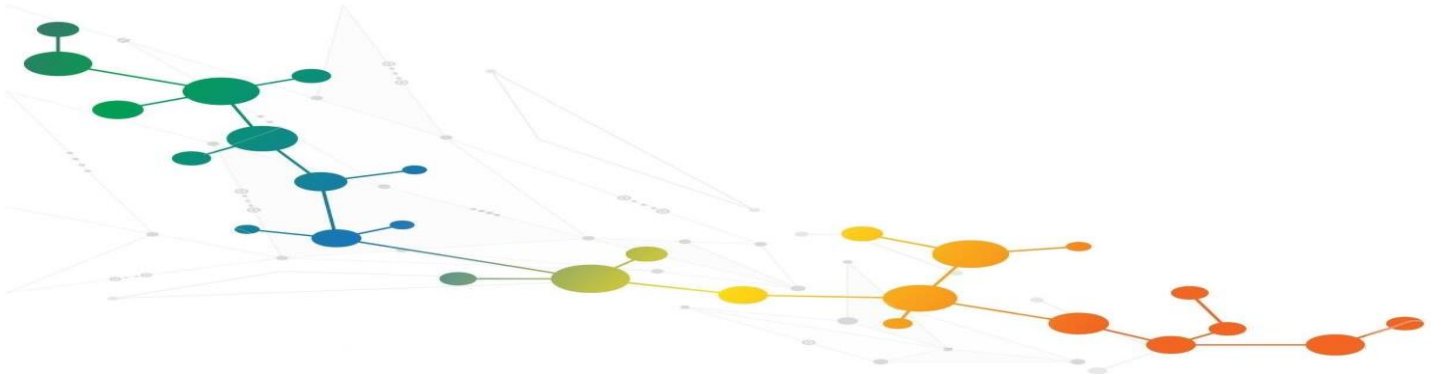




جَابَاتَانِ اِاْاَمَا اِاْاَمَا سِلَااْاَور
JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR

MANUAL PENGGUNA

Sistem Helpdesk (G-Desk)



Disediakan Oleh:
GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

Isi Kandungan

Perkara	Muka surat
A. PENGENALAN.....	1
1. APA ITU G-Desk ?.....	1
2. KETERANGAN MODUL G-DESK	2
2.1. Modul Pentadbir.....	2
2.2. Modul Helpdesk	2
2.3. Penyelaras	2
2.4. Juruteknik	2
3. PERANAN KAKITANGAN SISTEM G-DESK.....	2
3.1. Senarai Kakitangan Sistem G-DESK.....	2
4. LOGIN SISTEM G-DESK.....	3
Langkah-langkah log masuk Sistem G-DESK	3
4.1. Dashboard G-DESK	4
5. CARTA ALIRAN G-DESK.....	5
5.1. Carta Alir Pengurusan Aduan	5
5.2. Carta Alir Lantikan.....	5
A. MODUL HELPDESK(PERMOHONAN).....	6
1. PENGENALAN	6
2. Sub Modul Helpdesk(Permohonan).....	6
2.1. Borang Aduan Kerosakan.....	6
2.2. Status Permohonan Anda	9
2.3. Pengesahan Selesai	13
B. PEGAWAI	15
1. PENGENALAN	15
2. SUB MODUL	15
2.1. Aset Dalam Selenggaraan	15
2.2. Aset Mengikut Kategori	16
2.3. Lantikan Penyelaras II.....	17
2.4. Carian Aduan.....	19
A. PENYELARAS II.....	21
1. PENGENALAN	21

2.	Senarai Baru	21
3.	Work Request	22
4.	Pelantikan Juruteknik	28
B.	JURUTEKNIK.....	31
1.	PENGENALAN	31
1.1.	Fungsi Modul	31
2.	Work Request	31
A.	MODUL LAPORAN	36
1.	PENGENALAN	36
1.1.	Fungsi Modul	36
2.	SUB MODUL LAPORAN.....	36
2.1.	Mengikut Tarikh	36
2.2.	Eksekutif Sub Kategori.....	37
2.3.	Mengikut Kategori	38
2.4.	Mengikut Sub Kategori	39
2.5.	Pie Chart Aduan Dibuka	40
2.6.	Pie Chart Aduan Ditutup.....	41
2.7.	Mengikut Organisasi.....	41
2.8.	Statistik Aduan Organisasi	42
2.9.	Penggunaan Alat Ganti.....	43

SISTEM HELPDESK

BAB A

PENGENALAN DAN PENTADBIRAN

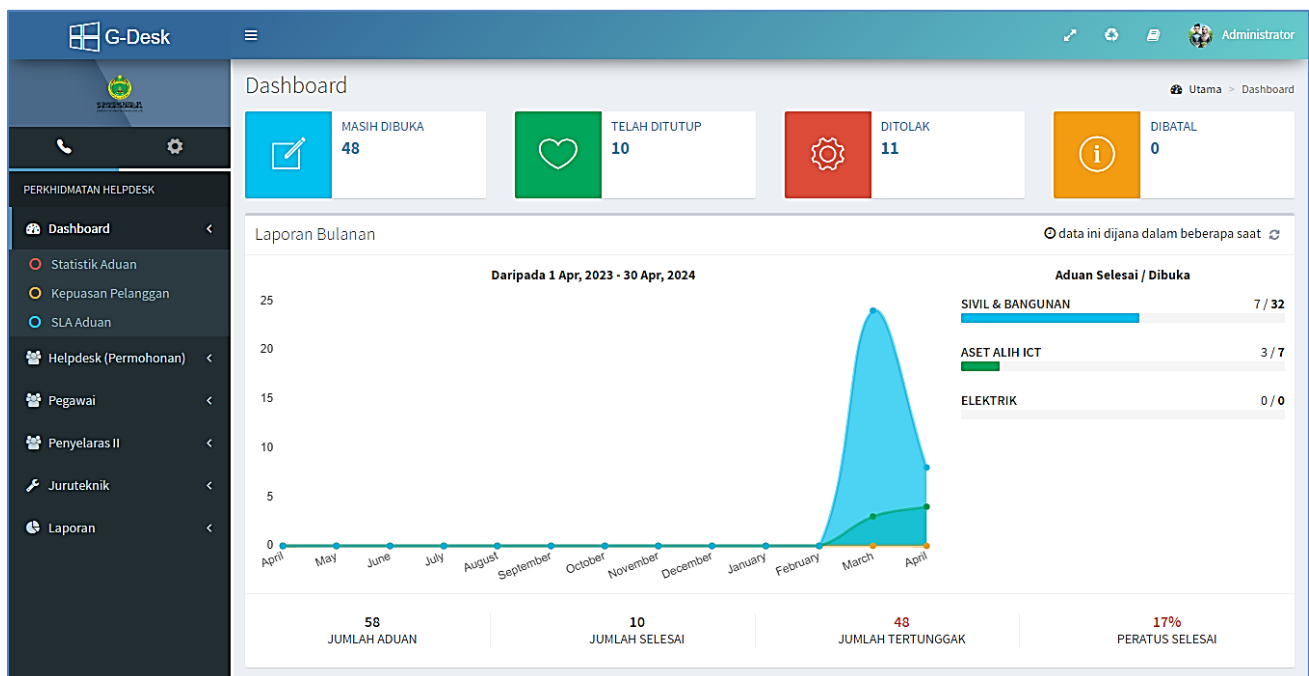
BAB A PENGENALAN & PENTADBIR SISTEM

A. PENGENALAN

1. APA ITU G-Desk ?

Sistem G-Desk adalah satu sistem pengurusan senggaraan merangkumi aduan dan maklumbalas dari pengguna agensi. Sistem ini mempunyai fungsi memantau, mengurus dan mengagihkan kerja-kerja serta pengesahan tindakan yang telah diambil dalam menyelesaikan aduan yang diuruskan secara atas talian.

Paparan Utama G-DESK



2. KETERANGAN MODUL G-DESK

2.1. Modul Pentadbir

Berfungsi mengurus maklumat asas G-DESK iaitu Maklumat Cawangan, Organisasi, kakitangan, pengguna, lokasi, kategori aduan dan pelantikan Pegawai mengikut kategori yang telah ditetapkan.

2.2. Modul Helpdesk

Menyediakan fungsi pendaftaran aduan secara dalam talian. Aduan boleh dilakukan atau direkod oleh Pegawai Helpdesk.

2.3. Penyelaras

Modul ini berfungsi menerima semua aduan yang didaftar untuk diuruskan. Proses bermula daripada pengesahan penerimaan aduan, pengagihan tugas sehingga pengesahan selesai tugas.

2.4. Juruteknik

Modul Juruteknik merupakan modul yang digunakan oleh Juruteknik untuk mengemaskini semua kerja-kerja pembaikan yang telah dilakukan.

3. PERANAN KAKITANGAN SISTEM G-DESK

3.1. Senarai Kakitangan Sistem G-DESK

BIL	PEGAWAI/KAKITANGAN	PERANAN
1	Pemohon	• Merekodkan Aduan Kerosakan Aset kedalam Sistem G-DESK
2	Pegawai	• Menerima Aduan • Merekodkan aduan diterima atau ditolak • Menyerahkan aduan kepada Penyelaras II untuk Agihan Kerja
3	Penyelaras II	• Menerima Aduan yang diserahkan oleh Pegawai • Merekodkan aduan diterima atau ditolak • Mengagihkan aduan kepada Juruteknik • Mengesahkan Aduan Selesai dari Juruteknik
4	Juruteknik	• Menerima Aduan dari Penyelaras II • Menyelesaikan Aduan • Merekodkan Aduan Selesai

4. LOGIN SISTEM G-DESK

Langkah-langkah log masuk Sistem G-DESK

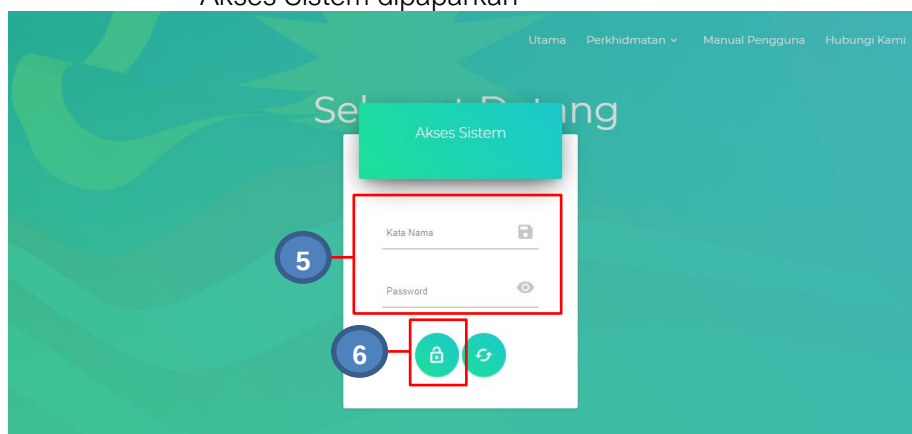
Langkah 1 Klik Browser

Langkah 2 masukkan alamat Laman Web Sistem Pengurusan Aset

Langkah 3 Paparan Sistem G-ASSET dipaparkan

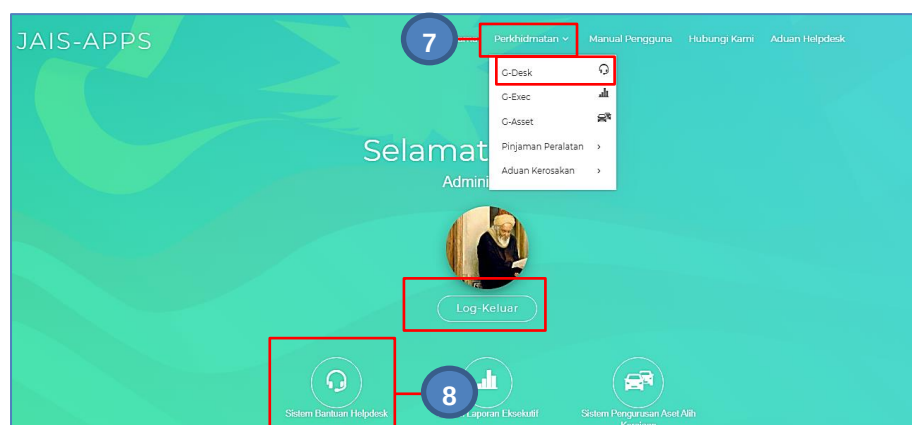


Langkah 4 Klik LOG MASUK
Akses Sistem dipaparkan



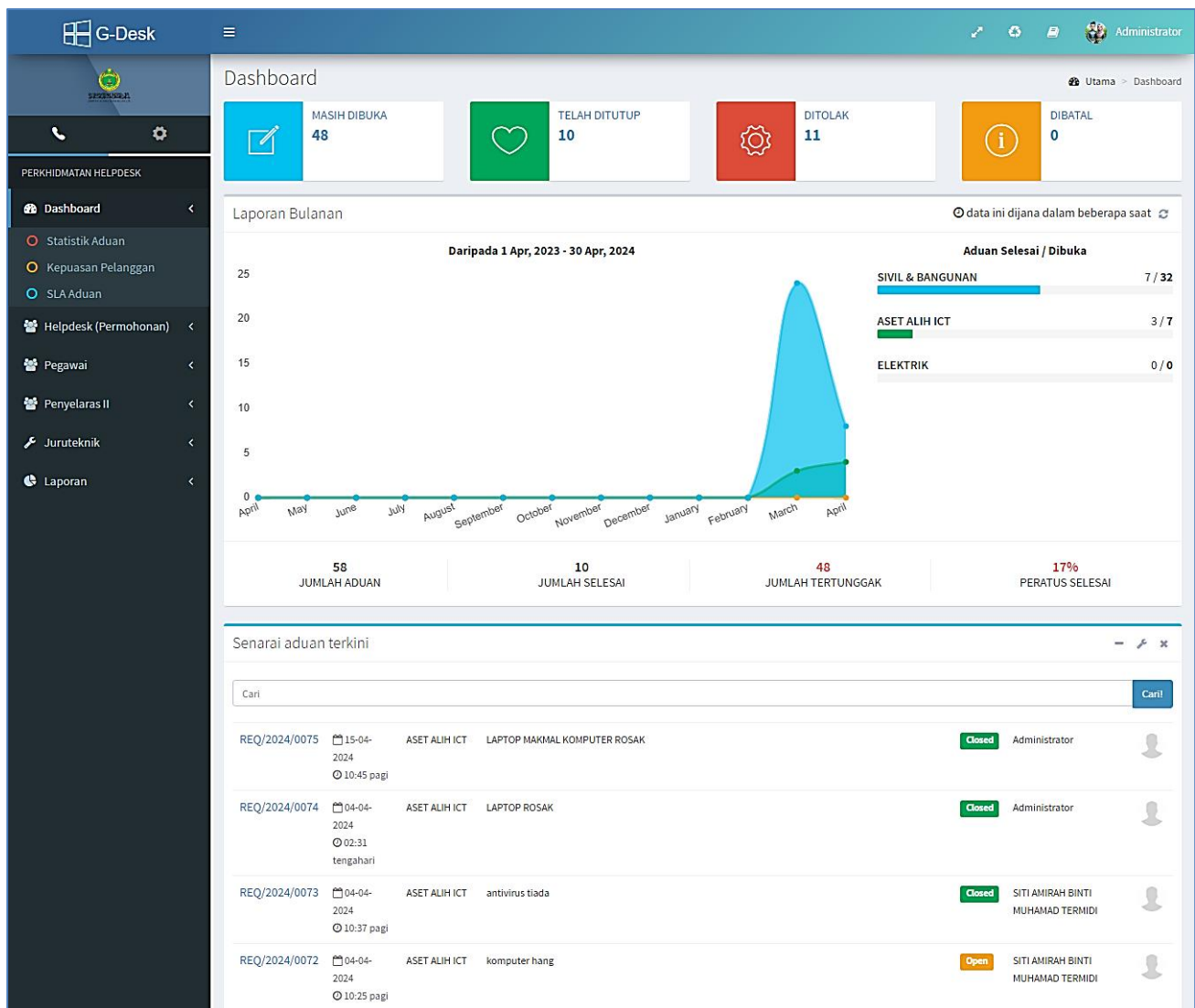
Langkah 5 Masukkan kata nama di  dan kata laluan di ruangan 

Langkah 6 Klik butang 
LOG MASUK berjaya.
LOG KELUAR DIPAPARKAN



- Langkah 7 Klik PERKHIDMATAN
Senarai Modul Dipaparkan
- Langkah 8 Klik G-DESK
Dashboard G-DESK dipaparkan

4.1. Dashboard G-DESK

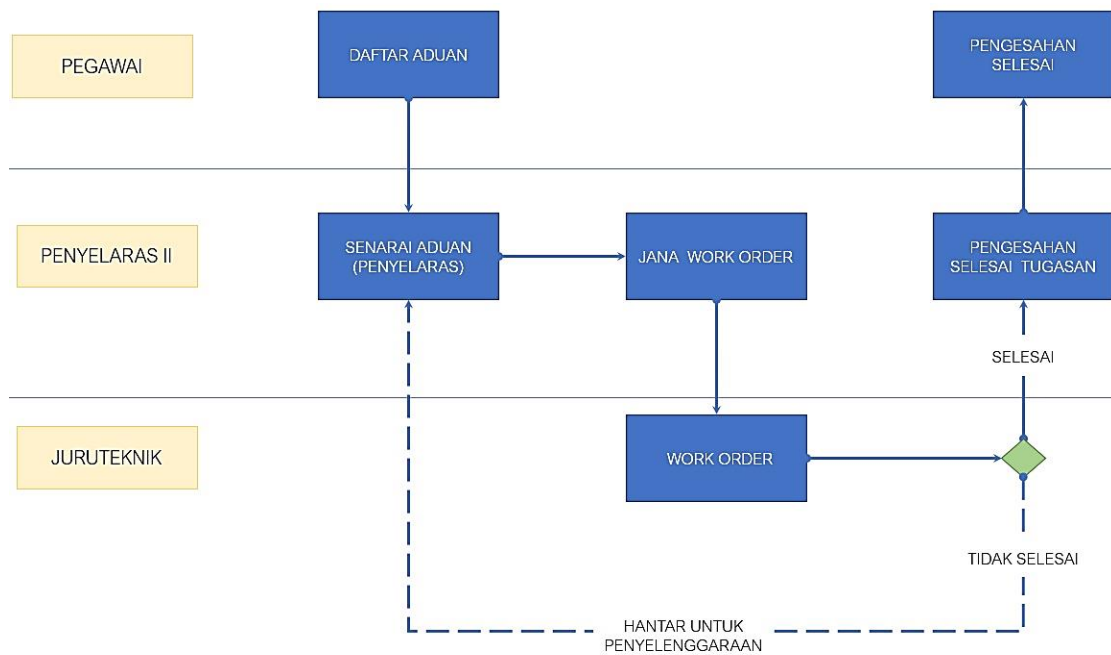


Pada paparan Dashboard sistem G-DESK, terdapat maklumat sistem seperti berikut:

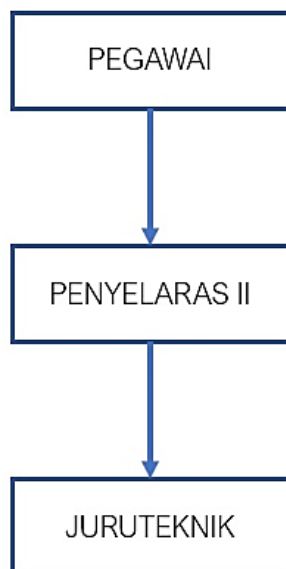
- Maklumat Aduan yang direkodkan
- Laporan Aduan secara Bulanan
- Senarai Aduan Terkini

5. CARTA ALIRAN G-DESK

5.1. Carta Alir Pengurusan Aduan



5.2. Carta Alir Lantikan



Tugasan Pegawai

- Melantik Penyelaras II mengikut Kod Bidang Kerja
- Memantau Aduan

Tugasan Penyelaras II

- Melantik Juruteknik mengikut Kod Bidang Kerja
- Memantau Aduan
- Mengesahkan Tugas Selesai

Tugasan Juruteknik

- Menerima Tugas dari Penyelaras II
- Menjalankan Kerja Penyelenggaraan
- Menyerahkan Tugas kepada Penyelaras II untuk Pengesahan Selesai

SISTEM HELPDESK

BAB B

HELPDESK(PERMOHONAN) DAN PEGAWAI

BAB B

HELPDESK(PERMOHONAN) DAN PEGAWAI

A. MODUL HELPDESK(PERMOHONAN)

1. PENGENALAN

Helpdesk(Permohonan) Aduan adalah langkah dimana Aduan berkaitan Kerosakan Aset direkodkan ke dalam sistem bagi mendapatkan Kelulusan untuk Penyelenggaraan dijalankan.

2. Sub Modul Helpdesk(Permohonan)

Pada Modul Helpdesk(Permohonan), terdapat sub modul seperti berikut:

- Borang Aduan Kerosakan
- Senarai Aset Anda
- Aset Mengikut Bahagian
- Senarai Ruang Kawasan
- Status Permohonan
- Permohonan Anda
- Pengesahan Selesai

2.1. Borang Aduan Kerosakan

Borang Aduan Kerosakan adalah untuk mendaftarkan Aduan Kerosakan Aset di bawah Agensi

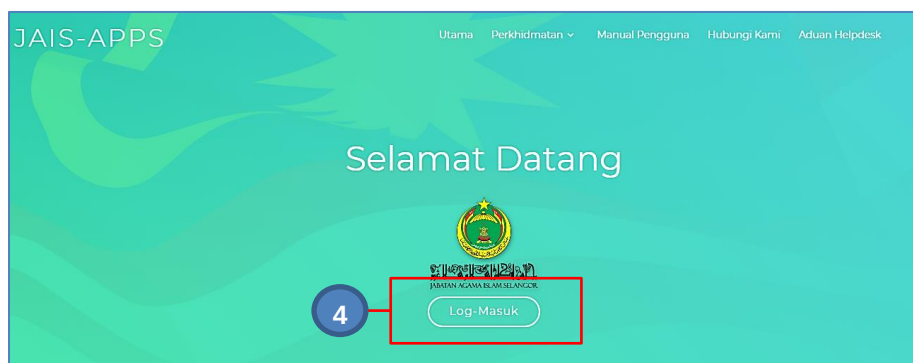
Proses Pendaftaran Aduan ini terbahagi kepada 2 cara, iaitu

- Aduan Online
- Borang Aduan Kerosakan

2.1.1. Aduan Online

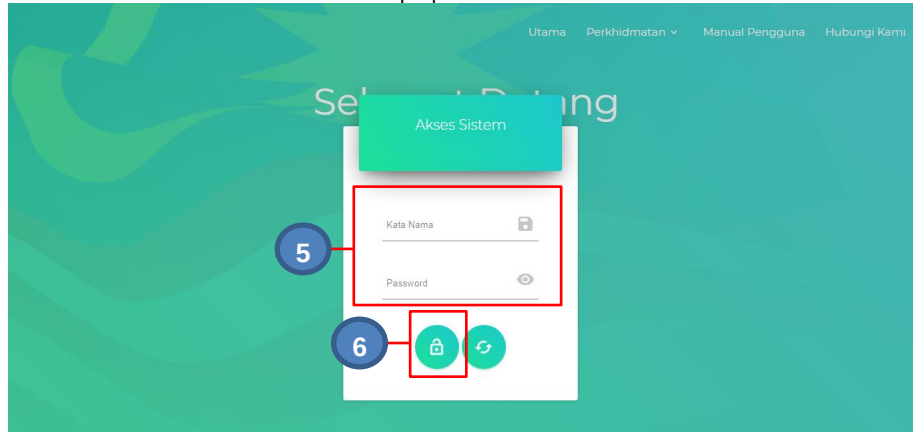
Langkah-langkah Permohonan Online

- Langkah 1 Klik Browser
Langkah 2 masukkan alamat Laman Web Sistem Pengurusan Aset
Langkah 3 Paparan Sistem G-ASSET dipaparkan



- Langkah 4 Klik LOG MASUK

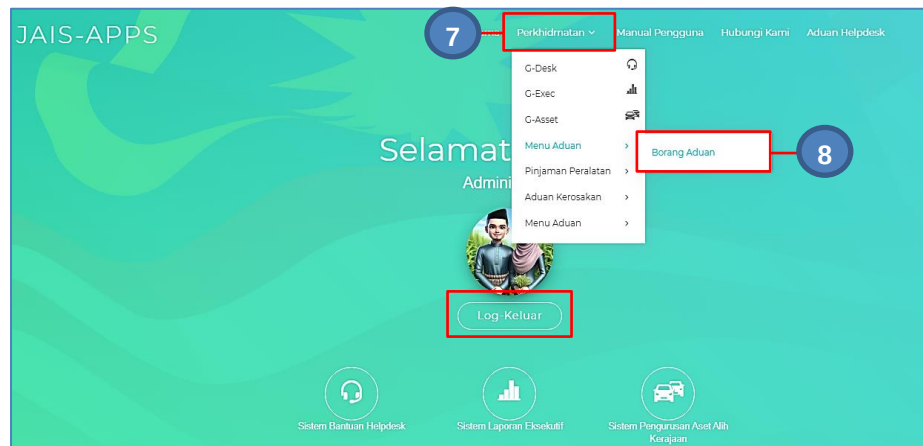
Akses Sistem dipaparkan



Langkah 5 Masukkan kata nama di  dan kata laluan di ruangan 

Langkah 6 Klik butang 
LOG MASUK berjaya.

LOG KELUAR DIPAPARKAN



Langkah 7 Klik PERKHIDMATAN
Senarai Modul Dipaparkan

Langkah 8 Klik MENU ADUAN
Klik BORANG ADUAN
Borang Aduan dipaparkan

Borang Aduan

Maklumat Permohonan

Kategori: Sila pilih...

Sub Kategori: Sila pilih...

Jenis: Sila pilih...

Permohonan: Sila pilih...

Keterangan: Masukkan maklumat Aduan

Aset: Item

Lokasi: Lokasi

Kod Lokasi: Kod Lokasi

Lampiran Aduan: Muat Naik Tarik Fail Disini

Jenis fail: jpg, png, gif, doc, docx, xls,xlsx, pdf, zip

Daftar 4

Administrator

No. Tel. Bimbit: (012) 233-5659

E-mel: admin.goapps@gmail.com

Klik dan tarik marker untuk perubahan lokasi.

Map Satellite Carian...

Basil Leaves Indian S\$

Malaysian Institute of Road Safety...

Centre aiwan

Jalan Seksyen 1/11

Alamat: Lot 125-135, Jalan TKS, Taman Kajang Sentral, Selangor, Taman Kajang Sentral, 43000 Kajang, Selangor, Malaysia

Dapatkan Lokasi Semasa

Tutup

Langkah 4 Kemaskini Maklumat Permohonan

Langkah 5 Klik DAFTAR

Aduan berjaya didaftarkan dan dihantar untuk kelulusan

2.1.2. Borang Aduan Kerosakan

Langkah-langkah Borang Aduan Kerosakan

Langkah 1 Klik Modul Helpdesk(Permohonan)

Langkah 2 Klik Sub-modul Borang Aduan Kerosakan

Borang Aduan Kerosakan dipaparkan

Borang Aduan

Maklumat Permohonan

* Kategori: Sila pilih...

Sub Kategori: Sila pilih...

Jenis: Sila pilih...

Permohonan: Sila pilih...

* Keterangan: Masukkan maklumat Aduan

* Lokasi: Lokasi

Kod Lokasi: Kod Lokasi

Lampiran Aduan: Muat Naik Tarik Fail Disini

Jenis fail: jpg, png, gif, doc, docx, xls,xlsx, pdf, zip

Daftar 3

Administrator

No. Tel. Bimbit: No. Tel. Bimbit

E-mel: admin@jais.gov.my

Klik dan tarik marker untuk perubahan lokasi.

Map Satellite Carian...

Dewan Jt Sultan

Mahkamah Tinggi Syariah Shah Alam

Jabatan Agama Islam Negeri Selangor

Persiaran Masjid

Persiaran Sultan

Kod: 3.080848843524773, 101.5185353018524

Alamat: 2, Persiaran Masjid, Sekoyen 5, 40000 Shah Alam, Malaysia

Dapatkan Lokasi Semasa

Langkah 3 Kemaskini Maklumat Permohonan

Langkah 4 Klik DAFTAR

Aduan berjaya didaftarkan dan dihantar untuk kelulusan

2.2. Status Permohonan Anda

Status Permohonan Anda adalah untuk pemantauan Aduan dan Permohonan Penyelenggaraan Aset

Pada submodul Kelulusan Selenggara Aset terdapat 5 tab paparan iaitu:

- Dalam Tindakan
- Kepuasan Pelanggan
- Selesai
- Ditolak
- Dibatal

Langkah-langkah bagi Status Permohonan Anda adalah seperti berikut:

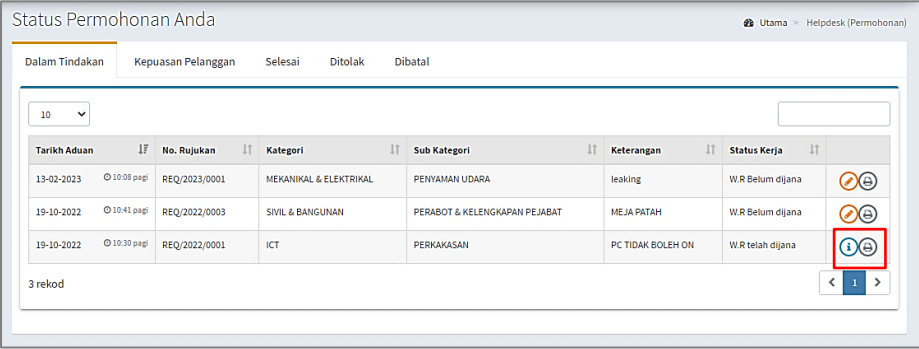
Langkah 1 Klik Modul Helpdesk(Permohonan)

Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub-modul Status Permohonan Anda

Status Permohonan Anda dipaparkan

2.2.1. Dalam Tindakan



Tarikh Aduan	No. Rujukan	Kategori	Sub Kategori	Keterangan	Status Kerja	
13-02-2023	REQ/2023/0001	MEKANIKA & ELEKTRIKAL	PENYAMAN UDARA	leaking	W.R Belum dijana	  
19-10-2022	REQ/2022/0003	SIVIL & BANGUNAN	PERABOT & KELENGKAPAN PEJABAT	MEJA PATAH	W.R Belum dijana	  
19-10-2022	REQ/2022/0001	ICT	PERKAKASAN	PC TIDAK BOLEH ON	W.R telah dijana	  

Langkah 3 Keterangan ikon



- Kemaskini Maklumat Aduan



- Perincian Maklumat Aduan



- Cetak Aduan

Langkah 4 Klik 

Borang Aduan Kerosakan dipaparkan

Borang Aduan Kerosakan

Maklumat Permohonan

Kategori: MEKANIKAL & ELEKTRIKAL

Sub-Kategori: PENYAMPAH UDARA

Jenis: Sila pilih...

Permohonan: PEMBAIKAN

Keterangan: Isaling

Asat: MIROS/DO/CK/H/2007/1

Lokasi: WORKSHOP MAMMAL P

Kod Lokasi: BGN/A/GF/ED09

Lampiran Aduan: Must Nalik Tarik Fail Dibatil

Kemaskini Padam

Administrator

No. Tel. Bimbit: (012) 235-5699

E-mel: admin_gxapp@gmail.com

Klik dan tarik marker untuk perubahan lokasi:

Carian... Jalan Sekayen 1/11

Kod: 237733454444488, 111, 79753005

Alamat: Lot 125-126, Jalan TMS, Taman Kajang Sentral, Selangor, Taman Kajang Sentral, 43000 Kajang, Selangor, Malaysia

Disiarkan Lokasi Semasa

5

Tutup

Langkah 5 Maklumat Aduan boleh dikemaskini atau dipadam

Langkah 6 Klik 
Maklumat Aduan dipaparkan
Maklumat Aduan untuk semakan pengguna

Langkah 7 Klik 
Cetakan Aduan dipaparkan

Cetak Aduan

Borang Aduan Kerosakan Garis Masa Lokasi



NO. PERMOHONAN
REQ/2024/0097



BAHAGIAN A MAKLUMAT PEMOHON			
Permohon			
Nama	Administrator	No Pakej	888
Bahagian JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR			
Telefon Bimbit		Tarikh Permohonan	29-03-2024
Telefon Pejabat		Masa (RT)	11:46
E-mel	admin@jais.gov.my		
Satukan	Online		

BAHAGIAN B PERMOHONAN / ADUAN PENYELENGGARAAN			
Berkaitan		Sub Kategori	
Kepentingan	MAJOR	Jenis	
Keterangan	LAMPU PECAH		
Jenis Asat		No Asat	JAI/S/H/2024/20
Tempat	BGN/BS/703/BS	Lokasi	BLIK SERVER
Bangunan			
Keterangan Lokasi			

BAHAGIAN C KEGUNAAN			
Permohonan Diterima	Arahan Dikeluarkan	Tindakan Diambil	Pengesahan Permohon
Tarikh:	Tarikh:	Tarikh:	Administrator
Masa:	Masa:	Masa:	Masa:

BAHAGIAN D STATUS TINDAKAN PEMBAIKAN (diisi oleh Unit Teknikal)			
Tarikh Mula		Masa	
Tarikh Akhir		Masa	
Status Kerja		Status Kes	
Catatan			

BAHAGIAN E PENGESAHAN / PERAKUAN	
Pengesahan Tamat & Sempurna (Kebua Unit)	Perakuan Tamat Kerja (Pelanggan / Wakil)
Nama:	Nama: Administrator
Tarikh:	Tarikh:
Masa:	Masa:

Cetak 8 Tutup

Langkah 8 Klik CETAK
Aduan boleh DICETAK

2.2.2. Kepuasan Pelanggan

Kepuasan Pelanggan adalah untuk merekodkan tahap kepuasan bagi proses penyelenggaraan dijalankan

Kepuasan Pelanggan direkodkan setelah Aduan berjaya diselesaikan

Status Permohonan Anda Utama > Helpdesk (Permohonan)

Dalam Tindakan **Kepuasan Pelanggan** Selesai Ditolak Dibatal

10

Tarikh Aduan	No. Rujukan	Kategori	Sub Kategori	Keterangan	Status Kerja	
13-02-2023	REQ/2023/0001	MEKANIKA & ELEKTRIKAL	PENYAMAN UDARA	leaking	W.R Belum dijana	  
19-10-2022	REQ/2022/0003	SIVIL & BANGUNAN	PERABOT & KELENGKAPAN PEJABAT	MEJA PATAH	W.R Belum dijana	  
19-10-2022	REQ/2022/0001	ICT	PERKAKASAN	PC TIDAK BOLEH ON	W.R telah dijana	  

3 rekod

Langkah 3 Keterangan ikon

-  - Kemaskini Maklumat Aduan
-  - Perincian Maklumat Aduan
-  - Cetak Aduan

Langkah 4 Klik 
Borang Aduan Kerosakan dipaparkan

2.2.3. Selesai

Bagi Aduan yang telah selesai

Status Permohonan Anda Utama > Helpdesk (Permohonan)

Dalam Tindakan Kepuasan Pelanggan **Selesai** Ditolak Dibatal

10

Tarikh Aduan	No. Rujukan	Kategori	Sub Kategori	Keterangan	Status Kerja	
16-11-2022	REQ/2022/0005	ICT	PERISIAN	KOMPUTER ROSAK	W.O Selesai	  

1 rekod

Langkah 3 Keterangan ikon

-  - Perincian Maklumat Aduan
-  - Cetak Aduan

- Langkah 4 Klik  Maklumat Aduan dipaparkan
Maklumat Aduan untuk semakan pengguna
- Langkah 5 Klik  Cetakan Aduan dipaparkan

Cetak Aduan

Borang Aduan Kerosakan Borang tmp_labelLwr Garis Masa Lokasi

 NO. PERMOHONAN
REQ/2024/0075

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PEMOHON

Pemohon	KAKITANGAN		
Nama	Administrator	No Pekerja	888
Bahagian	JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR		
Telefon Bimbit		Tarikh Permohonan	15-04-2024
Telefon Pejabat		Masa (RT)	10:45
E-mel	admin@jais.gov.my		
Saluran	Online		

BAHAGIAN B: PERMOHONAN / ADUAN PENYELENGGARAAN

Berkaitan		Sub Kategori	
Kepentingan	MAJOR	Jenis	
Keterangan	LAPTOP MAKMAL KOMPUTER ROSAK		
Jenis Aset		No Aset	JAS/PH2024/22
Tempat		Lokasi	
Bangunan			
Keterangan Lokasi			

BAHAGIAN C: KEGUNAAN ASET ALIH ICT

Permohonan Diterima	Arahan Dikeluarkan	Tindakan Diambil	Pengesahan Pemohon
Administrator	Administrator	Administrator	Administrator
Tarikh: 15-04-2024	Tarikh: 15-04-2024	Tarikh: 15-04-2024	Tarikh: 15-04-2024
Masa: 10:46	Masa: 10:47	Masa: 10:47	Masa: 10:52

BAHAGIAN D: STATUS TINDAKAN PEMBAIKAN (diisi oleh Unit Teknikal)

Tarikh Mula	15-04-2024	Masa	10:47
Tarikh Akhir	15-04-2024	Masa	10:50
Status Kerja		Status Kes	Selesai
Catatan	PEMBAIKAN SELESAI		

BAHAGIAN E: PENGESAHAN / PERAKUAN

Pengesahan Tamat & Sempurna (Ketua Unit)	Perakuan Tamat Kerja (Pelanggan / Wakil)
Nama: Administrator	Nama: Administrator
Tarikh: 15-04-2024	Tarikh: 15-04-2024
Masa: 10:51	Masa: 10:52

Cetak  6 

- Langkah 6 Klik CETAK
Aduan boleh DICETAK

2.2.4. Ditolak

Status Permohonan Anda Utama > Helpdesk (Permohonan)

Dalam Tindakan Keputusan Pelanggan Selesai Ditolak Dibatal

10

Tarikh Aduan	No. Rujukan	Kategori	Sub Kategori	Keterangan	Status Kerja	
13-02-2023 10:08 pagi	REQ/2023/0001	MEKANIKA & ELEKTRIKAL	PENYAMAN UDARA	leaking	W.R Belum dijana	 
19-10-2022 10:41 pagi	REQ/2022/0003	SIVIL & BANGUNAN	PERABOT & KELENGKAPAN PEJABAT	MEJA PATAH	W.R Belum dijana	 
19-10-2022 10:30 pagi	REQ/2022/0001	ICT	PERKAKASAN	PC TIDAK BOLEH ON	W.R telah dijana	 

3 rekod

- Langkah 3 Keterangan ikon
-  - Kemaskini Maklumat Aduan
 -  - Perincian Maklumat Aduan
 -  - Cetak Aduan
- Langkah 4 Klik 
- Borang Aduan Kerosakan dipaparkan

2.2.5. Dibatalkan

Status Permohonan Anda Utama > Helpdesk (Permohonan)

Dalam Tindakan Keputusan Pelanggan Selesai Ditolak **Dibatalkan**

10

Tarikh Aduan	No. Rujukan	Kategori	Sub Kategori	Keterangan	Status Kerja	
13-02-2023	REQ/2023/0001	MEKANIKA & ELEKTRIKAL	PENYAMAN UDARA	leaking	W.R Belum dijana	 
19-10-2022	REQ/2022/0003	SIVIL & BANGUNAN	PERABOT & KELENGKAPAN PEJABAT	MEJA PATAH	W.R Belum dijana	 
19-10-2022	REQ/2022/0001	ICT	PERKAKASAN	PC TIDAK BOLEH ON	W.R telah dijana	 

3 rekod

- Langkah 3 Keterangan ikon
-  - Kemaskini Maklumat Aduan
 -  - Perincian Maklumat Aduan
 -  - Cetak Aduan
- Langkah 4 Klik 
- Borang Aduan Kerosakan dipaparkan

2.3. Pengesahan Selesai

Pengesahan Selesai adalah untuk merekodkan maklumat Aduan Telah selesai diuruskan

Langkah-langkah bagi Pengesahan Selesai adalah seperti berikut:

- Langkah 1 Klik Modul Helpdesk(Permohonan)
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub-modul Pengesahan Selesai
Pengesahan Selesai dipaparkan

Pengesahan Selesai Utama > Helpdesk (Permohonan)

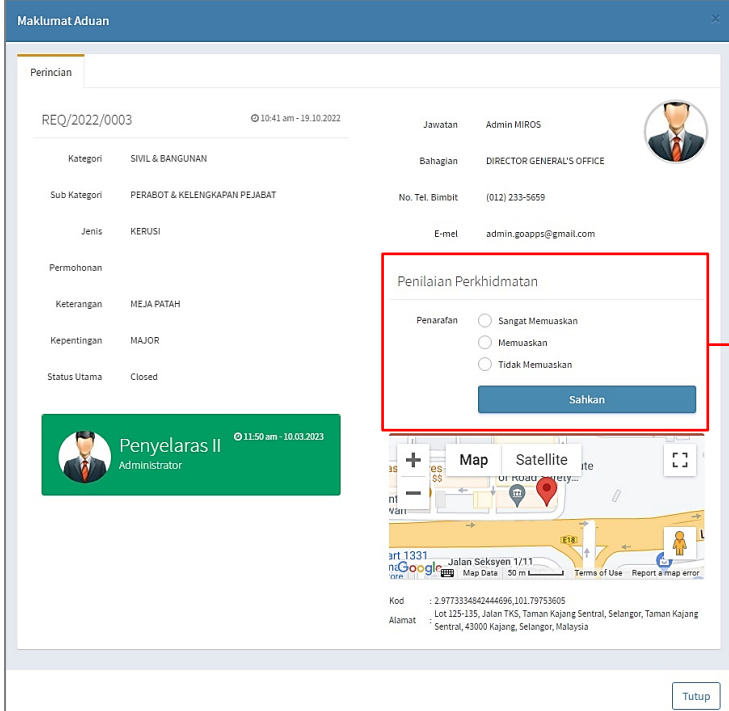
10

Tarikh Aduan	No. Rujukan	Kategori	Sub Kategori	Keterangan	Status Kerja	Status Utama	
19-10-2022	REQ/2022/0003 WO/CV/2023/0001 WR/CV/2023/0001	SIVIL & BANGUNAN	PERABOT & KELENGKAPAN PEJABAT	MEJA PATAH	W.O Selesai	Tutup	 

1 rekod

- Langkah 3 Keterangan ikon
-  - Perincian Maklumat Aduan
 -  - Cetak Aduan

Langkah 4 Klik 
Maklumat Aduan dipaparkan



Maklumat Aduan

Perincian

REQ/2022/0003 10-41 am - 19.10.2022

Kategori: SIVIL & BANGUNAN

Sub Kategori: PERABOT & KELENGKAPAN PEJABAT

Jenis: KERUSI

Permohonan: MEJA PATAH

Keterangan: MAJOR

Status Utama: Closed

Jawatan: Admin MIROS

Bahagian: DIRECTOR GENERAL'S OFFICE

No. Tel. Bimbit: (012) 233-5659

E-mel: admin.goapps@gmail.com

Penilaian Perkhidmatan

Penarafan: ☐ Sangat Memuaskan

☐ Memuaskan

☐ Tidak Memuaskan

Sahkan

Penyelaras II
Administrator

Map Satellite

Kod: 2.9773334842444696,101.79753605

Alamat: Lot 125-135, Jalan TKS, Taman Kajang Sentral, Selangor, Taman Kajang Sentral, 43000 Kajang, Selangor, Malaysia

Tutup

Langkah 5 Kemaskini maklumat Penilaian Perkhidmatan
Klik SAHKAN
Aduan Kerosakan disahkan selesai

B. PEGAWAI

1. PENGENALAN

Modul Pegawai adalah modul bagi pegawai yang dilantik untuk :

- Menjalankan Pemantauan Pengurusan Aduan
- Melantik Peyelaras II yang bertanggungjawab didalam Pengurusan Aduan

2. SUB MODUL

Pada Modul Pegawai, terdapat sub modul seperti berikut:

- Aset Dalam Selenggaraan
- Aset Mengikut Kategori
- Lantikan Penyelaras II
- Carian Aduan

2.1. Aset Dalam Selenggaraan

Aset Dalam Selenggaraan adalah untuk memantau maklumat Aset dan Jangkamasa Selenggaraan

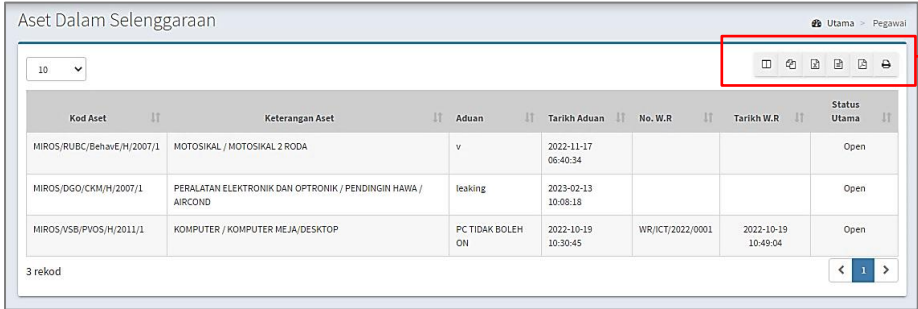
Langkah-langkah bagi sub modul Aset Dalam Selenggaraan

Langkah 1 Klik Modul Helpdesk(Permohonan)

Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub-modul Aset Dalam Selenggaraan

Aset Dalam Selenggaraan dipaparkan



Aset Dalam Selenggaraan

Utama > Pegawai

10

Kod Aset	Keterangan Aset	Aduan	Tarikh Aduan	No. W.R	Tarikh W.R	Status Utama
MIROS/RUBC/BehavE/H/2007/L	MOTOSIKAL / MOTOSIKAL 2 RODA	v	2022-11-17 06:40:34			Open
MIROS/DGO/CKM/H/2007/L	PERALATAN ELEKTRONIK DAN OPTRONIK / PENDINGIN HAWA / AIRCOND	leaking	2023-02-13 10:08:18			Open
MIROS/VSB/PVOS/H/2011/L	KOMPUTER / KOMPUTER MEJA/DESKTOP	PC TIDAK BOLEH ON	2022-10-19 10:30:45	WR/ICT/2022/0001	2022-10-19 10:49:04	Open

3 rekod

Langkah 3 Keterangan ikon

-  - tetapan Paparan Senarai Aset Dalam Selenggaraan
-  - Salinan Aset Dalam Selenggaraan ke clipboard
-  - Muat turun Senarai Aset didalam format Microsoft Excel
-  - Muat turun Senarai Aset didalam format CSV
-  - Muat turun Senarai Aset didalam format PDF
-  - Cetak Senarai Aset Selenggaraan

Langkah 4 Aset Dalam Selenggaraan untuk semakan Pegawai

2.2. Aset Mengikut Kategori

Aset Mengikut Kategori adalah untuk memaparkan senarai aset di Mengikut Kategori Aset

Langkah-langkah bagi Aset Mengikut Kategori adalah seperti berikut:

Langkah 1 Klik Modul Helpdesk(Permohonan)

Langkah 2 Klik Sub-modul Aset Mengikut Kategori

Aset Mengikut Kategori dipaparkan

Label	Sub Kategori	Jenis	Jenama	No. Siri / Casis	Pegawai	Kod Lokasi	Lokasi	Pilihan
JAI5/H/2024/20	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	DELL	/	NOR SURAINI BINTI ABDUL KAHAR	BGN/BSIS/T03/BS	BILIK SERVER	
JAI5/H/2024/18	KOMPUTER	KOMPUTER RIBA /LAPTOP	DELL	/	AMANINA JAHARI	BGN/BSIS/T01/RKT1	RUANG KERJA TINGKAT 1	

Langkah 3 Tapisan Aduan boleh dilakukan

Langkah 4 Klik

Maklumat Aset dipaparkan

Perabot
PERABOT MODULAR / MOBILE PARTITION/PENGHADANG
RM1,650 harga pembelian
DRIVING SIMULATION AND PSYCHOMETRIC DATA UNIT
Aset ini dibeli pada 23-04-2016

No. Aset: MISC/SRUBC/CHSP/R/2016/2
Jenama: MOBILE PARTITION / PENGHADANG (FOLDING DISPLAY PANEL)

[Kemaskini](#) [Helpdesk](#)

Didaftarkan pada - 21.04.2016 12:00 am

Langkah 5 Maklumat Aset boleh dikemaskini

Langkah 6 Klik HELPDESK

Borang Aduan Kerosakkan dipaparkan

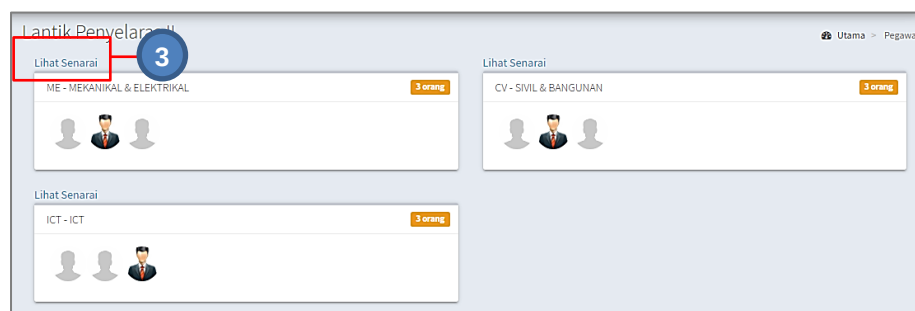
Aduan Kerosakkan boleh direkodkan

2.3. Lantikan Penyelaras II

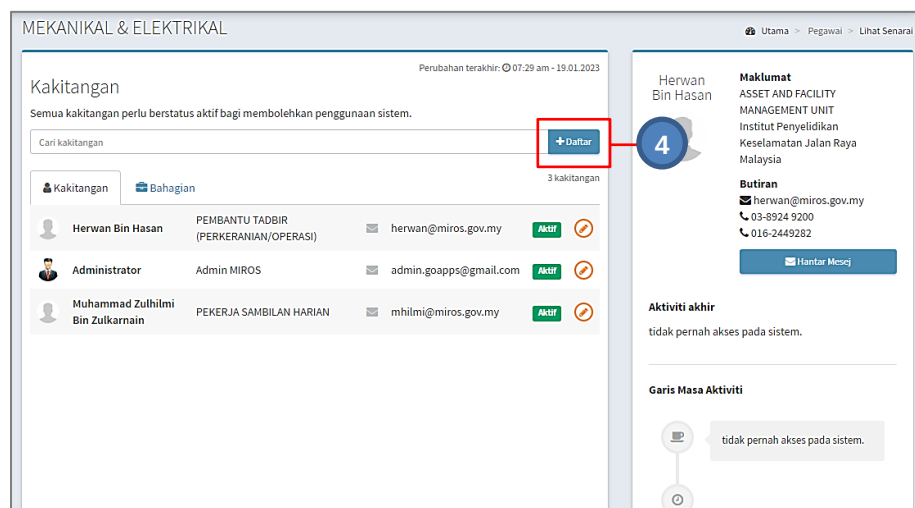
Lantikan Penyelaras II adalah untuk melantik Pegawai Penyelaras Selenggaraan berdasarkan Kod Bidang Kerja yang telah didaftarkan

Langkah-langkah bagi Lantikan Penyelaras II adalah seperti berikut:

- Langkah 1 Klik Modul Helpdesk(Permohonan)
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub-modul Lantikan Penyelaras II
Lantikan Penyelaras II dipaparkan
Senarai Penyelaras II mengikut Kod Bidang Kerja dipaparkan



- Langkah 3 Klik LIHAT SENARAI
Senarai Penyelaras II dipaparkan



- Langkah 4 Klik DAFTAR
Senarai Kakitangan dipaparkan

Senarai Kakitangan

10

Nama	Jawatan	No. H/P	E-mel	
ADMINISTRATOR	ADMIN MIROS	(012) 233 5659	admin.goapps@gmail.com	✖
SAIPUL BAHRI HASAN	JURNALISA			✔
MUHAMMAD MARIZWAN BIN ABDUL MANAN (DR. IR)	PENGARAH PUSAT	012-2335659	marizwan@miros.gov.my	✔
AHMAD AZAD BIN AB. RASHID (DR.)	PEGAWAI PENYELIDIK	(019) 233-4632	a.azad@miros.gov.my	✔
ZULHAIDI BIN MOHD. JAWI@SAID	PEGAWAI PENYELIDIK	019-2634478	zulhaidi@miros.gov.my	✔
SHARIFAH ALLYANA BINTI SYED MOHAMED RAHIM	PEGAWAI PENYELIDIK	012-693047	allyana@miros.gov.my	✔
ALVIN POI WAI HOONG	PEGAWAI PENYELIDIK	012-6634329	alvinpoi@miros.gov.my	✔
ZURIANTI BINTI ZAMRUUD	PEGAWAI TADBIR	016-6749283	zurianti@miros.gov.my	✔
NUSAYBA BINTI MEGAT JOHARI	PEGAWAI PENYELIDIK	012-3899457	nusayba@miros.gov.my	✔
NURULHUDA BINTI JAMALUDDIN	PEGAWAI PENYELIDIK	012-3605574	nurulhuda@miros.gov.my	✔

224 rekod

1 2 3 4 5 ... 23

Tutup

- Langkah 5 Klik 
- Pengesahan Lantikan dipaparkan
- Langkah 6 Klik YA
- Pegawai berjaya dilantik sebagai Penyelaras II

MEKANIKAL & ELEKTRIKAL

Utama > Pegawai > Lihat Senarai

Kakitangan

Semua kakitangan perlu berstatus aktif bagi membolehkan penggunaan sistem.

Cari kakitangan

Kakitangan ☒ Bahagian ☐ 3 kakitangan

	Herwan Bin Hasan	PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI)	herwan@miros.gov.my	Aktif	
	Administrator	Admin MIROS	admin.goapps@gmail.com	Aktif	
	Muhammad Zulmi Bin Zulkarnain	PEKERJA SAMBILAN HARIAN	mhilmi@miros.gov.my	Aktif	

7

8

Herwan Bin Hasan

Maklumat

ASSET AND FACILITY MANAGEMENT UNIT
Institut Penyelidikan Keselamatan Jalan Raya Malaysia

Butiran

herwan@miros.gov.my
03-8924 9200
016-2449282

Hantar Mesej

akhir

tidak pernah akses pada sistem.

Garis Masa Aktiviti

tidak pernah akses pada sistem.

- Langkah 7 Klik NAMA PEGAWAI
- Butiran Pegawai dipaparkan
- Langkah 8 Klik 
- Kemaskini Lantikan dipaparkan

Kemaskini Pelantikan

Administrator

Admin MIROS

DIRECTOR GENERAL'S OFFICE

Padam

Tutup

- Langkah 7 Lantikan Pegawai boleh dibatalkan

Ulang Langkah 3 hingga Langkah 6 untuk melantik Penyelaras II bagi Kod Bidang Kerja lain

2.4. Carian Aduan

Carian Aduan adalah untuk membuat carian Aduan tertentu didalam Sistem G-DESK

Langkah-langkah bagi Carian Aduan adalah seperti berikut:

Langkah 1 Klik Modul Helpdesk(Permohonan)

Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub-modul Carian Aduan

Carian Aduan dipaparkan

Carian Aduan

Utama > Pegawai

Senarai Aduan

Kategori: Sila pilih... Sub Kategori: Sila pilih...

Jenis: Sila pilih... Status: ☒ Semu ☐ Buka ☐ Tutup

10

Tarikh Aduan	IF	No. Rujukan	Pemohon	Keterangan	Status Utama	
13-02-2023	10:08 pagi	REQ/2023/0001	Administrator	leaking	Open	
17-11-2022	06:40 pagi	REQ/2022/0006	p0c1337	v	Open	
16-11-2022	10:02 pagi	REQ/2022/0005	Administrator	KOMPUTER ROSAK	Closed	
19-10-2022	11:25 tengahari	REQ/2022/0004	SITI NURHIDAYAH BINTI MUSA	test	Open	

Langkah 3 Tapisan Aduan boleh dijalankan

Klik

Aduan dipaparkan

Langkah 4 Klik

Cetakan Aduan dipaparkan

Cetak Aduan

Borang Aduan Kerosakan

Borang tmp_label_wr

Garis Masa

Lokasi



NO. PERMOHONAN
REQ/2024/0075



BAHAGIAN A

MAKLUMAT PEMOHON

Pemohon	KAKITANGAN		
Nama	Administrator	No Pekerja	888
Bagian	JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR		
Telefon Bimbit		Tarikh Permohonan	15-04-2024
Telefon Pejabat		Masa (RT)	10:45
E-mel	admin@jais.gov.my		
Saluran	Online		

BAHAGIAN B

PERMOHONAN / ADUAN PENYELENGGARAAN

Berikatan	Sub Kategori		
Kepentingan	MAJOR	Jenis	
Keterangan	LAPTOP MAKMAL KOMPUTER ROSAK		
Jenis Aset	No Aset	JAIS/H2024/02	
Tempat	Lokasi		
Bangunan			
Keterangan Lokasi			

BAHAGIAN C

KEGUNAAN ASET ALIH ICT

Permohonan Diterima	Arahan Dikeluarkan	Tindakan Diambil	Pengesahan Pemohon
Administrator	Administrator	Administrator	Administrator
Tarikh: 15-04-2024	Tarikh: 15-04-2024	Tarikh: 15-04-2024	Tarikh: 15-04-2024
Masa: 10:45	Masa: 10:47	Masa: 10:47	Masa: 10:52

BAHAGIAN D

STATUS TINDAKAN PEMBAIKAN (diisi oleh Unit Teknikal)

Tarikh Mula	15-04-2024	Masa	10:47
Tarikh Akhir	15-04-2024	Masa	10:50
Status Kerja	Status Kias	Selesai	
Catatan	PEMBAIKAN SELESAI		

BAHAGIAN E

PENGESAHAN / PERAKUAN

Pengesahan Tamat & Sempurna (Ketua Unit)	Perakuan Tamat Kerja (Pelanggan / Wakil)
Nama: Administrator	Nama: Administrator
Tarikh: 15-04-2024	Tarikh: 15-04-2024
Masa: 10:51	Masa: 10:52

Cetak

8

Tutup

Langkah 8 Klik CETAK
Aduan boleh DICETAK

SISTEM HELPDESK

BAB C

PENYELARAS II DAN JURUTEKNIK

BAB C

PENYELARAS II DAN JURUTEKNIK

A. PENYELARAS II

1. PENGENALAN

Modul Penyelaras II adalah modul untuk Penyelaras II mengagihkan Tugas penyelenggaraan kepada Juruteknik dan Mengesahkan Penyelenggaraan Selesai

Modul Penyelaras II terbahagi kepada 5 submodul iaitu :

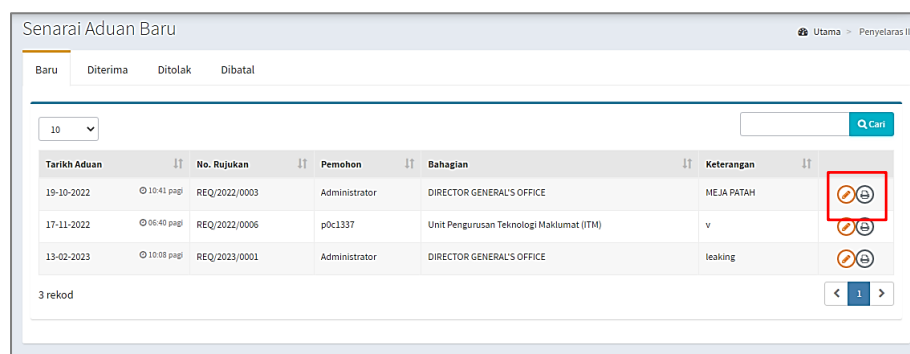
- Senarai Baru
- Work Request
- Pelantikan Juruteknik

2. Senarai Baru

Tujuan submodul Senarai Baru adalah satu kaedah bagaimana pengguna boleh membuat carian data bagi Aset Tak Alih

Langkah-langkah bagi submodul Senarai Baru

- Langkah 1 Klik Modul Penyelaras II
Senarai sub modul diipaparkan
- Langkah 2 Klik Submodul Senarai Baru
Senarai Baru dipaparkan



- Langkah 3 Keterangan ikon
-  - Kemaskini Maklumat Aduan
 -  - Cetak Aduan
- Langkah 4 Klik 
- Maklumat Aduan dipaparkan

Maklumat Aduan

Maklumat Permohonan

Kategori: MEKANIKAL & ELEKTRIKAL

Sub Kategori: PENYAMPAH UDARA

Jenis: Sila pilih...

Pemohonan: PEMBAKARAN

Tarikh: 23-02-2023

Keterangan: leaking

Kepentingan: MAJOR

Ara: MIBOLDOO/CH/N/2007/L

Lokasi: WORKSHOP MAJAL P

Kod Lokasi: BONA/GP/B009

Keputusan

Status: ☒ Diterima ☐ Ditolak

Catatan:

SAHKAN STATUS

Administrator

Jawatan: Admin MIBOS

Bahagian: DIRECTOR GENERAL'S OFFICE

No. H/P: (012) 232-9889

E-mel: admin.gpaops@gmail.com

Klik di sini untuk melihat perubahan lokasi:

Map data ©2023 Google

Jalan Sekipin 1/11

Kod: 3-977338842444096, 01: 78753028

Lat: 2-25-18, Jalan TMS, Taman Kajang Sentral, Selangor, Taman Kajang Sentral, 43000 Kajang, Selangor, Malaysia

- Langkah 5 Penyelaras II boleh TERIMA atau TOLAK Aduan
Masukkan Catatan
- Langkah 6 Klik SAHKAN STATUS
Pengesahan Jana Work Request dipaparkan

Telah diambil tindakan.

Jana Work Request?

Ya, jana WRI Tidak!

- Langkah 7 Work Request boleh dijanakan

3. Work Request

Tujuan submodul Work Request adalah pegagihan tugas Penyelenggaraan kepada Juruteknik yang berkaitan, berdasarkan Kod Bidang Kerja Penyelenggaraan

Langkah-langkah bagi submodul Work Request

- Langkah 1 Klik Modul Penyelaras II
Senarai sub modul diipaparkan
- Langkah 2 Klik Submodul Work Request
Work Request dipaparkan

Work Request

Utama > Penyelaras II

Jana W.R W.R Diterah Pengesahan W.R Disahkan Selesai

10

Q Cari

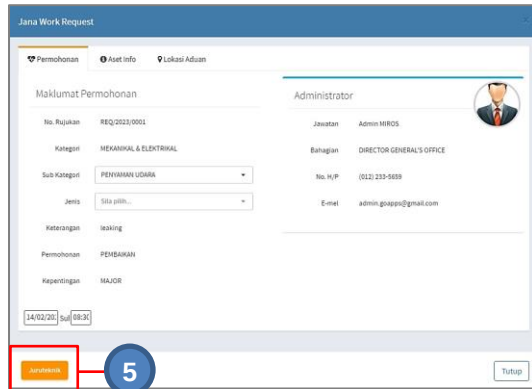
Tarikh	No. Rujukan	Pemohon	Bahagian	Keterangan
13-02-2023	01008 pagi	REQ/2023/0001	Administrator	DIRECTOR GENERAL'S OFFICE
				leaking

1 rekod

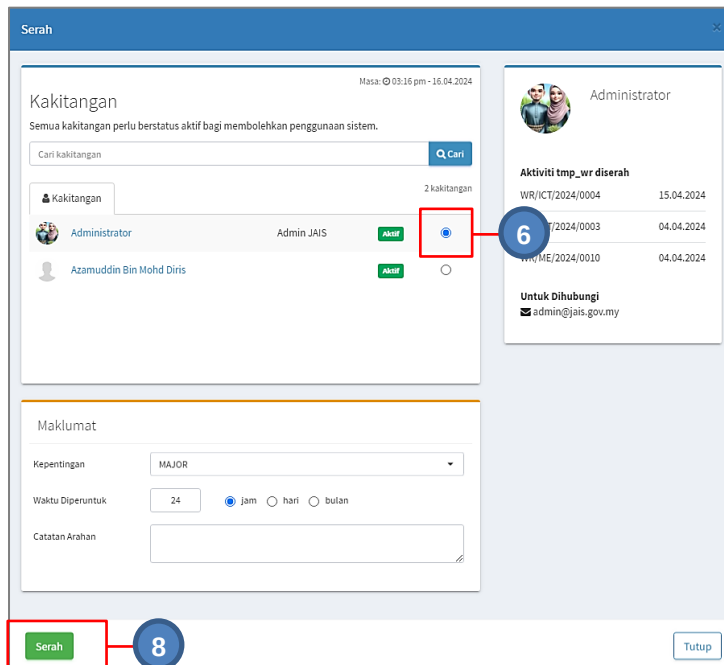
3.1. Jana W.R

- Langkah 3 Keterangan ikon
-  - Maklumat Work Request
 -  - Cetak Work Request

- Langkah 4 Klik  Jana Work Request dipaparkan



- Langkah 5 Klik JURUTEKNIK
SERAHAN W.R(Work Request) dipaparkan



- Langkah 6 Klik  Juruteknik dipilih
- Langkah 7 Masukkan MAKLUMAT W.R
- Langkah 8 Klik SERAH W.R
Work Request dijana dan diserahkan kepada Juruteknik yang dipilih

Work Request akan dihantar kepada Juruteknik untuk Penyelenggaraan

3.2. W.R Diserah

Work Request

Utama > Penyelaras II

Jana W.R W.R Diserah Pengesahan W.R Disahkan Selesai

10

Cari

Tarikh Diturunkan	No. Rujukan	Pemohon	Bahagian	No. Aduan	Keterangan	
19-10-2022	WR/ICT/2022/0001	Administrator	DIRECTOR GENERAL'S OFFICE	REQ/2022/0001	PC TIDAK BOLEH ON	 
19-10-2022	WR/CV/2022/0001	NURHAFIZAH BINTI JAMALLUDIN	ASSET AND FACILITY MANAGEMENT UNIT	REQ/2022/0002	MEJA PATAH	 
16-11-2022	WR/ICT/2022/0003	Administrator	DIRECTOR GENERAL'S OFFICE	REQ/2022/0005	KOMPUTER ROSAK	 
14-02-2023	WR/ME/2023/0001	Administrator	DIRECTOR GENERAL'S OFFICE	REQ/2023/0001	leaking	 

4 rekod

< 1 >

- Langkah 3 Keterangan ikon
-  - Maklumat Borang Tugas
 -  - Cetak Borang Tugas

- Langkah 4 Klik 
- Borang Tugas dipaparkan

Borang Tugas

REQ/2023/0001

Tarikh: 13/02/2023
Masa: 10:08 pagi
Status: MUKA

No. Tugas: WR/ME/2023/0001
Tarikh: 14/02/2023
Masa: 9:49 pagi

Maklumat Pemohon


Administrator
Admin MIROS

Bahagian
DIRECTOR GENERAL'S OFFICE

Cawangan
Unit Penyelidikan dan Penyelidikan
Jalan Raja Malaysia, Selangor

admin.groppo@gmail.com
012-235 5639

MAJOR
Tindakan Seleksi / Proses 0/0

Status Tugas

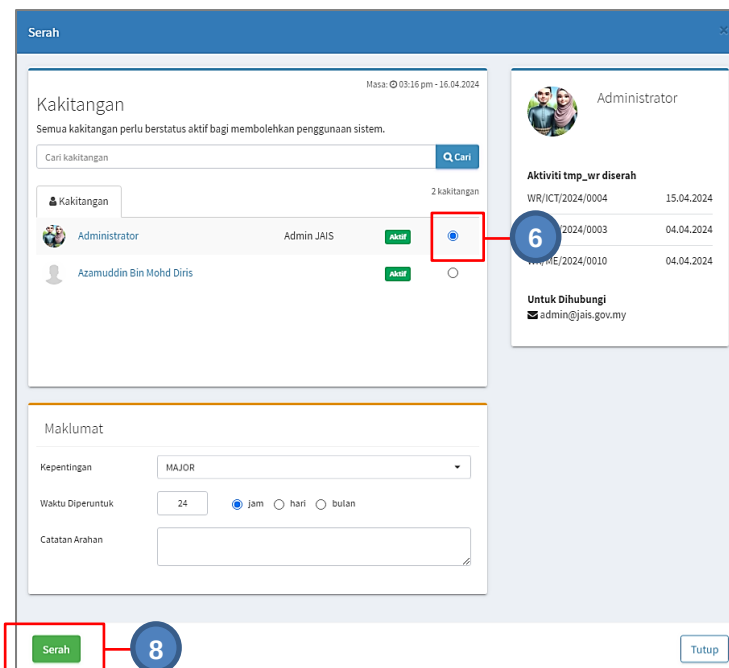

Muhamad Zukifli Bin Che Halim

Tukar Juruteknik

☒ Dalam proses
☐ Salah kategori aduan
☐ Selesai

Tutup

- Langkah 5 Juruteknik untuk tugas boleh ditukar
- Klik TUKAR JURUTEKNIK
- Tukar Juruteknik dipaparkan



Langkah 6 Klik

Juruteknik dipilih

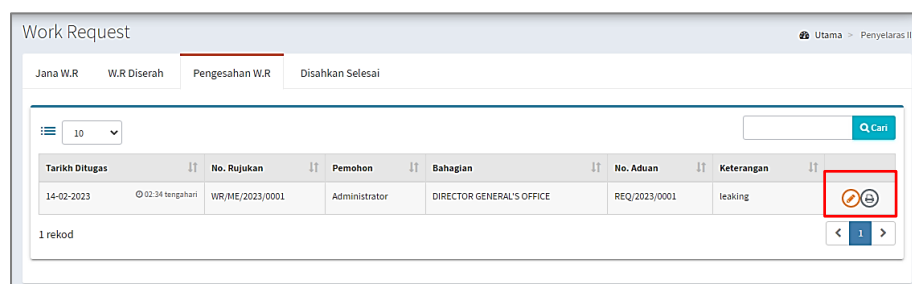
Langkah 7 Masukkan MAKLUMAT W.O (Work Order)

Langkah 8 Klik SERAH W.O (Work Order)

W.O (Work Order) dijana dan diserahkan kepada Juruteknik yang dipilih

3.3. Pengesahan W.R

Work Request diterima dari Juruteknik untuk disahkan selesai



Langkah 3 Keterangan ikon

- Maklumat Borang Tugasan

- Cetak Borang Tugasan

Langkah 4 Klik

Borang Tugasan dipaparkan

Borang Tugasan

REQ/2023/0001

Tarikh: 13/02/2023
Masa: 10:08 pagi
Status: **Active**

No. Tugasan: WR/ME/2023/0001
Tarikh: 14/02/2023
Masa: 9:49 pagi

Maklumat Pemohon
Administrator
Admin MIROS

Permohonan: PEMBAIKAN
Kategori Aduan: MEKANIKA & ELEKTRIKAL
Sub Kategori: PENYAMAN UDARA

HelpDesk | Jangka Masa: 1 hari 6 jam 58 minit | Lokasi

Mesej | Tindakan | Aset

administrator telah mendaftar aduan. | sembari yang lepas

leaking

Bahagian: DIRECTOR GENERAL'S OFFICE
Cawangan: Institut Penyelidikan Keselamatan Jalan Raya Malaysia, Selangor
admin.goapps@gmail.com
(012) 233-5659

MAJOR
Tindakan Selesai / Proses: 0/1

Status Tugas
Administrator
Admin MIROS

☐ Dalam proses
☐ Salah kategori aduan
☒ Selesai
Catatan

Disahkan 6

QR Code

Kegunaan Penilaian Perkhidmatan
Penilaian Terus

Tutup

Langkah 6 Klik DISAHKAN
Pengesahan W.O (Work Order)Selesai dipaparkan

Adakah anda pasti?

Selesai dan tutup W.O

Catatan...

8 **Ya, disahkan!** Tidak!

Langkah 7 Masukkan CATATAN

Langkah 8 Klik DISAHKAN
W.O (Work Order) disahkan selesai

3.4. Disahkan Selesai

Work Request

Jana W.R. W.R Diserah Pengesahan W.R. Disahkan Selesai

10

Cari

Tarikh Ditugas	No. Rujukan	Pemohon	Bahagian	No. Aduan	Keterangan
19-10-2022 11:00 tengahari	WR/CV/2022/0001	NURHAFIZAH BINTI JAMALLUDIN	ASSET AND FACILITY MANAGEMENT UNIT	REQ/2022/0002	MEJA PATAH
16-11-2022 10:05 pagi	WR/ICT/2022/0003	Administrator	DIRECTOR GENERAL'S OFFICE	REQ/2022/0005	KOMPUTER ROSAK

2 rekod

- Langkah 3 Keterangan ikon
-  - Maklumat Borang Tugas
 -  - Cetak Borang Tugas

- Langkah 4 Klik 
- Borang Tugas dipaparkan

Borang Tugas

REQ/2023/0001

Tarikh: 13/02/2023
Masa: 10:08 pagi
Status: Active

No. Tugas: WR/ME/2023/0001
Tarikh: 14/02/2023
Masa: 9:49 pagi

Pemohon: PEMBAIKAN
Kategori Aduan: MEKANIKA & ELEKTRIKAL
Sub Kategori: PENYAMAN UDARA

Maklumat Pemohon
Administrator
Admin MIROS

Bahagian
DIRECTOR GENERAL'S OFFICE

Cawangan
Institut Penyelidikan Keselamatan
Jalan Raya Malaysia, Setangor

admin.goapps@gmail.com
(012) 239-5659

MAJOR
Tindakan Selesai / Proses 0/1

Status Tugas
Administrator
Admin MIROS

☐ Dalam proses
☐ Salah kategori aduan
☒ Selesai

Catatan
SELESAI

Kegunaan Penilaian
Perkhidmatan

Penilaian Terus

Tutup

- Langkah 5 Klik PENILAIAN TERUS
- PENILAIAN PELANGGAN dipaparkan

- Langkah 6 Klik  pada Taraf Perkhidmatan yang berkaitan
- Langkah 7 Klik SAHKAN
- Pengesahan Penilaian dipaparkan

- Langkah 8 Masukkan maklumat Akses
- Klik SAHKAN
- Langkah 9 Maklumat Penilaian berjaya dikemaskini

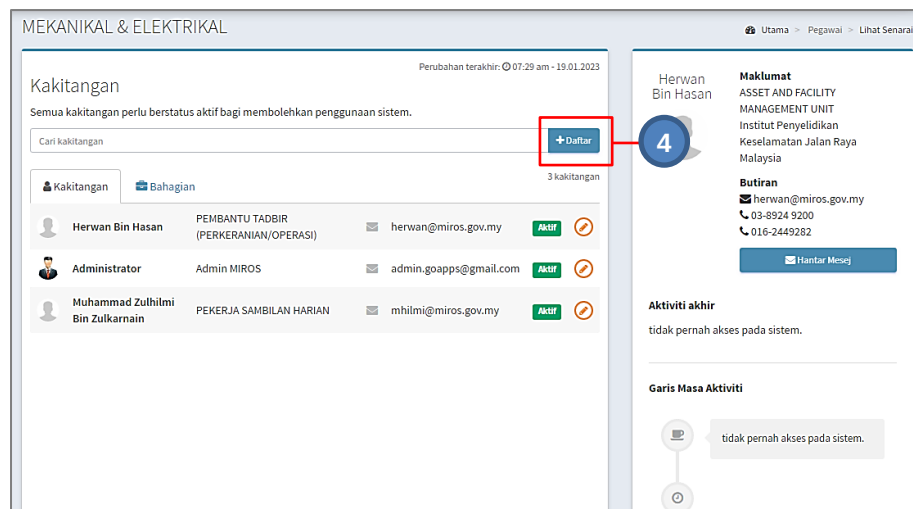
4. Pelantikan Juruteknik

Perlantikan Juruteknik adalah untuk melantik Juruteknik Selenggaraan berdasarkan Kod Bidang Kerja yang telah didaftarkan

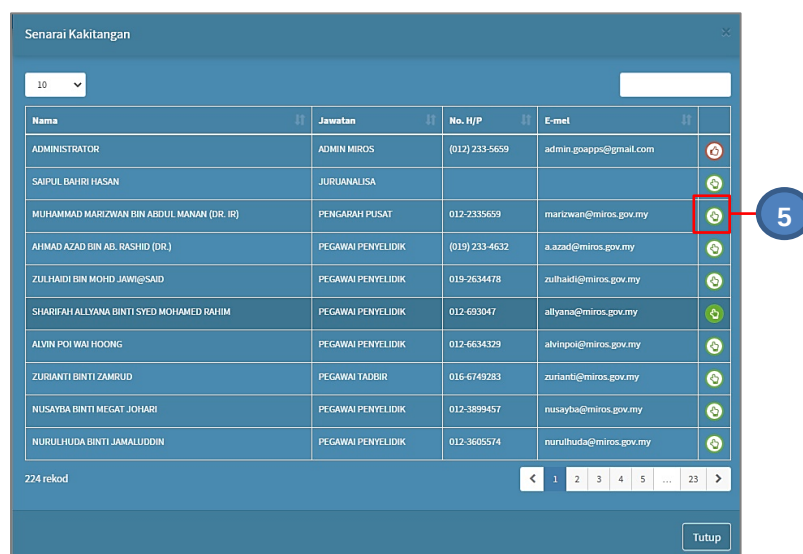
Langkah-langkah bagi submodul Senarai Baru

- Langkah 1 Klik Modul Penyelaras II
- Senarai sub modul diipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub-modul Perlantikan Juruteknik
- Perlantikan Juruteknik dipaparkan
- Senarai Juruteknik mengikut Kod Bidang Kerja dipaparkan

- Langkah 3 Klik LIHAT SENARAI
- Senarai Penyelaras II dipaparkan

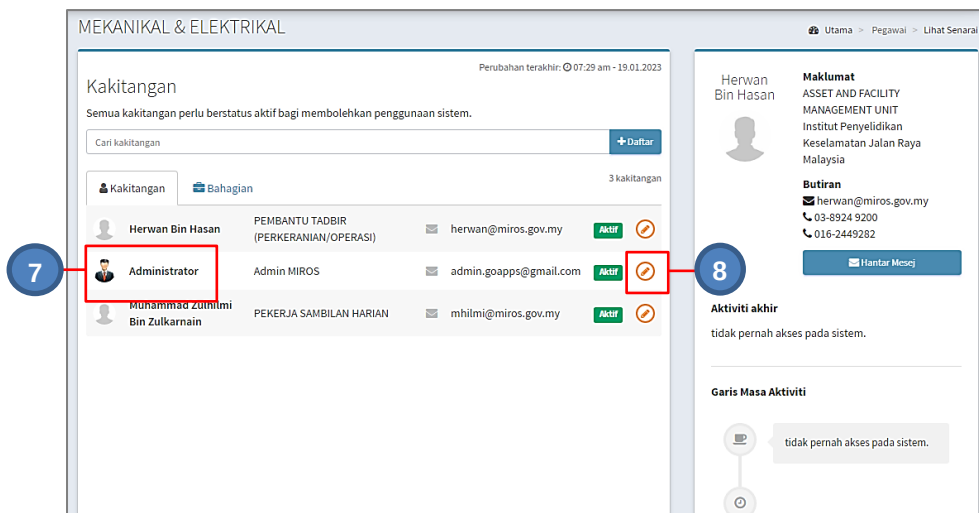


Langkah 4 Klik DAFTAR
Senarai Kakitangan dipaparkan



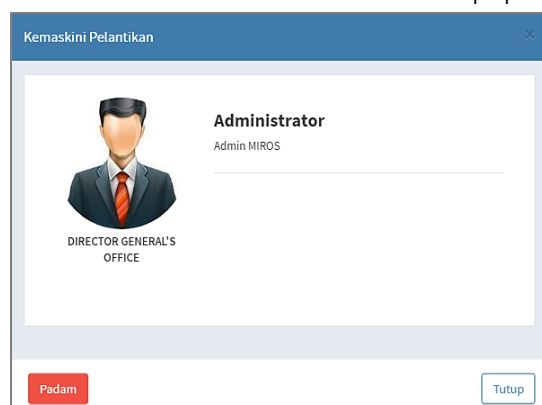
Langkah 5 Klik 
Pengesahan Lantikan dipaparkan

Langkah 6 Klik YA
Pegawai berjaya dilantik sebagai Juruteknik



Langkah 7 Klik NAMA PEGAWAI
Butiran Pegawai dipaparkan

Langkah 8 Klik 
Kemaskini Lantikan dipaparkan



Langkah 7 Lantikan Pegawai boleh dibatalkan

Ulang Langkah 3 hingga Langkah 6 untuk melantik Penyelaras II bagi Kod Bidang Kerja lain

B. JURUTEKNIK

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Fungsi modul Juruteknik adalah merekod Tugas Penyelenggaraan dan menghantar Tugas Penyelenggaraan Selesai kepada Penyelaras II

Modul Juruteknik terbahagi kepada 3 submodul iaitu :

- Work Request

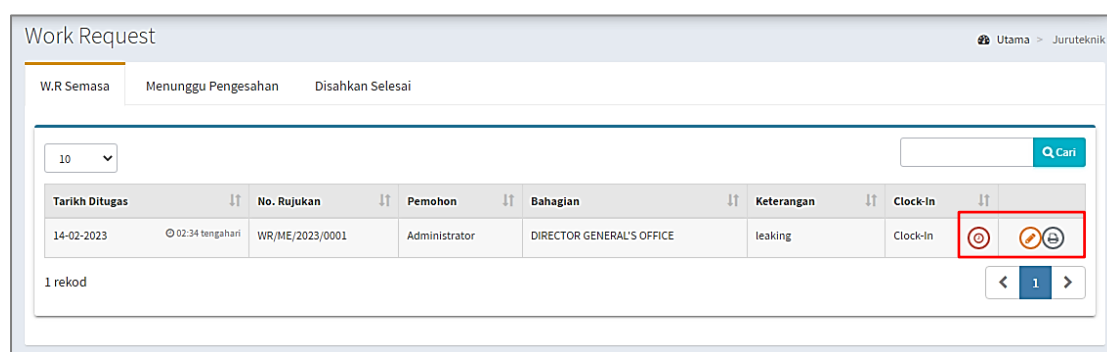
2. Work Request

Tujuan submodul Work Request adalah pegagihan tugas Penyelenggaraan kepada Juruteknik yang berkaitan, berdasarkan Kod Bidang Kerja Penyelenggaraan

Langkah-langkah bagi submodul Work Request

Langkah 1 Klik Modul Juruteknik
Senarai sub modul diipaparkan

Langkah 2 Klik Submodul Work Request
Work Request dipaparkan



Tarikh Ditugas	No. Rujukan	Pemohon	Bahagian	Keterangan	Clock-In
14-02-2023	02:34 tengahari	WR/ME/2023/0001	Administrator	DIRECTOR GENERAL'S OFFICE	leaking

2.1. W.R Semasa

Langkah 3 Keterangan ikon
 -Clock In
 - Maklumat Work Request
 - Cetak Work Request

Langkah 4 Klik 
Juruteknik akan Clock-In
Tugas Penyelenggaraan bermula

Langkah 5 Klik 
Borang Tugas dipaparkan

Borang Tugasan

REQ/2024/0019

Tarikh: 20/03/2024
Masa: 10:12 pagi
Status: **Active**

No. Tugasan: WR/ME/2024/0004
Tarikh: 20/03/2024
Masa: 11:20 tengahari

Permohonan: PENYELENGGARAAN PEMBAIKAN
Kategori Aduan: PENYAMAN UDARA
Sub Kategori: PENYAMAN UDARA

Maklumat Pemohon
Muhammad Fariez Bin Zaidi
PEMBANTU TADBIR

Sahagian: PENGURUSAN ASET & STOR
Cawangan: PEJABAT AGAMA ISLAM DAERAH GOMBAK, Selangor

MAJOR
Tindakan Selesai / Proses: 0/0

Status Tugas
Administrator Admin JAIS

☒ Dalam proses
☐ Salah kategori aduan
☐ Selesai

Kemaskini Status

Tutup

Langkah 5 Klik TINDAKAN
Borang Tindakan dipaparkan

Borang Tindakan

Tindakan Juruteknik

Sila pilih status dan masukkan tindakan.

☒ Dalam proses pembaikan ☐ Pembaikan selesai

Masukkan tindakan...

Daftar Tindakan

Terdapat Dokumen?

Anda boleh muat naik dokumen tersebut:

Muat Naik Tarik Fail Disini

Tutup

Langkah 6 Juruteknik perlu merekodkan Tindakan Penyelenggaraan

- Dalam Proses Pembaikan – Penyelenggaraan sedang dijalankan
- Pembaikan Selesai – Penyelenggaraan selesai dijalankan
- Maklumat Tindakan – Kerja Penyelenggaraan yang dijalankan
- Muat Naik – Dokumen berkaitan Penyelenggaraan boleh dimuat naik

Langkah 7 Klik DAFTAR TINDAKAN
Rekod Penyelenggaraan direkodkan

Langkah 8 Klik ALAT GANTI
Borang Alat Ganti dipaparkan

- Langkah 6 Juruteknik perlu merekodkan Alat Ganti yang digunakan
Upload – Dokumen berkaitan Penyelenggaraan boleh dimuat naik
- Langkah 7 Klik DAFTAR
Alat Ganti penyelenggaraan direkodkan

2.2. Pembaikan Selesai

- Langkah 8 Pilih Status
Klik KEMASKINI STATUS
Work Request direkodkan selesai

Work Request akan dihantar kepada Penyelaras ii untuk disahkan

2.3. Menunggu Pengesahan

Work Request

Utama > Juruteknik

W.R Semasa Menunggu Pengesahan Disahkan Selesai

10

Cari

Tarikh Difugas	No. Rujukan	Pemohon	Bahagian	Keterangan	Clock-In
14-02-2023	02:34 tengahari	WR/ME/2023/0001	Administrator	DIRECTOR GENERAL'S OFFICE	leaking

14-02-2023 03:39 petang

1 rekod

< 1 >

- Langkah 3 Keterangan ikon
-  - Maklumat Work Request
 -  - Cetak Work Request

- Langkah 4 Klik 
- Borang Tugas dipaparkan

Borang Tugas

REQ/2023/0001

Tarikh: 13/02/2023
Masa: 10:08 pagi
Status: Active

No. Tugas: WR/ME/2023/0001
Tarikh: 14/02/2023
Masa: 9:49 pagi

Kemaskini

Maklumat Pemohon


Administrator
Admin MIROS

Bahagian
DIRECTOR GENERAL'S OFFICE

Cawangan
Institut Penyelidikan Keselamatan
Jalan Raya Malaysia, Selangor

admin.goapps@gmail.com
(012) 233-5659

MAJOR

Tindakan Selesai / Proses 0/1

Status Tugas


Administrator
Admin MIROS

☐ Dalam proses
☐ Salah kategori aduan
☒ Selesai
Catatan

SELESAI

Kemaskini Status


Kegunaan Penilaian
Perkhidmatan

Penilaian Terus

Tutup

HelpDesk

Jangka Masa 1 hari 4 jam 4 minit

Lokasi

Mesej 1

Tindakan 1

Aset

administrator telah mendaftar aduan.
Kemarin pukul 10:08

sehari yang lepas

leaking

- Langkah 5 Borang Tugas untuk semakan Juruteknik

2.4. Disahkan Selesai

Work Request

Utama > Penyelaras II

Jana W.R. W.R Diserah Pengesahan W.R. Disahkan Selesai

10

Cari

Tarikh Ditugas	No. Rujukan	Pemohon	Bahagian	No. Aduan	Keterangan
19-10-2022 11:00 tengahari	WR/CV/2022/0001	NURHAFIZAH BINTI JAMALLUDIN	ASSET AND FACILITY MANAGEMENT UNIT	REQ/2022/0002	MEJA PATAH
16-11-2022 10:05 pagi	WR/ICT/2022/0003	Administrator	DIRECTOR GENERAL'S OFFICE	REQ/2022/0005	KOMPUTER ROSAK

2 rekod

- Langkah 3 Keterangan ikon
-  - Maklumat Borang Tugasan
 -  - Cetak Borang Tugasan
- Langkah 4 Klik 
- Borang Tugasan dipaparkan

Borang Tugasan

REQ/2023/0001

Tarikh: 13/02/2023
Masa: 10:08 pagi
Status: Active

No. Tugasan: WR/ME/2023/0001
Tarikh: 14/02/2023
Masa: 9:49 pagi

Permohonan: PEMBAIKAN
Kategori Aduan: MEKANIKA & ELEKTRIKAL
Sub Kategori: PENYAMAN UDARA

Maklumat Pemohon


Administrator
Admin MIROS

Bahagian
DIRECTOR GENERAL'S OFFICE

Cawangan
Institut Penyelidikan Keselamatan
Jalan Raya Malaysia, Selangor

admin.goapps@gmail.com
(012) 233-5659

MAJOR
Tindakan Selesai / Proses 0/1

Status Tugas


Administrator
Admin MIROS

☐ Dalam proses
☐ Salah kategori aduan
☒ Selesai

Catatan

SELESAI



Kegunaan Penilaian
Perkhidmatan

Penilaian Terus

Tutup

administrator telah mendaftar aduan. sehari yang lepas
Kemarin pukul 10:08

leaking

administrator serah 'Borang Work Order' kepada Administrator. 3 jam yang lepas
Hari ini pukul 14:34

selesaikan

- Langkah 5 Borang Tugasan untuk semakan Juruteknik

SISTEM HELPDESK

BAB D

LAPORAN

BAB D LAPORAN

A. MODUL LAPORAN

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Modul Laporan adalah modul yang akan memaparkan laporan-laporan yang berkaitan dengan Helpdesk G-DESK

2. SUB MODUL LAPORAN

Sub Modul terdapat dibawah Laporan adalah :

- Mengikut Tarikh
- Eksekutif Sub Kategori
- Mengikut Kategori
- Mengikut Sub Kategori
- Pie Chart Aduan Dibuka
- Pie Chart Aduan Ditutup
- Mengikut Organisasi
- Statistik Aduan Organisasi
- Penggunaan Alat Ganti

2.1. Mengikut Tarikh

Langkah-langkah bagi Mengikut Tarikh

Langkah 1 Klik Modul Laporan
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Mengikut Tarikh
Senarai Aduan Mengikut Tarikh dipaparkan

5

Mengikut Tarikh

Kategori: Sila pilih... Sub Kategori: Sila pilih...

Jenis: Sila pilih... Respond time: Sila pilih... Minit Minit

Downtime: Sila pilih... Minit Minit

No. Rujukan: Carian

Status: ☒ Semua ☐ Buka ☐ Tutup

Q Cari

1 Februari, 2023 - 28 Februari, 2023 10

No. Permohonan	Pemohon	Keterangan	No. W.R	Tindakan Oleh W.R	Tindakan W.R	Catatan W.R	Penerima Laporan	Jenis Permohonan	Skop Kerja	Masa Aduan	PI Kepada Pili
REQ/2023/0001	Administrator	leaking	WR/ME/2023/0001	Administrator	SERVIS DAN CUCI TAMBAH GAS	SELESAI	Administrator	PEMBAIKAN	ME-A	2023-02-13 10:08:18	2023-02-14 09:49:05

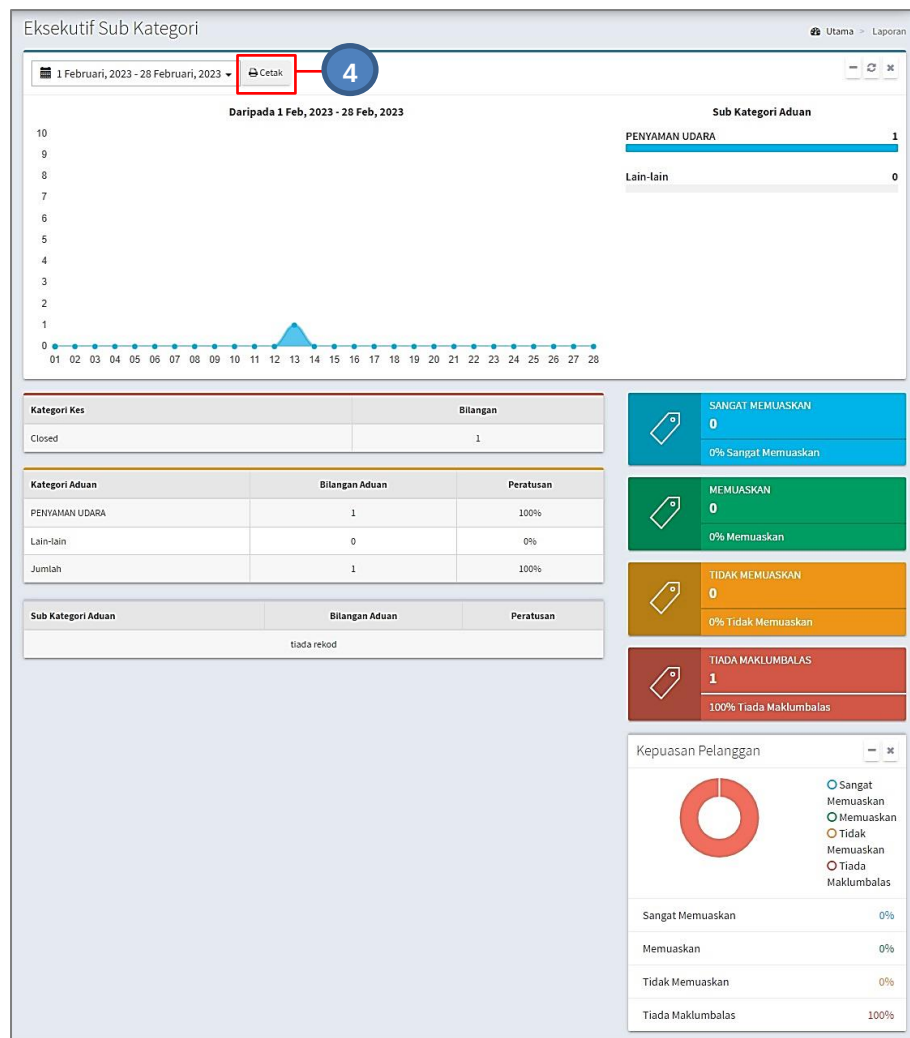
1 rekod

- Langkah 3 Tapisan Aduan boleh dijalankan
- Langkah 4 Tapisan mengikut Tarikh boleh dijalankan
- Langkah 5 Klik TARIKH
- Pilihan Tapisan mengikut Tarikh dipaparkan
- Pilih format Tarikh yang diperlukan
- Langkah 6 Klik CARI
- Laporan mengikut Tarikh dipaparkan
- Langkah 6 Keterangan ikon
-  - tetapan Paparan Senarai Aset Dalam Selenggaraan
-  - Salinan Aset Dalam Selenggaraan ke clipboard
-  - Muat turun Senarai Aset didalam format Microsoft Excel
-  - Muat turun Senarai Aset didalam format CSV
-  - Muat turun Senarai Aset didalam format PDF
-  - Cetak Senarai Aset Selenggaraan
- Langkah 7 Klik 
- Senarai Aduan Mengikut Tarikh boleh dicetak

2.2. Eksekutif Sub Kategori

Langkah-langkah bagi Eksekutif Sub Kategori

- Langkah 1 Klik Modul Laporan
- Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Eksekutif Sub Kategori
- Eksekutif Sub Kategori dipaparkan



Langkah 3 Eksekutif Sub Kategori adalah Ringkasan Maklumat Aduan untuk semakan Pegawai

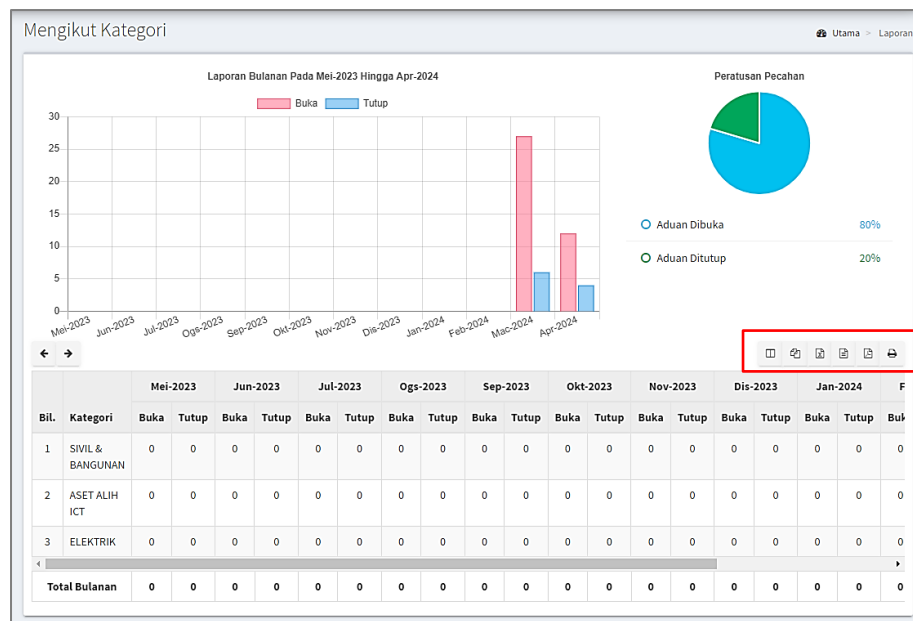
Langkah 4 Klik CETAK
Laporan Eksekutif Sub Kategori boleh dicetak

2.3. Mengikut Kategori

Langkah-langkah bagi Mengikut Kategori

Langkah 1 Klik Modul Laporan
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Mengikut Kategori
Mengikut Kategori dipaparkan



Langkah 3 Keterangan ikon

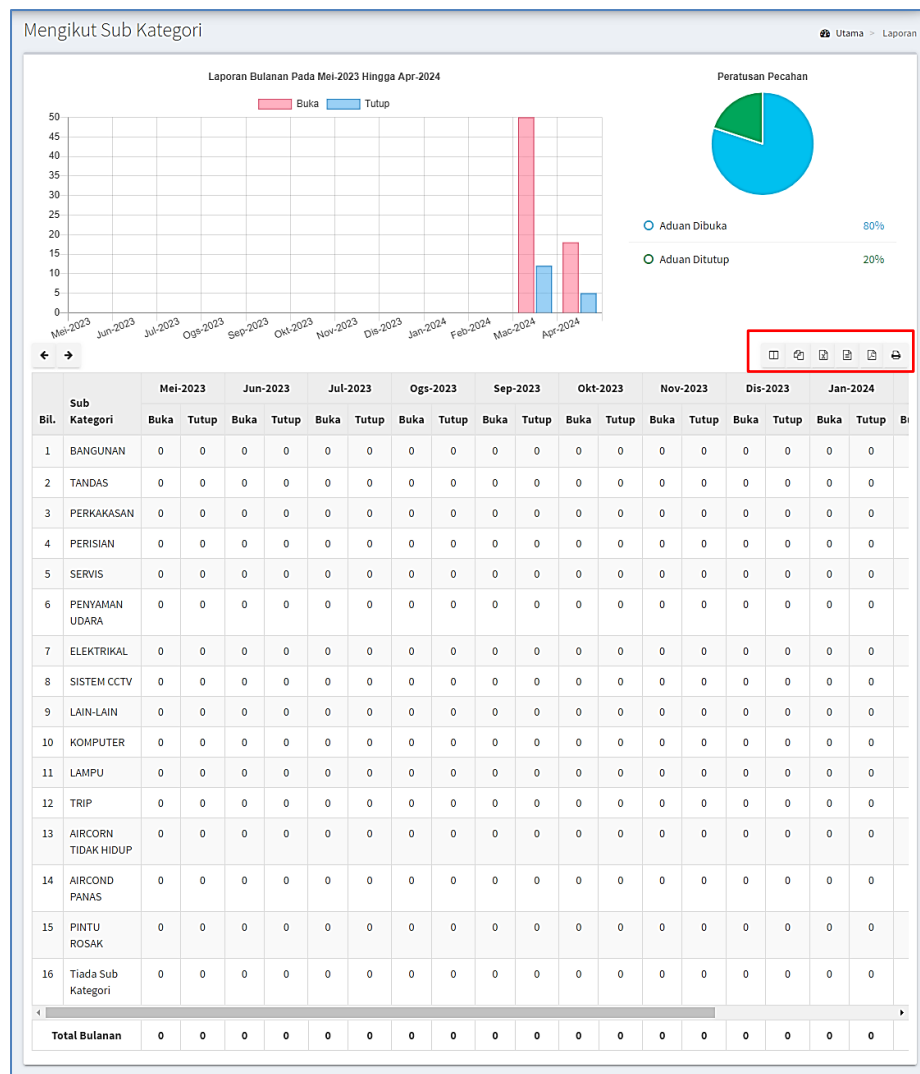
-  - tetapan Paparan Senarai Aset Dalam Selenggaraan
-  - Salinan Aset Dalam Selenggaraan ke clipboard
-  - Muat turun Senarai Aset didalam format Microsoft Excel
-  - Muat turun Senarai Aset didalam format CSV
-  - Muat turun Senarai Aset didalam format PDF
-  - Cetak Senarai Aset Selenggaraan

Langkah 4 Senarai Aduan Mengikut Kategori boleh dicetak

2.4. Mengikut Sub Kategori

Langkah-langkah bagi Mengikut Sub Kategori

- Langkah 1 Klik Modul Laporan
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Mengikut Sub Kategori
Mengikut Sub Kategori dipaparkan



Langkah 3 Keterangan ikon

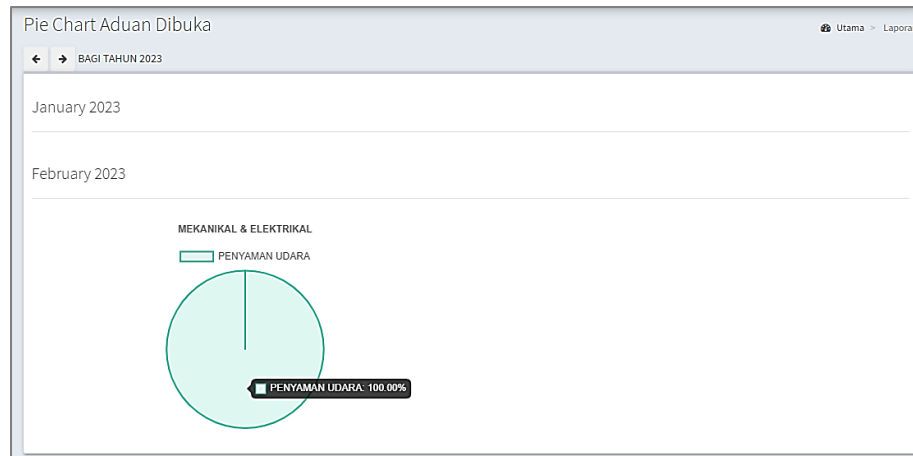
- tetapan Paparan Senarai Aset Dalam Selenggaraan
- Salinan Aset Dalam Selenggaraan ke clipboard
- Muat turun Senarai Aset didalam format Microsoft Excel
- Muat turun Senarai Aset didalam format CSV
- Muat turun Senarai Aset didalam format PDF
- Cetak Senarai Aset Selenggaraan

Langkah 4 Senarai Aduan Mengikut Kategori boleh dicetak

2.5. Pie Chart Aduan Dibuka

Langkah-langkah bagi Pie Chart Aduan Dibuka

- Langkah 1 Klik Modul Laporan
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Pie Chart Aduan Dibuka
Pie Chart Aduan Dibuka dipaparkan

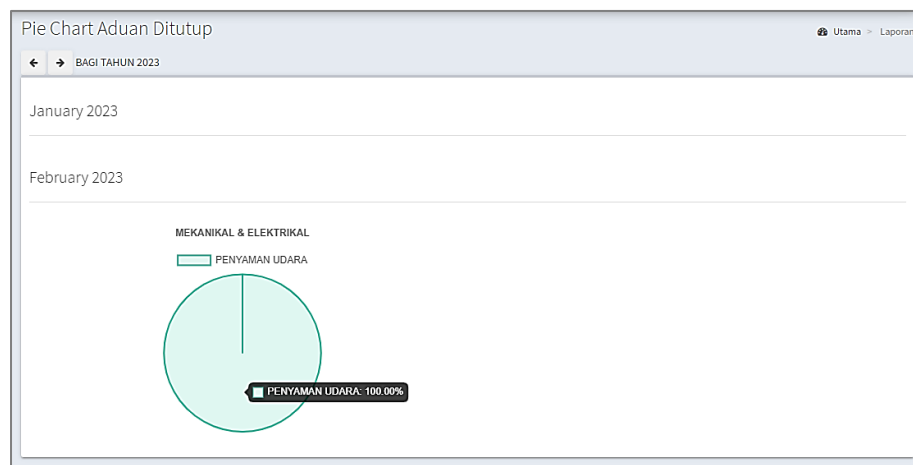


Langkah 3 Pie Chart untuk semakan pengguna

2.6. Pie Chart Aduan Ditutup

Langkah-langkah bagi Pie Chart Aduan Ditutup

- Langkah 1 Klik Modul Laporan
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Pie Chart Aduan Ditutup
Pie Chart Aduan Ditutup dipaparkan

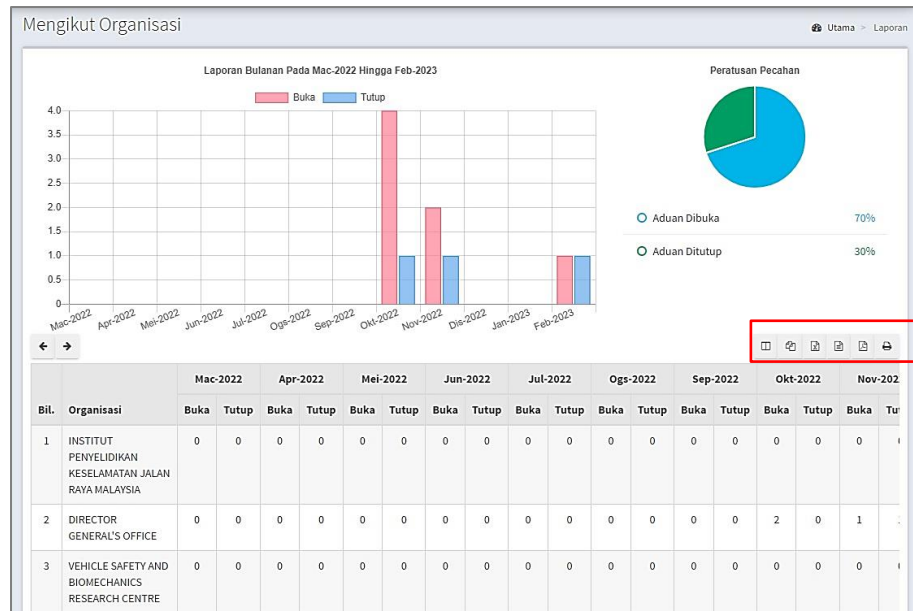


Langkah 3 Pie Chart untuk semakan pengguna

2.7. Mengikut Organisasi

Langkah-langkah bagi Mengikut Organisasi

- Langkah 1 Klik Modul Laporan
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Mengikut Organisasi
Mengikut Organisasi dipaparkan



Langkah 3 Keterangan ikon

-  - tetapan Paparan Senarai Aset Dalam Selenggaraan
-  - Salinan Aset Dalam Selenggaraan ke clipboard
-  - Muat turun Senarai Aset didalam format Microsoft Excel
-  - Muat turun Senarai Aset didalam format CSV
-  - Muat turun Senarai Aset didalam format PDF
-  - Cetak Senarai Aset Selenggaraan

Langkah 4 Senarai Aduan Mengikut Kategori boleh dicetak

2.8. Statistik Aduan Organisasi

Langkah-langkah bagi Statistik Aduan Organisasi

Langkah 1 Klik Modul Laporan
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Statistik Aduan Organisasi
Statistik Aduan Organisasi dipaparkan

Statistik Aduan Organisasi

Utama -> Laporan

Kepentingan: Semua Tarikh: 1 April, 2024 - 30 April, 2024

Level 1: JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR Level 2: Sila pilih...

Kategori: Sila pilih... Sub Kategori: Sila pilih...

Jenis: Sila pilih...

Bil.	Organisasi	04-2024	
		Buka	Tutup
1	JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR	4	2
2	PENGARAH JUSA C	0	0
3	TIMBALAN PENGARAH (OPERASI)	0	0
4	TIMBALAN PENGARAH (PENGURUSAN)	0	0

- Langkah 3 Tapisan Statistik Aduan boleh dilakukan
 Statistik Aduan untuk semakan pengguna

2.9. Penggunaan Alat Ganti

Langkah-langkah bagi Penggunaan Alat Ganti

- Langkah 1 Klik Modul Laporan
 Langkah 2 Klik Sub Modul Penggunaan Alat Ganti
 Penggunaan Alat Ganti dipaparkan

Penggunaan Alat Ganti

LAPORAN PENGGUNAAN ALAT GANTI PADA BULAN MAC 2024

Tahun: 2024 Bulan: MAC

Minggu: Sila pilih... Jenis: Sila pilih...

Jenama: Sila pilih... Pengeluaran Alat Ganti: ☐ Ada ☐ Tiada ☒ Semua

3 Tapis

5

Bil.	Jenis	Jenama	Pengeluaran Mingguan	Nilai Harga Keseluruhan
1	test	test	1	50.00
2	test	test	1	50.00
JUMLAH KESELURUHAN			2	100.00

10

- Langkah 3 Tapisan boleh dilakukan
 Klik TAPIS
- Langkah 4 Tapisan alat ganti dipaparkan
- Langkah 6 Keterangan ikon
- tetapan Paparan Senarai Aset Dalam Selenggaraan
 - Salinan Aset Dalam Selenggaraan ke clipboard
 - Muat turun Senarai Aset didalam format Microsoft Excel
 - Muat turun Senarai Aset didalam format CSV
 - Muat turun Senarai Aset didalam format PDF
 - Cetak Senarai Aset Selenggaraan
- Langkah 7 Klik Senarai Alat Ganti boleh dicetak