



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

MANUAL PENGGUNA SISTEM PEMANTAUAN OPERASI TUGAS (SPOT-Me)

**PERANAN
PENYELIA**

KANDUNGAN

1. TUJUAN.....	1
2. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB.....	1
3. ALIRAN PROSES SISTEM SPOT-Me	1
4. LOG MASUK.....	2
5. DASHBOARD PENYELIA	3
6. LOG KELUAR	5
7. PENGURUSAN ISU KEHADIRAN	6
7.1 Senarai Permohonan Kelulusan Isu Kehadiran.....	6
7.2 Kelulusan Isu Kehadiran	7
7.3 Senarai Kelulusan Isu Kehadiran	8
8. WAKTU KERJA.....	9
9. TRANSAKSI KEHADIRAN	11
9.1 Senarai Perincian Pergerakan Harian	13
10. MAKLUMAT PERHUBUNGAN.....	14

SENARAI GAMBAR RAJAH

Gambar Rajah 1: Aliran Proses Keseluruhan SPOT-Me	2
Gambar Rajah 2: Paparan Log Masuk	2
Gambar Rajah 3: Paparan Dashboard Penyelia.....	3
Gambar Rajah 4: Paparan Log Keluar	5
Gambar Rajah 5: Paparan Senarai Permohonan Isu Kehadiran	6
Gambar Rajah 6: Paparan Tindakan Meluluskan/Menolak Isu Kehadiran	7
Gambar Rajah 7: Paparan Senarai Kelulusan Isu Kehadiran	8
Gambar Rajah 8: Paparan Kelulusan Isu Kehadiran	9
Gambar Rajah 9: Paparan Halaman Senarai Waktu Kerja	9
Gambar Rajah 10: Paparan Perincian Waktu Kerja	10
Gambar Rajah 11: Paparan Halaman Senarai Transaksi Kehadiran.....	11
Gambar Rajah 12: Paparan Halaman Transaksi Daftar Pergerakan Harian	11
Gambar Rajah 13: Paparan Halaman Perincian Pergerakan Harian	13
Gambar Rajah 14: Paparan Halaman Lokasi Daftar Pergerakan Harian	13

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 Penyelia.

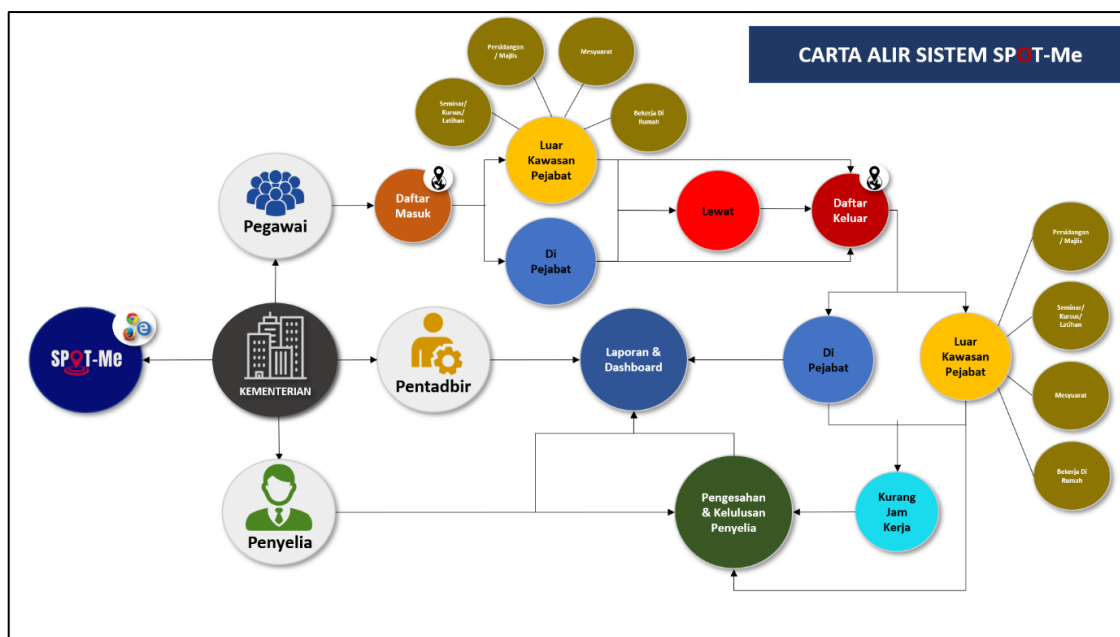
2. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

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

- (a) Memantau rekod kehadiran pegawai-pegawai di bawah seliaan.
- (b) Menyemak serta mengesahkan setiap isu kehadiran pegawai-pegawai di bawah seliaan.

3. ALIRAN PROSES SISTEM SPOT-Me

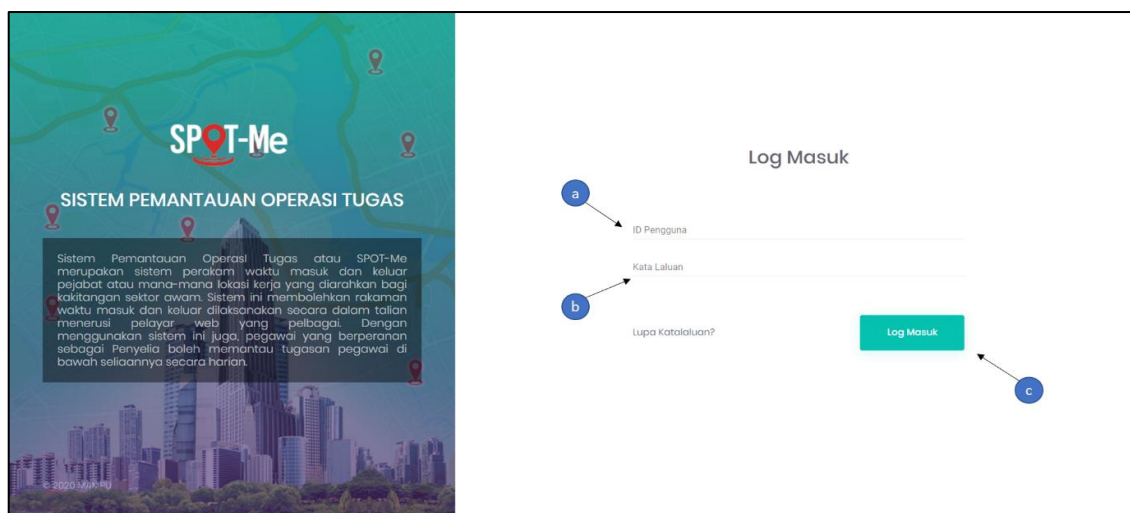
Sistem Pemantauan Operasi Tugas atau SPOT-Me merupakan sistem pemantauan kehadiran dan tugas secara elektronik yang membenarkan waktu masuk dan keluar didaftarkan dari mana-mana lokasi sama ada ketika bertugas di pejabat atau di luar pejabat berdasarkan fungsi geolokasi peranti mudah alih secara atas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

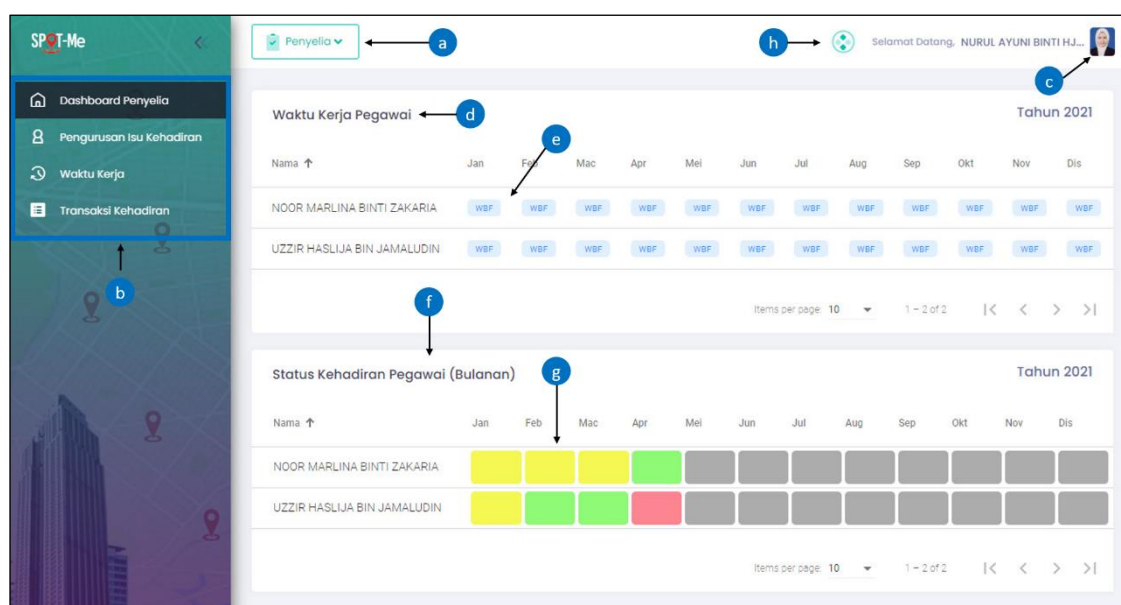


Gambar Rajah 2: Paparan Log Masuk

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 PENYELIA



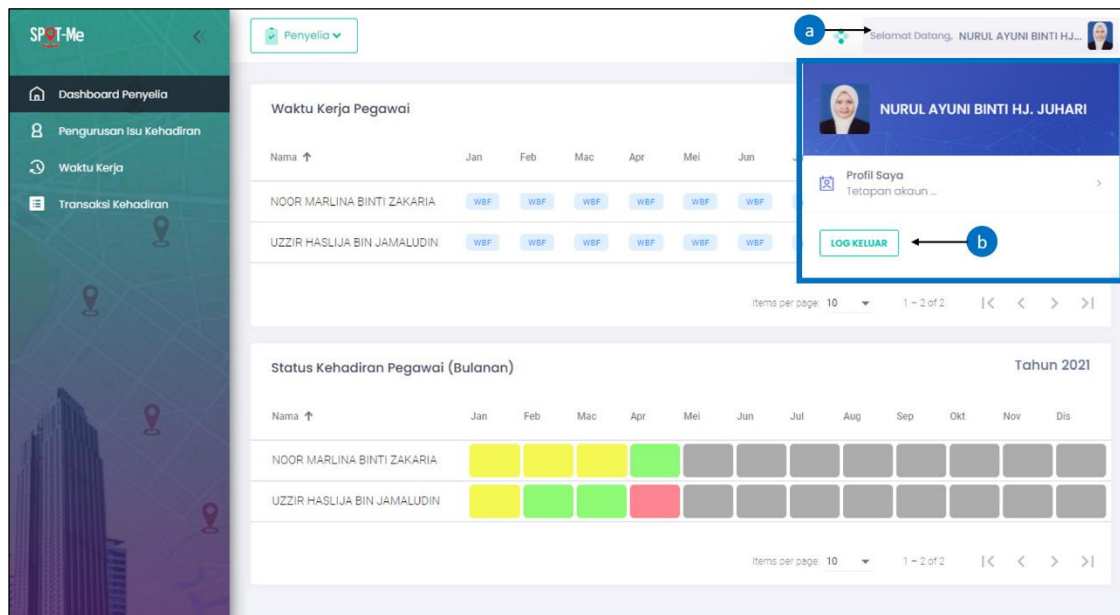
Gambar Rajah 3: Paparan Dashboard Penyelia

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

- (a) Klik pada butang jenis peranan dan pilih peranan Penyelia untuk memaparkan dashboard peranan Penyelia.

- (b) Bahagian ini memaparkan senarai menu sistem yang boleh di akses oleh Penyelia.
- (c) Fungsi ini memaparkan nama dan gambar Penyelia. Klik gambar Penyelia untuk melihat profil penyelia dan log keluar.
- (d) Fungsi ini memamparkan ringkasan waktu kerja bagi pegawai di bawah seliaan.
- (e) Fungsi ini memaparkan maklumat pengurusan waktu kerja pegawai di bawah seliaan.
- (f) Fungsi ini memaparkan status kehadiran pegawai di bawah seliaan mengikut bulan.
- (g) Fungsi ini memamparkan warna status kehadiran pegawai di bawah seliaan mengikut bulan. Indikator warna bagi petak bulanan 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.
- (h) Fungsi ini membolehkan Penyelia melihat notifikasi sekiranya terdapat tugas yang perlu dilaksanakan.

6. LOG KELUAR



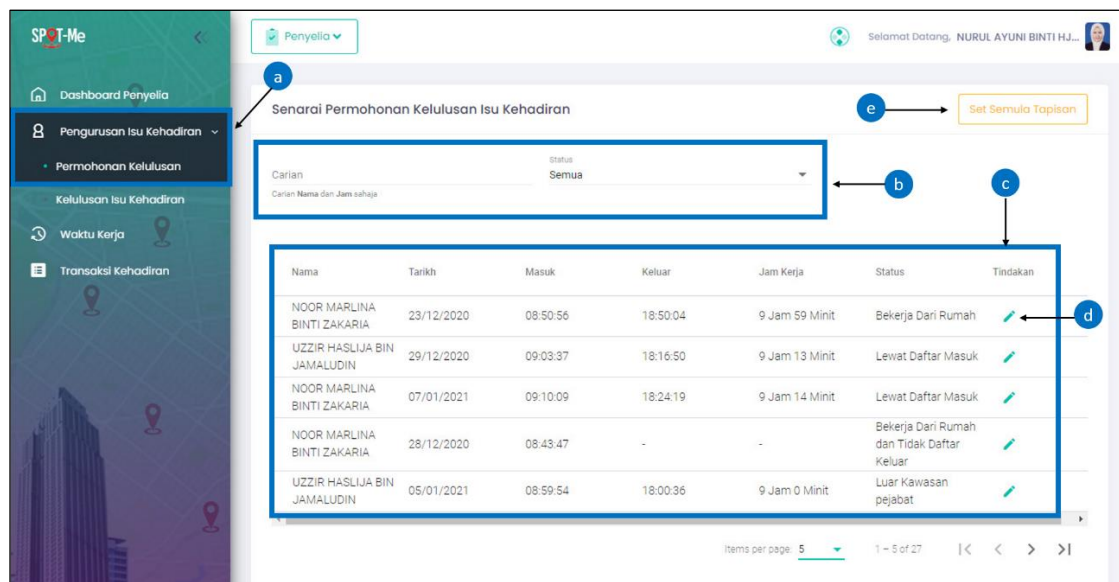
Gambar Rajah 4: Paparan Log Keluar

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 Penyelia.
- (b) Klik pada butang “Log Keluar” dan paparan log masuk akan dipaparkan sekiranya Penyelia berjaya log keluar daripada sistem.

7. PENGURUSAN ISU KEHADIRAN

7.1 Senarai Permohonan Kelulusan Isu Kehadiran

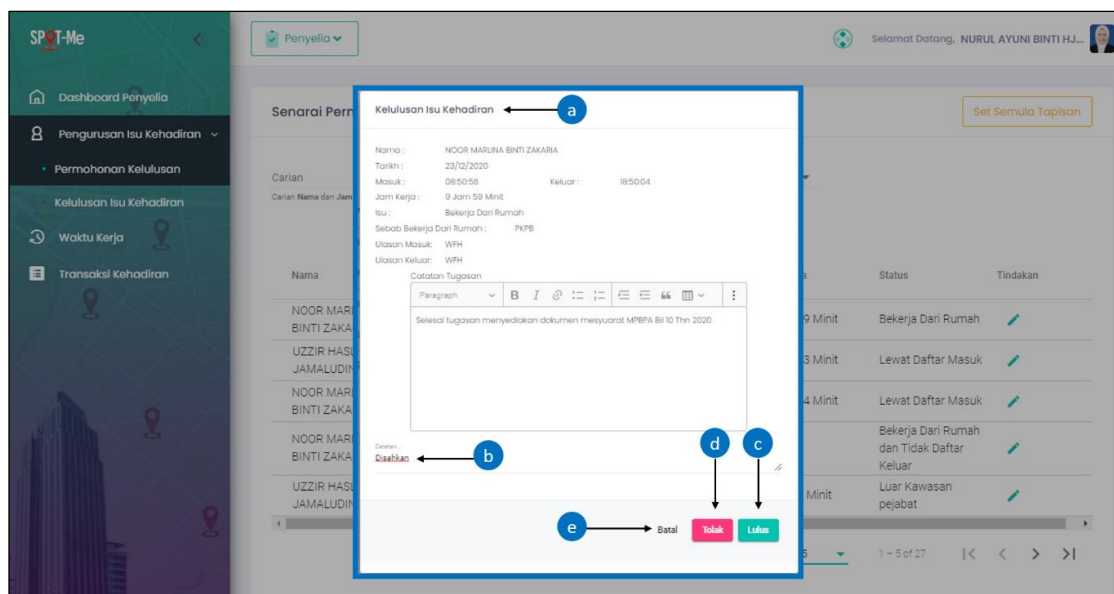


Gambar Rajah 5: Paparan Senarai Permohonan Isu Kehadiran

Gambar rajah di atas adalah paparan menu pengurusan isu kehadiran yang membolehkan Penyelia untuk melihat senarai permohonan isu kehadiran oleh pegawai di bawah seliaan. Berikut merupakan fungsi-fungsi yang terdapat di halaman ini.


- Klik pada menu “Pengurusan Isu Kehadiran” dan seterusnya klik menu “Permohonan Kelulusan”.
- Masukkan nama pegawai di bawah seliaan dan pilih status kehadiran bagi membuat carian.
- Paparan senarai permohonan kelulusan isu kehadiran yang dimohon oleh pegawai di bawah seliaan.
- Klik pada ikon untuk membuat kelulusan isu kehadiran.
- Klik pada butang “Set Semula Tapisan” untuk kembali ke paparan asal sekiranya Penyelia telah membuat tapisan.

7.2 Kelulusan Isu Kehadiran

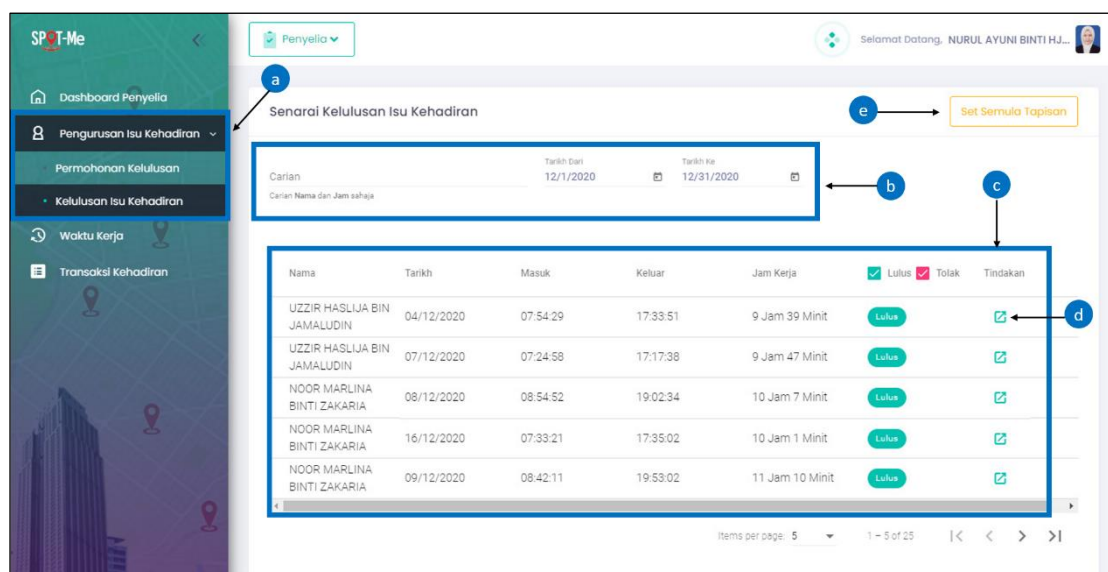


Gambar Rajah 6: Paparan Tindakan Melulus/Menolak Isu Kehadiran

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman kelulusan isu kehadiran yang membolehkan Penyelia melulus atau menolak catatan yang dimasukkan oleh pegawai di bawah seliaan. Berikut adalah langkah-langkah untuk Penyelia melulus atau menolak isu kehadiran:


- (a) Klik pada ikon  seperti langkah 7.1(d) dan halaman “Kelulusan Isu Kehadiran” akan dipaparkan.
- (b) Masukkan maklum balas atau catatan terhadap isu kehadiran di ruangan catatan. Penyelia perlu masukkan maklum balas atau catatan untuk mengaktifkan butang “Tolak” atau “Lulus”.
- (c) Klik pada butang “Lulus” untuk meluluskan isu kehadiran pegawai di bawah seliaan.
- (d) Klik pada butang “Tolak” untuk menolak isu kehadiran pegawai di bawah seliaan.
- (e) Klik pada butang “Batal” untuk membatalkan tindakan meluluskan atau menolak isu kehadiran pegawai di bawah seliaan.

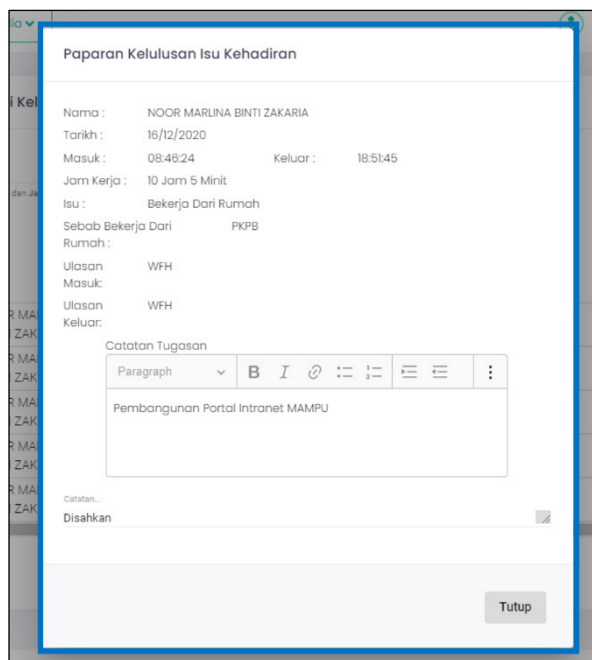
7.3 Senarai Kelulusan Isu Kehadiran



Gambar Rajah 7: Paparan Senarai Kelulusan Isu Kehadiran

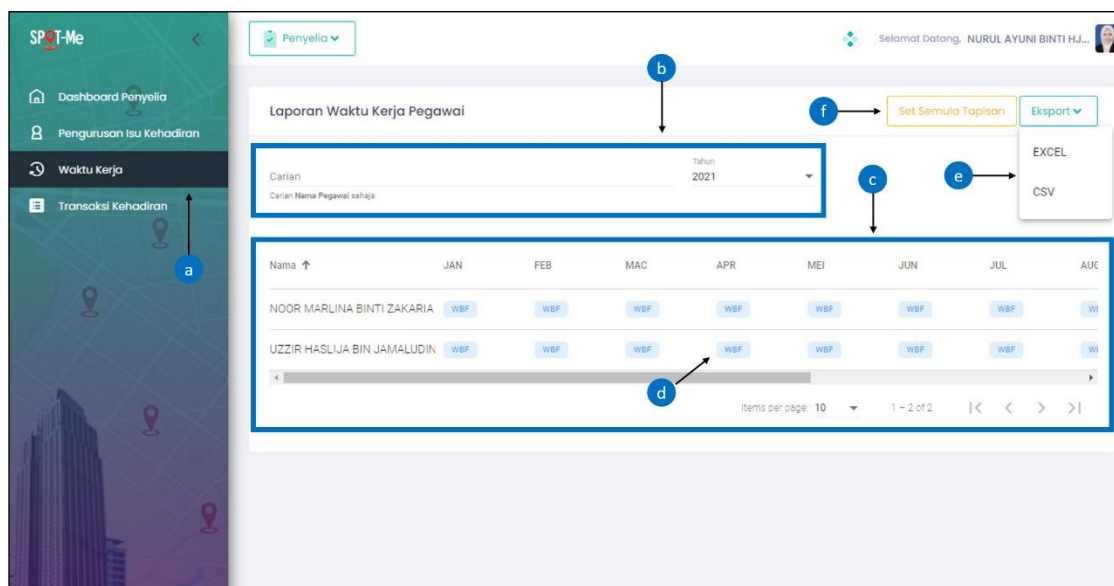
Gambar rajah di atas adalah paparan menu pengurusan isu kehadiran yang membolehkan Penyelia untuk melihat senarai isu kehadiran pegawai di bawah seliaan yang telah diluluskan atau ditolak. Berikut merupakan fungsi-fungsi yang terdapat di halaman ini.

- (a) Klik pada menu “Pengurusan Isu Kehadiran” dan seterusnya klik menu “Kelulusan Isu Kehadiran”.
- (b) Masukkan nama pegawai di bawah seliaan bagi membuat carian.
- (c) Pilih tarikh mula dan tarikh akhir bagi membuat carian.
- (d) Paparan senarai status maklumat isu kehadiran pegawai di bawah seliaan.
- (e) Klik pada ikon  untuk memaparkan isu kehadiran pegawai di bawah seliaan yang telah diluluskan atau ditolak dan paparan seperti Gambar Rajah 8 akan dipaparkan.




Gambar Rajah 8: Paparan Kelulusan Isu Kehadiran

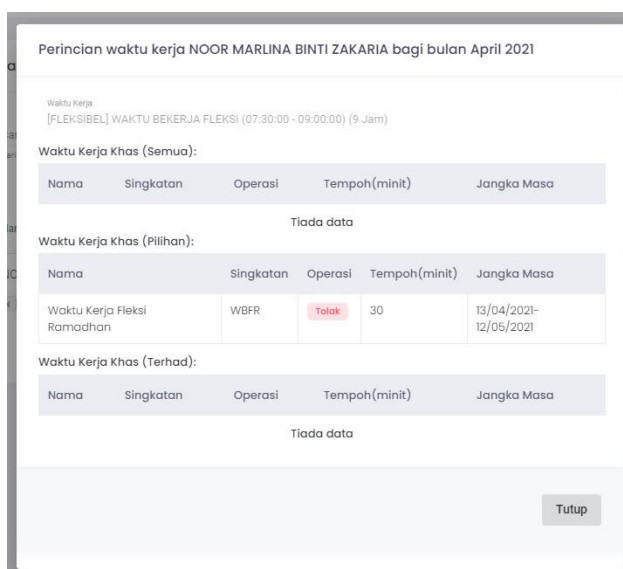
8. WAKTU KERJA



Gambar Rajah 9: Paparan Halaman Senarai Waktu Kerja

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman senarai waktu kerja yang membenarkan Penyelia melihat waktu kerja pegawai di bawah seliaan. Berikut merupakan fungsi-fungsi yang terdapat di halaman ini.

- (a) Klik menu “Waktu Kerja” dan halaman senarai waktu kerja pegawai akan dipaparkan.
- (b) Masukkan nama pegawai di bawah seliaan dan tahun dalam senarai yang dipaparkan.
- (c) Paparan senarai waktu kerja pegawai di bawah seliaan mengikut bulan.
- (d) Klik pada ikon  untuk melihat perincian waktu kerja pegawai di bawah seliaan dan paparan seperti Gambar Rajah 10 akan dipaparkan.



Perincian waktu kerja NOOR MARLINA BINTI ZAKARIA bagi bulan April 2021

Waktu Kerja
[FLEKSIBEL] WAKTU BEKERJA FLEKSI (07:30:00 - 09:00:00) (9 Jam)

Waktu Kerja Khas (Semua):

Nama	Singkatan	Operasi	Tempoh (minit)	Jangka Masa
Tiada data				

Waktu Kerja Khas (Pilihan):

Nama	Singkatan	Operasi	Tempoh (minit)	Jangka Masa
Waktu Kerja Fleksi Ramadhan	WBFR	Tolak	30	13/04/2021-12/05/2021

Waktu Kerja Khas (Terhad):

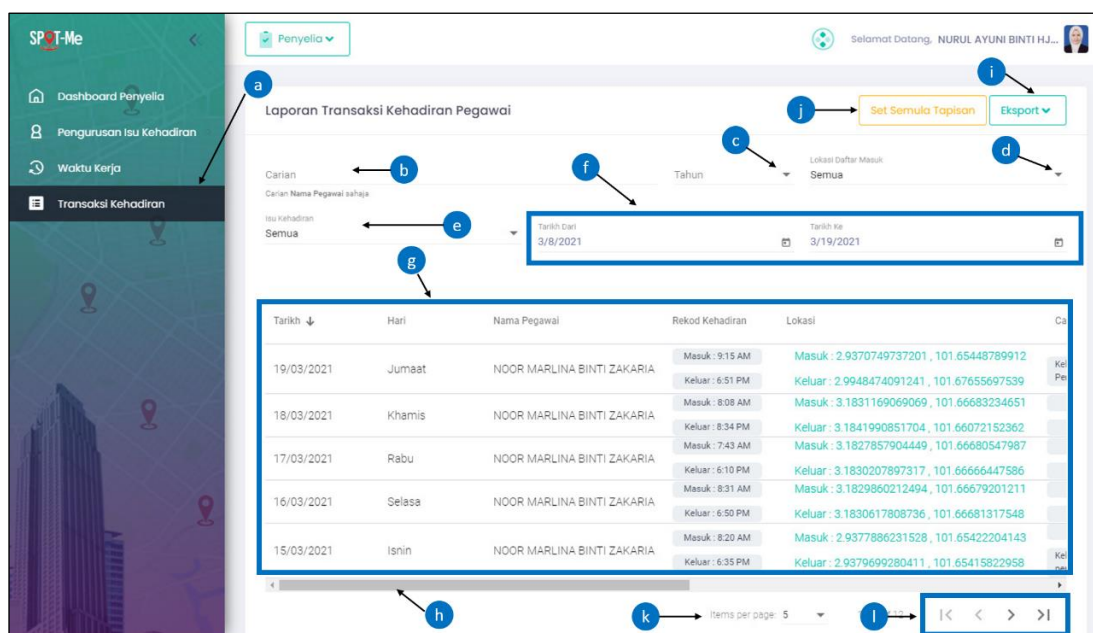
Nama	Singkatan	Operasi	Tempoh (minit)	Jangka Masa
Tiada data				

Tutup

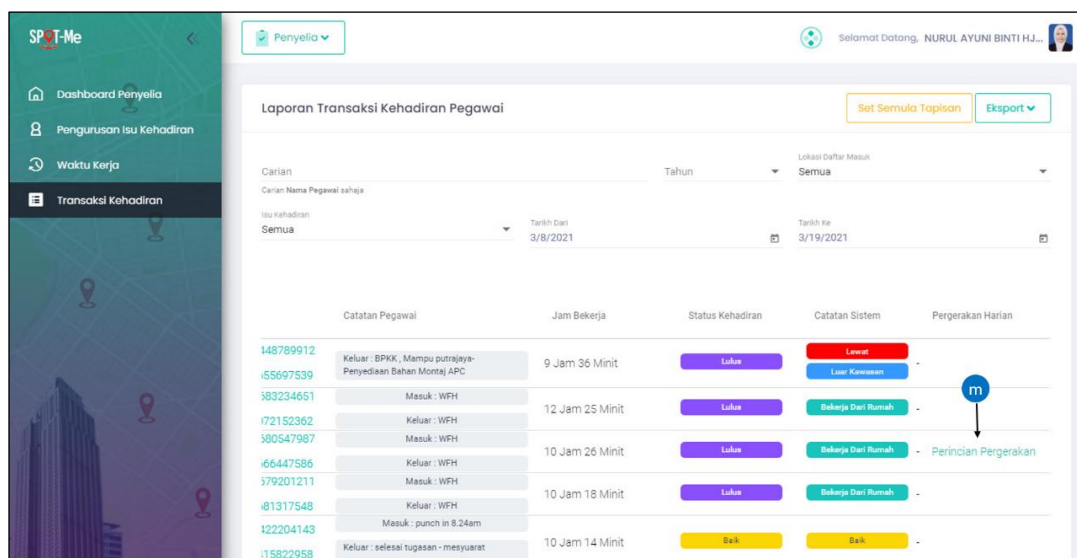
Gambar Rajah 10: Paparan Perincian Waktu Kerja

- (e) Klik “Export” untuk memuat turun laporan dalam format excel (.xls) atau csv (.csv).
- (f) Klik pada butang “Set Semula Tapisan” untuk kembali ke paparan asal sekiranya Penyelia telah membuat tapisan.

9. TRANSAKSI KEHADIRAN




Gambar Rajah 11: Paparan Halaman Senarai Transaksi Kehadiran

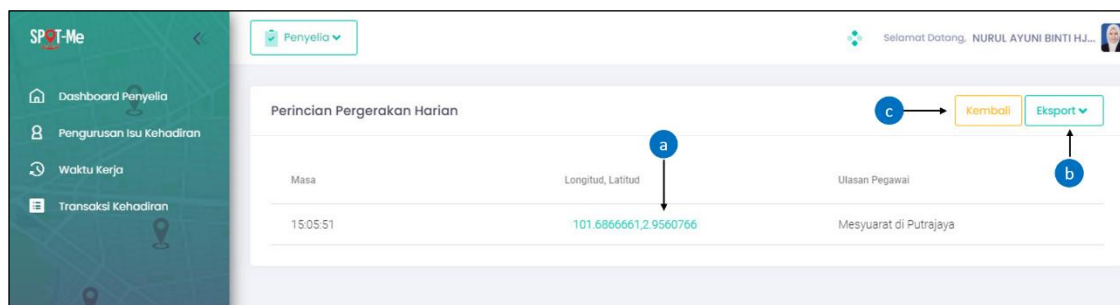


Gambar Rajah 12: Paparan Halaman Transaksi Daftar Pergerakan Harian

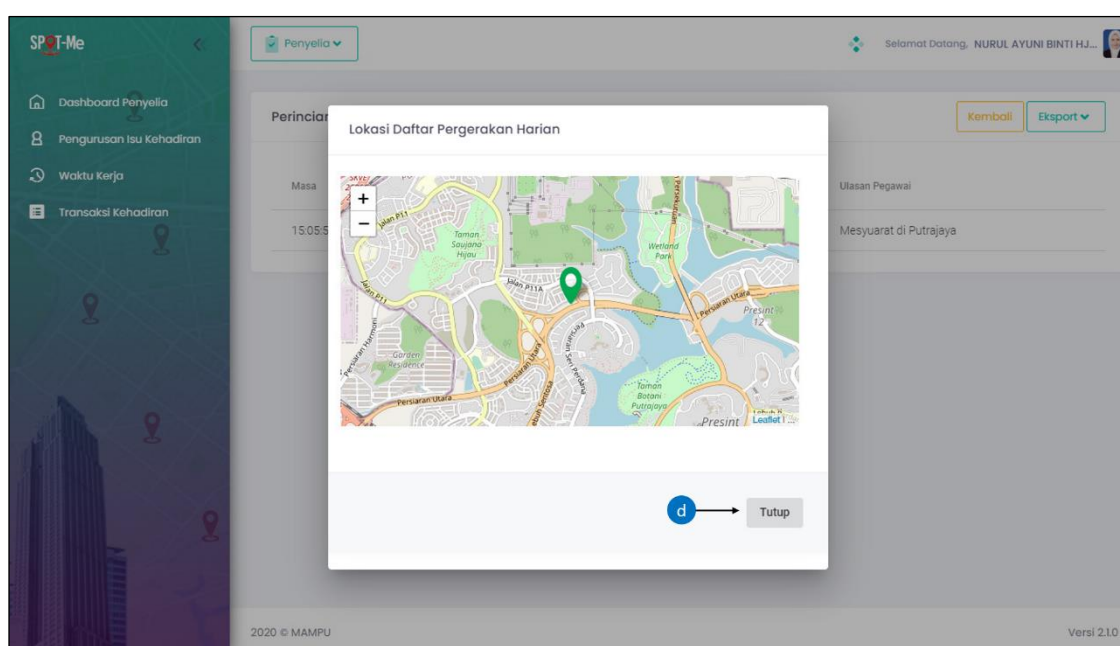
Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman laporan transaksi kehadiran pegawai di organisasi. Halaman ini membenarkan Penyelia memantau rekod daftar masuk, daftar keluar, transaksi perincian pergerakan harian serta memuat turun rekod transaksi kehadiran pegawai di organisasi. Berikut merupakan fungsi-fungsi yang terdapat di halaman ini.

- (a) Klik menu “Transaksi Kehadiran” dan halaman senarai transaksi kehadiran pegawai di organisasi akan dipaparkan.
- (b) Masukkan nama pegawai untuk carian.
- (c) Pilih tahun daripada senarai yang dipaparkan.
- (d) Pilih lokasi daftar masuk daripada senarai yang dipaparkan.
- (e) Pilih isu kehadiran daripada senarai yang dipaparkan.
- (f) Pilih tarikh mula dan tarikh akhir bagi carian.
- (g) Paparan senarai transaksi kehadiran pegawai yang telah didaftarkan di dalam sistem.
- (h) Klik *scroll bars* ke kanan untuk ke paparan maklumat pergerakan harian pegawai.
- (i) Klik “Export” untuk memuat turun laporan dalam format excel (.xls) atau csv (.csv).
- (j) Klik pada butang “Set Semula Tapisan” untuk kembali ke paparan asal sekiranya pengguna ada membuat tapisan.
- (k) Paparan bilangan maklumat transaksi kehadiran pegawai yang telah didaftarkan di dalam sistem.
- (l) Klik pada ikon  untuk melihat paparan muka surat seterusnya atau sebelumnya.
- (m) Klik “Perincian Pergerakan” seperti di Gambar Rajah 12 dan halaman perincian pergerakan harian akan dipaparkan.

9.1 Senarai Perincian Pergerakan Harian



Gambar Rajah 13: Paparan Halaman Perincian Pergerakan Harian



Gambar Rajah 14: Paparan Halaman Lokasi Daftar Pergerakan Harian

Gambar rajah di atas adalah paparan bagi halaman senarai transaksi perincian daftar pergerakan pegawai di organisasi. Berikut merupakan langkah-langkah Penyelia melihat perincian pergerakan harian.

- (a) Klik “Perincian Pergerakan” seperti di langkah 9(h) dan halaman perincian pergerakan harian akan dipaparkan. Klik “Longitud, Latitud” untuk memaparkan lokasi daftar pergerakan harian pegawai seperti di Gambar Rajah 14.

- (b) Klik “Export” untuk memuat turun laporan dalam format excel (.xls) atau csv (.csv).
- (c) Klik butang “Kembali” untuk kembali ke paparan “Laporan Transaksi Kehadiran Pegawai”.
- (d) Klik butang “Tutup” untuk kembali ke paparan “Perincian Pergerakan Harian”.

10. 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

No. Telefon : 03-8000 8000