





Unit Pentadbiran Kolej Komuniti Kuala Langat

# MANUAL PENGGUNAAN SISTEM SMART SCHEDULE (S<sup>2</sup>) DI KOLEJ KOMUNITI KUALA LANGAT

## **Panel Penulis:**

Samsul Swardy Bin Ahmad Jayzatul Quraisha Binti Zainal Puteri Intan Baizura Binti Abdul Aziz

## Diterbitkan Oleh:

Unit Pentadbiran Kolej Komuniti Kuala Langat Kementerian Pendidikan Malaysia

### Versi 1.0 (2015)

Hak Cipta Unit Pentadbiran, Kolej Komuniti Kuala Langat, Kementerian Pendidikan Malaysia / *Copyright* Unit Pentadbiran, Kolej Komuniti Kuala Langat, Kementerian Pendidikan Malaysia

Hak cipta terpelihara. Tiada bahagian daripada terbitan ini boleh diterbitkan semula, disimpan untuk pengeluaran atau ditukarkan ke dalam sebarang bentuk atau dengan sebarang alat juga pun, sama ada dengan cara elektronik, gambar serta rakaman dan sebagainya tanpa kebenaran bertulis daripada Jawatankuasa Unit Pentadbiran, Kolej Komuniti Kuala Langat, Kementerian Pendidikan Malaysia terlebih dahulu.

All rights reserved. No part of this publication may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical including photocopy, recording, or any information storage and retrieval system, without permission in writing from Administration, Kolej Komuniti Kuala Langat, Kementerian Pendidikan Malaysia Committee.

> Diterbitkan di Malaysia oleh/*Published in Malaysia by* JAWATANKUASA UNIT PENTADBIRAN KOLEJ KOMUNITI KUALA LANGAT KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

## **ISI KANDUNGAN**

Bil.	Tajuk	Muka Surat
A	Senarai Rajah	5
В	Pengenalan	6
1.0	Memulakan Sistem	7
2.0	Mendaftar Masuk	8
3.0	Menukar Kata Laluan	9
4.0	Menu Utama	10
	4.1 Langkah 1 : Pilih Tarikh Urusan	11
	4.2 Langkah 2 : Pilih Urusan	12
	4.2.1 Modul Absent	13
	4.2.2 Modul Late	14
	4.2.3 Modul Early Thumb Out	15
	4.2.4 Modul Failed To Clock In	16
	4.2.5 Modul Failed To Clock Out	17
	4.2.6 Official Out With Permission / Kebenaran Keluar Tugas Rasmi	18
	4.2.7 Personal Out With Permission / Kebenaran Keluar Peribadi	19
5.0	Menyemak Permohonan Yang Telah Dihantar	20
6.0	Menyemak Starus Permohonan	21
7.0	Papar Pergerakan	22
8.0	Meluluskan Permohonan (Penyelia)	23
9.0	Melihat Semula Permohonan Yang Telah Diluluskan (Penyelia)	24

#### **SENARAI RAJAH**

#### Rajah

#### Tajuk

- Rajah 1.0 : Laman utama Smart Schedule (S<sup>2</sup>)
- Rajah 2.0 : Laman utama Smart Schedule (S<sup>2</sup>)
- Rajah 3.0 : Paparan Menukar Kata Laluan
- Rajah 4.0 : Paparan Permohonan
- Rajah 4.1 : Paparan Memilih Tarikh Urusan
- Rajah 4.2 : Paparan Memilih Urusan
- Rajah 4.2.1 : Paparan Memilih Alasan
- Rajah 4.2.2 : Paparan Mengisi Maklumat Di Ruangan Catatan
- Rajah 4.2.3 : Paparan Memasukkan Waktu Keluar
- Rajah 4.2.4 : Paparan Memilih Waktu Bekerja
- Rajah 4.2.5 : Paparan Memilih Pegawai Penyelia
- Rajah 4.2.6 : Paparan Memuatnaik Dokumen Sokongan (Jika Ada)
- Rajah 4.2.7 : Paparan Menghantar Permohonan Kepada Penyelia
- Rajah 5.0 : Paparan Memadam Permohonan (Jika Penyelia Belum Meluluskan)
- Rajah 6.0 : Paparan Status Permohonan
- Rajah 7.0 : Paparan Pergerakan Pegawai
- Rajah 8.0 : Paparan Permohonan Pegawai Yang Diselia
- Rajah 9.0 : Paparan Melihat Semula Permohonan Yang Telah Diluluskan (Penyelia)

#### PENGENALAN

Manual Pengguna Sistem *Smart Schedule* ini dibangunkan untuk melicinkan proses penghantaran laporan kehadiran kakitangan di Kolej Komuniti Kuala Langat secara atas talian. Data-data yang dimasukkan (*key in*) akan disimpan di dalam pangkalan data (*database*), menggunakan pengaturcaraan *PHP Hypertext Preprocessor* (PHP) dan pangkalan data *MySQL Server.* 

Modul-modul yang terlibat seperti berikut:

#### 1.0 Menu Utama :

Modul ini digunakan untuk staf mengisi permohonan, menyemak item dihantar, menyemak status dan papar pergerakan.

### 2.0 Menu Penyelia :

Modul ini digunakan oleh Penyelia untuk meluluskan / tidak meluluskan permohonan.

## SISTEM SMART SCHEDULE

## **1.0 MEMULAKAN SISTEM**

- i. Buka pelayar (cth: Internet Explorer/Chrome)
- ii. Masukkan alamat url : http://ehadir.kkkla.edu.my
- iii. Paparan di bawah akan muncul

← → C	Masukkan URL	
	Kolej KOMUNITI, KUALA LANGAT         Smart Schedule (S²)         Pengguna         Katalaluan         Manual Pengguna Sistem         Copyright © 2015 Kolej Komuniti Kuala Langat	Statistik PergunaBulanBilApril198Mei6Jumlah204
	Hak Cipita Terpelihara	

Rajah 1.0 : Laman Utama Smart Schedule ( $S^2$ )

## 2.0 MENDAFTAR MASUK KE SISTEM SMART SCHEDULE

- i. Masukkan no. kad pengenalan pada ruangan Pengguna.
- ii. Masukkan Katalaluan



Rajah 2.0 : Laman Utama Smart Schedule (S<sup>2</sup>)

## 3.0 MENUKAR KATA LALUAN

Tukar katalaluan bagi pengguna yang pertama kali menggunakan sistem bagi langkah keselamatan

KOLEJ KOMUNITI KUALA LANGAT		Adilah Bt. Shamsuddin Pensyarah KOLEJ KOMUNITI KUALA LANGAT Tukar Katalaluan
Smart Schedule (S <sup>2</sup> ) MENU UTAIIA Permohonan Item dihantar Status Papar pergerakan MENU PENYELIA Meluluskan permohonan Cari ikut semua LOG KELUAR Log keluar	TUKAR LOGIN         Pergguna       :: 870925035272         Katalaluan Lama : 81dc9bdb52d04dd: 20036dbd8313ed055         Katalaluan Baru : : : : : : : : : : : : : : : : : : :	Klik Untuk Tukar           Katalaluan

Rajah 3.0 : Paparan Menukar katalaluan

#### 4.0 Menu Utama

Klik pada Kategori **Permohonan** dan paparan seperti Rajah 4.1 akan muncul. Ikuti langkah-langkah berikut:-

KOLEJ KOMUNITI KUALA LANGAT	· Klik L	Intuk Permohonan	Adilah Bt. Shamsuddin Pensyarah KOLEJ KOMUNITI KUALA LANGAT <u>Tukar Katalaluan</u>
Smart Schedule (\$ <sup>2</sup> )			
MENU UTANA Permohonan Item dihantar Status Papar pergerakan MENU PENYELIA Neluluskan permohonan Cari ikut semua	Tarikh Mula Tarikh Tamat Urusan Alasan Catatan	Contoh: 13/07/2010)     Contoh: 13/07/2010     Contoh: 13/07/2010    sila piliħ ▼	
LOG KELUAR Log keluar	Waktu Bekerja Pegawai Penyelia Dokumen Sokongan Copyright © 2015 Kolej	Masa masuk/keluar Masa keluar (Hanya untuk kes kebenaran keluar 4 jam sahaja) sila pilih sila pilih Tsila pilih Hanya "gif", "jpe", "jpe", "pd" sahaja dibenarkan! Filename: Choose File No file chosen Tick sekiranya tiada dokumen sokongan Hantar Komuniti Kuala Langat. Hak Cipta Terpelihara.	

Rajah 4.0 : Rajah Menunjukkan Paparan Permohonan

## 4.1 LANGKAH 1 : PILIH TARIKH URUSAN

KOLEJ KOMUNITI KUALA LANGAT	т											Ρ	entadbiran	KOLEJ KO	Nor Dali MUNITI KU <u>Tuk</u>	ila Bt. Rosl IALA LANG ar Katalalu	an AT Ian
r MENU UTAMA Permohonan Item dihantar Status Papar pergerakan	Tarikh Mula Tarikh Tamat Urusan Alasan	sila pilih	Cc « wk	ontoh: 1 〈 mon	3/07/20	110) APRI TO wed	IL 2015 DAY thu 2	fri	) sat	» sun	-	k	(lik Ur	Ta	<b>arik</b> an	h	
MENU PENYELIA     Meluluskan permohonan     Cari ikut semua     SOAL SELIDIK     Borang	Catatan	Masa masuk/keluar	15	6 13	7	8	9 16	10 17	11 18	12 19			0.				
Responden LOG KELUAR Log keluar	Waktu Bekerja	Masa keluar/masuk	17	20 27	21 28	22 29	23 30	24	25	26							
	Pegawai Penyetia Dokumen Sokongan	sila pilih Hanya "gif", "jpeg", "jpg", "png", "pd															
	Copyright © 2015 Kolej	ej Komuniti Kuala Langat. Hak Cipta Terpelihara.															

Rajah 4.1 : Rajah menunjukkan dimana Untuk Memilih Tarikh Urusan

#### 4.2 LANGKAH 2 : PILIH URUSAN

#### Terdapat 7 Jenis Urusan

- 4.2.1 Absent / Tidak Hadir apabila Tiada Transaksi Didalam Mesin Thumbprint
- 4.2.2 Late / Lewat
- 4.2.3 Early Thumb Out / Transaksi Balik Awal
- 4.2.4 Failed To Clock In / Gagal atau tiada Transaksi Masuk Kerja
- 4.2.5 Failed To Clock Out / Gagal atau tiada transaksi Balik Kerja
- 4.2.6 Official Out with permission / Kebenaran Keluar Tugas Rasmi

## (Permohonan awal sebelum tarikh keluar)

4.2.7 Personal Out With Permisson / Kebenaran Keluar Peribadi

KOLEJ KOMUNITI KUALA LANGAT					Nor Dalila Bt. Roslan Pentadbiran KOLEJ KOMUNITI KUALA LANGAT <u>Tukar Katalaluan</u>
Smart Scnedule (S*)          IMENU UTAMA         Permohonan         Item dihantar         Status         Papar pergerakan         IMENU PENYELIA         Meluluskan permohonan         Cari ikut semua         SOAL SELDIK         Borang         Responden         LOG KELUAR         Log keluar	Tarikh Mula Tarikh Tanat Urusan Alasan Catatan Waktu Bekerja Pegawai Penyelia Dokumen Sokongan	17/04/2015 17/04/2015 sila pilih Absent Late Early thumb out Failed to clock in Failed to clock out Official out with permissic Personal out with permissic sila pilih sila pilih sila pilih Hanya "gif", "jpe", "jpe", "pe", " Filename: Choose File No Tick sekiranya tiada dokume Hantar Komuniti Kuala Langat, Hak C	Contoh: 13/07/2010) Contoh: 13/07/2010 Contoh: 13/	m)	Klik Urusan

Rajah 4.2 : Rajah menunjukkan dimana Untuk Memilih Urusan

#### 4.2.1 Modul Absent

Pengguna hanya perlu mengisi ruangan alasan, catatan, memilih pegawai penyelia. Jika terdapat dokumen sokongan ("gif", "jpeg", "jpg", "png" dan 'pdf"), Dokumen boleh dimuatnaik dan jika tiada dokumen sila klik pada kotak tick sebelum permohonan dihantar kepada penyelia.

Sila pilih alasan yang sesuai atau berkaitan iaitu Cuti Bersalin, Cuti Gantian, Cuti Kecemasan, Cuti Rehat, Cuti Sakit, Cuti Tanpa Rekod, Kursus, Mesyuarat atau Tugas Rasmi pada ruangan alasan seperti rajah dibawah.

KOLEJ KOMUNITI KUALA LANGA	т	Nor D Pentadbiran KOLEJ KOMUNITI <u>Tı</u>	Dalila Bt. Roslan KUALA LANGAT <mark>ukar Katalaluan</mark>
Smart Schedule (S <sup>2</sup> )			
MENU UTAMA Permohonan	Tarikh Mula	08/04/2015	
Item dihantar	Tarikh Tamat	08/04/2015 Contoh: 13/07/2010	
Papar pergerakan	Urusan	Absent v Alik Alasan	1
MENU PENYELIA Meluluskan permohonan	Alasan	sila plih Cuti Bersalin Cuti Gantian	
Cari ikut semua	Catatan	Cuti Kecemasan	
SOAL SELIDIK		Cuti Sakit	
Borang		Cuti Tanpa Rekod	
Responden		Kursus	
LOG KELUAR		Mesyuarat	
	Waktu Bekerja Pegawai Penyelia	Lewat (Peribadi) Terlupa Lain-Lain V Hanya "gif", "jpeg", "jpg", "png", "pdf" sahaja dibenarkan!	
	Dokumen Sokongan	Filename: Browse  Tick sekiranya tiada dokumen sokongan Hantar	
	Copyright © 2015 Kole	ej Komuniti Kuala Langat. Hak Cipta Terpelihara.	

Rajah 4.2.1: Rajah Menunjukkan Dimana Alasan Dipilih

#### 4.2.2 Modul Late

Pengguna hanya perlu mengisi ruangan alasan, catatan, waktu masuk/keluar, waktu bekerja dan memilih pegawai penyelia. Jika terdapat dokumen sokongan ("gif", "jpeg", "jpg", "png" dan 'pdf"), dokumen boleh dimuat naik dan jika tiada dokumen sila klik pada kotak tick sebelum permohonan dihantar kepada penyelia.

Sila pilih alasan yang sesuai atau berkaitan iaitu Tugas Rasmi, Kursus, Mesyuarat atau Lewat (Peribadi) – (bagi 30 minit pertama sahaja) pada ruangan alasan seperti rajah dibawah.

KOLEJ KOMUNITI KUALA LANGAT	г		Adilah Bt. Shamsuddin Pensyarah KOLEJ KOMUNITI KUALA LANGAT <u>Tukar Katalaluan</u>
Smart Schedule (S <sup>4</sup> ) MENU UTANA Permohonan Item dihantar Status Papar pergerakan MENU PENYELIA Meluluskan permohonan Cari ikut semua LOG KELUAR Log keluar	Tarikh Mula Tarikh Tamat Urusan Alasan Catatan	17/04/2015       Image: Contoh: 13/07/2010)         17/04/2015       Image: Contoh: 13/07/2010         Late       ▼         Lewat (Peribadi)       ▼         Tayan Keneta Pancit       Nasa masuk/keluar         08 : 24 : AM       ■	Isikan maklumat berkaitan dalam
	Waktu Bekerja Pegawai Penyelia	Aasa keluar ("Hanya untuk kes kebenaran keluar 4 jam sahaja) Sila pilih Sila pilih Hanya "gif", "jpeg", "jpg", "png", "pdf" sahaja dibenarkan!	ruangan catatan
	Dokumen Sokongan	Filename: Choose File No file chosen Tick sekiranya tiada dokumen sokongan Hantar	Lewat melebihi <mark>30 minit</mark> dikira sebagai <mark>kebenaran keluar peribadi</mark>
	Copyright © 2015 Kolej	Komuniti Kuala Langat. Hak Cipta Terpelihara.	

Rajah 4.2.2 : Rajah Menunjukkan Dimana Tempat Untuk Mengisi Maklumat Berkaitan Dalam Ruangan Catatan

#### 4.2.3 Modul Early Thumb Out

Pengguna hanya perlu mengisi ruangan alasan, catatan, memasukkan waktu keluar, memilih waktu bekerja dan pegawai penyelia Jika terdapat dokumen sokongan ("gif", "jpeg", "jpg", "png" dan 'pdf"), dokumen boleh dimuatnaik dan jika tiada dokumen sila klik pada kotak tick sebelum permohonan dihantar kepada penyelia.

Sila pilih alasan yang sesuai atau berkaitan iaitu Tugas Rasmi, Kursus atau Mesyuarat pada ruangan alasan.

KOLEJ KOMUNITI KUALA LANGAT		Nor Dalila Bt. Roslan Pentadbiran KOLEJ KOMUNITI KUALA LANGAT <u>Tukar Katalaluan</u>
Smart Schedule (S <sup>2</sup> )         MENU UTANA         Permohonan         Item dihantar         Status         Papar pergerakan         MENU PENYELIA         Meluluskan permohonan         Cari ikut semua         SOAL SELIDIK         Borang         Responden         Log keluar         Waktu E         Pegawa         Dokume	a Mula 17/04/2015 Contoh: 13/07/2010 17/04/2015 Contoh: 13/07/2010 Early thumb out Tugas Rasmi Mesyuarat Sebuthanga Kebersihan Di JPKK Masa masuk/keluar 01:00: PM Masa masuk/keluar 01:00: PM I OI PM I OI PM I Tick sekiranya tiada dokumen sokongan Hantar	Masukkan Waktu Keluar

Rajah 4.2.3 : Rajah Menunjukkan Dimana Untuk Memasukkan Waktu Keluar

#### 4.2.4 Modul Failed To Clock In

Pengguna hanya perlu mengisi ruangan alasan, catatan, memasukkan waktu masuk, memilih waktu bekerja dan pegawai penyelia Jika terdapat dokumen sokongan ("gif", "jpeg", "jpg", "png" dan 'pdf"), dokumen boleh dimuatnaik dan jika tiada dokumen sila klik pada kotak tick sebelum permohonan dihantar kepada penyelia.

Sila pilih alasan yang sesuai atau berkaitan iaitu Tugas Rasmi, Kursus, Mesyuarat, *Machine Not Detected* atau terlupa pada ruangan alasan.

KOLEJ KOMUNITI KUALA LANGA	т		Nor Dalila Bt. Roslan Pentadbiran KOLEJ KOMUNITI KUALA LANGAT <u>Tukar Katalaluan</u>
Smart Schedule (S <sup>2</sup> )			
MENU UTAMA Permohonan Item dihantar Status Papar pergerakan MENU PENYELIA Meluluskan permohonan Cari ikut semua SOAL SELIDIK Borang Responden LOG KELUAR Log KELUAR	Tarikh Mula Tarikh Tamat Urusan Alasan Catatan Waktu Bekerja	17/04/2015       Contoh: 13/07/2010)         17/04/2015       Contoh: 13/07/2010         Early thumb out       Tugas Rasmi         Tugas Rasmi          Mesyuarat Sebuthanga Kebersihan Di JPKK         Masa masuk/keluar         01 : 00 : PM         Masa keluar/masuk        sila pilih	Klik Waktu
	Dokumen Sokongan Copyright © 2015 Kolej	Waktu Peringkat 1 (7:30:am - 4:30:pm) Waktu Peringkat 2 (8:00:am - 5:00:pm) Waktu Peringkat 3 (8:30:am - 5:30:pm) Tick sekiranya tiada dokumen sokongan Hantar Komuniti Kuala Langat. Hak Cipta Terpelihara.	Dekerja

Rajah 4.2.4 : Rajah Menunjukkan Dimana Untuk Memilih Waktu Bekerja

#### 4.2.5 Modul Failed To Clock Out

Pengguna hanya perlu mengisi ruangan alasan, catatan, memasukkan waktu keluar, memilih waktu bekerja dan pegawai penyelia Jika terdapat dokumen sokongan ("gif", "jpeg", "jpg", "png" dan 'pdf"), dokumen boleh dimuatnaik dan jika tiada dokumen sila klik pada kotak tick sebelum permohonan dihantar kepada penyelia.

Sila pilih alasan yang sesuai atau berkaitan iaitu Tugas Rasmi, Kursus, Mesyuarat, Machine Not Detected atau terlupa pada ruangan alasan.

KOLEJ KOMUNITI KUALA LANGA	т		Nor Dalila Bt. Roslan Pentadbiran KOLEJ KOMUNITI KUALA LANGAT <u>Tukar Katalaluan</u>
Smart Schedule (S <sup>2</sup> )			
NENU UTANA     Permohonan     Item dihantar     Status     Papar pergerakan     NENU PENYELIA     Meluluskan permohonan     Cari ikut semua     SOAL SELIDIK     Borang     Descoden	Tarikh Mula Tarikh Tamat Urusan Alasan Catatan	17/04/2015       Image: Contoh: 13/07/2010)         17/04/2015       Image: Contoh: 13/07/2010         Failed to clock out       ▼         Machine Not Detected ▼       ▼         Telah thumbprint tetapi mesin gagal mengesan       ∠         Masa masuk/keluar       05:00: PM	
LOG KELUAR Log keluar	Waktu Bekerja Pegawai Penyelia Dokumen Sokongan	Masa keluar/masuk Waktu Peringkat 2 (8:00 am - 5:00 pm) V Jayzatul Quraisha Bt. Zainal V Hanya "gif", "jpeg", "jpg", "pdf" sahaja dibenarkan! Filename: Choose File No file chosen Tick sekiranya tiada dokumen sokongan Hantar	Klik Untuk Memilih Pegawai Penyelia
	Copyright © 2015 Kolej	Komuniti Kuala Langat. Hak Cipta Terpelihara.	

Rajah 4.2.5 : Rajah Menunjukkan Dimana Untuk Memilih Pegawai Penyelia

## 4.2.6 Official Out with permission / Kebenaran Keluar Tugas Rasmi (Permohonan awal sebelum tarikh keluar)

Pengguna hanya perlu mengisi ruangan alasan, catatan, memasukkan waktu masuk/keluar, waktu keluar/Masuk **(Hanya Bagi Urusan Setengahari)**, memilih waktu bekerja dan pegawai penyelia Jika terdapat dokumen sokongan ("gif", "jpeg", "jpg", "png" dan 'pdf"), dokumen boleh dimuatnaik dan jika tiada dokumen sila klik pada kotak tick sebelum permohonan dihantar kepada penyelia.

Sila pilih alasan yang sesuai atau berkaitan iaitu Tugas Rasmi, Kursus atau Mesyuarat pada ruangan alasan.

	KOLEJ KOMUNITI KUALA LANGAT			Nor Dalila Bt. Roslan Pentadbiran KOLEJ KOMUNITI KUALA LANGAT <u>Tukar Katalaluan</u>
(	Smart Schedule (S <sup>2</sup> )			
	MENU UTAMA Permohonan Item dihantar Status Papar pergerakan MENU PENYELIA MEULUSAn permohonan Cari ikut semua SOAL SELIDIK Borang Responden	Tarikh Mula Tarikh Tamat Urusan Alasan Catatan	17/04/2015       Contoh: 13/07/2010)         21/04/2015       Contoh: 13/07/2010         Official out with permission (Kebenaran keluar tugas rasmi)          Mesyuarat          Mesyuarat          Masa masuk/keluar       ////////////////////////////////////	
	LOG KELUAR	Waktu Bekerja Pegawai Penyelia Dokumen Sokongan	Wasa ketuar/masuk Waktu Peringkat 2 (8:00:am - 5:00:pm) Jayzatul Quraisha Bt. Zainal Hanya "gif", "jpeg", "jpg", "prg", "pd" sahaja dibenarkan! Filename: Choose File No file chosen Tick sekiranya tiada dokumen sokongan Hantar	Klik Kotak Yang Berkenaan
		copyright © 2015 Kolej I	komuntu kuala Langat. Hak Lipta Terpelihara.	

Rajah 4.2.6 : Rajah Menunjukkan Dimana Untuk Memuatnaik Dokumen Sokongan dan Kotak Untuk Diklik Jika Tiada Dokumen Sokongan

## 4.2.7 Personal Out With Permisson / Kebenaran Keluar Peribadi

Pengguna hanya perlu mengisi ruangan alasan, catatan, memasukkan waktu masuk/keluar, waktu keluar/masuk, memilih waktu bekerja dan pegawai penyelia.

Jika terdapat dokumen sokongan ("gif", "jpeg", "jpg", "png" dan 'pdf"), dokumen boleh dimuatnaik dan jika tiada dokumen sila klik pada kotak tick sebelum permohonan dihantar kepada penyelia.

Sila pilih alasan yang sesuai atau berkaitan iaitu Lain-lain pada ruangan alasan.

KOLEJ KOMUNITI KUALA LANGAT	r	Nor Dalila Bt. Roslan Pentadbiran KOLEJ KOMUNITI KUALA LANGAT <u>Tukar Katalaluan</u>
Smart Schedule (S <sup>2</sup> )		
NENU UTANA Permohonan Item dihantar Status Papar pergerakan MENU PENYELIA Meluluskan permohonan Cari Ikut semua Soala SELIDIK Berene	Tarikh Mula Tarikh Tamat Urusan Alasan Catatan	17/04/2015       Contoh: 13/07/2010)         21/04/2015       Contoh: 13/07/2010         Personal out with permission (Kebenaran keluar peribadi) <ul> <li>Lain-Lain</li> <li>Bawa Anak Ke Klinik</li> <li>Anasa masuk/keluar</li> </ul>
LOG KELUAR LOG KELUAR Log keluar	Waktu Bekerja Pegawai Penyelia Dokumen Sokongan Copyright © 2015 Kolej	08:00:AM         Masa keluar/masuk         11:00:AM         Waktu Peringkat 2 (8:00:am - 5:00:pm) •         Jayzatul Quraisha Bt. Zainal •         Hanya 'gif', 'jpeg', 'jpg', 'prg', 'pdf' sahaja dibenarkan!         Filename:       Choose File         No file chosen         Tick sekiranya tiada dokumen sokongan         Hantar       Klik Untuk Menghantar Permohonan         Komuniti Kuala Langat. Hak Cipta Terpelihara.

Rajah 4.2.7 : Rajah Menunjukkan Dimana Untuk Menghantar Permohonan Kepada Penyelia

## 5.0 Menyemak Permohonan Yang Telah Dihantar

**Menu Utama:** Klik pada Kategori **Item Dihantar** dan paparan seperti Rajah 5.0 akan muncul.

Modul ini adalah untuk menyemak semula permohonan yang telah dihantar. Sekiranya ada pembetulan permohonan masih boleh dipadam selagi permohonan belum diluluskan oleh Penyelia.

Item tersebut tidak lagi dipaparkan sekiranya permohonan telah diluluskan.



Rajah 5.0 : Rajah Menunjukkan Dimana Untuk Memadam Permohonan Sebelum Permohonan diambil tindakan oleh Penyelia

### 6.0 Menyemak Status Permohonan

Menu Utama: Klik pada Kategori Status dan paparan seperti Rajah 6.0 akan muncul

Modul ini adalah untuk pengguna menyemak status permohonan yang telah diambil tindakan oleh penyelia.

MENU UTAMA Permohonan Item dihantar Status	KOLEJ KOM KUALA L	Nor Dalila Bt. R Pentadbiran KOLEJ KOMUNITI KUALA LANGAT													ila Bt. Roslan IALA LANGAT <mark>ar Katalaluan</mark>	
Papar pergerakan	MENU UTAMA Permohonan	20	0 • Cari													
	ltem dihantar	Bil 1	Nama Penyelia	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Urusan	Alasan	WP	Masa Mula	Masa Tamat	Beza Masa	Catatan	Dokumen	Tarikh Hantar	Status	Ulasan Penyelia
	Papar pergerakan		Jayzatul Quraisha Bt. Zainal	2015- 04-17	2015- 04-21	Personal out with permission	Lain- Lain	WP2	08:00 : AM	11:00 :AM	3:0	Bawa Anak Ke Klinik		2015- 06-02	Lulus	
	Meluluskan permohonan Cari ikut semua	2	Jayzatul 2 Quraisha Bt. Zainal			Personal out with permission	Lain- Lain	WP2	08 : 00 : AM	09:30 :AM	1:30	Klinik Checkup anak		2015- 05-26	Lulus	
	SOAL SELIDIK Borang Responden	Copyright © 2015 Kolej Komuniti Kuala Langat. Hak Cipta Terpelihara.														
	Log keluar															

Rajah 6.0 : Rajah Menunjukkan Status Permohonan

## 7.0 PAPAR PERGERAKAN

Menu Utama: Klik pada Kategori Papar Pergerakan dan paparan seperti Rajah 7.0 akan muncul

Modul ini membolehkan pengguna melihat paparan pergerakan atau pelbagai jenis urusan berkenaan kehadiran yang telah diluluskan oleh Penyelia mengikut format kalendar.





## 8.0 Meluluskan Permohonan (Penyelia)

Menu Penyelia: Klik pada Kategori Meluluskan Permohonan dan paparan seperti Rajah 8.0 akan muncul.

Modul ini membolehkan Penyelia melihat permohonan pergerakan atau pelbagai jenis urusan berkenaan kehadiran pegawai yang diselia.

Penyelia hanya perlu tanda pada kotak pilih, lulus, tidak lulus atau perlu dibetulkan semula dan diruang catatan (jika ada catatan) sebelum klik pada butang hantar.



Rajah 8.0 : Rajah Menunjukkan Paparan Permohonan Pegawai Yang Diselia

## 9.0 Melihat Semula Permohonan Yang Telah Diluluskan (Penyelia)

Menu Penyelia: Klik pada Kategori Cari Ikut Nama dan paparan seperti Rajah 9.0 akan muncul.

Modul ini membolehkan Penyelia melihat permohonan pegawai diselia yang telah diluluskan samaada oleh beliau atau penyelia lain.

Penyelia hanya perlu memilih nama pegawai (1), tahun (2), bulan (3), urusan (4) kemudian klik pada butang cari dan paparan seperti Rajah 9.0 akan muncul.



Rajah 9.0 : Rajah Menunjukkan Paparan Bagi Penyelia Melihat semula permohonan Yang Telah Diluluskan