

MANUAL PENGGUNA

SISTEM PENGURUSAN KEHADIRAN STAF

(BIOMETRIK)

Politeknik Tuanku Sultanah Bahiyah

Versi 1.0



ISI KANDUNGAN

MANUAL PENGGUNA BAGI SISTEM PENGURUSAN KEHADIRAN STAF (BIOMETRIK)
POLITEKNIK TUANKU SULTANAH BAHİYAH
<http://sks.ptsb.edu.my/>

1. Log Masuk	2
2. Dashboard (Halaman Utama)	3
3. Mengemaskini Gambar Profil	5
4. Mengemaskini Maklumat Staf	6
5. Menukar Kata Laluan	7
6. Kehadiran	8
a) Justifikasi Kehadiran	8
b) Notis Awal Kehadiran	12
c) Sejarah Kehadiran Bulanan	14

MANUAL PENGGUNA BAGI SISTEM PENGURUSAN KEHADIRAN STAF (BIOMETRIK) POLITEKNIK TUANKU SULTANAH BAHYIAH

<http://sks.ptsb.edu.my/>

(Paparan terbaik menggunakan pelayar Google Chrome dengan resolusi skrin 1024 x 768 ke atas)

1. Log Masuk

- a) Masukkan **ID Pengguna** dan **Kata Laluan** untuk log masuk ke dalam sistem.
Nota: ID Pengguna dan Kata Laluan adalah sama seperti yang digunakan untuk log masuk ke dalam Sistem Pengurusan Aduan ICT PTSB (Helpdesk V2.0). Sekiranya tidak mempunyai akaun pengguna, sila maklumkan kepada Unit Sistem Maklumat.



The screenshot shows the login page for the 'Sistem Pengurusan KEHADIRAN STAF (Biometrik)'. It features a header with a fingerprint icon and the text 'Sistem Pengurusan KEHADIRAN STAF (Biometrik) POLITEKNIK TUANKU SULTANAH BAHYIAH'. Below the header is a light blue box with the instruction 'Sila isikan nama pengguna dan katalaluan.'. There are two input fields: 'Nama Pengguna' and 'Katalaluan'. A checkbox labeled 'Ingat saya' is located below the password field. A dark grey button labeled 'Daftar Masuk' is positioned at the bottom right. At the bottom left, there are two links: 'Lupa katalaluan?' and 'Manual Pengguna', with the latter highlighted by a red box and an arrow pointing to it from the right.

Klik untuk muat turun
Manual Pengguna

- b) Klik pada butang **Daftar Masuk** untuk masuk ke dalam sistem.



This screenshot shows the same login page as the previous one, but with the 'Daftar Masuk' button highlighted by a red box and an arrow pointing to it from the right. The 'Nama Pengguna' field now contains the ID number '8312025887', and the 'Katalaluan' field is filled with dots. The 'Ingat saya' checkbox remains unchecked. The header and footer text are identical to the previous screenshot.

Klik butang
Daftar Masuk

2. Dashboard (Halaman Utama)

a) Setelah klik butang **Daftar Masuk**, halaman utama akan terpapar. Maklumat yang dipaparkan adalah:

- i. **Maklumat Staf:** Mengandungi maklumat staf dan Pegawai Penyelia
- ii. **Manual Pengguna:** Rujukan lengkap tatacara penggunaan sistem untuk staf
- iii. **Pengumuman:** Paparan pengumuman berkaitan sistem
- iv. **Rekod Kehadiran (Bulan Semasa)**

*Nota: Rekod kehadiran pada kalendar hanya memaparkan maklumat kehadiran untuk 3 bulan semasa sahaja. Rekod Kehadiran setiap bulan dapat dilihat pada menu **Kehadiran > Sejarah Kehadiran Bulanan**.*

- v. Menu (**Utama, Kehadiran, Nama Staf**)

Maklumat Staf **Manual Staf** **Pengumuman** **Menu**

MAKLUMAT STAF

MAKLUMAT STAF

Nama: LENNY EBMA BINTI TOMADI
Jawatan/Unit: PEGAWAI TEKNOLOGI
MAKLUMAT/F41
No KP: 811202015778
Email: lenny@ppsb.edu.my
Jabatan/Unit: USM
No Pekerja: 893
Waktu Bekerja: WP2 (8.00am - 5.00pm)
Wajah Kad: [Yellow Box]

Pegawai Penyelia:
MORAZSIRA BT MOHD NOR

Manual Pengguna

Pengumuman

Mohon kepada semua staf untuk kemaskini maklumat peribadi. Selamat Datang!

Rekod Kehadiran (Bulan Semasa)

January 2016 today

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
3 [Normal]	4 [Normal]	5 [Normal]	6 [Normal]	7 [Normal]	8 [Normal]	9 [Normal]
10 [Normal]	11 [Normal]	12 [Normal]	13 [Normal]	14 [Normal]	15 [Normal]	16 [Normal]
17 [Normal]	18 [Normal]	19 [Normal]	20 [Normal]	21 [Normal]	22 [Normal]	23 [Normal]
24 [Cuti Umum]	25 [Normal]	26 [Normal]	27 [Normal]	28 [Normal]	29 [Normal]	30 [Normal]
31 [Normal]						

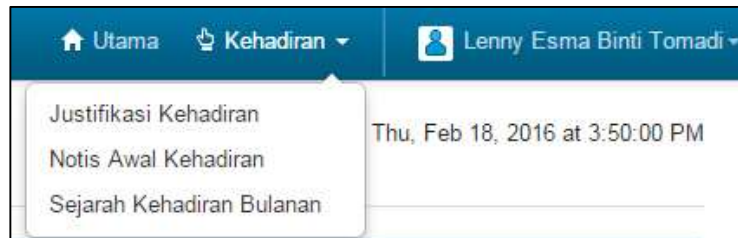
Legend: [Yellow] Cuti Umum, [Red] Lewat, [Orange] Tidak Lengkap, [Blue] Normal

Nota: Rekod kehadiran pada kalendar hanya memaparkan maklumat kehadiran untuk 3 bulan semasa sahaja. Rekod Kehadiran setiap bulan dapat dilihat pada menu **Kehadiran > Sejarah Kehadiran Bulanan**.

Rekod Kehadiran (Bulan Semasa)

b) **Menu** sistem adalah seperti berikut:

- i. **Utama:** Untuk kembali kepada **Dashboard (Laman Utama)**
- ii. **Kehadiran:**
 - **Justifikasi Kehadiran:**
Staf perlu mengisi Justifikasi Kehadiran sekiranya terdapat pelanggaran tatakelakuan berkaitan kehadiran ke pejabat. (contoh: datang lewat, balik awal, tidak ketip masuk atau tidak ketip keluar)
 - **Notis Awal Kehadiran:**
Memaklumkan ketidakhadiran ke pejabat di dalam sistem terlebih dahulu sekiranya staf bercuti, menjalankan tugas rasmi di luar kawasan dll.
 - **Sejarah Kehadiran Bulanan:**
Papar dan cetakan dalam bentuk PDF sejarah kehadiran bulanan.



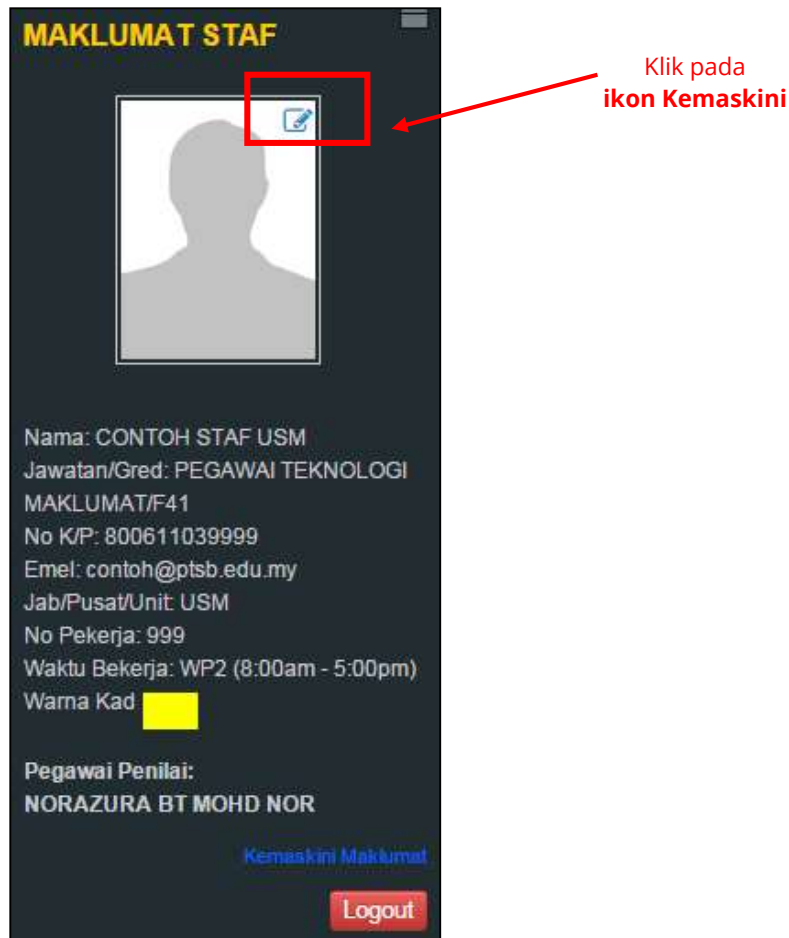
iii. **Nama Staf (Akaun Pengguna yang Berdaftar):**

- **Profil:**
Maklumat umum berkaitan staf PTSB yang telah didaftarkan di dalam Sistem Kehadiran Staf (Biometrik)
- **Tukar Kata Laluan:**
Menukar kata laluan semasa kepada kata laluan yang baru.
- **Log Out:**
Keluar dari sistem.

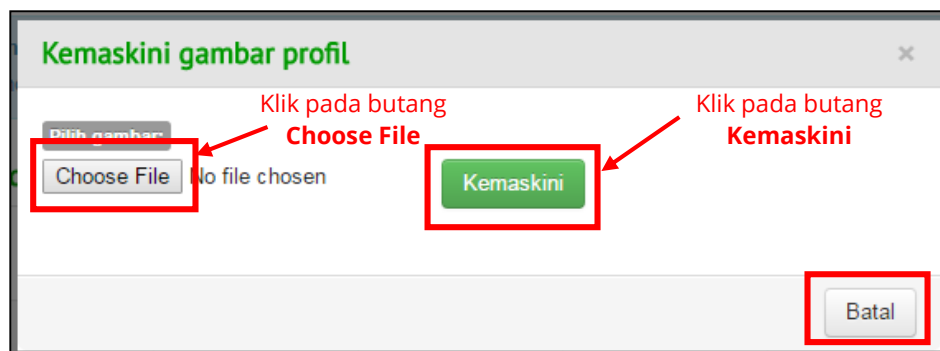


3. Mengemaskini Gambar Profil

- a) Pada bahagian kiri sistem, **Maklumat Staf** akan dipaparkan. Untuk mengemaskini gambar profil pada sistem, klik pada **ikon Kemaskini**.



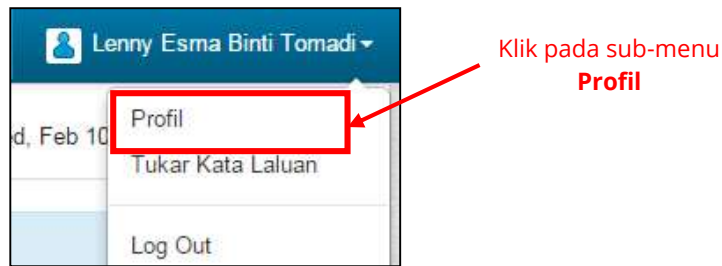
- b) Satu *pop-up window* akan dipaparkan untuk memuat naik fail gambar.



- c) Klik pada butang **Choose File** untuk memuat naik gambar staf. Selepas memilih gambar staf, klik pada butang **Kemaskini**. Klik butang **Batal** untuk membatalkan proses memuat naik gambar profil.

4. Mengemaskini Maklumat Staf

- a) Klik pada menu yang memaparkan nama staf yang berdaftar. Pilih sub-menu **Profil**.



- b) Setelah klik pada **Profil**, maklumat staf akan terpapar seperti berikut:

Klik pada butang **Kemaskini**

Profil LENNY ESMA BINTI TOMADI	
No. Pekerja	693
Nama	LENNY ESMA BINTI TOMADI
Jawatan	PEGAUAI TEKNOLOGI MAKLUM
Gred	F41
No. K/P	831202015778
Emel	lenny@ptsb.edu.my
Jabatan	Unit Sistem Maklumat
No. Telefon	0124231404
Waktu Bekerja Berperingkat	WP2 (08:00:00 - 17:00:00)
Warna Kad	
Nama Pegawai	NORAZURA BT MOHD NOR

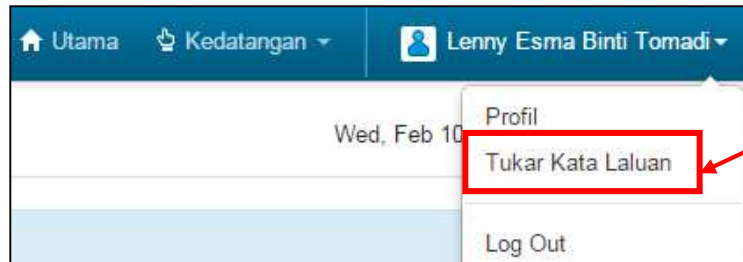
Nota: Staf hanya boleh mengemaskini maklumat seperti **Nama, Jawatan, Gred, No. Kad Pengenalan, Alamat Emel, Jabatan** dan **No. Telefon** sahaja.

Sekiranya terdapat **perubahan Waktu Bekerja Berperingkat / Pegawai Penyelia / No. Pekerja**, staf dikehendaki menghubungi pentadbir sistem (Unit Perkhidmatan PTSB) untuk mengemaskini maklumat terkini.

- c) Klik pada butang **Kemaskini** untuk mengemaskini maklumat terbaharu.

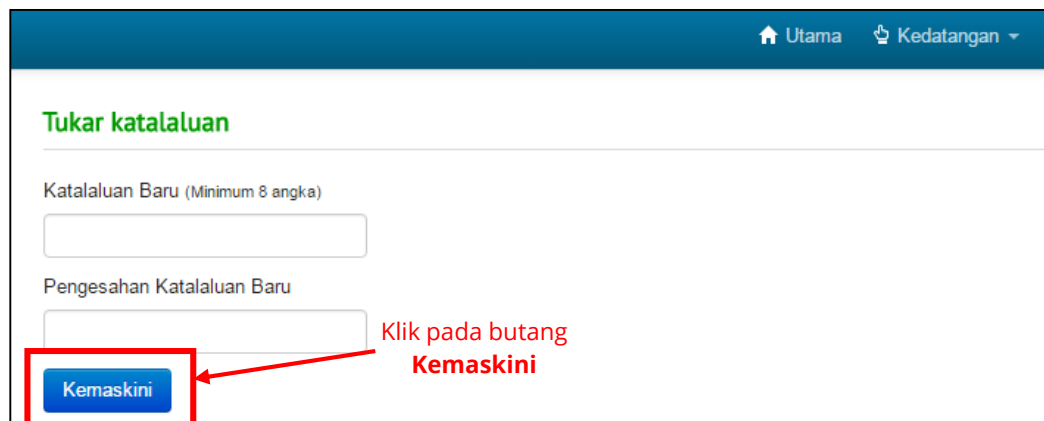
5. Menukar Kata Laluan

- a) Klik pada menu yang memaparkan nama staf yang berdaftar. Pilih sub-menu **Tukar Kata Laluan**.



Klik pada sub-menu
Tukar Kata Laluan

- b) Setelah klik pada Tukar Kata Laluan, halaman untuk menukar kata laluan akan terpapar seperti berikut:



Klik pada butang
Kemaskini

Nota:

Adalah diingatkan kepada staf supaya menggunakan kata laluan yang mengandungi aksara seperti symbol, nombor, huruf kecil dan huruf besar. **Panjang kata laluan adalah 8 aksara atau lebih.**

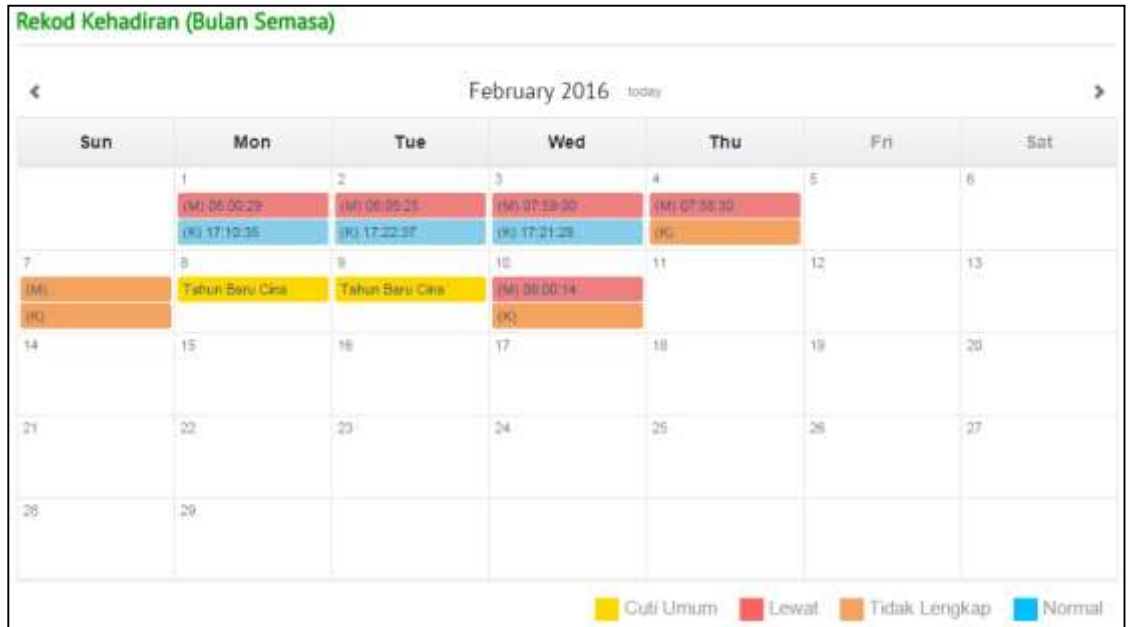
Staf dikehendaki mengesahkan kata laluan yang baharu selepas dicipta.

- c) Klik pada butang **Kemaskini** untuk menukar kata laluan yang baharu.
- d) Selepas menukar kata laluan, staf dicadangkan untuk **Log Out** sistem dan mencuba untuk Log Masuk semula menggunakan kata laluan yang baharu.

6. Kehadiran

a) Justifikasi Kehadiran

- i. Rekod kehadiran penuh untuk tiga (3) bulan terkini akan dipaparkan pada kalendar di halaman utama sistem seperti dibawah:



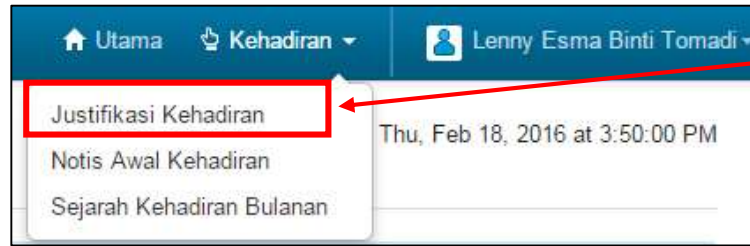
- ii. Rekod kehadiran yang tidak lengkap dan memerlukan justifikasi boleh dirujuk kepada warna yang terpapar pada rekod di dalam kalendar.



Warna dan maksud:

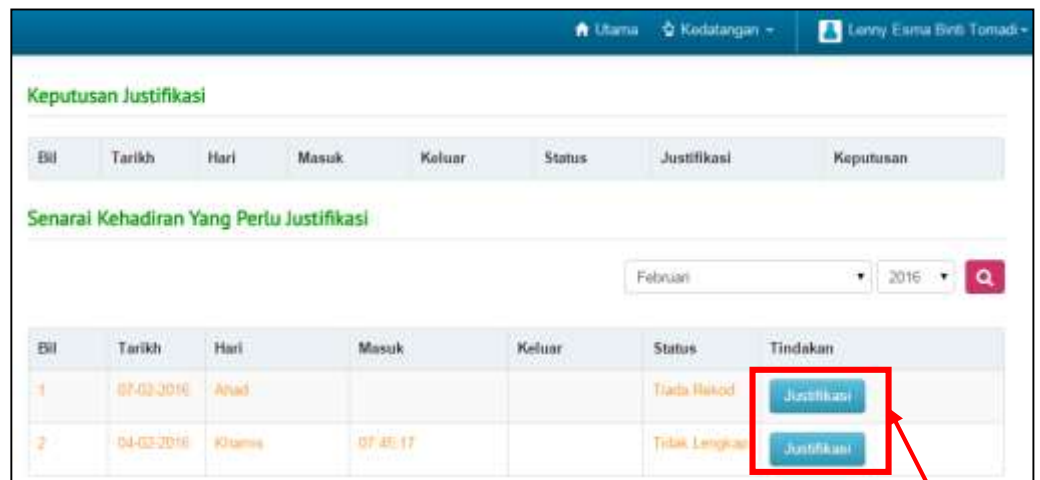
Kuning	Cuti Umum (Dikemaskini oleh Pentadbir Sistem) Sekiranya staf bekerja pada Cuti Umum, rekod kehadiran boleh dilihat pada Kehadiran > Sejarah Kehadiran Bulanan . Rekod kehadiran pada Cuti Umum tidak akan dipaparkan pada kalendar.
Merah	Lewat punch-in (mengikut waktu bekerja berperingkat staf) Memerlukan justifikasi kehadiran kerana lewat masuk ke pejabat.
Oren	Tidak Lengkap (sistem online tidak menyimpan maklumat <i>punch-in</i> atau <i>punch-out</i>) Sistem online akan mengemaskini dan memaparkan rekod <i>thumbprint</i> selepas satu jam data direkodkan. Sekiranya terdapat rekod yang tidak lengkap dan staf telah merekod kehadiran pada mesin pengimbas, hendaklah dipanjangkan masalah tersebut kepada Pentadbir Sistem.
Biru	Normal . Kehadiran yang mematuhi waktu bekerja berperingkat yang dipilih oleh staf.

- iii. Sekiranya staf melanggar peraturan kehadiran ke pejabat seperti seperti hadir lewat, balik awal, tidak *punch-in* atau tidak *punch-out*, justifikasi kehadiran adalah perlu dimasukkan ke dalam sistem.
Klik pada **Kehadiran** dan pilih sub-menu **Justifikasi Kehadiran**.



Klik pada sub-menu
Justifikasi Kehadiran

- iv. Setelah klik pada menu **Kehadiran > Justifikasi Kehadiran**, halaman berikut akan terpapar:



Klik pada butang
Justifikasi

Terdapat dua bahagian pada paparan iaitu:

- **Keputusan Justifikasi:**
Memaparkan keputusan justifikasi kehadiran sebelum ini yang pernah di hantar samada diluluskan atau tidak diluluskan oleh Pegawai Penyelia
- **Senarai Kehadiran yang Perlu Justifikasi:**
Senarai kehadiran yang memerlukan justifikasi oleh staf.

- v. Klik pada butang **Justifikasi** untuk mengisi justifikasi/alasan. Setelah klik pada butang **Justifikasi**, **Borang Justifikasi Kehadiran** akan terpapar seperti berikut:

Borang Justifikasi Kehadiran

Tarikh: 16/02/2016 (Selasa)
Masuk: 07:46:50
Keluar: 16:27:52
Masalah Kehadiran: Lewat + Keluar Awal

Kategori

Justifikasi

*maksimum 100 perkataan

Dokumen Sokongan
Choose File No file chosen

Hantar

Pilih **Kategori**

Isi **Justifikasi/Alasan**

Klik butang **Choose File**

Klik butang **Hantar**

- vi. Pilih **Kategori** justifikasi. Kategori justifikasi adalah seperti berikut:

Kategori

Cuti Rehat (CR) ▼

Tidak Ketip Keluar (TKK)

Tidak Ketip Masuk (TKM)

Keluar Awal (A)

Datang Lewat (L)

Cuti Rehat (CR)

Cuti Sakit (MC)

Cuti Sakit Lanjutan (MCL)

Cuti Tibi, Kusta dan Barah (CTKB)

Cuti Kecemasan (EL)

Cuti Bersalin (CB)

Cuti Menjaga Anak (CMA)

Cuti Haji (CH)

Cuti Tanpa Rekod (CTR)

Cuti Ganti (CG)

Tugas Rasmi: Mesyuarat (M)

Tugas Rasmi: Kursus (K)

Tugas Rasmi: Seminar (S)

Lain-Lain (L)

- vii. Isi justifikasi/alasan pada ruangan yang disediakan.
- viii. Sekiranya staf mempunyai dokumen sokongan (cth: Sijil Cuti Sakit, Surat Tawaran Kursus dll), klik pada butang **Choose File** pada bahagian **Dokumen Sokongan** untuk memuat naik fail yang terlibat.
- ix. Klik butang **Hantar** untuk menghantar permohonan justifikasi.
- x. Selepas menghantar justifikasi untuk kelulusan Pegawai Penyelia, paparan **Keputusan Justifikasi** akan memaparkan senarai justifikasi yang memerlukan kelulusan atau keputusan justifikasi yang telah diluluskan atau ditolak sebelum ini (pada bulan semasa sahaja).

Keputusan Justifikasi							
Bil	Tarikh	Hari	Masuk	Keluar	Status	Justifikasi	Keputusan
1	11-02-2016	Khamis			Tiada Rekod	[EL] kecemasan	
2	10-02-2016	Rabu	08:00:14	17:11:06	Lewat	[L] Sakit perut	
3	09-02-2016	Selasa			Cuti Umum	[EL] kecemasan	
4	08-02-2016	Isnin			Cuti Umum	[EL] kecemasan	
5	07-02-2016	Ahad			Tiada Rekod	[EL] kecemasan	
6	04-02-2016	Khamis	07:58:30	15:36:03	Lewat	[L] Terlewat bangun	
7	03-02-2016	Rabu	07:59:00	17:21:28	Lewat	[L] Terlewat bangun lagi.	
8	02-02-2016	Selasa	08:05:25	17:22:37	Lewat	[L] Tayar motor pecah. Pergi ke bengkel.	
9	01-02-2016	Isnin	08:00:25	17:10:35	Lewat	[L] Lewat bangun	

Klik pada ikon untuk **Kemaskini Justifikasi**

Maksud ikon pada ruangan **Keputusan** adalah seperti berikut:

	Permohonan justifikasi kehadiran yang dihantar kepada pegawai penyelia telah DILULUSKAN
	Permohonan justifikasi kehadiran yang dihantar kepada pegawai penyelia telah TIDAK DILULUSKAN / DITOLAK
	Staf boleh mengemaskini justifikasi yang dihantar selagi status kelulusan oleh Pegawai Penyelia tidak dipaparkan (samada diluluskan/ditolak/dikembalikan).
	Sekiranya penyelia tidak bersetuju dengan justifikasi yang diberikan, penyelia berhak mengembalikan justifikasi yang dihantar untuk dikemaskini dan dihantar semula.
	Masalah kehadiran telah dipanjangkan UNTUK PERHATIAN pihak pentadbiran. Pegawai penilai hanya boleh meluluskan tiga (3) masalah kehadiran LEWAT pada bulan semasa. Kelulusan LEWAT akan dipertimbangkan oleh pihak pentadbiran.

- xi. Untuk mengemaskini justifikasi yang telah dihantar, klik pada **ikon Kemaskini** pada ruang Keputusan pada jadual.

- xii. Sekiranya pegawai penyelia memulangkan semula justifikasi untuk dikemaskini, satu *pop-up windows* “**Untuk Tindakan Segera**” akan terpapar selepas pengguna log masuk ke dalam sistem seperti berikut:

Untuk Tindakan Segera					
Bil	Tarikh	Hari	Masuk	Keluar	Status
1	22-02-2016	Isnin			Tiada Rekod
2	25-02-2016	Khamis			Tiada Rekod

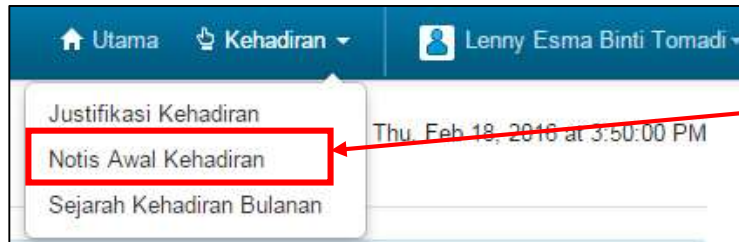
- xiii. Klik pada ikon “**Kemaskini Semula**” pada bahagian Keputusan. Sila isikan maklumat justifikasi yang baru dan klik pada butang “**Hantar**” untuk menghantar semula justifikasi untuk kelulusan kali yang kedua.

Keputusan



b) Notis Awal Kehadiran

- i. Permohonan pemberitahuan ketidakhadiran ke pejabat boleh dilakukan oleh staf menggunakan **Kehadiran > Notis Awal Kehadiran**



Klik pada sub-menu **Notis Awal Kehadiran**

- ii. Selepas klik pada **Notis Awal Kehadiran**, halaman berikut akan terapar:



Klik pada ikon (+) untuk mengisi notis

Semua permohonan yang telah dibuat akan dipaparkan pada halaman ini.

Klik pada butang (+) untuk mengisi notis.

- iii. Setelah klik pada butang (+), **Borang Notis Kehadiran** akan dipaparkan seperti berikut:

A screenshot of a web application form titled 'Borang Notis Kehadiran'. The form contains four input fields: 'Tarikh Mula' and 'Tarikh Tamat' are date pickers with calendar icons; 'Kategori' is a dropdown menu with the text 'Pilih Kategori'; and 'Keterangan' is a large text area. At the bottom of the form, there is a dark grey button with the text 'Hantar'.

- iv. Klik pada **ikon kalendar** untuk memilih **Tarikh Mula** dan **Tarikh Tamat** notis awal kehadiran.

- v. Pilih **Kategori** dari senarai yang diberikan seperti berikut:

Cuti Rehat (CR)
Cuti Sakit (MC)
Cuti Sakit Lanjutan (MCL)
Cuti Tibi, Kusta dan Barah (CTKB)
Cuti Kecemasan (EL)
Cuti Bersalin (CB)
Cuti Menjaga Anak (CMA)
Cuti Haji (CH)
Cuti Tanpa Rekod (CTR)
Cuti Ganti (CG)
Tugas Rasmi: Mesyuarat (M)
Tugas Rasmi: Kursus (K)
Tugas Rasmi: Seminar (S)
Lain-Lain (L)

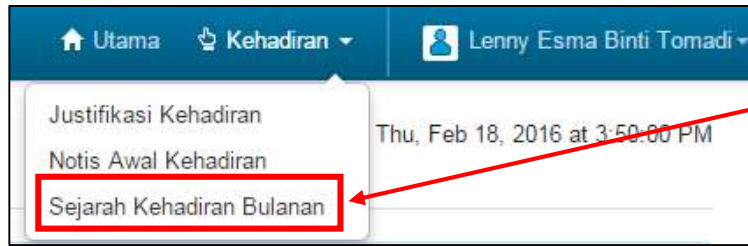
- vi. Isi keterangan / alasan notis awal kehadiran pada ruangan yang disediakan dan klik pada butang **Hantar**. Notis Awal Kehadiran yang dipohon akan dipaparkan seperti berikut:

Notis Kehadiran

Bil	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Kategori	Keterangan	Status
1	2016-02-11	2016-02-11	Cuti Rehat (CR)	Cuti Rehat (1 hari)	Dihantar

c) **Sejarah Kehadiran Bulanan**

- i. Sejarah Kehadiran Bulanan boleh dilakukan oleh staf menggunakan **Kehadiran > Sejarah Kehadiran Bulanan**



Klik pada sub-menu **Sejarah Kehadiran Bulanan**

- ii. Selepas klik pada **Sejarah Kehadiran Bulanan**, halaman berikut akan dipaparkan. Rekod kehadiran yang terpapar adalah rekod pada bulan semasa.

Membuat carian **Sejarah Rekod Kehadiran**

Sejarah Kehadiran Bagi Bulan: Februari, 2016

Februari 2016 [Search] [Print]

Tarikh	Hari	Masuk	Keluar	Status	Justifikasi
01/02/2016	Isnin	08:00:29	17:10:35	Normal	
02/02/2016	Selasa	08:05:25	17:22:37	Lewat	
03/02/2016	Rabu	07:59:00	17:21:28	Normal	
04/02/2016	Khamis	07:58:30	15:36:03	Normal	
05/02/2016	Jumaat			Hujung Minggu	
06/02/2016	Sabtu			Hujung Minggu	
07/02/2016	Ahad			Tiada Rekod	
08/02/2016	Isnin			Cuti Umum	
09/02/2016	Tuesday			Cuti Umum	
10/02/2016	Rabu	08:00:14	17:11:05	Normal	

- iii. Untuk melihat sejarah rekod kehadiran yang lepas, pilih pada **Bulan** dan **Tahun** pada bahagian kanan atas. Klik pada **ikon Search** untuk melihat sejarah kehadiran untuk bulan dan tahun yang dipilih.



Klik pada **ikon Carian**

- iv. Untuk mencetak rekod kehadiran bulan dan tahun yang dipilih, klik pada **ikon Pencetak** selepas melakukan carian.



Klik pada **ikon Pencetak**

- v. Berikut merupakan contoh paparan rekod kehadiran bulanan staf yang dijana oleh sistem:

		SISTEM KEHADIRAN STAF (BIOMETRIK) POLITEKNIK TUANKU SULTANAH BAHYAH KULIM HI-TECH PARK 09000 KULIM, KEDAH DARUL AMAN http://sks.ptab.edu.my			
NAMA STAF	CONTOH STAF USM	NO STAF	999		
JAWATAN/GRED	PEGAWAI TEKNOLOGI	KOD WARNA KAD	HJAU		
JABATAN/PUSAT/UNIT	UNIT SISTEM MAKLUMAT	WAKTU BEKERJA	WP1 (7:30am - 4:30pm)		
LAPORAN KEHADIRAN HARIAN STAF (JANUARI 2016)					
TARIKH	HARI	MASUK	KELUAR	JUSTIFIKASI	CATATAN
01/01/2016	Jumaat				
02/01/2016	Sabtu				
03/01/2016	Ahad			Cuti Sakit (MC): Demam kepiaku	Diterima
04/01/2016	Isnin	08:03:29	17:03:34	Datang Lewat (L): Bangun lambat	Diterima
05/01/2016	Selasa		17:07:24	Tidak Ketip Masuk (TKM): Lupa thumbprint	Ditolak
06/01/2016	Rabu	07:55:23	17:03:52		
07/01/2016	Khamis	07:58:19	15:32:50		
08/01/2016	Jumaat				
09/01/2016	Sabtu				
10/01/2016	Ahad	07:58:14	17:28:26		
11/01/2016	Isnin	07:55:42	17:08:46		
12/01/2016	Selasa	07:58:55	17:26:47		
13/01/2016	Rabu	08:02:32	17:07:57	Datang Lewat (L): Menghantar isteri ke klinik	
14/01/2016	Khamis	07:56:50	15:37:52		
15/01/2016	Jumaat				
16/01/2016	Sabtu				
17/01/2016	Ahad				
18/01/2016	Isnin	07:59:03	17:00:55		
19/01/2016	Selasa	08:01:32	17:22:24	Datang Lewat (L): Anak tidak sihat	
20/01/2016	Rabu	07:55:41	17:19:18		

Paparan laporan halaman pertama.



**SISTEM KEHADIRAN STAF
(BIOMETRIK)**

POLITEKNIK TUANKU SULTANAH BAHYAH
KULIM HI-TECH PARK
09000 KULIM, KEDAH DARUL AMAN
<http://sks.ptsb.edu.my>



NAMA STAF	CONTOH STAF USM	NO STAF	999
JAWATAN/GRED	PEGAWAI TEKNOLOGI	KOD WARNA KAD	HIDAU
JABATAN/PUSAT/JUNIT	UNIT SISTEM MAKLUMAT	WAKTU BEKERJA	WP1 (7:30am - 4:30pm)

**LAPORAN KEHADIRAN HARIAN STAF
(JANUARI 2016)**

TARIKH	HARI	MASUK	KELUAR	JUSTIFIKASI	CATATAN
21/01/2016	Khamis	07:58:38	17:03:52		
22/01/2016	Jumaat				
23/01/2016	Sabtu				
24/01/2016	Ahad	09:23:05			
25/01/2016	Isnin	07:51:55	17:00:15		
26/01/2016	Selasa	08:00:33	17:13:47		
27/01/2016	Rabu	08:01:06	17:16:33	Datang Lewat (L): Kereta rosak	
28/01/2016	Khamis	07:58:20	15:31:52		
29/01/2016	Jumaat				
30/01/2016	Sabtu				
31/01/2016	Ahad			Cuti Rehat (CR): Cuti Rehat	

Disahkan dan Disemak Oleh:

Tarikh: 15/02/2016

NORAZURA BT MOHD NOR

Nota: Laporan Kehadiran Harian Staf ini merupakan janaan komputer daripada Sistem Kehadiran Staf Politeknik Tuanku Sultanah Bahiyah (<http://www.sks.ptsb.edu.my>)

Paparan laporan halaman kedua.