



Sistem eHadir

MANUAL PENGGUNA MODUL : PELULUS (APPROVER) v1

<http://ehadir.htar.gov.my/>

Log Masuk

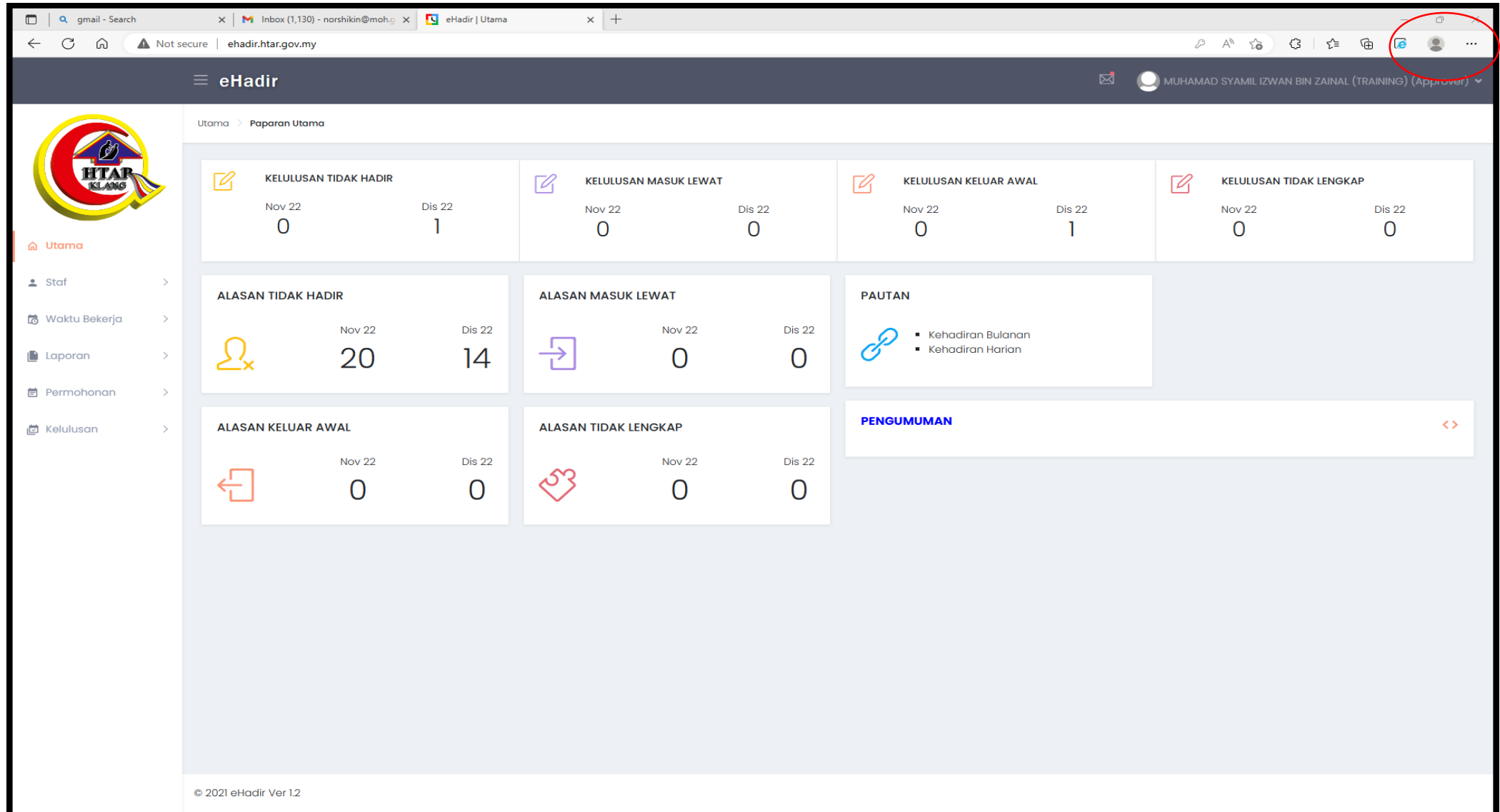
Masukkan No Kad Pengenalan ① → Masukkan Kata Laluan ② → Klik butang log Masuk ④

*Nota : Sila lakukan pilihan BAHASA terlebih dahulu. ③

The screenshot shows a web browser window with the title 'eHadir | Login'. The page features the logo of Hospital Tengku Ampuan Rahimah (HTAR) and the text 'HOSPITAL TENGGU AMPUAN RAHIMAH' and 'eHadir'. Below this is a 'Log In' form. The form has a text input field for the identification number (annotated with ①), a password input field (annotated with ②), a language selection dropdown menu (annotated with ③ and circled in red, showing 'English'), and a blue 'Log In' button (annotated with ④).

*Nota : Pastikan No Kad Pengenalan dimasukkan **tiada** Sengkang (-)

Papan Utama Pelulus / Dashboard (Approver)



Tambah Staf (Add Staff)

1. Modul Staf : Klik **Pelulus** ① → Masukkan nama pelulus pada ruangan **Carian** ②

1

2

Senarai Pelulus

10 ▼ rekod setiap halaman

#	Jabatan/Unit	Sub Jabatan/Sub Unit	Nama
1	JABATAN OTORINOLARINGOLOGI	UNIT TERAPI PERTUTURAN	RASYIKAH BINTI MANSOR
2	JABATAN PATOLOGI	UNIT PATOLOGI KIMIA	DR NUR AASYIRAH BINTI ZAKARIAH
3	JABATAN PERUBATAN AM		DR. NUR ASYIKIN BT MOHD YUNUS
4	JABATAN PERUBATAN AM	UNIT ENDOCRINE	DR. YONG SY LIANG
5	JABATAN RADIOLOGI		DR. NOOR HAISSAH BINTI NOOR KASSIM
6	UNIT PENYELIA JURURAWAT		SITI RASYADAH BINTI SALAM
7	UNIT PENYELIA JURURAWAT		MOHD BASYIRUL HADI BIN YAACOB
8	UNIT PENYELIA JURURAWAT		MAZIU SYARINA BT MUHAMAD
9	UNIT PENYELIA JURURAWAT		RUSYATI BINTI HARON
10	UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT	SEKSYEN APLIKASI	MUHAMAD SYAMIL IZWAN BIN ZAINAL (TRAINING)

Menunjukkan 1 hingga 10 daripada 12 paparan (filtered from 302 total entries)

© 2021 eHadir Ver 1.2

2. Klik nama **Pelulus** ① → Klik **Senarai Pengguna** ② → Klik butang **Kemaskini Pengguna** ③

The screenshot shows the eHadir web application interface. The left sidebar contains a menu with items: Utama, Staf, Senarai, Pelulus, Warna Kad Bulanan, Cuti Staf, Waktu Bekerja, Laporan, Permohonan, and Kelulusan. The 'Pelulus' item is circled in red. The main content area is divided into two sections: 'Senarai Pelulus' and 'Perincian Pelulus'. The 'Senarai Pelulus' section displays a table with columns: #, Jabatan/Unit, Sub Jabatan/Sub Unit, and Nama. The table contains one entry for MUHAMAD SYAMIL IZWAN BIN ZAINAL (TRAINING). The 'Perincian Pelulus' section shows details for the selected user, including their Jabatan/Unit, Sub Jabatan/Sub Unit, and Nama. The 'Senarai Pengguna' link is circled in red. The 'Kemaskini Pengguna' button (person icon with a plus sign) is circled in red.

Senarai Pelulus

10 ▼ rekod setiap halaman Carian: syamil

#	Jabatan/Unit	Sub Jabatan/Sub Unit	Nama
1	UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT	SEKSYEN APLIKASI	MUHAMAD SYAMIL IZWAN BIN ZAINAL (TRAINING)

Menunjukkan 1 hingga 1 daripada 1 paparan (filtered from 302 total entries)

Perincian Pelulus

Pelulus: Senarai Pengguna

Jabatan/Unit: UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT

Sub Jabatan/Sub Unit: SEKSYEN APLIKASI

Nama: MUHAMAD SYAMIL IZWAN BIN ZAINAL (TRAINING)

① ② ③

3. Paparan Kemaskini Pengguna → Klik **Senarai Pengguna** ① → Klik butang **Tambah(+)** ②

HTAR
KLANG

Utama

Staf

Senarai

Pelulus

Warna Kad Bulanan

Cuti Staf

Waktu Bekerja

Laporan

Permohonan

Kelulusan

Kemaskini Pengguna

Perincian Pelulus

Senarai Pengguna

10 rekod setiap halaman

#	Jabatan/Unit	Sub Jabatan/Sub Unit	Nama	Tindakan
1	UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT	SEKSYEN RANGKAIAN & TEKNIKAL	MUHAMAD NOR SAIFUL KAMAL BIN NASIR	☐
2	UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT	SEKSYEN APLIKASI	NUR ATIKAH BINTI MOHD RAZAKI	☐
3	UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT	SEKSYEN APLIKASI	NORASYIKIN BINTI ABDUL KARIM	☐
4	UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT	SEKSYEN APLIKASI	NORASIKIN BINTI AHMAD	☐
5	UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT	SEKSYEN RANGKAIAN & TEKNIKAL	HAMZAH BIN ABDULLAH	☐
6	UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT	SEKSYEN OPERASI	ASNIDA BT CHE AHMAD	☐

Menunjukkan 1 hingga 6 daripada 6 paparan

Kembali

Simpan

+

2

4. Paparan **Tambah Staf** → Masukkan nama staf pada ruangan **Carian** ① → Tandakan (/) pada kotak **Tindakan** ② → Klik butang **Tambah** ③ → Klik butang **Simpan** ④

Tambah Staf

10 ▼ rekod setiap halaman

#	Jabatan/Unit	Sub Jabatan/Sub Unit	Nama	Tindakan
1	JABATAN PEDIATRIK	KRIBA WAD SCN-L4	CHE KU HANIM HANIRA BINTI CHE ENGU DAIK	☐
2	JABATAN PEDIATRIK		VANIPRABHA A/P SADAIYANDY@GOPAL	☐
3	JABATAN RADIOLOGI		DR. EISHWIN KAUR A/P SUKHDAIV SINGH	☐
4	UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT	SEKSYEN RANGKAIAN & TEKNIKAL	DAING ARDY BIN AREK	☒

Menunjukkan 1 hingga 4 daripada 4 paparan (filtered from 6,863 total entries)

Tutup

Tambah

① Carian (Nama / Nombor Kad Pengenalan / Jabatan)

②

③

④

eHadir

Kemaskini Pengguna

Perincian Pelulus Senarai Pengguna

10 ▼ rekod setiap halaman

#	Jabatan/Unit	Sub Jabatan/Sub Unit	Nama	Tindakan
1	UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT	SEKSYEN RANGKAIAN & TEKNIKAL	DAING ARDY BIN AREK	☐
2	UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT	SEKSYEN RANGKAIAN & TEKNIKAL	MUHAMMAD NOR SAIFUL KAMAL BIN NASIR	☐
3	UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT	SEKSYEN APLIKASI	NUR ATIKAH BINTI MOHD RAZAKI	☐
4	UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT	SEKSYEN APLIKASI	NORASYIKIN BINTI ABDUL KARIM	☐
5	UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT	SEKSYEN APLIKASI	NORASKIN BINTI AHMAD	☐
6	UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT	SEKSYEN RANGKAIAN & TEKNIKAL	HAMZAH BIN ABDULLAH	☐
7	UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT	SEKSYEN OPERASI	ASNIDA BT CHE AHMAD	☐

Menunjukkan 1 hingga 7 daripada 7 paparan

Kemaskini

Simpan

Hapus Nama Staf Dalam Senarai (*Remove Staff*)

Klik nama **Pelulus** ① → Klik **Nama Pelulus** ② → Klik **Senarai Pengguna** ③ → Klik butang **Kemaskini Pengguna** ④ → Klik **Senarai Pengguna** ⑤ → Pilih nama staf dan tandakan (I) pada ruangan **Tindakan** ⑥ → Klik butang **Tindakan**(Pilih Semua / Tidak Pilih Semua / Buang) ⑦ → Klik butang **Simpan** ⑧

The screenshot shows the eHadir system interface. On the left sidebar, the 'Pelulus' link is circled in red and labeled 1. The main content area shows the 'Senarai Pelulus' table with columns: #, Jabatan/Unit, Sub Jabatan/Sub Unit, and Nama. The first row is circled in red and labeled 2. Below it, the 'Perincian Pelulus' table is shown with a red circle around the 'Senarai Pengguna' link, labeled 3, and a red circle around the 'Tindakan' column header, labeled 4.

The screenshot shows the eHadir system interface. On the left sidebar, the 'Senarai Pengguna' link is circled in red and labeled 5. The main content area shows the 'Kemaskini Pengguna' table with columns: #, Jabatan/Unit, Sub Jabatan/Sub Unit, and Nama. The first row is circled in red and labeled 6. The 'Tindakan' column has a red circle around the 'Buang' button, labeled 7.

Permohonan Kelulusan (Approval)

Klik Kelulusan ① → Pilih Alasan (Tidak Hadir/ Masuk Lewat / Keluar Awal/ Tidak Lengkap) ② → Klik nama Staf ③

The screenshot shows the eHadir dashboard with a sidebar on the left containing navigation links: Utama, Staf, Waktu Bekerja, Laporan, and Permohonan. The main area displays approval statistics for the month of November 2022. The statistics are organized into two rows of cards. The first row includes: KELULUSAN TIDAK HADIR (Nov 22: 0, Dis 22: 1), KELULUSAN MASUK LEWAT (Nov 22: 0, Dis 22: 0), KELULUSAN KELUAR AWAL (Nov 22: 0, Dis 22: 1), and KELULUSAN TIDAK LENGKAP (Nov 22: 0, Dis 22: 0). The second row includes: ALASAN TIDAK HADIR (Nov 22: 20, Dis 22: 14), ALASAN MASUK LEWAT (Nov 22: 0, Dis 22: 0), and a PAUTAN section with links for Kehadiran Bulanan and Kehadiran Harian. Below these are ALASAN KELUAR AWAL (Nov 22: 0, Dis 22: 0) and ALASAN TIDAK LENGKAP (Nov 22: 0, Dis 22: 0). A PENGUMUMAN section is also visible. Blue arrows indicate the workflow: ① points to the 'Kelulusan' link in the sidebar, ② points to the 'ALASAN MASUK LEWAT' card, and ③ points to the 'PAUTAN' section.

Permohonan Kelulusan pada **Dashboard** hanya memaparkan bulan semasa dan bulan sebelumnya sahaja

Permohonan Kelulusan alasan staf boleh dilihat melalui **Dashboard** atau pada Menu Kelulusan

The screenshot shows the 'Senarai Alasan Tidak Hadir Pengguna' page in the eHadir system. The page displays a table of user absence records for the month of December 2022. The table has columns for #, Jabatan/Unit, Sub Jabatan/Sub Unit, Nama, Tarikh, Alasan, Status, and Tindakan. A search bar is located at the top right. The first record shows a user named NORASIKIN BINTI AHMAD from the UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT, SEKSYEN APLIKASI, who was absent on 20/12/2022 due to 'Masalah Kesihatan / Anak Sakit'. The status is 'Belum disahkan'. A blue arrow points from the 'Alasan' column of the first record to the number ③.

#	Jabatan/Unit	Sub Jabatan/Sub Unit	Nama	Tarikh	Alasan	Status	Tindakan
1	UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT	SEKSYEN APLIKASI	NORASIKIN BINTI AHMAD	20/12/2022	Masalah Kesihatan / Anak Sakit	Belum disahkan	☐

Permohonan Kelulusan (Approval) – melihat Alasan Staf mengikut bulan

Klik **Kelulusan** ① → Pilih **Alasan** (Tidak Hadir/ Masuk Lewat / Keluar Awal/ Tidak Lengkap) ② → Klik **ikon Carian** ③ → Masukkan **Bulan** ④ → Masukkan **Jabatan/ Unit** ⑤ → Masukkan **Sub Jabatan/ Sub Unit** ⑥ → Masukkan nama **Staf** ⑦ – Pilih **Status** (Pilih Semua/ Belum disahkan / Lulus / Tidak Lulus) ⑧ → Klik butang **Carian** ⑨

The image displays two screenshots of the eHadir system interface, annotated with numbered callouts (1-9) indicating key features and navigation elements.

Top Screenshot (Main Menu and List View):

- 1:** Points to the **Kelulusan** menu item in the left sidebar.
- 2:** Points to the **Masuk Lewat** menu item in the left sidebar.
- 3:** Points to the search icon in the top right corner of the page header.
- 4:** Points to the HTAR KLANG logo in the top left corner.
- 5:** Points to the left sidebar menu area.
- 6:** Points to the **Tahun** (Year) dropdown menu in the filter section.
- 7:** Points to the **Staf** dropdown menu in the filter section.
- 8:** Points to the **Status** dropdown menu in the filter section.
- 9:** Points to the **Submit** button in the bottom right corner of the form.

Bottom Screenshot (Form View):

- 1:** Points to the **Kelulusan** menu item in the left sidebar.
- 2:** Points to the **Masuk Lewat** menu item in the left sidebar.
- 3:** Points to the search icon in the top right corner of the page header.
- 4:** Points to the HTAR KLANG logo in the top left corner.
- 5:** Points to the left sidebar menu area.
- 6:** Points to the **Tahun** (Year) dropdown menu in the filter section.
- 7:** Points to the **Staf** dropdown menu in the filter section.
- 8:** Points to the **Status** dropdown menu in the filter section.
- 9:** Points to the **Submit** button in the bottom right corner of the form.

Kelulusan boleh dibuat dengan dua(2) cara. Samada Langkah A atau B seperti berikut.

Langkah A :Tandakan (I) pada nama staf(1) → Klik Tindakan↓ dan Pilih Lulus/ Tidak lulus (2) → Klik **Batal / Lulus** pada kotak **Pengesahan** (3)



Utama

Staf

Waktu Bekerja

Laporan

Kelulusan > Tidak Hadir

Senarai Alasan Tidak Hadir Pengguna

10 rekod setiap halaman

Carian:

#	Jabatan/Unit	Sub Jabatan/Sub Unit	Nama	Tarikh	Alasan	Status	Tindakan
1	UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT	SEKSYEN APLIKASI	NORASIKIN BINTI AHMAD	20/12/2022	Masalah Kesihatan / Anak Sakit	Belum disahkan	Pilih Semua Tidak Pilih Semua Lulus Tidak Lulus

Menunjukkan 1 hingga 1 daripada 1 paparan

1

2

HTAR KLANG logo

Utama

Staf

Waktu Bekerja

Laporan

Permohonan

Kelulusan

Tidak Hadir

Masuk Lewat

Keluar Awal

Kelulusan > Tidak Hadir

Senarai Alasan Tidak Hadir Pengguna

10 rekod setiap halaman

Carian:

#	Jabatan/Unit	Sub Jabatan/Sub Unit	Nama	Tarikh	Alasan	Status	Tindakan
1	UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT	SEKSYEN APLIKASI	NORASIKIN BINTI AHMAD	20/12/2022	Masalah Kesihatan / Anak Sakit	Belum disahkan	Pilih Semua Tidak Pilih Semua Lulus Tidak Lulus

Menunjukkan 1 hingga 1 daripada 1 paparan

3

HTAR KLANG logo

Utama

Staf

Waktu Bekerja

Laporan

Permohonan

Kelulusan

Tidak Hadir

Masuk Lewat

Keluar Awal

Tidak Lengkap

Kelulusan > Tidak Hadir

Senarai Alasan Tidak Hadir Pengguna

10 rekod setiap halaman

Carian:

#	Jabatan/Unit	Sub Jabatan/Sub Unit	Nama	Tarikh	Alasan	Status	Tindakan
1	UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT	SEKSYEN APLIKASI	NORASIKIN BINTI AHMAD	20/12/2022	Masalah Kesihatan / Anak Sakit	Belum disahkan	Pilih Semua Tidak Pilih Semua Lulus Tidak Lulus

Menunjukkan 1 hingga 1 daripada 1 paparan

Tidak Melulus Alasan Kakitangan Yang Dipilih

Pengesahan

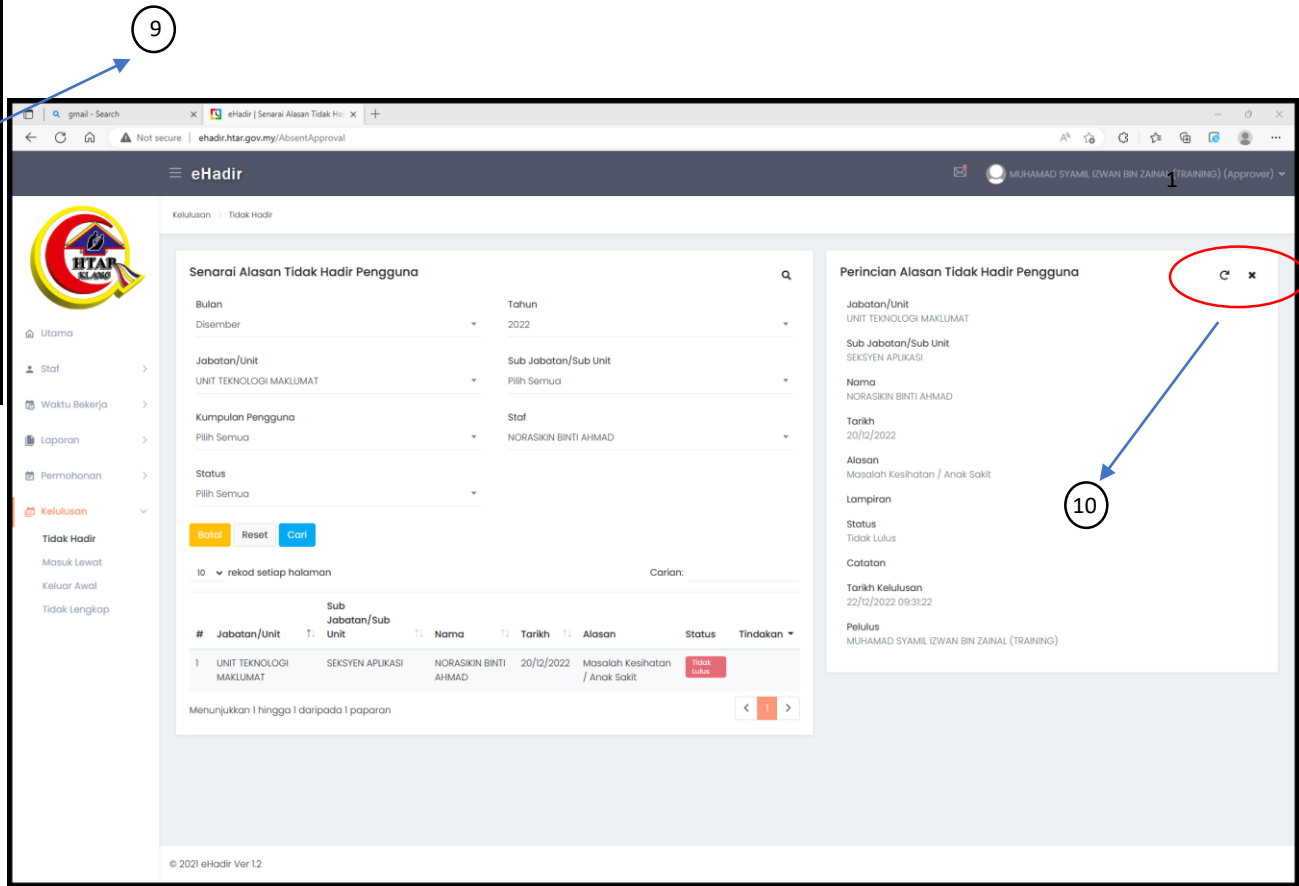
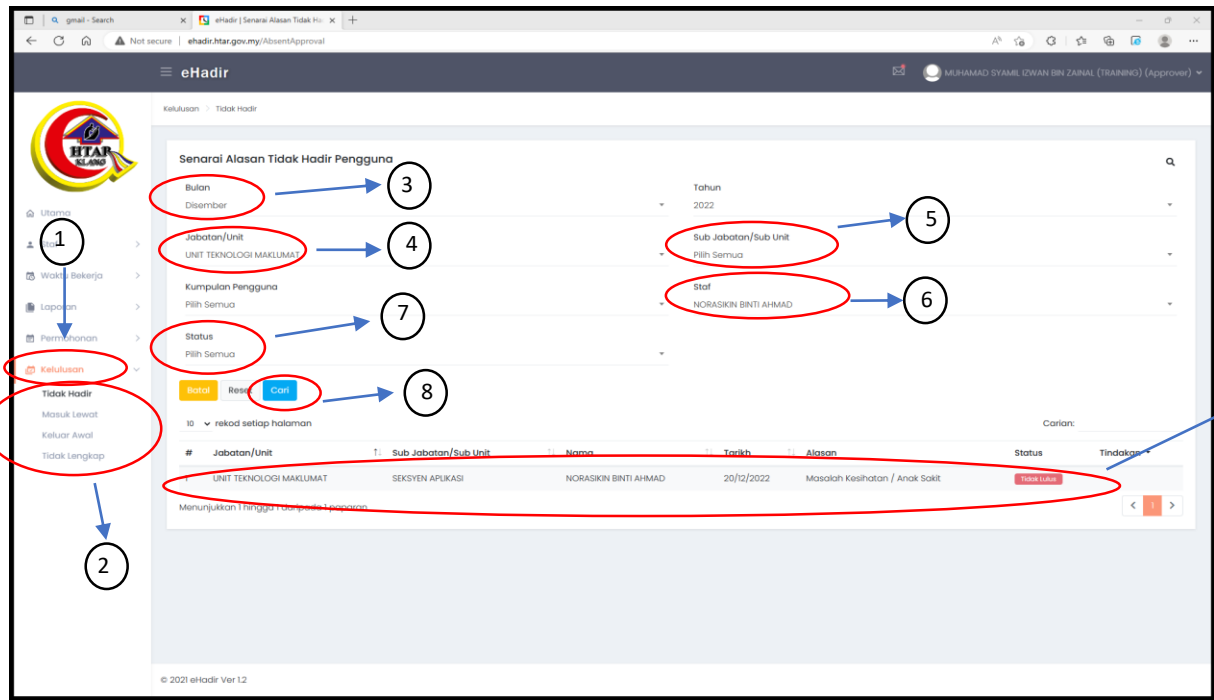
Anda pasti untuk meluluskan?

Batal

Lulus

Tetap Semula Kelulusan (Reset Approval)

Klik Kelulusan ① → Pilih Alasan (Tidak Hadir / Masuk Lewat / Keluar Awal / Tidak Lengkap) ② → Klik Carian → Pilih Bulan ③ → Pilih Jabatan/ Unit ④ → Pilih Sub Jabatan/ Sub Unit ⑤ → Pilih Staf ⑥ → Pilih Status (Pilih Semua , Belum Disahkan , Lulus, Tidak Lulus) ⑦ → Klik butang Carian ⑧ → Klik nama Staf ⑨ → Klik butang Tetap Semula Kelulusan ⑩



Peranan Pelulus

❑ Modul Staf → Perincian Staf

✓ Kemaskini maklumat Staf

✓ Pindahkan Staf (Transfer)

✓ Tetap Semula Kata Laluan Staf (Reset Password)

❑ Modul Cuti → boleh masukkan Cuti Staf(*tidak digalakkan masukkan selain Cuti Rehat/ Kecemasan)

❑ Waktu Bekerja → boleh masukkan jadual shif Staf

❑ Laporan → boleh lihat kategori laporan kehadiran Staf