



S-tas v5001 w Pentadbir Sistem

Oleh :
Zulkifly Said

HDA Integrated Solution Sdn. Bhd.

Pengguna

Login ke sistem melalui <https://faceid.kdh.moh.gov.my/>

Logi Id : no. ic

Password : no.ic / 123456



The screenshot displays the login page for the S-Tas V-5001 system. At the top left is the Hospital Batu Gajah logo. The main header features the text "S-Tas V-5001" in large letters, with "HDA INTEGRATED SOLUTION" below it. A purple banner below the header reads "Sistem Rekod Kehadiran HDA Integrated Solution Sdn. Bhd.". The central area contains a large image of a man in a suit pointing at a glowing fingerprint icon, surrounded by various technology icons. On the right side, there is a login form with a "Login" button, a field for "ID Pengguna", a field for "Kata Laluan", and a "Login" button below the fields.

Hospital Batu Gajah

S-Tas V-5001
HDA INTEGRATED SOLUTION

Sistem Rekod Kehadiran HDA Integrated Solution Sdn. Bhd.

Login

ID Pengguna

Kata Laluan

Login

Admin

Sistem Rekod Kehadiran

HDA Integrated Solution Sdn. Bhd.

Menu Admin **Menu Kakitangan** Akaun Pengguna

Notifikasi tindakan :  [\[Tiada Nota Kehadiran\]](#) [\[Tiada Tugas\]](#) [\[Tiada Perlanggaran\]](#)

Zulkifly Bin Said [\[Daftar Keluar\]](#)

Kakitangan

Kemasukan Rekod

- [Rekod Nota Kehadiran](#)
- [Rekod Tugas](#)
- [Rekod Cuti](#)

Roster

- [Papar Roster](#)
- [MyRoster](#)

Semakan Rekod

- [Nota Kehadiran](#)
- [Tugas](#)
- [Cuti](#)

Rekod On-call MO

- [Rekod On-call](#)
- [Papar Nota On-call](#)
- [Papar On-call](#)

SENARAI KEHADIRAN INDIVIDU

Jun 2025 Papar Masa Papar Masa & Tarikh Paparan Untuk Cetak Transaksi Reader

ID : 50 Jabatan : PENGURUSAN
Nama : Zulkifly Bin Said Penyelia : Kamarul Farid b. Kasim
No. K/P : 125238 Waktu Bekerja : WBF/FLEXI
Jawatan : Pembantu Tadbir (P/O) N22 Kad Semasa | Seterusnya :  | 

Laporan untuk bulan Jun, 2025

Tarikh	Hari	Masa Masuk	Masa Keluar	Masa Masuk	Masa Keluar	Jumlah Jam	Nota	Jenis Data	- Roster
01/06/2025	Ahad							HUJUNG MINGGU	--
02/06/2025	Isnin						Hari Keputeraan Agong	CUTI UMUM	--
03/06/2025	Selasa	7:21 AM	5:34 PM			10 h 13 m		HADIR	--
04/06/2025	Rabu	7:22 AM	5:09 PM			9 h 46 m		HADIR	--
05/06/2025	Khamis	7:20 AM	5:16 PM			9 h 56 m		HADIR	--
06/06/2025	Jumaat						Cuti Rehat / Tahunan:	CUTI	--
07/06/2025	Sabtu							HUJUNG MINGGU	--
08/06/2025	Ahad							HUJUNG MINGGU	--
09/06/2025	Isnin						Cuti Rehat / Tahunan:	CUTI	--
10/06/2025	Selasa	8:03 AM	5:15 PM			9 h 12 m		HADIR	--
11/06/2025	Rabu	7:22 AM	5:29 PM			10 h 07 m		HADIR	--
12/06/2025	Khamis	7:21 AM	5:20 PM			9 h 58 m		HADIR	--

Untuk capai kepada menu Admin klik pada tab Menu Admin



Pengguna

Komponen Waktu Kerja

Komponen Kehadiran

Kakitangan

Laporan Kehadiran

Kategori Pengguna

Maklumat Peranti

Pada menu admin terdapat 6 Menu Utama

Komponen Waktu Kerja

Komponen Kehadiran

Kakitangan

Laporan Kehadiran

Kategori Pengguna

Maklumat Peranti

Komponen Waktu Kerja

Komponen Waktu Kerja

Kumpulan Kerja

- [Daftar Kumpulan Kerja](#)
- [Senarai Kumpulan Kerja](#)

Masa Kerja - Hari

- [Daftar Masa Kerja](#)
- [Senarai Masa Kerja](#)

Masa Kerja - Minggu

- [Daftar Kumpulan](#)
- [Senarai Kumpulan](#)

Gred

- [Daftar Gred](#)
- [Senarai Gred](#)

Jabatan

- [Daftar Jabatan](#)
- [Senarai Jabatan](#)

Cawangan

- [Daftar Cawangan](#)
- [Senarai Cawangan](#)

Predata

- [Daftar Predata](#)
- [Senarai Predata](#)



- Menu Komponen Waktu Kerja adalah untuk membuat tetapan kepada Maklumat asas pilihan dalam sistem

Kumpulan Kerja

Kumpulan Kerja

- ➔ [Daftar Kumpulan Kerja](#)
- ➔ [Senarai Kumpulan Kerja](#)

Senarai Kumpulan Masa Kerja

Bil.	ID	Nama	
1	18	WBF/FLEXI	
2	19	Shift Biasa	
3	20	Waktu Pejabat	
4	21	MO ED	
5	22	Hemo/Porter	
6	23	Radiologi	
7	24	OT	
8	25	Dietetik	
9	26	Patology	
10	27	WP 1	
11	28	Waktu Kerja 8.30 hingga 5.30pm	

Daftar Kumpulan Kerja

Daftar Kumpulan Masa Kerja

ID (*ruangan ini dijana secara automatik)

Nama

Daftar

Padam Maklumat

1. Masukkan Nama
2. Klik pada Butnag Daftar

Masa Kerja - Hari

Masa Kerja - Hari

→ [Daftar Masa Kerja](#)

→ [Senarai Masa Kerja](#)

Senarai Masa Kerja

Bil.	ID Masa	ID Kumpulan	Nama Kumpulan	Hari	Waktu Mula Kerja	Waktu Tamat Kerja	Waktu Mula Rehat	Waktu Tamat Rehat	Margin Lewat	
1	122	18	WBF/FLEXI	Ahad	07:30	06:00	01:00	02:00	0	
2	67	18	WBF/FLEXI	Isnin	07:30	06:00	01:00	02:00	0	
3	68	18	WBF/FLEXI	Selasa	07:30	06:00	01:00	02:00	0	

➤ Menu ini Adalah untuk penetapan masa kerja harian

Daftar Masa Kerja

Daftar Masa Kerja

ID

(*ruangan ini dijana secara automatik)

ID Kumpulan Masa Kerja

WBF/FLEXI



Hari

Ahad



Waktu Mula Kerja

0



:

0



Waktu Tamat Kerja

0



:

0



Waktu Mula Rehat

0



:

0



Waktu Tamat Rehat

0



:

0



Margin

0

Daftar

Padam Maklumat

1. ID biarkan kosong akan Dijana secara automatic
2. Pilih ID Kumpulan Masa Kerja
3. Pilih Hari
4. Pilih Masa Kerja
5. Klik Daftar




Masa Kerja - Mingguan

Masa Kerja - Minggu

→ [Daftar Kumpulan](#)

→ [Senarai Kumpulan](#)

Senarai Kumpulan

Bil.	ID Kumpulan	Nama	M1	M2	M3	M4	Margin	Kerja Waktu Tetap	Log Masa	IkutPolisi	
1	11	WBF/FLEXI	18	18	18	18	0	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	12	Waktu Pejabat	20	20	20	20	5	<input checked="" type="checkbox"/>	2	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	13	Shift Biasa	19	19	19	19	0	<input type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>	

- Menu ini Adalah untuk penetapan masa kerja mingguan dengan memilih masa kerja dari harian Kumpulan kerja

Daftar Masa Kerja

Daftar Kumpulan

ID Kumpulan	<input type="text"/>	(*ruangan ini dijana secara automatik)
Nama Kumpulan	<input type="text"/>	
Masa Kerja Tetap	Ya <input type="button" value="v"/>	
Minggu 1	WBF/FLEXI <input type="button" value="v"/>	
Minggu 2	WBF/FLEXI <input type="button" value="v"/>	
Minggu 3	WBF/FLEXI <input type="button" value="v"/>	
Minggu 4	WBF/FLEXI <input type="button" value="v"/>	
Jumlah Jam Kerja Minimum	<input type="text"/>	
Ikut Polisi	Ya <input type="button" value="v"/>	
<input type="button" value="Daftar Kumpulan"/>	<input type="button" value="Padam Maklumat"/>	

1. ID biarkan kosong akan Dijana secara automatic
2. Isi nama Kumpulan
3. Pilih masa kerja tetap/tidak
4. Pilih masa kerja mingguan
5. Isi Jumlah jam kerja minimum
6. Pilih Ikut polisi
7. Klik Daftar Kumpulan

Gred

Gred

→ [Daftar Gred](#)

→ [Senarai Gred](#)

Senarai Gred

Bil.	Gred_Kod	Gred_Code	Gred_Name	Jawatan	Kemaskini	Hapus
1	3	UD52	UD52	PENGARAH HOSPITAL	[Kemaskini]	[Hapus]
2	7	UF54	UF54	PEGAWAI FARMASI	[Kemaskini]	[Hapus]
3	8	N22	N22	PEMBANTU TADBIR KANAN	[Kemaskini]	[Hapus]

- Senarai pilihan gred kakitangan

Daftar Gred

Daftar Gred

ID Gred	<input type="text"/>	(*ruangan ini dijana secara automatik)
Nama Jawatan	<input type="text"/>	
Kod Gred	<input type="text"/>	
Nama Gred	<input type="text"/>	
	<input type="button" value="Simpan"/>	<input type="button" value="Batal"/>

1. ID biarkan kosong akan Dijana secara automatic
2. Isi nama jawatan
3. Kod Gred
4. Nama Gred





Jabatan

Jabatan

→ [Daftar Jabatan](#)

→ [Senarai Jabatan](#)

Senarai Jabatan

Bil.	ID Jabatan	Nama Jabatan	Maklumat Jabatan	
1	3	PENGARAH	PENGARAH	
2	4	MO	MO	
3	5	UKKP	UKKP	
4	6	PENYELIAAN JURURAWAT	PENYELIAAN JURURAWAT	

➤ Senarai pilihan jabatan kakitangan

Daftar Jabatan

Daftar Jabatan

ID Jabatan

(*ruangan ini dijana secara automatik)

Nama Jabatan

Maklumat Jabatan

Daftar Jabatan

Padam Maklumat

1. ID biarkan kosong akan Dijana secara automatic
2. Isi nama Jabatan dan Maklumat lain
3. Klik Daftar

Cawangan

Cawangan

→ [Daftar Cawangan](#)

→ [Senarai Cawangan](#)

Senarai Cawangan

Bil.	Kod	Nama	Alamat	Tel.	Susunan	Kemaskini	Hapus
1	HBG	Hospital Batu Gajah			1		[Delete]
2	TBA	TIDAK DITENTUKAN	-	-	0		[Delete]

- Senarai pilihan cawangan kakitangan

Daftar Cawangan

Tambah/Kemaskini Cawangan

Kod Cawangan

Nama

Alamat

No Tel

Susunan

(No. Sahaja 0,1,....)

Simpan

Batal

1. Masukkan Kod Cawangan (3 char)
2. Nama
3. Alamat
4. Tel
5. Susunan
6. Klik Simpan

Predata

Predata

- [Daftar Predata](#)
- [Senarai Predata](#)

Senarai Predata(Untuk ADMINISTRATOR SAHAJA)

Bil.	Name	Address	Kemaskini	Hapus
1	ALERT	NO		[Delete]
2	CoAddress	Aman Jaya		[Delete]

- Senarai pilihan maklumat-maklumat asas

Daftar Predata

Tambah/Kemaskini Predata

Kod Predata>Nama

Nama Kumpulan

Simpan

Batal

1. Kod Predata (Merujuk kepada Teknikal)
2. Nama Kumpulan (Paparan pada pengguna Sistem)

Komponen Kehadiran | Polisi

Polisi Kad

- ↩ [Daftar Polisi](#)
- ↩ [Senarai Polisi](#)

Senarai Polisi

Bil.	ID Polisi	Nama	Polisi Seterusnya	No Breach	Tempoh	Status	
1	1	Kuning	0	3	30	0	
2	2	Hijau	0	2	29	1	
3	3	Merah	0	1	30	2	

- Senarai polisi kad yang digunakan



Cuti Umum

Cuti Umum

- [Daftar Cuti Umum](#)
- [Senarai Cuti Umum](#)

Senarai Cuti Umum

Pilih Tahun

Bil.	ID Cuti	Nama Cuti	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Cuti Berkumpulan	Cuti Tahunan	
1	297	Tahun Baru	01/01/2025	01/01/2025	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	298	TAHUN BARU CINA	29/01/2025	30/01/2025	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Senarai cuti Umum akan dipaparkan pada jadual kedatangan (punch Kad)

Daftar Cuti Umum

Daftar Cuti Umum

ID Cuti Umum

(*ruangan ini dijana secara automatik)

Nama Cuti Umum

Tarikh Mula

Hari

Bulan

Tahun

Tarikh Akhir

Hari

Bulan

Tahun

Cuti Tahunan?

Cuti Berkumpulan?

Daftar Cuti Umum

Padam Maklumat

1. ID (Janaan Komputer)
2. Masukkan Nama Cuti
3. Masukkan Maklumat Cuti
4. Klik Daftar

Kakitangan

Kakitangan

- [Daftar Kakitangan](#)
- [Senarai Kakitangan](#)
- [Telegram ID](#)
- [Kemaskini Kelompok](#)

Senarai Staff

[\[+\]Cari Staff](#) [\[+\] Pilihan Ikut Jabatan](#) [\[+\] Pilihan Ikut Jawatan](#) [\[+\] Pilih Ikut Kumpulan](#) [\[+\]Senarai Staff Tidak Aktif](#)

Bil.	ID Sistem	ID Pekerja	Nama	Email	Tel. No.	Tarikh Daftar	Status	Kehadiran	Maklumat
1	593	840118085153	Abdul Nur Siddiq bin Abd Manan	nursiddiq@moh.gov.my	012-2380431	05/05/2025	1		
2	492	651225075185	Abu Yazid Bin Khamis	abuyazid251265@gmail.com	019-5512417	07/11/2022	0		
3	482	810406085257	Ahmad Mustakhim Bin Badarudin	mustakhim81@gmail.com	0125477060	28/07/2022	1		

Senarai nama semua kakitangan

Daftar Kakitangan

Daftar Maklumat Kakitangan

ID Staff	<input type="text"/>	(Merujuk dalam reader)
ID Reader Lama	<input type="text"/>	(Merujuk reader lama)
No. Kakitangan	<input type="text"/>	
Gelaran	<input type="text" value="[Pilih]"/>	
Nama	<input type="text"/>	
E-mail	<input type="text"/>	
No H/Phone	<input type="text"/>	
Jantina	<input type="text" value="Lelaki"/>	
Waktu Kerja	<input type="text" value="WBF/FLEXI"/>	
Tarikh Daftar	<input type="text" value="11"/> Hari <input type="text" value="9"/> Bulan <input type="text" value="2025"/> Tahun	
Status Keaktifan	<input type="text" value="Aktif"/>	
Jawatan	<input type="text" value="JURU X-RAY"/>	
Gred	<input type="text"/> <input type="text" value="U32"/>	
Jabatan	<input type="text" value="CARA KERJA"/>	
Penyelia	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	[+]Cari Penyelia	
Kumpulan	<input type="text" value="SELECT"/>	
Cawangan	<input type="text" value="TIDAK DITENTUKAN"/>	
	<input type="button" value="Simpan"/>	<input type="button" value="Padam Maklumat"/>

Note : ID Kerja adalah sebagai login pengguna dan katalaluan adalah 123456 untuk pengguna baru dan semua pengguna



Daftar Kakitangan

Masukan Maklumat kakitangan

1. ID Staff
2. ID Reader
3. No Kakitangan
4. Gelaran
5. Nama
6. Email
7. No tel
8. Jantina
9. Waktu Kerja
10. Status
11. Jawatan
12. Gred
13. Jabatan
14. Penyelia
15. Kumpulan
16. Cawangan

Roster

Roster

→ [Senarai Shift](#)

→ [Jenis Roster](#)

→ [Roster/Cuti](#)

Roster Kakitangan

→ [Shift Kakitangan](#)

→ [Roster Kakitangan](#)

→ [Cetak](#)

→ [Roster Type Update](#)

Bil.	Shift Id.	Nama	Kumpulan	Masa Mula	Masa Tamat	Jum. Jam Maksima	Kemaskini	Hapus
1	100	Shift Biasa	1	07:00	14:00	12	[Kemaskini]	[Hapus]
2	100	Shift Biasa	2	14:00	21:00	12	[Kemaskini]	[Hapus]
3	100	Shift Biasa	3	21:00	07:30	16	[Kemaskini]	[Hapus]
4	200	MO ED	1	08:00	15:00	12	[Kemaskini]	[Hapus]
5	200	MO ED	2	15:00	22:00	12	[Kemaskini]	[Hapus]
6	200	MO ED	3	22:00	08:30	16	[Kemaskini]	[Hapus]
7	300	Hemo/Porter	1	07:00	14:00	12	[Kemaskini]	[Hapus]

Senarai shift kakitangan

Jenis Roster

Bil.	<u>Id</u>	<u>Jenis</u>	<u>Keterangan</u>	<u>Nama Shift</u>	<u>Masa Mula</u>	<u>Masa Tamat</u>	<u>Maksima Jam</u>	<u>Ikut Rules Kehadiran ?</u>	<u>Papar di Roster ?</u>	<u>Tag Cuti ?</u>	<u>Kemaskini</u>	<u>Hapus</u>
1	1 HK/10-2	HK/10-2	HK/10pg-2ptg	Shift Biasa	07:00	14:00	12	Tidak	Tidak	Tidak	[Kemaskini]	[Hapus]
2	1 HK/10-6	HK/10-6	HK/10pg-6ptg	Shift Biasa	07:00	14:00	12	Tidak	Tidak	Tidak	[Kemaskini]	[Hapus]
3	1 HK/2-6	HK/2-6	HK/2ptg-6ptg	Shift Biasa	07:00	14:00	12	Tidak	Tidak	Tidak	[Kemaskini]	[Hapus]

Senarai jenis roster kakitangan

Daftar Roster

Senarai Jenis Roster

[+ Tambah Roster](#)

Jenis

Cara daftar jenis :-

Contoh : KM/PG/PT, 2 aksara pertama adalah waktu Kerja Hakiki, '/' Sebagai pembahagi kepada petunjuk seterusnya

Keterangan

Waktu Kerja Hakiki

(Masa Mula :01:00:00, Masa tamat : 01:00:00) ▾

Ikut Rules Kehadiran ?

-Pilih- ▾ (Ikut rules kehadiran sekiranya lewat atau keluar awal)

Papar di Roster

-Pilih- ▾ (Dominasi paparan di roster dan tidak perlu nota Tugas/cuti)

Integrated Kepada Cuti

Tidak ▾ (Data masuk ke cuti apabila dipilih)

Save

Cancel

Roster Dan Cuti

Senarai Jenis Roster Integrated ke Cuti

Bil.	Id	Jenis	Keterangan	Nama Shift	Masa Mula	Masa Tamat	Maksima Jam	Ikut Rules Kehadiran ?	Papar di Roster ?	Tag Cuti ?
1	HK	HK	Hari Kelepasan	Shift Biasa	07:30	04:30	12	Tidak	Ya	Ya
2	MC	MC	Cuti Sakit	Semua Shift	08:00	17:00	12	Tidak	Ya	Ya
3	CLL	CLL	Cuti Lain-Lain	Semua Shift	08:00	17:00	12	Tidak	Ya	Ya
4	CR	CR	Cuti Rehat	Semua Shift	08:00	17:00	12	Tidak	Ya	Ya
5	PH	PH	Public Holiday	Semua Shift	08:00	17:00	12	Tidak	Ya	Ya

Nota : Sila pastikan senarai cuti di atas didaftarkan di dalam Komponen Waktu Kerja | Predata seperti format dibawah :-

Kod Predata>Nama JenisCuti<-larian no yang belum digunakan->

Nama Kumpulan Jenis(tepat seperti di kolum Jenis)

Senarai Konfigurasi Cuti

Bil.	Kod	Nama
1	JenisCuti0	Cuti Rehat / Tahunan
2	JenisCuti1	Cuti Sakit
3	JenisCuti9	Cuti Lain-Lain

Senarai jenis roster yang berkaitan dengan cuti

Kad Kakitangan

Kad

- [Initialize Kad Staf](#)
- [Kad Semasa](#)
- [Kad Seterusnya](#)
- [Proses Kad](#)
- [Laporan Kad Jabatan](#)

Initialize Kad (Bagi Warna Awal Kad) | Hapus Kad

Pilih Bulan /

Initialize Kad Bagi Bulan Pilihan di atas

Butang ini adalah untuk semak dan pastikan semua id staff telah di *initialize* dengan warna kad. Untuk kakitangan baru yang belum ada akan diberikan dengan kad kuning.

Hapus Kad Staff Ikut Bulan Dan tahun

Butang ini adalah untuk padam kad ikut bulan dan tahun pilihan di atas.

Kad Semasa

Kad Semasa

Pilih Bulan /

Pilih Jabatan

Kad

Bil.	Ref ID	StaffID	WorkID	Name	Tarikh Proses	Kad	Lewat	Awal	Tidak Lengkap	Diperaku	Kumpulan Kerja	Kad Semasa	Kad Seterunya
------	--------	---------	--------	------	---------------	-----	-------	------	---------------	----------	----------------	------------	---------------

Kad Seterusnya

Kad Seterusnya

Pilih Bulan Laporan :

September / 2025

Jabatan:

<--SEMUA-->

1. Papar

2. Kemaskini Kad Seterusnya

3. Paparan Cetak

Nota : Sila Kemaskini Sebelum ke Paparan Cetak

Bil. Name Kumpulan Kerja Kad Semasa <--Masuk Lewat--> <--Keluar Awal--> <--Tidak Lengkap--> <--Bil. Perlanggaran--> <--Bil. Diperaku --> <--Bil. Tidak Diperaku --> <--Jumlah Perlanggaran --> Kad Seterusnya

Proses Kad

Kemaskini Laporan Kad Kehadiran:

1. Pilih Bulan dan Tahun, Klik Papar
2. Klik butang 'Kemaskini Laporan' (Kemaskini laporan akan dibuat secara keseluruhan)
3. Klik butang 'Cetak' untuk simpanan
4. Sambung proses kad bulan berikutnya di bawah

Pilih Bulan Laporan :

Ogos / 2025

Jabatan:

<--SEMUA-->

Papar

Kemaskini Laporan

Bil. Name Kumpulan Kerja Kad Semasa <--Masuk Lewat--> <--Keluar Awal--> <--Tidak Lengkap--> <--Bil. Perlanggaran--> <--Bil. Diperaku --> <--Bil. Tidak Diperaku --> <--Jumlah Perlanggaran --> Kad Seterusnya

Proses Kad Bulan Berikutnya :

Sila pastikan proses kemaskini di atas telah dilakukan terlebih dahulu.

1. Pilih Bulan
2. Klik butang 'Semak'(untuk semak sekiranya belum wujud, hanya satu kali proses untuk satu bulan)
2. Klik butang 'Proses Kad Bulan Berikutnya'

Setelah proses ini dilakukan semua status kad adalah kad bulan berikutnya.

Proses Kad Bulan Berikutnya

Pilih Bulan Berikutnya

September / 2025

Semak

Proses Kad Bulan Berikutnya

Proses Kad

Proses Kad

Kemaskini Laporan Kad Kehadiran:

1. Pilih Bulan dan Tahun, Klik Papar
2. Klik butang 'Kemaskini Laporan' (Kemaskini laporan akan dibuat secara keseluruhan)
3. Klik butang 'Cetak' untuk simpanan
4. Sambung proses kad bulan berikutnya di bawah

Pilih Bulan Laporan :

Ogos / 2025

Jabatan:

<--SEMUA--> Papar Kemaskini Laporan

Bil. Name Kumpulan Kerja Kad Semasa <--Masuk Lewat--> <--Keluar Awal--> <--Tidak Lengkap--> <--Bil. Perlanggaran--> <--Bil. Diperaku --> <--Bil. Tidak Diperaku --> <--Jumlah Perlanggaran --> Kad Seterusnya

Proses Kad Bulan Berikutnya :

Sila pastikan proses kemaskini di atas telah dilakukan terlebih dahulu.

1. Pilih Bulan
2. Klik butang 'Semak'(untuk semak sekiranya belum wujud, hanya satu kali proses untuk satu bulan)
2. Klik butang 'Proses Kad Bulan Berikutnya'

Setelah proses ini dilakukan semua status kad adalah kad bulan berikutnya.

Proses Kad Bulan Berikutnya

Pilih Bulan Berikutnya September / 2025 Semak Proses Kad Bulan Berikutnya

Laporan Kad

Laporan Kad Bulanan Sistem Perakam Waktu

Nama Pegawai Pelapor: 125238 ,Zulkifly Bin Said

Jawatan: Pembantu Tadbir (P/O) N22

Jabatan: CARA KERJA

Pilih Tarikh (MM/yyyy) September 2025 Papar

1 of 1 Find | Next

HDA Integrated Solution Sdn. Bhd.

Batu Gajah, Ipoh, Perak

Senarai Status Kad Kakitangan



Jabatan : CARA KERJA

Bulan/Tahun : September/2025

Bil.	Nama	Kad Semasa	Masuk Lewat (A)	Keluar Awal (B)	Tidak Lengkap (C)	Bil. Perlanggaran (D)=(A+B+C)	Bil. Diperaku (E)	Bil. Tidak Diperaku (F)	Jumlah (G)=(D-E)	Kad Seterusnya
------	------	------------	-----------------	-----------------	-------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------	------------------	----------------



Tarikh Cetak : 11/09/2025 8:16:25 AM