****

**MAJLIS BANDARAYA SHAH ALAM**

**SPESIFIKASI KEPERLUAN PENGGUNA**

**SISTEM APLIKASI MUDAH ALIH**

**SISTEM MAKLUMAT KAKITANGAN PINTAR (IPIS)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAMA** | **TARIKH** | **T/TANGAN** |
| **SESCOM VENTURE TECH SDN BHD** | | |
| Nama :  Jawatan : |  |  |
| **MAJLIS BANDARAYA SHAH ALAM** | | |
| Nama :  Jawatan : |  |  |
| Nama :  Jawatan : |  |  |

**KANDUNGAN**

[**1.** **PENGENALAN** 1](#_Toc110248086)

[**2.** **OBJEKTIF** 1](#_Toc110248087)

[**3.** **SENARAI SKOP PEMBANGUNAN / PENAMBAHBAIKAN** 1](#_Toc110248088)

[**4.** **HALAMAN UTAMA** 3](#_Toc110248089)

[**4.1** **PENDAFTARAN** 3](#_Toc110248090)

[**4.2** **LOG MASUK** 4](#_Toc110248091)

[**4.3** **LUPA KATA LALUAN** 4](#_Toc110248092)

[**5.** **MyDASHBOARD** 4](#_Toc110248093)

[**6.** **MyPROFAIL** 6](#_Toc110248094)

[**7.** **MyURUSAN** 7](#_Toc110248095)

[**7.1** **PERMOHONAN MyURUSAN** 7](#_Toc110248096)

[**7.2** **SENARAI URUSAN** 7](#_Toc110248097)

[**8.** **MyTUGASAN** 8](#_Toc110248098)

[**8.1** **DASHBOARD MyTUGASAN** 8](#_Toc110248099)

[**8.2** **PENTADBIR MyTUGASAN** 9](#_Toc110248100)

[**8.2.1** **Kuarantin - MyTugasan** 9](#_Toc110248101)

[**8.2.2** **Rentas – MyTugasan** 9](#_Toc110248102)

[**8.2.3** **Perubatan - MyTugasan** 10](#_Toc110248103)

[**8.2.4** **Urusan - MyTugasan** 10](#_Toc110248104)

[**8.2.5** **Tempahan – MyTugasan** 10](#_Toc110248105)

[**8.2.6** **Laporan – MyTugasan** 11](#_Toc110248106)

[**8.2.7** **Pengumuman – Mytugasan** 11](#_Toc110248107)

[**8.3** **CHAMPION** 11](#_Toc110248108)

[**8.3.1** **Champion myHadir** 12](#_Toc110248109)

[**8.3.2** **Champion myUrusan** 12](#_Toc110248110)

[**8.3.3** **Champion myTuntutan** 12](#_Toc110248111)

[**8.3.4** **Champion myKuarantin** 12](#_Toc110248112)

[**9.** **MyINFO** 13](#_Toc110248113)

[**9.1** **PERIBADI** 13](#_Toc110248114)

[**9.2** **PASANGAN** 13](#_Toc110248115)

[**9.3** **KELUARGA** 14](#_Toc110248116)

[**9.4** **WARIS** 14](#_Toc110248117)

[**9.5** **ALAMAT** 15](#_Toc110248118)

[**9.6** **AKAUN** 15](#_Toc110248119)

[**9.7** **PENDIDIKAN** 15](#_Toc110248120)

[**9.8** **KENDERAAN** 16](#_Toc110248121)

[**10.** **MyKHIDMAT** 16](#_Toc110248122)

[**10.1** **LANTIKAN** 16](#_Toc110248123)

[**11.** **MyPORTFOLIO** 17](#_Toc110248124)

[**12.** **MyPENDAPATAN** 17](#_Toc110248125)

[**12.1** **PENYATA GAJI** 17](#_Toc110248126)

[**12.2** **PERGERAKAN GAJI** 17](#_Toc110248127)

[**12.3** **PENYATA TAHUNAN** 17](#_Toc110248128)

[**12.4** **ELAUN LEBIH MASA** 17](#_Toc110248129)

[**13.** **MyRENTAS** 18](#_Toc110248130)

[**13.1** **PERMOHONAN – MYRENTAS** 18](#_Toc110248131)

[**13.2** **SENARAI myRENTAS** 18](#_Toc110248132)

[**14.** **MyTUNTUTAN** 19](#_Toc110248133)

[**14.1** **PERMOHONAN MYTUNTUTAN** 19](#_Toc110248134)

[**14.2** **SENARAI MyTUNTUTAN** 19](#_Toc110248135)

[**15.** **MyLATIHAN** 19](#_Toc110248136)

[**15.1** **Senarai MyLatihan** 19](#_Toc110248137)

[**16.** **MyHADIR** 20](#_Toc110248138)

[**16.1** **PERAKAM WAKTU** 20](#_Toc110248139)

[**16.2** **SENARAI MYHADIR** 20](#_Toc110248140)

[**17.** **MYPERUBATAN** 20](#_Toc110248141)

[**17.1** **PANEL** 20](#_Toc110248142)

[**17.2** **BAKI PERUNTUKAN** 21](#_Toc110248143)

[**17.3** **SURAT JAMINAN** 21](#_Toc110248144)

[**17.4** **EXECUTIVE SCREENING PROGRAM (ESP)** 21](#_Toc110248145)

[**18.** **MyDirektori** 22](#_Toc110248146)

[**18.1** **SENARAI MyDIREKTORI** 22](#_Toc110248147)

[**19.** **MyADUAN** 22](#_Toc110248148)

[**19.1** **PENDAFTARAN MYADUAN** 22](#_Toc110248149)

[**19.2** **SENARAI MYADUAN** 22](#_Toc110248150)

[**20.** **MyTADBIR** 23](#_Toc110248151)

[**20.1** **PENGGUNA MYTADBIR** 23](#_Toc110248152)

[**20.2** **DATA DICTIONARY SEKTOR AWAM (DDSA) MYTADBIR** 23](#_Toc110248153)

[**20.3** **CUTI MYTADBIR** 24](#_Toc110248154)

[**20.4** **URUSAN MYTADBIR** 24](#_Toc110248155)

[**20.5** **TEMPAHAN MYTADBIR** 24](#_Toc110248156)

[**20.6** **KUARANTIN MYTADBIR** 25](#_Toc110248157)

[**20.7** **RENTAS MYTADBIR** 25](#_Toc110248158)

[**20.8** **PORTFOLIO MYTADBIR** 26](#_Toc110248159)

[**20.9** **KEHADIRAN MYTADBIR** 26](#_Toc110248160)

[**20.10** **TUNTUTAN MYTADBIR** 26](#_Toc110248161)

[**20.11** **MANUAL PENGGUNA MYTADBIR** 27](#_Toc110248162)

# **PENGENALAN**

Sistem Maklumat Kakitangan Pintar atau lebih dikenali sebagai *i*PIS (*intelligent Personnel Information System*) dibangunkan pada tahun 2012 merupakan pusat maklumat bagi kakitangan berasaskan web. Sistem ini dibangunkan oleh Bahagian Teknologi Maklumat, Majlis Bandaraya Shah Alam dan telah dilancarkan secara rasmi oleh Y. Bhg. Dato’ Hj. Mohd Jaafar bin Hj. Mohd Atan, Datuk Bandar Shah Alam.

# **OBJEKTIF**

Mewujudkan Sistem Aplikasi Mudah Alih (Aplikasi Mobile) bagi Sistem Maklumat Kakitangan Pintar (iPIS) bagi Majlis Bandaraya Shah Alam.

# **SENARAI SKOP PEMBANGUNAN / PENAMBAHBAIKAN**

Skop modul dan sub-modul pembangunan sistem aplikasi mudah alih iPIS adalah seperti berikut:

1. myDashboard
2. myTugasan
3. Dashboard
4. Pentadbir

* Kuarantin
* Rentas
* Perubatan
* Urusan
* Kehadiran
* Tempahan
* Laporan
* Pengumuman

1. Champion

* myHadir
* myUrusan
* myTuntutan
* myKuarantin

1. myInfo
2. Peribadi
3. Pasangan
4. Keluarga
5. Waris
6. Alamat
7. Akaun
8. Pendidikan
9. Kenderaan
10. myKhidmat
11. myPortfolio
12. Pendaftaran
13. Senarai
14. myPendapatan
15. Penyata gaji
16. Pergerakan gaji
17. Penyata tahunan
18. Elaun lebih masa
19. myUrusan
20. Permohonan
21. Senarai
22. myRentas
23. Permohonan
24. Senarai
25. myTuntutan
26. Permohonan
27. Senarai
28. myLatihan
29. Senarai
30. myHadir
31. Perakam waktu
32. Senarai
33. myPerubatan
34. Panel
35. Baki peruntukan
36. Surat Jaminan
37. Executive Screening Programme (ESP)
38. myDirektori
39. myTadbir
40. Pengguna
41. Data Dictionary Sekrot Awam (DDSA)
42. Cuti
43. Urusan
44. Tempahan
45. Kuarantin
46. Rentas
47. Portfolio
48. Kehadiran
49. Tuntutan
50. Manual Pengguna
51. myAduan
52. Pendaftaran
53. Senarai

# **HALAMAN UTAMA**

Halaman utama merupakan ‘*landing page*’ bagi sistem iPIS yang memaparkan visual latar belakang system.

Terdapat fungsi

1. Pendaftaran
2. Log masuk

## **PENDAFTARAN**

Skrin ini akan memaparkan borang pendaftaran bagi pengguna baru.

Pendaftaran baru memerlukan pengguna memasukkan nombor kad pengenalan yang telah didaftarkan dibawah MBSA.

Pengesahan Nombor Kad Pengenalan

* boleh menerima nombor kad pengenalan bersama tanda senggang ( - )
* boleh menerima samada nombor kad pengenalan baru atau lama. Namun hanya boleh menggunakan satu (1) nombor kad pengenalan.

Pengesahan Kata Laluan

* Tiada polisi khusus bagi penetapan kata laluan pengguna.

Setelah berjaya didaftarkan, pengguna akan melihat login page dimana pengguna perlu memasukkan nombor kad pengenalan dan kata laluan yang telah didaftarkan.

## **LOG MASUK**

Skrin ini akan memaparkan halaman log masuk pengguna.

Pengesahan pengguna menggunakan

1. Nombor kad pengenalan
2. Kata laluan

Nota : Terdapat ikon mata pada kotak kata laluan bagi memaparkan kata laluan. Maksimum percubaan kata laluan adalah sebanyak tiga (3) kali. Sekiranya lebih dari tiga kali, akaun pengguna akan dikunci dan pengguna perlu menghubungi pihak IT bagi mengaktifkan kembali akaun. Sekiranya pengguna menukar kata laluan, akaun pengguna akan diaktifkan semula.

## **LUPA KATA LALUAN**

TAC reset kata laluan akan dihantar ke telefon pengguna melalui sms setelah pengguna memasukkan nombor kad pengenalan. Sekiranya pengguna tidak menerima TAC, pengguna perlu menghubungi pihak bahagian teknologi maklumat (ICT) bagi pengaktifan semula akaun.

# **MyDASHBOARD**

myDashdoard merupakan halaman utama bagi sistem iPIS.

Dashboard *top panel* memaparkan pengumaman dimana pentadbir boleh mengaktifkan pengumuman di bawah modul myTugasan.

myTugasan >> Pentadbir >> Pengumuman

Paparan ringkasan modul:

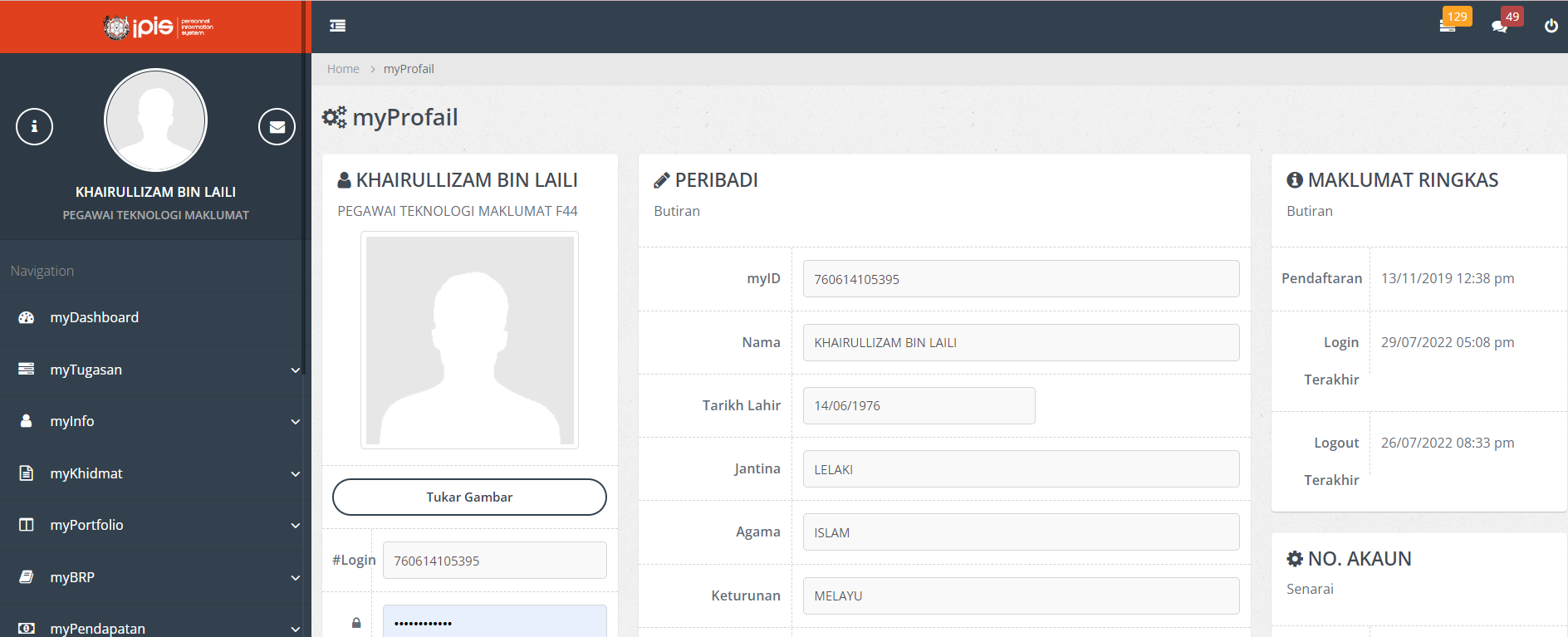
|  |  |
| --- | --- |
| MODUL | PERKARA |
| myHadir | Tarikh  Masa Datang  Masa Pulang  Masa Bekerja |
| myCuti | Kelayakan Cuti Rehat  Baki cuti rehat  Ganjaran cuti rehat |
| myPerubatan | Peruntukan (Perubatan)  Baki Peruntukan (Perubatan)  Peruntukan (Pakar)  Baki Peruntukan (Pakar)  Executive Screening Programme (ESP) |
| myUrusan | Maksimum 5 urusan dipaparkan |
| myLatihan | Maksimum 5 Latihan dipaparkan |
| myTuntutan | Maksimum 5 Tuntutan dipaparkan |
| myKhidmat | Jawatan | Gred  Taraf  Jabatan Penempatan  Mula khidmat Majlis |
| myLuarNegara | Maksimum 5 tuntutan perjalanan Luar Negara dipaparkan |

Top Menu shortcut:

* Tindakan
* Mesej

# **MyPROFAIL**

MyProfail merupakan butiran peribadi pengguna. Pengguna boleh mengemaskini butiran peribadi pada modul myProfail.



Rajah 1 Paparan myProfail di sistem iPIS

Paparan gambar pengguna dan pengguna boleh mengemaskini gambar profail.

Penukaran kata laluan mempunyai polisi;

* Minimum 8 aksara
* Sekurang-kurangnya mempunyai 1 aksara kecil, 1 aksara besar dan 1 nombor.

Butiran Peribadi;

* myID (nombor kad pengenalan)
* Nama
* Tarikh Lahir
* Jantina
* Agama
* Keturunan
* No Telefon rumah
* No Telefon Bimbit
* No Telefon Pejabat
* Talian Terus/ sambungan
* Fax
* Emel

Paparan Maklumat Ringkas

* Tarikh dan masa pendaftaran pengguna
* Tarikh dan masa login terakhir pengguna
* Tarikh dan masa logout terakhir pengguna

Paparan No. Akaun

# **MyURUSAN**

## **PERMOHONAN MyURUSAN**

MyUrusan merupakan permohonan pengguna untuk keluar semasa waktu pejabat atas beberapa urusan. Tempoh masa yang dibenarkan untuk keluar pejabat adalah tidak melebihi empat (4) jam.

Tetapan jenis urusan boleh ditambah dan dikemaskini oleh pentadbir seperti di

MyTadbir >> Urusan

Butiran Urusan adalah seperti berikut:

* MyID
* Nama
* Jawatan
* Tarikh
* Jabatan
* Tarikh
* Masa Keluar
* Masa Pulang
* Urusan
* Ulasan
* Lokasi
* Lampiran (Hanya fail format .jpg, .jpeg, .png, .pdf dibenarkan dengan saiz maksimum 2 MB)

## **SENARAI URUSAN**

Pengguna boleh mengemaskini dan melihat pergerakan status permohonan bagi urusan keluar pejabat.

Senarai paparan:

* Tarikh
* Masa Keluar
* Masa Balik
* Jumlah Masa
* Dikecualikan
* Urusan
* Kelulusan
* Peringkat
* Status

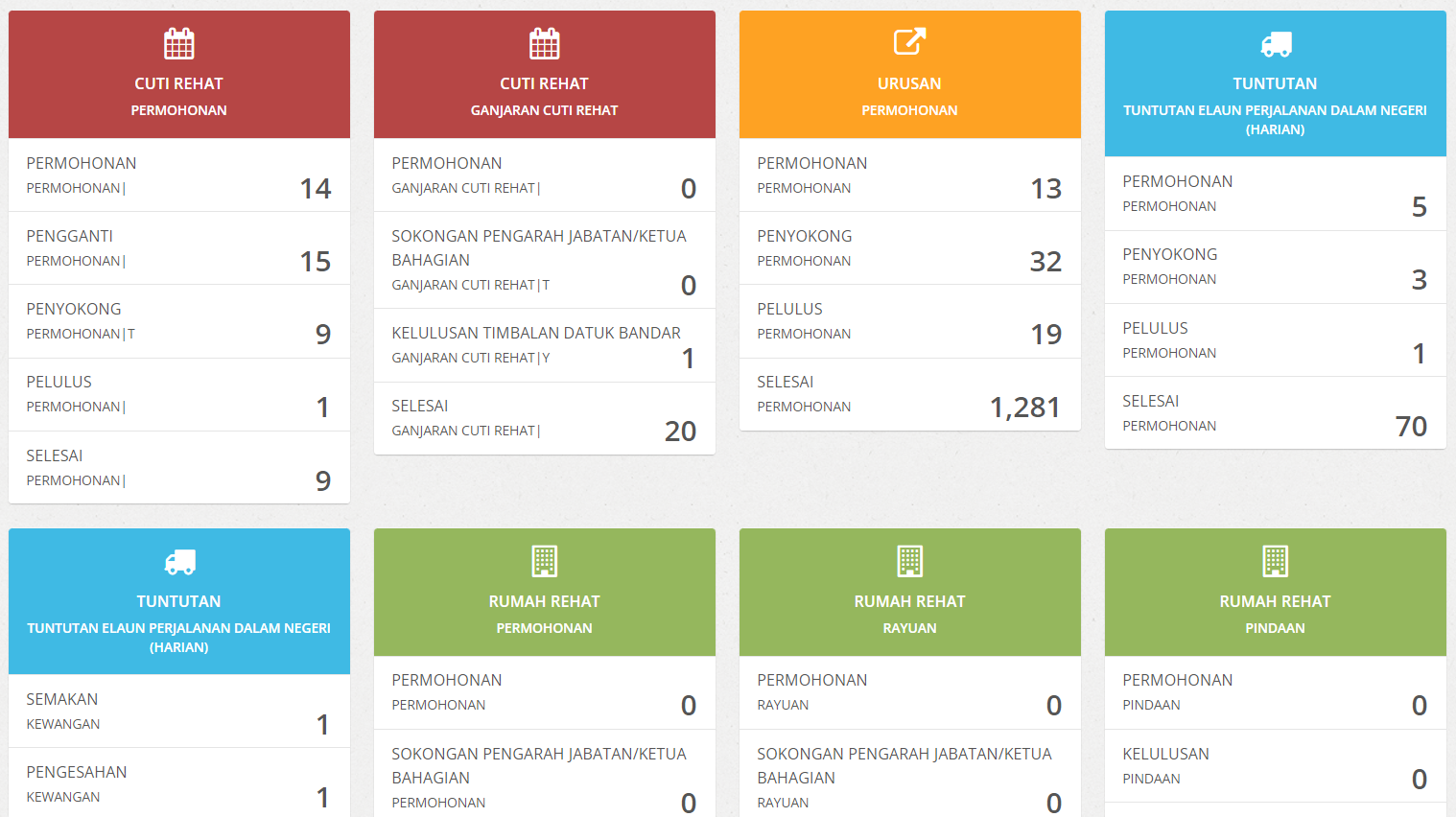
Aliran proses kerja bagi myUrusan adalah seperti berikut;

Permohonan 🡪 Penyokong 🡪 Pelulus 🡪 Selesai

# **MyTUGASAN**

## **DASHBOARD MyTUGASAN**

Dashboard myTugasan menyenaraikan semua bilangan tugasan yang ditugaskan kepada pengguna iPIS.



## **PENTADBIR MyTUGASAN**

Pentadbir myTugasan digunakan oleh pegawai sumber manusia untuk mengawal data kakitangan. Sub modul yang terbabit dalam skop ini adalah seperti berikut:

1. Kuarantin
2. Rentas
3. Perubatan
4. Urusan
5. Kehadiran
6. Tempahan
7. Laporan
8. Pengumuman

### **Kuarantin - MyTugasan**

Fungsi yang terlibat:

1. Senarai permohonan kuarantin
2. Kawalan

* Senarai Lampiran

1. Cetakan Laporan

* Senarai Kuarantin Tahunan – Staf
* Senarai Kuarantin Bulanan – Staf
* Senarai Kuarantin Tahunan – Jabatan
* Analisa Kuarantin Tahunan – Jabatan
* Analisa Kuarantin Bulanan – Jabatan
* Analisa Kuarantin Tahunan – Kumpulan Jawatan
* Laporan Permohonan Kuarantin - Jabatan

### **Rentas – MyTugasan**

Fungsi yang terlibat:

1. Senarai permohonan rentas negeri
2. Kawalan

* Senarai Daerah Rentas
* Senarai Kawasan Rentas
* Senarai Lampiran Rentas

1. Cetakan laporan

* Senarai Rentas Tahunan - Staf
* Senarai Rentas Bulanan – Staf
* Senarai Rentas Tahunan – Jabatan
* Analisa Rentas Tahunan – Jabatan
* Analisa Rentas Bulanan – Jabatan
* Analisa Rentas Tahunan – Kumpulan Jawatan

### **Perubatan - MyTugasan**

Fungsi yang terlibat:

1. Senarai Executive Screening Programme (ESP)
2. Kawalan

* Panel Perubatan
* Kod Panel
* Kod Perkhidmatan
* Had Umur ESP

### **Urusan - MyTugasan**

Fungsi yang terlibat

1. Senarai staf yang meninggalkan pejabat

### **Tempahan – MyTugasan**

Fungsi yang terlibat:

1. Perkhidmatan

* Permohonan Tempahan
* Senarai Tempahan Rumah Rehat
* Senarai Jadual Tempahan
* Senarai Jadual Cuti
* Senarai Bil Tempahan
* Senarai Rayuan Tempahan
* Senarai Pindaan Tempahan
* Senarai Batal Tempahan
* Senarai Kerosakan
* Senarai hitam

1. Kawalan

* Jenis Tempahan
* Lokasi Tempahan
* Lokasi Unit Tempahan
* Kemudahan Unit
* Lokasi Menarik
* Panduan / Syarat
* Tempoh Tempahan
* Jenis Kemudahan
* Kod Kerosakan
* Kod Hasil

1. Cetak Laporan

* Senarai Tempahan Bulanan

### **Laporan – MyTugasan**

Cetakan laporan senarai staf mengikut alamat.

### **Pengumuman – Mytugasan**

Fungsi yang terlibat:

1. Senarai

* Senarai Mesej

1. Kawalan

* Jenis Pengumuman

## **CHAMPION**

Champion MyTugasan bertindak sebagai super admin user yang menguruskan data pemohon. Sub modul yang terbabit dalam skop ini adalah seperti berikut:

1. myHadir
2. myUrusan
3. myTuntutan
4. myKuarantin

### **Champion myHadir**

Fungsi yang terlibat:

1. Senarai kehadiran bagi modul berikut:

* myCuti
* myUrusan
* myLatihan
* myKuarantin

1. Senarai lampiran

### **Champion myUrusan**

Fungsi yang terlibat:

1. Senarai urusan
2. Laporan

* Laporan Meninggalkan Pejabat Bulanan – Staf
* Laporan Meninggalkan Pejabat Tahunan – Staf
* Laporan Meninggalkan Pejabat Bulanan – Jabatan
* Laporan Meninggalkan Pejabat Tahunan – Jabatan

### **Champion myTuntutan**

Senarai carian tuntutan elaun perjalanan berdasarkan nama staf dan tahun.

### **Champion myKuarantin**

Senarai permohonan cuti kuarantin.

# **MyINFO**

## **PERIBADI**

Sub Modul Peribadi dibawah Modul MyINFO memaparkan butiran peribadi daripada pangkalan data sumber manusia (HR). Pengguna boleh mengemaskini data peribadi di sub modul ini.

Butiran Peribadi yang dipaparkan adalah seperti berikut:

* Gelaran
* myID
* Nama
* Tarikh Lahir
* Negeri Lahir
* Tempat Lahir (jika lain)
* Jantina
* Agama
* Keturunan
* Warganegara
* Taraf Perkahwinan
* Tinggi (m)
* Berat (kg)
* BMI
* Kecacatan
* Keterangan (Kecacatan)

## **PASANGAN**

Menyenaraikan butiran pasangan bagi pengguna. Pengguna boleh mengemaskini dan menambah butiran peribadi pasangan di sub modul ini.

Butiran peribadi pasangan yang dipaparkan adalah seperti berikut:

* Gelaran
* myID
* Nama
* Tarikh Lahir
* Negeri Lahir
* Tempat Lahir (jika lain)
* Jantina
* Agama
* Keturunan
* Warganegara
* Hubungan
* Kedudukan

## **KELUARGA**

Menyenaraikan butiran ahli keluarga terdekat bagi pengguna. Pengguna boleh mengemaskini dan menambah butiran peribadi ahli keluarga di sub modul ini.

Butiran peribadi ahli keluarga yang dipaparkan adalah seperti berikut:

* Ibu/Bapa (pilihan berdasarkan pasangan)
* myID
* Sijil Lahir
* Nama
* Tarikh Lahir
* Negeri Lahir
* Tempat Lahir (jika lain)
* Jantina
* Agama
* Keturunan
* Warganegara
* Hubungan
* Persekolahan
* OKU
* No Kad OKU
* Catatan OKU
* Tanggungan
* Kedudukan

## **WARIS**

Menyenaraikan butiran waris terdekat bagi pengguna. Pengguna boleh mengemaskini dan menambah butiran peribadi waris di sub modul ini.

Butiran peribadi waris yang dipaparkan adalah seperti berikut:

* Gelaran
* myID
* Nama
* Hubungan
* Alamat
* Poskod
* Bandar
* Negeri
* Telefon
* Hapus

## **ALAMAT**

Menyenaraikan butiran alamat pengguna. Pengguna boleh mengemaskini dan menambah butiran alamat di sub modul ini.

Butiran alamat yang dipaparkan adalah seperti berikut:

* Jenis alamat
* Alamat
* Poskod
* Bandar
* Negeri
* Telefon
* Fax
* Aktif

## **AKAUN**

Menyenaraikan butiran akaun pengguna. Pengguna boleh mengemaskini dan menambah butiran akaun di sub modul ini.

Butiran akaun yang dipaparkan adalah seperti berikut:

* Jenis Akaun
* No Akaun
* Institusi
* Cawangan

## **PENDIDIKAN**

Menyenaraikan senarai pendidikan yang diterima oleh pengguna. Pengguna boleh mengemaskini dan menambah butiran pendidikan di sub modul ini:

Butiran pendidikan yang dipaparkan adalah seperti berikut:

* Taraf Pendidikan
* Tahun
* Sekolah/Institusi
* Cawangan
* Alamat
* Poskod
* Bandar
* Negeri
* Telefon
* Fax
* Emel

## **KENDERAAN**

Menyenaraikan senarai kenderaan yang dimiliki oleh pengguna. Pengguna boleh mengemaskini dan menambah butiran kenderaan di sub modul ini.

Butiran kenderaan yang dipaparkan adalah seperti berikut:

* Jenis Kenderaan
* Jenis Milikan
* No Plat
* Jenis CC
* CC

# **MyKHIDMAT**

## **LANTIKAN**

Sub modul LANTIKAN dibawah modul myKhidmat memaparkan data lantikan daripada pangkalan data sumber manusia (HR).

Butiran paparan adalah seperti berikut:

* Tarikh
* Kod
* Jawatan

# **MyPORTFOLIO**

Portfolio merupakan senarai bidang tugas kakitangan di MBSA. myPortfolio memaparkan senarai portfolio yang dimuat naik oleh pengguna. Hanya fail format pdf dibenarkan dengan saiz maksimum 3 MB.

# **MyPENDAPATAN**

## **PENYATA GAJI**

Paparan:

* Pendapatan Tahunan – Jumlah Pendapatan Kasar
* Potongan Tahunan – Jumlah Potongan
* Pendapatan Bersih Tahunan – Jumlah Pendapatan Bersih

Paparan penyata gaji bulanan. Pengguna boleh membuat cetakan penyata gaji.

## **PERGERAKAN GAJI**

Paparan senarai pergerakan gaji pengguna sejak dilantik. Pengguna boleh membuat cetakan pergerakan gaji.

## **PENYATA TAHUNAN**

Paparan dan cetakan penyata tahunan dan borang EC.

## **ELAUN LEBIH MASA**

Paparan elaun lebih masa.

# **MyRENTAS**

## **PERMOHONAN – MYRENTAS**

Semenjak Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) dilancarkan, bagi mana-mana individu yang ingin melakukan pergerakan rentas negeri, mereka dikehendaki mengisi borang permit pergerakan perintah kawalan pergerakan untuk mendapatkan kebenaran daripada pihak polis sebelum melakukan pergerakan. Bagi peringkat MBSA, kakitangan perlu melaporkan sekiranya mereka perlu melakukan pergerakan luar negeri.

Butiran permohonan myRentas:

* Alamat
* Telefon
* Pengangkutan
* Rentas Negeri
* Daerah Rentas
* Kawasan Rentas
* Tarikh Rentas
* Sebab Rentas
* No. Siri Rentas
* Balai Polis
* Alamat Balai Polis
* Poskod
* Bandar
* Negeri
* Tarikh Permit
* Lampiran – Permit polis dan Keputusan Ujian Saringan. (Hanya fail format .pdf dibenarkan dengan saiz maksimum 3 MB)

## **SENARAI myRENTAS**

Memaparkan senarai permohonan rentas negeri. Pengguna boleh mengemaskini dan melihat status permohonan.

Paparan:

* Tarikh
* Negeri
* Sebab
* Kelulusan
* Status
* Peringkat

# **MyTUNTUTAN**

## **PERMOHONAN MYTUNTUTAN**

MyTuntutan digunakan oleh kakitangan MBSA untuk memohon membuat tuntutan perjalanan negeri.

Tetapan jenis tuntutan boleh ditambah dan dikemaskini oleh pentadbir seperti di

MyTadbir >> Tuntutan

Butiran Tuntutan adalah seperti berikut:

* Jenis
* Tahun
* Bulan
* Gaji
* Kenderaan
* Akaun Bank
* Catatan

## **SENARAI MyTUNTUTAN**

Paparan berdasarkan carian tahunan. Pemohon boleh melihat status permohonan disini. Butiran paparan seperti berikut:

* Bulan
* Jenis Tuntutan
* Jumlah Tuntutan (RM)
* Kelulusan (RM)
* Peringkat

# **MyLATIHAN**

## **Senarai MyLatihan**

MyLatihan memaparkan senarai Latihan yang perlu dihadiri oleh pengguna.

Paparan:

* Tarikh
* Kursus
* Tempat
* Sesi
* Kehadiran

# **MyHADIR**

## **PERAKAM WAKTU**

Perakam waktu memaparkan waktu kehadiran pengguna di MBSA. Pengguna boleh melihat waktu datang dan waktu pulang beserta tempoh bekerja berdasarkan hasil carian tahun dan bulan.

Butiran paparan adalah seperti berikut:

* Tarikh
* Masa Datang
* Masa Pulang
* Tempoh Bekerja
* Catatan
* Lain

## **SENARAI MYHADIR**

Paparan berdasarkan carian tahunan. Pengguna boleh melihat waktu kehadiran bagi sepanjang tahun.

Butiran kehadiran berdasarkan bulan dan tarikh.

# **MYPERUBATAN**

## **PANEL**

Panel myPerubatan memaparkan senarai panel klinik dan hospital yang diterima berdasarkan aplikasi iKlinik. Senarai ini hanya disediakan bagi tujuan paparan rujukan.

Butiran paparan seperti berikut:

* Jenis
* Panel
* Telefon
* Fax
* Status

## **BAKI PERUNTUKAN**

Setiap kakitangan MBSA diberikan peruntukan perubatan setiap tahun. Terdapat dua (2) jenis peruntukan iaitu:

* Peruntukan rawatan biasa
* Peruntukan rawatan pakar

Pengguna boleh membuat carian baki peruntukan berdasarkan tahun. Pengguna dapat melihat jumlah penggunaan peruntukan perubatan yang telah digunakan. Butiran peruntukan adalah seperti berikut:

* Bulan
* Pesakit Luar (RM)
* Pakar (RM)
* Jumlah (RM)
* Cetakan laporan

## **SURAT JAMINAN**

Surat Jaminan yang terdapat di aplikasi ini hanyalah surat jaminan untuk rawatan bersalin sahaja manakala bagi rawatan lain, kakitangan MBSA perlu membuat pendaftaran di system iKlinik.

Butiran senarai surat jaminan adalah seperti berikut:

* No Rujukan
* Hospital
* Peringkat
* Status
* Cetakan surat

## **EXECUTIVE SCREENING PROGRAM (ESP)**

Executive Screening program merupakan program ujian saringan kesihatan yang disyorkan bagi setiap kakitangan. Ujian saringan kesihatan ini dilakukan untuk mengesan potensi gangguan kesihatan atau penyakit bagi yang tidak mengalami sebarang gejala penyakit.

Paparan senarai ESP adalah seperti berikut:

* Tahun / Bulan
* ESP Siri
* Tarikh
* Kehadiran

# **MyDirektori**

## **SENARAI MyDIREKTORI**

MyDerektori memaparkan butiran kakitangan MBSA untuk dihubungi berdasarkan carian nama.

Paparan butiran adalah seperti berikut:

* Gambar profail
* Jawatan
* Telefon
* Email
* Jabatan

# **MyADUAN**

## **PENDAFTARAN MYADUAN**

MyAduan merupakan borang aduan sekiranya kakitangan mengalami sebarang aduan atau cadangan untuk pihak Bahagian Teknologi Maklumat.

Butiran borang aduan adalah seperti berikut:

* Perkhidmatan
* Kategori
* Jenis
* Aduan
* Keterangan
* Lampiran

## **SENARAI MYADUAN**

Menyenarai semua aduan.

# **MyTADBIR**

## **PENGGUNA MYTADBIR**

Pengguna MyTadbir bertindak sebagai pentadbir untuk pengaktifan setiap pengguna iPIS. Pentadbir boleh menyahaktifkan pengguna yang tidak lagi berkhidmat di bawah MBSA. Pentadbir boleh membuat carian berdasarkan carian nama atau nombor kad pengenalan.

Berikut merupakan butiran senarai pengguna yang dipaparkan:

* myID
* Nama dan Jawatan
* Jabatan
* Pengurusan (pengaktifan user level)
* Pentadbir (pengaktifan user level)
* Aktif
* Cubaan log masuk kata laluan (maksimum 3 kali)

Fungsi yang terlibat:

* Mengemaskini pengaktifan pengguna di iPIS
* Reset kata laluan pengguna
* Log masuk ke akaun pengguna
* Jejak log keluar masuk pengguna di iPIS
* Jejak audit pengemaskinian akaun pengguna
* Penghantaran emel
* Penghantaran sms

## **DATA DICTIONARY SEKTOR AWAM (DDSA) MYTADBIR**

DDSA digunakan oleh pentadbir untuk mengawal tetapan pilihan di iPIS. Pentadbir boleh menambah, mengemaskini, mengaktif dan menyahaktifkan tetapan pilihan

Antara tetapan kawalan yang terlibat adalah seperti berikut:

* Agama
* Jantina
* Perkahwinan
* Hubungan
* Keturunan
* Warganegara
* Negara
* Negeri

## **CUTI MYTADBIR**

Cuti di modul myTadbir digunakan oleh pentadbir untuk mengawal tetapan dan penyelenggaraan bagi modul Cuti.

**Proses**

* Senarai Peringkat
* Senarai Proses
* Senarai Pegawai
* Senarai Status

**Penyelenggaraan**

* Senarai Baki
* Senarai Cuti
* Senarai Kelayakan vs Baki Tahunan

## **URUSAN MYTADBIR**

Urusan di modul myTadbir digunakan oleh pentadbir untuk mengawal tetapan dan penyelenggaraan bagi modul Urusan.

**Kawalan**

* Kod Urusan

**Proses**

* Senarai peringkat
* Senarai proses
* Senarai pegawai
* Senarai status

## **TEMPAHAN MYTADBIR**

Tempahan di modul myTadbir digunakan oleh pentadbir untuk mengawal tetapan dan penyelenggaraan bagi modul Tempahan.

**Proses**

* Senarai Peringkat
* Senarai Proses
* Senarai Pegawai
* Senarai Status

**Penyelenggaraan**

* Senarai Bil

## **KUARANTIN MYTADBIR**

Kuarantin di modul myTadbir digunakan oleh pentadbir untuk mengawal tetapan dan penyelenggaraan bagi modul Kuarantin.

**Kawalan**

* Jenis kuarantin

**Proses**

* Senarai Peringkat
* Senarai Proses
* Senarai Pegawai
* Senarai Status

**Penyelenggaraan**

* Permohonan

## **RENTAS MYTADBIR**

Rentas di modul myTadbir digunakan oleh pentadbir untuk mengawal tetapan dan penyelenggaraan bagi modul Rentas.

**Proses**

* Senarai Peringkat
* Senarai Proses
* Senarai Pegawai
* Senarai Status

## **PORTFOLIO MYTADBIR**

Portfolio di modul myTadbir digunakan oleh pentadbir untuk mengawal tetapan dan penyelenggaraan bagi modul Portfolio.

**Proses**

* Senarai Peringkat
* Senarai Proses
* Senarai Pegawai
* Senarai Status

## **KEHADIRAN MYTADBIR**

Kehadiran di modul myTadbir digunakan oleh pentadbir untuk mengawal tetapan dan penyelenggaraan bagi modul Kehadiran.

**Kawalan**

* Kod lampiran

## **TUNTUTAN MYTADBIR**

Tuntutan di modul myTadbir digunakan oleh pentadbir untuk mengawal tetapan dan penyelenggaraan bagi modul Tuntutan.

**Kawalan**

* Jenis tuntutan
* Jadual Jarak
* Jarak Tambahan
* Kelas Tuntutan
* Kelas Kadar
* Kelas Gaji
* Kelas CC Kenderaan
* Kod Milikan

**Proses**

* Senarai Peringkat
* Senarai Proses
* Senarai Pegawai
* Senarai Status

**Penyelenggaraan**

* Senarai

## **MANUAL PENGGUNA MYTADBIR**

Manual Pengguna di modul myTadbir digunakan oleh pentadbir untuk mengawal tetapan dan penyelenggaraan bagi modul Manual Pengguna.