

MY MAJIKAN

Panduan Pengguna Employee

Panduan lengkap penggunaan portal pekerja — jadual, kehadiran, cuti, tuntutan, payslip dan profil.



My Majikan
Workforce OS

Untuk: Semua pekerja yang menggunakan portal My Majikan.

Cara menggunakan panduan ini

Ikut Quick Start dahulu, kemudian rujuk bab mengikut tugas harian anda.

Bab	Kegunaan
1-3	Login, Dashboard dan Jadual Saya.
4-5	Clock in/out serta sejarah kehadiran.
6	Permohonan cuti dan semakan status.
7	Tuntutan perbelanjaan dan resit.
8	Payslip bulanan dan muat turun PDF.
9-11	Profil, notifikasi, keselamatan dan troubleshooting.
12	Checklist penggunaan pertama.

Prinsip utama

Gunakan akaun sendiri, semak maklumat sebelum menghantar dan hubungi Company Admin apabila rekod rasmi perlu diperbetulkan.

Quick Start Employee

Langkah pertama selepas menerima akaun daripada Company Admin.

1	Buka URL rasmi My Majikan dan login menggunakan email/username serta password sendiri.
2	Tukar password melalui Forgot Password jika perlu.
3	Buka Profil Saya dan lengkapkan telefon, jantina, email peribadi, alamat serta kontak kecemasan.
4	Buka Jadual Saya dan semak shift, waktu kerja, branch serta hari rehat.
5	Pastikan Location Services dan kamera dibenarkan sebelum Clock In.
6	Buat Clock In dan Clock Out mengikut polisi syarikat.
7	Gunakan Cuti, Tuntutan dan Payroll melalui menu sebelah kiri.

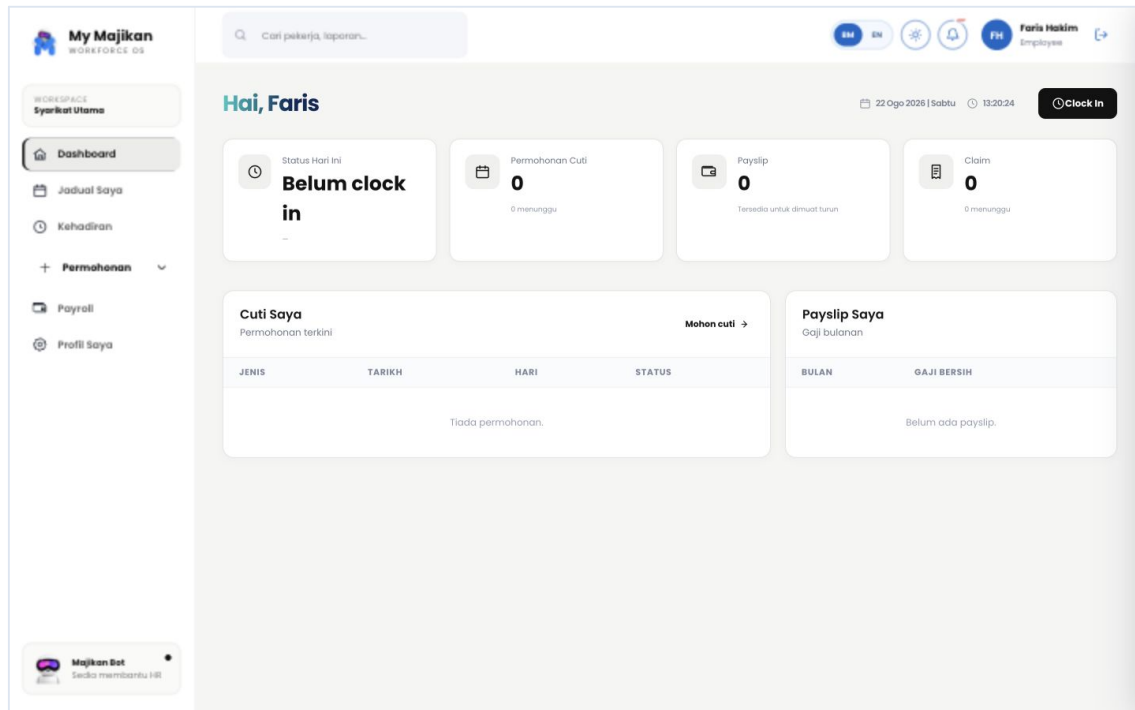
Jangan kongsi akaun

Password dan OTP adalah peribadi. Jangan clock in bagi pihak orang lain.

Dashboard Employee

Ringkasan status hari ini, cuti, claim dan payslip anda.

PAPARAN SISTEM SEBENAR



Dashboard Employee dengan butang Clock In dan kad status peribadi.

Butang Clock In membuka aliran rekod kehadiran.

Status Hari Ini menunjukkan sama ada anda sudah clock in.

Permohonan Cuti dan Claim menunjukkan jumlah serta status menunggu.

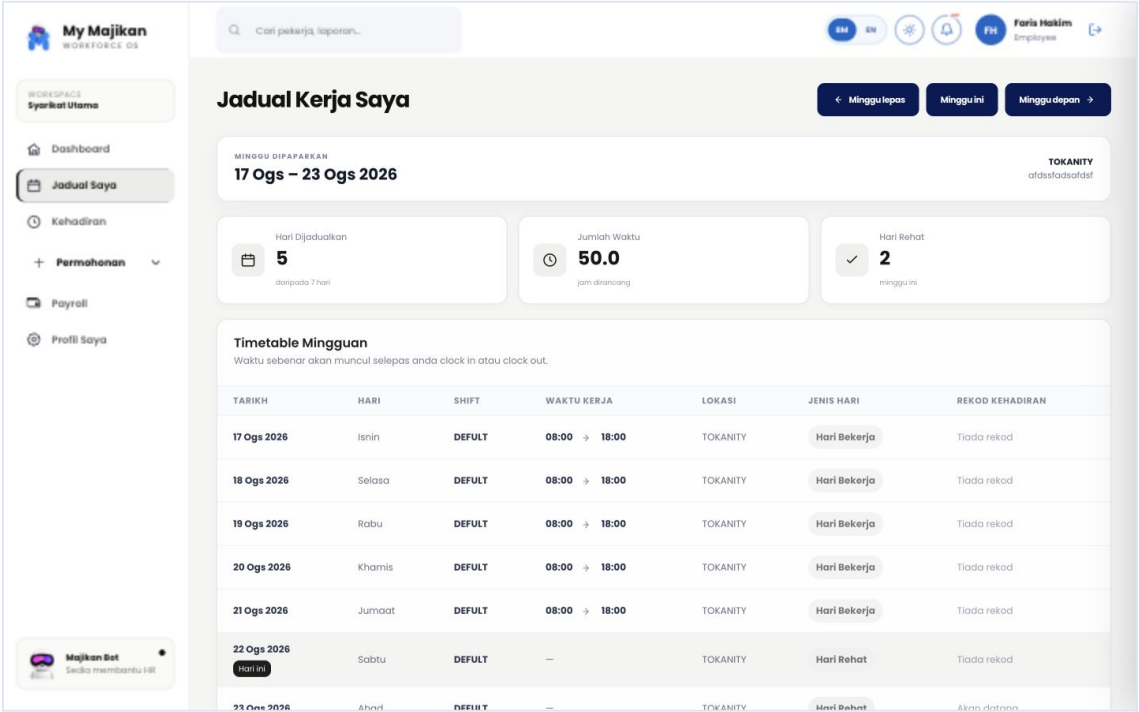
Payslip menunjukkan dokumen gaji yang tersedia.

Cuti Saya dan Payslip Saya memberi ringkasan rekod terkini.

Jadual Saya

Semak shift mingguan sebelum hadir bekerja atau membuat permohonan cuti.

PAPARAN SISTEM SEBENAR



Jadual mingguan Employee: shift, waktu kerja, lokasi, jenis hari dan rekod kehadiran.

1	Buka Jadual Saya.
2	Gunakan Minggu lepas, Minggu ini atau Minggu depan.
3	Semak jumlah hari dijadualkan, jumlah jam dan hari rehat.
4	Semak setiap baris: tarikh, shift, waktu, lokasi dan jenis hari.
5	Selepas clock in/out, waktu sebenar akan muncul pada Rekod Kehadiran.

Jika jadual salah

Jangan ubah sendiri. Ambil screenshot dan hubungi Company Admin atau HR sebelum shift bermula.

Clock In dan Clock Out

Rekod masa, lokasi GPS dan selfie mengikut polisi syarikat.

1	Pergi ke Dashboard atau Kehadiran.
2	Klik Clock In / Out.
3	Pilih tindakan Clock In atau Clock Out.
4	Benarkan akses lokasi apabila diminta.
5	Ambil atau pilih selfie yang jelas.
6	Tunggu sehingga lokasi dikesan dan disahkan.
7	Klik Simpan Rekod sekali sahaja.
8	Semak rekod pada Sejarah Kehadiran.

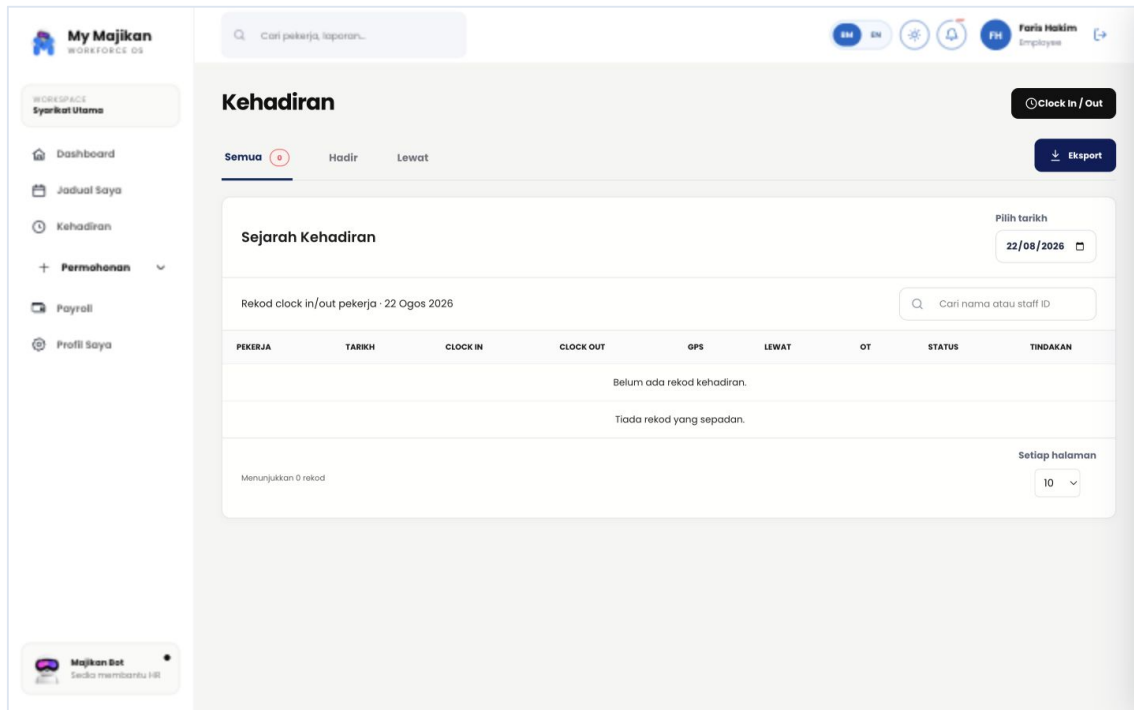
Sebelum merekod

Pastikan anda berada dalam radius branch, GPS aktif, kamera tidak terlindung dan internet stabil. Jangan refresh ketika rekod sedang dihantar.

Sejarah Kehadiran

Semak Clock In, Clock Out, GPS, lewat, overtime dan status rekod anda.

PAPARAN SISTEM SEBENAR



Kehadiran Employee: penapis, tarikh, carian dan sejarah clock in/out.

Pilih tarikh yang hendak disemak.

Gunakan tab Semua, Hadir atau Lewat.

Semak masa Clock In dan Clock Out, status GPS, Late dan OT.

Gunakan View jika detail disediakan.

Jika terlupa clock out atau masa salah, maklumkan Company Admin dengan tarikh, masa sebenar dan bukti.

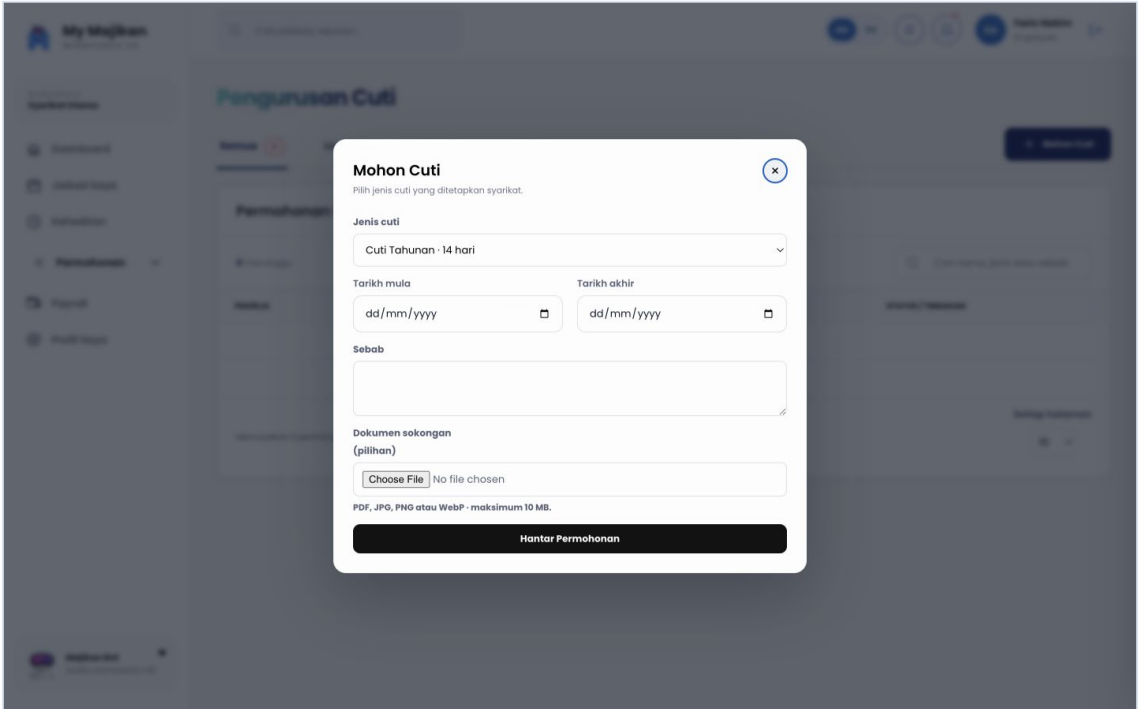
Jangan cipta rekod kedua

Jika satu rekod sudah wujud tetapi salah, minta admin membuat pelarasan. Rekod berganda boleh menjejaskan timesheet dan payroll.

Mohon Cuti

Hantar tarikh, sebab dan dokumen sokongan yang lengkap.

PAPARAN SISTEM SEBENAR



Borang Mohon Cuti: jenis cuti, tarikh, sebab dan dokumen sokongan.

1	Buka Permohonan Cuti dan klik Mohon Cuti.
2	Pilih jenis cuti dan semak kuota hari.
3	Masukkan tarikh mula dan tarikh akhir.
4	Tulis sebab yang jelas.
5	Muat naik PDF, JPG, PNG atau WebP jika diwajibkan; maksimum 10 MB.
6	Klik Hantar Permohonan sekali.
7	Semak status Menunggu, Diluluskan atau Ditolak.

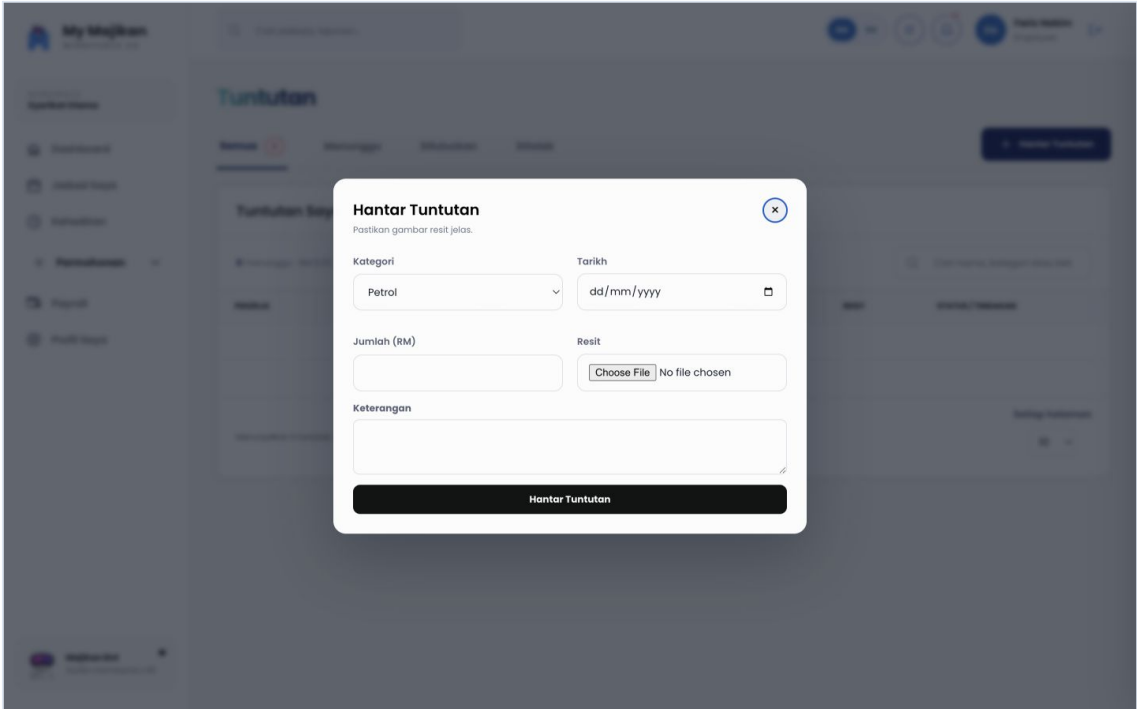
Dokumen sokongan

Jenis cuti tertentu mewajibkan dokumen. Pastikan MC atau bukti jelas, betul dan berkaitan dengan tempoh permohonan.

Hantar Tuntutan

Hantar perbelanjaan dengan resit yang jelas dan jumlah yang tepat.

PAPARAN SISTEM SEBENAR



Borang Hantar Tuntutan: kategori, tarikh, jumlah, resit dan keterangan.

1	Buka Permohonan Tuntutan dan klik Hantar Tuntutan.
2	Pilih kategori: Petrol, Parking, Makan, Hotel atau Lain-lain.
3	Masukkan tarikh perbelanjaan.
4	Masukkan jumlah dalam RM.
5	Muat naik gambar resit yang terang dan penuh.
6	Tulis keterangan tujuan perbelanjaan.
7	Hantar sekali dan semak status permohonan.

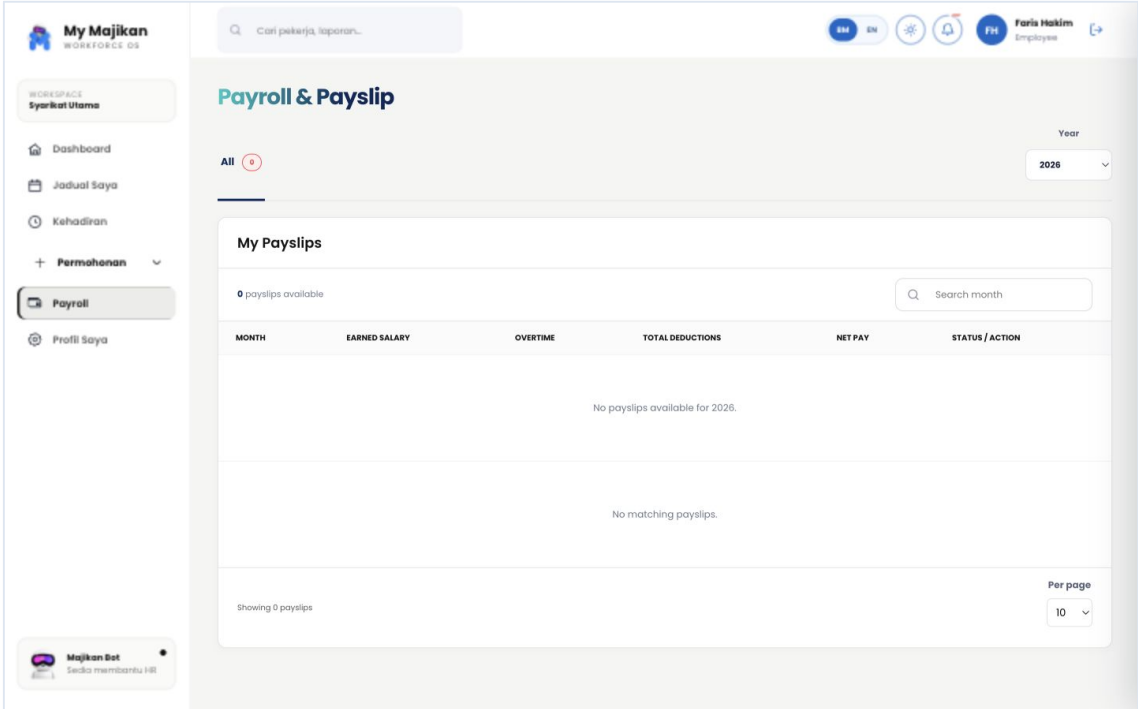
Semak sebelum hantar

Pastikan jumlah sama dengan resit, tarikh betul, gambar tidak kabur dan tuntutan belum pernah dihantar.

Payroll dan Payslip Saya

Lihat payslip yang telah diterbitkan oleh Company Admin.

PAPARAN SISTEM SEBENAR



My Payslips: penapis tahun, carian bulan, jumlah gaji dan tindakan PDF.

1	Buka Payroll.
2	Pilih tahun yang berkaitan.
3	Cari bulan payroll.
4	Semak Earned Salary, Overtime, Total Deductions, Net Pay dan Status.
5	Klik tindakan Download/View untuk membuka PDF apabila tersedia.
6	Simpan PDF dalam lokasi peribadi dan selamat.

Jika jumlah tidak betul

Jangan ubah dokumen. Hubungi HR atau Company Admin dengan bulan payroll dan bahagian yang dipertikaikan.

Profil Saya

Kemas kini maklumat peribadi yang dibenarkan tanpa mengubah rekod pekerjaan rasmi.

PAPARAN SISTEM SEBENAR

My Majikan
WORKFORCE OS

WORKSPACE
Syarikat Utama

Dashboard

Jadual Saya

Kehadiran

Permohonan

Payroll

Profil Saya

MyMajikan Bot

Selamat membantu HR

Cari pekerja, laporan...

Profil Saya

FH

Faris Hakim

Sales Executive - Jualan

STAFF ID
MM0002

E-MAIL KERJA
faris@mymajikan.test

CAWANGAN
TOKANITY

TETAPAN PROFIL

Maklumat Peribadi

Sambor baharu akan menggantikan gambar yang ditetapkan oleh admin.

Nama Penuh

Faris Hakim

Telefon

Jantina

Belum ditetapkan

E-mel Peribadi

Alamat

Nama Kontak Kecemasan

Hubungan

Telefon Kecemasan

Simpan Profil

Profil Saya: ringkasan pekerjaan dan borang maklumat peribadi Employee.

1	Buka Profil Saya.
2	Semak nama, jawatan, department, staff ID, email kerja dan branch.
3	Lengkapkan telefon, jantina, email peribadi dan alamat.
4	Isi nama, hubungan dan telefon kontak kecemasan.
5	Klik Simpan Profil.

Maklumat yang dikawal admin

Jika nama rasmi, jawatan, department, branch, staff ID atau email kerja salah, hubungi Company Admin.

Edisi Pelanggan | 22 August 2026

Halaman 11

Notifikasi, bahasa dan tema

Gunakan header untuk perkembangan permohonan dan pengalaman paparan.

Klik ikon loceng untuk melihat reminder clock in, keputusan cuti, claim atau payslip.

Gunakan Tanda semua dibaca selepas menyemak tindakan.

Gunakan suis BM / EN untuk bahasa.

Gunakan ikon matahari/bulan untuk Light atau Dark Mode.

Notifikasi bukan bukti tunggal

Sentiasa buka modul asal untuk mengesahkan status permohonan atau payslip.

Keselamatan dan troubleshooting

Langkah awal apabila fungsi Employee tidak berjalan seperti dijangka.

Masalah	Tindakan
Tidak boleh login	Gunakan Forgot Password, semak status akaun dengan admin dan jangan kongsi OTP.
GPS tidak dikesan	Aktifkan Location Services, semak permission browser, internet dan radius branch.
Kamera tidak berfungsi	Benarkan camera access, tutup aplikasi lain dan cuba semula.
Clock in gagal	Jangan tekan berkali-kali; semak sejarah dan hubungi admin dengan screenshot.
Cuti/claim masih menunggu	Semak status dan hubungi approver atau HR mengikut polisi.
Payslip tiada	Payslip mungkin belum diterbitkan; semak tahun dan hubungi HR.
Profil rasmi salah	Hubungi Company Admin kerana sebahagian medan tidak boleh diubah oleh Employee.

Maklumat untuk bantuan

Berikan nama, staff ID, modul, tarikh/masa, screenshot dan mesej ralat. Jangan berikan password atau OTP.

Checklist penggunaan pertama

Sahkan perkara ini sebelum menggunakan portal setiap hari.

- Boleh login menggunakan akaun sendiri.
- Telefon, alamat dan kontak kecemasan sudah lengkap.
- Jadual, branch dan shift adalah betul.
- Location Services dan kamera berfungsi.
- Tahu cara Clock In dan Clock Out.
- Tahu cara memohon cuti dan menghantar claim.
- Tahu lokasi Payroll untuk memuat turun payslip.
- Tahu siapa Company Admin atau HR untuk bantuan.

Sedia digunakan

Selepas semua item disahkan, portal Employee anda sedia untuk operasi harian.