

MANUAL
SISTEM PENGURUSAN KEDATANGAN
(TAMS)

Versi 2



(PENGGUNA)

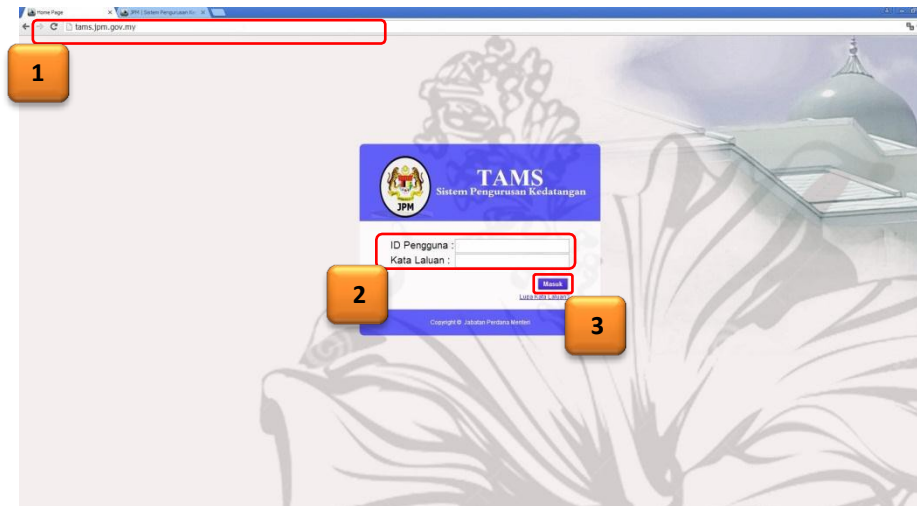
JABATAN PERDANA MENTERI

ISI KANDUNGAN

A. Akses Ke Sistem Pengurusan Kedatangan (TAMS)	3
B. Rekod Kehadiran Pengguna	4
a. Jenis Warna Kad Kehadiran	4
b. Simbol-simbol Status Kehadiran	5
c. Penyesuaian Waktu	6
C. Permohonan	10
D. Mengemaskini Penyesuaian Waktu	11
E. Profil Peribadi	12
F. Tukar Kata Laluan	13
G. Keluar (Selesai Menggunakan TAMS)	14
H. Lupa Kata Laluan	14

A. Akses Ke Sistem Pengurusan Kedatangan (TAMS)

- a. Untuk Menggunakan TAMS, sila gunakan Perisian Web anda. Anda digalakkan menggunakan perisian web yang terbaru untuk penggunaan yang lebih baik. Sistem ini lebih baik dengan menggunakan skrin resolusi minimum 1280 x 1024 atau lebih.



Lampiran A

1	Address bar
2	ID Pengguna dan Kata Laluan.
3	Login

UNTUK MULA OPERASI

1. Masukkan URL TAMS di dalam *address bar*.
(URL = tams.jpm.gov.my)
2. Masukkan ID Pengguna Dan Kata Laluan.
3. Setelah memasukkan ID Pengguna dan Kata Laluan, sila klik **Masuk**.

B. Rekod Kehadiran Pengguna

The screenshot shows the TAMS (Sistem Pengiraan Kehadiran) interface. It includes a user profile on the left, a main attendance record table for May 2016, and a summary table at the bottom left. Callouts provide instructions on how to navigate, view profiles, and export reports.

Callout 1 (Top Right): Gambar di atas menunjukkan navigasi rekod kehadiran anda. Anda boleh memilih bulan dan tahun untuk melihat rekod kedatangan anda mengikut bulan dan tahun yang anda pilih.

Callout 2 (Bottom Left): Gambar di atas menunjukkan rumusan kehadiran anda.

Callout 3 (Bottom Center): Gambar di atas menunjukkan profil asas pengguna. Maklumat yang dilampirkan adalah nama, no pengenalan, jabatan, no kakitangan dan waktu pejabat.

Callout 4 (Bottom Right): Klik **PDF** untuk mencetak laporan rekod kehadiran kepada format pdf.

Tgl.	Hari	Status	Masuk	Catatan	Keluar	Catatan	Jumlah
1	Atas	Hari Minggu					
2	Sen	Keluar Awal					
3	Selasa	Tidak Hadir					
4	Rabu	Tidak Hadir					
5	Khamis	Tidak Hadir					
6	Jumaat	Tidak Hadir					
7	Sabtu	Hari Minggu					
8	Atas	Hari Minggu					
9	Sen	Tidak Hadir					
10	Seksa	Tidak Hadir					
11	Rabu	Tidak Hadir					
12	Khamis	Tidak Hadir					
13	Jumaat	Tidak Hadir					
14	Sabtu	Hari Minggu					
15	Atas	Tidak Hadir					
16	Sen	Tidak Hadir					
17	Seksa	Tidak Hadir					
18	Rabu	08:00	17:00	Lain-Lain	17:15	Lain-Lain	9:15
19	Khamis	07:30	17:00	Lain-Lain	17:00	Lain-Lain	9:30
20	Jumaat	07:45	17:00	Lain-Lain	17:15	Lain-Lain	9:15
21	Sabtu	07:30	17:00				9:30
22	Atas	07:30	17:00				9:30
23	Sen	07:30	17:00				9:30
24	Seksa	07:30	17:00				9:30
25	Rabu	07:30	17:00				9:30
26	Khamis	07:30	17:00				9:30
27	Jumaat	07:30	17:00				9:30
28	Sabtu	Hari Minggu					
29	Atas	Hari Minggu					
30	Sen	Hari Minggu					
31	Seksa			2	Tidak Hadir		9:45

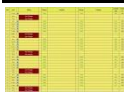
Rumusan Kehadiran Semasa	
OK	21
Masuk Lewat/Keluar Awal	0
Menunggu Kehilangan	0
Lulus	3
Cibatak	0
Tidak Hadir	1
Pada Diambil	0

Lampiran B

a. Jenis Warna Kad Kehadiran

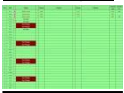
Di dalam skrin kedatangan pengguna, kad warna berubah mengikut prestasi kehadiran anda.

1. **Kad Kuning**



Jika tiada **Masuk Lewat** atau **Keluar Awal** pada bulan tersebut, anda akan memperoleh kad kuning.

2. **Kad Hijau**



Jika ada 3 atau lebih **Masuk Lewat** atau **Keluar Awal** pada bulan tersebut, maka kad anda akan bertukar hijau.









3. **Kad Merah**



Jika ada 5 atau lebih **Masuk Lewat** atau **Keluar Awal** pada bulan tersebut, kad anda akan bertukar merah.

b. Simbol-simbol Status Kehadiran

Simbol-simbol yang terdapat di dalam status kehadiran pengguna.

Simbol	Keterangan
	Masuk dan keluar mengikut waktu pejabat.
	Masuk Lewat atau Keluar Awal.
	Tidak lengkap atau pengguna tidak larik kad pada kiosk/reader TAMS.
	Menunggu kelulusan penyelia.
	Penyelia meluluskan permohonan pengguna.
	Penyelia menolak permohonan pengguna.
	Tiada waktu pejabat.
	Permohonan Penyesuaian Waktu.

c. Penyesuaian Waktu

Di dalam skrin rekod kehadiran pengguna terdapat 3 jenis permohonan:


1. Tidak Hadir
2. Tidak Lengkap
3. Masuk Lewat/Keluar Awal

Ketiga-tiga permohonan perlu sentiasa di kemaskini.

1. Tidak Hadir



Lampiran B.c.1

Seperti gambar di atas, pilih pada rekod yang anda tidak hadir, kemudian klik  untuk membuat permohonan penyesuaian waktu. Anda akan dibawa ke paparan penyesuaian waktu seperti di bawah.

Lampiran B.c.2

1.1 Bagi pernyataan **Tidak Hadir** disebabkan bukan bercuti perlu lakukan langkah-langkah ini:

- Langkah 1: Klik pada salah satu pernyataan tersebut.
- Jika anda pilih "**Tukar Kod Kedatangan Ke**", anda perlu pilih salah satu ulasan yang disenaraikan.
- Langkah 2: Jika perlu, masukkan waktu masuk atau waktu keluar yang baru dalam format 24 jam. **Cth**: 08:00 atau 17:00.
- Langkah 3: Jika perlu, tuliskan komen untuk maklumat tambahan tentang permohonan anda.
- Langkah 4: Setelah selesai, klik **Hantar** untuk menghantar permohonan anda.

Lampiran B.c.3


1.2 Bagi pernyataan **Tidak Hadir** disebabkan bercuti ikuti langkah ini:

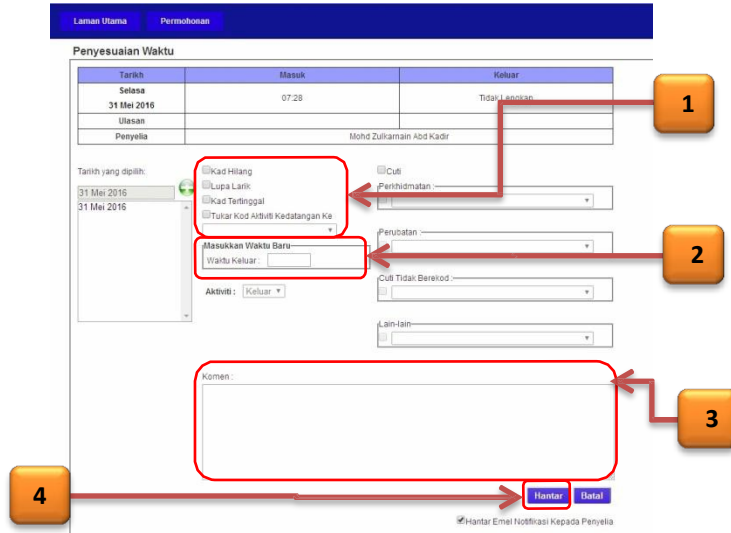
- Langkah 1: Klik pada "**Cuti**".
- Langkah 2: Pilih dan klik pada salah satu di antara kelas cuti. Cth: Perkhidmatan.
Setelah memilih kelas cuti, pilih jenis cuti yang ada dalam senarai mengikut kelas cuti.
- Langkah 3: Jika perlu, tuliskan komen untuk maklumat tambahan permohonan anda.
- Langkah 4: Setelah selesai, klik **Hantar** untuk menghantar permohonan anda.

2. Tidak Lengkap

2	Rabu	22:45	? Tak Lengkap		
---	------	-------	----------------------	--	--

Lampiran B.c.4

Seperti gambar di atas, pilih pada rekod anda yang tidak lengkap, kemudian klik  untuk membuat permohonan penyesuaian waktu. Anda akan dibawa ke paparan penyesuaian waktu seperti di bawah.



Lampiran B.c.5


2.1. Bagi pernyataan "**Tidak Lengkap**" ia adalah disebabkan terdapat 1 data sahaja iaitu waktu masuk sahaja atau waktu keluar sahaja pada hari tersebut.

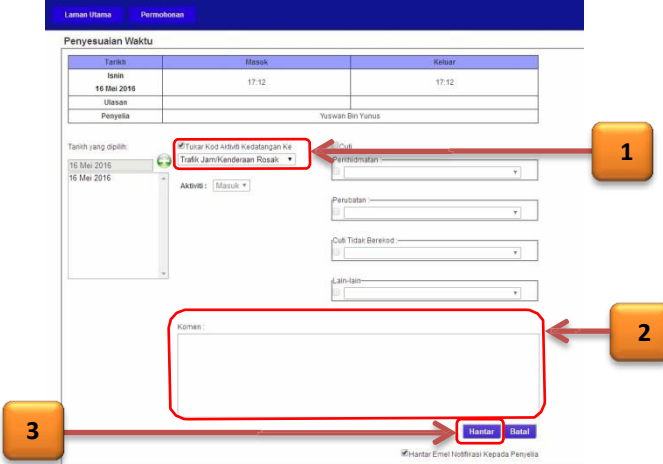
- Langkah 1: Klik pada salah satu pernyataan tersebut.
Jika anda pilih "**Tukar Kod Kedatangan Ke**", anda perlu pilih salah satu ulasan yang disenaraikan.
- Langkah 2: Jika perlu, masukkan waktu masuk/keluar yang baru mengikut status **aktiviti** masuk/keluar dalam format 24 jam. **Cth**: 08:00.
- Langkah 3: Jika perlu, tuliskan komen untuk maklumat tambahan tentang permohonan anda.
- Langkah 4: Setelah selesai, klik **Hantar** untuk menghantar permohonan anda.

3. Masuk Lewat/Keluar Awal

6	Khamis	Masuk Lewat/Keluar Awal	09:53	17:09	7:16
---	--------	-------------------------	-------	-------	------

Lampiran B.c.6

Seperti gambar di atas, pilih pada rekod anda yang masuk lewat atau keluar awal, kemudian klik  untuk membuat permohonan penyesuaian waktu. Anda akan dibawa ke paparan penyesuaian waktu seperti di bawah.



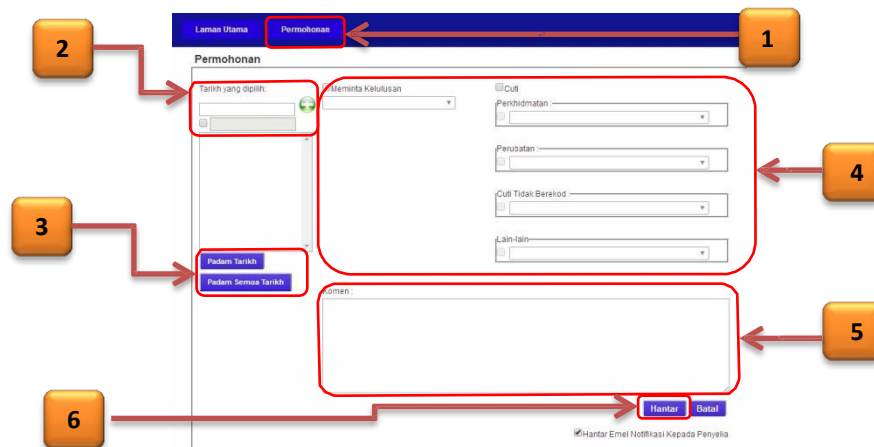
The screenshot shows the 'Penyesuaian Waktu' form. At the top, there are tabs for 'Laman Utama' and 'Permohonan'. Below is a table with columns 'Tarikh', 'Masuk', and 'Keluar'. The table contains one row for '16 Mei 2016' with 'Masuk' and 'Keluar' times of '17:12'. Below the table, there are several input fields: 'Tarikh yang dipilih' (16 Mei 2016), 'Tukar Kod Adukan kedatangan Ke' (Traffic Jam/Kendaraan Rosak), 'Aktiviti' (Masuk), 'Perincian', 'Cuti Tidak Beresod', and 'Komen'. Three numbered callouts (1, 2, 3) point to the 'Tukar Kod Adukan kedatangan Ke' dropdown, the 'Komen' text area, and the 'Hantar' button respectively.

Lampiran B.c.7

Bagi pernyataan "**Masuk Lewat**" atau "**Keluar Awal**" atau kedua-duanya, anda perlu membuat permohonan penyesuaian waktu.


- Langkah 1: Klik pada "**Tukar Kod Kedatangan Ke**" dan pilih salah satu ulasan yang disenaraikan.
- Langkah 2: Jika perlu, tuliskan komen untuk maklumat tambahan tentang permohonan anda.
- Langkah 3: Setelah selesai, klik **Hantar** untuk menghantar permohonan anda.

C. Permohonan



Lampiran C


Untuk memohon kelulusan atau cuti sila ikuti langkah-langkah ini:

- Langkah 1: Klik **Permohonan** pada ruangan menu untuk pergi ke skrin permohonan.
- Langkah 2: Pilih tarikh permohonan kemudian klik  untuk memasukkan tarikh ke dalam kotak senarai tarikh, pilih julat tarikh jika memohon cuti lebih dari satu (1) hari berturut-turut.
- Langkah 3: Untuk membuang tarikh, klik pada tarikh yang dipilih dalam senarai tarikh dan klik **Buang Tarikh**, atau klik **Buang Semua Tarikh** untuk buang semua tarikh.
- Langkah 4: Jika anda mahu memohon kelulusan, klik pada **“Meminta Kelulusan”** untuk permohonan selain cuti dan pilih salah satu ulasan yang disenaraikan. Jika anda mahu memohon cuti, klik pada **“Cuti”** untuk permohonan cuti dan pilih jenis cuti.
- Langkah 5: Jika perlu, tuliskan komen untuk maklumat tambahan tentang permohonan anda.
- Langkah 6: Klik butang **Hantar** untuk menghantar permohonan.

D. Mengemaskini Penyesuaian Waktu

Bagi penyesuaian waktu yang belum diluluskan oleh penyelia, pengguna dibenarkan untuk mengemaskini penyesuaian waktu yang telah dihantar atau memadam penyesuaian waktu tersebut.



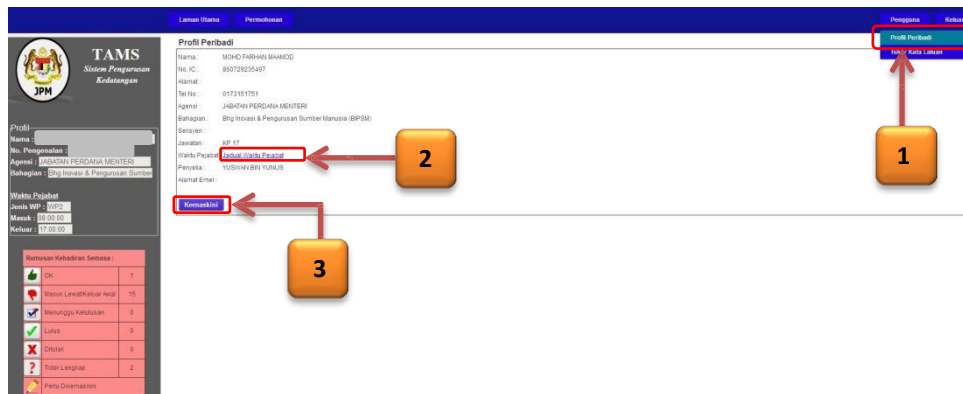
Seperti gambar di atas, pilih pada rekod anda yang sedang menunggu kelulusan penyelia, kemudian klik  untuk mengemaskini penyesuaian waktu. Anda akan dibawa ke paparan penyesuaian waktu seperti di bawah.

Lampiran D.2

Untuk mengemaskini penyesuaian waktu sila ikuti langkah ini:

- Langkah 1: Semak semula sejarah data penyesuaian waktu.
- Langkah 2: Pilih pernyataan penyesuaian waktu yang baru. Jika anda mahu memohon kelulusan, klik pada **"Meminta Kelulusan"** untuk permohonan selain cuti dan pilih salah satu ulasan yang disenaraikan. Jika anda mahu memohon cuti, klik pada **"Cuti"** untuk permohonan cuti dan pilih jenis cuti.
- Langkah 3: Jika perlu, tuliskan komen untuk maklumat tambahan tentang permohonan anda.
- Langkah 4: Setelah selesai, klik **Hantar** untuk menghantar permohonan anda.
- Langkah 5: Jika anda ingin memadam terus penyesuaian waktu, abaikan langkah 1 hingga 4 dan terus klik **Padam** untuk padam penyesuaian waktu.

E. Profil Peribadi



Lampiran E.1

Untuk melihat profil peribadi anda sila ikuti langkah ini:

- Langkah 1: Lalukan kursor anda pada menu “**Kakitangan**” dan pilih “**Profil Peribadi**”.
- Langkah 2: Klik Jadual Waktu Pejabat untuk melihat jadual waktu pejabat anda (lihat lampiran E.2).
- Langkah 3: Klik Kemaskini untuk kemaskini emel anda. Kemudian isi ruangan emel dan klik Hantar untuk hantar (lihat lampiran E.3).

WP	Bulan
WP3	September 2013
WP3	Oktober 2013
WP3	Ogos 2013
WP3	November 2013
WP3	Julai 2013

Lampiran E.2

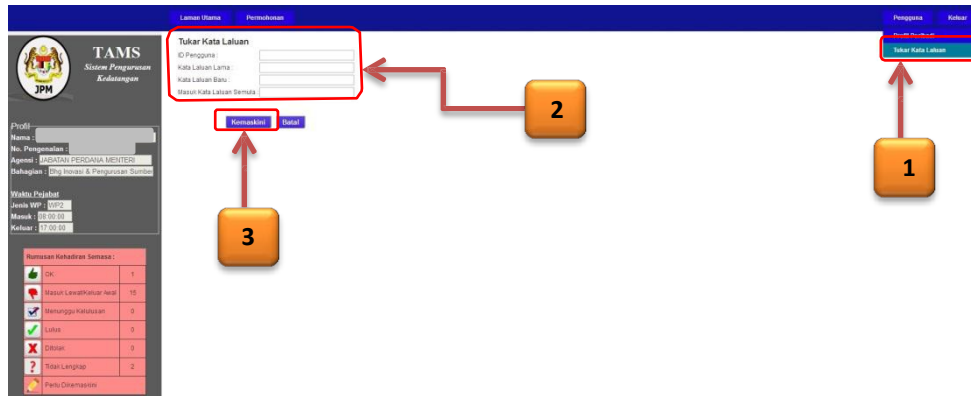
The screenshot shows the 'Profil Peribadi' page with the following details:

- Nama:** MUHAMMAD AKBAR BIN GHAFUR
- No. IC:** 950918915729
- Alamat:** [Redacted]
- Tel No:** [Redacted]
- Jabatan:** KAWANGAH CAHAYA SDN BHD
- Bahagian:** RESEARCH AND DEVELOPMENT
- Seksyen:** SOFTWARE
- Jawatan:** SWR PROGRAMMER
- Waktu Pejabat:** Jadual Waktu Pejabat
- Jenis Kakitangan:** PERMANENT STAFF
- Peminta:** MUHAMMAD SAIFUL AZLI ZAFAR ALMI
- Alamat Emel:** [Redacted]
- Isian:** [Redacted]

At the bottom, there are 'Hantar' and 'Tutup' buttons.

Lampiran E.3

F. Tukar Kata Laluan



Lampiran F

Untuk menukar kata laluan anda sila ikuti langkah ini:

- Langkah 1: Lalukan kursor anda pada menu “**Kakitangan**” dan pilih “**Tukar Kata Laluan**”.
- Langkah 2: Isi semua ruangan seperti **ID Pengguna/No Pengenalan**, **Kata Laluan Lama** dan **Kata Laluan Baru**.
- Langkah 3: Klik **Kemaskini** untuk kemaskini kata laluan anda.

G. Keluar (Selesai Menggunakan TAMS)

Setelah selesai menggunakan sistem, anda dikehendaki keluar dari sistem ini supaya tiada pihak yang bertanggungjawab mengakses akaun TAMS anda tanpa kebenaran. Untuk keluar dari sistem ini, klik pada menu **Keluar** untuk keluar dari sistem.

H. Lupa Kata Laluan

Jika anda lupa kata laluan, sistem berupaya memberitahu kata laluan anda melalui emel yang dipautkan di dalam maklumat anda yang telah didaftarkan. Untuk mendapatkan semula kata laluan yang anda lupa sila ikut langkah seperti di bawah.

The screenshot shows the TAMS login interface. At the top left is the JPM logo. The title is 'TAMS Sistem Pengurusan Keadatangan'. Below the title are two input fields: 'ID Pengguna :' and 'Kata Laluan :'. To the right of these fields are two buttons: 'Masuk' and 'Lupa Kata Laluan?'. The 'Lupa Kata Laluan?' button is highlighted with a red rectangular box, and an orange callout box with the number '1' has an arrow pointing to it. At the bottom, there is a copyright notice: 'Copyright © Jabatan Perdana Menteri'.

Lampiran H.1

The screenshot shows the 'Lupa Kata Laluan?' page. At the top left is the JPM logo. The title is 'TAMS Sistem Pengurusan Keadatangan'. Below the title is a heading 'Lupa Kata Laluan?'. There are two input fields: 'No Pengenalan : 800123056789' and 'Emel : emelpengguna@jpm.my'. Below these fields are two buttons: 'Hantar' and 'Batal'. The 'Hantar' button is highlighted with a red rectangular box, and an orange callout box with the number '3' has an arrow pointing to it. At the bottom, there is a copyright notice: 'Copyright © Jabatan Perdana Menteri'.

Lampiran H.2

Untuk mendapatkan kata laluan sila ikuti langkah ini:

- Langkah 1: Pada laman *Login*, sila klik pautan “**Lupa Kata Laluan?**”
- Langkah 2: Isi **No Pengenalan** dan **Emel**.
- Langkah 3: Klik **Hantar** untuk dapatkan kata laluan. Sila semak emel anda untuk mendapatkan kata laluan.