



NEGERI SABAH

[JPAN: 700-2/8 (132)]

PEKELILING PERKHIDMATAN NEGERI SABAH BIL. 4/2025

PELAKSANAAN PENGGUNAAN APLIKASI MOBILE TIME ATTENDANCE (M-TAS), SISTEM KELUAR PEJABAT DAN SISTEM PEMANTAUAN KEHADIRAN (AMS) DALAM PERKHIDMATAN AWAM NEGERI

TUJUAN

1. Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan sebagai garis panduan pelaksanaan penggunaan aplikasi *Mobile Time Attendance* (M-Tas), Sistem Keluar Pejabat dan Sistem Pemantauan Kehadiran (AMS) dalam Perkhidmatan Awam Negeri.

LATAR BELAKANG

2. Penggunaan Sistem Perakam Kehadiran Biometrik (*Faceprint*) telah dilaksanakan melalui Surat Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah Bil. 3/2021 berkuat kuasa pada 06 Oktober 2021. Walau bagaimanapun, Penjawat Awam Negeri yang tugas hakikinya adalah bertugas di lapangan/luar daripada pejabat menghadapi kesukaran untuk merakam kehadiran disebabkan sistem perakam kehadiran tersebut dipasang di pejabat. Sehubungan dengan itu, Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri telah membangunkan aplikasi *Mobile Time Attendance* (M-Tas) yang boleh merakam kehadiran menggunakan telefon bimbit.

“SABAH MAJU JAYA”

3. Sistem Pergerakan Pegawai telah dibangunkan oleh Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri pada tahun 2007 dan sedang diguna pakai pada masa ini. Walau bagaimanapun proses permohonan kelulusan keluar pejabat daripada Ketua Jabatan/Ketua Bahagian/Ketua Unit tidak dapat dilaksanakan melalui sistem tersebut. Sehubungan dengan itu, Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri telah membangunkan Sistem Keluar Pejabat bagi memastikan permohonan keluar pejabat dilaksanakan dengan lebih sistematik.

PELAKSANAAN PENGGUNAAN APLIKASI MOBILE TIME ATTENDANCE (M-TAS)

4. Aplikasi *Mobile Time Attendance* (M-Tas) boleh diakses dan dimuat turun melalui pautan <https://egjpkn.sabah.gov.my/SSO> (*Single Sign On*).

5. Pegawai boleh log masuk ke dalam aplikasi *Mobile Time Attendance* (M-Tas) menggunakan nombor kad pengenalan dan kata laluan e-cuti/SM2.

6. Pelaksanaan penggunaan aplikasi *Mobile Time Attendance* (M-Tas) ini adalah untuk Penjawat Awam Negeri yang **tugas hakikinya adalah bertugas di lapangan/luar daripada pejabat sahaja**. Senarai tugas-tugas tersebut adalah seperti di **Lampiran A**.

7. Penjawat Awam Negeri yang bertugas di dalam pejabat **tidak tertakluk** dengan penggunaan aplikasi *Mobile Time Attendance* (M-Tas) dan hendaklah merakamkan kehadiran menggunakan Sistem Perakam Kehadiran Biometrik (*Faceprint*) yang telah dipasang di pejabat selaras dengan Pekeliling yang berkuat kuasa.

8. Seseorang pegawai hendaklah mengaktifkan *Global Positioning System* (GPS) peranti yang digunakan semasa *check in* (setelah tiba ke tempat bertugas) atau *check out* (semasa waktu pulang) di aplikasi M-Tas. Lokasi pegawai semasa *check in* dan *check out* akan direkodkan dalam Sistem Pemantauan Kehadiran (AMS).

9. Rekod kehadiran menggunakan aplikasi M-Tas dalam Sistem Pemantauan Kehadiran (AMS) boleh dicetak dan **diguna pakai sebagai dokumen sokongan tuntutan bayaran kerja lebih masa.**

10. Tatacara penggunaan (manual pengguna) aplikasi *Mobile Time Attendance* (M-Tas) adalah seperti di **Lampiran B**. Tatacara penggunaan aplikasi ini tertakluk dengan penambahbaikan dari semasa ke semasa.

PELAKSANAAN PENGGUNAAN SISTEM KELUAR PEJABAT

11. Sistem Keluar Pejabat telah dibangunkan oleh Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri untuk menggantikan Sistem Pergerakan Pegawai bagi memastikan permohonan keluar pejabat dilaksanakan dengan lebih sistematik dan mendapat kelulusan daripada Ketua Jabatan/Ketua Bahagian/Ketua Unit di Kementerian/Jabatan/Agensi masing-masing.

12. Kementerian, Jabatan dan Agensi hendaklah mengemukakan maklumat pegawai yang akan didaftarkan sebagai pegawai pendaftar dalam Sistem Keluar Pejabat kepada pihak Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri. Pegawai pendaftar yang telah didaftarkan akan mendaftar pegawai pelulus di Kementerian/Jabatan/Agensi masing-masing.

13. Pegawai pelulus yang didaftar dalam Sistem Keluar Pejabat adalah ditentukan oleh Kementerian/Jabatan/Agensi masing-masing. Walau bagaimanapun, pegawai pelulus permohonan keluar pejabat seseorang pegawai hendaklah sekurang-kurangnya penyelia kepada pegawai tersebut.

14. Seseorang pegawai hendaklah membuat permohonan keluar pejabat dalam Sistem Keluar Pejabat apabila bertugas rasmi/menghadiri bengkel/kursus di luar pejabat.

15. Tatacara penggunaan (manual pengguna) Sistem Keluar Pejabat adalah seperti di **Lampiran C**. Tatacara penggunaan sistem ini tertakluk dengan penambahbaikan dari semasa ke semasa.

16. Dengan berkuat kuasanya penggunaan Sistem Keluar Pejabat ini maka penggunaan Sistem Pergerakan Pegawai **adalah dibatalkan**.

PELAKSANAAN PENGGUNAAN SISTEM PEMANTAUAN KEHADIRAN (AMS)

17. Sistem Pemantauan Kehadiran (AMS) telah dibangunkan oleh Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri bagi memastikan laporan kehadiran Penjawat Awam Negeri diintegrasikan dengan laporan dalam Sistem Perakam Kehadiran Biometrik (*Faceprint*), aplikasi *Mobile Time Attendance* (M-Tas) dan catatan dalam Sistem Keluar Pejabat.

18. Kementerian, Jabatan dan Agensi boleh mendapatkan akses kepada Sistem Pemantauan Kehadiran (AMS) daripada Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri.

19. Tatacara penggunaan (manual pengguna) Sistem Pemantauan Kehadiran (AMS) bagi Pengurus Sumber Manusia adalah seperti di **Lampiran D**. Tatacara penggunaan sistem ini tertakluk dengan penambahbaikan dari semasa ke semasa.

TARIKH KUAT KUASA

20. Pekeliling Perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai **3 Mac 2025**.

PEMAKAIAN

21. Tertakluk kepada penerimaan pakai Pekeliling Perkhidmatan oleh pihak berkuasa masing-masing, peruntukan Pekeliling Perkhidmatan ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada Pihak Berkuasa Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan Negeri.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



[DATUK SERI PANGLIMA Sr. HAJI SAFAR UNTONG, JP]
Setiausaha Kerajaan Negeri

Tarikh: **17/2/25**

s.k.: Setiausaha Tetap
Kementerian Kewangan Negeri Sabah
Blok C, Menara Kinabalu
Jalan Teluk Likas, Tanjung Lipat
88400 KOTA KINABALU

Bendahari Negeri
Jabatan Bendahari Negeri Sabah
Level 8,9,10 dan 11, Blok A
Menara Kinabalu
Jalan Teluk Likas, Tanjung Lipat
88400 KOTA KINABALU

Diedarkan kepada: Semua Setiausaha Tetap Kementerian Negeri
Semua Ketua Jabatan Negeri
Semua Pegawai Daerah
Semua Penolong Pegawai Daerah, Daerah Kecil
Semua Pihak Berkuasa Berkanun Negeri
Semua Pihak Berkuasa Tempatan Negeri

“SABAH MAJU JAYA”

LAMPIRAN A

SENARAI TUGAS HAKIKI YANG DILAKSANAKAN DI LAPANGAN/LUAR PEJABAT

Bil.	Tugas yang dilaksanakan	Kementerian/Jabatan/Agensi
1.	Bertugas di Loji Rawatan Air.	Jabatan Air Negeri Sabah.
2.	Bertugas di Stesen Rumah Pam/Skim Pengairan.	Jabatan Pengairan dan Saliran.
3.	Bertugas sebagai pegawai protokol/penyambut tetamu di Terminal 1 atau 2 Lapangan Terbang Antarabangsa Kota Kinabalu.	Bahagian Istiadat dan Protokol, Jabatan Ketua Menteri.
4.	Membuat pemeriksaan import/eksport ikan hidup di Mas Kargo dan Terminal 2 Lapangan Terbang Antarabangsa Kota Kinabalu dan Lapangan Terbang Tawau, Sandakan dan Lahad Datu.	Jabatan Perikanan Sabah.
5.	Membuat pemeriksaan import/eksport barang-barang pertanian di Mas Kargo dan Terminal 2 Lapangan Terbang Antarabangsa Kota Kinabalu, Lapangan Terbang Tawau, Sandakan dan Lahad Datu.	Jabatan Pertanian Sabah.
6.	Bertugas di Stesen Perhentian Keretapi.	Jabatan Keretapi Negeri Sabah.
7.	Pembantu Khidmat Am atau Pemandu Kenderaan yang bertugas menghantar/mengambil pegawai di luar pejabat.	Semua Kementerian/Jabatan /Agensi.

Nota :

Kementerian/Jabatan yang mempunyai kakitangan yang tugas hakikinya adalah bertugas di lapangan/luar pejabat tetapi tidak tersenarai dalam lampiran di atas boleh berhubung dengan Bahagian Saraan dan Pencen, Jabatan Perkhidmatan Awam Negeri.

**Manual Pengguna
Aplikasi *Mobile Time
Attendance* (M-Tas)**



MTAS

MOBILE TIME ATTENDANCE

**Aplikasi Perakam Kehadiran
Mudah Alih Negeri Sabah**

MANUAL PENGGUNA

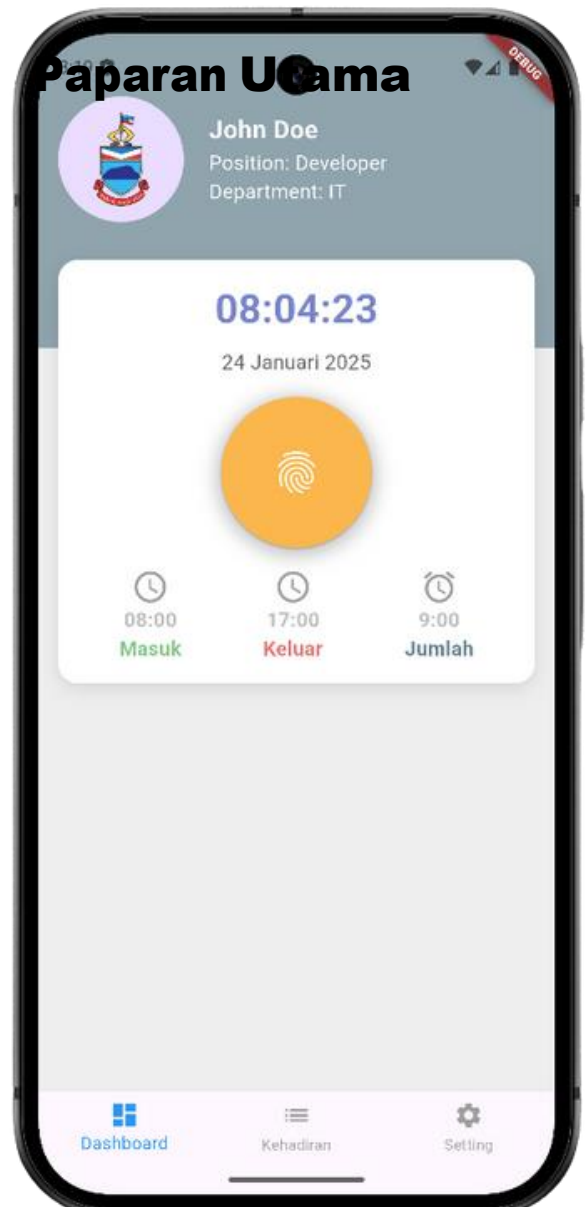


Log Masuk

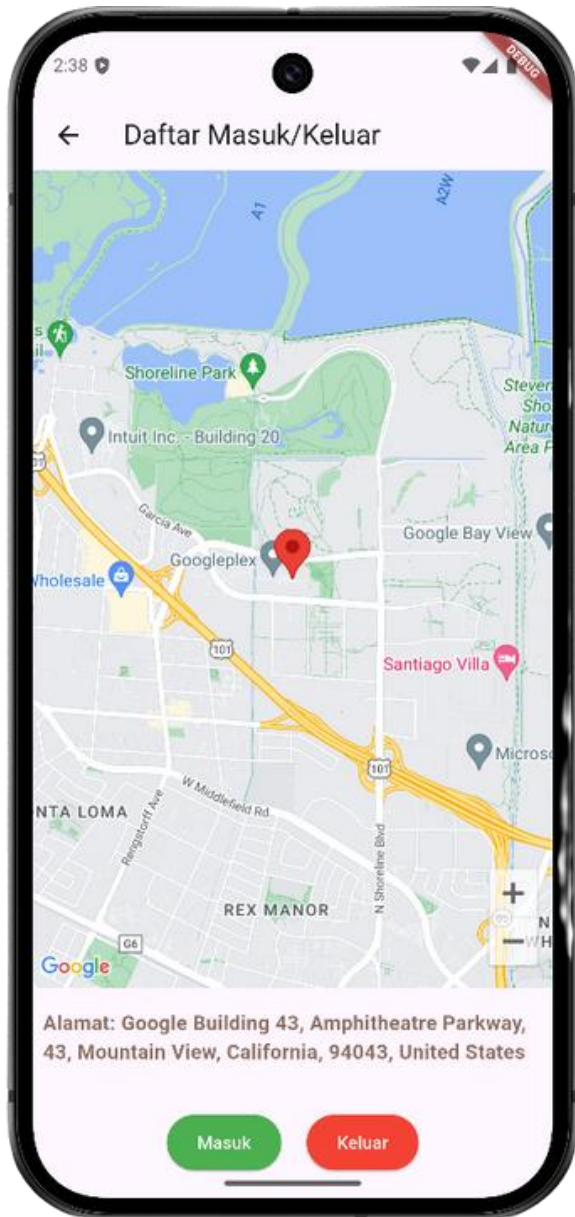


Log masuk menggunakan Nombor Kad Pengenalan dan Kata Laluan SM2

Paparan Utama memaparkan profil pegawai dan butang untuk log masuk / keluar

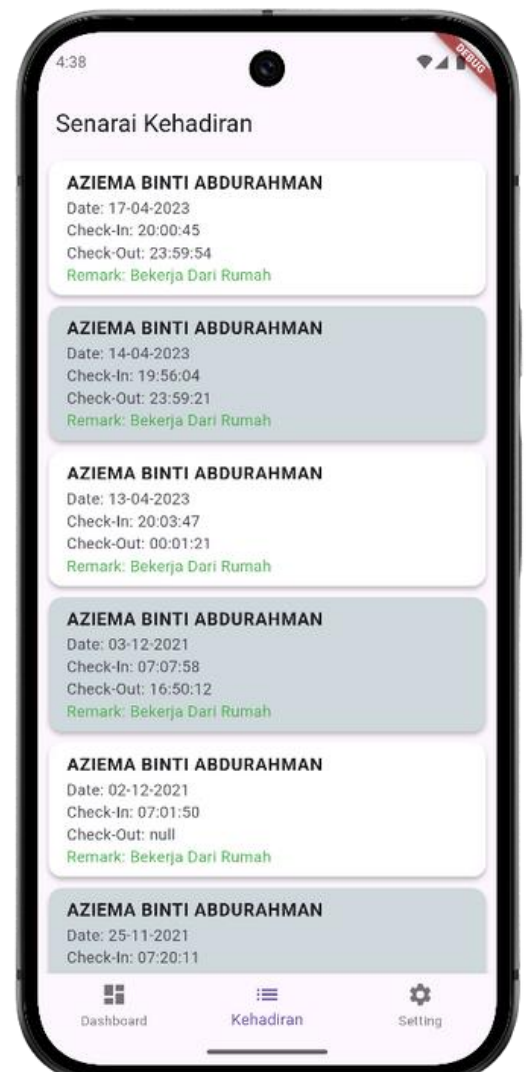


Daftar Masuk / Keluar



Paparan lokasi semasa bersama butang pilihan masuk atau keluar

Rekod Kehadiran



Paparan rekod kehadiran masuk dan keluar

LAMPIRAN C

Manual Pengguna Sistem Keluar Pejabat



MANUAL PENGGUNA

**SISTEM KELUAR
PEJABAT ver 1.0**

MANUAL RINGKAS SKP

Sistem Keluar Pejabat ver 1.0

ALAMAT URL SISTEM: <https://keluarpejabat.sabah.gov.my>

PENGENALAN

Sistem Keluar Pejabat ver 1.0 merupakan sistem yang menyimpan dan memproses maklumat permohonan keluar pejabat sama ada dalam dan luar daerah. Sistem ini mempunyai fungsi- fungsi seperti:

Bil.	Fungsi	Perincian
1.	Sistem	Menyimpan maklumat pergerakan pegawai keluar pejabat sama ada dalam daerah atau luar daerah
2.	Pegawai Pendaftar	Mendaftar pegawai pelulus
3.	Pegawai Pelulus	Meluluskan permohonan pergerakan pegawai
4.	Kemas kini	Mengemaskini maklumat permohonan pergerakan
5.	Carian	Berdasarkan nama pegawai, jenis pergerakan dan tarikh pergerakan

CAPAIAN SISTEM

Pengguna boleh mengakses sistem ini dengan memasukkan alamat url "<https://keluarpejabat.sabah.gov.my>".

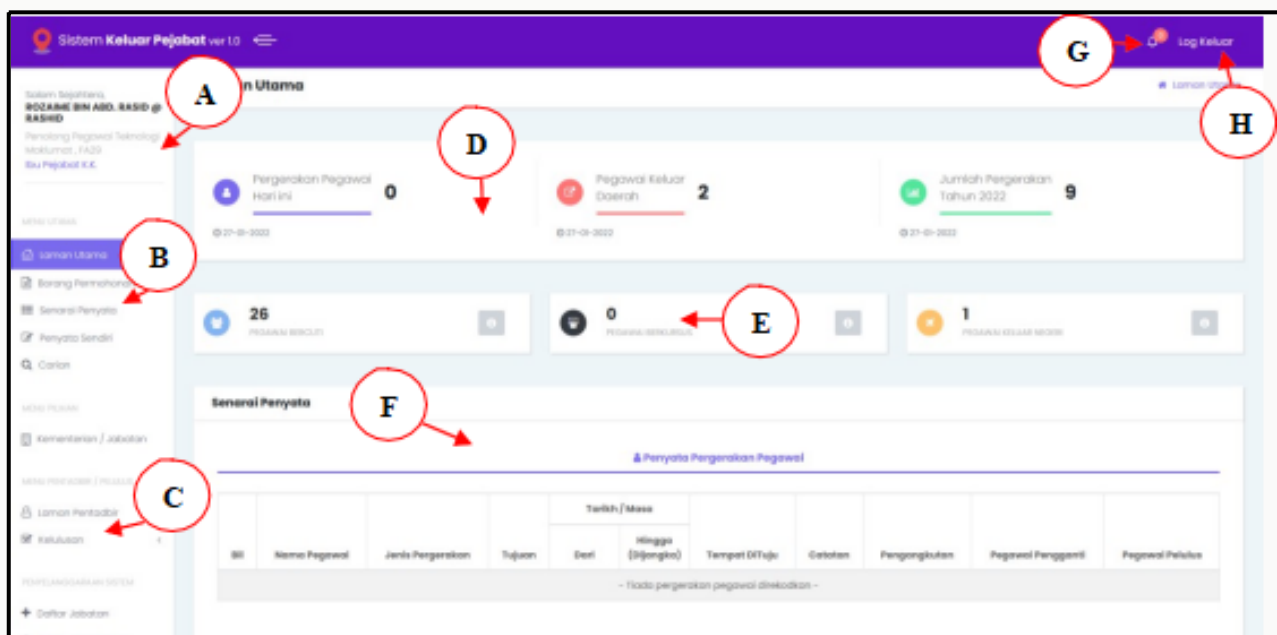
LOG MASUK

Masukkan nombor kad pengenalan serta kata laluan yang berdaftar di dalam SM2 dan klik [Log Masuk](#) untuk masuk ke sistem.



Rajah 1.0

Paparan muka depan 'Dashboard' Sistem Keluar Pejabat selepas [Log Masuk](#) dilakukan.



Rajah 1.1

Sistem Keluar Pejabat ini mempunyai beberapa pecahan **menu** yang dapat diakses mengikut paras pegawai yang telah didaftarkan. Pecahan menu adalah seperti yang dipapar pada gambar rajah di atas.

A. NAMA PEGAWAI

- a) Profil Pengguna

B. MENU SISTEM

- a) Laman Utama
- b) Borang Permohonan
- c) Senarai Penyata
- d) Carian Pergerakan Pegawai
- e) Carian Berdasarkan Kementerian / Jabatan

C. MENU PENDAFTAR / PELULUS

- a) PENDAFTAR
 - i) Daftar Pelulus / Admin
 - ii) Hapus Pelulus / Admin
- b) PELULUS
 - i) Kelulusan Permohonan

D. PAPARAN

- a) Pergerakan Pegawai Hari Ini
- b) Pegawai Keluar Daerah
- c) Jumlah pergerakan sepanjang tahun semasa

E. PAPARAN MAKLUMAT PEGAWAI (SM2)

- a) Pegawai Bercuti
- b) Pegawai Berkursus
- c) Pegawai Keluar Negeri

F. SENARAI PENYATA

- a) Senarai Penyata Pergerakan

G. NOTIFIKASI

- a) Permohonan Keluar Pejabat

H. LOG KELUAR

- a) Menu Log Keluar Sistem

1.0 BORANG PERMOHONAN

The screenshot shows a web form titled 'Barang Permohonan'. It contains the following fields and controls:

- Nama Pegawai:** ROZAIME BIN ABD. RASID @ RASHID
- No. Kad Pengenalan:** 800722125207
- Jenis Pergerakan:** A dropdown menu with the option '- Sila Pilih -' selected.
- Tujuan Pergerakan:** A dropdown menu with the option '- Sila Pilih -' selected.
- Tarikh Bertolak:** A date input field with the placeholder 'dd / mm / yyyy'.
- Masa Bertolak:** A dropdown menu with the option '- Sila Pilih -' selected.
- Tarikh Kembali:** A date input field with the placeholder 'dd / mm / yyyy'.
- Masa Kembali:** A dropdown menu with the option '- Sila Pilih -' selected.
- Tempat Dituju:** A text input field.
- Catatan:** A large text area for notes.
- Pegawai Penggodol:** A text input field.
- Pegawai Penerima:** A dropdown menu with the option '- Sila Pilih -' selected.
- Buttons:** 'Hantar Permohonan' (blue) and 'Batalkan' (red).

Rajah 1.2

- Masukkan semua perincian maklumat permohonan keluar pejabat diborang yang disediakan.
- Pilih jenis pergerakan sama ada dalam daerah atau luar daerah. Sekiranya pilihan adalah Luar Daerah, menu pengangkutan akan terpapar pada borang permohonan tersebut. (Rujuk Rajah 1.4)

This close-up view shows the 'Jenis Pergerakan' dropdown menu expanded. The menu options are:

- Sila Pilih -
- Sila Pilih -
- Dalam Daerah
- Luar Daerah

The 'Luar Daerah' option is currently selected and highlighted. The rest of the form fields are visible in the background.

Rajah 1.3

Tempat Dituju	
Catatan	
Pengangkutan	- Sila Pilih - - Sila Pilih - Bot Kenderaan Kerajaan Kenderaan Sendiri Keretapi Pesawat Udara Lain-lain
Pegawai Pengganti	
Pegawai Pelulus	

Rajah 1.4

- iii) Rajah di atas memaparkan pilihan menu '*dropdown*' pengangkutan akan muncul apabila pengguna memilih jenis pergerakan **luar daerah**.

Borang Pergerakan Pegawai

Isi Nama Pegawai

ISDAWAN BIN ABD. RAJID @ RASID

Isi No. Ind. Pergerakan

0007225007

Isi Jenis Pergerakan

- Sila Pilih -

Isi Tujuan Pergerakan

- Sila Pilih -

Isi Tarikh Berhala

dd/mm/yyyy

Isi Masa Berhala

- Sila Pilih -

Isi Tarikh Sambut

dd/mm/yyyy

Isi Masa Sambut

- Sila Pilih -

Isi Tempoh Bilagaji

Isi Catatan

Isi Pegawai Penggerak

Isi Pegawai Relatif

- Sila Pilih -

Isi Butang Pergerakan

Isi Butang Relatif

Rajah 1.5

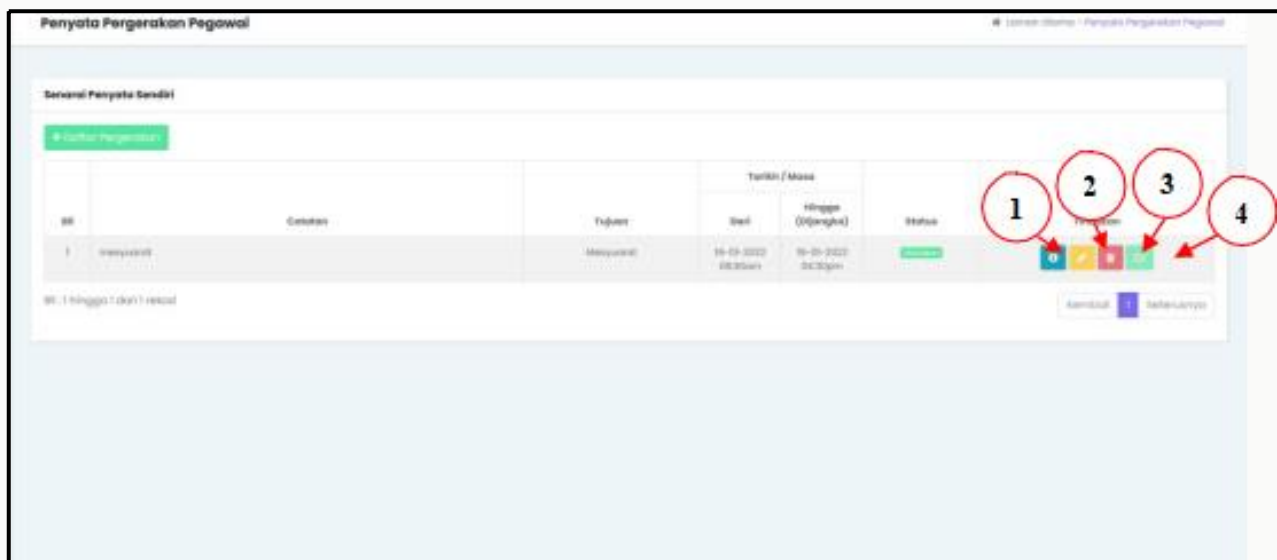
- iv) Lengkapkan semua butiran yang diperlukan. Klik pada butang **hantar permohonan** untuk menghantar permohonan kepada **Pegawai Pelulus** untuk kelulusan keluar pejabat.

*** Nota:** Setiap permohonan keluar pejabat yang telah lengkap akan dihantar kepada Pegawai Pelulus menerusi emel rasmi seperti yang dipaparkan pada Rajah 1.6.



Rajah 1.6

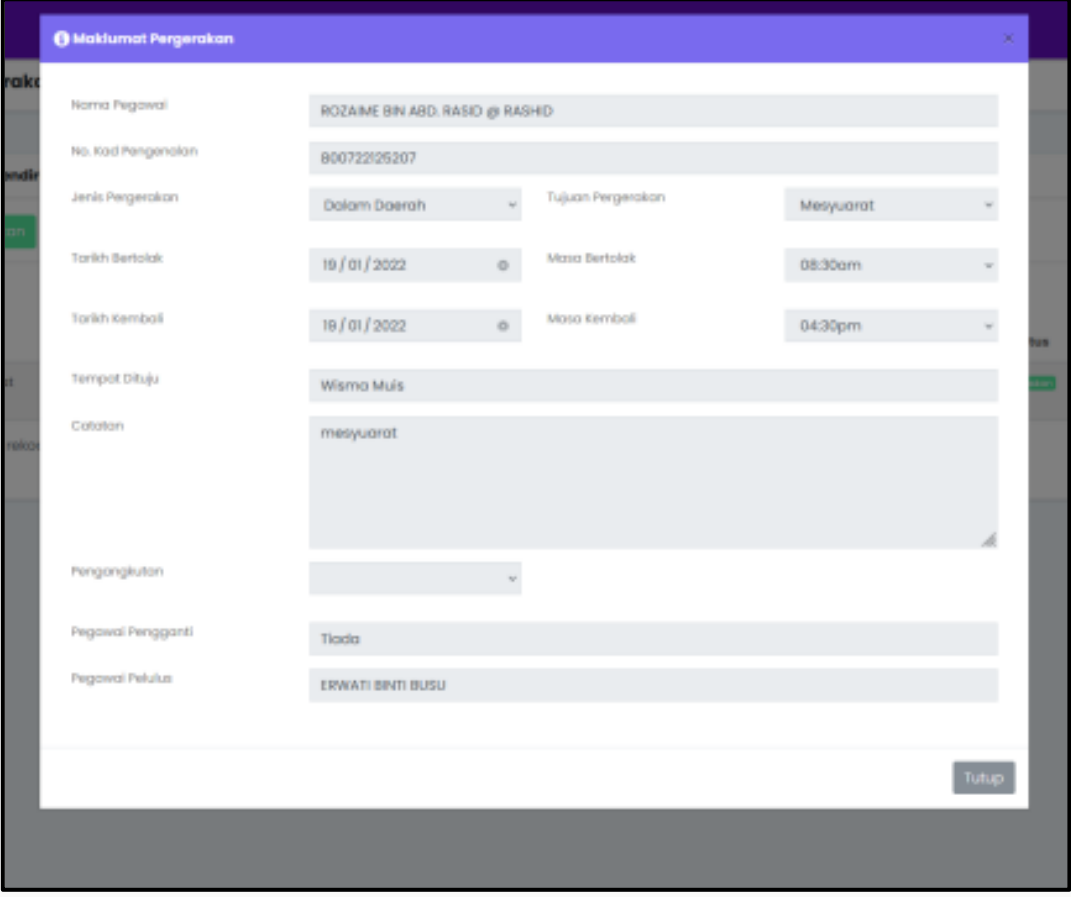
2.0 PENYATA SENDIRI



Rajah 2.1

2.1 Menu Penyata Sendiri merupakan paparan kepada semua senarai permohonan keluar pejabat (sendiri) yang telah dipohon. Dalam senarai ini, pengguna boleh menyemak semula maklumat permohonan, mengemaskini dan menghapus maklumat serta melihat status kelulusan permohonan. Sekiranya permohonan telah diluluskan, pengguna tidak dibenarkan untuk mengemaskini, menghapus serta menjana semula permohonan.

- i) Klik pada butang  Info untuk memaparkan perincian butiran keluar pejabat yang telah dipohon. (Rujuk Rajah 2.2)



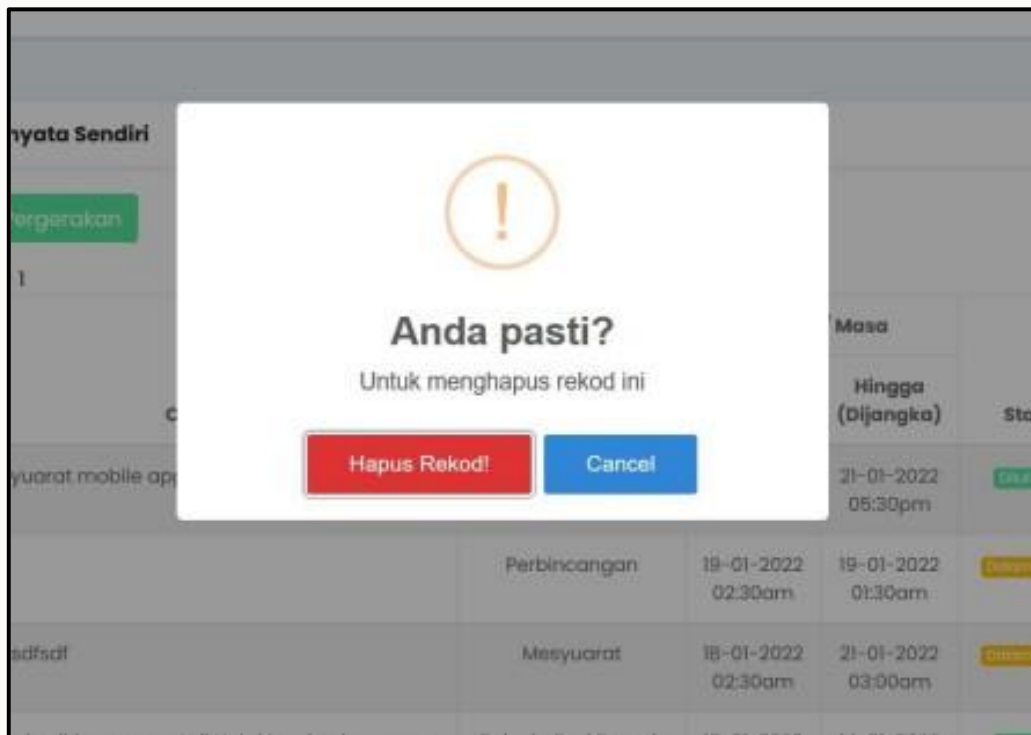
The screenshot displays a web form titled "Maklumat Pengerakan" (Movement Information). The form contains the following fields and values:

Field	Value
Nama Pegawai	ROZAIMI BIN ABD. RASID @ RASHID
No. Kad Pengenalan	800722/25207
Jenis Pengerakan	Dalam Daerah
Tujuan Pengerakan	Mesyuarat
Tarikh Bertolak	19 / 01 / 2022
Masa Bertolak	08:30am
Tarikh Kembali	19 / 01 / 2022
Masa Kembali	04:30pm
Tempat Dituju	Wisma Muis
Catatan	mesyuarat
Pengangkutan	
Pegawai Pengganti	Tiada
Pegawai Pelulus	ERWATI BINTI BUSU

A "Tutup" (Close) button is located at the bottom right of the form.

Rajah 2.2

- ii) Klik pada butang  kemas kini untuk mengemaskini maklumat permohonan. Proses ini hanya dibenarkan sebelum kelulusan dibuat oleh pegawai pelulus.



Rajah 2.3

- iii) Klik pada butang  hapus untuk menghapus rekod permohonan yang ingin dibatalkan.
- iv) Klik pada butang  jana semula untuk menghantar pemakluman semula permohonan kepada pegawai pelulus melalui emel.

Penyata Pergerakan

Senarai Pergerakan Pegawai

Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri

09 February 2022

No	Nama Pegawai	Jenis Pergerakan	Tujuan	Tarikh / Masa		Tempat	Catatan	Pengangkutan	Pegawai Pengganti	Pegawai Pelulus
				Dari	Hingga (Dijangka)					
1	ROZAME BIN ABD. RASID @ RASHD	Dalam Daerah	Bekerja Dari Rumah	09-10-2021 12:30am	20-12-2022 06:00pm		BDR dari rumah	Kenderaan Pribadi	Tiada	ROZAME BIN ABD. RASID @ RASHD

11 / 1 hingga 1 dari 1 rekod

Kembali 1 Semuanya

Rajah 2.4

- v) Rajah di atas memaparkan senarai pergerakan pegawai semasa mengikut jabatan.

3.0 MENU CARIAN

Carian Jumlah Baris: 7 | Carian

Pergerakan & Keluar Daerah

Cari Pegawai: Cari Tujuan: aa/mm/yyyy

Paparan:

No	Nama Pegawai	Amat Pergerakan	Tujuan	Tarikh / Masa		Pegawai Pengawal	Pegawai Penerima	Catatan
				Sebil	Hingga (Dijangka)			
1	SITI HAZWATI BINTI HASANAH	Dalam Daerah	Mesyuarat	24-01-2022 07:00am	24-01-2022 02:00pm	-	ADRIANA BOITOL	Mesyuarat Bahagian Pembangunan Aplikasi SUKSES
2	MARIZAL AZIZAH BIN ROSMAN	Luar Daerah	Utusan Luar Pejabat	24-01-2022 07:00am	24-01-2022 07:00pm	-	NOORAH BINTI HATTAJI	terlibat dengan program PIRAS 2PM iktis, program kawalan & penyiaran sumbangan ke kepada kakitang Menterenghi Integreel Tanah Darul Hasmah (SAMSAR)
3	ERMAH BINTI BULU	Dalam Daerah	Utusan Luar Pejabat	24-01-2022 08:00am	24-01-2022 02:00pm	-	NOORAH BINTI HATTAJI	Araa Amis Sampel Darah
4	AZRIANA BINTI AWANG SAJJAH	Dalam Daerah	Utusan Luar Pejabat	24-01-2022 04:00pm	24-01-2022 02:00pm	-	AZRIANA BOITOL	Bawa Su ke Klinik
5	NOORAH BINTI ABD RASID @ RASAH	Dalam Daerah	Mesyuarat	24-01-2022 08:00am	24-01-2022 04:00pm	Tidak	ERMAH BINTI BULU	Mesyuarat
6	JONG THE JONG MALAM	Luar Daerah	Perjumpaan	24-01-2022 02:00pm	24-01-2022 04:00pm	Tidak	ERMAH BINTI BULU	Pengukuhan C/P
7	MOHAMMAD SHUKRI BIN RAGAH	Dalam Daerah	Mesyuarat	24-01-2022 02:00pm	24-01-2022 02:00pm	Malcom Ardin	KAMALAH BIN KAHARIM	MESYUARAT JAWATAN/TAJAS PEKERUSAH BERKUALITI DAN KUALITI (JKA) SAMA PERUNTUKAN PEKERUSAHAN KEMENTERIAN SAMA, TINGKATAN DAN MESYUARAT BERTAMBAH

Rajah 3.1

a) Carian nama pegawai

Pergerakan & Keluar Daerah

Cari Pegawai: Cari Tujuan: aa/mm/yyyy

Cari Pegawai

- AARON AZPIEL NG JING HENG
- ABD RAZAK BIN AHMAD @ ABD RASHID
- ABD. GHANI BIN YUSOF
- ABDUL HADI WATHIQ BIN ABDUL SAMAT
- ABIL BIN SONGPING
- ACHILLES PRIMUS
- ADEN SOONHO LEE
- ADNAN BIN AMIRUL
- ADRIAN SIKAJAT
- ADRIANA BOITOL
- AG AIZAMUDIN BIN AG DAMIT
- AG DZULASMADEY BIN ALIASBAH
- AG HAMZAH BIN AG AHMAD
- AHMAD AIZAT BIN AHMAD ZAINI
- AHMAD AKBAR BIN MOHD DJAINI
- AIDAH BINTI ABIDIN
- AINI BINTI MUHD ALI
- AIRIEZAL IZAM BIN MOHAMAD
- AJMAN BIN JUMADAI
- ALEXIUS ROBERT

Tujuan

Mesyuarat

Utusan Luar Pejabat

Utusan Luar

Utusan Luar

Mesyuarat

Perjumpaan

Mesyuarat

Rajah 3.2

- i) Ruang ini membenarkan pengguna untuk membuat carian mengikut kategori carian. Pengguna boleh mencari mengikut kategori seperti nama, tujuan pergerakan dan carian mengikut tarikh.

b) Carian tujuan

	07:00am	02:00pm
Urusan Rasmi Luar	25-01-2022	26-01-2022

Rajah 3.3

c) Carian tarikh

2022		
2022		

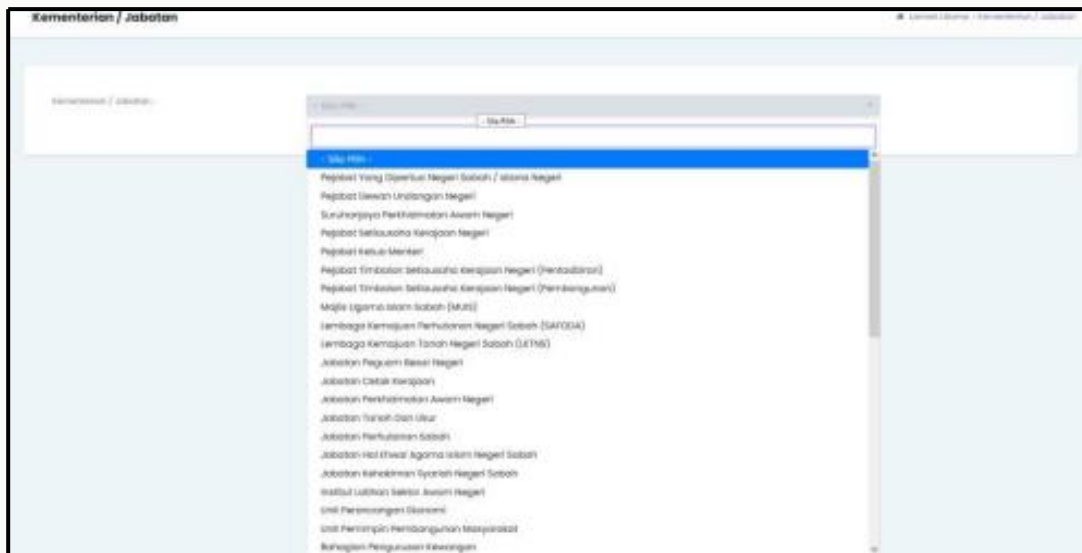
Rajah 3.4

4.0 PAPARAN PERGERAKAN KEMENTERIAN/JABATAN

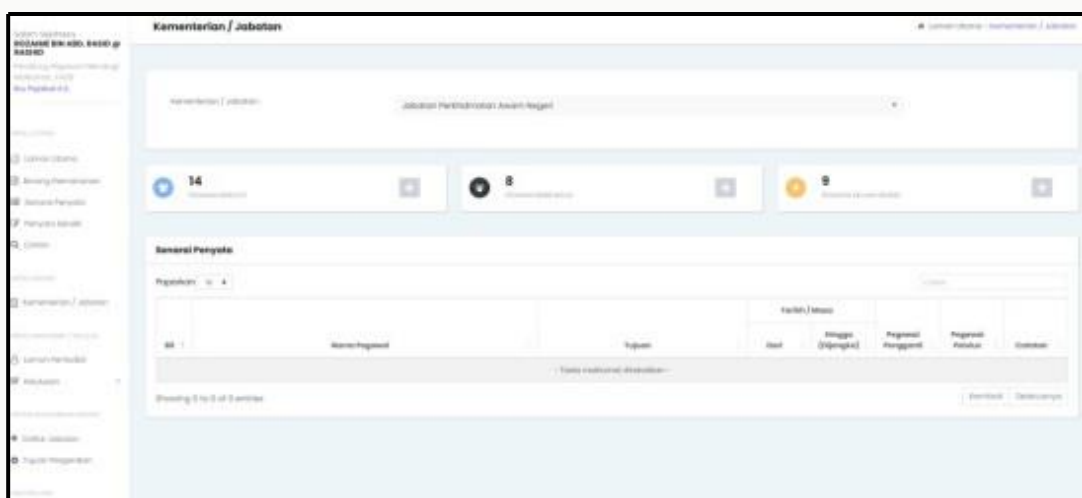
- i) Pengguna sistem dibenarkan untuk melihat maklumat pergerakan pegawai mengikut Kementerian/Jabatan.
- ii) Pengguna boleh memilih nama kementerian atau jabatan yang disenaraikan pada 'dropdown' menu yang disediakan.



Rajah 4.1



Rajah 4.2



Rajah 4.3

5.0 KELULUSAN PERMOHONAN (PEGAWAI PELULUS)

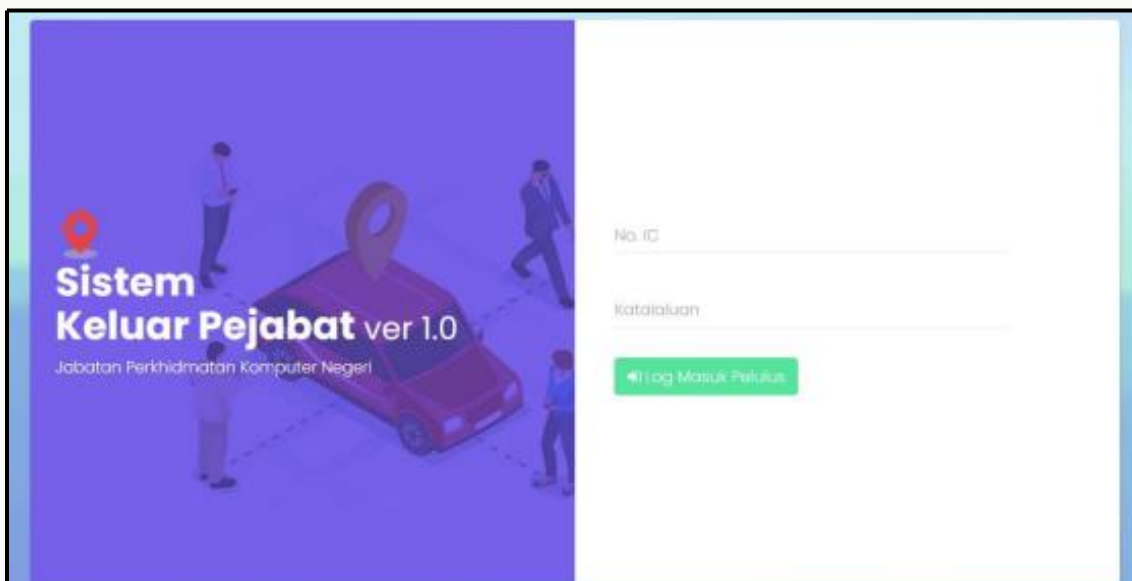
- i) Pegawai pelulus akan menerima emel pemakluman dari pemohon. Dengan klik pada pautan yang disediakan, paparan log masuk untuk pegawai pelulus akan muncul. Semua permohonan yang telah dihantar akan disenaraikan dalam senarai paparan pegawai pelulus. Hanya pegawai pelulus sahaja yang dibenarkan untuk membuat kelulusan permohonan.

5.1 Paparan emel pemakluman

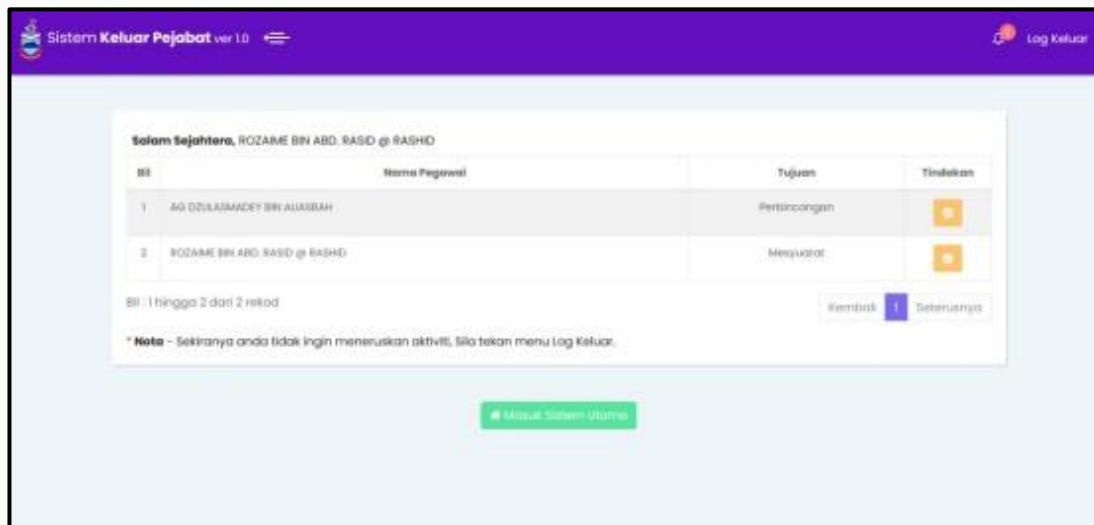


Rajah 5.1

5.2 Paparan log masuk pelulus



Rajah 5.2

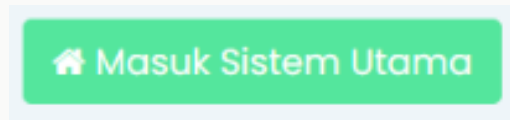


Rajah 5.3

- ii) Klik pada butang  kelulusan untuk memaparkan perincian maklumat pemohon. Pegawai Pelulus boleh memilih status kelulusan dan memberi komen / teguran (sekiranya ada) sebelum menekan butang hantar.

Rajah 5.4

- iii) Pegawai Pelulus yang ingin meneruskan aktiviti di dalam sistem hanya perlu klik pada butang **masuk sistem utama**. Sekiranya tidak ingin meneruskan aktiviti, pegawai boleh memilih butang log keluar.



Rajah 5.5



Rajah 5.6

6.0 DAFTAR PELULUS (PEGAWAI PENDAFTAR)

- i) Paparan ini membenarkan pegawai pendaftar (*Admin*) untuk mendaftar pegawai pelulus. Klik pada butang daftar dan lengkapkan maklumat yang diperlukan seperti di Rajah 6.2.

Daftar Pegawai

Senarai Pegawai

Kemahiran / Jabatan:

Kod:

[Daftar Pelulus](#)

ID	Nama Pegawai	Bagian / Bilik	Kod	Status Penempatan	Tindakan
1	AD BAHAM	Bagian Pembangunan Aplikasi	8033	N/A	
2	ENYI BULI	Bagian Pembangunan Aplikasi	8033	N/A	
3	HANISAH BINTI AMR	Bagian Pembangunan Aplikasi (Kamar Audit)	8032	N/A	
4	ABRAMA BOPIS	Bagian Pembangunan Aplikasi	8032	N/A	
5	ABRAMIN BIN ABADIN	Caw. Bendahari	7885	N/A	
6	ADN BIN SONOPINIS	Caw. Katering	80226	N/A	
7	ILYI BASSIC	WST Jabatan Pemeliharaan Wegel	8030	N/A	

Rajah 6.1

- i) Klik Butang  hapus untuk menghapus maklumat Pegawai Pelulus.

6.1 Borang daftar Pegawai Pelulus

+

Daftar Pelulus

×

Bahagian / Stesen

- Sila Pilih -

Nama Pelulus

- Sila Pilih -

Emel

Stesen Penempatan

- Sila Pilih -

Paras Pengguna

- Sila Pilih -

Daftar

Set Semula

Tutup

BAHAR

Bahagian Pembangunan Aplikasi

10232

N/A

Rajah 6.2

**Manual Pengguna
Sistem Pemantauan Kehadiran
(AMS) bagi Pengurus Sumber
Manusia**

Isi Kandungan

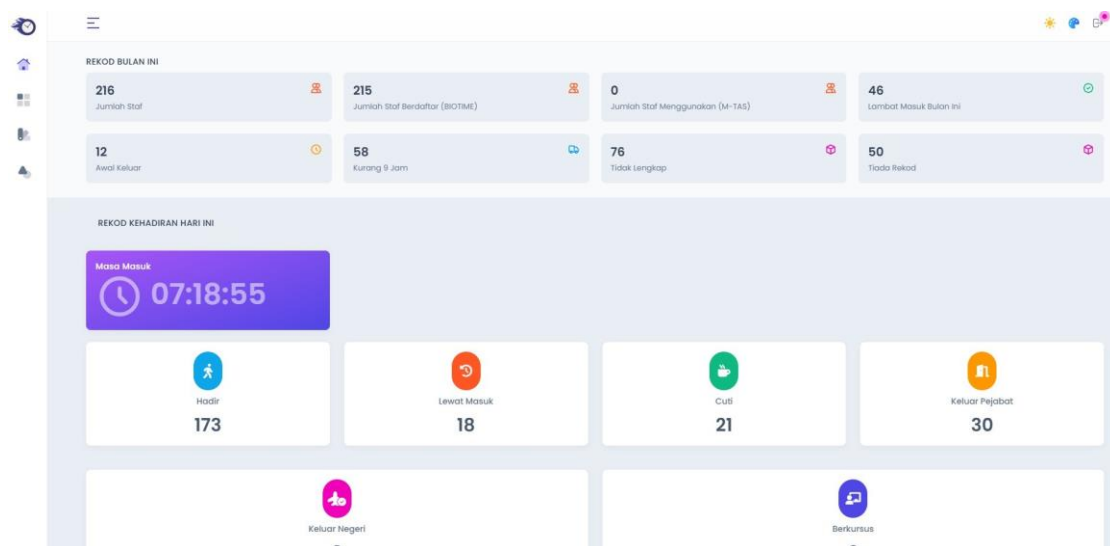
Log Masuk	3
Dashboard	3
Paparan Kehadiran	4
Kemas kini Kehadiran	4
Cetak Kehadiran	5
Laporan.....	6
Pengguna.....	6
Log Keluar.....	6

Log Masuk



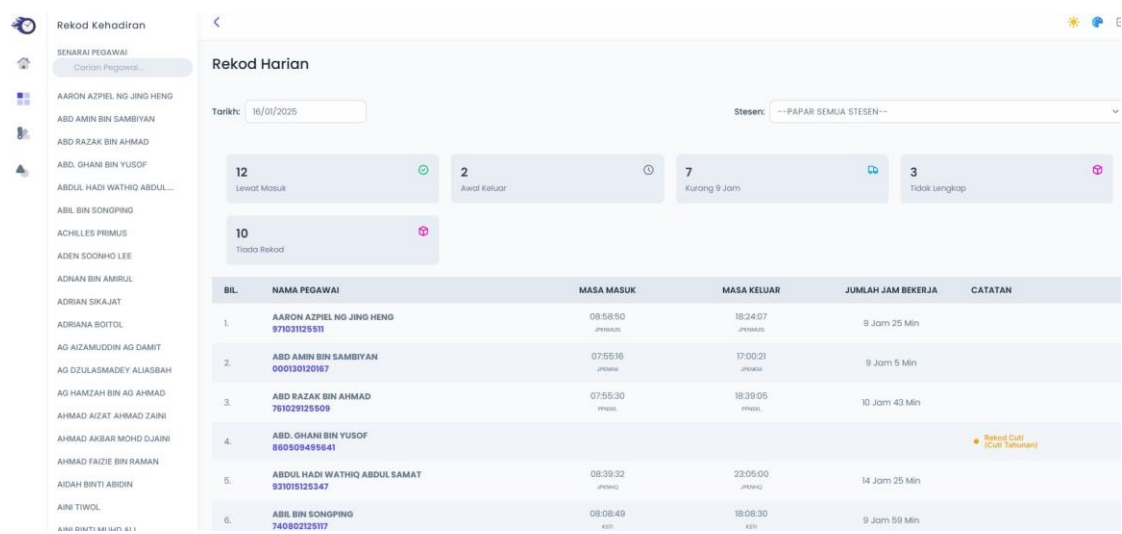
- Paparan log masuk. Pengguna boleh log masuk menggunakan Nombor Kad Pengenalan dan Kata Laluan SM2 **ATAU** menggunakan Email dan Kata Laluan Sabah Gov.

Dashboard



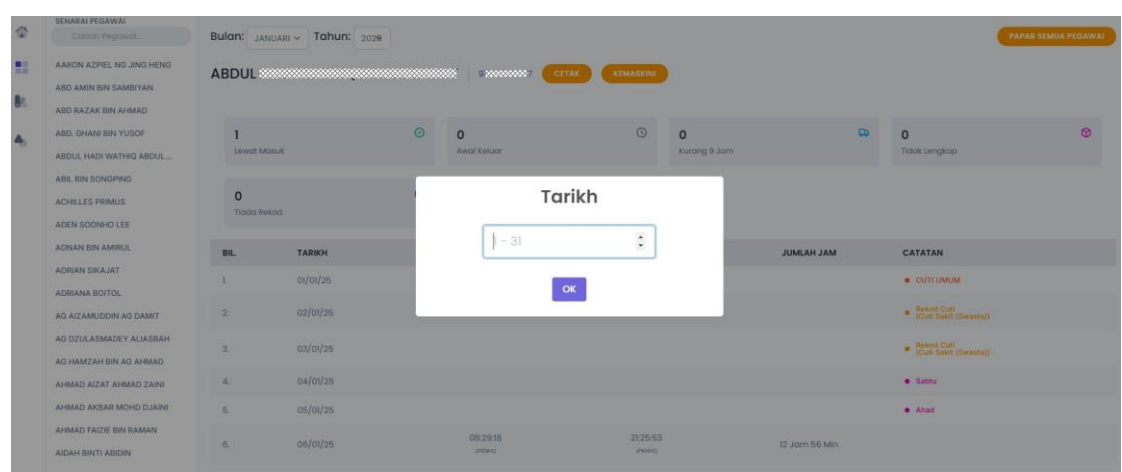
- Dashboard memaparkan rekod kehadiran kakitangan semasa dan rekod kehadiran kakitangan untuk bulan semasa.

Paparan Kehadiran



- Paparan kehadiran menunjukkan kehadiran kakitangan untuk bulan dan tahun yang dipilih.

Kemas kini Kehadiran



- Sekiranya terdapat maklumat yang tidak betul, (contoh: Cuti Sakit tidak terpapar) klik butang **kemas kini**, masukkan tarikh yang perlu dikemas kini dan klik **Ok**.

Cetak Kehadiran

DARIUS XXXXXXXXXXXXXXXX (6XXXXXXXXXX5)
 Penolong Pegawai Teknologi Maklumat FA 7

Bahagian Pembangunan Aplikasi (BPA)
 Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri

Bil.	Tarikh	Masa Masuk	Masa Keluar	Jumlah Jam	Catatan
1.	01/01/25			-	CUTI UMUM
2.	02/01/25	07:08:58	19:00:10	11 Jam 30 Min	
3.	03/01/25	07:05:00	18:12:10	10 Jam 42 Min	
4.	04/01/25				Sabtu
5.	05/01/25				Ahad
6.	06/01/25	07:14:43	18:27:02	10 Jam 57 Min	
7.	07/01/25	06:58:57	18:15:03	10 Jam 45 Min	
8.	08/01/25	07:25:16	18:18:02	10 Jam 48 Min	
9.	09/01/25	06:53:59	18:22:41	10 Jam 52 Min	
10.	10/01/25	06:47:01	18:26:19	10 Jam 56 Min	
11.	11/01/25				Sabtu
12.	12/01/25				Ahad
13.	13/01/25	07:13:49	18:45:35	11 Jam 15 Min	
14.	14/01/25	07:02:13	18:12:21	10 Jam 42 Min	
15.	15/01/25	07:08:02	18:38:37	11 Jam 8 Min	
16.	16/01/25	07:26:29	18:05:16	10 Jam 35 Min	
17.	17/01/25				Tiada Rekod
18.	18/01/25				Sabtu
19.	19/01/25				Ahad
20.	20/01/25				Tiada Rekod
21.	21/01/25				Tiada Rekod
22.	22/01/25				Tiada Rekod
23.	23/01/25				Tiada Rekod
24.	24/01/25				Tiada Rekod
25.	25/01/25				Sabtu
26.	26/01/25				Ahad
27.	27/01/25				Tiada Rekod
28.	28/01/25				Tiada Rekod
29.	29/01/25				Tiada Rekod
30.	30/01/25				Tiada Rekod
31.	31/01/25				Tiada Rekod

- Mencetak kehadiran untuk bulan dan tahun yang dipilih.

Laporan

Laporan | Lampiran A

LAPORAN PELAKSANAAN SISTEM PERAKAM KEHADIRAN BIOMETRIC (FACEPRINT)

Muat turun *DOCX

Bulan: Tahun:

Nama Kementerian: KEMENTERIAN SAINS, TEKNOLOGI DAN INOVASI
Nama Jabatan / Pejabat Daerah / Agensi: JABATAN PERKHIDMATAN KOMPUTER NEGERI

PERKARA	BILANGAN
KESELURUHAN PEJABAT / CAWANGAN / INSTITUSI YANG MEMERLUKAN SISTEM PERAKAM KEHADIRAN BIOMETRIC FACEPRINT	
PEJABAT / CAWANGAN / INSTITUSI YANG SUDAH DILENGKAPI DENGAN SISTEM PERAKAM KEHADIRAN BIOMETRIC FACEPRINT	
Jumlah keseluruhan kakitangan	216
Jumlah kakitangan sudah didaftarkan dan menggunakan sistem perakam kehadiran biometric faceprint	216

- Mencetak laporan yang dalam format *Microsoft Word*.

Pengguna

Senarai Pegawai

Senarai Pegawai

AARON AZHEL NG JING HENG

ABD AMIN BIN SAMBIVAN

ABD RAZAK BIN AHMAD

ABD. GHANI BIN YUSOF

ABDUL HADI WATHQ ABDUL...

ABIL BIN SONGPING

ACHILLES PRIMUS

ADEN SOONHO LEE

ADNAN BIN AMIRUL

ADRIAN SIKAJAT

ADRIANA BOITOL

AG AIZAMUDDIN AG DAMIT

AG DZULASMADEY ALIASBAH

NO. KAD PENGENALAN	NAMA	EMEL	PARAS	AKTIF
--------------------	------	------	-------	-------

- Modul untuk mengaktif / menyahaktif pengguna. Hanya pengguna yang telah diaktifkan boleh log masuk sistem AMS.

Log Keluar



- Butang kiri adalah untuk mengubah *Day/Night Mode*. Butang tengah adalah untuk mengubah *Normal/Monochrome Mode*. Butang kanan adalah untuk log keluar sistem.