PENOLONG JURUTERA JA29
- Nama : NURMALAYATI BINTI MOKTAR (K005230)
Jawatan :PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT F44 (LK)
- Nama : NURLIA BINTI YAHYA (K005943)
Jawatan :PENSYARAH PERUBATAN VK7 (LK)

Close Pilih

5) atau klik butang Cari dan tik pada nama pilihan dan klik butang pilih.

Utama

Individu ▾

Ketua ▾

Pen.Pendaftar ▾

Panduan ▾

Maklumbalas

Log Keluar

Tambah Kumpulan

Nama Kumpulan

Citra

Carian : K018359

x

Cari

Reset

Bil	Nama	Jawatan / PTJ
1	MUHAMMAD FIRDAUS BIN MOHAMAD NOR SING (K018531) K018531	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT F41 PUSAT TEKNOLOGI MAKLUMAT (PTM)
2	NOOR ADHARINA BINTI ALIAS (K018359) K018359	PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT F29 PUSAT TEKNOLOGI MAKLUMAT (PTM)

simpan

Kembali

6) Dan klik butang
simpan.

Utama

Individu ▾

Ketua ▾

Pen.Pendaftar ▾

Panduan ▾

Maklumbalas

Log Keluar


Kumpulan Arahan Kerja

Tambah Kumpulan

3 Simpan/Kemaskini berjaya

7) mesej Berjaya
kemaskini

Senarai Kumpulan

Bil.	Nama Kumpulan	Tindakan
1	Citra	

* Klik butang Bil. untuk kemaskini ahli kumpulan dan klik ikon  untuk menghapuskan maklumat kumpulan.


Kumpulan Arahan Kerja

Tambah Kumpulan

3 Simpan/Kemaskini berjaya


Senarai Kumpulan

Klik untuk kemaskini data kumpulan

Bil	Nama	Tindakan
1	Citra	

8) Klik bil untuk kemaskini ahli kumpulan

9) Klik ikon Padam untuk hapus kumpulan

* Klik butang Bil. untuk kemaskini ahli kumpulan dan klik ikon  untuk menghapuskan maklumat kumpulan.

Kemaskini Kumpulan

Nama Kumpulan

Carian :

10) Klik carian untuk tambahan ahli, ikuti langkah

Bil	Nama	Jawatan / PTJ
-----	------	---------------

Senarai Ahli

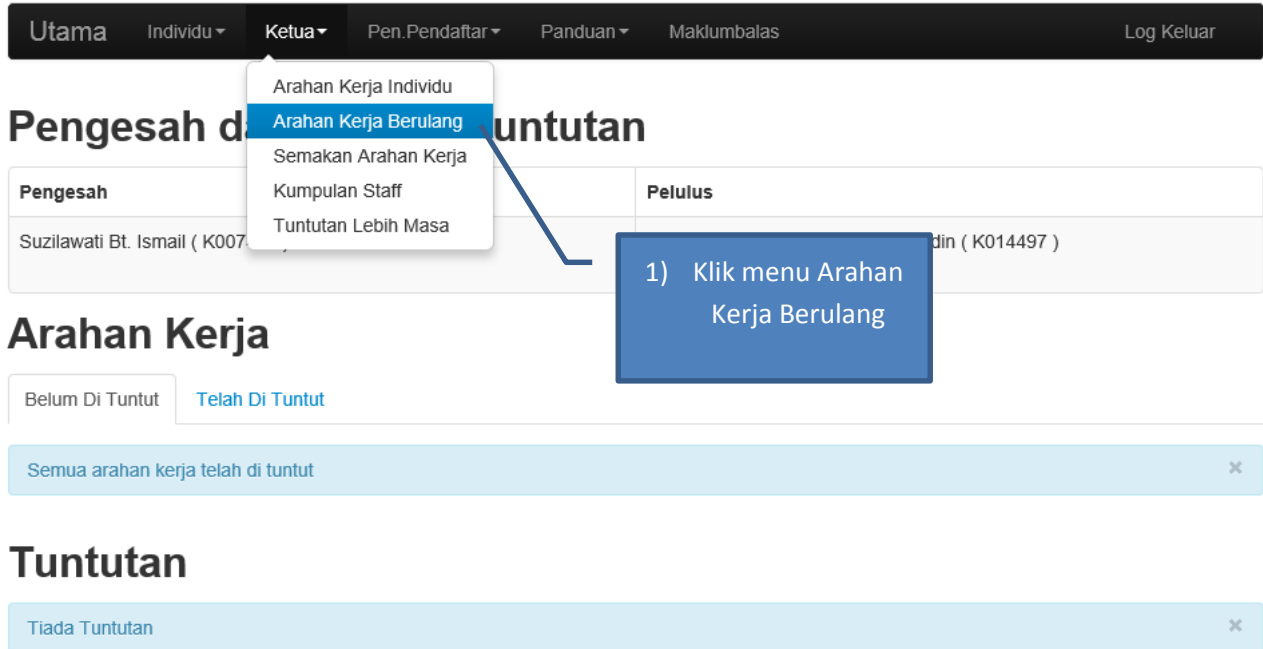
Bil.	UKMper Ahli	<small>Klik untuk menghapuskan maklumat ahli</small>
1	K018531 - MUHAMMAD FIRDAUS BIN MOHAMAD NOR SING	
2	K018359 - NOOR ADHARINA BINTI ALIAS	
3	K015151 - NURUL `AINA BINTI IDRIS	

11) Klik ikon Padam untuk hapus ahli

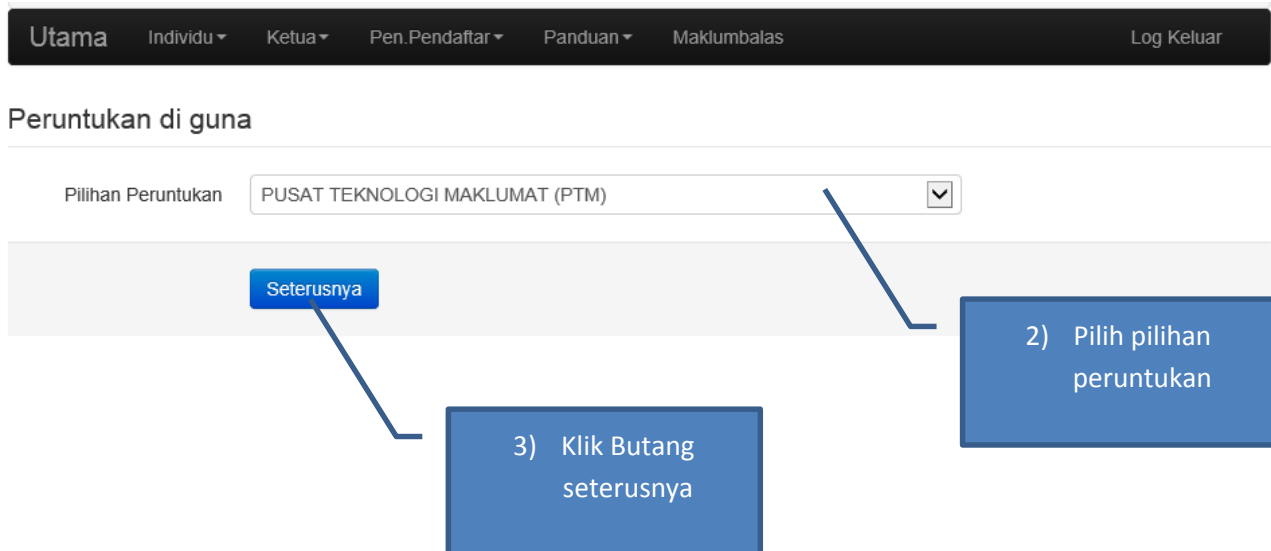
* Klik ikon  untuk menghapuskan maklumat ahli.

12) Klik butang kemaskini untuk kemas ahli baru

5. Profil Ketua ARAHAN KERJA BERULANG



The screenshot shows the main navigation bar with 'Utama', 'Individu', 'Ketua', 'Pen.Pendaftar', 'Panduan', 'Maklumbalas', and 'Log Keluar'. The 'Ketua' dropdown menu is open, highlighting 'Arahan Kerja Berulang'. Below the menu, a table shows a task assigned to 'Suzilawati Bt. Ismail (K007)' with a due date of '11/05/2012'. A blue callout box points to the 'Arahan Kerja Berulang' menu item with the text '1) Klik menu Arahan Kerja Berulang'. Below the table, there is a section for 'Arahan Kerja' with buttons for 'Belum Di Tuntut' and 'Telah Di Tuntut'. A light blue message bar states 'Semua arahan kerja telah di tuntutan'.



The screenshot shows the main navigation bar with 'Utama', 'Individu', 'Ketua', 'Pen.Pendaftar', 'Panduan', 'Maklumbalas', and 'Log Keluar'. Below the navigation bar, there is a section for 'Peruntukan di guna' with a dropdown menu showing 'PUSAT TEKNOLOGI MAKLUMAT (PTM)'. A blue callout box points to the dropdown menu with the text '2) Pilih pilihan peruntukan'. Below the dropdown menu, there is a 'Seterusnya' button. A blue callout box points to the 'Seterusnya' button with the text '3) Klik Butang seterusnya'.

Utama

Individu ▾

Ketua ▾

Pen.Pendaftar ▾

Panduan ▾

Maklumbalas

Log Keluar

Peruntukan

Pilihan Peruntukan **PUSAT TEKNOLOGI MAKLUMAT (PTM)**

Carian nama untuk arahan kerja

Carian : Cari Reset

Bil	Nama	Jawatan / PTJ	Tindakan
Pilihan Kumpulan		Sila Pilih Citra	

Tuan/Puan perlu mendaftar kumpulan dan ahli di menu kumpulan staff sebelum boleh membuat pilihan ini

Bil	Nama	Fakulti/Pusat	Tindakan
1	MUHAMMAD FIRDAUS BIN MOHAMAD NOR SING (K018531)	PUSAT TEKNOLOGI MAKLUMAT (PTM) PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT F41	
2	NOOR ADHARINA BINTI ALIAS (K018359)	PUSAT TEKNOLOGI MAKLUMAT (PTM) PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT F29	<input checked="" type="checkbox"/>
3	NURUL 'AINA BINTI IDRIS (K015151)	PUSAT TEKNOLOGI MAKLUMAT (PTM) PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT F29	<input checked="" type="checkbox"/>

4) Pilih pilihan kumpulan

5) Tik ahli yang berkenaan

Carian nama untuk arahan kerja

Carian : Cari Reset

Bil	Nama	Jawatan / PTJ	Tindakan
Pilihan Kumpulan		Citra	

Tuan/Puan perlu mendaftar kumpulan dan ahli di menu kumpulan staff sebelum boleh membuat pilihan ini

Bil	Nama	Fakulti/Pusat	Pilihan
1	MUHAMMAD FIRDAUS BIN MOHAMAD NOR SING (K018531)	PUSAT TEKNOLOGI MAKLUMAT (PTM) PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT F41	<input checked="" type="checkbox"/>
2	NOOR ADHARINA BINTI ALIAS (K018359)	PUSAT TEKNOLOGI MAKLUMAT (PTM) PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT F29	<input checked="" type="checkbox"/>
3	NURUL 'AINA BINTI IDRIS (K015151)	PUSAT TEKNOLOGI MAKLUMAT (PTM) PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT F29	<input checked="" type="checkbox"/>

6) Carian untuk tambahan ahli lain selain dalam senarai ahli kumpulan

Arahan Kerja

Kod Aktiviti

Tugas

Jenis Pengurusan (Had 3 jam tuntutan & mula kiraan tuntutan 30 minit selepas tamat waktu kerja)
 Teknikal / Kritikal

7) Input maklumat kod aktiviti, tugas dan pilihan jenis.

Tempoh Arahan Kerja

Mula Tamat

Bil	Masa Mula	Masa Tamat	Maklumat Tambahan	Tindakan
1	26-11-2015	26-11-2015	Mula selepas 30 minit Had Masa 180 minit Jenis Arahan Kerja : Pengurusan	<input type="button" value="Hapus"/>
2	27-11-2015	27-11-2015		<input type="button" value="Hapus"/>

10) Klik Butang Hantar

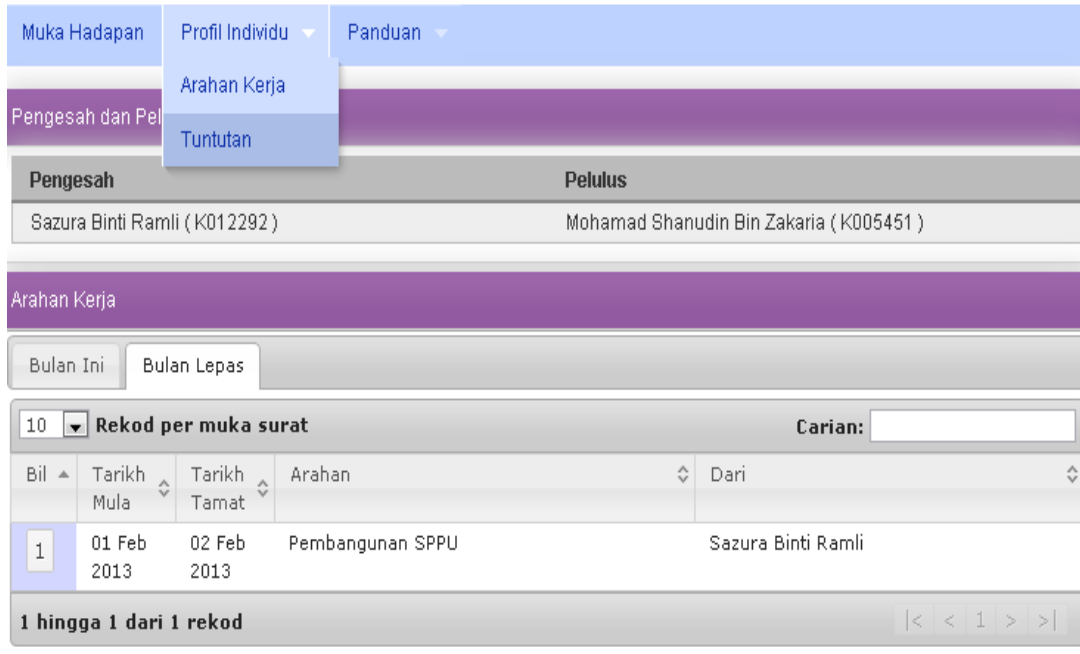
8) Pilih tarikh mula dan tamat dan klik butang Tambah Masa. Jika Masa berbeza pilih tarikh mula dan tamat dan klik butang Tambah Masa untuk set kerja berulang pada tarikh yang berbeza.

9) Klik Butang hapus untuk hapus masa mula dan tamat

11) Paparan mesej Berjaya simpan arahan kerja baru bagi setiap ahli dalam kumpulan

6. Profil Individu Arahan Kerja

- Input arahan kerja PTJ berdasarkan arahan kerja umum
- Klik bil arahan kerja



Muka Hadapan Profil Individu Panduan

Pengesah dan Pelulus

Pengesah	Pelulus
Sazura Binti Ramli (K012292)	Mohamad Shanudin Bin Zakaria (K005451)

Arahan Kerja

Bulan Ini Bulan Lepas

10 Rekod per muka surat Carian:

Bil	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Arahan	Dari
1	01 Feb 2013	02 Feb 2013	Pembangunan SPPU	Sazura Binti Ramli

1 hingga 1 dari 1 rekod

c. Paparan perincian arahan kerja

- ✓ Klik butang waktu kerja, paparan dialog box tambah waktu kerja
- ✓ Masukkan waktu kerja dan klik ok
- ✓ Seterusnya klik butang kemaskini

Muka Hadapan | Profil Individu | Profil Urusetia | Admin | Panduan


Perincian Arahan Kerja

Kepada	Muhammad Firdaus Bin Mohamad Nor Sing (
Dari	Sazura Binti Ramli (K012292)
Tarikh Mula	01 October 2012
Tarikh Tamat	08 October 2012
Mula Selepas	0 Minit
Had Tuntutan	180 Minit Sehari
Tugas	Bahan pameran

Tambah Waktu Kerja ✕

Tarikh Mula 01 October 2012

Tarikh Tamat 08 October 2012






Tarikh 01 Oktober 2012 


Masa Masuk 00:00

Masa Keluar 00:00

OK Cancel

Waktu Kerja

Tarikh	Set	Hari	Wp	Masa masuk	Masa keluar	Status
Ewarga						
01 Oktober 2012	1	Isnin	2	08:58	17:56	 <input checked="" type="checkbox"/>
02 Oktober 2012	1	Selasa	2	08:55	19:11	 <input checked="" type="checkbox"/>
04 Oktober 2012	1	Khamis	2	08:19	18:01	 <input checked="" type="checkbox"/>
05 Oktober 2012	1	Jumaat	2	08:43	19:58	 <input checked="" type="checkbox"/>
08 Oktober 2012	1	Isnin	2	08:37	19:14	 <input checked="" type="checkbox"/>

✓ Sudah Kemaskini
 Belum Di Kemaskini

Untuk input waktu kerja yang tidak didaftar melalui ewarga sila tekan butang "Waktu Kerja"

Pilih waktu yang ingin di tuntut dan tekan "Kemaskini" untuk penjanaaan

Kemaskini

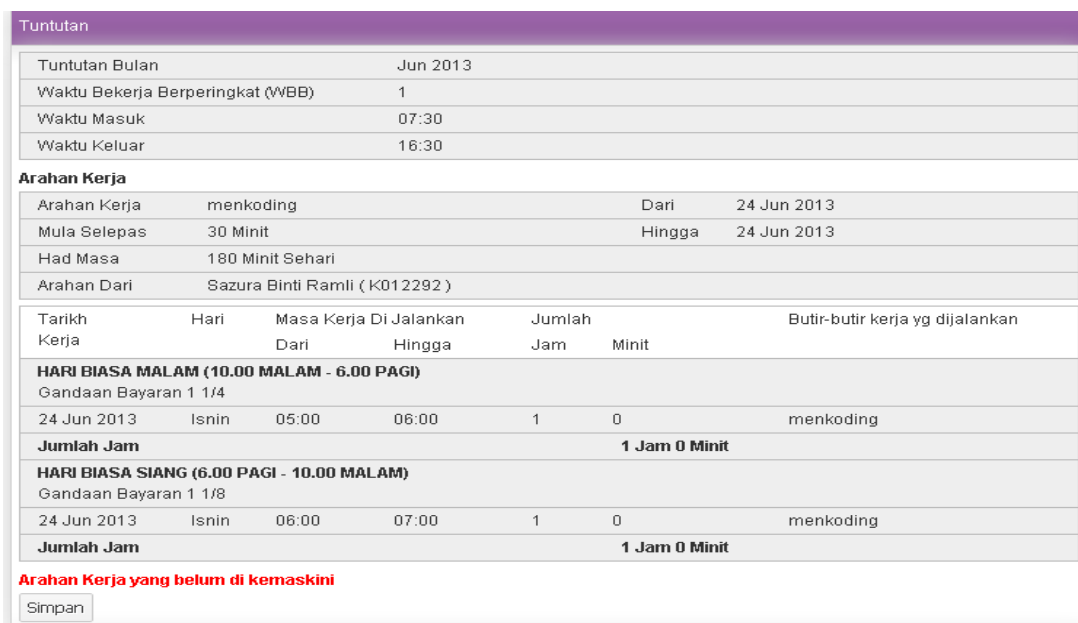
Arahan Kerja

7. Profil Individu ➤ Tuntutan

- a. Kemaskini tuntutan pada bulan berkenaan
 - ✓ Pilih jenis dan bulan tuntutan dan
 - ✓ Klik butang jana tuntutan



- b. Semak dan klik Simpan jika telah selesai
 - ✓ pemohon tidak boleh kemaskini tarikh dan waktu pada arahan kerja lagi selepas Simpan
 - ✓ rekod pada bulan berkenaan
 - ✓ Pastikan semua arahan kerja telah dikemaskini bagi memastikan tiada yang tertinggal pada bulan berkenaan



Tarikh Kerja	Hari	Masa Kerja Di Jalankan Dari	Hingga	Jumlah Jam	Minit	Butir-butir kerja yg dijalankan
HARI BIASA MALAM (10.00 MALAM - 6.00 PAGI)						
Gandaan Bayaran 1 1/4						
24 Jun 2013	Isnin	05:00	06:00	1	0	menkoding
Jumlah Jam				1 Jam 0 Minit		
HARI BIASA SIANG (6.00 PAGI - 10.00 MALAM)						
Gandaan Bayaran 1 1/8						
24 Jun 2013	Isnin	06:00	07:00	1	0	menkoding
Jumlah Jam				1 Jam 0 Minit		

Arahan Kerja yang belum di kemaskini

Simpan

- c. Skrin hasil penjaanaan rekod tarikh dan masa pada arahan kerja
- ✓ masukkan catatan dan klik butang hantar
 - ✓ Pemohon dibenarkan edit jam dan minit

Tuntutan						
Tuntutan Bulan	Jun 2013					
Waktu Bekerja Berperingkat (WBB)	1					
Waktu Masuk	07:30					
Waktu Keluar	16:30					
Arahan Kerja						
Arahan Kerja	menkoding	Dari		24 Jun 2013		
Mula Selepas	30 Minit	Hingga		24 Jun 2013		
Had Masa	180 Minit Sehari					
Arahan Dari	Sazura Binti Ramli (K012292)					
Tarikh Kerja	Hari	Masa Kerja Di Jalankan		Jumlah		Butir-butir kerja yg dijalankan
		Dari	Hingga	Jam	Minit	
HARI BIASA MALAM (10.00 MALAM - 6.00 PAGI)						
Gandaan Bayaran 1 1/4						
2013-06-24	Isnin	05:00	06:00	1	0	menkoding
Jumlah Jam				1 Jam 0 Minit		
HARI BIASA SIANG (6.00 PAGI - 10.00 MALAM)						
Gandaan Bayaran 1 1/8						
2013-06-24	Isnin	06:00	07:00	1	0	menkoding
Jumlah Jam				1 Jam 0 Minit		
Catatan:						
<input type="button" value="Kemas"/> <input type="button" value="Hantar"/> <input type="button" value="Tukar Cuti"/> <input type="button" value="Hapus"/>						

8. Profil Ketua ➤ Tuntutan

a. Senarai tuntutan staf untuk diperaku

Muka Hadapan	Profil Individu	Profil Ketua	Profil Pen.Pendaftar	Panduan	
Pengesah dan Pelulus Tuntutan		Arahan Kerja			
		Tuntutan			
Pengesah		Pelulus			
Suzilawati Bt. Ismail (K007478)		Mohamad Shanudin Bin Zakaria (K005451)			
Arahan Kerja					
Bulan Ini Bulan Lepas					
Tiada Arahan Kerja					
Tuntutan					
10	Rekod per muka surat			Carian:	
Bil	Nama	Bulan	Tahun	Jenis Tuntutan	Status Tuntutan
1	Karmidawati Binti Kartimin (K019090)	Jun	2013	wang	Belum di sahkan
1 hingga 1 dari 1 rekod					< < 1 > >

b. Ketua dibenarkan edit jam dan minit

- ✓ Input Catatan dan klik butang Kemas untuk kemaskini maklumat

Perincian Tuntutan						
Nama	Karmidawati Binti Kartimin (K019090)					
Jabatan	Pusat Teknologi Maklumat (ptm)					
Jawatan	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat F29					
Jenis Tuntutan	wang					
Gaji	RM 1890.69					
Tuntutan Bulan	Jun 2013					
Waktu Bekerja Berperingkat (WBB)	1					
Waktu Masuk	07:30					
Waktu Keluar	16:30					
Arahan Kerja						
Arahan Kerja	menkoding	Dari	25 Jun 2013			
Mula Selepas	30 Minit	Hingga	25 Jun 2013			
Had Masa	180 Minit Sehari					
Arahan Dari	Sazura Binti Ramli (K012292)					
Warna biru adalah input waktu kerja manual bukan melalui e-warga						
Tarikh Kerja	Hari	Masa Kerja Di Jalankan Dari	Hingga	Jumlah (Jam : Minit) Individu	Ketua	Butir-butir kerja yg dijalankan

MANUAL OPERASI SISTEM SPKLM

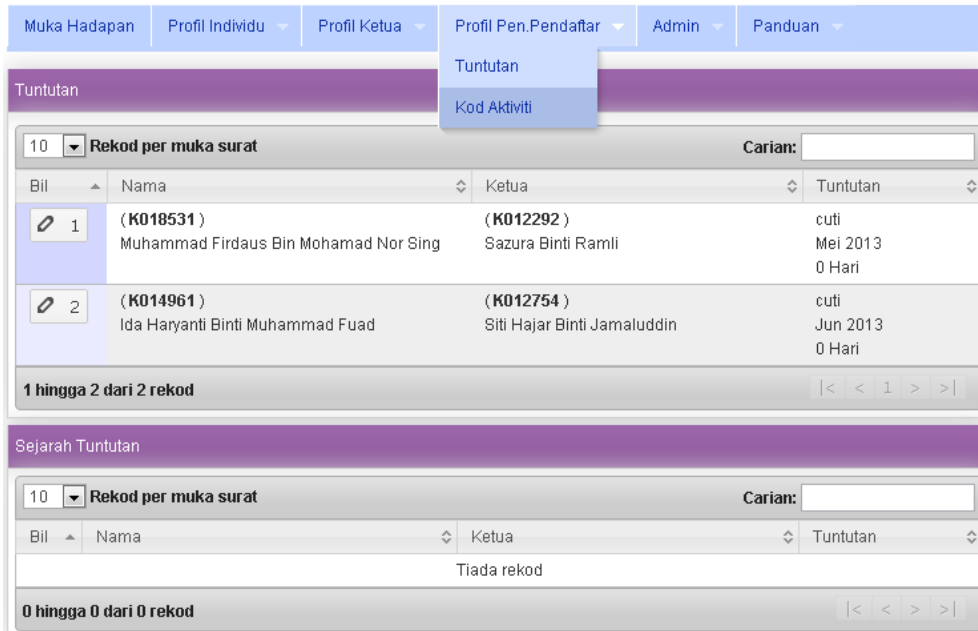
HARI BIASA MALAM (10.00 MALAM - 6.00 PAGI)								
Gandaan Bayaran 1 1/4								
25-06-2013	Tuesday	05:00	06:00	1 : 0	1	:	0	
							menkoding	
Jumlah Jam							1 Jam 0 Minit	RM11.32
HARI BIASA SIANG (6.00 PAGI - 10.00 MALAM)								
Gandaan Bayaran 1 1/8								
25-06-2013	Tuesday	06:00	07:00	1 : 0	1	:	0	
							menkoding	
Jumlah Jam							1 Jam 0 Minit	RM10.19
Jumlah Bayaran							RM21.51	
1/3 Gaji							RM683.56	
Individu								
Ketua :								
Pelulus :								
Bendahari :								
Catatan:								
<input type="button" value="Kemas"/> <input type="button" value="Pulang"/>								

c. Klik Hantar untuk kelulusan Ketua Jabatan / Pengarah / Dekan PTJ

Jika tuntutan cuti, **Penolong Pendaftar** akan mengesahkan tuntutan dan input ke dalam e-Cuti.

9. Profil Pendaftar ➤ Tuntutan

- a. Pilih staff dan
 - ✓ Klik bil



Bil	Nama	Ketua	Tuntutan
1	(K018531) Muhammad Firdaus Bin Mohamad Nor Sing	(K012292) Sazura Binti Ramli	cuti Mei 2013 0 Hari
2	(K014961) Ida Haryanti Binti Muhammad Fuad	(K012754) Siti Hajar Binti Jamaluddin	cuti Jun 2013 0 Hari

1 hingga 2 dari 2 rekod

Bil	Nama	Ketua	Tuntutan
Tiada rekod			

0 hingga 0 dari 0 rekod

- b. Masukkan catatan dan Klik butang lulus

Catatan:

Kemas Lulus

10. Profil Pelulus ➤ Tuntutan

- c. Pelulus adalah ketua jabatan, pengarah atau dekan PTJ berkenaan
 - ✓ Klik pilihan tindakan dan klik butang kemaskini

MANUAL OPERASI SISTEM SPKLM

Muka Hadapan Profil Individu Profil Ketua Profil Pelulus Panduan

Tuntutan Tuntutan Semakan

Tuntutan Kemaskini

10 Rekod per muka surat Carian:

Bil	Nama	Ketua	Tuntutan	Tindakan
1	(K018359) Noor Adharina Binti Alias	(K012292) Sazura Binti Ramli	wang Mac 2013	<input type="radio"/> Lulus <input type="radio"/> Tidak Lulus <input checked="" type="radio"/> Tangguh
2	(K019090) Karmidawati Binti Kartimin	(K017791) Ahmad Najmi Bin Ismail	wang Jun 2013	<input type="radio"/> Lulus <input type="radio"/> Tidak Lulus <input checked="" type="radio"/> Tangguh

1 hingga 2 dari 2 rekod

Sejarah Tuntutan

10 Rekod per muka surat Carian:

Bil	Nama	Ketua	Tuntutan	Tindakan
Tiada rekod				

0 hingga 0 dari 0 rekod

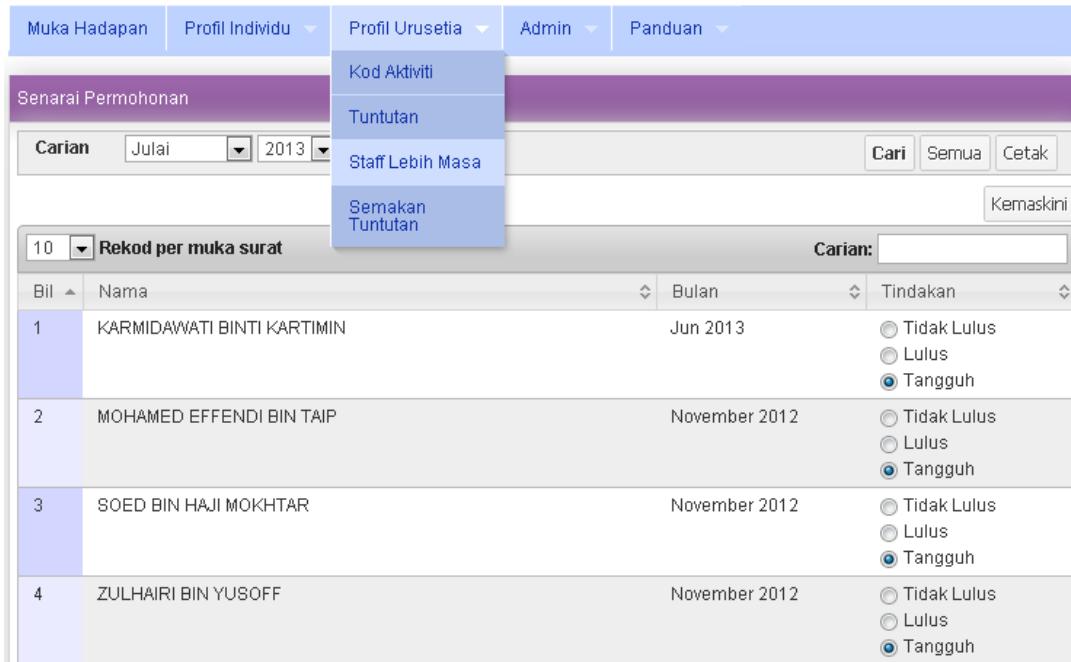
SELEPAS KELULUSAN KETUA JABATAN:

Jika tuntutan wang, permohonan akan terus ke skrin Urusetia iaitu **Jabatan Bendahari** untuk tindakan

11. Profil Urusetia Menu Staff lebih masa

b. Pilih staff

✓ Klik pilihan tindakan dan klik butang kemaskini



The screenshot shows the 'Profil Urusetia' menu open, with options: Kod Aktiviti, Tuntutan, Staff Lebih Masa, and Semakan Tuntutan. Below the menu is a search bar with 'Carian' set to 'Julai' and '2013'. A 'Kemaskini' button is visible. The main table displays staff records with columns for 'Bil', 'Nama', 'Bulan', and 'Tindakan'.

Bil	Nama	Bulan	Tindakan
1	KARMIDAWATI BINTI KARTIMIN	Jun 2013	<input type="radio"/> Tidak Lulus <input type="radio"/> Lulus <input checked="" type="radio"/> Tangguh
2	MOHAMED EFFENDI BIN TAIP	November 2012	<input type="radio"/> Tidak Lulus <input type="radio"/> Lulus <input checked="" type="radio"/> Tangguh
3	SOED BIN HAJI MOKHTAR	November 2012	<input type="radio"/> Tidak Lulus <input type="radio"/> Lulus <input checked="" type="radio"/> Tangguh
4	ZULHAIRI BIN YUSOFF	November 2012	<input type="radio"/> Tidak Lulus <input type="radio"/> Lulus <input checked="" type="radio"/> Tangguh