# MANUAL PENGGUNA SISTEM INTRANET MELAKA

# **MODUL : DIREKTORI KAKITANGAN**



# SENARAI KANDUNGAN

## **1.0 ROLE : PENGGUNA**

1.1 Senarai Kakitangan	
1.1.1 Menyemak Semua Rekod	5
1.1.2 Membuat Carian	6
1.1.3 Cetak Halaman	7
1.1.4 Papar Maklumat Kakitangan	8
2.0 ROLE : KERANI	4
2.1 Senarai Pendaftaran Baru	9
2.2 Senarai Kakitangan	12
2.2.1 Tambah Kakitangan Baru	
2.2.2 Papar Semua Rekod Kakitangan	17
2.2.3 Membuat Carian	18
2.2.4 Cetak Maklumat	19
2.2.5 Papar Maklumat Kakitangan	20
2.2.6 Kemaskini Rekod Kakitangan	21
2.2.7 Nyah Aktifi Rekod Kakitangan	
2.3 Tambah Baru Kakitangan	25
2.4 Pengurusan Jawatan & Gred	
2.4.1 Tambah Jawatan Baru	29
2.4.2 Kemaskini Jawatan	30

## **1.0 ROLE : PENGGUNA**

#### 1.1 Senarai kakitangan

1. Pada bahagian kiri paparan, klik sub-menu Direktori Kakitangan seperti di bawah.



2. Klik pada Senarai Kakitangan pada bahagian bawah Direktori Kakitangan seperti di bawah.



3. Sekiranya Senarai Kakitangan diklik, paparan di bawah akan dipaparkan.

โพรสุดการ	🔳 🔹 ні, sy	😑 o Hi, Syafiq Azwani							<mark>0</mark>
Direktori Kakitangan							II SEMUA REKOD	Q CARIAN	🖨 СЕТАК
Svafig Azwan	🎓 Modul / Direkti	ori Kakitangan / Senarai Kakitangan						💭 Khidma	t Sokongan
JABATAN KETUA MENTERI MELAKA BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT & KOMUNIKASI	Senarai Kakita	ngan							
Akaun V	Filter: Type to fil	ter Q				Show: 10 v	COPY EXCEL	PDF	≡ ~
UTAMA									_
🖒 Dashboard	No. ^	Nama	0	Jawatan	0	Jabatan	0 Ті	ndakan	0
Home	1	Aizen		Pegawai ICT		Jabatan Ketua Menteri Melaka	=	-	
MODUL	2	Aletha Jacobs (comp.pegawai2)		Avionics Technician		Jabatan Ketua Menteri Melaka	Ξ	I+	
🧕 Direktori Kakitangan 🗸	3	Antonette Dare (comp.pegawai3)		Waste Treatment Plant Operator		Jabatan Ketua Menteri Melaka	=	-	
Senarai Kakitangan	4	Antwon Runolfsdottir (comp.pegawai1)		Optical Instrument Assembler		Jabatan Ketua Menteri Melaka	=	-	
Ø Tempahan Bilik Mesyuarat >	5	Autumn Champlin (pkr.juruteknik1)		Deburring Machine Operator		Jabatan Ketua Menteri Melaka	=	•	
🖨 Tempahan Kenderaan >	6	Bailee Lang III (pkr.pegawai1)		Supervisor Correctional Officer		Jabatan Ketua Menteri Melaka	=	•	
🖵 🛛 Aduan Kerosakan Komputer >	7	Bernard Koss (ppk.pegawai4)		Construction Manager		Jabatan Ketua Menteri Melaka	=	·	

- 4. Pada paparan **Senarai Kakitangan,** pengguna boleh melakukan beberapa perkara seperti berikut :
  - i. Menyemak Semua Rekod
  - ii. Membuat Carian
  - iii. Mencetak Halaman
  - iv. Papar Maklumat Kakitangan

#### 1.1.1 Menyemak Semua Rekod

 Untuk menyemak semua rekod kakitangan, pengguna boleh klik pada butang Semua Rekod pada bahagian atas paparan.

🛓 Direktori Kakitangan	II SEMUA REKOD	Q CARIAN	СЕТАК
🎓 Modul / Direktori Kakitangan / Senarai Kakitangan		💭 Khidmat	t Sokongan

2. Sekiranya butang **Semua Rekod** diklik, paparan semua rekod kakitangan akan dipaparkan.

Senarai Kakitar	Senarai Kakitangan						
Filter: Type to filte	r Q		Show: 10 V COPY	EXCEL PDF = -			
No. ^	Nama û	Jawatan $\Diamond$	Jabatan	C Tindakan C			
1	Aizen	Pegawai ICT	Jabatan Ketua Menteri Melaka	≡-			
2	Aletha Jacobs (comp.pegawai2)	Avionics Technician	Jabatan Ketua Menteri Melaka	≡-			
3	Antonette Dare (comp.pegawai3)	Waste Treatment Plant Operator	Jabatan Ketua Menteri Melaka	≡-			
4	Antwon Runolfsdottir (comp.pegawai1)	Optical Instrument Assembler	Jabatan Ketua Menteri Melaka	≡-			
5	Autumn Champlin (pkr.juruteknik1)	Deburring Machine Operator	Jabatan Ketua Menteri Melaka	≡-			
6	Bailee Lang III (pkr.pegawai1)	Supervisor Correctional Officer	Jabatan Ketua Menteri Melaka	≡-			
7	Bernard Koss (ppk.pegawai4)	Construction Manager	Jabatan Ketua Menteri Melaka	≡-			
8	Betty Orn (pak.kerani4)	Automotive Body Repairer	Jabatan Ketua Menteri Melaka	≡-			
9	Britney Nienow (pkr.juruteknik3)	Pressing Machine Operator	Jabatan Ketua Menteri Melaka	≡-			
10	Caleb Parker (ppk.juruteknik1)	Social Media Marketing Manager	Jabatan Ketua Menteri Melaka	≡-			
Showing 1 to 10 of	86 entries		- 1 2	3 4 5 9 →			

#### 1.1.2 Membuat Carian

1. Untuk membuat carian, pengguna boleh klik butang **Carian** pada bahagian atas paparan.



 Apabila butang Carian diklik, paparan di bawah akan dipaparkan. Masukkan butiran pada ruang yang disediakan dan klik butang Cari untuk membuat carian maklumat kakitangan.

Carian dan Tapisan Reko	od	×
Sila buat carian menggunakan	pilihan berikut	
Kategori	Sila Pilih	~
Kata Kekunci		
	SET SEMULA BATAL	CARI

Note: Untuk kembali semula kepada paparan Senarai Kakitangan, pengguna boleh klik butang Set Semula. Sekiranya pengguna mahu membatalkan carian, pengguna boleh klik butang Batal.

#### 1.1.3 Cetak Halaman

1. Sekiranya pengguna mahu mencetak sesuatu laman, pengguna boleh klik butang **Cetak** pada bahagian atas paparan.

<u>1</u>	Direktori Kakitangan	II SEMUA REKOD	Q CARIAN	CETAK
Â	Modul / Direktori Kakitangan / Senarai Kakitangan		📕 Khidm	at Sokongan

 Sekiranya butang Cetak diklik, paparan di bawah akan dipaparkan. Pilih tetapan bagi paparan yang mahu dicetak pada ruang yang disediakan dan klik butang Cetak untuk mencetak paparan.

Cetak Rekod		×
Cetak		
💿 Cetak Label (Dengan Nama)		
🔘 Cetak Label (Tiada Nama, Hanya Jawatan)		
O Cetak Senarai		
Saiz Kertas A4 A3		
	BATAL	СЕТАК

#### 1.1.4 Papar Maklumat Kakitangan

 Untuk memaparkan maklumat kakitangan, pengguna boleh klik Papar pada bahagian Tindakan seperti di bawah.

No. ^	Nama	\$ Jawatan	\$ Jabatan	÷	Tindakan	\$
1	Aizen	Pegawai ICT	Jabatan Ketua Menteri <u>Melaka</u>		=-	
2	Aletha Jacobs (comp.pegawai2)	Avionics Technician	Jabatan Ketua Menter I 📮 Papar			
3	Antonette Dare (comp.pegawai3)	Waste Treatment Plant Operator	Jabatan Ketua Menteri Melaka		≡-	

#### 2. Sekiranya butang **Papar** diklik, paparan butiran maklumat kakitangan akan dipaparkan.

Maklumat Kakitangan	
Kategori	KAKITANGAN JABATAN KETUA MENTERI MELAKA (GRED 21 KE BAWAH)
Nama	Alzen
No Telefon Bimbit	0199786581
MAKLUMAT PEKERJAAN	
Jawatan	Jurulring Z24 Pegawai ICT

### 2.0 ROLE : KERANI

#### 2.1 Senarai Pendaftaran Baru

1. Untuk melihat **Senarai Pendaftaran Baru**, kerani perlu klik **Direktori Kakitangan** pada bahagian kiri paparan.



Apabila kerani klik Direktori Kakitangan, satu menu kecil akan dipaparkan. Klik pada
 Senarai Pendaftaran Baru pada menu kecil tersebut



3. Sekiranya pautan Senarai Pendaftaran Baru diklik, paparan di bawah akan dipaparkan.

Sena	rai Penda	aftaran Baru										
Filter:	Type to fi	lter	Q						Show: 10 ~ COPY	EXCEL	PDF =	≣ ~
No	^	Nama 🗘	Jawatan	0	Jabatan	0	Tarikh Daftar	0	Status	¢	Tindakan	0
1		Egil	PEMBANTU TADBIR		Jabatan Ketua Menteri Melaka		05 Sep, 2019 11:48 am		PENDAFTARAN BARU		≡-	
2		RIESTA	Pegawai ICT		Jabatan Ketua Menteri Melaka		04 Sep, 2019 12:19 pm		TIDAK DILULUSKAN JABATAN/BAHAGIAN		≣∙	
3		Angelicanos	Pegawai ICT		Jabatan Ketua Menteri Melaka		04 Sep, 2019 09:21 am		PENDAFTARAN BARU		≣∙	
4		Asuna	RAPIER		Jabatan Ketua Menteri Melaka		03 Sep, 2019 12:42 pm		PENDAFTARAN BARU		≡-	
Showir	ng 1 to 4 of	4 entries									← 1	<b>→</b>

4. Sekiranya kerani mahu melihat butiran akaun yang baru didaftar, klik **Papar** pada bahagian **Tindakan**.

Senara	ai Pend	aftaran Baru								
Filter:	Type to f	ilter	Q					Show: 10 ~ COPY	EXCEL	PDF = V
No.	^	Nama 🗘	Jawatan 0	Jabatan	¢	Tarikh Daftar	0	Status	\$	Tindakan 🗘
1		Egil	PEMBANTU TADBIR	Jabatan Ketua Menteri Melaka		05 Sep, 2019 11:48 am		PENDAFTARAN BARU		
2		RIESTA	Pegawai ICT	Jabatan Ketua Menteri Melaka		04 Sep, 2019 12:19 pm		TIDAK DILULUSKAN JABATAN/BAHAGIAN		≣.
3		Angelicanos	Pegawai ICT	Jabatan Ketua Menteri Melaka		04 Sep, 2019 09:21 am		PENDAFTARAN BARU		<u>=</u> .
4		Asuna	RAPIER	Jabatan Ketua Menteri Melaka		03 Sep, 2019 12:42 pm		PENDAFTARAN BARU	r	
Showing	g 1 to 4 o	f 4 entries								- 1 →

Maklumat Kakitangan Maklumat pegawai	
Kategori	KAKITANGAN JABATAN NEGERI MELAKA
Nama	Angelicanos
No Telefon Bimbit	
MAKLUMAT PEKERJAAN	
Jawatan	Pelukis Pelan J29 Pegawal ICT

5. Apabila butang **Papar** diklik, paparan butiran maklumat kakitangan akan dipaparkan.

6. Sekiranya kerani mahu mengesahkan pendaftaran akaun baru tersebut, pilih status akaun pada bahagian Status Sah pada bahagian bawah paparan. Apabila Status Sah telah dipilih, klik butang Hantar untuk meneruskan proses pengesahan pendaftaran akaun baru tersebut.

Alamat Rumah			
No. Telefon Rumah			
No Faks Rumah			
Emel Alternatif			
MAKLUMAT PENYELIA			
Nama			
No Telefon			
Emel			
TINDAKAN KERANI			
Status Sah*	Sila Pilih ~		HANTAR 🖵

7. Apabila butang **Hantar** diklik, paparan di bawah akan dipaparkan.

Modul / D	irektori Kakitangan /	Senarai Kakitanga	an (Pendaftaran Baru)					💭 Khidmat So
Senarai Pe Filter: Type	endaftaran Baru to filter	C	$\checkmark$			Show: 10 Y COPY	EXCEL	PDF 🚍
No. ^	Nama 🗘	J	Beriava		ar	\$ Status	\$	Tindakan
1	Egil	F	Maklumat Telah Berjaya Disimpan.		19 11:48 am	PENDAFTARAN BARU		≡-
2	RIESTA	F			19 12:19 pm	TIDAK DILULUSKAN JABATAN/BAHAGIAN		≡-
3	Angelicanos	F		ОК	19 09:21 am	TIDAK DILULUSKAN JABATAN/BAHAGIAN		≡-
4	Asuna	RAPIER	Jabatan Ketua Menteri Melaka	03 Sep, 2	)19 12:42 pm	PENDAFTARAN BARU		≡-
Showing 1 to	4 of 4 entries							- 1

#### 2.2 Senarai Kakitangan

1. Untuk melihat **Senarai Kakitangan**, kerani boleh klik **Direktori Kakitangan** pada bahagian kiri paparan.



 Apabila kerani klik Direktori Kakitangan, satu menu kecil akan dipaparkan. Klik pada Senarai Kakitangan pada menu kecil tersebut.



3. Sekiranya pautan Senarai Kakitangan diklik, paparan di bawah akan dipaparkan.

Senarai Kakita	ngan				
Filter: Type to filt	er Q			Show: 10 V COPY	EXCEL PDF = V
No. ^	Nama	\$ Jawatan	¢	Jabatan 🗘	Tindakan 🗘
1	Aizen	Pegawai ICT		Jabatan Ketua Menteri Melaka	≡.
2	Aletha Jacobs (comp.pegawai2)	Avionics Technician		Jabatan Ketua Menteri Melaka	≡-
3	Antonette Dare (comp.pegawai3)	Waste Treatment Plant Operator		Jabatan Ketua Menteri Melaka	≡-
4	Antwon Runolfsdottir (comp.pegawai1)	Optical Instrument Assembler		Jabatan Ketua Menteri Melaka	≡-
5	Autumn Champlin (pkr.juruteknik1)	Deburring Machine Operator		Jabatan Ketua Menteri Melaka	≡.
6	Bailee Lang III (pkr.pegawai1)	Supervisor Correctional Officer		Jabatan Ketua Menteri Melaka	≡-
7	Bernard Koss (ppk.pegawai4)	Construction Manager		Jabatan Ketua Menteri Melaka	≡-
8	Betty Orn (pak.kerani4)	Automotive Body Repairer		Jabatan Ketua Menteri Melaka	≡∙
9	Britney Nienow (pkr.juruteknik3)	Pressing Machine Operator		Jabatan Ketua Menteri Melaka	≡-
10	Caleb Parker (ppk.juruteknik1)	Social Media Marketing Manager		Jabatan Ketua Menteri Melaka	≡-
Showing 1 to 10 of	86 entries			⊢ <b>1</b> 2 3	4 59 →

- 4. Pada paparan **Senarai Kakitangan**, kerani boleh melakukan beberapa perkara seperti berikut :
  - i. Menambah kakitangan baru
  - ii. Melihat semua rekod kakitangan
  - iii. Membuat carian
  - iv. Mencetak maklumat
  - v. Papar maklumat kakitangan
  - vi. Kemaskini maklumat kakitangan
  - vii. Nyah aktif maklumat kakitangan

#### 2.2.1 Tambah Kakitangan Baru

 Untuk menambah rekod kakitangan baru, kerani boleh klik butang Tambah Baru pada bahagian atas paparan.

ţ	Direktori Kakitangan	+ TAMBAH BARU	III SEMUA REKOD		СЕТАК
Â	Modul / Direktori Kakitangan / Senarai Kakitangan			📕 Khidmat	t Sokongan

2. Apabila kerani klik butang **Tambah Baru,** paparan di bawah akan dipaparkan. Isi maklumat pada ruang yang disediakan.

Tambah Kakitangan		
KATEGORI		
Kategori *	Sila Pilih	~
MAKLUMAT PERIBADI		
Gambar	No file selected	CHOOSE FILE
Gelaran	contoh: Datuk/Tuan/Puan	
Nama *		
No. KP *		
Pingat	contoh: a:m.n	
No Tel Bimbit		
MAKLUMAT PERJAWATAN		
Peringkat Perkhidmatan	Sila Pilih	~

3. Sekiranya kerani telah mengisi semua butiran pada ruang yang disediakan, kerani boleh klik butang **Seterusnya** pada bahagian bawah paparan.

		h	1
Poskod			
Negeri	Sila Pilih	~	<b>v</b>
No Tel Rumah			
No Faks Rumah			
Emel Alternatif			
MAKLUMAT PENYELIA			
Penyelia	Cari Penyelia	~	• _
MAKLUMAT PORTAL			
Ranking (sort)	99999		
		SETERUSNYA 🖵	]

Maklumat Kakitangan	
Kategori	AHLI-AHLI MAJLIS MESYUARAT KERAJAAN NEGERI MELAKA
Nama	Muhammad Dinie Benjamin Bin Zolkifii
No Telefon Bimbit	0132824641
MAKLUMAT PEKERJAAN	

4. Sekiranya butang **Seterusnya** diklik, butiran kakitangan yang baru diisi akan dipaparkan.

5. Pada bahagian bawah paparan, terdapat dua butang iaitu Simpan dan Sah & Hantar. Sekiranya kerani mahu menyimpan rekod maklumat kakitangan, kerani boleh klik butang Simpan. Sekiranya kerani mahu meneruskan proses penambahan rekod kakitangan, kerani boleh klik butang Sah & Hantar.

Emel	diniebenjamin@gmail.com
MAKLUMAT KEDIAMAN	
Alamat Rumah	No 67, Jalan Sawi 24/18 Seksyen 24 40300 Shah Alam Selangor
No. Telefon Rumah	0355452000
No Faks Rumah	0355452000
Emel Alternatif	dinlebenjamin96@gmail.com
MAKLUMAT PENYELIA	
Nama	
No Telefon	
Emel	
	SIMPAN 🗎 SAH & HANTAR 🚽

- ÷ ⊞ Q ⊜ 🧕 Direktori Kakitangan TAMBAH BARU SEMUA REKOD CARIAN CETAK ጽ Modul / Direktori Kakitangan / Senarai Kakitangan 💭 🛛 Khidmat Sokongan Senarai Kakitangan Type to filter. Filter Show: 10 ~ COPY EXCEL Nama Jabatan Tindaka No Berjaya Jabatan Ketua Menteri Melaka ≡. Maklumat Telah Berjaya Dihantar Jabatan Ketua Menteri Melaka =-Jabatan Ketua Menteri Melaka ≡-Runolfsdottir (comp.pegawai1) Optical Instrument Assembler Jabatan Ketua Menteri Melaka ≡-Deburring Machine Operator Jabatan Ketua Menteri Melaka =-Bailee Lang III (pkr.pegawai1) Supervisor Correctional Officer Jabatan Ketua Menteri Melaka ≡-Bernard Koss (ppk.pegawai4) Construction Manager Jabatan Ketua Menteri Melaka ≡-
- 6. Sekiranya butang Sah & Hantar diklik, paparan di bawah akan dipaparkan.

#### 2.2.2 Papar Semua Rekod Kakitangan

 Untuk memaparkan senarai rekod semua kakitangan, kerani boleh klik butang Semua Rekod pada bahagian atas paparan.



Senarai Kakita	ngan							
Filter: Type to fil	ter Q			Show: 10 ~	COPY	EXCEL	PDF	≡ ~
No. ^	Nama	0	Jawatan	\$ Jabatan		0 Tind	lakan	\$
1	Aizen		Pegawai ICT	Jabatan Ketua Menteri Melaka		≡-		
2	Aletha Jacobs (comp.pegawai2)		Avionics Technician	Jabatan Ketua Menteri Melaka		≣∙		
3	Antonette Dare (comp.pegawai3)		Waste Treatment Plant Operator	Jabatan Ketua Menteri Melaka		≡-		
4	Antwon Runolfsdottir (comp.pegawai1)		Optical Instrument Assembler	Jabatan Ketua Menteri Melaka		≡-		
5	Autumn Champlin (pkr.juruteknik1)		Deburring Machine Operator	Jabatan Ketua Menteri Melaka		≡-		
6	Bailee Lang III (pkr.pegawai1)		Supervisor Correctional Officer	Jabatan Ketua Menteri Melaka		≡-		
7	Bernard Koss (ppk.pegawai4)		Construction Manager	Jabatan Ketua Menteri Melaka		≡-		
8	Betty Orn (pak.kerani4)		Automotive Body Repairer	Jabatan Ketua Menteri Melaka		≡-		
9	Britney Nienow (pkr.juruteknik3)		Pressing Machine Operator	Jabatan Ketua Menteri Melaka		≡-		
10	Caleb Parker (ppk.juruteknik1)		Social Media Marketing Manager	Jabatan Ketua Menteri Melaka		≡-		
Showing 1 to 10 c	f 86 entries			- 1	2	3 4	5 9	) →

2. Sekiranya butang **Semua Rekod** diklik, paparan senarai kakitangan akan dipaparkan.

#### 2.2.3 Membuat Carian

1. Sekiranya kerani mahu membuat carian, kerani boleh klik butang **Carian** pada bahagian atas paparan.



 Sekiranya butang Carian diklik, paparan di bawah akan dipaparkan. Isi maklumat yang diperlukan pada ruang yang disediakan. Sekiranya kerani sudah memasukkan maklumat yang sepatutnya, klik butang Cari untuk membuat carian.

Carian dan Tapisan Rekoo	d	×
Sila buat carian menggunakan p	ilihan berikut	
Kategori	Sila Pilih	~
Kata Kekunci		
	SET SEMULA BATAL CA	IRI

Note: Untuk kembali semula kepada paparan Senarai Kakitangan, pengguna boleh klik butang Set Semula. Sekiranya pengguna mahu membatalkan carian, pengguna boleh klik butang Batal.

#### 2.2.4 Cetak Maklumat

 Sekiranya kerani mahu mencetak maklumat, kerani boleh klik butang Cetak pada bahagian atas paparan.

🛓 Direktori Kakitangan	+ TAMBAH BARU	II SEMUA REKOD	Q CARIAN	ETAK
🎓 Modul / Direktori Kakitangan / Senarai Kakitangan			💭 Khidm	at Sokongan

2. Apabila butang **Cetak** diklik, paparan di bawah akan dipaparkan. Set cara cetakan dan saiz kertas pada ruang yang disediakan. Sekiranya kerani sudah set bentuk percetakan yang diinginkan, kerani boleh klik butang **Cetak** untuk memulakan proses mencetak.

Cetak Rekod		×
Cetak		
<ul> <li>Cetak Label (Dengan Nama)</li> <li>Cetak Label (Tiada Nama, Hanya Jawatan)</li> </ul>		
O Cetak Senarai		
Saiz Kertas		
A4		
O A3		
	BATAL	ТАК

#### 2.2.5 Papar Maklumat Kakitangan

 Sekiranya kerani mahu melihat maklumat kakitangan, kerani boleh klik Papar pada bahagian Tindakan.

No. ^	Nama	\$ Jawatan	\$ Jabatan		\$	Tir	ndakan	0
1	Aizen	Pegawai ICT	Jabatan Ketua Menteri Mela	aka		=	à	
2	Aletha Jacobs (comp.pegawai2)	Avionics Technician	Jabatan Ketua Menteri	-	Papar			
3	Antonette Dare (comp.pegawai3)	Waste Treatment Plant Operator	Jabatan Ketua Menteri	// •	Kemaskini Nyah Aktif			
4	Antwon Runolfsdottir (comp.pegawai1)	Optical Instrument Assembler	Jabatan Ketua Menteri	0	nyan Aktir	_		

Apabila kerani klik butang Papar, paparan butiran maklumat kakitangan akan dipaparkan.

Maklumat Kakitangan	
MAKLUMAT PEGAWAI	
Kategori	KAKITANGAN JABATAN KETUA MENTERI MELAKA (GRED 21 KE BAWAH)
Nama	Aizen
No Telefon Bimbit	0199786581
MAKLUMAT PEKERJAAN	
Jawatan	Juruiring Z24 Pegawai ICT

#### 2.2.6 Kemaskini Rekod Kakitangan

1. Sekiranya kerani mahu mengemas kini maklumat kakitangan, kerani boleh klik

Kemaskini pada bahagian Tindakan.

No.	^	Nama	¢	Jawatan	0	Jabatan	\$	Tindakan	\$
1		Aizen		Pegawai ICT		Jabatan Ketua Menteri Melaka		≡-	
2		Aletha Jacobs (comp.pegawai2)		Avionics Technician		Jabatan Ketua Menteri	Papar	_	
3		Antonette Dare (comp.pegawai3)		Waste Treatment Plant Operator		Jabatan Ketua Menteri	Kemaskini		
		( 11 <b>5</b> )				2	Nyah Aktif	_	
4		Antwon Runolfsdottir (comp.pegawai1)		Optical Instrument Assembler		Jabatan Ketua Menteri		_	

2. Apabila butang **Kemaskini** diklik, paparan di bawah akan dipaparkan. Isi semua butiran maklumat pada ruang yang disediakan.

Kemaskini Kakitangan						
Sila isi borang dibawah untuk kemask KATEGORI	la isi borang dibawah untuk kemaskini kakitangan. KATEGORI					
Kategori*	KAKITANGAN JABATAN KETUA MENTERI MELAKA (GRED 21 KE BAWAH) 🗸					
MAKLUMAT PERIBADI						
Gambar	No file selected CHOOSE FILE					
Gelaran	Dato'					
Nama *	Alzen					
No. KP *	870707-10-1234					
Pingat	EMASS					
No Tel Bimbit	0199786581					
MAKLUMAT PERJAWATAN						
Peringkat Perkhidmatan	KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL					

3. Apabila kerani sudah lengkap mengisi mengemas kini maklumat pada ruang yang disediakan, klik butang **Seterusnya** pada bahagian bawah paparan.

No Tel Rumah				
No Faks Rumah				
Emel Alternatif	aman@gmail.com			
Enterration	ananaginan.com			
MAKLUMAT PENYELIA				
Penvelia	Cari Penvelia	~		
1 chýchu	ourr cryclid			
MAKLUMAT PORTAL				
Ranking (sort)	99999			
STATUS AKTIF				
Status Aktif	AKTIF T			
				SETERUSNYA 🖵

4. Apabila butang Seterusnya diklik, paparan maklumat kakitangan akan dipaparkan. Sekiranya kerani mahu menyimpan rekod kemaskini maklumat kakitangan, kerani boleh klik butang Simpan pada bahagian bawah paparan. Jika kerani mahu meneruskan proses kemaskini maklumat kakitangan, klik butang Sah & Hantar pada bahagian bawah paparan.

Emel	aman@gmail.com	
MAKLUMAT KEDIAMAN		
Alamat Rumah		
No. Telefon Rumah		
No Faks Rumah		
Emel Alternatif	aman@gmail.com	
MAKLUMAT PENYELIA		
Nama		
No Telefon		
Emel		
		SIMPAN 🗎 🛛 SAH & HANTAR 🚀

5. Apabila kerani klik butang **Sah & Hantar,** paparan di bawah akan dipaparkan.

🧟 Direktori Ka	ikitangan	+ TAMBAH BARU	II SEMUA REKOD	Q CARIAN	eetak		
🏫 Modul / Direkto	ori Kakitangan / Senarai Kakitangan					💭 Khidma	at Sokongan
Senarai Kakitangan Filter: Type to filter C		$\checkmark$		Show: 10 🗸	COPY EXCEL	PDF	≡ ~
No. ^	Nama	Beriava		atan	\$т	indakan	0
1	Aizen	Maklumat Telah Berjaya Dihantar	Jaba	atan Ketua Menteri Melaka	=	<b>-</b>	
2	Aletha Jacobs (com		Jaba	atan Ketua Menteri Melaka	=		
3	Antonette Dare (cor	ОК	Jaba	atan Ketua Menteri Melaka	=	•	
4	Antwon Runolfsdottir (comp.pegawai1	) Optical Instrument Assembler	Jaba	atan Ketua Menteri Melaka	=	•	
5	Autumn Champlin (pkr.juruteknik1)	Deburring Machine Operator	Jaba	atan Ketua Menteri Melaka	=	•	
6	Bailee Lang III (pkr.pegawai1)	Supervisor Correctional Officer	Jaba	atan Ketua Menteri Melaka	=	•	
7	Bernard Koss (ppk.pegawai4)	Construction Manager	Jaba	atan Ketua Menteri Melaka	=		

#### 2.2.7 Nyah Aktif Rekod Kakitangan

 Sekiranya kerani mahu menyah aktif rekod kakitangan, kerani boleh klik butang Nyah Aktif pada bahagian Tindakan.

No.	^	Nama	\$ Jawatan	$\diamond$	Jabatan	\$	Tindakan	\$
1		Aizen	Pegawai ICT		Jabatan Ketua Menteri Melaka		≡-	
2		Aletha Jacobs (comp.pegawai2)	Avionics Technician		Jabatan Ketua Menteri	Papar		
3		Antonette Dare (comp.pegawai3)	Waste Treatment Plant Operator		Jabatan Ketua Menteri	Kemaskini	_	
4		Antwon Runolfsdottir (comp.pegawai1)	Optical Instrument Assembler		Jabatan Ketua Menteri	Nyan Aktii	_	

2. Sekiranya butang Nyah Aktif diklik, paparan di bawah akan dipaparkan.

🤰 Direktori Ka	akitangan		+ 🖪 Q 🚔 Tambah baru semua rekod carian cetak
🏫 Modul / Direkto	ori Kakitangan / Senarai Kakitangan		Khidmat Sokongar
Senarai Kakita Filter. Type to fil	angan tter C	$\checkmark$	Show: 10 -> COPY EXCEL PDF = ->
No. ^	Nama	Berjaya	⊖ Jabatan ⊖ Tindakan ⊖
1	Aletha Jacobs (com	Maklumat Telah Berjaya Disimpan. Pengguna Aizen telah nyah aktifkan	Jabatan Ketua Menteri Melaka 🗮 🗧
2	Antonette Dare (cor		Jabatan Ketua Menteri Melaka 🗮 🗧
3	Antwon Runolfsdott	ок	Jabatan Ketua Menteri Melaka 🔤 -
4	Autumn Champlin (pkr.juruteknik1)	Deburring Machine Operator	Jabatan Ketua Menteri Melaka 🔤 -
5	Bailee Lang III (pkr.pegawai1)	Supervisor Correctional Officer	Jabatan Ketua Menteri Melaka 🔤 -
6	Bernard Koss (ppk.pegawai4)	Construction Manager	Jabatan Ketua Menteri Melaka 🔤 -
7	Betty Orn (pak.kerani4)	Automotive Body Repairer	Jabatan Ketua Menteri Melaka 🗮 -

#### 2.3 Tambah Baru Kakitangan

1. Untuk akses laman **Tambah Baru Kakitangan**, klik pada **Direktori Kakitangan** pada bahagian kiri paparan.



 Apabila Direktori Kakitangan diklik, satu menu kecil akan dipaparkan pada bahagian bawah Direktori Kakitangan. Klik Tambah Baru Kakitangan untuk akses paparan tersebut.



Apabila butang Tambah Baru Kakitangan diklik, paparan di bawah akan dipaparkan.
 Masukkan butiran paparan pada ruang yang disediakan.

Tambah Kakitangan		
KATEGORI		
Kategori *	Sila Pilih	~
MAKLUMAT PERIBADI		
Gambar	No file selected	CHOOSE FILE
Gelaran	contoh: Datuk/Tuan/Puan	
Nama *		
No. KP *		
Pingat	contoh: a:m.n	
No Tel Bimbit		
MAKLUMAT PERJAWATAN		
Peringkat Perkhidmatan	Sila Pilih	~

4. Sekiranya kerani sudah memasukkan butiran maklumat kakitangan yang baru, klik butang **Seterusnya** pada bahagian bawah paparan.

		11	
Poskod			
Negeri	Sila Pilih.	~	
No Tel Rumah			
No Fake Rumah			
No Faks Ruman			
Emol Alternetif			
Emeraneman			
MAKLUMAI PENYELIA			
Penyelia	Cari Penyelia	~	
MAKLUMAT PORTAL			
Ranking (sort)	99999		
		SETERUSNYA 🖵	

5. Apabila butang Seterusnya diklik, paparan butiran maklumat kakitangan akan dipaparkan. Sekiranya kerani mahu menyimpan rekod maklumat kakitangan, klik Simpan pada bahagian bawah paparan. Jika kerani mahu meneruskan proses menambah kakitangan, klik Sah & Simpan pada bahagian bawah paparan.

Emel	dahjdbhjasdbh@ahbdahjsd.com
MAKLUMAT KEDIAMAN	
Alamat Rumah	asdjaksdnakjsdnasjknd
No. Telefon Rumah	2+65
No Faks Rumah	
Emel Alternatif	
MAKLUMAT PENYELIA	
Nama	
No Telefon	
Emel	
	SIMPAN 🗎 SAH & HANTAR 🦼

🧏 Direktori K	akitangan		+ TAMBAH BAR	III U SEMUA REKOD	Q CARIAN	СЕТАК				
🏫 Modul / Direk	tori Kakitangan / Senarai Kakitangan		🥵 Khidmat Sokongan							
Senarai Kakit	angan ilter C	$\checkmark$		Show: 10 v	COPY EXCEL	PDF	≡ ~			
No. ^	Nama	Beriava	≎ Jabatan	ı	С Т	indakan	0			
1	Aletha Jacobs (con	Maklumat Telah Berjaya Dihantar	Jabatan	n Ketua Menteri Melaka	Ξ	≣+				
2	Antonette Dare (cor		Jabatan	n Ketua Menteri Melaka	Ξ	≣-				
3	Antwon Runolfsdott	OK	Jabatan	n Ketua Menteri Melaka	Ξ	≣+				
4	Autumn Champlin (pkr.juruteknik1)	Deburring Machine Operator	Jabatan	n Ketua Menteri Melaka	Ξ	≣+				
5	Bailee Lang III (pkr.pegawai1)	Supervisor Correctional Officer	Jabatan	n Ketua Menteri Melaka	=	<b>=</b> +				
6	Bernard Koss (ppk.pegawai4)	Construction Manager	Jabatan	n Ketua Menteri Melaka	=	≣+				
7	Betty Orn (pak.kerani4)	Automotive Body Repairer	Jabatan	n Ketua Menteri Melaka	=	Ē.				

6. Sekiranya butang **Sah & Hantar** diklik, paparan di bawah akan dipaparkan.

#### 2.4 Pengurusan Jawatan & Gred

1. Klik Direktori Kakitangan pada bahagian kiri paparan.



2. Kemudian, klik pada Pengurusan Jawatan & Gred.



3. Sekiranya butang **Pengurusan Jawatan & Gred,** paparan di bawah akan dipaparkan.

Pengurusan Jawatan dan Gred senarai Jawatan									
Filter: Type to f	iter Q			Show:	10 ~	COPY	EXCEL	PDF	≡ ~
No. ^	Kumpulan	\$	Nama jawatan	\$	Gred		0 ті	indakan	¢
1	KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI (JUSA)		Ketua ICT Negeri Melaka		JUSA	JUSA C	=	•	
2	KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI (JUSA)		Pengarah Pejabat Pengarah Tanah Dan Galian		JUSA	JUSA C	=	•	
3	KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI (JUSA)		Ketua Hakim Syarie		JUS4	JUSA C	=	•	
4	KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI (JUSA)		Pengarah Jabatan Agama Islam Melaka		JUSA	JUSA C	=	•	
5	KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI (JUSA)		Mufti Negeri Melaka		JUSA	JUSA C	=	•	
6	KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI (JUSA)		Timbalan Setiausaha Kerajaan (Pembangunan)		JUSA	JUSA C	=	•	

#### 2.4.1 Tambah Jawatan Baru

1. Untuk menambah jawatan baru, klik butang **Tambah Jawatan** pada bahagian atas paparan.

1 Direktori Kakitangan	+ TAMBAH JAWATAN
☆ Modul / Direktori Kakitangan / Senaral Jawatan	📮 Khidmat Sokongan

2. Sekiranya butang **Tambah Jawatan** diklik, paparan di bawah akan dipaparkan. Isi semua butiran yang diperlukan pada ruang yang disediakan dan klik butang **Hantar** untuk mengesahkan penambahan jawatan baru.

Pengurusan Jawatan dan Gred							
TAMBAH GRED & JAWATAN							
Kumpulan Perkhidmatan *	Sila Pilih		•				
Nama Jawatan *							
Klasifikasi *	Sila Pilih	•					
Gred *	Sila Pilih 🔻						
				тамван 🖋			

#### 2.4.2 Kemaskini Jawatan

1. Untuk mengemas kini maklumat sesuatu jawatan, klik **Kemaskini** pada bahagian **Tindakan.** 

No.	^	Kumpulan	\$ Nama jawatan	$\diamond$	Gred	\$	Tindakan	\$
1		KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI (JUSA)	Ketua ICT Negeri Melaka		JUSAJUSA C		≣∙	
2		KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI (JUSA)	Pengarah Pejabat Pengarah Tanah Dan Galian		🖉 Kema	skini		
3		KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI (JUSA)	Ketua Hakim Syarie		JUSAJUSA C		≣∙	

2. Sekiranya butang **Kemaskini** diklik, paparan di bawah akan dipaparkan. Isi semua butiran yang ingin dikemas kini pada ruang yang disediakan dan klik butang **Hantar**.

Pengurusan Jawatan dan Gred									
KEMASKINI GRED & JAWATAN	KEMASKINI GRED & JAWATAN								
Kumpulan Perkhidmatan *	KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI (JUSA)								
Nama Jawatan *	Ketua ICT Negeri Melaka								
Klasifikasi *	JUSA - JUSA 🔻								
Gred *	JUSA C 🔻								
		HANTAR A							