

2.7 MAKLUMAT PENGUMPULAN WATU KERJA LEBIH MASA

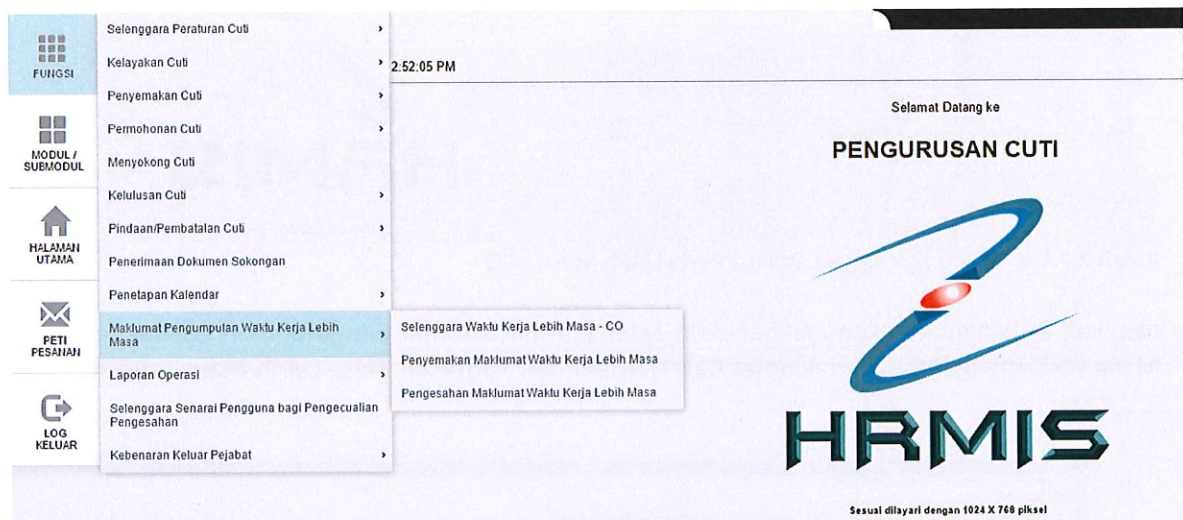
Fungsi ini membolehkan pengguna menyelenggara waktu kerja lebih masa bagi membolehkan pengguna merekod dan mengumpul serta menyemak waktu kerja masa bagi tujuan permohonan cuti gantian atau bayaran lebih masa. Fungsi ini juga membolehkan pihak pengesah untuk mengesahkan maklumat waktu kerja lebih masa yang telah diselenggara oleh pemohon.

Pengguna:

- Pemohon/Pemilik Kompetensi
- Pengesah Maklumat Waktu Kerja Lebih Masa

Langkah-langkah:

Langkah 1: Dari Menu Pengurusan Cuti, klik Maklumat Pengumpulan Waktu Kerja Lebih Masa (lihat Rajah 2.7-1).



Rajah 2.7-1: Menu Maklumat Pengumpulan Waktu Kerja Lebih Masa

Langkah 2: Dari skrin ini, pengguna boleh melakukan operasi-operasi berikut:

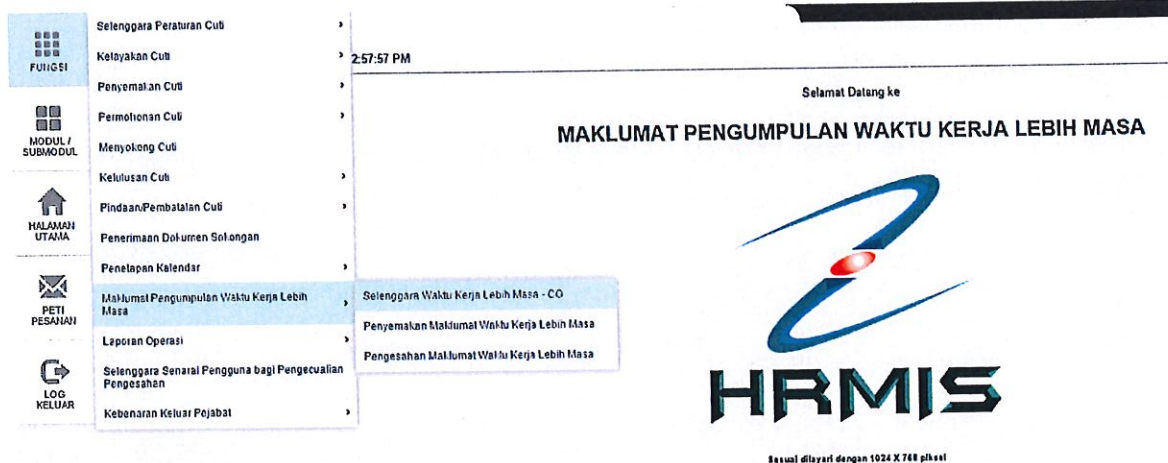
- Selenggara Waktu Kerja Lebih Masa – CO
- Penyemakan Maklumat Waktu Kerja Lebih Masa
- Pengesahan Waktu Kerja Lebih Masa

2.7.1 Selenggara Waktu Kerja Lebih Masa - CO

Operasi ini membolehkan pengguna menyelenggara waktu kerja lebih masa bagi membolehkan pengguna merekod dan mengumpul waktu kerja masa bagi tujuan permohonan cuti gantian atau bayaran lebih masa.

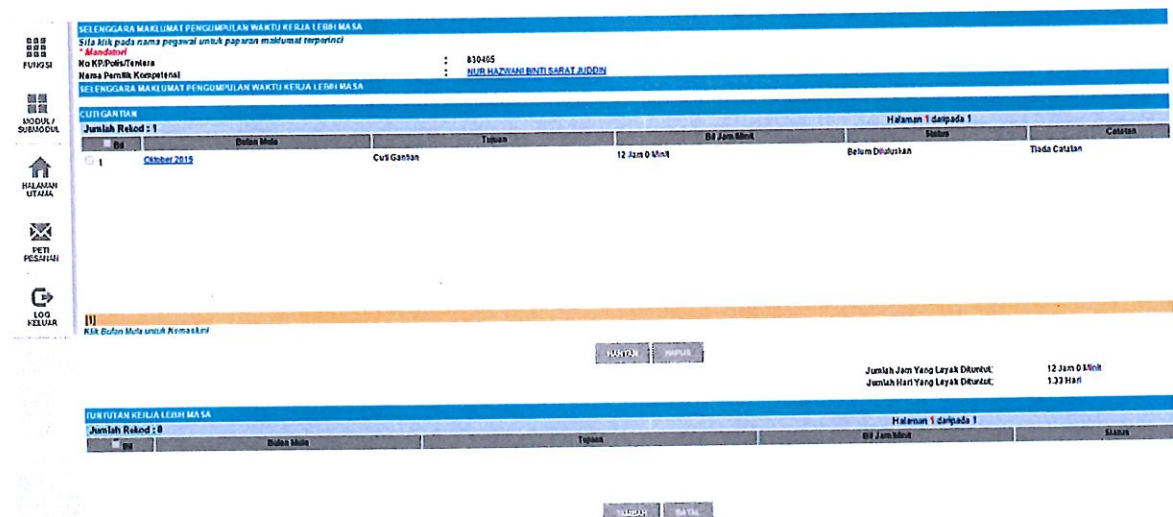
Langkah-langkah:

Langkah 1: Dari Menu Pengurusan Cuti, klik Maklumat Pengumpulan Waktu Kerja Lebih Masa dan Selenggara waktu Kerja Lebih Masa - CO (lihat Rajah 2.7.1-1).



Rajah 2.7.1-1: Menu Selenggara Waktu Kerja Lebih Masa - CO

Langkah 2: Pengguna akan melihat skrin Selenggara Maklumat Pengumpulan Waktu Kerja Lebih Masa yang mengandungi maklumat Cuti Gantian dan Tuntutan Kerja Lebih Masa seperti di Rajah 2.7.1-2.



Rajah 2.7.1-2: Skrin Selenggara Maklumat Pengumpulan Waktu Kerja Lebih Masa

Langkah 3: Pengguna akan melihat skrin Pengumpulan Waktu Kerja Lebih Masa dan klik TAMBAH untuk meneruskan operasi (lihat Rajah 2.7.1-3).



Rajah 2.7.1-3: Skrin Pengumpulan Waktu Kerja Lebih Masa

Langkah 4: Klik **TAMBAH** dan Pengguna akan melihat skrin **Tambah Waktu Kerja Lebih Masa** seperti di Rajah 2.7.1-4.

Tambah Waktu Kerja Lebih Masa - Google Chrome

pre-hrmis2.eghrmis.gov.my/HRMIS/BM/RBR/LV/502150100TInfoCODtIAddTime.asp?ejsftv%l

TAMBAH WAKTU KERJA LEBIH MASA

**Mandatori*

Tujuan* : Cuti Gantian ▼

Bulan* : -Pilihan- ▼

Tahun* : 2015 ▼

Jenis Kerja Lebih Masa : Kerja Lebih Masa Biasa ▼

Jenis Hari : Hari Bekerja Biasa Hari Rehat Hari Kelepasan Am

Waktu Bekerja Rasmi : - ▼ : - ▼ - ▼ hingga - ▼ : - ▼ - ▼

Tarikh Mula Kerja Lebih Masa* : -Pilihan- ▼

Waktu Mula* : - ▼ : - ▼ - ▼

Tarikh Tamat Kerja Lebih Masa* : -Pilihan- ▼

Waktu Tamat* : - ▼ : - ▼ - ▼

Keterangan Tugas* :

SIMPAN SET SEMULA BATAL

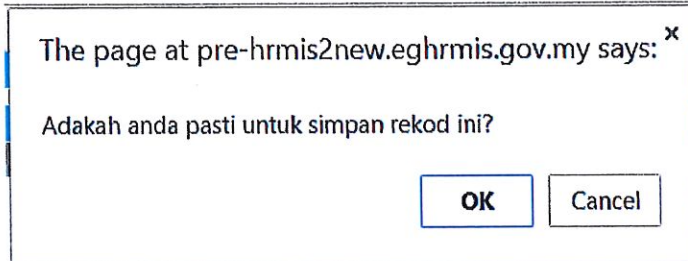
Rajah 2.7.1-4 Skrin Tambah Maklumat Kerja Lebih Masa

Langkah 5: Kemaskini maklumat-maklumat berikut:

- **Bulan:** Pilih dari senarai *drop-down*
- **Tahun:** Pilih dari senarai *drop-down*
- **Jenis Kerja Lebih Masa:** Pilih dari senarai *drop-down*
- **Tarikh Mula Kerja Lebih Masa:** Pilih dari senarai *drop-down*
- **Waktu Mula:** Pilih dari senarai *drop-down*
- **Tarikh Tamat Kerja Lebih Masa:** Pilih dari senarai *drop-down*
- **Waktu Tamat:** Pilih dari senarai *drop-down*
- **Keterangan Tugas**

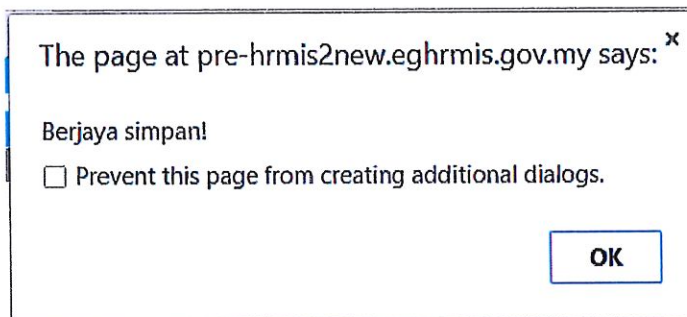
Langkah 6: Klik **SIMPAN**.

Langkah 7: Mesej pengesahan akan terpapar dan klik **OK** untuk meneruskan proses **Tambah Waktu Kerja Lebih Masa** atau **Cancel** untuk membatalkan proses (lihat Rajah 2.7.1-5).



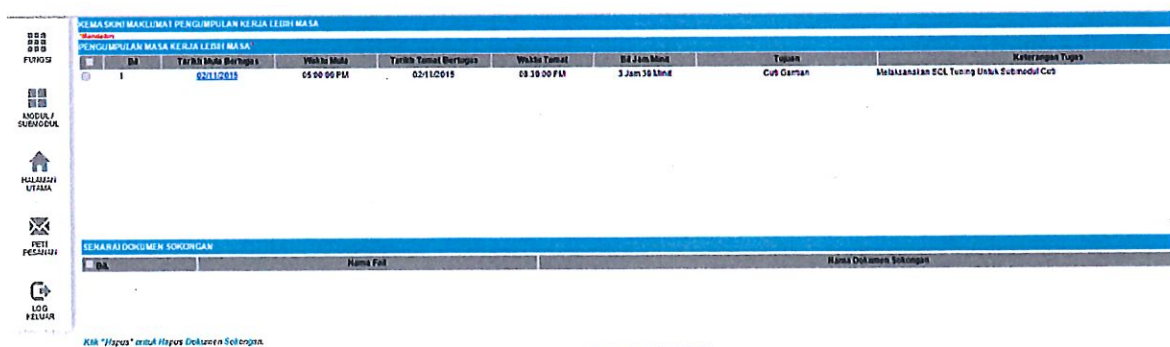
Rajah 2.7.1-5 Mesej Pengesahan

Langkah 8: Mesej makluman akan terpapar untuk memaklumkan bahawa proses **tambah waktu kerja lebih masa** telah **Berjaya** dan klik **OK** (lihat Rajah 2.7.1-6).



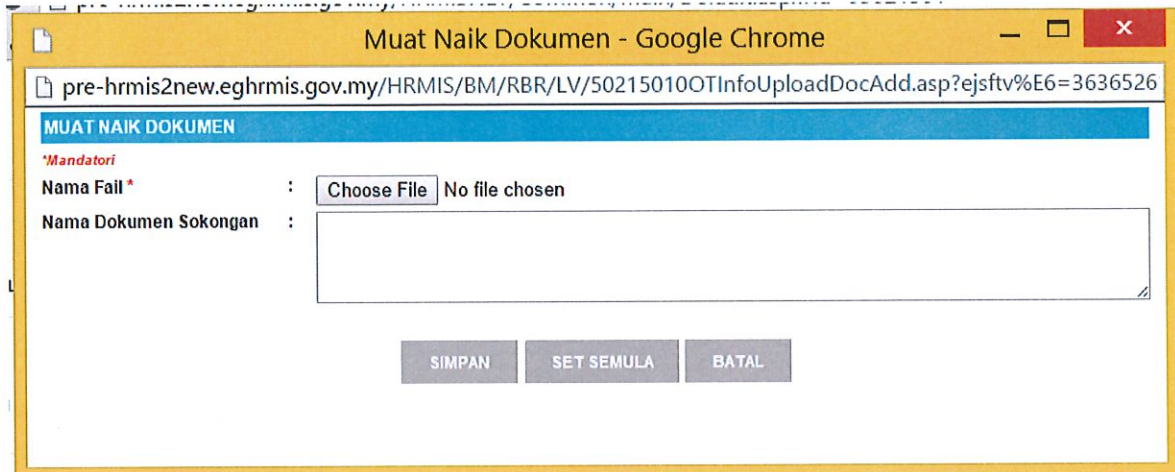
Rajah 2.7.1-6 Mesej Makluman

Langkah 9: Pengguna akan kembali ke skrin **Pengumpulan Waktu Kerja Lebih Masa** yang menunjukkan operasi **tambah waktu kerja lebih masa** telah berjaya dimana maklumat yang ditambah akan dipaparkan (lihat Rajah 2.7.1-8).



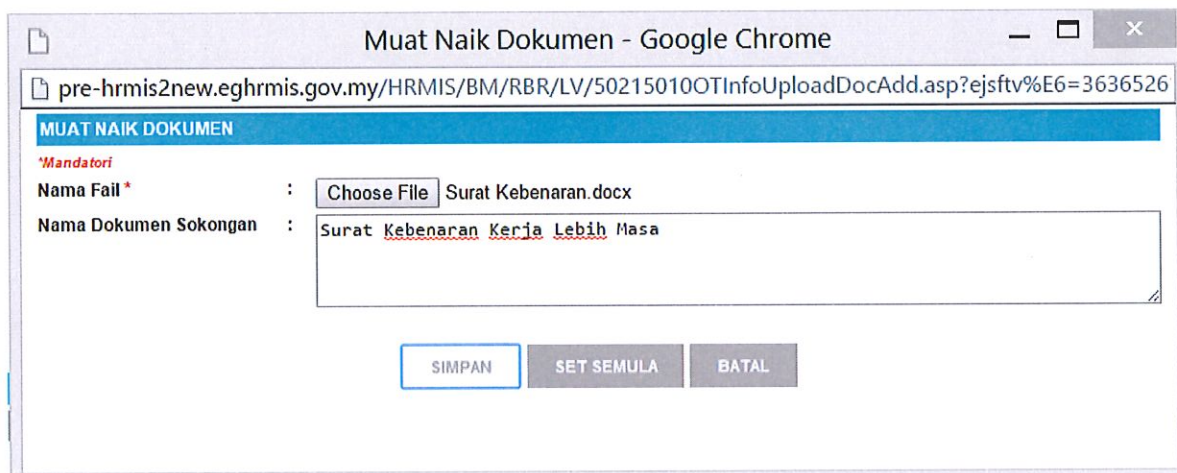
Rajah 2.7.1-8: Skrin Pengumpulan Waktu Kerja Lebih Masa Yang Telah Ditambah

Langkah 10: Klik butang **MUAT NAIK** untuk muat naik **Dokumen Sokongan** (lihat Rajah 2.7.1-9).



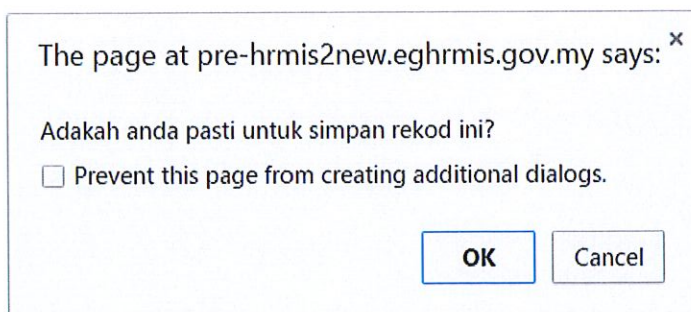
Rajah 2.7.1-9: Skrin Muat Naik Dokumen Sokongan

Langkah 11: Klik butang **Choose File** dan pilih dokumen yang ingin dimuat naik, isikan **Nama Dokumen Sokongan** dan klik butang **SIMPAN** (lihat Rajah 2.7.1-10).



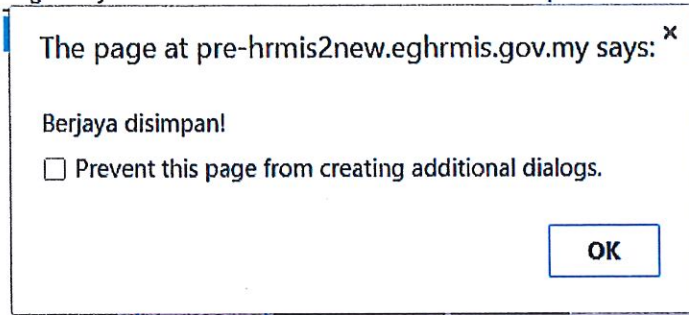
Rajah 2.7.1-10: Skrin Muat Naik Dokumen Sokongan Selepas Pilih Dokumen

Langkah 12: Mesej pengesahan akan terpapar dan klik **OK** untuk meneruskan proses **muat naik dokumen sokongan** atau **Cancel** untuk membatalkan proses (lihat Rajah 2.7.1-11).



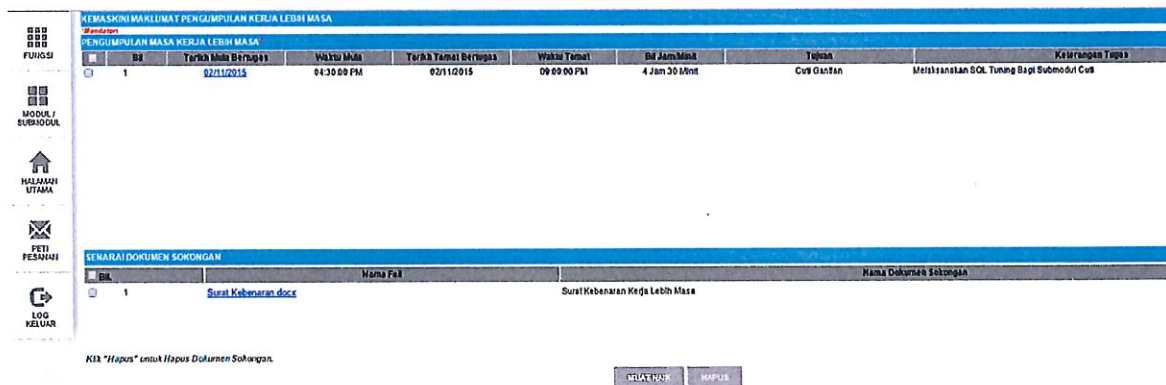
Rajah 2.7.1-11 Mesej Pengesahan

Langkah 13: Mesej makluman akan terpapar untuk memaklumkan bahawa proses **muat naik dokumen sokongan** telah **Berjaya** dan klik **OK** (lihat Rajah 2.7.1-12).



Rajah 2.7.1-12 Mesej Makluman

Langkah 14: Pengguna akan kembali ke skrin Pengumpulan Waktu Kerja Lebih Masa yang menunjukkan operasi **muat naik dokumen sokongan** telah berjaya (lihat Rajah 2.7.1-13).



Rajah 2.7.1-13: Skrin Pengumpulan Waktu Kerja Lebih Masa Yang Telah Ditambah

2.7.2 Penyemakan Maklumat Waktu Kerja Lebih

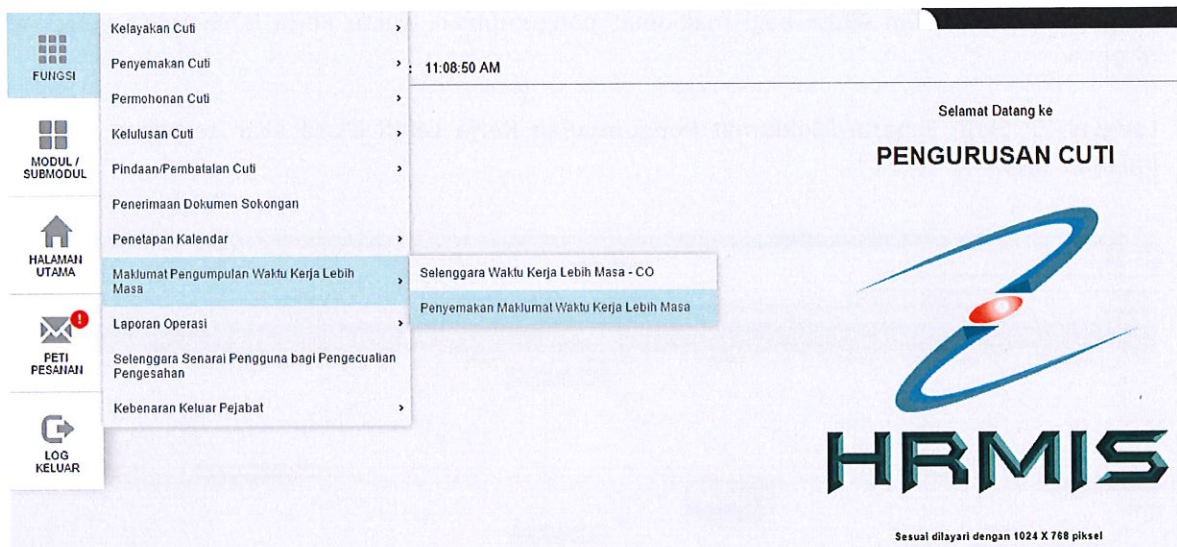
Operasi ini membolehkan pengguna menyemak maklumat pengumpulan waktu kerja lebih masa yang telah direkodkan oleh pemilik kompetensi.

Pengguna:

- Penyemak Maklumat Pengumpulan Waktu Kerja Lebih Masa

Langkah-langkah:

Langkah 1: Dari Menu Pengurusan Cuti, klik **Maklumat Pengumpulan Waktu Kerja Lebih Masa** dan **Selenggara waktu Kerja Lebih Masa - CO** (lihat Rajah 2.7.2-1).



Rajah 2.7.2-1: Menu Penyemakan Maklumat Waktu Kerja Lebih Masa

Langkah 2: Pengguna akan melihat skrin **Penyemakan Maklumat Waktu Kerja Lebih Masa** seperti di Rajah 2.7.2-2.

PENYEMAKAN PENGUMPULAN KERJA LEBIH MASA						
Jumlah Rekod : 11						
NO	Dari	Pemilik Kompetensi	Subjek	Terima	Tempoh Maklumbalas	Jumlah Peringatan
1	ARFFIN BIN MOHAMAD	ARFFIN BIN MOHAMAD	LV_PENGHANTARAN MAKLUMAT PENGUMPULAN WAKTU KERJA LEBIH MASA (ARFFIN BIN MOHAMAD)	05/11/2015 5:04 PM	0	0
2	NUR HAZWAN BINTI SARAT JUDDIN	NUR HAZWAN BINTI SARAT JUDDIN	LV_PENGHANTARAN MAKLUMAT PENGUMPULAN WAKTU KERJA LEBIH MASA (NUR HAZWAN BINTI SARAT JUDDIN)	04/11/2015 11:32 AM	0	0
3	SITI NURUL HUDA BINTI KUSNIN	SITI NURUL HUDA BINTI KUSNIN	LV_PENGHANTARAN MAKLUMAT PENGUMPULAN WAKTU KERJA LEBIH MASA (SITI NURUL HUDA BINTI KUSNIN)	04/11/2015 9:53 AM	0	0
4	AHMAD FAZAL BIN ISHAK	AHMAD FAZAL BIN ISHAK	LV_PENGHANTARAN MAKLUMAT PENGUMPULAN WAKTU KERJA LEBIH MASA (AHMAD FAZAL BIN ISHAK)	02/11/2015 12:46 PM	0	0
5	MUHAMMAD HADRI BIN BASRI	MUHAMMAD HADRI BIN BASRI	LV_PENGHANTARAN MAKLUMAT PENGUMPULAN WAKTU KERJA LEBIH MASA (MUHAMMAD HADRI BIN BASRI)	10/09/2015 11:31 AM	0	0
6	NOREEN BINTI AED RAHM	NOREEN BINTI AED RAHM	LV_PENGHANTARAN MAKLUMAT PENGUMPULAN WAKTU KERJA LEBIH MASA (NOREEN BINTI AED RAHM)	03/09/2015 11:25 AM	0	0
7	SUPAREKHA BINTI KAMARI	SUPAREKHA BINTI KAMARI	LV_PENGHANTARAN MAKLUMAT PENGUMPULAN WAKTU KERJA LEBIH MASA (SUPAREKHA BINTI KAMARI)	06/01/2015 4:16 PM	-	0
8	NOR SAADAH BINTI SAYUTI	NOR SAADAH BINTI SAYUTI	LV_PENGHANTARAN MAKLUMAT PENGUMPULAN WAKTU KERJA LEBIH MASA (NOR SAADAH BINTI SAYUTI)	04/07/2014 9:16 AM	-	0
9	NOR SAADAH BINTI SAYUTI	NOR SAADAH BINTI SAYUTI	LV_PENGHANTARAN MAKLUMAT PENGUMPULAN WAKTU KERJA LEBIH MASA (NOR SAADAH BINTI SAYUTI)	04/07/2014 9:16 AM	-	0
10	NORZHAN BINTI HARUN	NORZHAN BINTI HARUN	LV_PENGHANTARAN MAKLUMAT PENGUMPULAN WAKTU KERJA LEBIH MASA (NORZHAN BINTI HARUN)	23/05/2014 4:07 PM	-	0

Rajah 2.7.2-2: Skrin Penyemakan Maklumat Waktu Kerja Lebih Masa

Langkah 3: Klik **Subjek** bagi pengumpulan waktu kerja lebih masa yang ingin disemak.

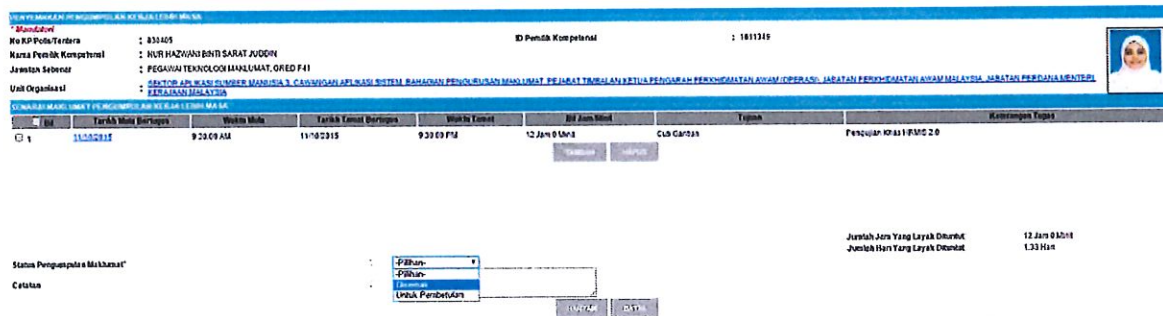
Langkah 4: Pengguna akan melihat skrin **Penyemakan Maklumat Waktu Kerja Lebih Masa** bagi pemilik kompetensi yang dipilih seperti di Rajah 2.7.2-3.



Rajah 2.7.2-3: Skrin Penyemakan Maklumat Waktu Kerja Lebih Masa Bagi Pemilik Kompetensi Yang Telah Dipilih

Langkah 4: Klik **Bulan Mula** bagi maklumat pengumpulan waktu kerja lebih masa yang ingin disemak.

Langkah 5: Skrin **Senarai Maklumat Pengumpulan Kerja Lebih Masa** akan terpapar seperti di Rajah 2.7.2-4.

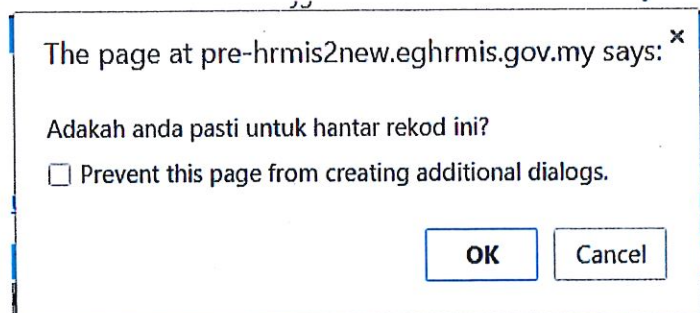


Rajah 2.7.2-4: Skrin Senarai Pengumpulan Waktu Kerja Lebih Masa

Langkah 6: Pilih **Disemak/Untuk Pembetulan** di **Status Pengumpulan Maklumat** seperti di Rajah 2.7.2-4.

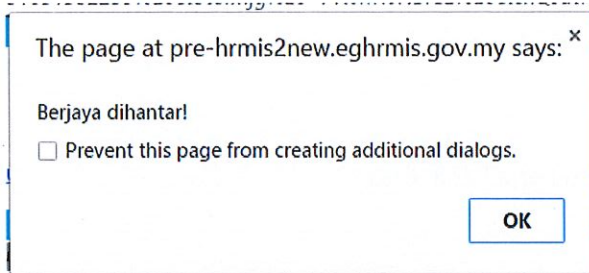
Langkah 7: Klik butang **HANTAR**.

Langkah 8: Mesej pengesahan akan terpapar dan klik **OK** untuk meneruskan proses **hantar rekod** atau **Cancel** untuk membatalkan proses (lihat Rajah 2.7.2-5).



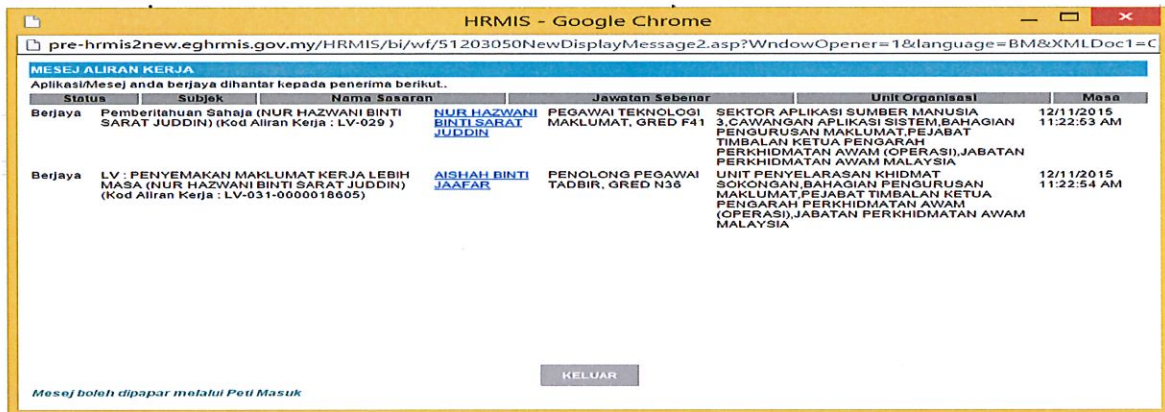
Rajah 2.7.2-5: Mesej Pengesahan

Langkah 9: Mesej makluman akan terpapar untuk memaklumkan bahawa proses hantar rekod telah Berjaya dan klik OK (lihat Rajah 2.7.2-6).



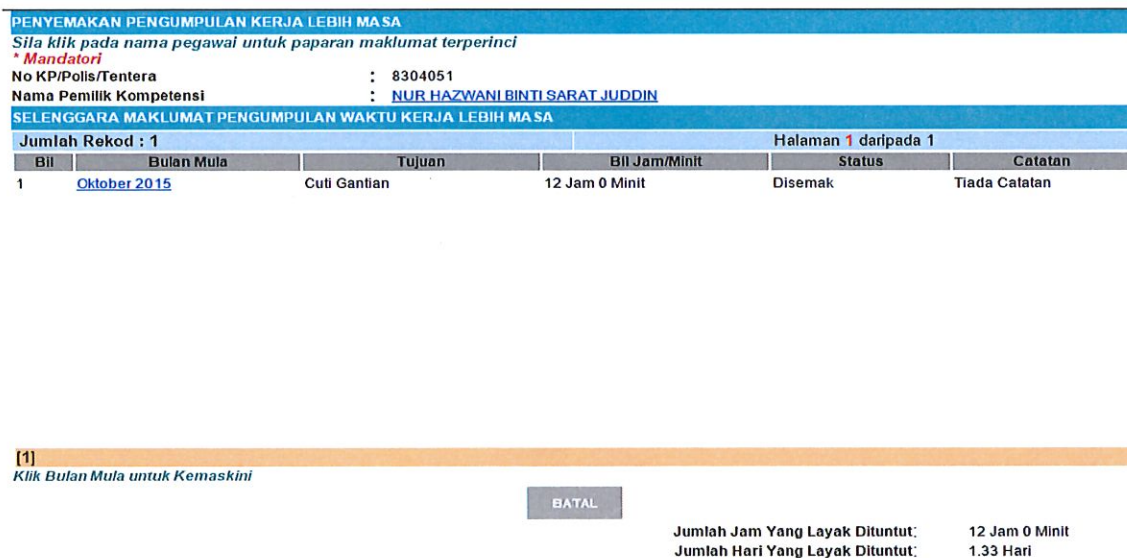
Rajah 2.7.2-6: Mesej Makluman

Langkah 10: Mesej aliran kerja akan terpapar untuk memaklumkan bahawa maklumat akan dihantar kepada pemilik kompetensi dan pengesah untuk pengumpulan maklumat waktu kerja lebih masa (lihat Rajah 2.7.2-7).



Rajah 2.7.2-7: Mesej Aliran Kerja

Langkah 10: Pengguna akan kembali kepada skrin Penyemakan Pengumpulan Waktu Kerja Lebih Masa dengan status adalah Disemak (lihat Rajah 2.7.2-8).



Rajah 2.7.2-8: Skrin Penyemakan Pengumpulan Waktu Kerja Lebih Masa Selepas Semakan

Langkah 11: Klik BATAL untuk keluar dari skrin.

2.7.2 Pengesahan Maklumat Waktu Kerja Lebih

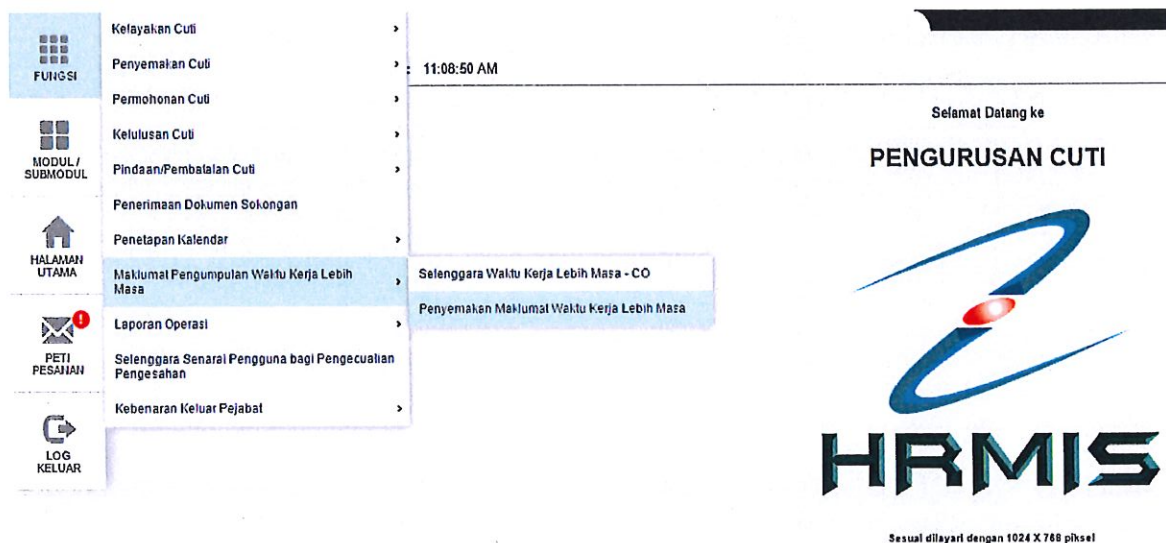
Operasi ini membolehkan pengguna mengesahkan maklumat pengumpulan waktu kerja lebih masa yang telah direkodkan oleh pemilik kompetensi.

Pengguna:

- Pengesah Maklumat Pengumpulan Waktu Kerja Lebih Masa

Langkah-langkah:

Langkah 1: Dari Menu Pengurusan Cuti, klik Maklumat Pengumpulan Waktu Kerja Lebih Masa dan Selenggara waktu Kerja Lebih Masa - CO (lihat Rajah 2.7.2-1).



Rajah 2.7.2-1: Menu Penyemakan Maklumat Waktu Kerja Lebih Masa

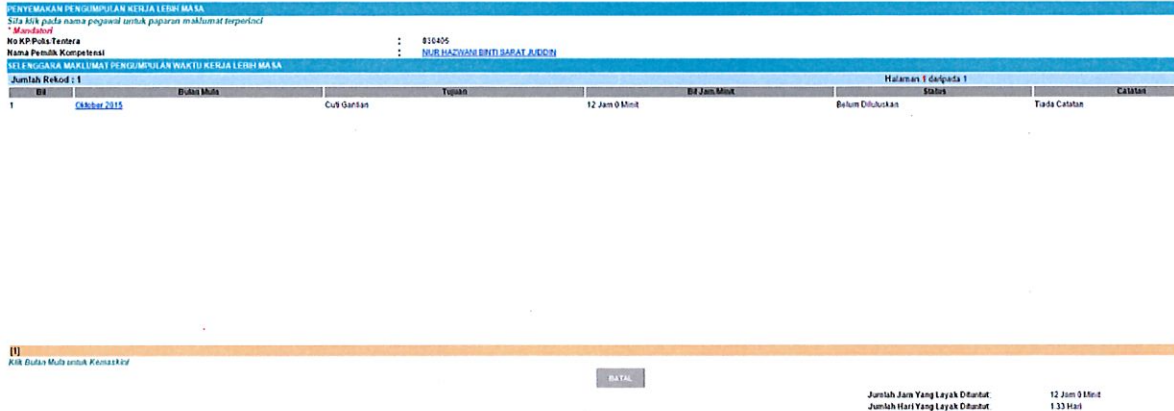
Langkah 2: Pengguna akan melihat skrin Penyemakan Maklumat Waktu Kerja Lebih Masa seperti di Rajah 2.7.2-2.

PENYEMAKAN PENGUMPULAN WAKTU KERJA LEBIH MASA						
Jumlah Rekod : 11						
Bil	Dari	Pemilik Kompetensi	Subjek	Terima	Tempoh Maklumbat	Jumlah Pengesahan
1	ARFFI BIN MOHAMMAD	ARFFI BIN MOHAMMAD	LV PENGHANTARAN MAKLUMAT PENGUMPULAN WAKTU KERJA LEBIH MASA (PENGUMPULAN WAKTU)	05/11/2015 5:04 PM	0	0
2	HUR HAZWAN BINTI SARAT JUDDHI	HUR HAZWAN BINTI SARAT JUDDHI	LV PENGHANTARAN MAKLUMAT PENGUMPULAN WAKTU KERJA LEBIH MASA (PENGUMPULAN WAKTU)	04/11/2015 11:32 AM	0	0
3	SITI MURUL HUDA BINTI KUSYIFI	SITI MURUL HUDA BINTI KUSYIFI	LV PENGHANTARAN MAKLUMAT PENGUMPULAN WAKTU KERJA LEBIH MASA (PENGUMPULAN WAKTU)	04/11/2015 9:53 AM	0	0
4	AHMAD FAZAL BIN ISHAK	AHMAD FAZAL BIN ISHAK	LV PENGHANTARAN MAKLUMAT PENGUMPULAN WAKTU KERJA LEBIH MASA (PENGUMPULAN WAKTU)	02/11/2015 12:05 PM	0	0
5	MUHAMMAD HADRI BIN BASRI	MUHAMMAD HADRI BIN BASRI	LV PENGHANTARAN MAKLUMAT PENGUMPULAN WAKTU KERJA LEBIH MASA (PENGUMPULAN WAKTU)	10/09/2015 11:31 AM	0	0
6	NOREEN BINTI ABD RAHIM	NOREEN BINTI ABD RAHIM	LV PENGHANTARAN MAKLUMAT PENGUMPULAN WAKTU KERJA LEBIH MASA (PENGUMPULAN WAKTU)	01/09/2015 11:23 AM	0	0
7	SUPAREKHA BINTI KAMARI	SUPAREKHA BINTI KAMARI	LV PENGHANTARAN MAKLUMAT PENGUMPULAN WAKTU KERJA LEBIH MASA (PENGUMPULAN WAKTU)	06/10/2015 4:16 PM	-	0
8	NOR SAADAH BINTI SAYUTI	NOR SAADAH BINTI SAYUTI	LV PENGHANTARAN MAKLUMAT PENGUMPULAN WAKTU KERJA LEBIH MASA (PENGUMPULAN WAKTU)	04/07/2014 9:10 AM	-	0
9	NOR SAADAH BINTI SAYUTI	NOR SAADAH BINTI SAYUTI	LV PENGHANTARAN MAKLUMAT PENGUMPULAN WAKTU KERJA LEBIH MASA (PENGUMPULAN WAKTU)	04/07/2014 9:10 AM	-	0
10	NORZAHAN BINTI HARUH	NORZAHAN BINTI HARUH	LV PENGHANTARAN MAKLUMAT PENGUMPULAN WAKTU KERJA LEBIH MASA (PENGUMPULAN WAKTU)	20/05/2014 4:07 PM	-	0

Rajah 2.7.2-2: Skrin Penyemakan Maklumat Waktu Kerja Lebih Masa

Langkah 3: Klik Subjek bagi pengumpulan waktu kerja lebih masa yang ingin disemak.

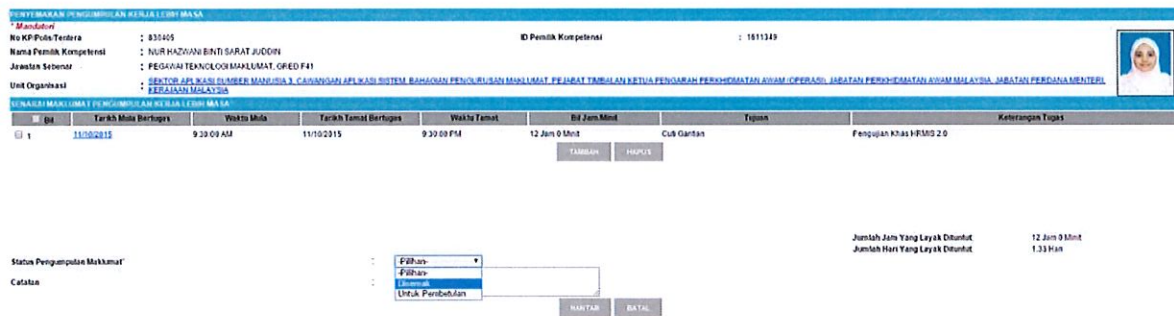
Langkah 4: Pengguna akan melihat skrin Penyemakan Maklumat Waktu Kerja Lebih Masa bagi pemilik kompetensi yang dipilih seperti di Rajah 2.7.2-3.



Rajah 2.7.2-3: Skrin Penyemakan Maklumat Waktu Kerja Lebih Masa Bagi Pemilik Kompetensi Yang Telah Dipilih

Langkah 4: Klik **Bulan Mula** bagi maklumat pengumpulan waktu kerja lebih masa yang ingin disemak.

Langkah 5: Skrin **Senarai Maklumat Pengumpulan Kerja Lebih Masa** akan terpapar seperti di Rajah 2.7.2-4.

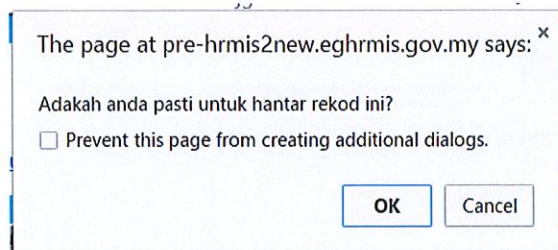


Rajah 2.7.2-4: Skrin Senarai Pengumpulan Waktu Kerja Lebih Masa

Langkah 6: Pilih **Disemak/Untuk Pembetulan** di **Status Pengumpulan Maklumat** seperti di Rajah 2.7.2-4.

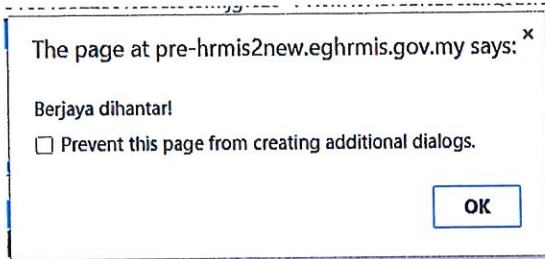
Langkah 7: Klik butang **HANTAR**.

Langkah 8: Mesej pengesahan akan terpapar dan klik **OK** untuk meneruskan proses **hantar rekod** atau **Cancel** untuk membatalkan proses (lihat Rajah 2.7.2-5).



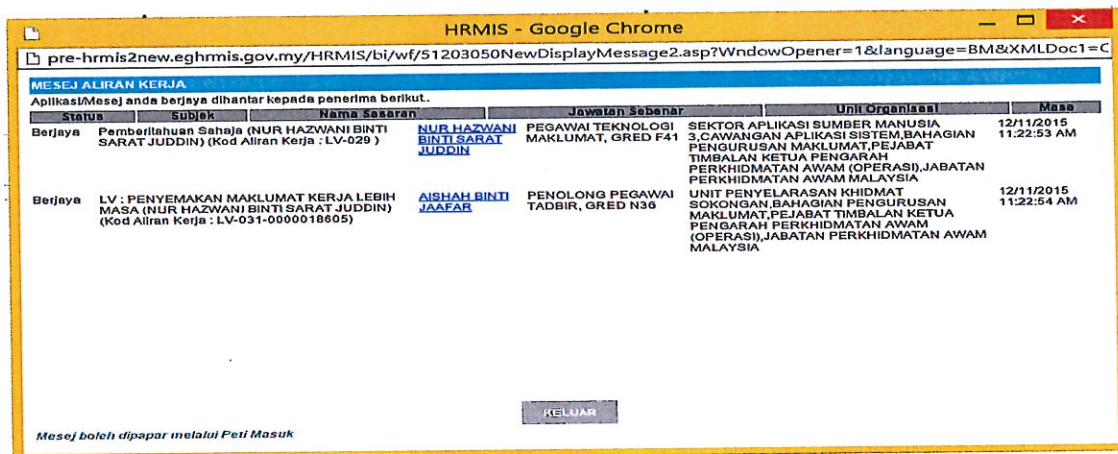
Rajah 2.7.2-5: Mesej Pengesahan

Langkah 9: Mesej maklumat akan terpapar untuk memaklumkan bahawa proses **hantar rekod** telah **Berjaya** dan klik **OK** (lihat Rajah 2.7.2-6).



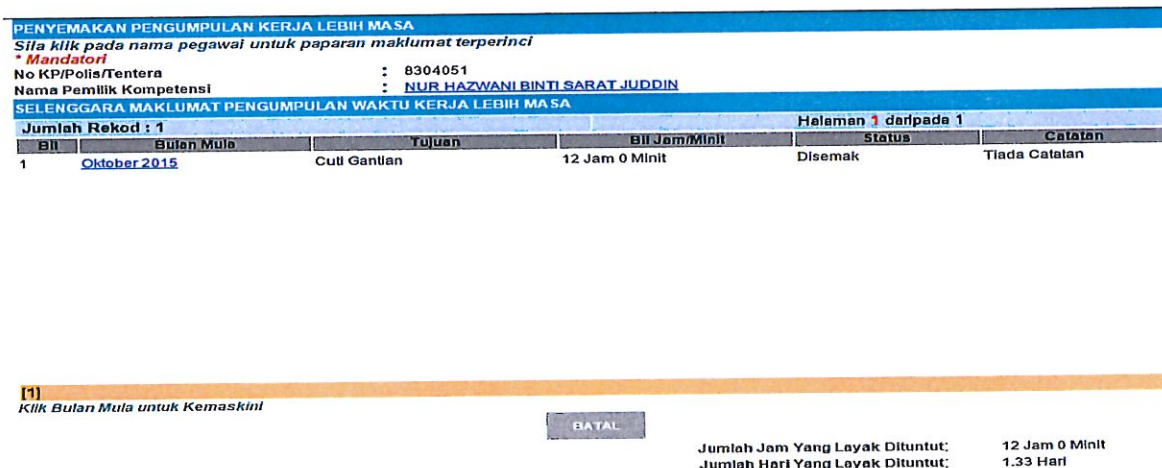
Rajah 2.7.2-6: Mesej Makluman

Langkah 10: Mesej aliran kerja akan terpapar untuk memaklumkan bahawa maklumat akan dihantar kepada pemilik kompetensi dan pengesah untuk pengumpulan maklumat waktu kerja lebih masa (lihat Rajah 2.7.2-7).



Rajah 2.7.2-7: Mesej Aliran Kerja

Langkah 10: Pengguna akan kembali kepada skrin **Penyemakan Pengumpulan Waktu Kerja Lebih Masa** dengan status adalah **Disemak** (lihat Rajah 2.7.2-8).



Rajah 2.7.2-8: Skrin Penyemakan Pengumpulan Waktu Kerja Lebih Masa Selepas Semakan

Langkah 11: Klik **BATAL** untuk keluar dari skrin.