



MANUAL PENGGUNA SISTEM WEB ATTENDANCE (INDIVIDU & PEGAWAI)



SISTEM WEB ATTENDANCE
BAHAGIAN SUMBER MANUSIA, JABATAN PENDAFTAR

ISI KANDUNGAN

Pengenalan sistem kehadiran atas talian (Web Attendance).....	2
Pengenalan kepada warna kad kehadiran	3
Jenis-jenis ketidakpatuhan / Kesalahan	4
Log masuk ke Sistem HRONLINE v4.0	5
Merekod masa masuk dan keluar (Clock In & Clock Out).....	7
Mengaktifkan Geo-Lokasi	9
Permohonan Waktu Berkerja Berperingkat (WBB)	10
Laporan Kehadiran Individu	12
Pengesahan pegawai bagi tindakan ketidakpatuhan staf seliaan	14
Memantau warna kad staf seliaan pegawai	15
Memantau Kehadiran staf seliaan pegawai.....	16
Statistik kehadiran staf seliaan pegawai.....	17

Pengenalan sistem kehadiran atas talian (Web Attendance)

Tujuan

Sistem kehadiran bertujuan untuk untuk merekod masa masuk dan keluar kakitangan Universiti Malaysia Sabah secara atas talian.

Kelebihan

- Boleh merekod kehadiran dimana sahaja didalam kawasan universiti (Network UMS).
- Staf tidak perlu lagi untuk pergi ke Mesin Perakam Waktu (Punch Card).
- Kehadiran yang direkodkan adalah 'Real-Time'.
- Pegawai boleh memantau kehadiran staf dengan mudah (laporan kehadiran).
- Berintegrasi dengan Sistem Hronline, Cuti, Keluar Pejabat dan IOT.
- Kos Penyelenggaraan yang lebih murah.
- Mengurangkan beban tugas penyelia Kehadiran JFPIU(Konfigurasi sistem secara berpusat).

Features

- Single click Clock In & Clock Out.
- Staff boleh mohon Perubahan Waktu Berkerja Berperingkat (WBB) secara atas talian.
- Laporan Kehadiran.
- Pengurusan Warna Kad Kehadiran(Kuning, Hijau, Merah).
- Antaramuka sistem adalah mesra Smartphones.

Pengenalan kepada warna kad kehadiran

Pengurusan warna kad kehadiran diperkenalkan semula pada sistem kehadiran atas talian (Web Attendance).

Berikut dilampirkan gambarajah pengurusan warna kad kehadiran :-



Jenis-jenis ketidapatuhan / Kesalahan

Berikut adalah senarai jenis ketidapatuhan yang ada didalam sistem Web Attendance :-

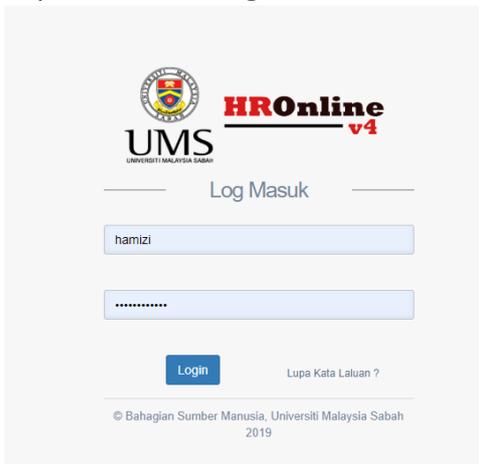
1. **LATE IN** - Ketidapatuhan yang disebabkan oleh kelewatan staf merekod masa masuk (**Clock In**) melebihi masa sebenar **masuk** Waktu Berkerja (**WP**).
2. **EARLY OUT** – Ketidapatuhan yang disebabkan oleh staf yang merekod masa keluar (**Clock Out**) lebih awal daripada masa sebenar **keluar** Waktu Berkerja (**WP**).
3. **Incomplete** – Ketidapatuhan yang disebabkan oleh staf tidak/lupa untuk merekod masa keluar (**Clock Out**).
4. **ABSENT** – Ketidapatuhan yang disebabkan oleh staf yang tidak **merekod masa bekerja / tidak mengisi permohonan cuti / tidak mengisi permohonan Keluar Pejabat / tidak hadir berkerja**.
5. **EXTERNAL** – Ketidapatuhan yang disebabkan oleh staf yang merekod masa (**Clock In / Clock Out**) tetapi **tidak berada di kawasan** zon – zon yang telah ditetapkan oleh di dalam sistem.

Log masuk ke Sistem HRONLINE v4.0

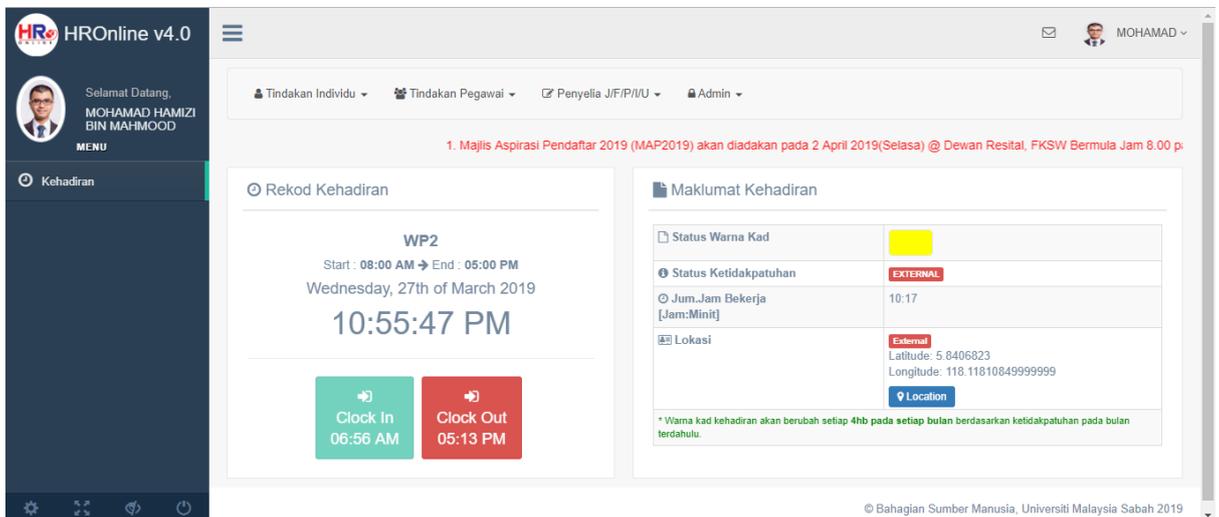
Sistem boleh diakses melalui pautan berikut :-

<https://registrar.ums.edu.my>

1. Paparan Laman Log-masuk Sistem



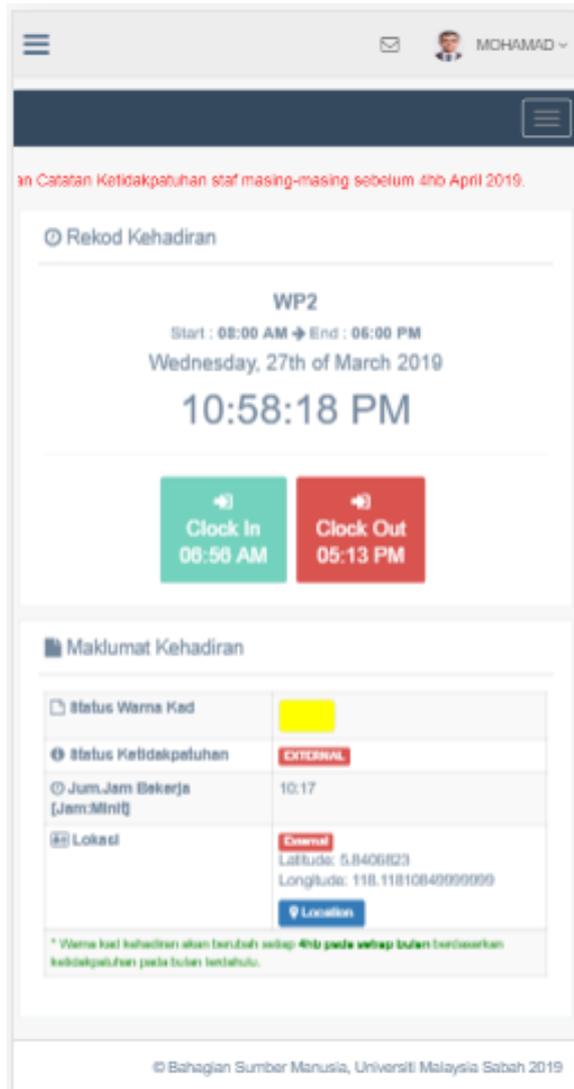
2. Sistem boleh diakses menggunakan **Active Directory** atau menggunakan akaun **HRONLINE** anda.
3. Paparan Laman Utama Web Attendance (**Desktop View**)



Maklumat Kehadiran	
Status Warna Kad	
Status Ketidapatuhan	EXTERNAL
Jum. Jam Bekerja [Jam:Minit]	10:17
Lokasi	External Latitude: 5.8406823 Longitude: 118.11810849999999 Location

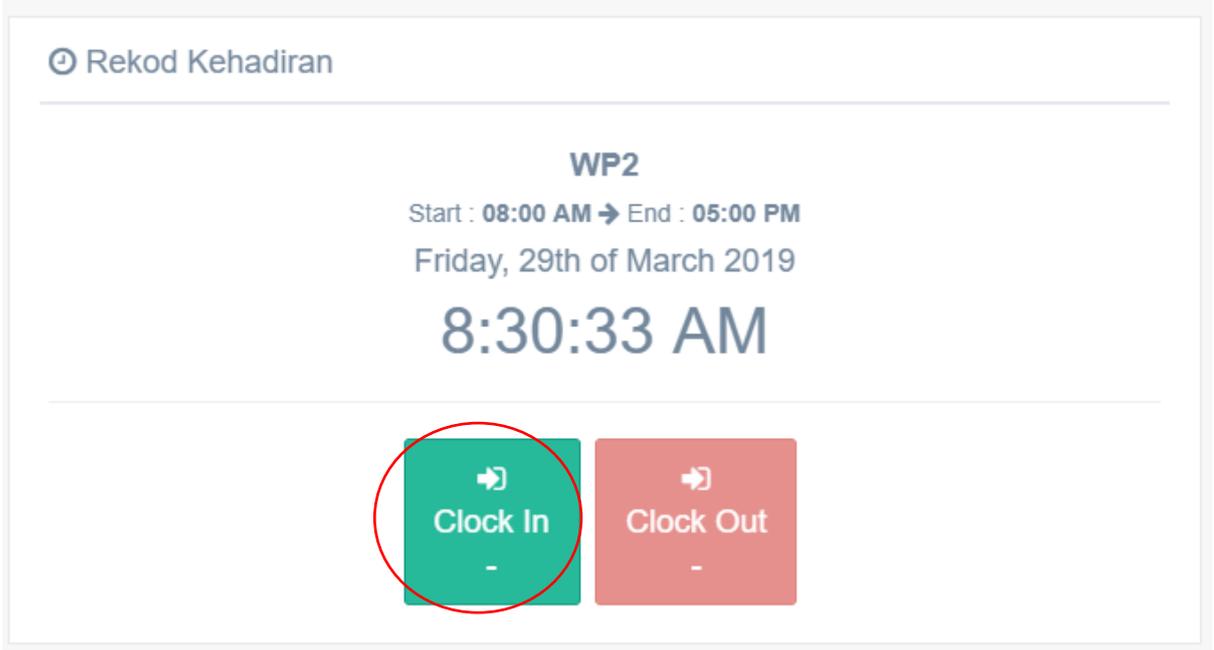
* Warna kad kehadiran akan berubah setiap 4hb pada setiap bulan berdasarkan ketidapatuhan pada bulan terdahulu.

4. Paparan Laman Utama Web Attendance (**Mobile View**)



Merekod masa masuk dan keluar (Clock In & Clock Out)

1. Merekod masa masuk. Klik pada butang 'Clock In'.



Rekod Kehadiran

WP2

Start : 08:00 AM → End : 05:00 PM

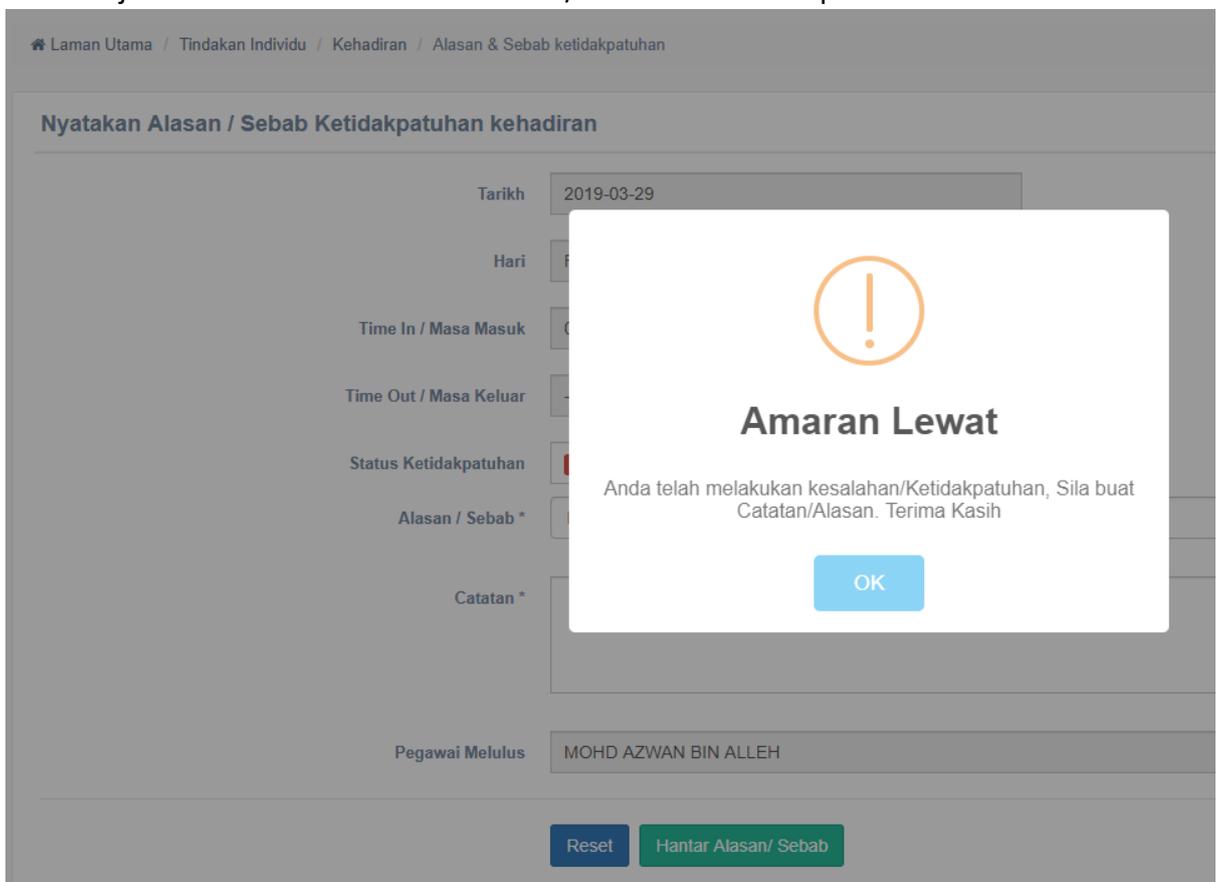
Friday, 29th of March 2019

8:30:33 AM

→] Clock In

→] Clock Out

2. Amaran Lewat akan terpapar sekiranya masa masuk melebihi waktu WP anda. Anda wajib untuk membuat catatan alasan/sebab atas ketidakpatuhan tersebut.



Laman Utama / Tindakan Individu / Kehadiran / Alasan & Sebab ketidakpatuhan

Nyatakan Alasan / Sebab Ketidakpatuhan kehadiran

Tarikh 2019-03-29

Hari

Time In / Masa Masuk

Time Out / Masa Keluar

Status Ketidakpatuhan

Alasan / Sebab *

Catatan *

Pegawai Melulus MOHD AZWAN BIN ALLEH

Reset Hantar Alasan/ Sebab

Amaran Lewat

Anda telah melakukan kesalahan/Ketidakpatuhan, Sila buat Catatan/Alasan. Terima Kasih

OK

3. Pilih alasan / sebab dan sila buat sedikit catatan di ruangan catatan. Klik Hantar.

Nyatakan Alasan / Sebab Ketidapatuhan kehadiran

Tarikh	2019-03-29
Hari	Friday
Time In / Masa Masuk	08:32 AM
Time Out / Masa Keluar	-
Status Ketidapatuhan	LATE_IN
Alasan / Sebab *	(Lain-lain / Others)
Catatan *	Trafik Jem
Pegawai Melulus	MOHD AZWAN BIN ALLEH

Reset Hantar Alasan/ Sebab

4. Clock In berjaya dan masa masuk anda akan terpapar pada butang 'Clock In'. Sekiranya terlewat.. status ketidapatuhan akan terpapar "LATE_IN".

Rekod Kehadiran

WP2
Start : 08:00 AM → End : 05:00 PM
Friday, 29th of March 2019
8:43:28 AM

Clock In 08:32 AM Clock Out -

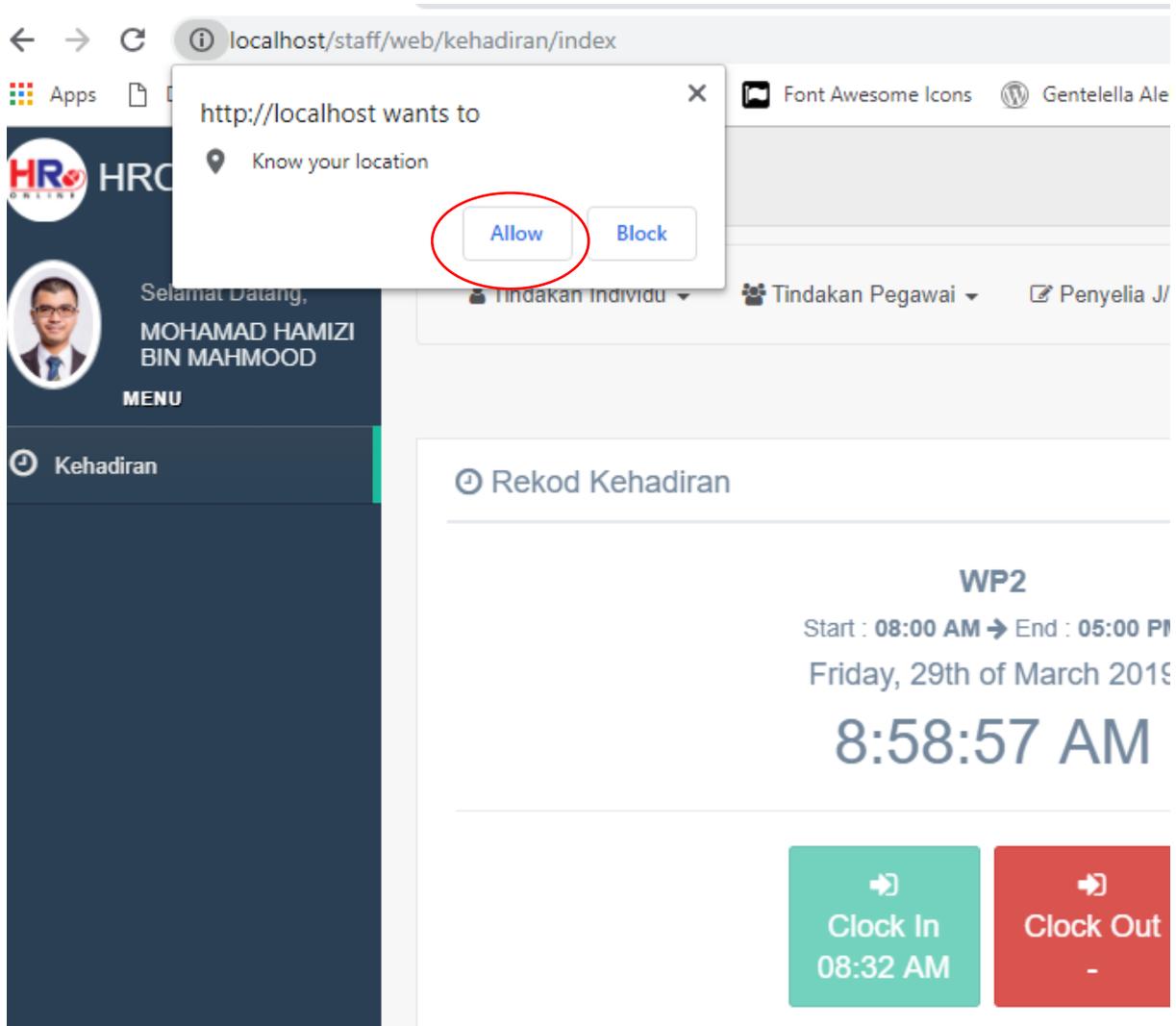
Maklumat Kehadiran

Status Warna Kad	Internal
Status Ketidapatuhan	LATE_IN
Jum. Jam Bekerja [Jam:Minit]	-
Lokasi	Latitude: 6.0362559 Longitude: 116.1152249

* Warna kad kehadiran akan berubah setiap 4hb pada setiap bulan berdasarkan ketidapatuhan pada bulan terdahulu.

Mengaktifkan Geo-Lokasi

1. Web Browser terbaik untuk digunakan untuk sistem ini ada Google Chrome. Google Chrome akan secara otomatis meminta untuk membenarkan lokasi anda. Klik pada butang "Allow".



2. Icon lokasi akan terpapar pada "Address Bar".



Permohonan Waktu Berkerja Berperingkat (WBB)

1. Klik pada menu **Tindakan Individu > Permohonan WBB.**



2. Paparan Senarai WBB dan Borang Permohonan.

Senarai Waktu Bekerja Berperingkat (WBB)

Bil	Mohon pada	WP	CATATAN WAKTU BEKERJA	Mula	Tamat	Status
1	21/01/2019	WP4	INTEGRASI SISTEM E_ATTENDANCE	01/02/2019	28/02/2019	APPROVED
2	20/02/2019	WP2	Perubahan WP	01/03/2019	-	APPROVED

- **VERIFIED** - Telah Diperakukan dan menunggu kelulusan
- **APPROVED** - Diluluskan
- **ENTRY** - Menunggu Perakuan

Permohonan Waktu bekerja

* Permohonan Pertukaran WBB hanya boleh sebelum atau pada **20hb** setiap bulan.
* Perubahan WBB akan berlaku pada bulan berikutnya.

Jenis WP *

Sebab Perubahan *

Pegawai Memperaku

Pegawai Melulus

3. Pilih Jenis WP dan isikan sebab perubahan. Dan Klik “Hantar”.

Permohonan Waktu bekerja

* Permohonan Pertukaran WBB hanya boleh sebelum atau pada **20hb setiap bulan**.

* Perubahan WBB akan berlaku pada bulan berikutnya.

Jenis WP *

Sebab Perubahan *

Pegawai Memperaku

Pegawai Melulus

4. Permohonan akan dihantar kepada pegawai berperaku dan seterusnya pada pegawai melulus.

Laporan Kehadiran Individu

1. Klik pada menu **Tindakan Individu** > **Laporan Kehadiran**



2. Paparan dan carian laporan. Pilih tahun / bulan untuk memaparkan laporan.

Tindakan Individu Tindakan Pegawai Penyelia J/F/P/I/U Admin

Q Carian

2019

Mac

Search Cetak Laporan

Maklumat Kakitangan

Nama Kakitangan	MOHAMAD HAMIZI BIN MAHMOOD
Jawatan	(FA29) Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
J / F / P / I / U	BAHAGIAN SUMBER MANUSIA
Tahun	2019
Bulan	Mac
Warna Kad	yellow

Laporan Kehadiran

Monthly Summary

Hari berkerja(Completed) : 16 Jam bekerja : 162:24 Late In : 1 Early Out : 0 Incomplete : 1 Absent : 0 External : 1

3. Paparan Laporan kehadiran individu.

Laporan Kehadiran

Monthly Summary
Hari bekerja(Completed) : 16 Jam bekerja : 162:24 Late In : 1 Early Out : 0 Incomplete : 1 Absent : 0 External : 1

[✓] : Catatan / Alasan Telah Dibuat [✓] : Catatan / Alasan diterima [✗] : Tiada Tindakan / Catatan Ditolak

Tarikh	Hari	WBB	Masa Masuk	Masa Keluar	Ketidakpatuhan	Cuti / Outstation	Working Hours [Jam:Minit]	Remark ?	Lokasi	Perincian
01/03/2019	Fri	WP2	07:54 AM <i>Internal</i>	05:19 PM <i>External</i>	EXTERNAL	-	9:25	✓	IN OUT	
02/03/2019	Sat	-	-	-	-	Weekend	-	-	-	-
03/03/2019	Sun	-	-	-	-	Weekend	-	-	-	-
04/03/2019	Mon	WP2	07:53 AM <i>Internal</i>	08:15 PM <i>Internal</i>	-	-	12:22	-	IN OUT	
05/03/2019	Tue	WP2	07:50 AM <i>Internal</i>	05:03 PM <i>Internal</i>	-	-	9:12	-	IN OUT	

4. Klik pada butang “Perincian” untuk perincian maklumat kehadiran pada hari tersebut

Maklumat Teperinci

Nama Kakitangan	MOHD AZWAN BIN ALLEH
Gred & Jawatan	(F41) Pegawai Teknologi Maklumat
Day	Monday
Tarikh	11/03/2019
Masa Masuk	07:34 AM
Masa Keluar	04:42 PM
Jumlah Jam Bekerja [Jam:Minut]	9:8
Alamat IP [Masuk]	10.111.3.249
Latitude, Longitude [Masuk]	6.0331958790269855, 116.12251607678772
Alamat IP [Keluar]	10.111.3.249
Latitude, Longitude [Keluar]	10.111.3.249
Jenis Ketidakpatuhan/Kesalahan	LATE_IN
Catatan/Alasan Ketidakpatuhan	Kesesakan jalan raya
Pengesahan Ketidakpatuhan oleh	MOHD RAFFIE HJ JANAU
Status Alasan/catatan	DITERIMA
Catatan Pengesahan	Tiada Catatan
Tarikh/Masa Pengesahan	2019-03-19 10:12:10

Pengesahan pegawai bagi tindakan ketidakpatuhan staf seliaan

1. Klik pada menu Tindakan Pegawai > Tindakan ketidakpatuhan
Nombor pada tindakan pegawai adalah jumlah tindakan yang belum dibuat.



2. Paparan senarai pengesahan ketidakpatuhan kehadiran. Klik pada "pengesahan"

Senarai untuk pengesahan Ketidakpatuhan kehadiran

Bil	Nama Kakitangan	Hari	Tarikh	Masa Masuk	Masa Keluar	Status	Pengesahan
1	FREDERICK ASSIN	Friday	2019-03-15	07:17 AM	-	INCOMPLETE	<input checked="" type="checkbox"/>
2	AISYAH BINTI ZAINAL	Friday	2019-03-15	-	-	ABSENT	<input type="checkbox"/>
3	NORIDAH BINTI BITILUS	Monday	2019-03-18	09:22 AM	05:36 PM	LATE_IN	<input type="checkbox"/>
4	AISYAH BINTI ZAINAL	Monday	2019-03-18	-	-	ABSENT	<input type="checkbox"/>
5	AISYAH BINTI ZAINAL	Tuesday	2019-03-19	10:49 AM	05:47 PM	LATE_IN	<input type="checkbox"/>
6	CLEEVE FEELEY BACHEE	Friday	2019-03-22	07:10 AM	04:53 PM	EXTERNAL	<input type="checkbox"/>
7	FREDERICK ASSIN	Monday	2019-03-25	-	-	ABSENT	<input type="checkbox"/>
8	CLEEVE FEELEY BACHEE	Wednesday	2019-03-27	07:13 AM	04:36 PM	EXTERNAL	<input type="checkbox"/>
9	MOHAMAD HAMZI BIN MAHMOOD	Thursday	2019-03-28	11:07 AM	05:10 PM	LATE_IN EXTERNAL	<input type="checkbox"/>
10	CLEEVE FEELEY BACHEE	Friday	2019-03-29	07:32 AM	-	LATE_IN	<input type="checkbox"/>

3. Pilih Status Pengesahan > Catatan Pengesahan > Hantar

Pengesahan Ketidakpatuhan kehadiran

Nama Kakitangan: FREDERICK ASSIN

Waktu Bekerja Berperingkat: WP2

Tarikh: 15/03/2019

Hari: Friday

Time In / Masa Masuk: 07:17 AM

Time Out / Masa Keluar: -

Lokasi: IN

Status Ketidakpatuhan: INCOMPLETE

Jenis Alasan: (Lain-lain / Others)

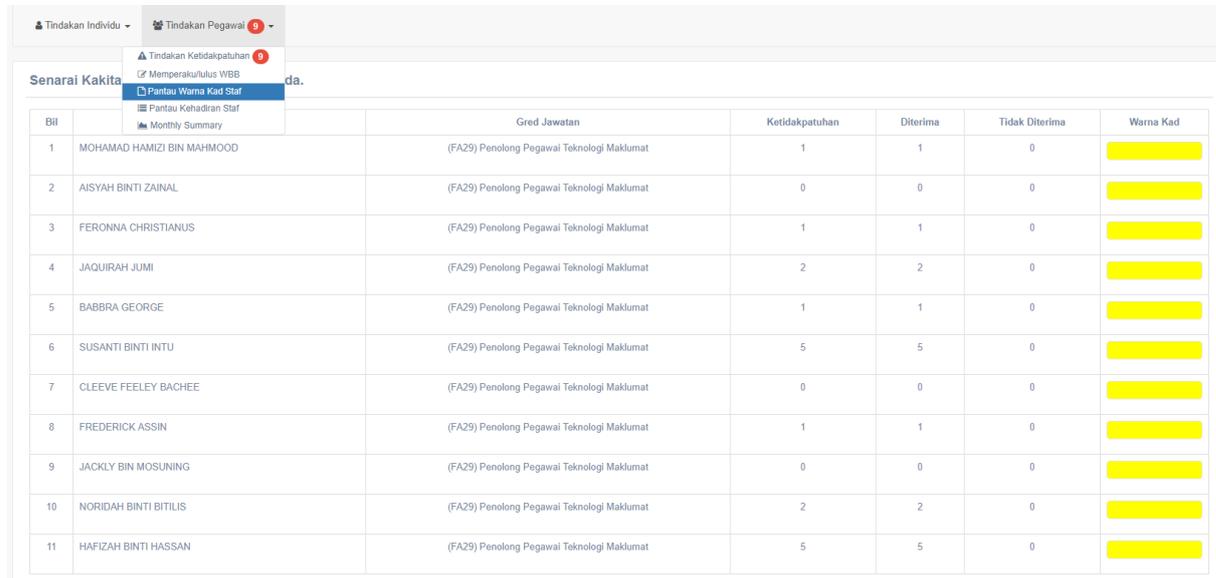
Catatan: Lupa clockout

Status Pengesahan*: DITERIMA

Catatan Pengesahan: Jangan terlupa bagi IO

Memantau warna kad staf seliaan pegawai

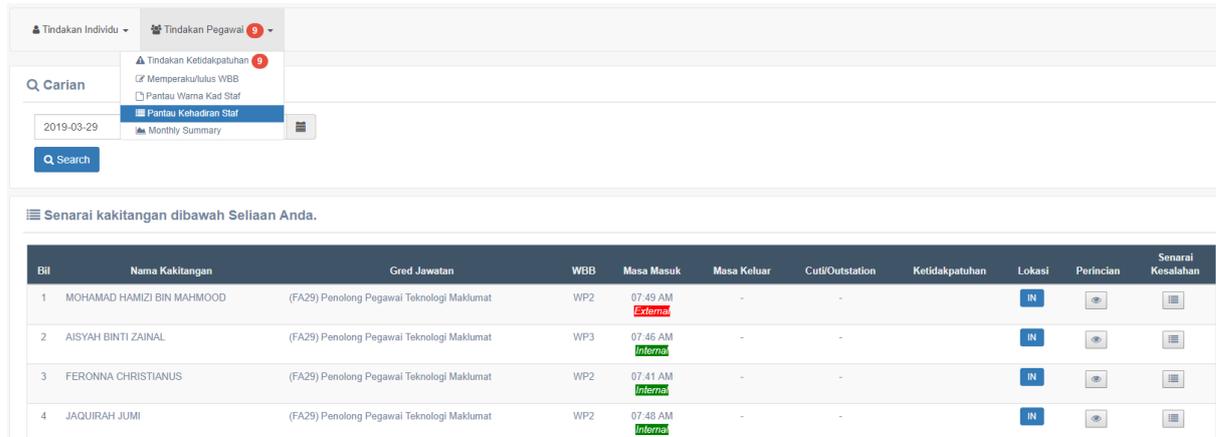
1. Klik pada menu **Tindakan Pegawai > Pantau Warna Kad Staff**



Bil	Gred Jawatan	Ketidakpatuhan	Diterima	Tidak Diterima	Warna Kad
1	(FA29) Penolong Pegawai Teknologi Makkumat	1	1	0	
2	(FA29) Penolong Pegawai Teknologi Makkumat	0	0	0	
3	(FA29) Penolong Pegawai Teknologi Makkumat	1	1	0	
4	(FA29) Penolong Pegawai Teknologi Makkumat	2	2	0	
5	(FA29) Penolong Pegawai Teknologi Makkumat	1	1	0	
6	(FA29) Penolong Pegawai Teknologi Makkumat	5	5	0	
7	(FA29) Penolong Pegawai Teknologi Makkumat	0	0	0	
8	(FA29) Penolong Pegawai Teknologi Makkumat	1	1	0	
9	(FA29) Penolong Pegawai Teknologi Makkumat	0	0	0	
10	(FA29) Penolong Pegawai Teknologi Makkumat	2	2	0	
11	(FA29) Penolong Pegawai Teknologi Makkumat	5	5	0	

Memantau Kehadiran staf seliaan pegawai

1. Klik pada menu **Tindakan Pegawai > Pantau kehadiran Staf**.



The screenshot shows a web interface for monitoring staff attendance. At the top, there are navigation menus for 'Tindakan Individu' and 'Tindakan Pegawai'. A search bar is present with a date filter set to '2019-03-29'. A dropdown menu is open, showing options like 'Tindakan Ketidakpatuhan', 'Memperakui/ulus WBB', 'Pantau Warna Kad Staf', and 'Pantau Kehadiran Staf' (which is selected). Below the search bar, there is a 'Search' button. The main content area is titled 'Senarai kakitangan dibawah Seliaan Anda.' and contains a table with the following data:

Bil	Nama Kakitangan	Gred Jawatan	WBB	Masa Masuk	Masa Keluar	Cuti/Outstation	Ketidakpatuhan	Lokasi	Perincian	Senarai Kesalahan
1	MOHAMAD HAMIZI BIN MAHMOOD	(FA29) Penolong Pegawai Teknologi Maklumat	WP2	07:49 AM <i>External</i>	-	-		IN		
2	AISYAH BINTI ZAINAL	(FA29) Penolong Pegawai Teknologi Maklumat	WP3	07:46 AM <i>Internal</i>	-	-		IN		
3	FERONNA CHRISTIANUS	(FA29) Penolong Pegawai Teknologi Maklumat	WP2	07:41 AM <i>Internal</i>	-	-		IN		
4	JAQUIRAH JUMI	(FA29) Penolong Pegawai Teknologi Maklumat	WP2	07:48 AM <i>Internal</i>	-	-		IN		

Lokasi : Untuk melihat lokasi clock in / clock out.

Perincian : Untuk melihat maklumat terperinci bagi kehadiran pada hari tersebut.

Senarai Kesalahan : Untuk melihat senarai kesalahan lampau staf tersebut.

Statistik kehadiran staf seliaan pegawai

1. Klik pada menu **Tindakan Pegawai > Monthly Summary**

Q Carian

Mac

Search

Rumusan kehadiran staf dibawah seliaan anda.

Bulan : Mac

Bil	Nama Kakitangan	Jam bekerja [Jam:Minit]	Hari bekerja [Completed]	Late In	Early Out	Incomplete	Absent	external
1	MOHAMAD HAMIZI BIN MAHMOOD	178:44	18	1	0	1	0	3
2	AISYAH BINTI ZAINAL	77:42	8	1	0	0	2	0
3	FERONNA CHRISTIANUS	186:15	20	0	1	0	0	0
4	JAQUIRAH JUMI	189:58	20	1	0	0	0	1
5	BABBRA GEORGE	177:03	19	0	1	0	0	0
6	SUSANTI BINTI INTU	167:49	17	1	0	0	0	3
7	CLEEVE FEELEY BACHHEE	192:47	19	1	0	1	0	2
8	FREDERICK ASSIN	181:40	18	0	0	1	1	0
9	JACKLY BIN MOSUNING	205:20	20	2	0	0	0	0
10	NORIDAH BINTI BITILIS	196:41	20	1	1	0	0	0
11	HAFIZAH BINTI HASSAN	198:46	20	0	0	0	0	0

-TAMAT-