



**PANDUAN PENGGUNAAN**  
**Sistem Kehadiran Berasaskan**  
**Biometrik KPM (SPT)**  
**egSentrik**

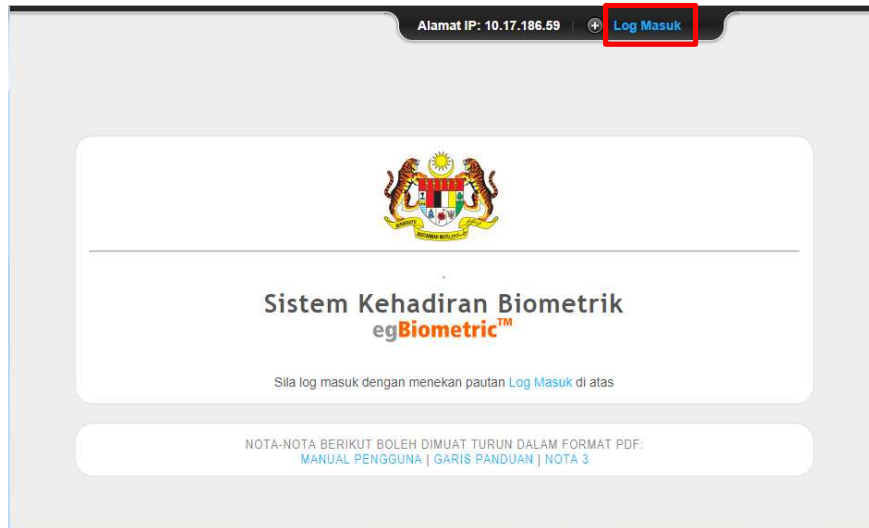
Disediakan oleh:

Bahagian Pengurusan Maklumat  
Kementerian Pendidikan Malaysia

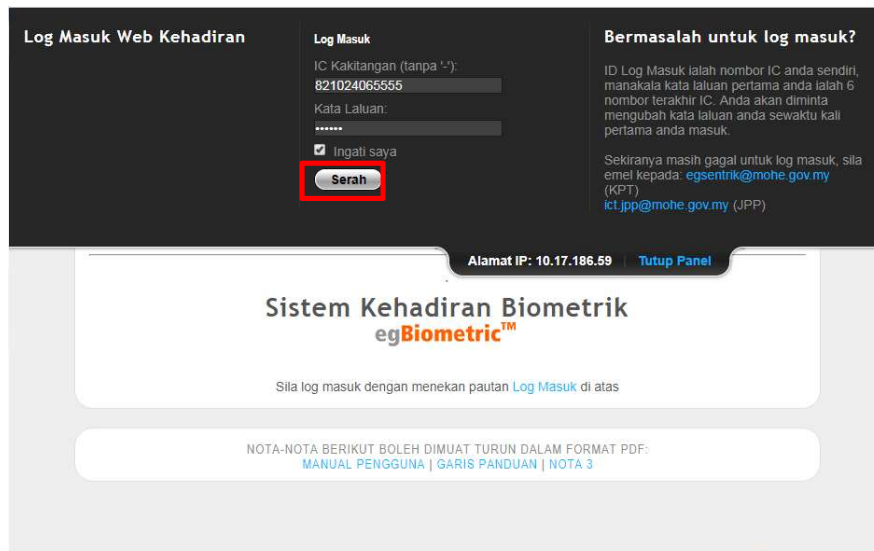
01

## LOG MASUK

- 👉 Layari laman web <https://egsentrik.mohe.gov.my/>. Rajah 1.1 akan dipaparkan.
- 👉 Klik pada **Log Masuk**. Rajah 1.2 akan dipaparkan.



Rajah 1.1 Laman Utama



Rajah 1.2 Log Masuk Web Kehadiran

- 👉 Sila masukkan No. Kad Pengenalan tanpa (-). **Contoh: 821024065555**. Kemudian masukkan kata laluan. Klik butang **Serah**. Rajah 2.1 akan dipaparkan.
- 👉 Kata laluan janaan sistem ialah 6 digit terakhir No. Kad Pengenalan. **Contoh: 065555**. Pengguna dinasihatkan menukar kata laluan selepas log masuk kali pertama ke dalam sistem bagi tujuan keselamatan.

02

LAMAN UTAMA PENGGUNA

- Laman utama pengguna akan memaparkan **BULETIN TINDAKAN**, di mana Penyelia akan mengambil tindakan ke atas setiap permohonan alasan ketidakhadiran atau Hadir Lewat / Keluar Awal / Tidak Lengkap) oleh Pegawai di bawah seliaan masing-masing.
- Pilih **LULUS** untuk meluluskan permohonan dan pilih **TIDAK LULUS** untuk menolak permohonan Pegawai.



Rajah 2.1 Buletin Tindakan Penyelia

- Klik pada **Buka Menu**. Rajah 2.2 akan dipaparkan.



Rajah 2.2 Menu Utama

### 3.1 PROFIL SAYA



Rajah 3.1.1 Menu Utama



### SEMAK PROFIL

---

• Anda telah melakukan pembedulan profil pada: 2018-12-18 08:09:24

No K/P:

Nama Penuh:




Emel:

Perjawatan:

Jadual Kerja:

Bahagian:

Rajah 3.1.2 Semak Profil




-  Klik pada **Profil Saya**. Rajah 3.1.2 akan dipaparkan menunjukkan antaramuka untuk pengguna menyemak profil diri.
-  Bagi ruangan ini, pengguna tidak boleh mengubah maklumat diri.
-  Jika terdapat pembedulan, pengguna perlu memaklumkan kepada pentadbir bahagian masing-masing untuk mengemaskini profil.

## 3.2 TUKAR KATA LALUAN



Rajah 3.2.1 Menu Utama

Rajah 3.2.2 Tukar Kata Laluan

-  Klik pada **Tukar Kata Laluan**. Rajah 3.2.2 akan dipaparkan menunjukkan antaramuka untuk pengguna menukar kata laluan untuk memasuki sistem.
-  Pengguna wajib memasukkan semua medan iaitu kata laluan asal, kata laluan baru dan pengesahan kata laluan.
-  Kemudian pengguna perlu menekan butang **SERAH** untuk menyempurnakan proses tukar kata laluan.

## 4.1 REKOD KEHADIRAN



Rajah 4.1.1 Menu Utama



Klik pada **Bulan Ini** atau **Bulan Lepas**. Rajah 4.1.2 akan dipaparkan menunjukkan rekod kehadiran pengguna sama ada bagi bulan semasa atau bulan sebelumnya.



### Muhamad Faizal Bin Abdul Basir

<b>Nama Laporan</b>	LAPORAN KEHADIRAN INDIVIDU (BULANAN)		
<b>No K/P</b>		<b>Bulan</b>	Januari
<b>Bahagian</b>	Bahagian Pengurusan Maklumat (IT)	<b>Jadual Kerja</b>	WP3
<b>Organisasi</b>	Kementerian Pendidikan Malaysia	<b>Kad Kehadiran</b>	Kuning
<b>Di Jana Pada</b>	16/01/2019 11:56:53	< >	Cetak PDF

HB	WP	KOD	HARI	WAKTU MASUK	ALASAN MASUK LEWAT	WAKTU KELUAR	ALASAN KELUAR AWAL	JUMLAH MASA	CATITAN
1	WP3	PH	Selasa						Tahun Baru
2	WP3	WD	Rabu	08:26:24		17:56:00		09:29:36	
3	WP3	WD	Khamis	08:24:43		17:46:09		09:21:26	

Rajah 4.1.2 Laporan Kehadiran Individu

Nama Laporan	LAPORAN KEHADIRAN INDIVIDU (BULANAN)		
No K/P		Bulan	Januari
Bahagian	Bahagian Pengurusan Maklumat (IT)	Jadual Kerja	WP3
Organisasi	Kementerian Pendidikan Malaysia	Kad Kehadiran	Kuning
Di Jana Pada	16/01/2019 11:56:53	< >	Cetak PDF

**MAKLUMAT PENGGUNA**

HB	WP	KOD	HARI	WAKTU MASUK	ALASAN MASUK LEWAT	WAKTU KELUAR	ALASAN KELUAR AWAL	JUMLAH MASA	CATITAN	TINDAKAN
----	----	-----	------	-------------	--------------------	--------------	--------------------	-------------	---------	----------

**MAKLUMAT KEDATANGAN**

**HB** : Tarikh pada bulan tersebut

**WP** : Waktu Bekerja Berperingkat pada bulan tersebut

**Kod** : Terdapat 3 jenis kod untuk ruangan ini iaitu Cuti Umum (PH), Hari Bekerja (WD) dan Hari Pelepasan (OD)

**Hari** : Hari pada tarikh tersebut

**Waktu Masuk** : Memaparkan waktu masuk pengguna dan status permohonan pengguna seperti Belum Mohon (BM), Sudah Mohon (SM), Lulus (LL) dan Tidak Lulus (TL). Pengguna yang lewat masuk seminit dari waktu sebenar masuk bekerja akan dikategorikan sebagai lewat dan waktu yang dipaparkan akan bertukar menjadi warna merah

**Alasan Masuk Lewat** : Memaparkan kategori alasan masuk lewat

**Waktu Keluar** : Memaparkan waktu keluar pengguna. Pengguna yang keluar awal akan dikategorikan sebagai keluar awal dan waktu yang dipaparkan akan bertukar menjadi warna merah

**Alasan Keluar Awal** : Memaparkan kategori alasan keluar awal

**Jumlah Masa** : Jumlah masa bekerja dalam satu hari bekerja

**Catitan** : Memaparkan jenis cuti pada hari tersebut

**Tindakan** : Pengguna perlu mengambil tindakan memohon alasan sekiranya tidak hadir, masuk lewat atau keluar awal

**Rajah 4.1.3** Keterangan bagi Laporan Kehadiran Individu

<b>Nama Laporan</b>	<b>LAPORAN KEHADIRAN INDIVIDU (BULANAN)</b>		
<b>No K/P</b>	841024115117	<b>Bulan</b>	Disember
<b>Bahagian</b>	Bahagian Pengurusan Maklumat (IT)	<b>Jadual Kerja</b>	WP3
<b>Organisasi</b>	Kementerian Pendidikan Malaysia	<b>Kad Kehadiran</b>	Kuning
<b>Di Jana Pada</b>	16/01/2019 12:32:12	<span>&lt;</span> <span>&gt;</span> <a href="#">Cetak PDF</a>	

Rajah 4.1.4 Laporan Kehadiran Individu – Maklumat Pengguna

👉 Klik pada **<** untuk paparan Laporan Kehadiran bulan sebelum atau klik pada **>** untuk laporan bulan selepas.

👉 Klik pada **Cetak PDF** untuk janaan Laporan Kehadiran dalam format PDF ataupun untuk cetakan kertas.

HB	WP	KOD	HARI	WAKTU MASUK	ALASAN MASUK LEWAT	WAKTU KELUAR	ALASAN KELUAR AWAL	JUMLAH MASA	CATITAN	TINDAKAN	NOTA
1	WP3	PH	Selasa						Tahun Baru		
2	WP3	WD	Rabu			09:29:36					
3	WP3	WD	Khamis			09:21:26					
4	WP3	WD	Jumaat			09:41:34					
5	WP3	OD	Sabtu								
6	WP3	OD	Ahad								
7	WP3	WD	Isnin								
8	WP3	WD	Selasa	08:19:15				09:11:48			
9	WP3	WD	Rabu	08:11:21				09:21:26			
10	WP3	WD	Khamis	08:25:33				09:28:14			
11	WP3	WD	Jumaat	08:23:08		17:40:24		09:17:14			
12	WP3	OD	Sabtu								
13	WP3	OD	Ahad								
14	WP3	WD	Isnin	08:12:56		17:48:10		09:35:14			
15	WP3	WD	Selasa								
16	WP3	WD	Rabu	08:28:44							

**Kod Untuk Haribulan :-**  
**PH** = Cuti Umum  
**WD** = Hari Bekerja  
**OD** = Hari Pelepasan

**Status Permohonan :-**  
**LL** = Lulus  
**BM** = Belum Mohon  
**SM** = Sudah Mohon  
**TL** = Tidak Lulus

Link bagi permohonan alasan ketidakhadiran atau Hadir Lewat / Keluar Awal / Tidak Lengkap (rujuk rajah 4.1.7)

Rajah 4.1.5 Laporan Kehadiran Individu – Rekod Kehadiran



Ringkasan	
Hadir Lewat:	0 (0 diluluskan)
Keluar Awal:	0 (0 diluluskan)
Tidak Lengkap:	1 (0 diluluskan)
Tidak Hadir:	2 (1 diluluskan)
Hari Bekerja: 21 dari 31 hari	
Jumlah Waktu Bekerja: 75j 27m 18s	

**Nota**  
 PH = Cuti Umum, WD = Hari Bekerja  
 OD = Hari Kelepasan, SS = Kerosakan Sistem  
 BM = Belum Mohon, SM = Sudah Mohon  
 LL = Lulus, TL = Tidak Lulus

**Ringkasan Laporan :-**  
 a) Bilangan permohonan yang telah diluluskan  
 b) Bilangan hari bekerja dalam sebulan yang mana perbandingan dibuat termasuk hari cuti umum dan hari kelepasan  
 c) Jumlah keseluruhan waktu bekerja untuk bulan tersebut

Perkara	No	Tarikh						
Hadir Lewat			Tiada Permohonan					
Keluar Awal			Tiada Permohonan					
Tidak Lengkap			Tiada Permohonan					
Tidak Hadir	1	07/01/2019-07/01/2019	Cuti	Cuti Rehat	LL	Noor Azura Binti Mohamad Ikhsan	Dipohon pada: 08/01/2019 10:33 Diproses pada: 08/01/2019 12:12	
	2	15/01/2019-	Cuti	Cuti Rehat	SM	Noor Azura	Dipohon pada:	

Rajah 4.1.6 Laporan Kehadiran Individu – Maklumat Permohonan

MAKLUMKAN KETIDAKHADIRAN

---

<b>Tarikh</b>	15 Januari 2019
<b>Tajuk Alasan</b>	<input type="text" value="Pilih kategori alasan..."/>
<b>Keterangan</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div>
<b>Serah Kepada</b>	<input type="text" value="Noor Azura Binti Mohamad Ikhsan"/>

Sekiranya nama penyelia tidak dipaparkan, sila berhubung dengan Jurutadbir Bahagian

Rajah 4.1.7 Makluman Ketidakhadiran

Isikan semua maklumat berkenaan dan klik **Serah** untuk menghantar permohonan.

## 4.2 STATUS PERMOHONAN



Rajah 4.2.1 Menu Utama



Klik pada **Status Permohonan**.



Rajah 4.2.2 akan dipaparkan untuk membolehkan pengguna menyemak semula maklumat-maklumat yang telah dipohon bagi permohonan alasan **Tidak Hadir, Hadir Lewat, Keluar Awal** atau **Tidak Lengkap**.

### Status Permohonan Individu

[-1 bulan](#) | [-2 bulan](#) | [-3 bulan](#) | [-6 bulan](#) | [-12 bulan](#) | [-24 bulan](#) | [-36 bulan](#)

No KP/Nama Kakitangan	Jenis Permohonan	Tajuk	Keterangan	Pelulus	Dari/Pada	Hingga	Kod Kelulusan	Waktu Permohonan	Waktu Proses	Nota	Tindakan
	Tidak Hadir	Cuti	Cuti Rehat	Noor Azura Binti Mohamad Ikhsan	15-01-2019	15-01-2019	SM	2019-01-16 15:41:36			<a href="#">Hapus</a>
	Tidak Hadir	Cuti	Cuti Rehat	Noor Azura Binti Mohamad Ikhsan	07-01-2019	07-01-2019	LL	2019-01-08 10:33:43	2019-01-08 12:12:41		
	Tidak Hadir	Cuti	Cuti Rehat (Krismas)	Noor Azura Binti Mohamad Ikhsan	24-12-2018	26-12-2018	LL	2019-01-02 09:09:35	2019-01-02 10:49:17		
	Tidak Hadir	Cuti	Cuti Rehat	Noor Azura Binti Mohamad Ikhsan	17-12-2018	17-12-2018	LL	2018-12-27 10:04:35	2019-01-02 10:49:09		
	Tidak Hadir	Cuti	Cuti Rehat	Noor Azura Binti Mohamad Ikhsan	06-12-2018	06-12-2018	LL	2018-12-07 09:09:56	2018-12-07 13:45:06		
	Tidak Lengkap	Hal-hal Lain	Saya terlupa untuk thumb-out pada waktu petang.	Noor Azura Binti Mohamad Ikhsan	26-11-2018		LL	2018-12-03 10:00:43	2018-12-03 10:01:38	2018-11-26 08:28:12	
	Tidak Hadir	Cuti	Cuti Maulidur Rasul	Noor Azura Binti Mohamad Ikhsan	19-11-2018	19-11-2018	LL	2018-11-12 17:03:46	2018-11-14 09:55:48		
	Hadir Lewat	Hal-hal lain	Maaf saya terlambat 5 minit, akan ganti waktu pulang nanti.	Noor Azura Binti Mohamad Ikhsan	14-11-2018		LL	2018-11-14 09:23:05	2018-11-14 09:55:38	2018-11-14 08:35:02	
	Tidak Hadir	Cuti	Cuti Deepavali dari 2/11/2018 hingga 5/11/2018	Noor Azura Binti Mohamad Ikhsan	02-11-2018	05-11-2018	LL	2018-11-07 09:09:31	2018-11-08 16:09:12		

Rajah 4.2.2 Status Permohonan Individu



Pengguna boleh hapuskan permohonan berstatus **SM (Sudah Mohon)** yang belum diluluskan oleh Penyelia dengan klik pada pautan **Hapus**.

No KP/Nama Kakitangan	Jenis Permohonan	Tajuk	Keterangan	Pelulus	Dari/Pada	Hingga	Kod Kelulusan	Waktu Permohonan	Waktu Proses	Nota	Tindakan
-----------------------	------------------	-------	------------	---------	-----------	--------	---------------	------------------	--------------	------	----------

Keterangan :-

**No KP/Nama Kakitangan** : Memaparkan no kad pengenalan dan nama kakitangan.

**Jenis Permohonan** : Terdapat 4 jenis permohonan iaitu Tidak Hadir, Hadir Lewat, Keluar Awal dan Tidak Lengkap.

**Tajuk** : Memaparkan tajuk utama untuk sebab-sebab permohonan.

**Keterangan** : Memaparkan keterangan atau sebab-sebab permohonan.

**Pelulus** : Memaparkan nama pelulus untuk permohonan tersebut.

**Dari** : Memaparkan tarikh mula permohonan. Ianya bukanlah tarikh permohonan dihantar kepada pelulus.

**Hingga** : Memaparkan tarikh akhir permohonan.

**Kod Kelulusan** : Kod kelulusan yang digunakan ialah [SM] = Sudah Mohon / [LL] = Lulus / [TL] = Tidak Lulus.

**Waktu Permohonan** : Memaparkan waktu permohonan dihantar.

**Waktu Proses** : Memaparkan waktu status permohonan ditukar

**Tindakan** : Hapuskan permohonan berstatus [SM] = Sudah Mohon

05

## MAKLUMAN KETIDAKHADIRAN

### 5.1 MAKLUMKAN KETIDAKHADIRAN



Rajah 5.1.1 Menu Utama

 Klik pada **Maklumkan Ketidakhadiran**, rajah 5.1.2 akan dipaparkan.


MAKLUMKAN KETIDAKHADIRAN

---

<b>Tarikh</b>	Dari: <input type="text" value="16/01/2019"/>	Hingga: <input type="text" value="16/01/2019"/>
<b>Tajuk Alasan</b>	<input type="text" value="Pilih kategori alasan..."/>	
<b>Keterangan</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div>	
<b>Serah Kepada</b>	<input type="text" value="Noor Azura Binti Mohamad Ikhsan"/>	

Opsyen ini adalah untuk permohonan untuk kes **TIDAK HADIR** ke pejabat sahaja.  
 Sekiranya anda ingin memohon untuk kes-kes **Hadir Lewat** **Keluar Awal** atau **Tidak Lengkap**,  
 sila klik pautan berkaitan di laporan kehadiran bulanan anda  
 Sekiranya nama penyelia tidak dipaparkan,  
 sila berhubung dengan Jurutadbir Bahagian

Rajah 5.1.2 Maklumkan Ketidakhadiran

 Di ruangan ini, pengguna wajib mengisi semua ruangan yang diberikan. Klik butang **Serah** untuk menghantar permohonan.

 Pada ruangan Serah Kepada, pengguna perlu memilih pelulus yang tidak bercuti panjang pada ketika itu supaya permohonan boleh diproses.