



# **Sistem Penguatkuasaan (SKM)**

## **MANUAL PENGGUNA**

### **Modul Admin**





---

## ISI KANDUNGAN


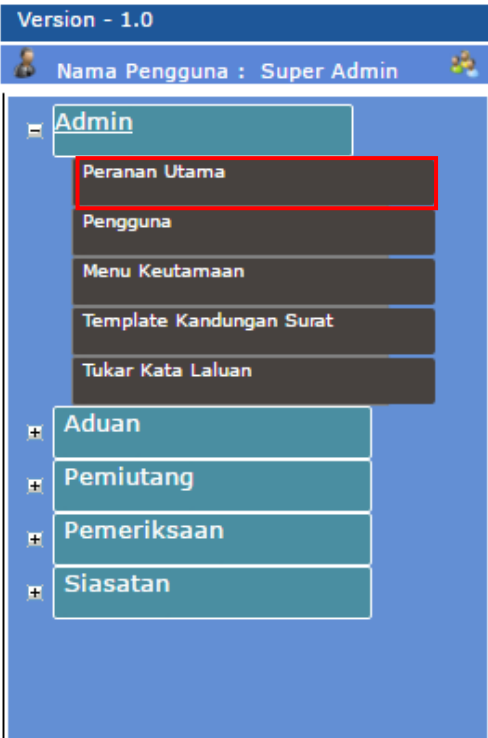
<b>1.Peranan Utama.....</b>	<b>3</b>
<b>2.Pengguna .....</b>	<b>8</b>
<b>3.Menu keutamaan .....</b>	<b>15</b>
<b>4.Template Kandungan Surat .....</b>	<b>18</b>
<b>5.Tukar Kata Laluan.....</b>	<b>20</b>




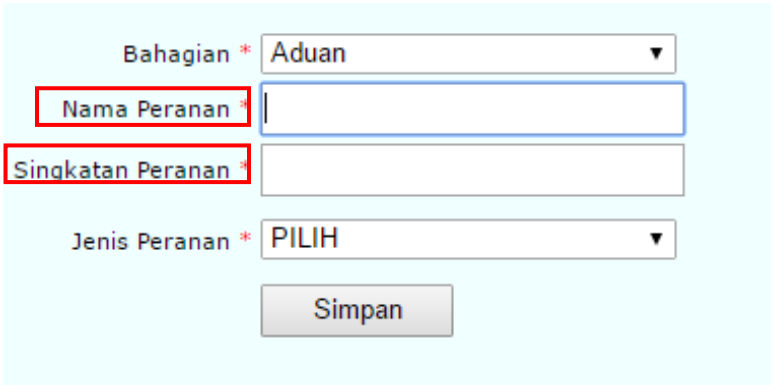
## 1. Peranan Utama

BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 1:	<p><b>URL Sistem</b></p> <p>1.Masukkan URL berikut pada alamat pelayar web (Pastikan versi terbaru Chrome/IE): <a href="http://10.2.100.36/Login.aspx?">http://10.2.100.36/Login.aspx?</a></p>
Langkah 2:	<p><b>Paparan Log Masuk Sistem Penguatkuasaan</b></p> <p>1.Skrin <b>Laman Utama</b> akan dipaparkan.</p> <p>2.Masukkan maklumat berikut untuk daftar masuk ke sistem:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Nama Pengguna</li><li>Kata Laluan</li></ol> <p>3.Klik butang <b>Masuk</b></p> <div></div>

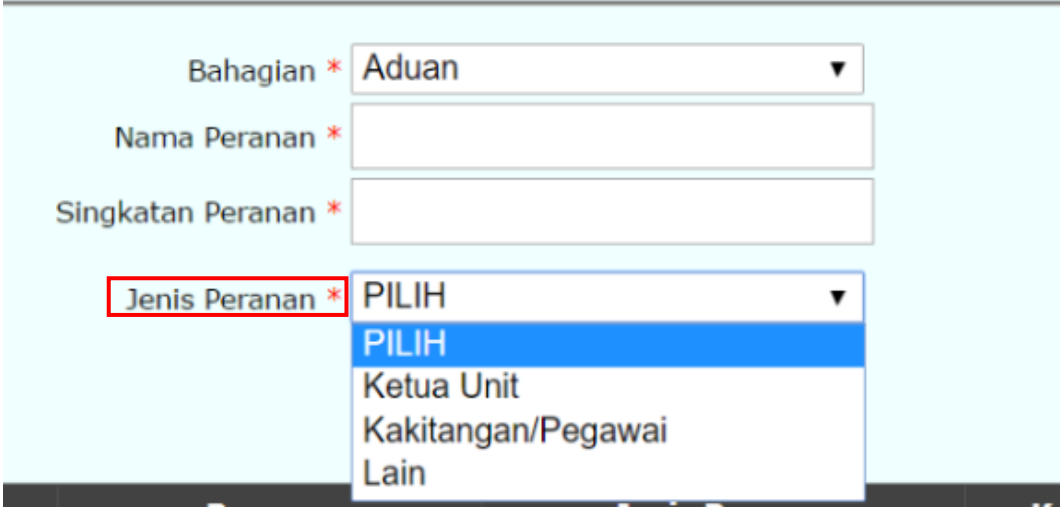



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<p><b>Langkah 3:</b></p>	<p>Paparan <b>Dashboard</b> akan dipaparkan seperti rajah dibawah:</p> 
<p><b>Langkah 4:</b></p>	<p>1.Klik Menu <b>Admin</b> 2.Klik Sub-Menu <b>Peranan Utama</b></p> 



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
<b>Langkah 5:</b>	<p>Contoh <b>Peranan Utama</b> seperti rajah di bawah: Pilih <b>Bahagian</b></p> 
<b>Langkah 7:</b>	<p>Isikan <b>Nama Peranan</b> dan <b>Singkatan Peranan</b>(* adalah simbol wajib diisi)</p> 



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	 <p>Pilih Jenis Peranan</p>
<p><b>Langkah 8:</b></p>	<p>Klik <b>Simpan</b> untuk menyimpan data</p>  <p>Data berjaya disimpan.</p>



BIL.

PENERANGAN / SKRIN

Langkah 9:

Klik **Kemaskini** pada data yang ingin di kemaskini di halaman yang sama.

ID Peranan	Bahagian	Peranan	Jenis Peranan	Kemaskini	Padam
R8	Aduan	ketua sektor	Kakitangan/Pegawai	Kemaskini	Padam
R6	Pemeriksaan	Inspection Officer	Kakitangan/Pegawai	Kemaskini	Padam
R5	Aduan	Pegawai Aduan	Kakitangan/Pegawai	Kemaskini	Padam
R4	Aduan	Pengarah Aduan	Ketua Unit	Kemaskini	Padam
R3	Aduan	Pengarah	Ketua Unit	Kemaskini	Padam
R2	Siasatan	Pegawai Siasatan	Kakitangan/Pegawai	Kemaskini	Padam
R1	Enforcement	Super Admin	Admin	Kemaskini	Padam

Sila kemaskini **Bahagian,Nama Peranan,Singkatan Peranan** dan **Jenis Peranan**. (\* adalah simbol wajib diisi)

Bahagian \*

Aduan

Nama Peranan \*

ketua sektor

Singkatan Peranan \*

kt

Jenis Peranan \*

Kakitangan/Pegawai

KEMASKINI

Klik **Kemaskini** untuk meymimpan data.

Bahagian *	Aduan
Nama Peranan *	ketua sektor
Singkatan Peranan *	kt
Jenis Peranan *	Kakitangan/Pegawai
	<div>KEMASKINI</div>

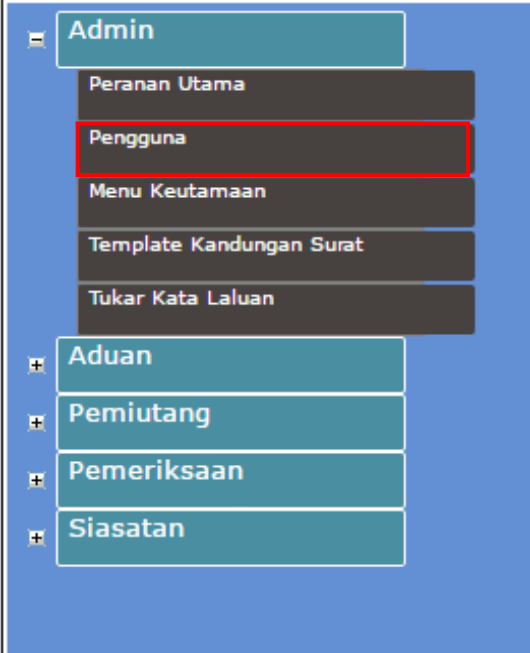
Langkah 10:

Klik **Padam** untuk memadam data

ID Peranan	Bahagian	Peranan	Jenis Peranan	Kemaskini	Padam
R8	Aduan	ketua sektor	Kakitangan/Pegawai	Kemaskini	Padam
R6	Pemeriksaan	Inspection Officer	Kakitangan/Pegawai	Kemaskini	Padam
R5	Aduan	Pegawai Aduan	Kakitangan/Pegawai	Kemaskini	Padam
R4	Aduan	Pengarah Aduan	Ketua Unit	Kemaskini	Padam
R3	Aduan	Pengarah	Ketua Unit	Kemaskini	Padam
R2	Siasatan	Pegawai Siasatan	Kakitangan/Pegawai	Kemaskini	Padam
R1	Enforcement	Super Admin	Admin	Kemaskini	Padam



## 2. Pengguna

<b>Langkah 1:</b>	<p>1.Klik Menu <b>Admin</b></p> <p>2.Klik Sub-Menu <b>Pengguna</b></p>  <p>The screenshot shows a sidebar menu with the following items: Admin (highlighted), Peranan Utama, Pengguna (highlighted with a red box), Menu Keutamaan, Template Kandungan Surat, Tukar Kata Laluan, Aduan, Pemiutang, Pemeriksaan, and Siasatan.</p>
<b>Langkah 2:</b>	<p>Pilih Dari Infokop atau tidak</p> <p>Dari Infokop <input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak</p> <p>Jika YA,Pilih ID <b>Pengguna</b></p>





	<p>Dari Infokop <input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak</p> <p>* ID Pengguna <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Pilih ID Pengguna</span></p> <p>* Kata laluan <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Pilih ID Pengguna</span></p> <p>* Peranan <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Pilih ID Pengguna</span></p> <p>* Nama Penggus <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Pilih ID Pengguna</span></p> <p>* Paparan Nam <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Pilih ID Pengguna</span></p> <p>Jantir <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Pilih ID Pengguna</span></p> <p>* E-m <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Pilih ID Pengguna</span></p> <p>Alam <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Pilih ID Pengguna</span></p> <p>* Negeri <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Pilih ID Pengguna</span></p> <p>No Telefo <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Pilih ID Pengguna</span></p> <p>* Jenis Pengguna <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Pilih Jenis Pengguna</span></p> <p>* Tahap Pengguna <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Pilih Tahap Pengguna</span></p>
<p><b>Langkah 3:</b></p>	<p>Sila pilih <b>Peranan</b> dan isikan <b>Alamat</b></p> <p>Dari Infokop <input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak</p> <p>* ID Pengguna <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">ADANAN</span></p> <p>* Kata laluan <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">U19qjsgXxhl=</span></p> <p>* Peranan <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Pilih Peranan</span></p> <p>* Nama Penggus <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Pilih Peranan</span></p> <p>* Paparan Nam <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Pilih Peranan</span></p> <p>Jantir <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Pilih Peranan</span></p> <p>* E-mel <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">adanan@skm.gov.my</span></p> <p><span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Alamat</span></p> <p>* Negeri <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">SARAWAK</span></p> <p>No Telefon <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">082 - 245233</span></p> <p>* Jenis Pengguna <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">SKM</span></p> <p>* Tahap Pengguna <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">4</span></p>



<b>Langkah 4:</b>	<p>Klik butang <b>Simpan</b> untuk menyimpan data.</p> <div><p>Butiran Log Masuk</p><p>Dari Infokop <input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak</p><p>* ID Pengguna <input type="text" value="ADANAN"/></p><p>* Kata laluan <input "="" type="text" value="U19qjsgXxhl="/></p><p>* Peranan <input type="text" value="Inspection Officer"/></p></div> <div><p>Maklumat Pengguna</p><p>* Nama Pengguna <input type="text" value="ADANAN MUHAMAD"/></p><p>* Paparan Nama <input type="text" value="adanan"/></p><p>Jantina <input checked="" type="radio"/> Lelaki <input type="radio"/> Perempuan</p><p>* E-mel <input type="text" value="adanan@skm.gov.my"/></p><p>Alamat <input type="text" value="jalan duku"/></p><p>* Negeri <input type="text" value="SARAWAK"/></p><p>No Telefon <input type="text" value="082 - 245233"/></p><p>* Jenis Pengguna <input type="text" value="SKM"/></p><p>* Tahap Pengguna <input type="text" value="4"/></p><p><input type="button" value="Simpan"/></p></div>
<b>Langkah 5:</b>	<p>Jika pilih <b>Tidak</b>,sila isikan butiran yang diminta dimedan. (* medan wajib diisi)</p> <div><p>Butiran Log Masuk</p><p>Dari Infokop <input type="radio"/> Ya <input checked="" type="radio"/> Tidak</p><p>* ID Pengguna <input type="text"/></p><p>* Kata laluan <input type="text"/></p><p>* Peranan <input type="text" value="Pilih Peranan"/></p></div> <div><p>Maklumat Pengguna</p><p>* Nama Pengguna <input type="text"/></p><p>* Paparan Nama <input type="text"/></p><p>Jantina <input checked="" type="radio"/> Lelaki <input type="radio"/> Perempuan</p><p>* E-mel <input type="text"/></p><p>Alamat <input type="text"/></p><p>* Negeri <input type="text" value="Pilih Negeri"/></p><p>No Telefon <input type="text"/></p><p>* Jenis Pengguna <input type="text" value="Pilih Jenis Pengguna"/></p><p>* Tahap Pengguna <input type="text" value="Pilih Tahap Pengguna"/></p><p><input type="button" value="Simpan"/></p></div>



**Langkah 6:**

Klik butang **Simpan** untuk menyimpan data.

Butiran Log Masuk

Dari Infokop ☐ Ya ☒ Tidak

\* ID Pengguna

\* Kata laluan

\* Peranan

Maklumat Pengguna

\* Nama Pengguna

\* Paparan Nama

Jantina ☒ Lelaki ☐ Perempuan

\* E-mel

Alamat

\* Negeri

No Telefon

\* Jenis Pengguna

\* Tahap Pengguna

**Simpan**

**Langkah 7:**

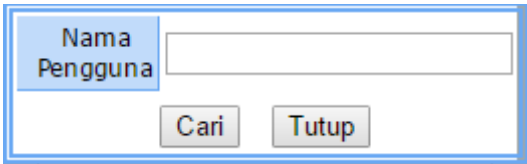
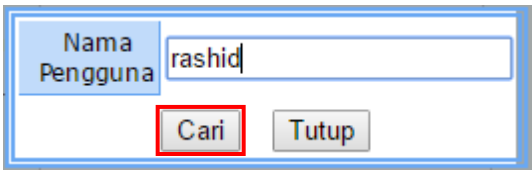

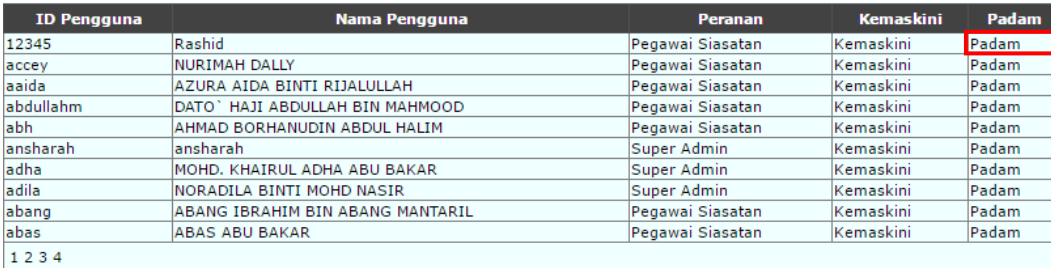
Klik **Kemaskini** untuk menggemaskini data.

ID Pengguna	Nama Pengguna	Peranan	Kemaskini	Padam
12345	Rashid	Pegawai Siasatan	Kemaskini	Padam
accey	NURIMAH DALLY	Pegawai Siasatan	Kemaskini	Padam
aaida	AZURA AIDA BINTI RIJALULLAH	Pegawai Siasatan	Kemaskini	Padam
abdullahm	DATO' HAJI ABDULLAH BIN MAHMOOD	Pegawai Siasatan	Kemaskini	Padam
abh	AHMAD BORHANUDIN ABDUL HALIM	Pegawai Siasatan	Kemaskini	Padam
ansharah	ansharah	Super Admin	Kemaskini	Padam
adha	MOHD. KHAIRUL ADHA ABU BAKAR	Super Admin	Kemaskini	Padam
adila	NORADILA BINTI MOHD NASIR	Super Admin	Kemaskini	Padam
abang	ABANG IBRAHIM BIN ABANG MANTARIL	Pegawai Siasatan	Kemaskini	Padam
abas	ABAS ABU BAKAR	Pegawai Siasatan	Kemaskini	Padam
1 2 3 4				



<b>Langkah 8:</b>	<p>Klik butang <b>Kemaskini</b> untuk menyimpan data.</p> <div><p>Butiran Log Masuk</p><p>Dari Infokop <input type="radio"/> Ya <input checked="" type="radio"/> Tidak</p><p>* ID Pengguna <input type="text" value="12345"/></p><p>* Kata laluan <input type="text" value="abc"/></p><p>* Peranan <input type="text" value="Pegawai Siasatan"/></p></div> <div><p>Maklumat Pengguna</p><p>* Nama Pengguna <input type="text" value="Rashid"/></p><p>* Paparan Nama <input type="text" value="Rs"/></p><p>Jantina <input checked="" type="radio"/> Lelaki <input type="radio"/> Perempuan</p><p>* E-mel <input type="text" value="rashid@gmail.com"/></p><p>Alamat <input type="text" value="jalan duku 5"/></p><p>* Negeri <input type="text" value="SABAH"/></p><p>No Telefon <input type="text" value="0196476734"/></p><p>* Jenis Pengguna <input type="text" value="SKM"/></p><p>* Tahap Pengguna <input type="text" value="1"/></p><p><b>KEMASKINI</b></p></div>
<b>Langkah 9:</b>	<p>Jika ingin mencari pengguna, klik pada butang <b>Cari</b></p> <div><p>Butiran Log Masuk</p><p>Dari Infokop <input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak</p><p>* ID Pengguna <input type="text" value="Pilih ID Pengguna"/></p><p>* Kata laluan <input type="text"/></p><p>* Peranan <input type="text" value="Pilih Peranan"/></p></div> <div><p>Maklumat Pengguna</p><p>* Nama Pengguna <input type="text"/></p><p>* Paparan Nama <input type="text"/></p><p>Jantina <input checked="" type="radio"/> Lelaki <input type="radio"/> Perempuan</p><p>* E-mel <input type="text"/></p><p>Alamat <input type="text"/></p><p>* Negeri <input type="text" value="Pilih Negeri"/></p><p>No Telefon <input type="text"/></p><p>* Jenis Pengguna <input type="text" value="Pilih Jenis Pengguna"/></p><p>* Tahap Pengguna <input type="text" value="Pilih Tahap Pengguna"/></p><p><input type="button" value="Simpan"/> <b><input type="button" value="Cari"/></b></p></div>



<b>Langkah 10:</b>	Masukkan nama pengguna 
<b>Langkah 11:</b>	Klik butan <b>Cari</b> 
<b>Langkah 12:</b>	Klik butang <b>Jelas Cari</b> untuk mengosongkan carian. 
<b>Langkah 13:</b>	Klik <b>Padam</b> untuk memadam data. 



Jika ingin menambah kembali pengguna yang telah dipadam, pilih **YA** pada Infokop dan cari di **ID Pengguna**

Butiran Log Masuk

Dari Infokop ☒ Ya ☐ Tidak

**ID Pengguna**

\* Kata laluan

\* Peranan

Maklumat Pengguna

\* Nama Penggun

\* Paparan Nam

Jantir

\* E-m

Alam

\* Nege

No Telefc

\* Jenis Pengguna

\* Tahap Pengguna

Pilih ID Pengguna

RASHID

ADANAN

ADNAN2

ADNAN3

AFADZIL

AFAN

AFFANDIT

AFIFAH

AFIQ83

AHALIM

AHMADAD

AHMADI

AHMADI2

AHMADIZIIDDIN

AHUSAIRI

AIDA

AIMAN

AINAR

AINI

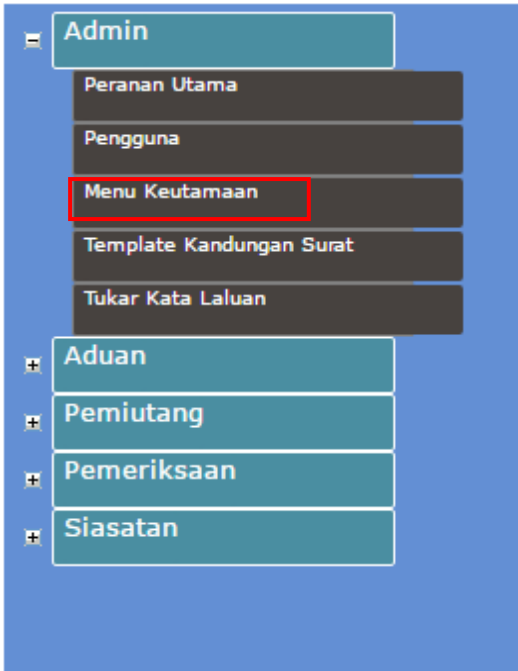
AINIAHA

SKM

4



### 3. Menu keutamaan

<b>Langkah 1:</b>	<div><div>1.Klik Menu <b>Admin</b></div><div>2.Klik Sub-Menu <b>Menu Keutamaan</b></div><div></div></div>
-------------------	---



**Langkah 2:**

Isikan semua maklumat pada medan (\* adalah simbol wajib diisi)

Jabatan: 
Peranan \*: 
Modul:

Berikan Keistimewaan Sebagai Peranan ☐

Jabatan: 
Peranan:

Keistimewaan:
☒ Boleh Dilihat
☒ Tambah
☒ Ubah

Tambah

**Langkah 3:**

Klik butang **Tambah** untuk menambah data.

Jabatan: 
Peranan \*: 
Modul:

Berikan Keistimewaan Sebagai Peranan ☐

Jabatan: 
Peranan:

Keistimewaan:
☒ Boleh Dilihat
☒ Tambah
☒ Ubah

Tambah

**Langkah 4:**

Klik **Kemaskini** untuk mengemaskini data.

Jabatan	Peranan	Modul	Menu	Boleh Dilihat	Tambah	Ubah	Kemaskini	Padam	ID Peranan
Aduan	Pengaroh	Aduan	Permohonan Aduan	Y	Y	Y	<b>Kemaskini</b>	Padam	R3
Aduan	Pengaroh	Aduan	Penjelasan Daripada Koperasi	Y	Y	Y	Kemaskini	Padam	R3
Aduan	Pengaroh	Aduan	Respon / Pemberitahuan Aduan	Y	Y	Y	Kemaskini	Padam	R3
Aduan	Pengaroh	Aduan	Jawapan Untuk Pengadu	Y	Y	Y	Kemaskini	Padam	R3
Aduan	Pengaroh	Aduan	Laporan	Y	Y	Y	Kemaskini	Padam	R3
Aduan	Pengaroh	Aduan	Tambah Aduan	Y	Y	Y	Kemaskini	Padam	R3
Aduan	Pengaroh	Aduan	Ringkasan Kedudukan Kes Aduan Mengikut Status	Y	Y	Y	Kemaskini	Padam	R3
Aduan	Pengaroh	Aduan	Tempoh Hari Aduan Diselesaikan Mengikut Kategori	Y	Y	Y	Kemaskini	Padam	R3
Aduan	Pengaroh	Aduan	Status Aduan Mengikut Negeri	Y	Y	Y	Kemaskini	Padam	R3
Aduan	Pengaroh	Aduan	Status Aduan Mengikut Kategori	Y	Y	Y	Kemaskini	Padam	R3

1 2 3 4 5 6 7 8

**Langkah 5:**

Klik butang **KEMASK** untuk menyimpan data.

Jabatan: 
Peranan \*: 
Modul:

Berikan Keistimewaan Sebagai Peranan ☐

Jabatan: 
Peranan:

Keistimewaan:
☒ Boleh Dilihat
☒ Tambah
☒ Ubah

KEMASK





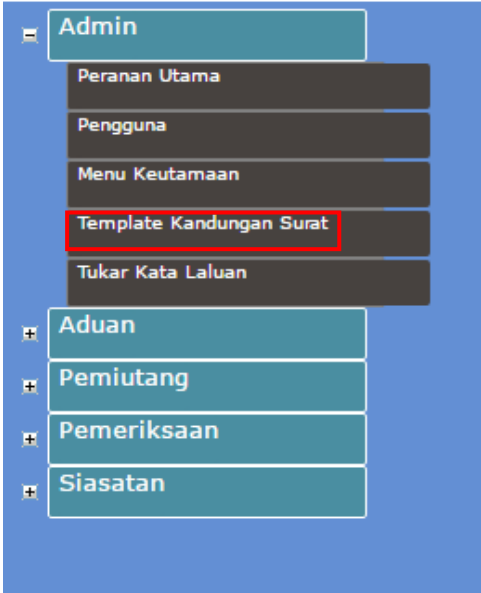

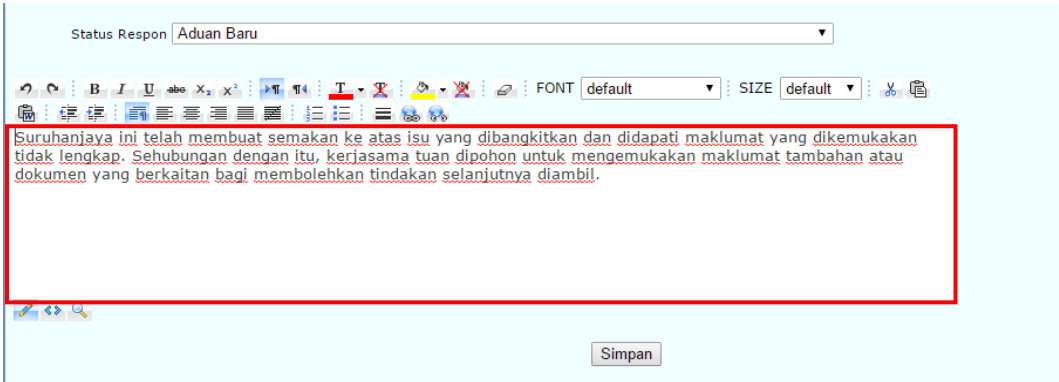
**Langkah 6:**

Klik **Padam** untuk memadam data.

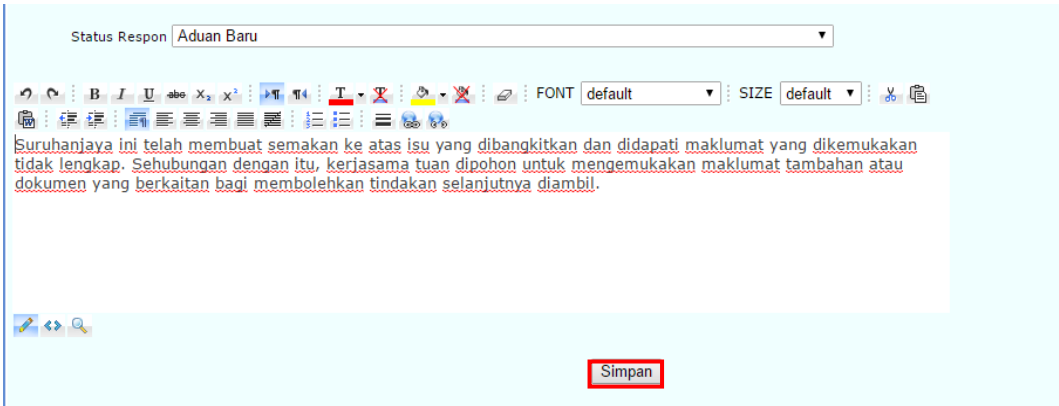
Jabatan	Peranan	Modul	Menu	Boleh Dilihat	Tambah	Ubah	Kemaskini	Padam	ID Peranan
Aduan	Pengarah	Aduan	Permohonan Aduan	Y	Y	Y	Kemaskini	Padam	R3
Aduan	Pengarah	Aduan	Penjelasan Daripada Koperasi	Y	Y	Y	Kemaskini	Padam	R3
Aduan	Pengarah	Aduan	Respon / Pemberitahuan Aduan	Y	Y	Y	Kemaskini	Padam	R3
Aduan	Pengarah	Aduan	Jawapan Untuk Pengadu	Y	Y	Y	Kemaskini	Padam	R3
Aduan	Pengarah	Aduan	Laporan	Y	Y	Y	Kemaskini	Padam	R3
Aduan	Pengarah	Aduan	Tambah Aduan	Y	Y	Y	Kemaskini	Padam	R3
Aduan	Pengarah	Aduan	Ringkasan Kedudukan Kes Aduan Mengikut Status	Y	Y	Y	Kemaskini	Padam	R3
Aduan	Pengarah	Aduan	Tempoh Hari Aduan Diselesaikan Mengikut Kategori	Y	Y	Y	Kemaskini	Padam	R3
Aduan	Pengarah	Aduan	Status Aduan Mengikut Negeri	Y	Y	Y	Kemaskini	Padam	R3
Aduan	Pengarah	Aduan	Status Aduan Mengikut Kategori	Y	Y	Y	Kemaskini	Padam	R3
1 2 3 4 5 6 7 8									



## 4.Template Kandungan Surat

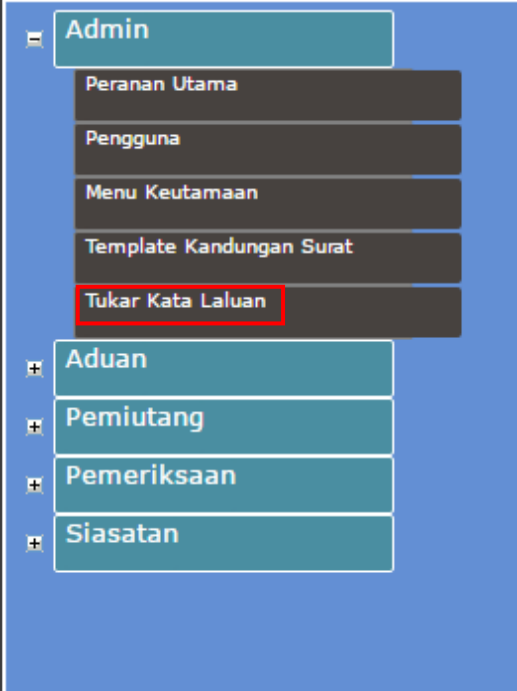
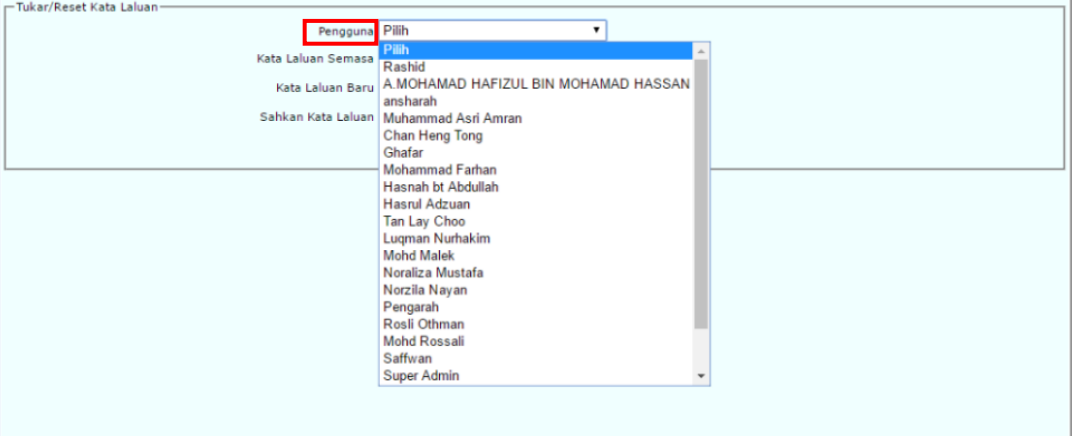
<b>Langkah 1:</b>	<p>1.Klik Menu <b>Admin</b></p> <p>2.Klik Sub-Menu <b>Template Kandungan Surat</b></p> 
<b>Langkah 2:</b>	<p>Sila pilih <b>Status Respon</b></p> 
<b>Langkah 3:</b>	<p>Isikan maklumat dimedan</p> 



<b>Langkah 4:</b>	<p>Klik butang <b>Simpan</b> untuk menyimpan data.</p> 



## 5.Tukar Kata Laluan

<b>Langkah 1:</b>	<div>1.Klik Menu <b>Admin</b></div> <div>2.Klik Sub-Menu <b>Tukar kata Laluan</b></div> <div></div>
<b>Langkah 2:</b>	<div><b>Pilih Pengguna</b></div> <div></div>



<b>Langkah 3:</b>	<p><b>Sila isikan medan <b>Kata Laluan Baru</b> dan <b>Sahkan Kata Laluan</b></b></p> <div><p>Tukar/Reset Kata Laluan</p><p>Pengguna Rashid ▼</p><p>Kata Laluan Semasa</p><p><b>Kata Laluan Baru</b> 123</p><p><b>Sahkan Kata Laluan</b> 123</p><p>Kemaskini</p></div>
<b>Langkah 4:</b>	<p><b>Klik <b>Kemaskini</b> untuk menyimpan data</b></p> <div><p>Tukar/Reset Kata Laluan</p><p>Pengguna Rashid ▼</p><p>Kata Laluan Semasa</p><p>Kata Laluan Baru 123</p><p>Sahkan Kata Laluan 123</p><p><b>Kemaskini</b></p></div>