

MANUAL PENGGUNA SMP

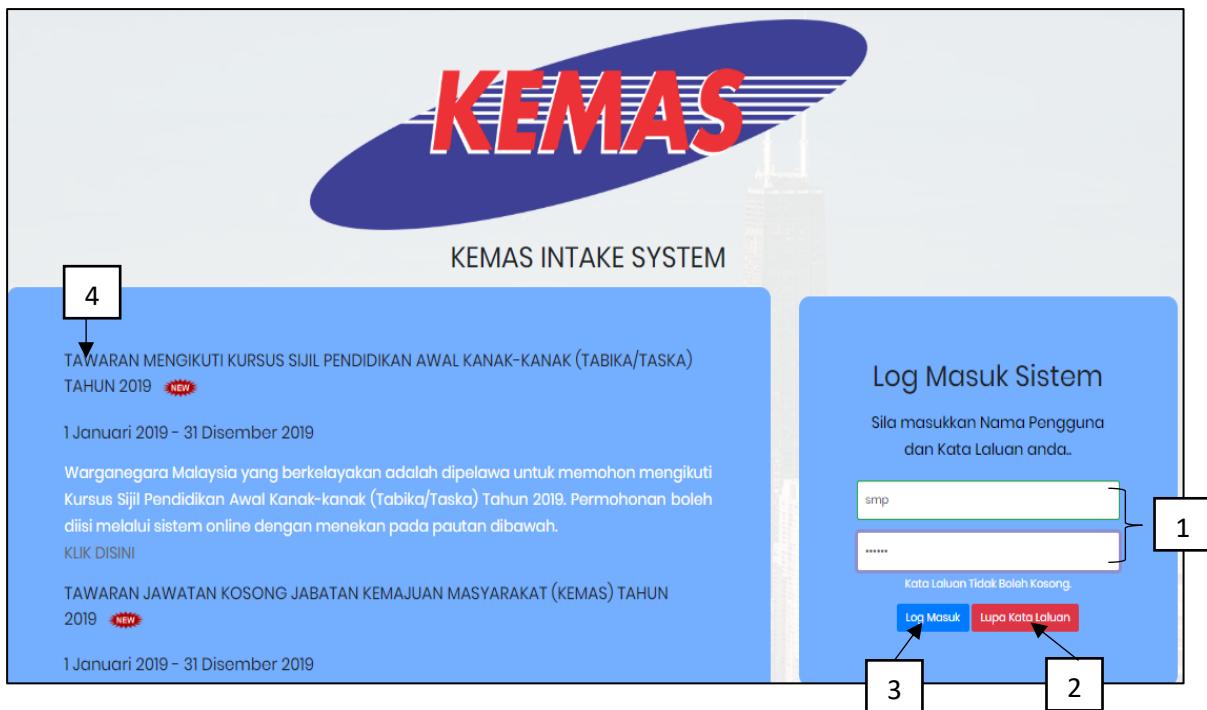
KEMAS INTAKE SYSTEM(KIS)

Kandungan

1.0 Log Masuk	3
1.1 Paparan Log Masuk.....	3
2.0 Terlupa kata Laluan	4
2.1 Paparan Tukar Kata Laluan	4
3.0 Profil.....	4
3.1 Tetapan Profil Saya	5
4.0 Tukar Kata Laluan	6
4.1 Papar Tukar Kata Laluan.....	6
5.0 Halaman Utama	7
5.1 Paparan Halaman Utama	7
6.0 Senarai Jawatan Kosong	8
6.1 Tambah Jawatan Kosong.....	9
7.0 Permohonan	10
7.1 Kursus Dan Jawatan Kosong	10
7.1.1 Tetapan Lajur	11
7.1.2 Senarai Pemohon Melepas Syarat.....	12
7.1.3 Senarai Pemohon Tidak Melepas Syarat.....	13
7.1.4 Senarai Pra Kelayakan Temuduga.....	14
7.1.5 Senarai Pemohon Yang Layak	15
7.1.6 Senarai Semua Pemohon	16
8.0 Laporan	17
8.1 Tambah Laporan	18
8.2 Senarai Layak Temuduga(Khusus).....	19
8.3 Senarai Layak Temuduga(Jawatan Kosong)	20

1.0 Log Masuk

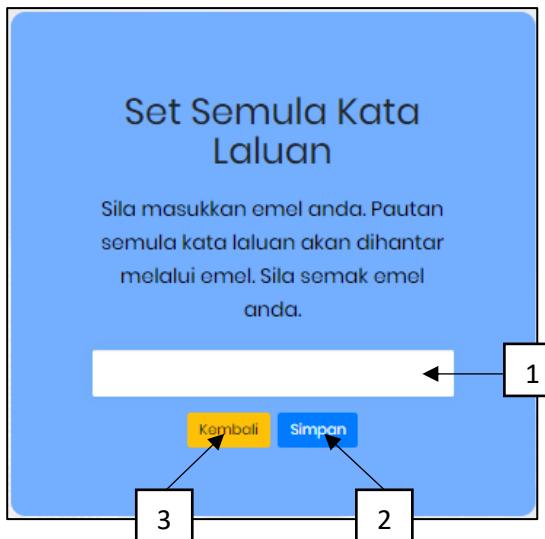
1.1 Paparan Log Masuk



1. Medan untuk masukkan nama pengguna dan kata laluan pengguna yang diberikan oleh admin 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

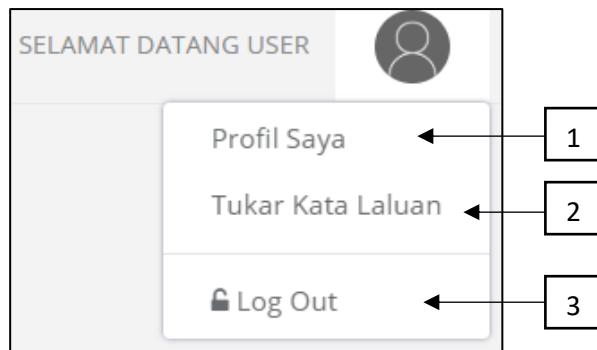


1. Medan masukkan Emel untuk menghantar kata laluan.
2. Butang **Simpan** untuk hantar alamat emel yang telah dimasukkan.
3. Butang **Kembali** untuk kembali ke paparan log masukkan.
4. Selepas Emel telah disimpan pengguna akan menerima emel yang mengandungi kata laluan pengguna.

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

A screenshot of the "Profil Saya" edit page. At the top left is a menu icon and at the top right is the text "SELAMAT DATANG PENGGUNA SMP" and a user icon. The main area shows a user profile picture placeholder with a "Select Photo Change" button (labeled 1) and a "deletephoto" link (labeled 2). Below this are input fields for "Nama Penuh" (labeled 3), "Emel" (labeled 3), "Phone" (labeled 3), "Jawatan" (labeled 3), and "Bahagian/Unit" (labeled 4). A "Simpan" button is located below the "Bahagian/Unit" field.

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 *

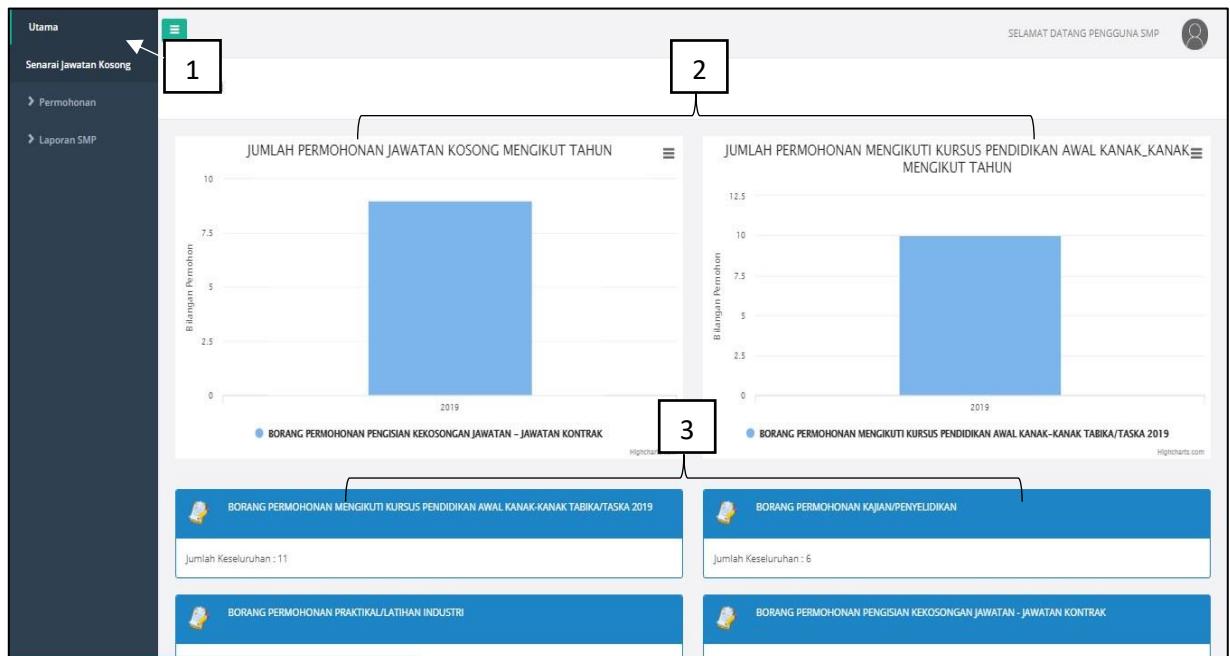
Ulang Kata Laluan *

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 meyimpan 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 laporan SMP.
3. Memaparkan maklumat mengenai bilangan pemohon khusus dan jawatan kosong untuk SMP.

6.0 Senarai Jawatan Kosong

#	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.

6.1 Tambah Jawatan Kosong

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

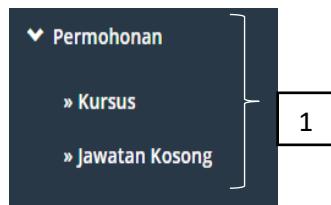
- Code**: A text input field.
- Description**: A text input field.
- Descr English**: A text input field.
- Order**: A text input field.
- Status ***: A dropdown menu showing 'Aktif'.
- Role**: A dropdown menu showing 'Pilih'.

A blue 'Simpan' (Save) button is located at the bottom right. Six numbered boxes (1-6) are overlaid on the form, pointing to specific elements:

- Box 1 points to the **Code** input field.
- Box 2 points to the **Description** input field.
- Box 3 points to the **Order** input field.
- Box 4 points to the **Status** dropdown menu.
- Box 5 points to the **Role** dropdown menu.
- Box 6 points to the **Simpan** button.

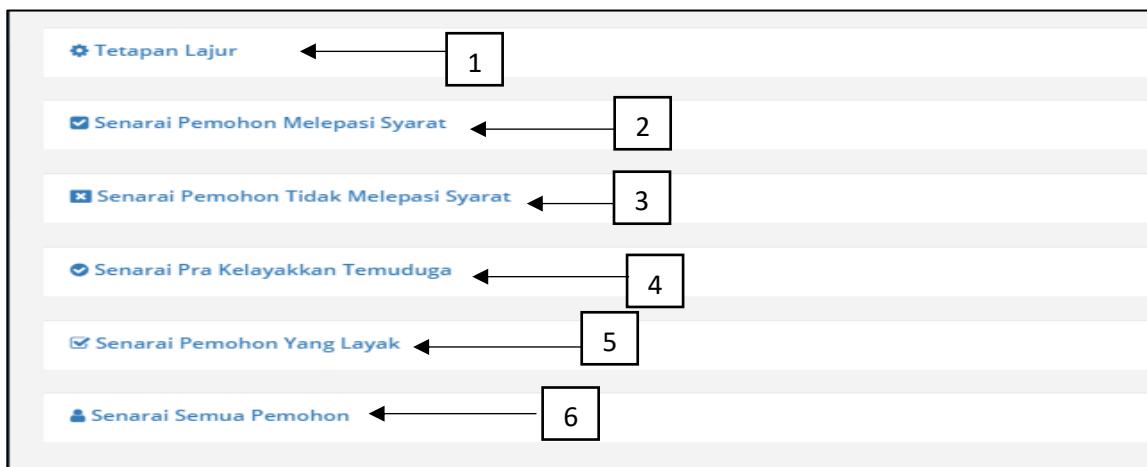
1. Masukkan code untuk jawatan kosong yang dimasukkan, code mestilah unik untuk membezakan antara jawatan kosong yang lain.
2. Masukkan keterangan jawatan kosong yang ingin ditambah.
3. Nyatakan susunan jawatan kosong dalam senarai jawatan kosong.
4. Pilih status bagi jawatan kosong yang ditambah sama 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 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.

7.1 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.

7.1.1 Tetapan Lajur

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.

7.1.2 Senarai Pemohon Melepas Syarat

The screenshot shows a web-based application titled "Senarai Pemohon Melepas Syarat". At the top, there are two buttons: "Set semula" (highlighted with a red box) and "Excel" (highlighted with a green box). 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 large table below lists applicants with columns for BIL, NEGERI, BMI, TAHUN SPM, and TINDAKAN. The first applicant listed is "1 WARGANEGARA" with a BMI of 22.89 and a TAHUN SPM of 2012. There are checkboxes in the TINDAKAN column for each row. Arrows numbered 1 through 5 point to specific elements: 1 points to the "Set semula" button; 2 points to the "Excel" button; 3 points to the first row of the table; 4 points to the "GRED SUBJEK LULUS : E / 8E" filter; and 5 points to one of the checkboxes in the TINDAKAN column.

BIL	NEGERI	BMI	TAHUN SPM	TINDAKAN
1	WARGANEGARA	22.89	2012	<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 melayakkan atau meluluskan permohonan.

7.1.3 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 columns: 'NEGERI', 'BMI', 'TAHUN SPM', and 'TINDAKAN' (Action). A single row is shown in the table, indicating 'BUKAN WARGANEGARA' (Non-Malaysian) in the Negeri column, BMI 18.26, Year 2014, and an action checkbox marked with a checkmark.

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.

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.

7.1.4 Senarai Pra Kelayakan Temuduga

Senarai Pra Kelayakkian Temuduga

Utama / Senarai Pra Kelayakkian Temuduga

Senarai

BIL	NAMA	NO K/P	TINDAKAN
1	NOOR AYSHAH BINTI HASSAN	871129235462	<input type="checkbox"/>

1. **Simpal**

2. **1**

3. **2**

4. **3**

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.

7.1.5 Senarai Pemohon Yang Layak

The screenshot shows a web-based application for managing applications. At the top, there's a header with the title 'SENARAI PEMOHON (BORANG PERMOHONAN MENGIKUTI KURSUS PENDIDIKAN AWAL KANAK-KANAK TABIKA/TASKA 2019)' and a breadcrumb navigation 'Utama / SENARAI PEMOHON (BORANG PERMOHONAN MENGIKUTI KURSUS PENDIDIKAN AWAL KANAK-KANAK TABIKA/TASKA 2019)'.

The main area is titled 'JUMLAH KESELURUHAN PEMOHON YANG LAYAK'. It includes a user icon showing '2' and a counter '1'.

Below this is a search section with a blue header 'CARIAN'. It has two dropdown menus: 'STATUS' (selected 'Pilih Status') and 'NO KAD PENGENALAN' (with value '1234567890123456'). There are also two buttons: 'Q Cari' (highlighted with box 4) and 'Set Semula' (highlighted with box 5).

The results are displayed in a table titled 'SENARAI' with the following data:

#	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	

Numbered boxes indicate specific interaction points: 1 points to the user count; 2 points to the status dropdown; 3 points to the NRIC input; 4 points to the 'Cari' button; 5 points to the 'Set Semula' button; 6 points to the table row; 7 points to the print icon in the first row; and 8 points to the print icon in the second row.

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.

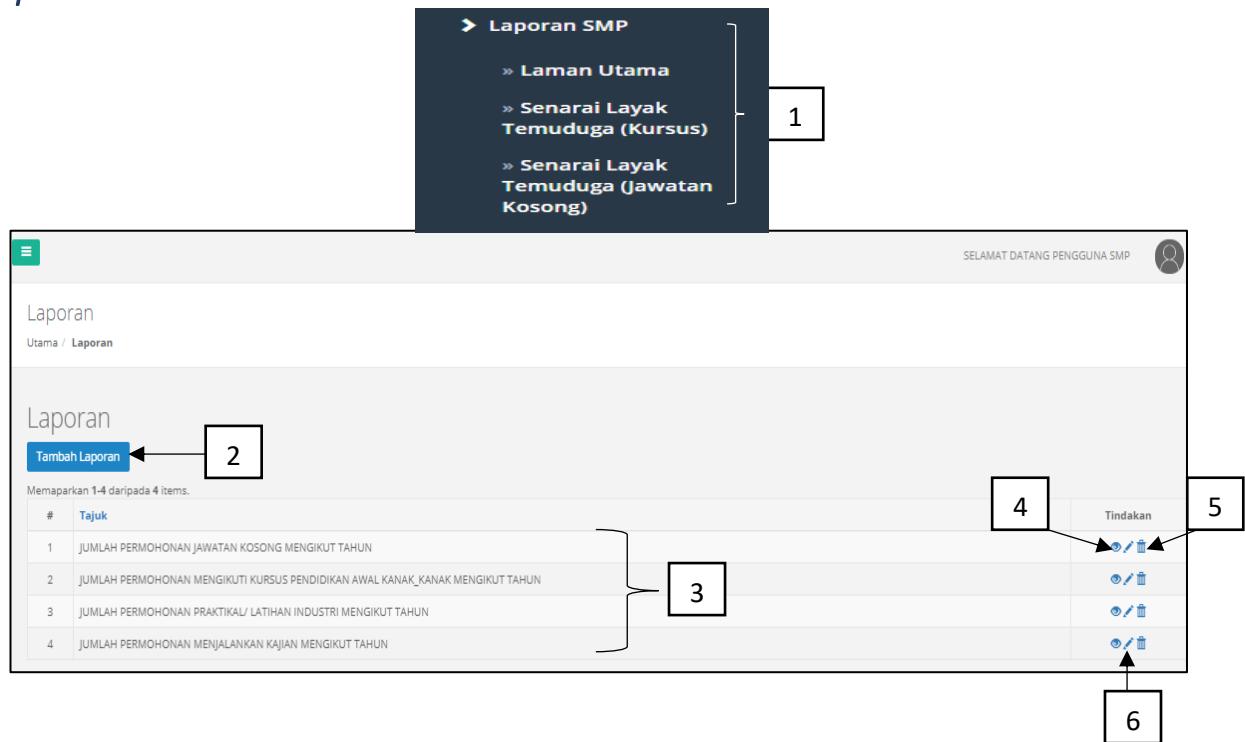
7.1.6 Senarai Semua Pemohon

The screenshot shows a web application interface for managing applicants. At the top, there's a header with the text 'SELAMAT DATANG ADMIN SYSTEM' and a logo. Below the header, the title 'Senarai Pemohon (BORANG PERMOHONAN MENGIKUTI KURSUS PENDIDIKAN AWAL KANAK-KANAK TABIKA/TASKA 2019)' is displayed, along with a breadcrumb navigation 'Utama / Senarai Pemohon (BORANG PERMOHONAN MENGIKUTI KURSUS PENDIDIKAN AWAL KANAK-KANAK TABIKA/TASKA 2019)'. The main content area has a section titled 'Jumlah Keseluruhan Pemohon' showing a count of 13. Below this is a search form with fields for 'Pilih Status' (Status Selection), 'No Kad Pengenalan' (Identification Card Number), and two buttons: 'Q Cari' (Search) and 'Set Semula' (Reset). A large table below is titled 'Senarai' (List) and displays columns for '#', 'Nama' (Name), 'No Kad Pengenalan Baru' (New Identification Card Number), 'STATUS', 'Status Admin' (Admin Status), and 'Tindakan' (Actions). The table lists four applicants: LEE DONGHAE, FATEEN ARINAH, KHAIRUNNISA, and ASHIKIN JAMAL. Each row in the table has a 'Print' icon in the 'Tindakan' column. A legend on the right side of the table identifies these icons: a blue square with a white print icon (for printing), a blue square with a white edit icon (for editing), and a blue square with a white delete icon (for deleting). Arrows numbered 1 through 7 point to specific elements: 1 points to the number 13; 2 points to the 'Pilih Status' dropdown; 3 points to the 'No Kad Pengenalan' input field; 4 points to the 'Q Cari' button; 5 points to the 'Set Semula' button; 6 points to the table header; and 7 points to the 'Print' icon in the first table row.

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

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.

8.0 Laporan



1. Apabila tab **Laporan SMP** di sidebar kiri diklik, paparan halaman diatas akan keluar. Halaman ini adalah untuk menguruskan laporan bagi pengguna SMP.
2. Klik butang **Tambah Laporan** untuk menambah laporan yang diingini.
3. Senarai tajuk laporan yang telah dibuat.
4. Klik untuk melihat pengumuman berdasarkan tajuk pengumuman.
5. Klik untuk memadam pengumuman yang telah dibuat berdasarkan tajuk pengumuman.
6. Klik untuk mengemaskini pengumuman yang telah dibuat dan disimpan.

8.1 Tambah Laporan

The screenshot shows the 'Tambah Laporan' (Add Report) page. The interface includes fields for report title, type, database table selection, date range, category, axis data, dashboard display, and roles. Callouts numbered 1 through 9 point to specific fields and buttons:

- 1: Tajuk (Report Title)
- 2: Jenis (Report Type)
- 3: Nama "Table Database" (Database Table Name)
- 4: Dari Tarikh (From Date) and Ke Tarikh (To Date) fields
- 5: Kategori (Category) field
- 6: Axis X and Axis Y fields
- 7: Display At Dashboard (Display on Dashboard) button
- 8: Simpan (Save) button
- 9: Kembali (Back) button

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.

8.2 Senarai Layak Temuduga(Khusus)

The screenshot shows a search interface for job seekers. At the top, there's a search bar with a magnifying glass icon and the text 'CARIAN', followed by a dropdown menu showing 'JAWATAN DIPOHON'. Below the search bar are two buttons: 'Cari' (Search) and 'Set Semula' (Reset). The main area is titled 'SENARAI' and contains a table with the following columns: #, NAMA, NO KAD PENGENALAN BARU, JANTINA, UMUR, KEWARGANEGARAAN, SKIM PERKHIDMATAN, KELAYAKKAN AKADEMIK, REPUTUSAN MATA PELAJARAN BAHASA MELAYU (SPM), JAWATAN YANG DIPOHON, and NEGERI YANG DIPOHON. There are two rows of data:

#	NAMA	NO KAD PENGENALAN BARU	JANTINA	UMUR	KEWARGANEGARAAN	SKIM PERKHIDMATAN	KELAYAKKAN AKADEMIK	REPUTUSAN 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)

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, kelayakkan akademik, keputusan mata pelajaran Bahasa melayu (SPM), jawatan yang dipohon dan negeri yang dipohon**.

