

MANUAL PENGGUNA PENTADBIR SISTEM

KEMAS INTAKE SYSTEM(KIS)

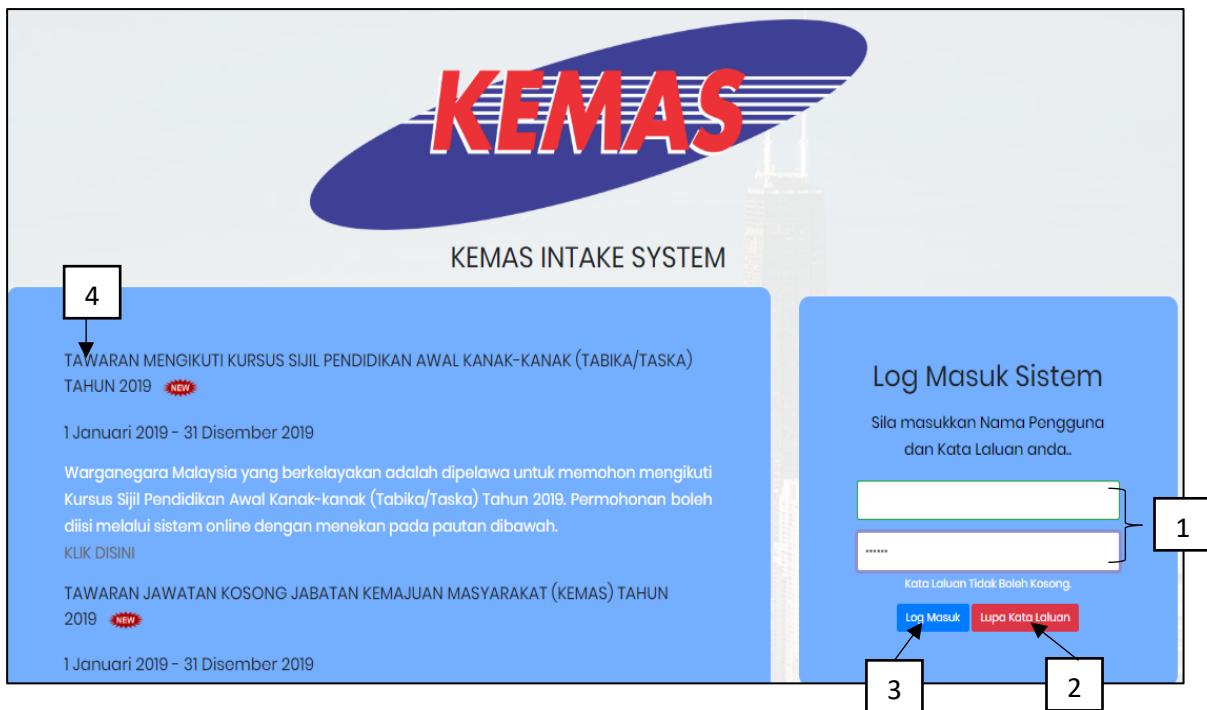
Kandungan

1.0 Log Masuk	4
1.1 Paparan Log Masuk.....	4
2.0 Terlupa kata Laluan	5
2.1 Paparan Tukar Kata Laluan	5
3.0 Profil.....	5
3.1 Tetapan Profil Saya	6
4.0 Tukar Kata Laluan	7
4.1 Papar Tukar Kata Laluan.....	7
5.0 Halaman Utama	8
5.1 Paparan Halaman Utama	8
6.0 Pentadbir	9
6.1 Parameter.....	10
6.1.1 Cipta Kategori.....	11
6.1.2 Cipta Parameter	11
6.1.2.1 Tambah Jawatan Kosong	12
7.0 Terjemahan.....	13
8.0 Route.....	14
8.1 Cipta Route	15
9.0 Peranan.....	16
9.1 Cipta Peranan	17
10.0 Pengguna	18
10.1 Cipta Pengguna	19
11.0 Menu.....	20
12.0 Pengguna Awam	21
13.0 Format	22
13.1 Cipta Kategori Format.....	23
13.2 Format Kandungan	24
13.2.1 Cipta Format Kandungan	25
14.0 Alamat KEMAS	26
14.1 Cipta Alamat.....	27
15.0 Borang	28
15.1 Kemaskini Borang	29

15.1.1 Cipta borang maklumat	30
16.0 Senarai Jawatan Kosong	31
16.1 Tambah Jawatan Kosong	32
17.0 Permohonan	33
17.1 Permohonan Kursus Dan Jawatan Kosong	33
17.1.1 Tetapan Lajur	34
17.1.2 Senarai Pemohon Melepas Syarat	35
17.1.3 Senarai Pemohon Tidak Melepas Syarat	36
17.1.4 Senarai Pra Kelayakan Temuduga	37
17.1.5 Senarai Pemohon Yang Layak	38
17.1.6 Senarai Semua Pemohon	39
17.2 Permohonan Kajian Dan Latihan Industri	40
18.0 Senarai Pemohon	41
19.0 Pengumuman	42
19.1 Tambah Pengumuman	43
20.0 Laporan	44
20.1 Laman Utama	44
20.1.1 Tambah Laporan	45
20.2 Laporan SMP	46
20.2.1 Senarai Layak Temuduga(Khusus)	46
20.2.2 Senarai Layak Temuduga(Jawatan Kosong)	47
20.3 Laporan BPAK	48
20.3.1 Analisa Pelajar Praktikal Mengikut Negeri	48
20.3.2 Analisa Pelajar Praktikal Mengikut Peringkat Pengajian	49
20.3.3 Analisa Pelajar Membuat Kajian Mengikut Negeri	49
20.3.4 Analisa Pelajar Membuat Kajian Mengikut Peringkat Pengajian	50
20.3.5 Analisa Status Penghantaran Laporan Kajian	50

1.0 Log Masuk

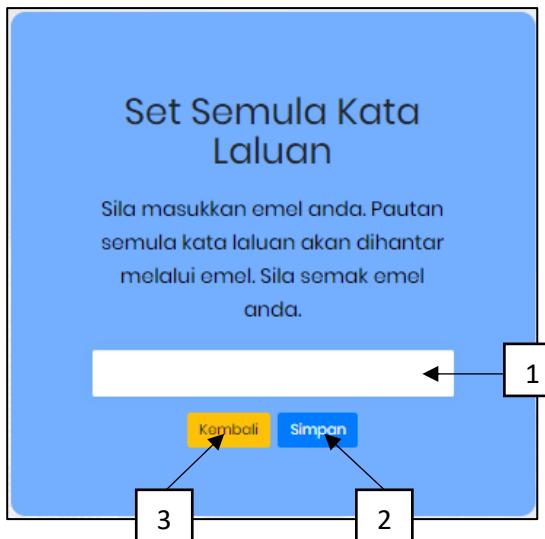
1.1 Paparan Log Masuk



1. Medan untuk masukkan nama pengguna dan kata laluan pengguna yang diberikan oleh pentadbir sistem untuk log masuk pertama kali.
2. Butang **Lupa Kata Laluan** untuk ke paparan lupa kata laluan.
3. Butang **Log Masuk** untuk masuk ke laman utama pengguna, selepas 1 dan 2 telah dimasukkan.
4. Memaparkan pengumuman terkini daripada pihak KEMAS.

2.0 Terlupa kata Laluan

2.1 Paparan Tukar Kata Laluan

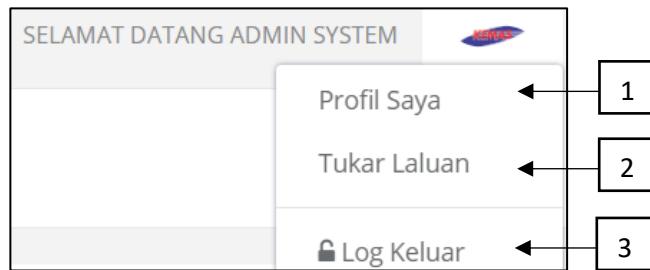


1. Medan masukkan Emel untuk menghantar kata laluan.
2. Butang **Simpan** untuk hantar alamat emel yang telah dimasukkan.
3. Butang **Kembali** untuk kembali ke paparan log masukkan.
4. Selepas Emel telah disimpan pengguna akan menerima emel yang mengandungi kata laluan pengguna.

3.0 Profil



1. Apabila ikon imej ini diklik, dropdown list akan keluar dan memaparkan pilihan.



1. Pergi ke butang **Profil Saya** untuk ke tetapan profil.
2. Pergi ke **Tukar Kata Laluan** untuk menukar kata laluan pengguna.
3. Pergi ke **Log Out** untuk keluar dari sistem.

3.1 Tetapan Profil Saya

The screenshot shows the "Profil Saya" edit page. At the top, it says "Profil Saya" and "Utama / Profil Saya". The page contains input fields for profile information and a file upload section. Numbered arrows indicate specific actions: arrow 1 points to the "Select Photo Change" button; arrow 2 points to the "Choose File" button and the "deletephoto" link; arrow 3 points to the "Nama Penuh", "Emel", "Phone", "Jawatan", and "Bahagian/Unit" input fields; arrow 4 points to the "Simpan" button.

Nama Penuh	ADMIN SYSTEM
Emel *	root@myopensoft.net
Phone	0101234567
Jawatan	developer
Bahagian/Unit	KEMAS PAHANG

1. Klik pada butang **Choose File** dan pop-out untuk memuat naik gambar akan dipaparkan.
2. Klik pada butang **deletephoto** untuk memadam gambar yang telah dimuat naik.
3. Pengguna boleh mengemaskini maklumat mengikut ruangan input yang telah disediakan.
4. Klik butang **Simpan** untuk menyimpan semua maklumat yang telah diisi.

4.0 Tukar Kata Laluan

4.1 Papar Tukar Kata Laluan

Tukar Kata Laluan

Utama / Tukar Kata Laluan

Kata Laluan Lama *

Kata Laluan Baru *

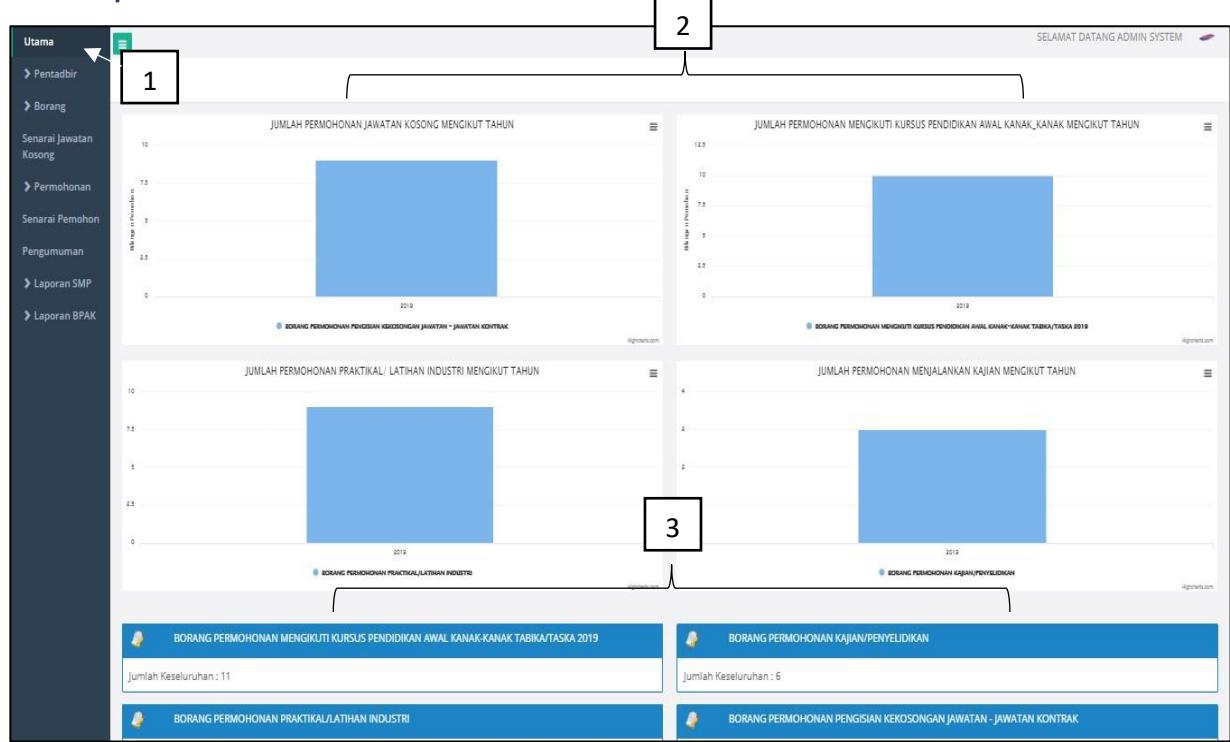
Ulang Kata Laluan *

Simpan

1. Medan untuk masukkan kata laluan lama.
2. Medan untuk masukkan kata laluan baru.
3. Medan untuk penggulangan kata laluan baru yang dimasukkan di [2].
4. Klik butang **Simpan** untuk simpan kata laluan baru.

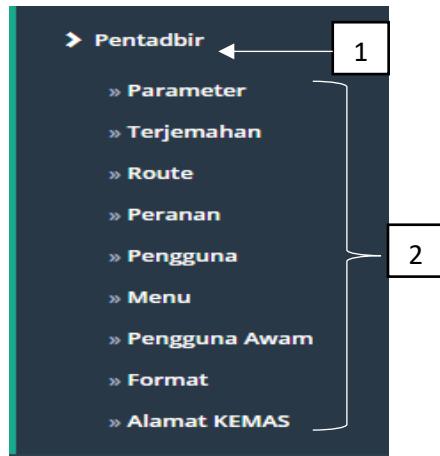
5.0 Halaman Utama

5.1 Paparan Halaman Utama



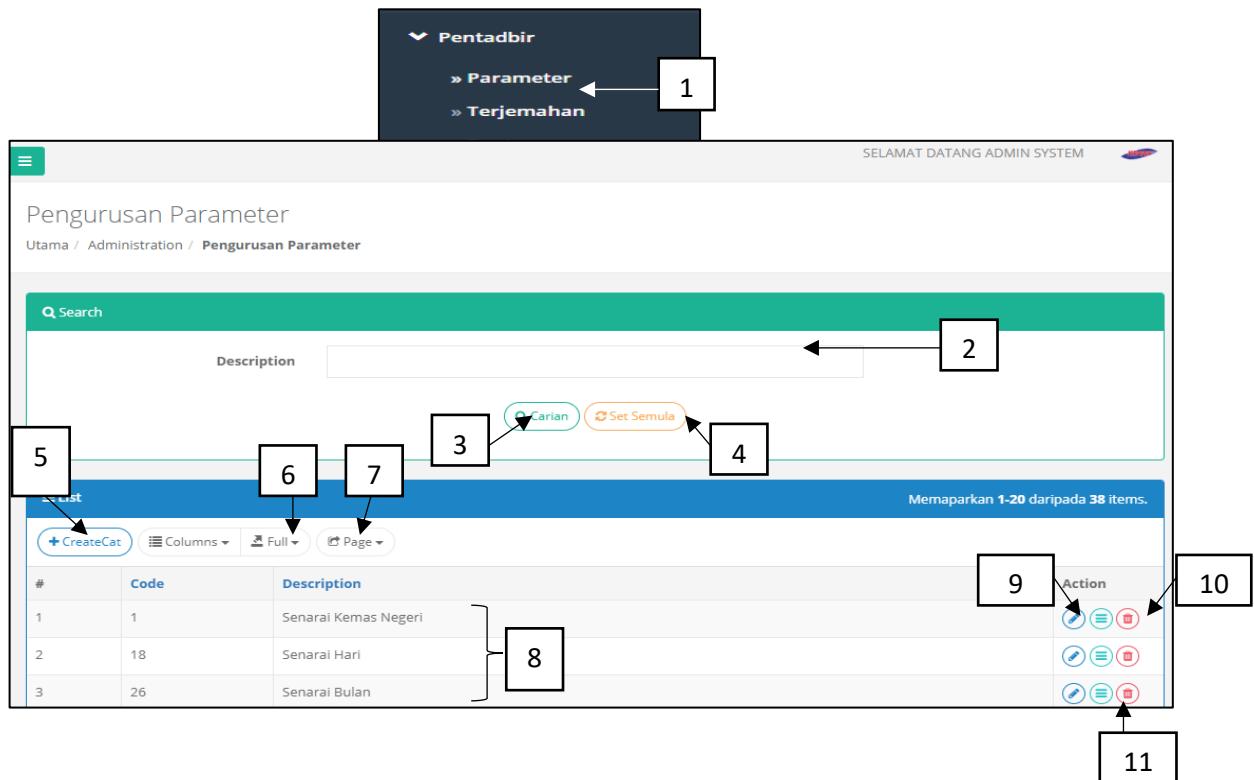
1. Apabila butang **Utama** disebelah kiri diklik, skrin akan memaparkan halaman utama.
2. Memaparkan maklumat mengenai pemohon dari SMP dan BPAK.
3. Memaparkan maklumat mengenai bilangan pemohon khusus, jawatan kosong, kajian dan latihan industri untuk SMP dan BPAK.

6.0 Pentadbir



1. Apabila tab **Pentadbir** di sidebar kiri diklik. Satu dropdown list akan keluar.
2. Pilihan yang tersedia adalah **Parameter, Terjemahan, Route, Peranan, Pengguna, Menu, Pengguna Awam, Format** dan **Alamat KEMAS**.

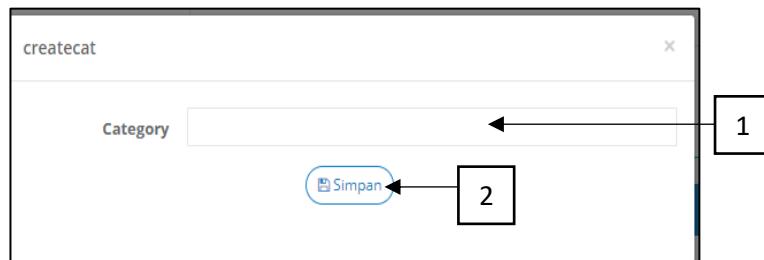
6.1 Parameter



1. Apabila tab **Parameter** di sidebar kiri diklik, paparan halaman diatas akan keluar. Halaman ini akan memaparkan senarai parameter yang digunakan di **Borang** dan **Profil Saya**. Halaman ini bertujuan memudahkan **penyelaras** untuk parameter yang digunakan.
2. Medan untuk menaip parameter yang hendak dicari.
3. Klik butang **Carian** untuk mula mencari maklumat.
4. Klik butang **Set Semula** untuk menetapkan semula medan carian untuk carian baru.
5. Klik butang **CreateCat** untuk mencipta kategori parameter baru.
6. Klik butang **Full** untuk memuat turun semua data kategori dalam format yang tersedia iaitu **HTML**, **CSV**, **Text**, **PDF**, **Excel 95+**, atau **Excel 2007+**.
7. Klik butang **Page** untuk memuat turun data kategori untuk muka surat tersebut dalam format yang tersedia iaitu **HTML**, **CSV**, **Text**, **Excel**, **PDF**, atau **JSON**.
8. Memaparkan kategori parameter yang telah dicipta.
9. Klik untuk mengemaskini kategori parameter.

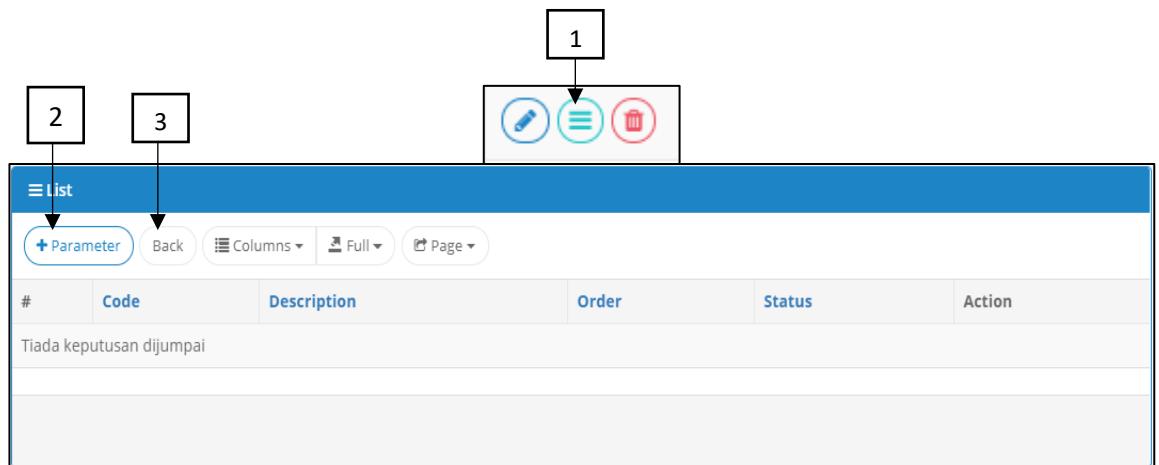
10. Klik untuk memadam kategori dan semua parameter yang terlibat.
11. Klik untuk melihat parameter yang terdapat dalam kategori tersebut.

6.1.1 Cipta Kategori



1. Medan untuk menaip tajuk kategori untuk parameter.
2. Klik butang **Simpan** untuk menyimpan tajuk kategori yang dimasukkan.

6.1.2 Cipta Parameter



1. Klik untuk menambah senarai parameter di dalam kategori yang dipilih.
2. Klik butang **Parameter** setiap kali ingin mencipta satu parameter baru.
3. Klik butang **Back** untuk kembali ke halaman pegurusan parameter.

6.1.2.1 Tambah Jawatan Kosong

The screenshot shows a 'Tambah' (Add) form for creating a new empty job position. The form consists of several input fields and a save button:

- Code**: Input field (1)
- Description**: Input field (2)
- Descr English**: Input field (3)
- Order**: Input field (4)
- Status ***: Selection dropdown (5)
- Role**: Input field (6)

A blue 'Simpan' (Save) button is located at the bottom right of the form.

1. Masukkan code untuk jawatan kosong yang dimasukkan, code mestilah unik untuk membezakan antara jawatan kosong yang lain.
2. Masukkan keterangan jawatan kosong yang ingin ditambah.
3. Nyatakan susunan jawatan kosong dalam senarai jawatan kosong.
4. Pilih status bagi jawatan kosong yang ditambah sama ada **aktif** atau **tidak aktif**. Jika aktif pengguna awam boleh melihat jawatan tersebut.
5. Medan untuk memilih peranan yang boleh melihat jawatan tersebut.
6. Klik butang **Simpan** untuk menyimpan jawatan yang dicipta.

7.0 Terjemahan

The screenshot shows the 'Terjemahan' (Translation) page. At the top left, there's a sidebar with a dark blue header containing the text 'Pentadbir' (Administrator), 'Parameter', and 'Terjemahan'. A white box labeled '1' is positioned to the right of the 'Terjemahan' link. The main content area has a teal header bar with a search icon and the word 'Search'. Below it, there are two dropdown menus: 'Kategori' (Category) with the placeholder '-- SILA PILIH --' and 'Mesej' (Message). Two buttons are located below these: a green button labeled 'Carian' (Search) and an orange button labeled 'Set Semula' (Reset). A white box labeled '2' is over the 'Kategori' dropdown, and another labeled '3' is over the 'Mesej' dropdown. A white box labeled '4' is over the 'Carian' button, and another labeled '5' is over the 'Set Semula' button. On the left side of the main content area, there's a blue header bar with the text 'List' and 'Memaparkan 1-20 daripada 72 items.' Below this, there are several buttons: '+ Translation' (highlighted with a white box labeled '6'), 'Columns', 'Full', and 'Page'. A white box labeled '7' is over the 'Translation' button, and another labeled '8' is over the 'Action' column header. The main content area contains a table with two rows:

#	Kategori	Mesej	Action
1	btn	search	
2	btn	reset	

A white box labeled '9' is at the bottom right corner of the table.

1. Apabila tab **Terjemahan** di sidebar kiri diklik, paparan halaman diatas akan keluar. Halaman ini menyediakan terjemahan dari Bahasa Inggeris ke Bahasa Malaysia atau sebaliknya.
2. Medan carian berdasarkan pilihan kategori yang boleh dipilih.
3. Medan carian berdasarkan mesej untuk kategori.
4. Klik butang **Carian** untuk mencari maklumat berdasarkan kategori atau mesej atau kedua-duanya.
5. Klik butang **Set Semula** untuk menetapkan semula carian berdasarkan kategori atau mesej.
6. Klik butang **Translation** untuk menambah terjemahan baru berdasarkan jenis kategori.
7. Klik untuk mengemaskini kategori atau mesej.
8. Klik untuk memadam terjemahan yang telah dibuat.
9. Klik untuk membuat senarai terjemahan untuk kategori tersebut.

8.0 Route

The screenshot shows a user interface for managing routes. At the top, a sidebar menu is open under 'Pentadbir' (Administrator), with 'Route' selected. Below the sidebar, the main content area displays a list of routes. The list has columns for '#', 'Type', 'Alias', 'Name', and 'Status'. Each row in the list includes a set of edit and delete icons. A large number '5' is positioned to the right of the status column, pointing towards the icons. A smaller number '6' is located at the bottom right of the page.

#	Type	Alias	Name	Status
21	admin/menu	*	/admin/menu/*	On
22	admin/menu	view	/admin/menu/view	On
23	admin/menu	index	/admin/menu/index	On
24	admin/menu	create	/admin/menu/create	On
25	admin/menu	delete	/admin/menu/delete	On

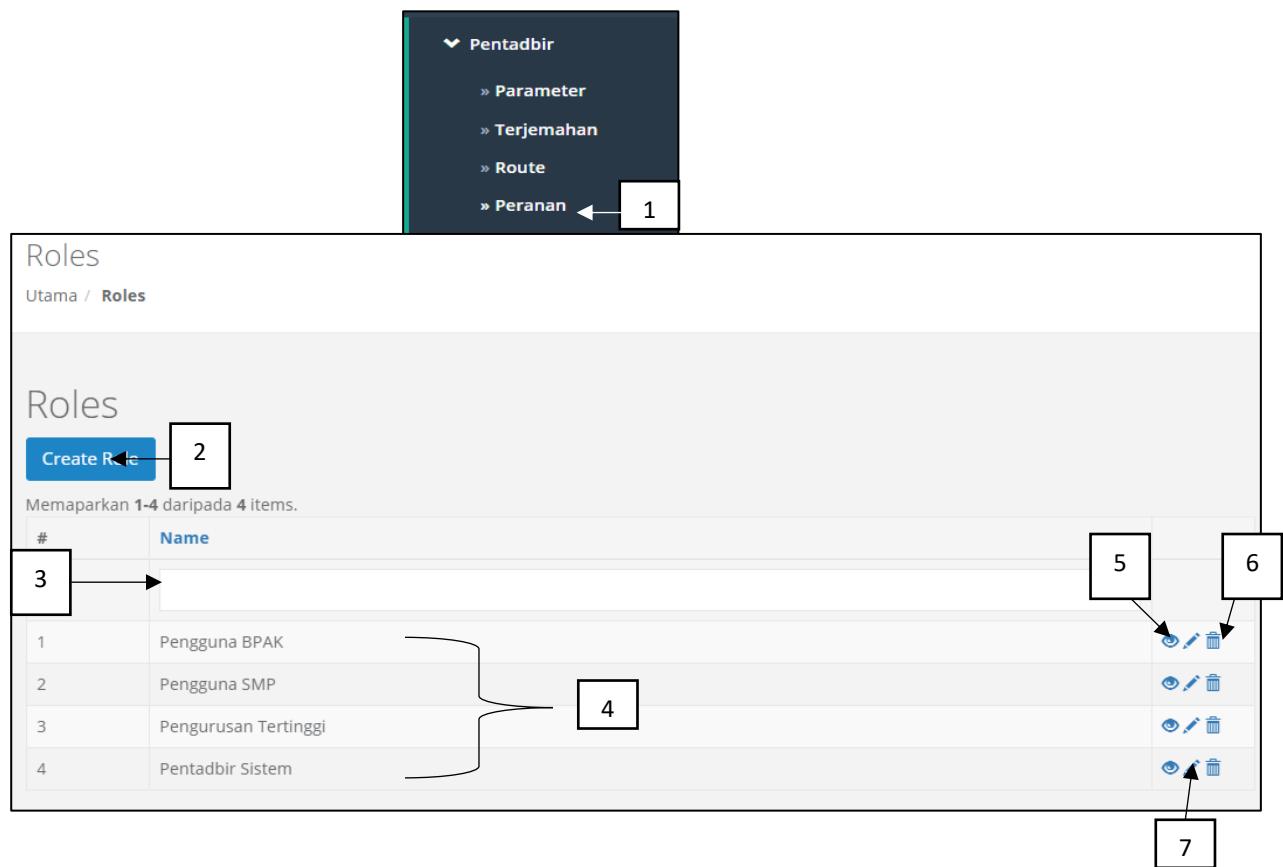
1. Apabila tab **Route** di sidebar kiri diklik, paparan halaman diatas akan keluar. Halaman ini adalah untuk menetapkan capaian akses pengguna berdasarkan peranan.
2. Klik butang **Create Route** untuk mencipta route baru bagi pengguna.
3. Klik butang **Generate Route** untuk menjana route yang telah dibuat.
4. Klik untuk melihat route yang telah dicipta.
5. Klik untuk memadam route yang telah dicipta.
6. Klik untuk mengemaskini route yang telah dicipta.

8.1 Cipta Route

The screenshot shows a 'Create Route' form. At the top left is the title 'Create Route'. Below it is a breadcrumb navigation: 'Utama / Routes / Create Route'. The main area is titled 'Create Route'. It contains three input fields: 'Name *' (with a red asterisk), 'Alias *' (with a red asterisk), and 'Type'. To the right of these three fields is a large bracket labeled '1'. Below these fields is a 'Status' section with a dropdown menu showing 'Off' and a button labeled 'On'. To the right of this section is a small bracket labeled '2'. At the bottom left is a blue 'Create' button. To the right of the 'Create' button is a small bracket labeled '3'.

1. Input yang perlu dimasukkan oleh admin.
2. Status sama ada **On** atau **Off**, jika status **On** route yang akan dicipta akan diaktif.
3. Klik butang **Create** untuk menyelesaikan dan menyimpan route yang telah dicipta.

9.0 Peranan



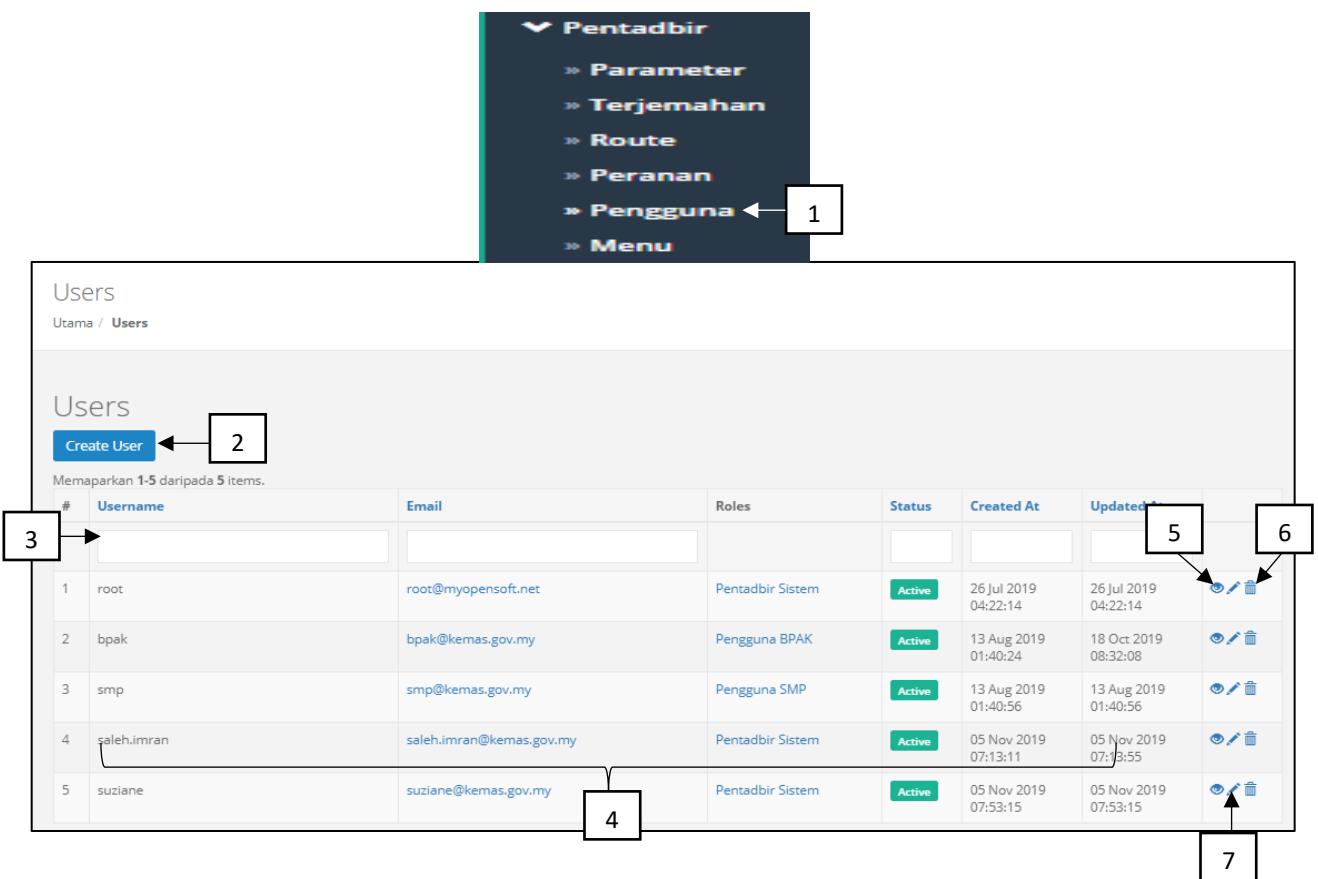
1. Apabila tab **Peranan** di sidebar kiri diklik, paparan halaman diatas akan keluar. Halaman ini bertujuan untuk mencipta peranan pengguna untuk akses ke halaman *backend* sistem.
2. Klik butang **Create Role** untuk mencipta peranan baru dengan capaian akses yang berbeza.
3. Medan carian berdasarkan nama peranan pengguna dan tekan **Enter**.
4. Memaparkan senarai peranan yang telah untuk mencipta peranan dan ke halaman tetapan peranan.
5. Klik untuk melihat peranan yang telah dicipta dengan lebih terperinci.
6. Klik untuk memadam peranan yang telah dicipta.
7. Klik untuk mengemaskini peranan yang telah dicipta.

9.1 Cipta Peranan

The screenshot shows a 'Create Role' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Utama / Roles / Create Role'. Below it is a 'Create Role' form with a 'Name *' field (labeled 1) and a 'Create' button (labeled 2). A large bracket labeled 5 spans from the 'User' section to the permission table below. Another bracket labeled 6 spans from the 'User' section to the specific permission checkboxes in the table. On the left side of the user table, there are 'Update' and 'Delete' buttons, and a 'Name' column header (labeled 3). The user table has columns for 'Name', 'Created At', and 'Updated At'. The permission table has columns for 'Type' and 'Permission'. Various checkboxes are present in the 'Permission' column, such as 'create', 'delete', 'index', 'update', 'view', and 'param'. Some checkboxes have additional sub-options like 'create-param' or 'index-param'.

1. Medan untuk mengisi nama peranan yang akan dicipta.
2. Klik butang **Create** untuk mencipta peranan baru.
3. Klik butang **Update** untuk mengemaskini tetapan yang dibuat.
4. Klik butang **Delete** untuk memadam peranan yang telah dicipta.
5. Maklumat peranan yang telah dicipta.
6. Tanda pada kotak pada bahagian kebenaran mengikut jenis aktiviti yang dibenarkan untuk peranan tersebut.

10.0 Pengguna



1. Apabila tab **Pengguna** di sidebar kiri diklik, paparan halaman diatas akan keluar. Halaman ini memaparkan senarai pengguna yang telah dicipta dan juga peranan.
2. Klik butang **Create User** untuk mencipta pengguna baru.
3. Medan carian berdasarkan username, email, status, created at atau updated at dan tekan **Enter** untuk mula mencari.
4. Memaparkan senarai pengguna yang telah dicipta.
5. Klik untuk melihat lebih terperinci maklumat pengguna.
6. Klik untuk memadam pengguna yang telah dibuat.
7. Klik untuk mengemaskini pengguna.

10.1 Cipta Pengguna

Create User

Utama / Users / Create User

Create User

Username *

Email *

Status

Banned

Create

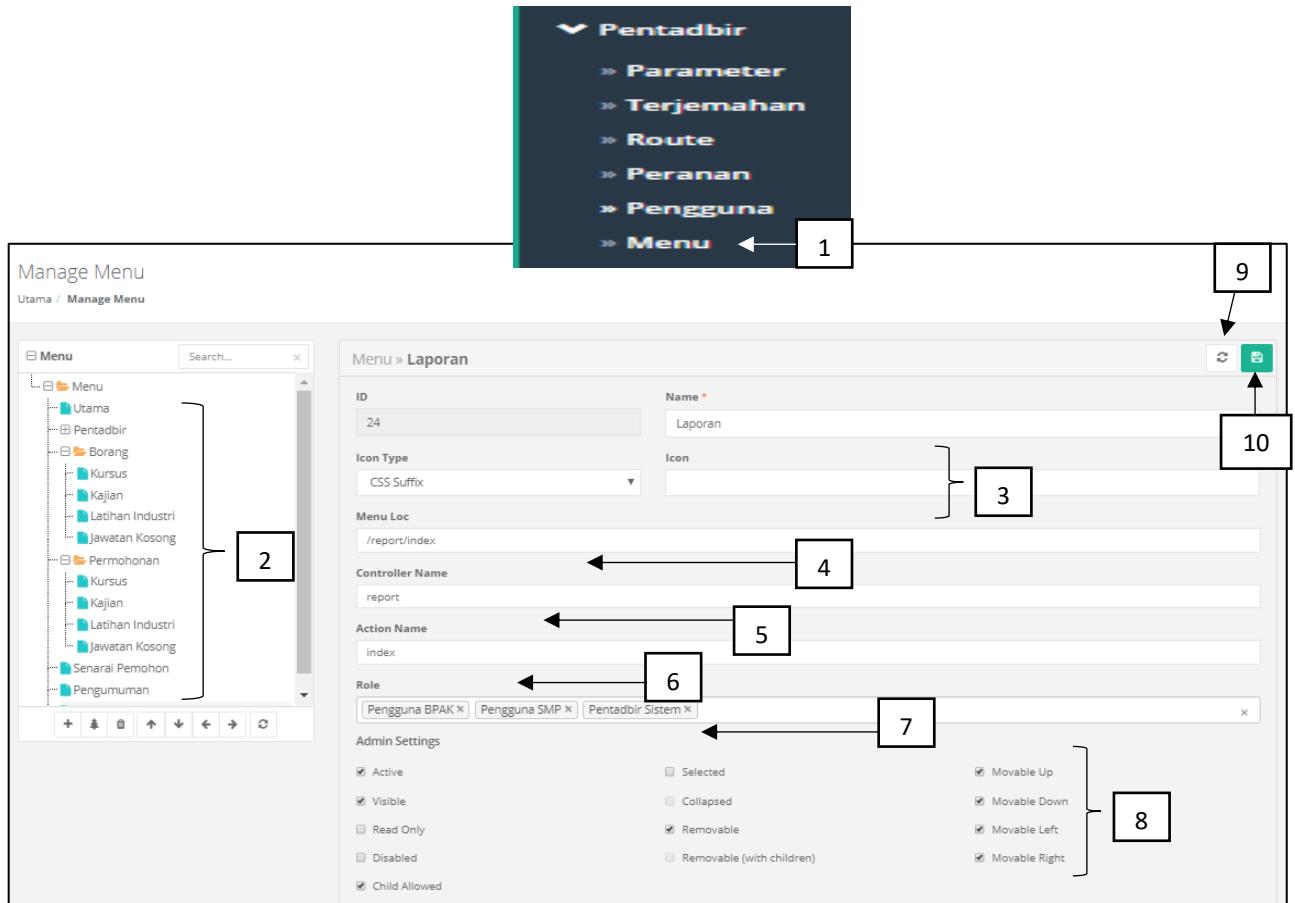
1

2

3

1. Maklumat yang mesti diisi untuk mencipta pengguna baru.
2. Status pengguna sama ada **Banned** atau **Active**, jika status pengguna **Banned** pengguna tidak boleh mengakses sistem.
3. Klik butang **Create** untuk mencipta pengguna.

11.0 Menu



1. Apabila tab **Pengguna** di sidebar kiri diklik, paparan halaman diatas akan keluar. Halaman ini untuk menguruskan menu baru atau yang telah dicipta.
2. Memaparkan senarai menu yang telah dicipta dan juga sub menu.
3. Maklumat asas menu iaitu nama menu, jenis ikon dan ikon menu. Nama menu adalah mandatori untuk mencipta menu baru.
4. **Menu Loc** adalah pautan untuk ke menu tersebut iaitu gabungan folder dan fail.
5. **Controller name** adalah folder yang mengawal menu tersebut.
6. **Action name** adalah fail yang akan dibaca dari folder tersebut.
7. **Role** berfungsi mengehadkan pengguna yang boleh melihat menu yang akan dicipta.
8. Tetapan pada menu yang dicipta, tanda pada kotak yang diingini.

9. Klik untuk set semula data yang telah dimasukkan.

10. Klik untuk menyimpan menu yang telah dicipta.

12.0 Pengguna Awam

Urus Pengguna Awam

Utama / Urus Pengguna Awam

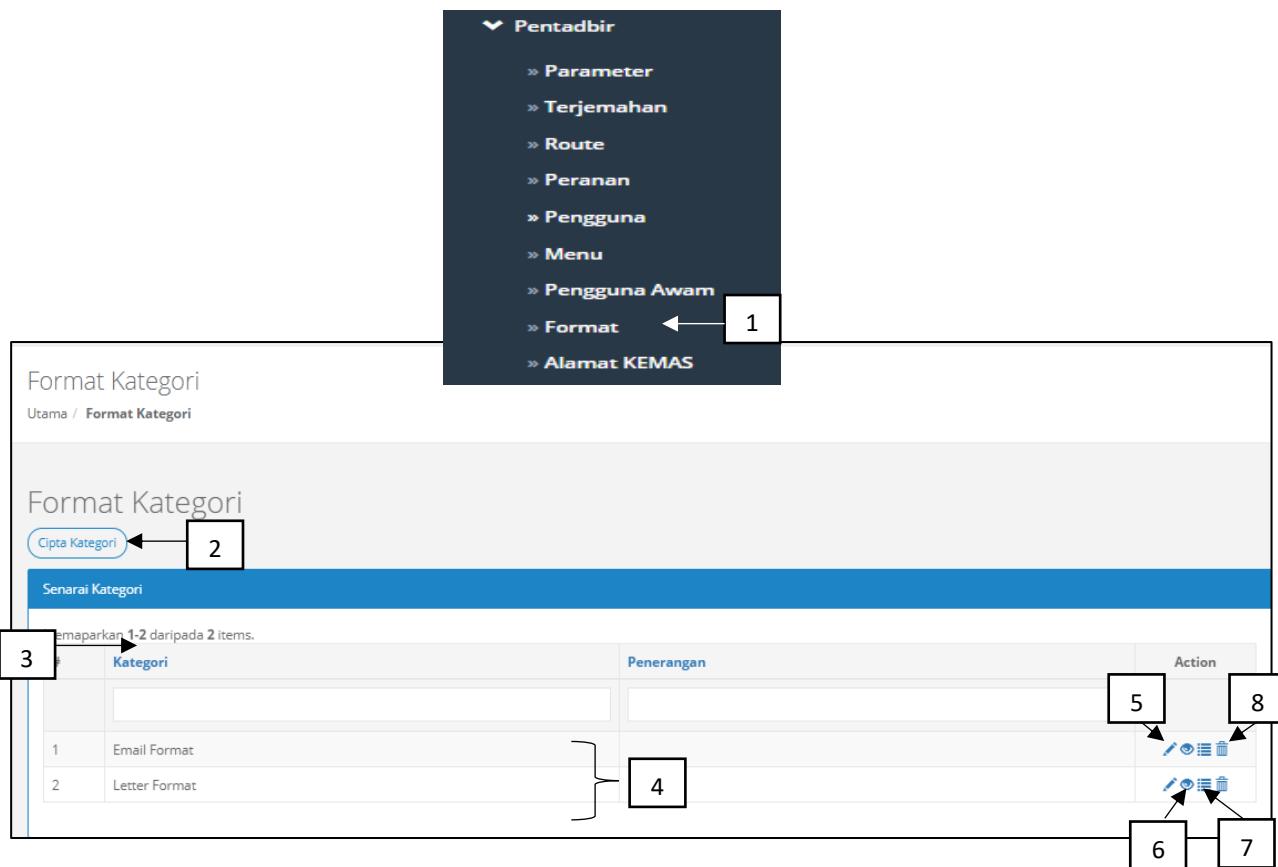
Urus Pengguna Awam

Memaparkan 1-20 daripada 28 items.

#	Name	Nama pengguna	Status	Action
1	FATEEN ARINAH	950331105536	Aktif	
2	KHAIRUNNISA	970707178906	Aktif	
3	ASHIKIN JAMAL	950211105536	Aktif	
4	NURUL SYAFEEQA	900331105536	Aktif	
5	<u>NURUL SHAHIRAH</u>	911111107890	Aktif	
6	FATIN ATIQAH NOOR AZMAN	950824106430	Aktif	

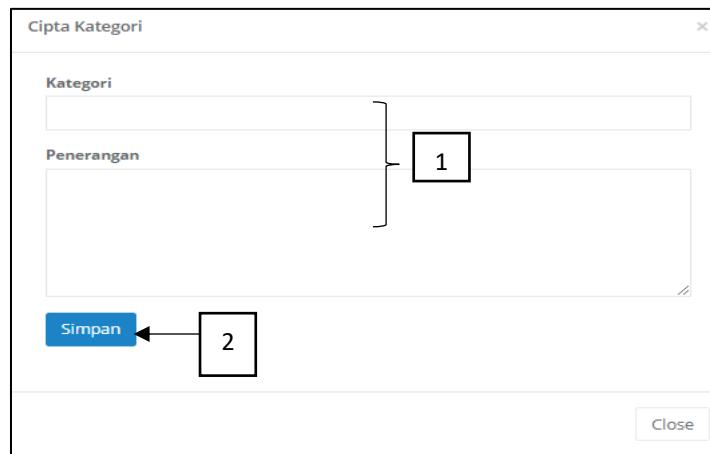
1. Apabila tab **Pengguna Awam** di sidebar kiri diklik, paparan halaman diatas akan keluar. Halaman ini untuk menguruskan pengguna awam yang telah mendaftar.
2. Medan carian berdasarkan name, nama pengguna, atau status dan tekan **Enter** untuk mula mencari.
3. Memaparkan senarai pengguna yang telah mendaftar.
4. Klik untuk melihat lebih terperinci maklumat pengguna.
5. Klik untuk memadam data pengguna yang telah mendaftar.
6. Klik untuk mengemaskini pengguna sama ada Active atau Banned.

13.0 Format



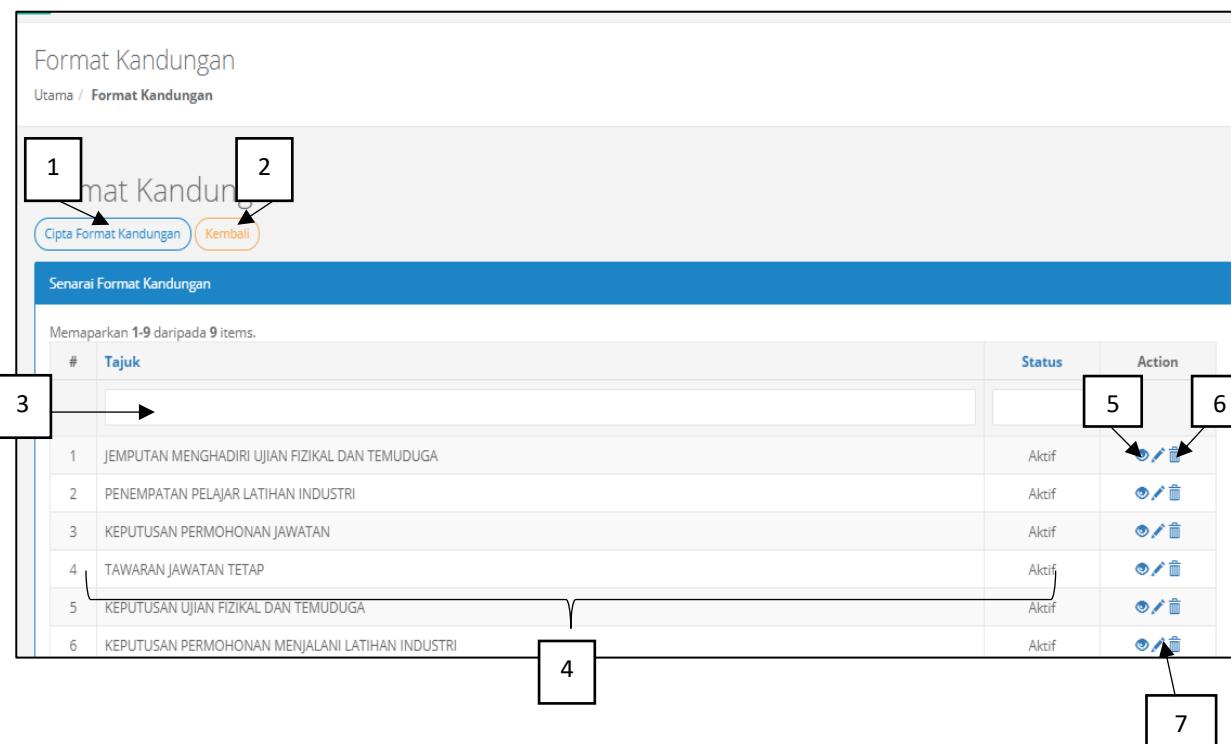
1. Apabila tab **Format** di sidebar kiri diklik, paparan halaman diatas akan keluar. Halaman ini adalah untuk menguruskan format surat menyurat dan emel yang yang akan dihantar kepada yang berkenaan.
2. Klik butang **Cipta Kategori** untuk mencipta kategori baru.
3. Medan carian berdasarkan kategori atau penerangan dan tekan **Enter** untuk mula mencari.
4. Memaparkan senarai format yang telah dicipta.
5. Klik untuk mengemaskini kategori format yang telah dicipta.
6. Klik untuk melihat lebih terperinci maklumat kategori.
7. Klik untuk melihat senarai format yang telah dicipta berdasarkan kategori.
8. Klik untuk memadam pengguna yang tidak diingini.

13.1 Cipta Kategori Format



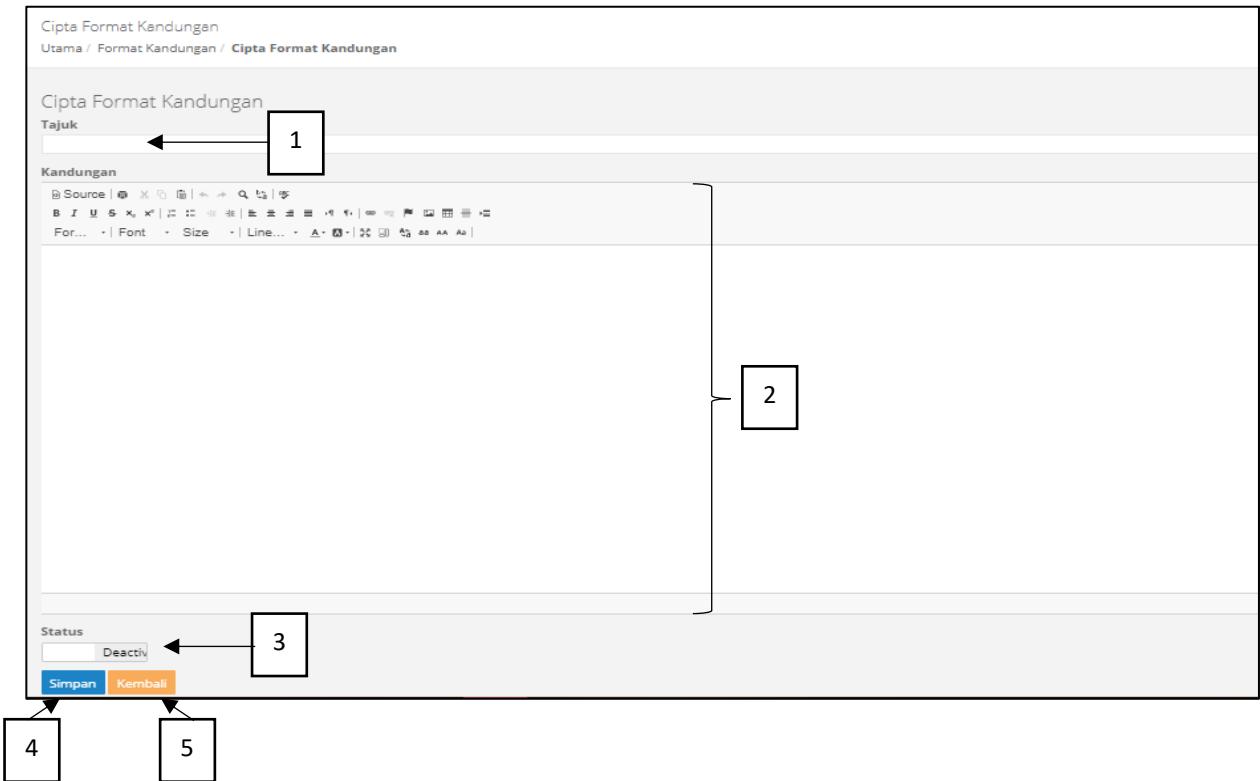
1. Maklumat yang perlu diisi oleh admin iaitu kategori dan penerangannya.
2. Klik butang **Simpan** untuk menyimpan maklumat yang telah diisi.

13.2 Format Kandungan



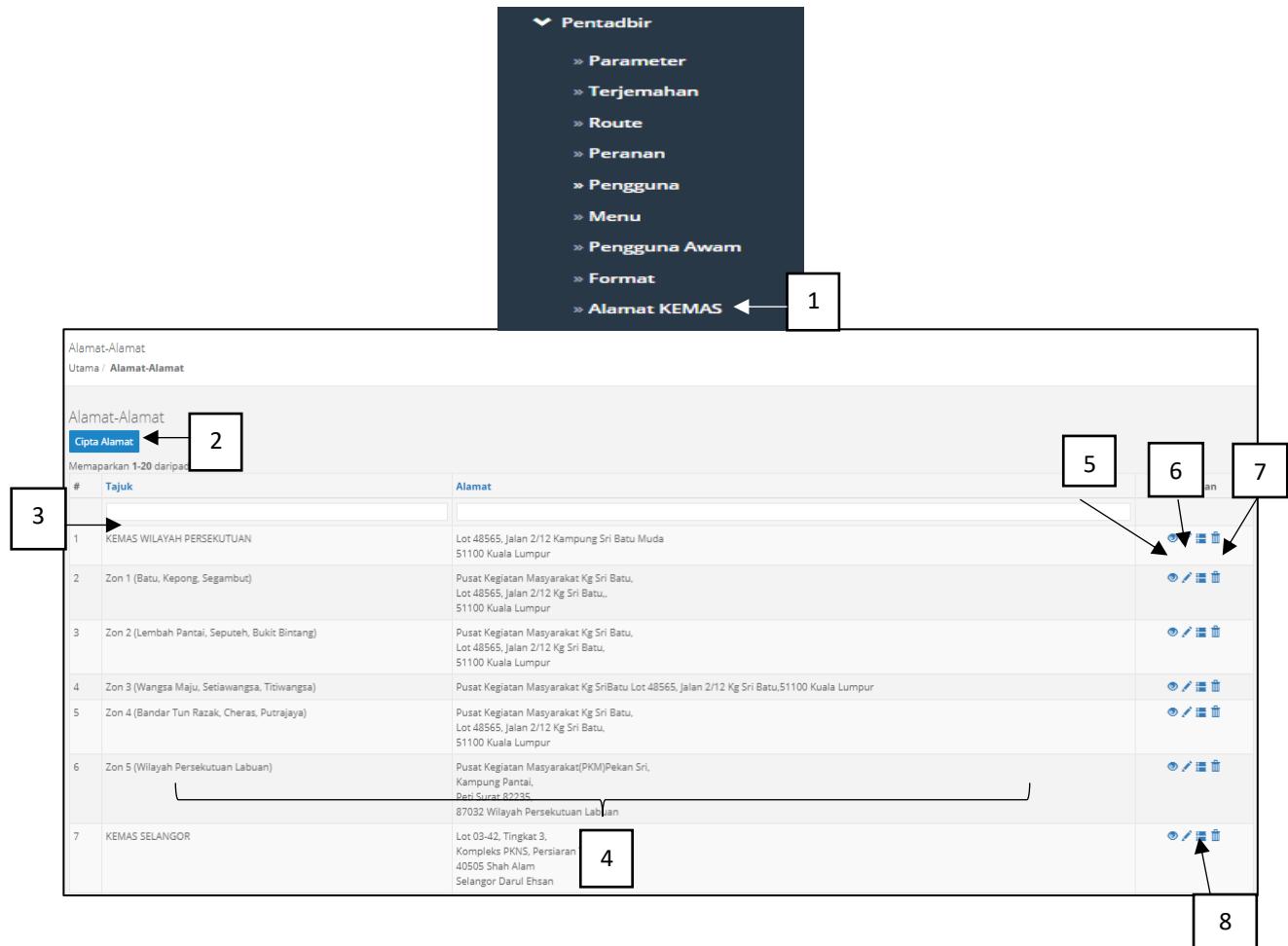
1. Klik butang **Cipta Format Kandungan** untuk mencipta format kandungan yang baru.
2. Klik butang **Kembali** untuk kembali ke halaman format kategori.
3. Medan carian berdasarkan tajuk atau status dan tekan **Enter** untuk mula mencari.
4. Memaparkan senarai kandungan format yang telah dicipta.
5. Klik untuk mengemaskini kategori format yang telah dicipta.
6. Klik untuk melihat lebih terperinci kandungan format yang telah dicipta.
7. Klik untuk memadam kandungan format yang tidak diingini.

13.2.1 Cipta Format Kandungan



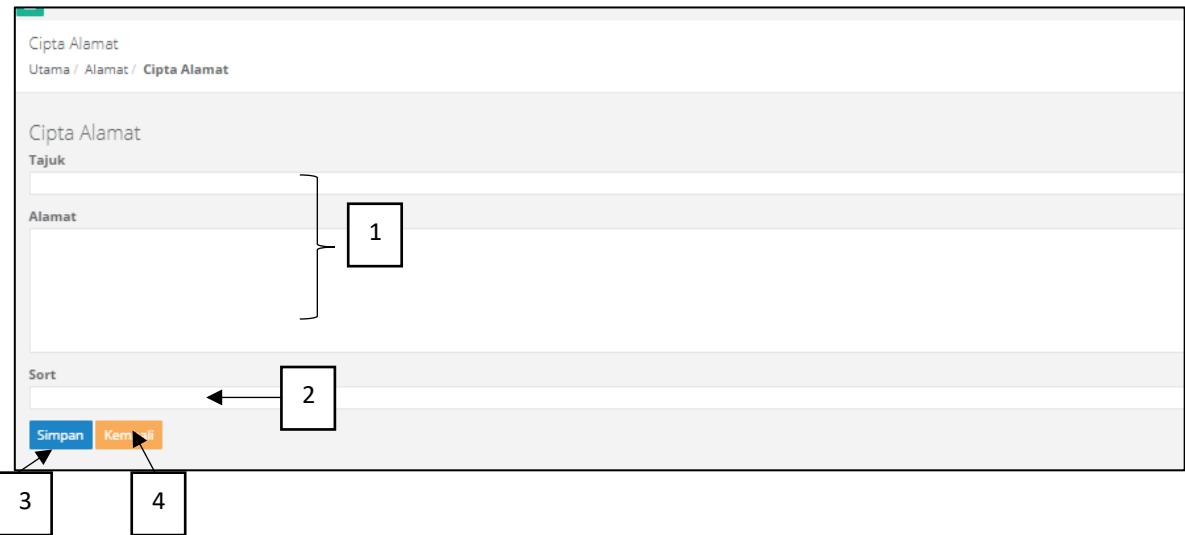
1. Medan untuk tajuk format kandungan yang ingin dicipta.
2. Ruangan untuk menulis kandungan format yang ingin dicipta.
3. Klik untuk pilih status sama ada **Active** atau **Deactive**. Jika status **Active**, format kandungan boleh dilihat dan jika **Deactive** format kandungan tidak boleh dilihat.
4. Klik butang **Simpan** untuk menyimpan kandungan format yang telah diisi.
5. Klik butang **Kembali** untuk kembali ke halaman format kandungan.

14.0 Alamat KEMAS



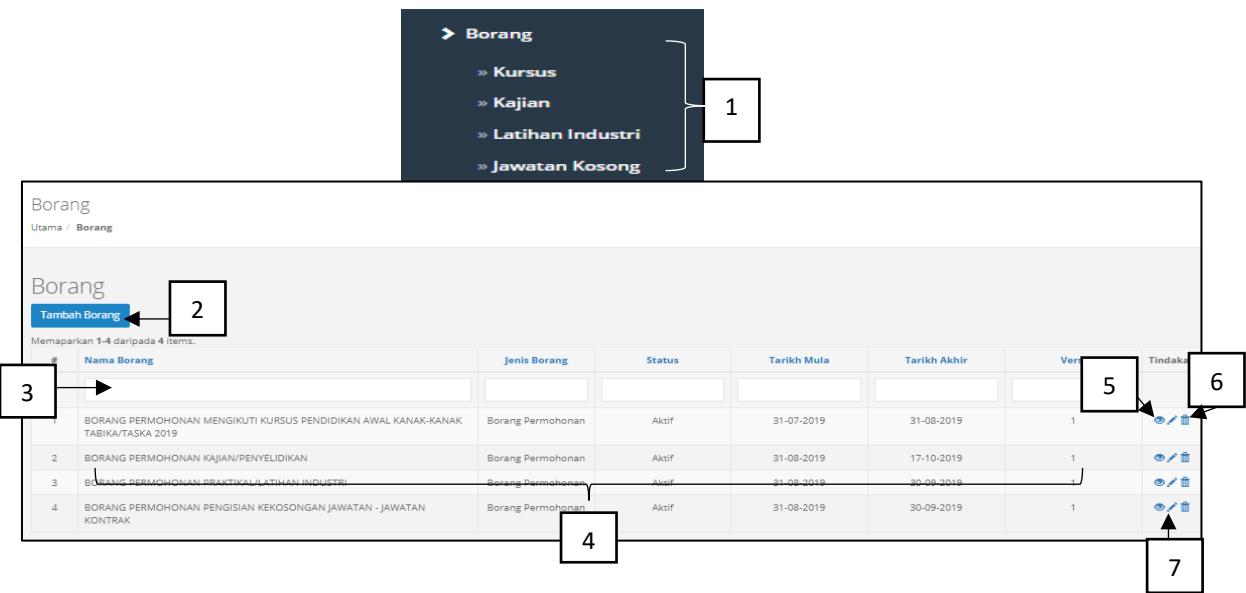
- Apabila tab **Alamat KEMAS** di sidebar kiri diklik, paparan halaman diatas akan keluar. Halaman ini adalah untuk menguruskan alamat-alamat KEMAS.
- Klik butang **Cipta Alamat** untuk mencipta alamat baru.
- Medan carian berdasarkan nama tempat atau alamat dan tekan **Enter** untuk mula mencari.
- Memaparkan senarai alamat mengikut zon yang telah dicipta.
- Klik untuk melihat dengan lebih terperinci alamat yang dicipta.
- Klik untuk mengemaskini alamat yang telah dicipta.
- Klik untuk memadam alamat yang tidak diperlukan.
- Klik untuk melihat senarai alamat yang berkaitan.

14.1 Cipta Alamat



1. Medan maklumat yang perlu diisi untuk mencipta alamat, iaitu tajuk dan alamat.
2. Medan sort adalah untuk menentukan kedudukan alamat semasa dipaparkan.
3. Klik butang **Simpan** untuk menyimpan maklumat yang dimasukkan.
4. Klik butang **Kembali** untuk kembali ke halaman alamat-alamat.

15.0 Borang



1. Apabila tab **Borang** di sidebar kiri diklik, senarai borang akan dipaparkan. Halaman borang adalah untuk menguruskan semua borang permohonan.
2. Klik butang **Tambah borang** untuk menambah borang permohonan yang baru.
3. Medan carian berdasarkan nama borang, jenis borang, status, tarikh mula, tarikh akhir atau versi dan tekan **Enter**"untuk mula mencari.
4. Memaparkan senarai borang yang telah dicipta.
5. Klik untuk melihat dengan lebih terperinci borang yang dicipta.
6. Klik untuk mengemaskini borang yang telah dicipta.
7. Klik untuk memadam borang yang tidak diperlukan.

15.1 Kemaskini Borang

Kemaskini Borang: 1

Utama / Borang / 1 / Kemaskini

Kemaskini Borang: 1

Nama Borang *

BORANG PERMOHONAN MENGIKUTI KURSUS PENDIDIKAN AWAL KANAK-KANAK TABIBA/TASKA 2019

Jenis Borang

Borang Permohonan

Status *

Active

Tarikh Mula

31-07-2019

Tarikh Akhir

31-08-2019

Versi

1

Simpan Kembali Cipta Borang Maklumat

#	Label Ruangan	Jenis Ruangan	Sumber Ruangan	Sort	Status	Tindakan	
1	STATUS PERKAHWINAN	DROPODOWN	Status Perkahwinan	2	Aktif		
2	JANTINA	DROPODOWN	Senarai Jantina	3	Aktif		
3	ETNIK	DROPODOWN	Senarai Etnik	4	Aktif		

1. Medan untuk mengisi tajuk borang dan jenis borang. Tajuk borang mesti diisi untuk dipaparkan kepada pengguna.
2. Klik untuk pilih status sama ada **Active** atau **Deactive**. Jika status **Active**, pengumuman boleh dilihat dan jika **Deactive** pengumuman tidak boleh dilihat.
3. Menetapkan tarikh mula dan tarikh akhir sah borang permohonan.
4. Medan untuk versi borang yang dicipta.
5. Klik butang **Simpan** untuk menyimpan maklumat yang dimasukkan.
6. Klik butang **Kembali** untuk kembali ke halaman borang.
7. Klik butang **Cipta borang maklumat** untuk mencipta ruangan baru pada borang.
8. Klik untuk mengemaskini ruangan yang telah dicipta.
9. Klik untuk melihat lebih terperinci kandungan ruangan yang telah dicipta.
10. Klik untuk memadam ruangan yang tidak diingini.

15.1.1 Cipta borang maklumat

The screenshot shows a form titled 'Cipta Borang Maklumat' (Create Form Data). The form fields are:

- Label Ruangan (Field 1)
- ID Ruangan
- Jenis Ruangan (Field 2, dropdown menu)
- Sumber Ruangan (Field 3, dropdown menu)
- Acara JS
- JS Scripts (Field 4)
- Sort
- Status * (Field 5, dropdown menu with Active and Deactiv options)
- Simpan (Save button, highlighted in blue)
- Kembali (Cancel button)

Numbered callouts indicate specific steps:

1. Ruangan mengisi label dan ID borang yang akan dicipta.
2. Medan untuk memilih jenis ruangan yang dicipta.
3. Medan untuk memilih sumber ruangan untuk ruangan yang dicipta jika ada.
4. Medan untuk menulis *JavaScript* jika diperlukan oleh ruangan tersebut.
5. Medan sort adalah untuk menentukan kedudukan ruangan pada borang semasa dipaparkan.
6. Klik untuk pilih status **Active** atau **Deactive**. Jika status **Active**, ruangan boleh dilihat dan jika **Deactive** ruangan tidak boleh dilihat.
7. Klik butang **Simpan** untuk menyimpan maklumat yang dimasukkan.
8. Klik butang **Kembali** untuk kembali ke halaman kemaskini borang.

1. Ruangan mengisi label dan ID borang yang akan dicipta.
2. Medan untuk memilih jenis ruangan yang dicipta.
3. Medan untuk memilih sumber ruangan untuk ruangan yang dicipta jika ada.
4. Medan untuk menulis *JavaScript* jika diperlukan oleh ruangan tersebut.
5. Medan sort adalah untuk menentukan kedudukan ruangan pada borang semasa dipaparkan.
6. Klik untuk pilih status **Active** atau **Deactive**. Jika status **Active**, ruangan boleh dilihat dan jika **Deactive** ruangan tidak boleh dilihat.
7. Klik butang **Simpan** untuk menyimpan maklumat yang dimasukkan.
8. Klik butang **Kembali** untuk kembali ke halaman kemaskini borang.

16.0 Senarai Jawatan Kosong

SELAMAT DATANG ADMIN SYSTEM 

Senarai Jawatan Kosong

Senarai / administrato / Senarai Jawatan Kosong

Senarai

Tambah Back Columns Full Page

Memaparkan 1-14 daripada 14 items

#	Code	Description	Order	Status	Action
1	1	PENYELIA PENGURUSAN & OPERASI	1	1	  
2	2	PEMAJU MASYARAKAT KHAS	2	1	  
3	3	PENYELIA PENDIDIKAN KEMAHIRAN	3	1	  
4	4	PEMAJU MASYARAKAT PENDIDIKAN JAHITAN	4	1	  
5	5	PEMAJU MASYARAKAT PENDIDIKAN MASAKAN	5	1	  
6	6	PEMAJU MASYARAKAT SENI TANGAN	6	1	  
7	7	PEMAJU MASYARAKAT DANDANAN DIRI	7	1	  

1. Klik butang **Tambah** untuk menambah jawatan kosong baru pada senarai.
2. Klik butang **Back** untuk kembali ke halaman sebelumnya.
3. Butang untuk memuat turun senarai jawatan kosong. Butang **Full** untuk memuat keseluruhan senarai jawatan kosong. Butang **Page** untuk memuat turun senarai jawatan kosong untuk halaman tersebut.
4. Memaparkan senarai jawatan kosong yang telah dimasukkan.
5. Klik butang untuk mengemaskini jawatan kosong yang telah dimasukkan.
6. Klik butang untuk memadam jawatan kosong yang telah dimasukkan.
7. Klik butang untuk mencipta senarai baru didalam jawatan kosong yang telah dicipta.

16.1 Tambah Jawatan Kosong

The screenshot shows a 'Tambah' (Add) form for creating a new empty job position. The form fields are:

- Code (Field 1)
- Description (Field 2)
- Descr English (Field 2)
- Order (Field 3)
- Status * (Aktif) (Field 4)
- Role (Field 5)

A blue 'Simpan' (Save) button is located at the bottom right, with a number 6 pointing to it.

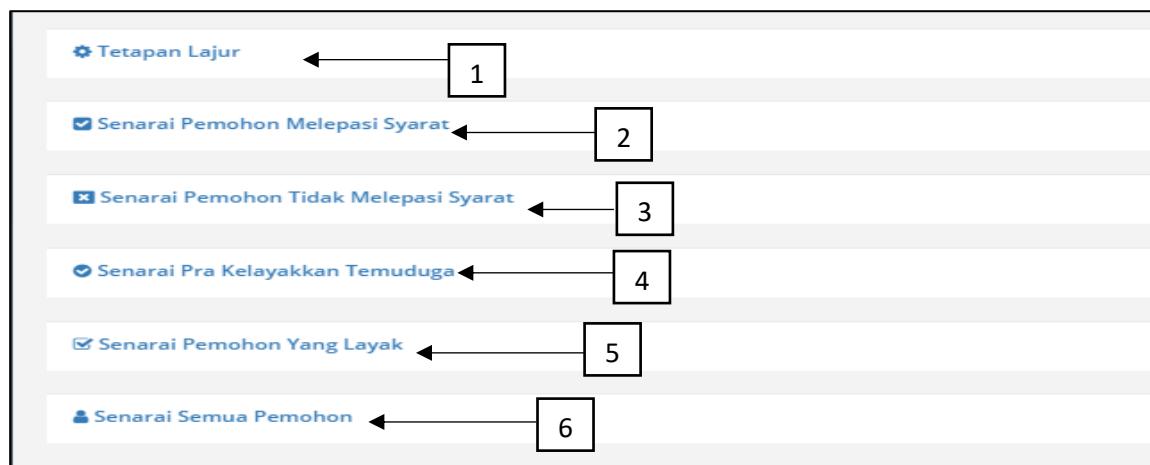
7. Masukkan code untuk jawatan kosong yang dimasukkan, code mestilah unik untuk membezakan antara jawatan kosong yang lain.
8. Masukkan keterangan jawatan kosong yang ingin ditambah.
9. Nyatakan susunan jawatan kosong dalam senarai jawatan kosong.
10. Pilih status bagi jawatan kosong yang ditambah sama ada **aktif** atau **tidak aktif**. Jika aktif pengguna awam boleh melihat jawatan tersebut.
11. Medan untuk memilih peranan yang boleh melihat jawatan tersebut.
12. Klik butang **Simpan** untuk menyimpan jawatan yang dicipta.

17.0 Permohonan



1. Apabila tab **Permohonan** di sidebar kiri diklik, senarai permohonan akan dipaparkan. Halaman permohonan adalah untuk menguruskan semua permohonan yang telah dihantar oleh pengguna.

17.1 Permohonan Kursus Dan Jawatan Kosong



1. Tetapan lajur adalah untuk memilih tajuk **Header** jadual dan saringan awal data untuk menjana senarai pemohon melepas syarat atau tidak melepas syarat.
2. Senarai pemohon yang melepas syarat hasil daripada tetapan di **Tetapan Lajur**.
3. Senarai pemohon yang tidak melepas syarat hasil daripada tetapan di **Tetapan Lajur**.
4. Senarai pemohon yang yang melepas tapisan pertama untuk yang melepas syarat.
5. Senarai pemohon yang melepas syarat dari permilihan dari senarai pra kelayakkan temuduga.
6. Senarai semua pemohon yang telah memohon.

17.1.1 Tetapan Lajur

Tetapan "Header" Jadual

ARAHAN : SILA KLIK SEKURANG-KURANYA 1 KOTAK DIBAWAH UNTUK MENGELOUARKAN SENARAI PEMOHON.

NOTA : 'ID','ID_FORM','PUBLIC_USER_ID','DICIPTA PADA','DICIPTA OLEH','DIKEMAS KINI PADA','DIKEMAS KINI OLEH' ADALAH TIDAK BERKENAAN.

PROFIL	BUTIRAN PERIBADI	KELULUSAN AKADEMIK (SIJIL PELAJARAN MALAYSIA (SPM))	GRED (SIJIL PELAJARAN MALAYSIA (SPM))
<input type="checkbox"/> ID <input type="checkbox"/> PUBLIC_USER_ID <input type="checkbox"/> NAMA <input type="checkbox"/> NO. KAD PENGENALAN <input type="checkbox"/> IC LAMA <input type="checkbox"/> GAMBAR PROFILE <input type="checkbox"/> TARikh LAHIR <input type="checkbox"/> AGE <input type="checkbox"/> WARGANEGARA <input type="checkbox"/> ALAMAT <input type="checkbox"/> POSKOD <input type="checkbox"/> BANDAR <input type="checkbox"/> NEGERI <input type="checkbox"/> NO. TELEFON BIMBIT <input type="checkbox"/> NO. TELEFON RUMAH <input type="checkbox"/> EMEl <input type="checkbox"/> DICIPTA PADA	<input type="checkbox"/> STATUS PERKAHWINAN <input type="checkbox"/> JANTINA <input type="checkbox"/> ETNIK <input type="checkbox"/> AGAMA <input type="checkbox"/> TEMPAT LAHIR <input type="checkbox"/> STATUS OKU <input type="checkbox"/> KETERANGAN OKU <input type="checkbox"/> TINGGI (CM) <input type="checkbox"/> BERAT (KG) <input type="checkbox"/> BMI <input type="checkbox"/> NEGERI DIPOHON <input type="checkbox"/> SKIM PERKHIDMATAN	<input type="checkbox"/> ID <input type="checkbox"/> ID_FORM <input type="checkbox"/> JAWATAN <input type="checkbox"/> TEMPAT BEKERJA <input type="checkbox"/> TEMPOH BERKHIDMAT <input type="checkbox"/> DICIPTA PADA <input type="checkbox"/> DICIPTA OLEH <input type="checkbox"/> DIKEMAS KINI PADA <input type="checkbox"/> DIKEMAS KINI OLEH	<input type="checkbox"/> ID <input type="checkbox"/> ID_FORM <input type="checkbox"/> JAWATAN <input type="checkbox"/> TEMPAT BEKERJA <input type="checkbox"/> TEMPOH BERKHIDMAT <input type="checkbox"/> DICIPTA PADA <input type="checkbox"/> DICIPTA OLEH <input type="checkbox"/> DIKEMAS KINI PADA <input type="checkbox"/> DIKEMAS KINI OLEH

Tetapan "Filter" Jadual

BMI (SILA MASUKKAN NILAI BMI MINIMUM & MAXIMUM)	:	NILAI MINIMUM	3
		NILAI MAXIMUM	
CGPA (SILA MASUKKAN NILAI CGPA MINIMUM)	:	CONTOH : 2.5	
GRED SUBJEK BAHASA MELAYU (SILA MASUKKAN GRED MINIMUM)	:	PILIH...	
GRED LULUS SUBJEK (SILA MASUKKAN GRED MINIMUM)	:	PILIH...	

Simpan ← 4 ← 5

1. Senarai “Header” yang boleh dipilih untuk menjana jadual senarai pemohon melepas syarat dan tidak melepas syarat.
2. **ID, ID_Form, User_ID, Dicipta Pada, Dicipta Oleh, Dikemas kini Oleh, dan Dikemas kini Pada** adalah **Header** yang tidak berkenaan semasa menjana jadual tersebut.
3. Medan “Filter” untuk membuat saringan awal kepada jadual yang dijana iaitu dari segi **BMI, CGPA, GRED SUBJEK BAHASA MELAYU, dan GRED LULUS SEMUA SUBJEK**.
4. Klik pada butang **Simpan** untuk menyimpan semua maklumat yang telah dipilih dan jadual akan dijana.
5. Klik untuk kembali ke halaman pemohonan.

17.1.2 Senarai Pemohon Melepas Syarat

The screenshot shows a web-based application titled "Senarai Pemohon Melepas Syarat". At the top left is a "Senarai" button (1). Next to it are two buttons: "Set semula" (orange) (2) and "Excel" (green). Below these are several filter criteria: BMI (MINIMUM) : 17, BMI (MAXIMUM) : 35, CGPA : 2.0, GRED SUBJEK BAHASA MELAYU : C+ / 5C, and GRED SUBJEK LULUS : E / 8E. A "TINDAKAN" column contains checkboxes. A table below lists one record: BIL (1), NEGERI (WARGANEGARA), BMI (22.89), TAHUN SPM (2012), and TINDAKAN (checkbox checked). A back arrow icon is at the bottom left (3). Callout 4 points to the "TINDAKAN" column, and callout 5 points to the checkbox in that column.

BIL	NEGERI	BMI	TAHUN SPM	TINDAKAN
1	WARGANEGARA	22.89	2012	<input checked="" type="checkbox"/>

1. Klik butang **Set semula** untuk menjana jadual baru dan kembali ke halaman **Tetapan Lajur**.
2. Klik butang **Excel** untuk menyimpan data dari jadual yang dijana dalam format excel.
3. Tajuk jadual yang dijana hasil dari tetapan **Header** di halaman **Tetapan Lajur**.
4. **Filter** yang telah dibuat semasa di halaman **Tetapan Lajur**.
5. Tandakan pada data yang diingini untuk melayakkan atau meluluskan permohonan.

17.1.3 Senarai Pemohon Tidak Melepas Syarat

The screenshot shows a web-based application for managing student applications. At the top, there's a blue header bar with the title 'Senarai Pemohon Tidak Melepas Syarat'. Below the header, there are two buttons: 'Set semula' (Reset) and 'Excel' (Export to Excel). The main area contains a table with the following columns: 'JIL', 'NEGERI', 'BMI', 'TAHUN SPM', and 'TINDAKAN'. A single row is shown, indicating 'BUKAN WARGANEGARA' (Non-Malaysian) with a BMI of 18.26 and a year of 2014. To the right of the table, there's a column labeled 'TINDAKAN' with a checkbox. Callouts are present: '1' points to the 'Set semula' button; '2' points to the 'Excel' button; '3' points to the 'JIL' column header; '4' points to the 'TINDAKAN' column header; and '5' points to the checkbox in the 'TINDAKAN' column.

JIL	NEGERI	BMI	TAHUN SPM	TINDAKAN
1	BUKAN WARGANEGARA	18.26	2014	<input type="checkbox"/>

1. Klik butang **Set semula** untuk menjana jadual baru dan kembali ke halaman **Tetapan Lajur**.
2. Klik butang **Excel** untuk menyimpan data dari jadual yang dijana dalam format excel.
3. Tajuk jadual yang dijana hasil dari tetapan **Header** di halaman **Tetapan Lajur**.
4. **Filter** yang telah dibuat semasa di halaman **Tetapan Lajur**.
5. Tandakan pada data yang diingini untuk tidak meluluskan atau tidak melayakkan pemohon.

17.1.4 Senarai Pra Kelayakan Temuduga

Senarai Pra Kelayakkian Temuduga

Utama / Senarai Pra Kelayakkian Temuduga

■ Senarai

BMI (MINIMUM) : 17	BMI (MAXIMUM) : 35	CGPA : 2.5	GRED SUBJEK BAHASA MELAYU : C+ / 5C	GRED SUBJEK LULUS : E / 8E
BIL	NAMA	NO K/P	TINDAKAN	
1	NOOR AYSHAH BINTI HASSAN	871129235462	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Simpan	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 3			

The diagram illustrates three steps for interacting with the application:

- Step 1: A box labeled "1" points to the checkbox next to the name "NOOR AYSHAH BINTI HASSAN".
- Step 2: A box labeled "2" points to the checkbox in the "TINDAKAN" column.
- Step 3: A box labeled "3" points to the "Simpan" (Save) button located at the bottom left of the table.

1. Paparan senarai pemohon yang melepas tapisan pertama.
2. Tanda kotak untuk memilih pemohon yang layak untuk menghadiri temuduga.
3. Klik untuk menyimpan senarai pemohon yang telah terpilih.

17.1.5 Senarai Pemohon Yang Layak

SENARAI PEMOHON (BORANG PERMOHONAN MENGIKUTI KURSUS PENDIDIKAN AWAL KANAK-KANAK TABIKA/TASKA 2019)

Utama / SENARAI PEMOHON (BORANG PERMOHONAN MENGIKUTI KURSUS PENDIDIKAN AWAL KANAK-KANAK TABIKA/TASKA 2019)

JUMLAH KESELURUHAN PEMOHON YANG LAYAK

1

2

3

4

5

6

7

8

Q CARI

STATUS
Pilih Status

NO KAD PENGENALAN

Q Cari Set Semula

SENARAI

#	NAMA	NO KAD PENGENALAN BARU	STATUS	STATUS ADMIN	TINDAKAN
1	FATEEN ARINAH	950331105536	LAYAK TEMUDUGA	MELEPASI SYARAT	
2	MARIA ZULKIFLI	970113025122	SURAT TAWARAN TELAH DIHANTAR	MELEPASI SYARAT	

1. Memaparkan jumlah senarai keseluruhan pemohon yang layak menghadiri temuduga kursus atau jawatan kosong.
2. Carian pemohon mengikut status pemohon terkini.
3. Carian pemohon mengikut no kad pengenalan pemohon yang telah didaftarkan.
4. Klik butang **Cari** untuk membuat carian berdasarkan status atau no kad pengenalan pemohon atau kedua-duanya sekali.
5. Klik butang **Set Semula** untuk menetapkan semula fungsi carian dan memaparkan semula semua pemohon yang layak.
6. Memaparkan senarai pemohon yang dicari atau semua pemohon yang layak.
7. Klik untuk melihat borang permohonan pemohon.
8. Klik untuk mencetak borang permohonan pemohon.

17.1.6 Senarai Semua Pemohon

The screenshot illustrates the 'Senarai Pemohon' (List of Applicants) feature. It includes a summary section showing a total of 13 applicants, a search interface with fields for status and identification number, and a detailed list of applicants with their names, identification numbers, current status, and administrative status.

#	Nama	No Kad Pengenalan Baru	STATUS	Status Admin	Tindakan
1	LEE DONGHAE	861015101234	Dalam Proses	-	
2	FATEEN ARINAH	950331105536	Layak Temuduga	Melepas Syarat	
3	KHAIRUNNISA	970707178906	Dalam Proses	-	
4	ASHIKIN JAMAL	950211105536	Dalam Proses	-	

Annotations numbered 1 through 7 point to specific elements:

- 1: Summary section showing the total number of applicants (13).
- 2: Status filter dropdown.
- 3: Identification number input field.
- 4: 'Cari' (Search) button.
- 5: 'Set Semula' (Reset) button.
- 6: A bracket indicating the search results table.
- 7: The print icon for the last applicant in the list.

1. Memaparkan jumlah senarai keseluruhan pemohon yang membuat permohonan.
2. Carian pemohon mengikut status pemohon terkini.
3. Carian pemohon mengikut no kad pengenalan pemohon yang telah didaftarkan.
4. Klik butang **Cari** untuk membuat carian berdasarkan status atau no kad pengenalan pemohon atau kedua-duanya sekali.
5. Klik butang **Set Semula** untuk menetapkan semula fungsi carian dan memaparkan semula senarai semua pemohon.
6. Memaparkan senarai pemohon yang dicari atau semua pemohon yang memohon.
7. Klik untuk mencetak borang permohonan pemohon.

17.2 Pemohonan Kajian Dan Latihan Industri

SENARAI PEMOHON (BORANG PERMOHONAN KAJIAN/PENYELIDIKAN)

Utama / SENARAI PEMOHON (BORANG PERMOHONAN KAJIAN/PENYELIDIKAN)

JUMLAH KESELURUHAN PEMOHON 1

7

CARI

STATUS
PILIH 2

NEGERI
PILIH 3

NAMA INSTITUSI 4

NO KAD PENGENALAN 5

6 7 8

9 10

#	NAMA	NO KAD PENGENALAN BARU	NEGERI	INSTITUSI	TARIKH AKHIR KAJIAN	TARIKH PENGHANTARAN DOKUMEN	STATUS	TINDAKAN
1	LEE DONGHAE	861015101234	KEMAS IBU PEJABAT	POLITEKNIK SULTAN IDRIS SHAH	06-11-2019	30-10-2019	LAPORAN KAJIAN	10
2	MOHD FAIQ	811008065143	KEMAS SABAH	UKM	01-02-2020	25-01-2020		9

1. Memaparkan jumlah keseluruhan pemohon yang memohon kajian atau latihan industri.
2. Carian pemohon mengikut status pemohon terkini.
3. Carian berdasarkan negeri pilihan pemohon.
4. Carian pemohon berdasarkan nama institusi pemohon.
5. Carian pemohon mengikut no kad pengenalan pemohon yang telah didaftarkan.
6. Klik butang **Cari** untuk membuat carian berdasarkan status, negeri, nama institusi atau no kad pengenalan pemohon atau kesemuanya sekali.
7. Klik butang **Set Semula** untuk menetapkan semula fungsi carian dan memaparkan semula semua pemohon.
8. Memaparkan senarai semua pemohon yang memohon atau pemohon daripada hasil carian.
9. Klik untuk mencetak borang permohonan pemohon.
10. Klik untuk mengemaskini borang permohonan pemohon.

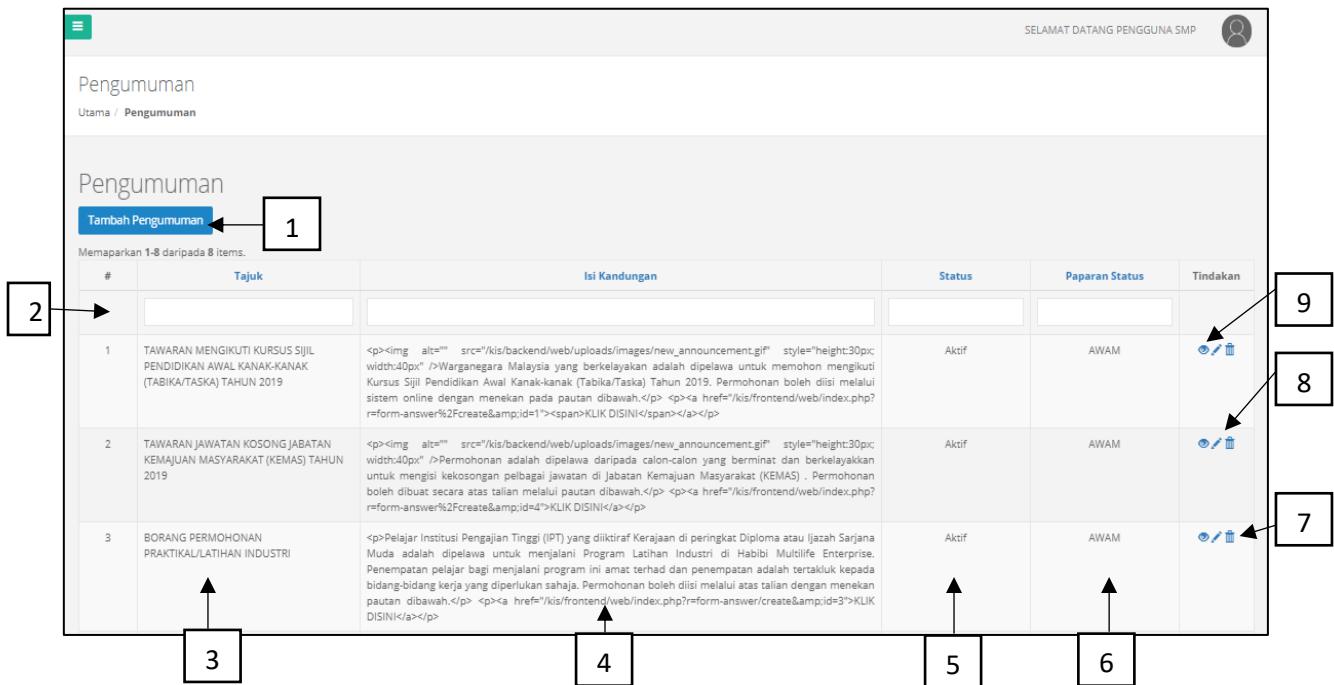
18.0 Senarai Pemohon

The screenshot shows a web-based application interface for managing applicants. At the top right, there is a welcome message "SELAMAT DATANG PENGGUNA SMP" and a user profile icon. The main title "Pemohon" is displayed, along with a breadcrumb navigation "Utama / Pemohon". Below this, the heading "Pemohon" is shown, followed by a summary "Jumlah Keseluruhan Pemohon" with a value of "28" (indicated by callout box 1). A message below states "Memaparkan 1-20 daripada 28 items." The main content is a table listing 28 applicants, each with a unique ID, name, and registration date. The columns are labeled "#", "Name", and "Registered At". The "Registered At" column contains dates such as "25-09-2019", "25-09-2019", "04-10-2019", "06-10-2019", "07-10-2019", "09-10-2019", and "10-10-2019". Callout boxes 2 and 3 point to the "Registered At" column and the list of names respectively.

#	Name	Registered At
1	FATEEN ARINAH	25-09-2019
2	KHAIRUNNISA	25-09-2019
3	ASHIKIN JAMAL	04-10-2019
4	NURUL SYAFEEQA	06-10-2019
5	NURUL SHAHIRAH	07-10-2019
6	FATIN ATIQAH NOOR AZMAN	09-10-2019
7	test bin ujian	10-10-2019

1. Memaparkan keseluruhan pemohon iaitu pemohonan untuk khusus, jawatan kosong, kajian dan latihan industri.
2. Medan untuk membuat carian pemohon, sama ada berdasarkan nama atau tarikh mendaftar dan tekan **Enter** untuk mula mencari.
3. Memaparkan nama pemohon dan tarikh mendaftar dibuat.

19.0 Pengumuman



1. Klik butang **Tambah Pengumuman** untuk membuat pengumuman baru.
2. Medan untuk membuat carian pengumuman, sama ada berdasarkan tajuk, isi kandungan, status atau paparan status.
3. Memaparkan tajuk untuk setiap pengumuman.
4. Memaparkan isi kandungan setiap pengumuman yang telah dibuat
5. Memaparkan status setiap pengumuman sama ada aktif atau tidak aktif.
6. Memaparkan paparan status pengumuman sama ada awam atau persendirian, jika status awam semua pengguna boleh melihatnya manakala persendirian untuk dilihat sendiri sahaja.
7. Klik untuk memadam pengumuman yang telah dibuat.
8. Klik untuk mengemaskini pengumuman yang telah disimpan.
9. Klik untuk melihat pengumuman yang telah dibuat dengan lebih terperinci.

19.1 Tambah Pengumuman

The screenshot shows the 'Tambah Pengumuman' (Add Announcement) page. At the top, there's a breadcrumb navigation: Utama / Pengumuman / Tambah Pengumuman. Below it is a title field labeled 'Tajuk' (1) and a rich text editor labeled 'Isi Kandungan *' (2). Further down are fields for 'Dari Tarikh *' (3), 'Ke Tarikh *' (3), 'Status *' (4) (with 'Active' selected), and 'Paparan Status *' (4). At the bottom are two buttons: 'Simpan' (6) in blue and 'Kembali' (7) in orange.

1. Medan untuk tajuk pengumuman yang ingin dipaparkan.
2. Ruangan untuk menulis isi kandungan pengumuman yang ingin dipaparkan.
3. Tarikh mula dan tarikh akhir paparan pengumuman yang dicipta.
4. Status pengumuman yang dibuat sama ada **Active** atau **Deactive**. Jika status **Active**, pengumuman boleh dilihat dan jika **Deactive** pengumuman tidak boleh dilihat.
5. Medan untuk memilih pengguna yang boleh melihat pengumuman yang dipaparkan sama ada Awam atau Persendirian.
6. Klik butang **Simpan** untuk menyimpan pengumuman yang dibuat.
7. Klik butang **Kembali** untuk kembali ke halaman pengumuman.

20.0 Laporan

20.1 Laman Utama

The screenshot shows the 'Laporan' (Report) page. At the top left, there is a breadcrumb navigation: 'Utama / Laporan'. The main content area has a title 'Laporan' and a blue button labeled 'Tambah Laporan'. Below this, a table lists four items under the heading 'Memaparkan 1-4 daripada 4 items.' Each item has a row number, a subject name, and three small icons at the end of the row.

#	Tajuk	
1	JUMLAH PERMOHONAN JAWATAN KOSONG MENGIKUT TAHUN	
2	JUMLAH PERMOHONAN MENGIKUTI KURSUS PENDIDIKAN AWAL KANAK-KANAK MENGIKUT TAHUN	
3	JUMLAH PERMOHONAN PRAKTIKAL/ LATIHAN INDUSTRI MENGIKUT TAHUN	
4	JUMLAH PERMOHONAN MENJALANKAN KAJIAN MENGIKUT TAHUN	

Callouts numbered 1 through 6 point to specific elements:

- 1: A bracket on the right side of the sidebar menu, grouping 'Laporan SMP' and 'Laporan BPAK'.
- 2: The 'Tambah Laporan' button.
- 3: The first item in the list: 'JUMLAH PERMOHONAN JAWATAN KOSONG MENGIKUT TAHUN'.
- 4: The 'Tindakan' (Action) column header.
- 5: The three icons at the end of the first row: view, edit, and delete.
- 6: An arrow pointing upwards from the bottom of the 'Tindakan' column towards the 'Tindakan' header.

1. Apabila tab **Laporan SMP** atau **Laporan BPAK** di sidebar kiri diklik, paparan halaman diatas akan keluar. Halaman ini adalah untuk menguruskan laporan.
2. Klik butang **Tambah Laporan** untuk mencipta laporan baru.
3. Memaparkan senarai laporan yang telah dicipta.
4. Klik untuk melihat lebih terperinci maklumat laporan.
5. Klik untuk memadam laporan yang tidak diperlukan.
6. Klik untuk mengemaskini kategori laporan yang telah dicipta.

20.1.1 Tambah Laporan

Tambah Laporan
Utama / Laporan / Tambah Laporan

Tambah Laporan

Tajuk 1

Jenis 2

Nama "Table Database"
Pilih 3

Dari Tarikh
Tarikh Mula 4

Ke Tarikh
Tarikh Akhir 4

Kategori
Pilih 5

Axis X
Pilih 5

Tajuk Axis X 6

Axis Y
Pilih 6

Tajuk Axis Y 6

Display At Dashboard
 Yes 7

Peranan
Select role ...

Simpan **Kembali** Kembali

1. Medan untuk menulis tajuk laporan yang akan dicipta.
2. Medan untuk memilih jenis atau bentuk laporan yang akan dicipta.
3. Pilih nama table dari database yang akan digunakan untuk mencipta laporan.
4. Menetapkan tarikh awal dan tarikh akhir untuk laporan yang dicipta.
5. Pilih kategori laporan yang akan dicipta sama ada khusus, kajian, latihan industri atau jawatan kosong.
6. Menentukan data dari table yang dipilih untuk axis x dan juga axis y. Menentukan tajuk pada axis x dan axis y.
7. Klik butang untuk memaparkan laporan pada dashboard.
8. Klik butang **Simpan** untuk menyimpan laporan yang dibuat.
9. Klik butang **Kembali** untuk kembali ke halaman laporan.

20.2 Laporan SMP



1

- Apabila tab **Laporan SMP** di sidebar kiri diklik, paparan halaman diatas akan keluar. Halaman ini adalah untuk menguruskan laporan bagi pengguna SMP.

20.2.1 Senarai Layak Temuduga(Khusus)

This screenshot shows the search results for job seekers. It includes a search bar, a list of results, and a table of data.

- 1: Search bar with placeholder 'CARIAN' and dropdown 'JAWATAN DIPOHON' set to 'PII IH'.
- 2: Clicked on the search button 'Cari'.
- 3: Clicked on the 'Set Semula' button.
- 4: Clicked on the 'CETAK' button.
- 5: A table displaying search results:

#	NAMA	NO KAD PENGENALAN BARU	JANTINA	UMUR	KEWARGANEGARAAN	SKIM PERKHIDMATAN	KELAYAKKAN AKADEMIK	KEPUTUSAN MATA PELAJARAN BAHASA MELAYU (SPM)	JAWATAN YANG DIPOHON	NEGERI YANG DIPOHON
1	FATEEN ARINAH	950331105536	(TIDAK DITETAPKAN)	24	WARGANEGARA	(TIDAK DITETAPKAN)	DIPLOMA	A- / 2A	(TIDAK DITETAPKAN)	(TIDAK DITETAPKAN)
2	PAPAR	980227025122	(TIDAK DITETAPKAN)	21	(TIDAK DITETAPKAN)	(TIDAK DITETAPKAN)	DIPLOMA	A / 1A	(TIDAK DITETAPKAN)	(TIDAK DITETAPKAN)

- Medan melakukan carian berdasarkan jawatan dipohon, dengan memilih dari senarai jawatan.
- Klik butang **Cari** untuk mula mencari data berkaitan dengan jawatan yang dipilih.
- Klik butang **Set Semula** untuk menetapkan semula medan carian.
- Klik butang **CETAK** untuk mencetak data yang diperolehi dan dipaparkan.
- Memaparkan senarai data yang berkaitan dengan **nama, no kad pengenalan baru, jantina, umur, kewarganegaraan, skim perkhidmatan, kelayakkian akademik, keputusan mata pelajaran Bahasa melayu (SPM), jawatan yang dipohon dan negeri yang dipohon**.

20.2.2 Senarai Layak Temuduga(Jawatan Kosong)

The screenshot illustrates the steps for searching job applications:

1. Click on the search input field.
2. Enter the job title you are interested in.
3. Click the 'Cari' (Search) button.
4. Click the 'SENARAI' (List) button to view the results.
5. Click the 'CETAK' (Print) button to print the list of applications.

#	NAMA	NO KAD PENGENALAN BARU	JANTINA	UMUR	KEWARGANEGARAAN	SKIM PERKHIDMATAN	KELAYAKKAN AKADEMIK	KEPUTUSAN MATA PELAJARAN BAHASA MELAYU(SPM)	JAWATAN YANG DIPOHON	NEGERI YANG DIPOHON
1	LEE DONGHAE	861015101234	LELAKI	33	BUKAN WARGANEGARA	PENOLONG PEGAWAI PEMBANGUNAN MASYARAKAT S29	DIPLOMA	A+ / 1A	PENYELIA PENGURUSAN & OPERASI	KEMAS KEDAH
2	FATEEN ARINAH	950331105536	PEREMPUAN	24	WARGANEGARA	PENOLONG PEGAWAI PEMBANGUNAN MASYARAKAT S32	DIPLOMA	A- / 2A	PENYELIA PENGURUSAN & OPERASI	KEMAS KELANTAN
3	MARIA ZULKIFLI	970113025122	LELAKI	22	WARGANEGARA	PEMBANTU PEMBANGUNAN MASYARAKAT S19	MATRIKULASI	A / 1A	PENYELIA PENGURUSAN & OPERASI	KEMAS NEGERI SEMBILAN

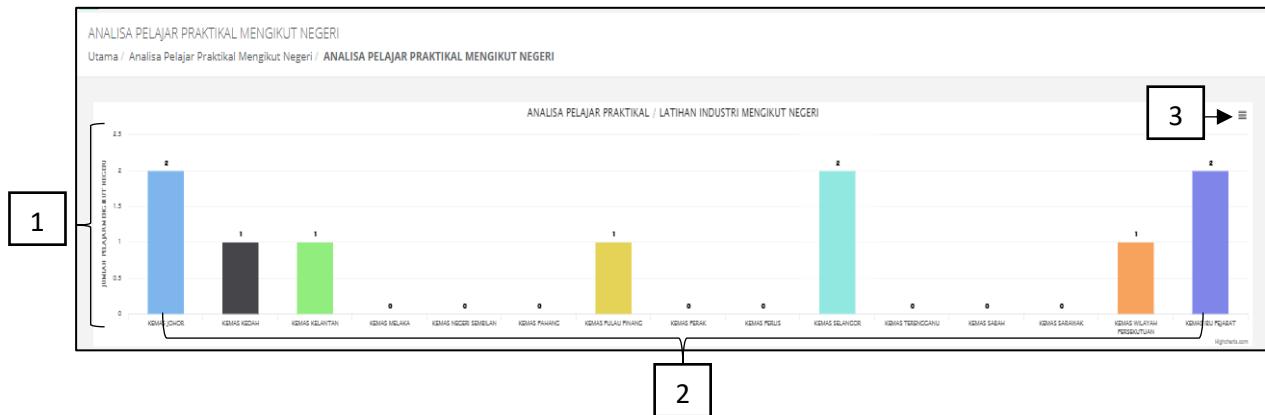
1. Medan melakukan carian berdasarkan jawatan dipohon, dengan memilih dari senarai jawatan.
2. Klik butang **Cari** untuk mula mencari data berkaitan dengan jawatan yang dipilih.
3. Klik butang **Set Semula** untuk menetapkan semula medan carian.
4. Klik butang **CETAK** untuk mencetak data yang diperolehi dan dipaparkan.
5. Memaparkan senarai data yang berkaitan dengan **nama, no kad pengenalan baru, jantina, umur, kewarganegaraan, skim perkhidmatan, kelayakkian akademik, keputusan mata pelajaran Bahasa melayu(SPM), jawatan yang dipohon dan negeri yang dipohon**.

20.3 Laporan BPAK



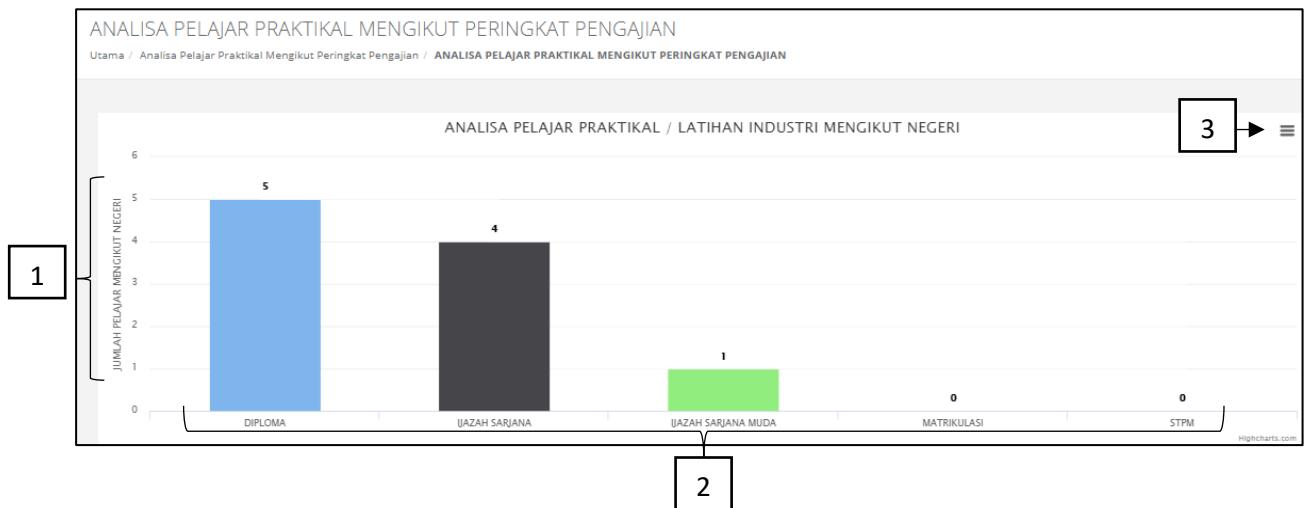
1. Apabila tab **Laporan BPAK** di sidebar kiri diklik, paparan halaman diatas akan keluar. Halaman ini adalah untuk menguruskan laporan bagi pengguna BPAK.

20.3.1 Analisa Pelajar Praktikal Mengikut Negeri

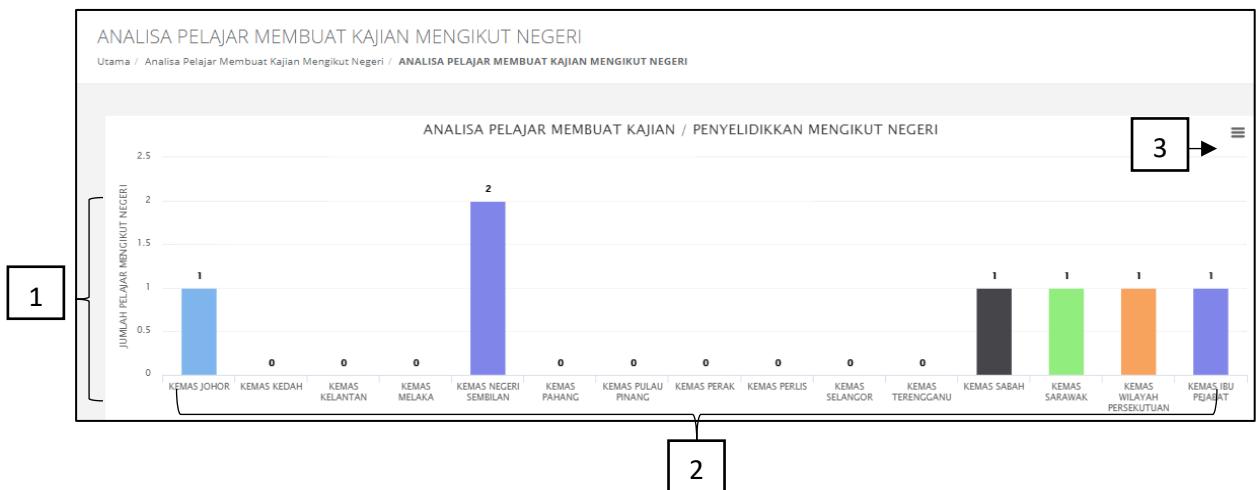


1. Axis y menunjukkan jumlah pelajar mengikut negeri.
2. Axis x menunjukkan senarai semua negeri.
3. Klik untuk mencetak laporan atau menyimpan laporan yang dipaparkan.

20.3.2 Analisa Pelajar Praktikal Mengikut Peringkat Pengajian



20.3.3 Analisa Pelajar Membuat Kajian Mengikut Negeri



1. Axis y menunjukkan jumlah pelajar mengikut negeri.
2. Axis x menunjukkan senarai semua negeri.
3. Klik untuk mencetak laporan atau menyimpan laporan yang dipaparkan.

