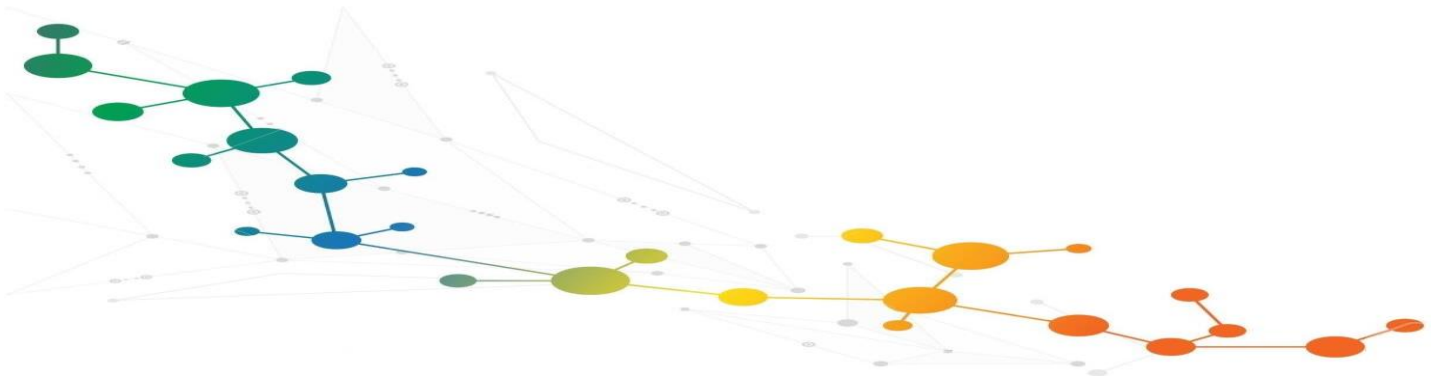




جَابَاتَانْ اِغَامَا اِيسْلَامْ سِلَانْغُورْ  
JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR

# MANUAL PENTADBIR SISTEM

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  |
| 4.1. Langkah-langkah log masuk Sistem G-DESK .....         | 3  |
| 4.2. Dashboard G-DESK .....                                | 4  |
| 5. CARTA ALIRAN G-DESK.....                                | 5  |
| 5.1. Carta Alir Pengurusan Aduan .....                     | 5  |
| 5.2. Carta Alir Lantikan.....                              | 5  |
| B. PENTADBIR G-DESK.....                                   | 6  |
| 1. Pengenalan.....                                         | 6  |
| 2. Modul Pentadbir G-DESK .....                            | 6  |
| 3. Sub Modul Konfigurasi.....                              | 6  |
| 3.1. Kod Bidang Kerja .....                                | 6  |
| 3.2. Jenis Permohonan.....                                 | 10 |
| 3.3. Keutamaan Kerja.....                                  | 11 |
| 4. Sub Modul Perlantikan – Pengguna Helpdesk.....          | 13 |
| 4.1. Pegawai.....                                          | 13 |
| 4.2. Penyelaras .....                                      | 15 |
| 4.3. Juruteknik .....                                      | 16 |
| 5. Sub Modul Kontraktor/Kontrak – Maklumat Kontraktor..... | 17 |
| 5.1. Senarai Kontraktor .....                              | 17 |
| 5.2. Admin Sistem.....                                     | 19 |

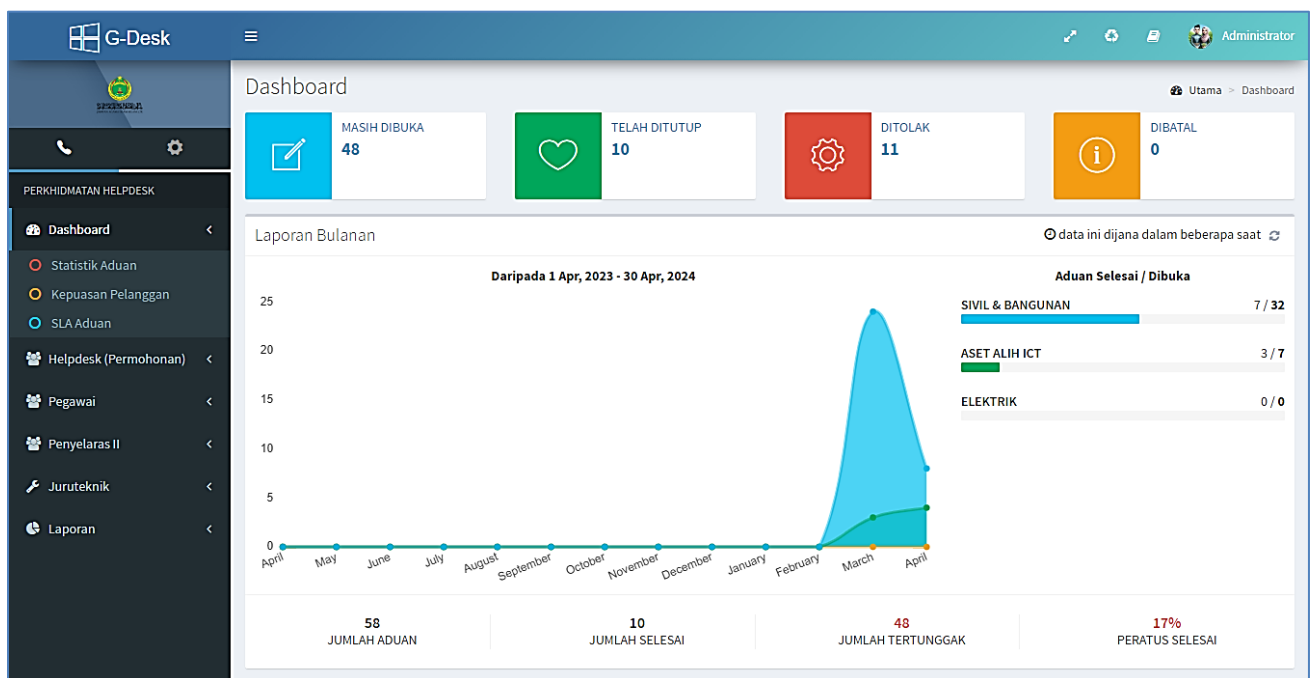
# PENTADBIR SISTEM

## 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            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Merekodkan Aduan Kerosakan Aset kedalam Sistem G-DESK</li></ul>                                                                                                                                          |
| 2   | Pegawai            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Menerima Aduan</li><li>• Merekodkan aduan diterima atau ditolak</li><li>• Menyerahkan aduan kepada Penyelaras II untuk Agihan Kerja</li></ul>                                                            |
| 3   | Penyelaras II      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Menerima Aduan yang diserahkan oleh Pegawai</li><li>• Merekodkan aduan diterima atau ditolak</li><li>• Mengagihkan aduan kepada Juruteknik</li><li>• Mengesahkan Aduan Selesai dari Juruteknik</li></ul> |
| 4   | Juruteknik         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Menerima Aduan dari Penyelaras II</li><li>• Menyelesaikan Aduan</li><li>• Merekodkan Aduan Selesai</li></ul>                                                                                             |

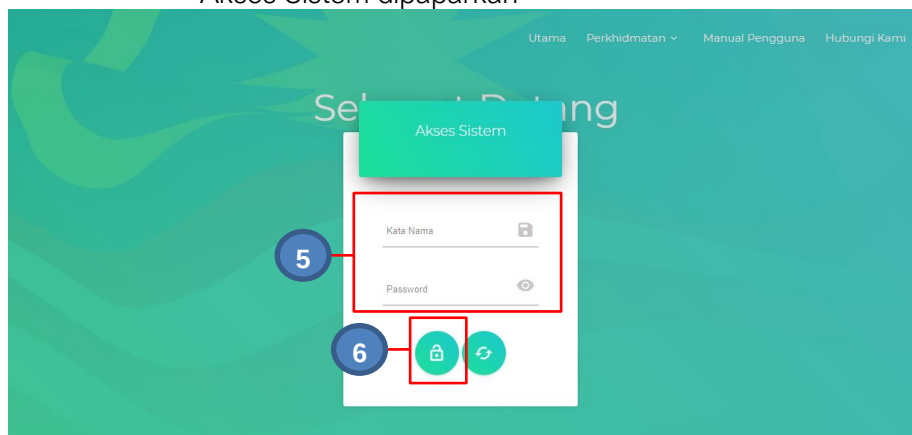
## 4. LOGIN SISTEM G-DESK

### 4.1. Langkah-langkah log masuk Sistem G-DESK

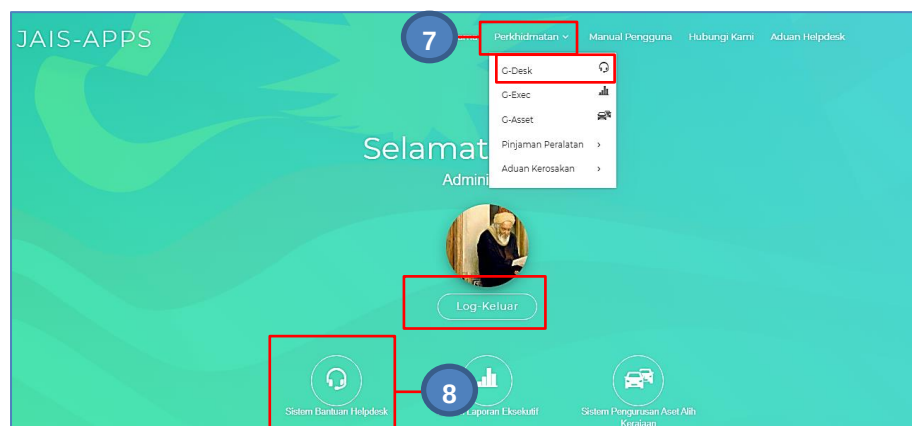
- Langkah 1 Klik Browser
- Langkah 2 masukkan alamat Laman Web Sistem Pengurusan Aset
- Langkah 3 Paparan Sistem G-ASSET dipaparkan



- Langkah 4 Klik LOG MASUK  
Akses Sistem dipaparkan

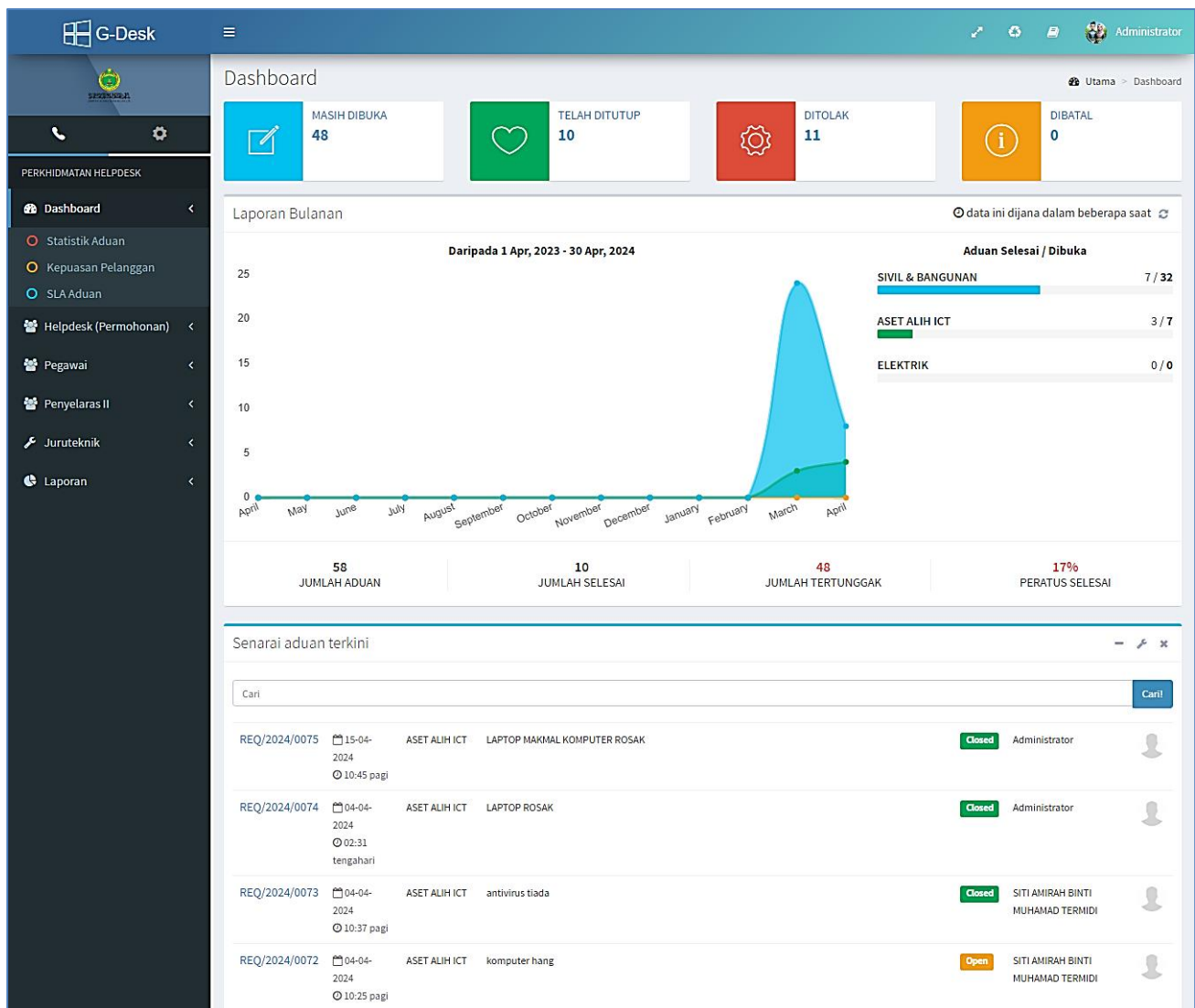


- Langkah 5 Masukkan kata nama di  dan kata laluan di ruangan 
- Langkah 6 Klik  butang  
LOG MASUK berjaya.  
LOG KELUAR DIPAPARKAN



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

## 4.2. Dashboard G-DESK

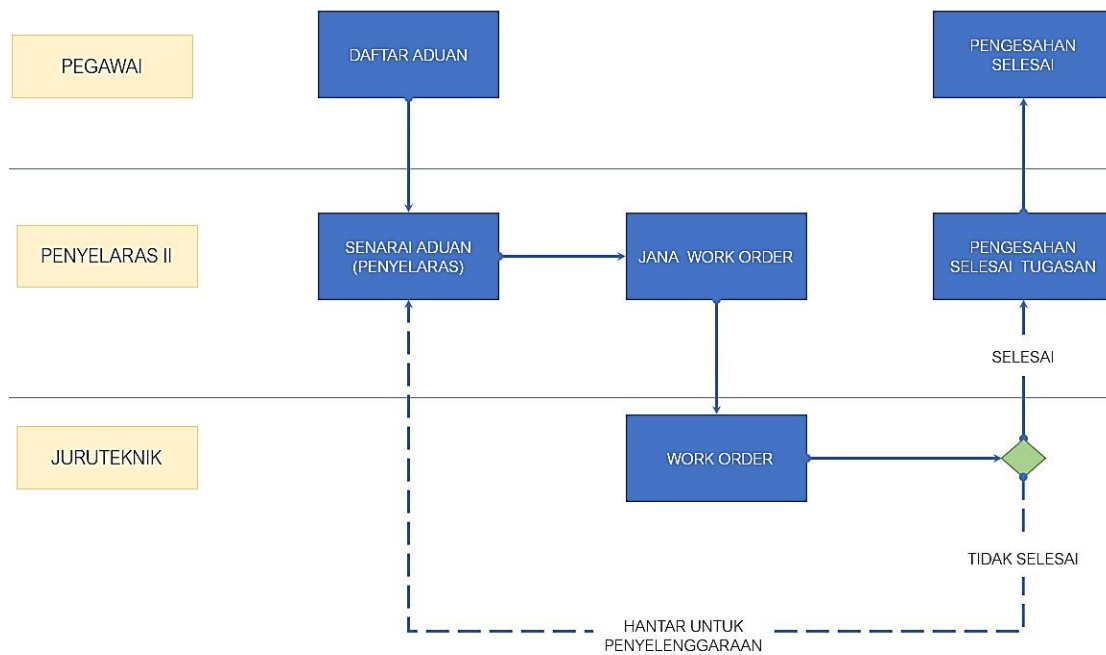


Pada paparan Dashboard sistem G-DESK, terdapat maklumat sistem seperti berikut:

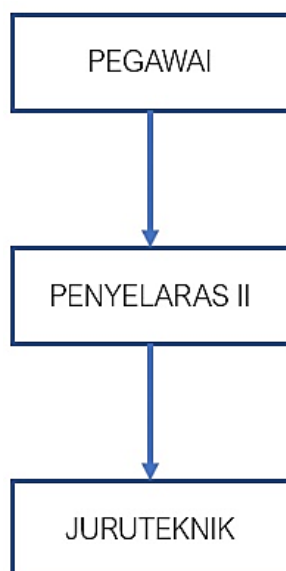
- Maklumat Aduan yang direkodkan
- Laporan Aduan secara Bulanan
- Senarai Aduan Terkini

## 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

## B. PENTADBIR G-DESK

### 1. Pengenalan

Pentadbir G-DESK berfungsi mengurus maklumat asas G-DESK iaitu Maklumat Organisasi, pengguna, kategori aduan dan pelantikan Pegawai mengikut kategori yang telah ditetapkan.

### 2. Modul Pentadbir G-DESK

Pada Pentadbir G-DESK, terdapat modul seperti berikut:

- Konfigurasi Helpdesk
- Pelantikan
- Kontraktor

### 3. Sub Modul Konfigurasi Helpdesk

Pada Modul Konfigurasi, terdapat sub modul seperti berikut:

- Kod Bidang Kerja
- Jenis Permohonan
- Keutamaan Kerja

#### 3.1. Kod Bidang Kerja

Kod Bidang adalah untuk mendaftarkan pecahan tugas Penyelenggaraan mengikut Kelas masing-masing

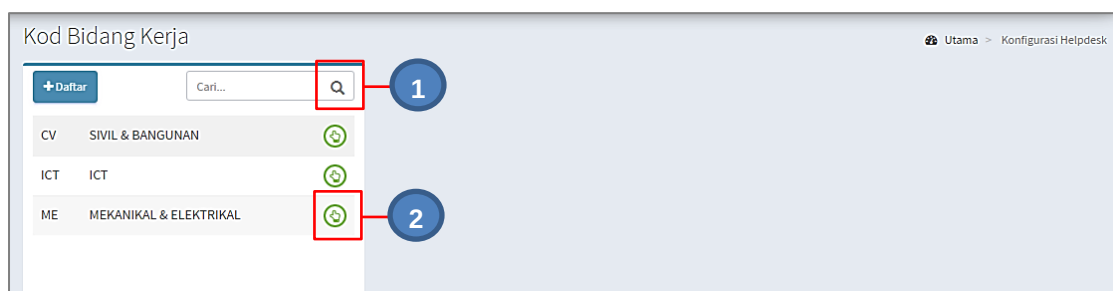
Submodul ini terbahagi kepada:

- Carian Kod Bidang Kerja
- Daftar Kod Bidang Kerja

Langkah-langkah bagi Kod Bidang Kerja

- Langkah 1      Klik Modul Konfigurasi Helpdesk  
                    Sub modul dipaparkan
- Langkah 2      Klik Sub-modul    Kod Bidang Kerja  
                    Kod Bidang Kerja dipaparkan

#### a. Carian Kod Bidang Kerja

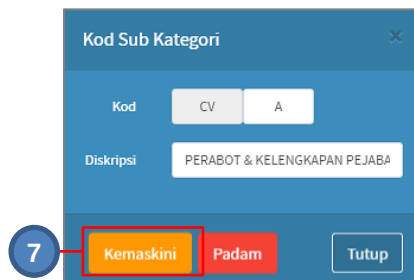




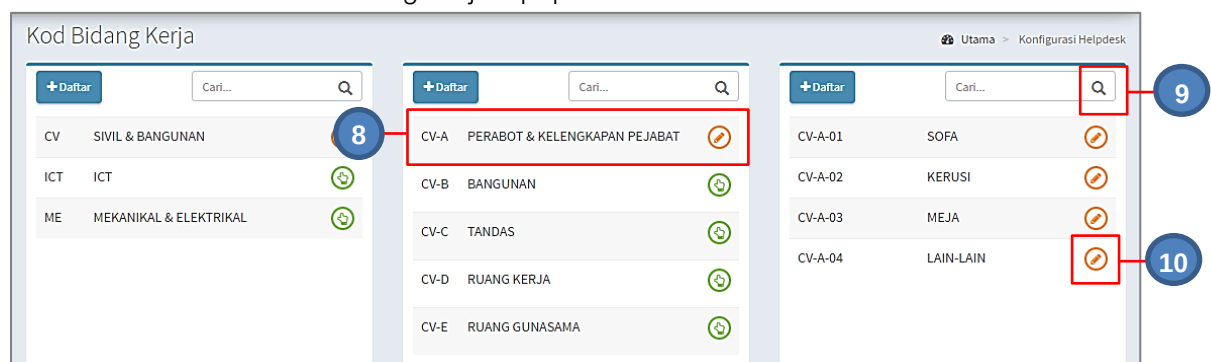
- Langkah 1 Masukkan Kod Bidang Kerja dan Klik 🔍  
Kod Bidang Kerja dipaparkan
- Langkah 2 Klik 📌  
Maklumat Kod Bidang Kerja dipaparkan  
Maklumat Kod Bidang Kerja boleh dikemaskini

- Langkah 3 Klik KEMASKINI  
Kod Bidang Kerja berjaya dikemaskini
- Langkah 4 Klik pada KOD BIDANG KERJA  
Sub Kod Bidang Kerja dipaparkan

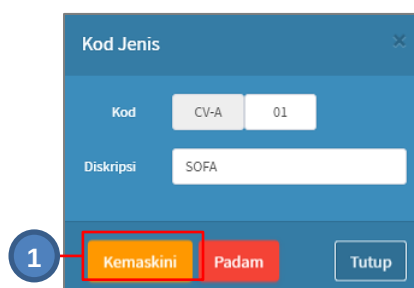
- Langkah 5 Masukkan Sub Kod Bidang Kerja dan Klik   
Sub Kod Bidang Kerja dipaparkan
- Langkah 6 Klik   
Maklumat Sub Kod Bidang Kerja dipaparkan  
Maklumat Sub Kod Bidang Kerja boleh dikemaskini



- Langkah 7 Klik KEMASKINI  
Sub Kod Bidang Kerja berjaya dikemaskini
- Langkah 8 Klik pada SUB KOD BIDANG KERJA  
Jenis Kod Bidang Kerja dipaparkan



- Langkah 9 Masukkan Jenis Kod Bidang Kerja dan Klik   
Jenis Kod Bidang Kerja dipaparkan
- Langkah 10 Klik   
Maklumat Jenis Kod Bidang Kerja dipaparkan  
Maklumat Jenis Kod Bidang Kerja boleh dikemaskini



- Langkah 11 Klik KEMASKINI  
Jenis Kod Bidang Kerja berjaya dikemaskini

## b. Daftar Kod Bidang Kerja

Kod Bidang Kerja

Utama > Konfigurasi Helpdesk

4 +Daftar Cari...

|     |                        |   |
|-----|------------------------|---|
| CV  | SIVIL & BANGUNAN       | ⊖ |
| ICT | ICT                    | ⊖ |
| ME  | MEKANIKAL & ELEKTRIKAL | ⊖ |

Langkah 4 Klik DAFTAR  
Daftar Kod Bidang Kerja dipaparkan

Kod Kategori

Kod

Diskripsi

Penyelaras 1 Level

Cara Pelantikan

☒ Dilantik Secara Terbuka  
pegawai, penyelaras dan juruteknik dipilih.

☐ Auto Mengikut Sistem Aset (mempunyai no. k/p sahaja)  
'pegawai penempatan' merupakan juruteknik bagi aset yang dipilih.  
'pelulus KEW.PA-9' adalah pegawai pelulus mengikut bahagian / seksyen.  
'penyelaras' akan dilantik oleh pegawai pelulus

Kod Mapping contoh: 14010101 atau 1401010101

Apabila Aduan Didaftarkan, Hantar Email Kepada:

☐ Pemohon

☐ Pegawai

☐ Penyelaras I (workflow by email)

☐ Penyelaras II (workflow by email)

☐ Pegawai Pelulus (Jika melibatkan aset)

Pengesahan Pegawai ☐ Auto Approve

Work Order ☐ Auto Generate

Pengesahan Work Request ☐ Mengikut ORG Penyelia dan ORG dibawahnya

Status Closed

☒ W.O Selesai

☐ Pengesahan Pegawai

☐ Pengesahan Pengguna

6 Simpan Tutup

Langkah 5 Masukkan Maklumat Kod Bidang Kerja  
Langkah 6 Klik SIMPAN  
Kod Bidang Kerja berjaya didaftarkan

Ulang LANGKAH 1 hingga LANGKAH 6 untuk mendaftarkan SUB KOD  
BIDANG KERJA dan JENIS

### 3.2. Jenis Permohonan

Jenis Permohonan adalah untuk mendaftarkan Jenis Penyelenggaraan yang diperlukan untuk Aduan

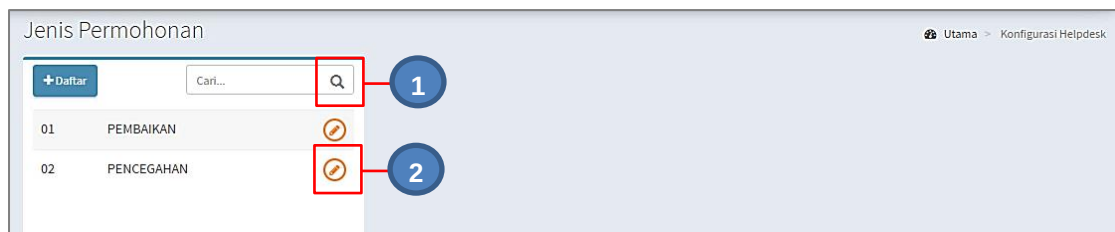
Submodul ini terbahagi kepada:

- Carian Jenis Permohonan
- Daftar Jenis Permohonan

Langkah-langkah bagi Jenis Permohonan

- Langkah 1 Klik Modul Konfigurasi Helpdesk  
Sub modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub-modul Jenis Permohonan  
Jenis Permohonan dipaparkan

#### a. Carian Jenis Permohonan

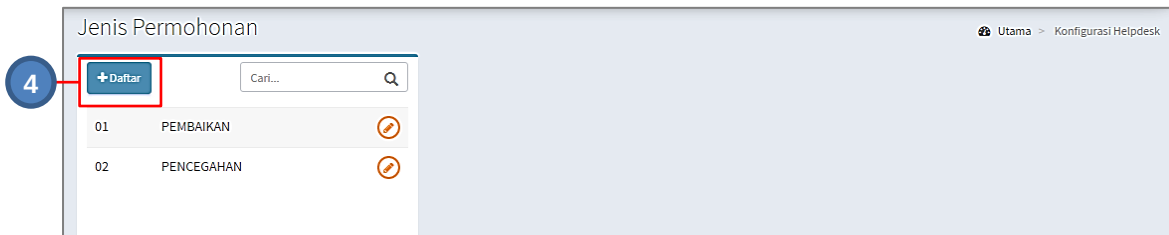


- Langkah 1 Masukkan Jenis Permohonan dan Klik   
Jenis Permohonan dipaparkan
- Langkah 2 Klik   
Maklumat Jenis Permohonan dipaparkan  
Maklumat Jenis Permohonan boleh dikemaskini



- Langkah 3 Klik KEMASKINI  
Jenis Permohonan berjaya dikemaskini

## b. Daftar Jenis Permohonan



Langkah 4      Klik DAFTAR  
Daftar Jenis Permohonan dipaparkan



Langkah 5      Masukkan Maklumat Jenis Permohonan

Langkah 6      Klik SIMPAN  
Jenis Permohonan berjaya didaftarkan

## 3.3. Keutamaan Kerja

Keutamaan Kerja adalah untuk mendaftarkan Kepentingan Penyelenggaraan yang diperlukan untuk Aduan

Submodul ini terbahagi kepada:

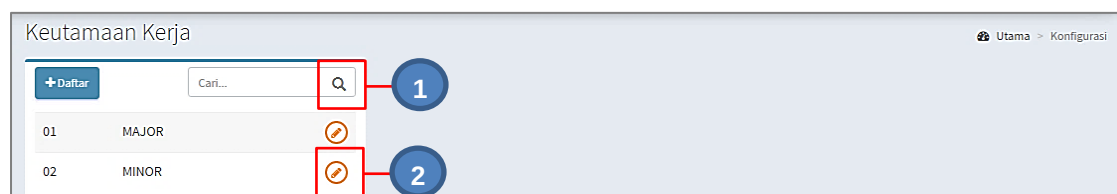
- Carian Keutamaan Kerja
- Daftar Keutamaan Kerja

Langkah-langkah bagi Keutamaan Kerja

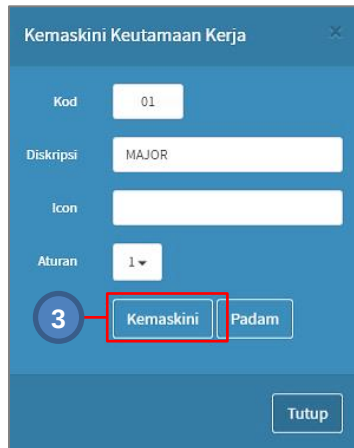
Langkah 1      Klik Modul Konfigurasi Helpdesk  
Sub modul dipaparkan

Langkah 2      Klik Sub-modul Keutamaan Kerja  
Keutamaan Kerja dipaparkan

### a. Carian Keutamaan Kerja

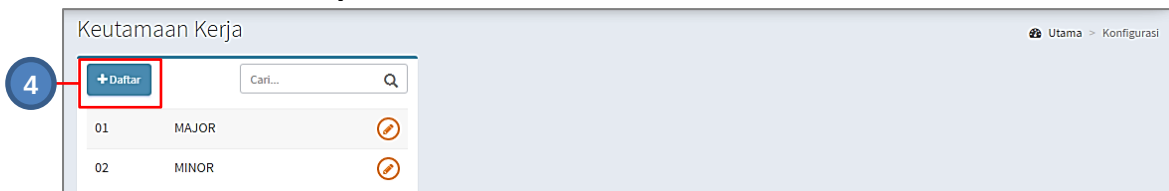


- Langkah 1 Masukkan Keutamaan Kerja dan Klik   
Keutamaan Kerja dipaparkan
- Langkah 2 Klik   
Maklumat Keutamaan Kerja dipaparkan  
Maklumat Keutamaan Kerja boleh dikemaskini

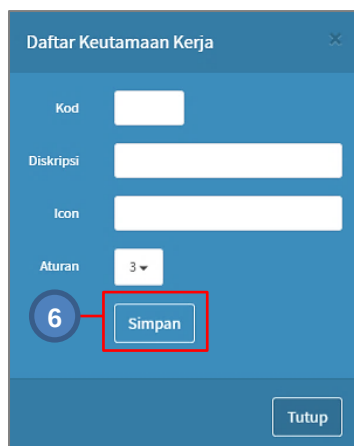


- Langkah 3 Klik KEMASKINI  
Keutamaan Kerja berjaya dikemaskini

#### b. Daftar Keutamaan Kerja



- Langkah 4 Klik DAFTAR  
Daftar Keutamaan Kerja dipaparkan



- Langkah 5 Masukkan Maklumat Keutamaan Kerja
- Langkah 6 Klik SIMPAN  
Keutamaan Kerja berjaya didaftarkan

#### 4. Sub Modul Perlantikan – Pengguna Helpdesk

Pada Modul Perlantikan – Pengguna Helpdesk, terdapat sub modul seperti berikut:

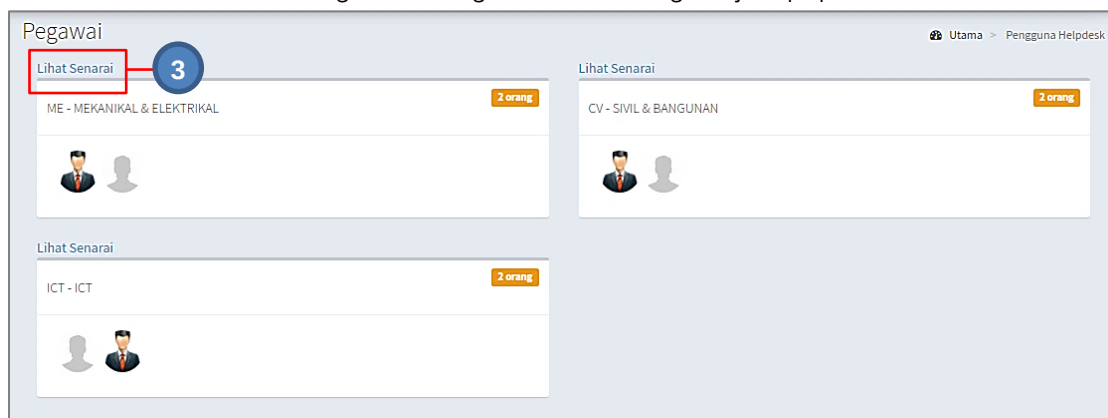
- Pegawai
- Penyelaras
- Juruteknik

##### 4.1. Pegawai

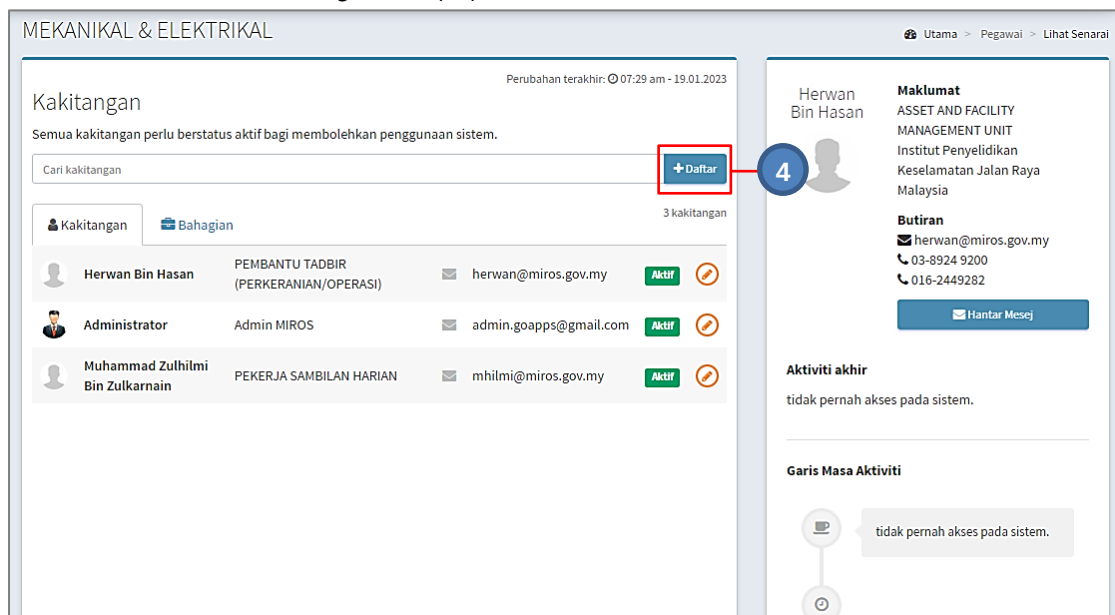
Pegawai adalah untuk mendaftarkan Pegawai G-DESK yang akan menjalankan tugas Pemantauan Pengguna sistem

Langkah-langkah bagi Pegawai adalah seperti berikut:

- Langkah 1 Klik Modul Pengguna Helpdesk  
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub-modul Pegawai  
Pegawai dipaparkan  
Senarai Pegawai mengikut Kod Bidang Kerja dipaparkan



- Langkah 3 Klik LIHAT SENARAI  
Senarai Pegawai 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                         | JURUANALISA        |                |                        |  |
| 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 ZAMRUD                      | 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

MEKANIKAL & ELEKTRIKAL

Utama > Pegawai > Lihat Senarai

Kakitangan

Semua kakitangan perlu berstatus aktif bagi membolehkan penggunaan sistem.

Cari kakitangan

Kakitangan ☒ Bahagian ☐ 3 kakitangan

7

|  |                                 |                                          |                        |       |
|--|---------------------------------|------------------------------------------|------------------------|-------|
|  | <b>Herwan Bin Hasan</b>         | PEMBANTU TADBIR<br>(PERKERANIAN/OPERASI) | herwan@miros.gov.my    | Aktif |
|  | Administrator                   | Admin MIROS                              | admin.goapps@gmail.com | Aktif |
|  | Muhammad Zulhimi Bin Zulkarnain | PEKERJA SAMBILAN HARIAN                  | mhilmi@miros.gov.my    | Aktif |

8

**Maklumat**  
Herwan Bin Hasan  
ASSET AND FACILITY  
MANAGEMENT UNIT  
Institut Penyelidikan  
Keselamatan Jalan Raya  
Malaysia

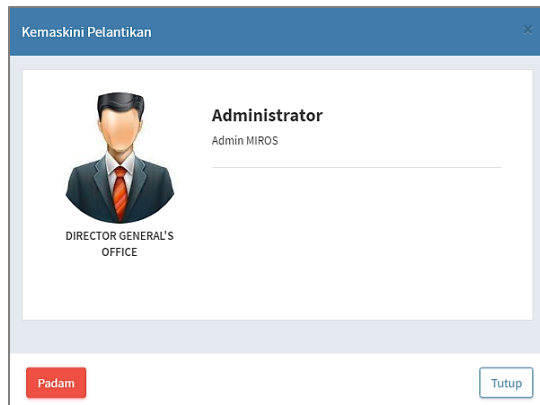
**Butiran**  
herwan@miros.gov.my  
03-8924 9200  
016-2449282

**Aktiviti 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





Langkah 7 Lantikan Pegawai boleh dibatalkan

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

## 4.2. Penyelaras

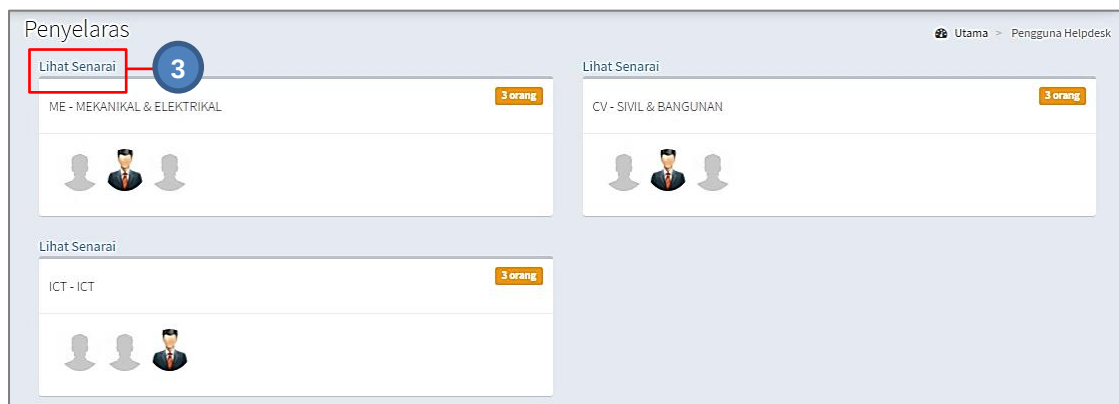
Penyelaras adalah untuk memaparkan Pegawai Penyelaras Selenggaraan berdasarkan Kod Bidang Kerja yang telah didaftarkan

Langkah-langkah bagi Penyelaras adalah seperti berikut:

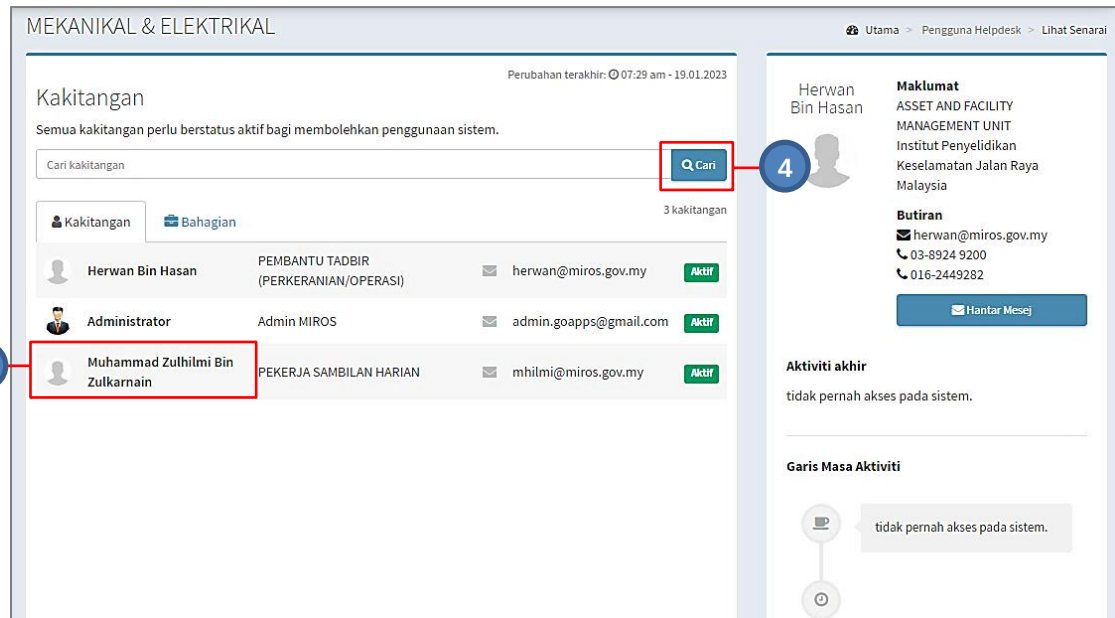
Langkah 1 Klik Modul Pengguna Helpdesk  
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub-modul Penyelaras  
Penyelaras dipaparkan

Senarai Penyelaras mengikut Kod Bidang Kerja dipaparkan



Langkah 3 Klik LIHAT SENARAI  
Senarai Penyelaras dipaparkan



- Langkah 4 Carian Penyelaras boleh dijalankan
- Langkah 5 Klik NAMA PEYELARAS  
Butiran Penyelaras dipaparkan

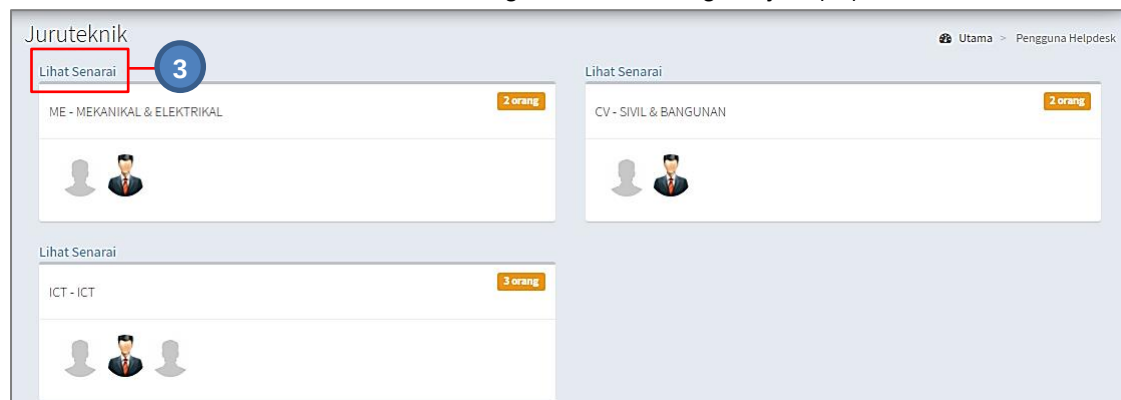
Ulang Langkah 3 hingga Langkah 5 untuk Penyelaras bagi Kod Bidang Kerja lain

### 4.3. Juruteknik

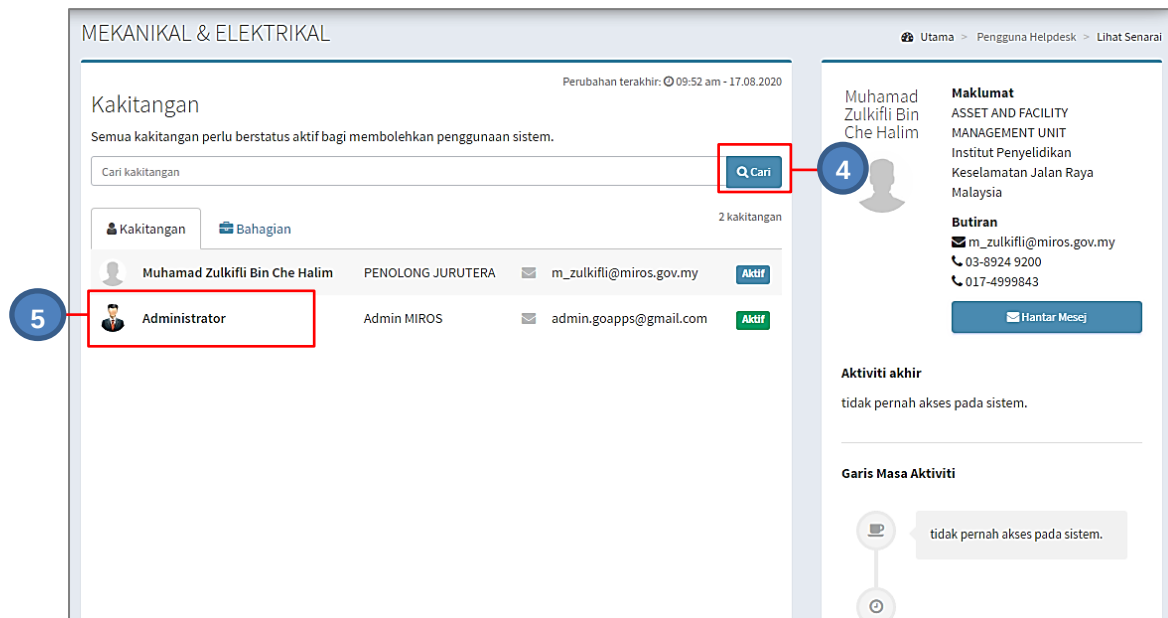
Juruteknik adalah untuk memaparkan Juruteknik Selenggaraan berdasarkan Kod Bidang Kerja yang telah didaftarkan

Langkah-langkah bagi Juruteknik adalah seperti berikut:

- Langkah 1 Klik Modul Pengguna Helpdesk  
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub-modul Juruteknik  
Juruteknik dipaparkan  
Senarai Juruteknik mengikut Kod Bidang Kerja dipaparkan



Langkah 3 Klik LIHAT SENARAI  
Senarai Juruteknik dipaparkan



Langkah 4 Carian Juruteknik boleh dijalankan  
Langkah 5 Klik NAMA JURUTEKNIK  
Butiran Juruteknik dipaparkan

Ulang Langkah 3 hingga Langkah 5 untuk Juruteknik bagi Kod Bidang Kerja lain

## 5. Sub Modul Kontraktor/Kontrak – Maklumat Kontraktor

Modul Kontraktor/Kontrak – Maklumat Kontraktor adalah untuk mengendalikan maklumat Kontraktor

Pada Modul Kontraktor/Kontrak – Maklumat Kontraktor terdapat sub modul seperti berikut:

- Senarai Kontraktor
- Admin Sistem

### 5.1. Senarai Kontraktor

Sub modul Senarai Kontraktor terdapat 2 tugas , iaitu :

- Daftar Kontraktor
- Carian Kontraktor

Langkah- langkah bagi Senarai Kontraktor

Langkah 1 Klik Modul Maklumat Kontraktor  
Senarai Sub Modul dipaparkan  
Langkah 2 Klik Sub Modul Senarai Kontraktor  
Senarai Kontraktor dipaparkan

Senarai Kontraktor

Utama > Maklumat Kontraktor

Kontraktor

Semua kontraktor perlu berstatus aktif bagi membolehkan penggunaan sistem.

Masukkan tapisan

+ Daftar

0 syarikat

Nama Syarikat Kakitangan

| Nama Syarikat  | Status |
|----------------|--------|
| GOAPPS SDN BHD | Active |

< 1 >

Goapps Sdn Bhd  
Untuk Dihubungi

#### a. Daftar Kontraktor

Langkah 3

Klik butang DAFTAR  
Daftar Kontraktor dipaparkan

Daftar Kontraktor

Maklumat Kontraktor

Nama Syarikat

No. Pembekal

No. Pendaftaran Syarikat

No. Pend. KEW

Kontraktor Bagi

Maklumat Lengkap

Cawangan

Alamat

Jalan

Poskod

Bandar

Negeri

Negara

Tel. Pejabat

Tel. Helpdesk

No. Fax

E-mel

Website

Daftar Kontraktor Import Pembekal

Tutup

Langkah 4

Isikan ruangan  
a. Maklumat Kontraktor  
b. Maklumat Lengkap

Maklumat dengan tanda \* adalah **WAJIB** di isi

Langkah 5

Klik DAFTAR  
Syarikat Kontraktor berjaya didaftarkan  
Klik IMPORT PEMBEKAL untuk mendapatkan Data Kontraktor dari sistem lain

## b. Carian Kontraktor

Langkah 6      Masukkan Maklumat Kontraktor  
Kontraktor dipaparkan

Senarai Kontraktor

Kontraktor

Semua kontraktor perlu berstatus aktif bagi membolehkan penggunaan sistem.

Masukkan tapisan

+ Daftar

0 syarikat

Nama Syarikat    Kakitangan

| Nama Syarikat  | Status |
|----------------|--------|
| GOAPPS SDN BHD | Active |

< 1 >

Langkah 8      Klik   
Maklumat Kontraktor dipaparkan

Kemaskini Kontraktor

Maklumat Kontraktor

Nama Syarikat: GOAPPS SDN BHD

No. Pembekal:

No. Pendaftaran Syarikat:

No. Pend. KEW:

Kontraktor Bagi: Nothing selected

Klik dan tarik marker untuk perubahan lokasi.

Map    Satellite    Carian...

No. Lot / Jalan:

MALAYSIA

Tel. Pejabat:

Fax:

Helpdesk:

Email:

Website:

Kemaskini

Kod: 0,0

Alamat: Lokasi tidak dapat dikenalpasti.

Kemaskini Peta

Kemaskini    Padam

Tutup

Langkah 5      Kemaskini atau padam Maklumat Syarikat Kontraktor boleh dijalankan  
Langkah 6      Klik KEMASKINI  
Maklumat Kontraktor berjaya dikemaskini

## 5.2. Admin Sistem

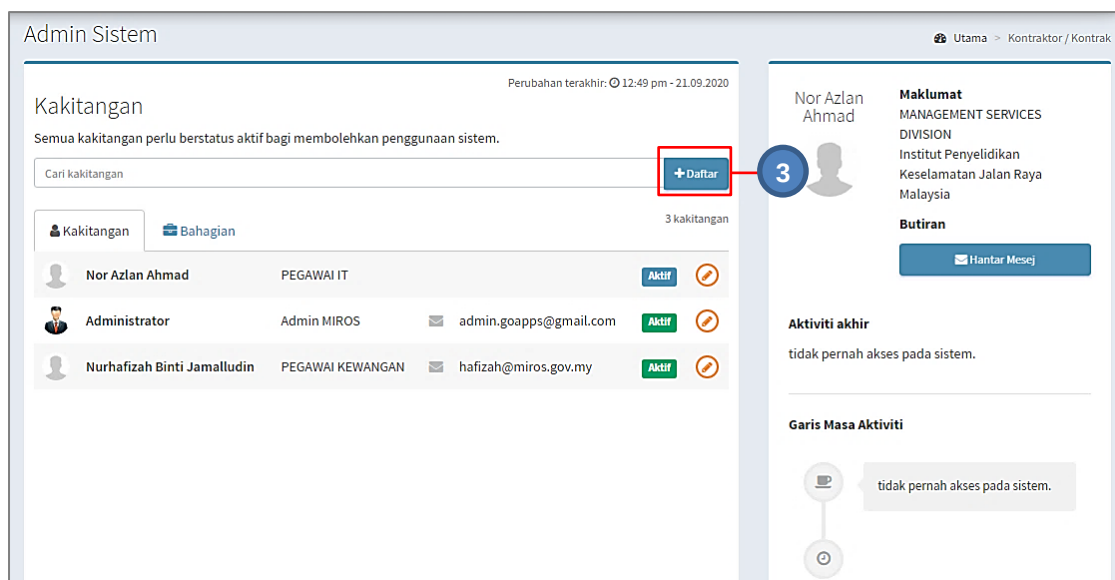
Sub modul Admin Sistem adalah modul yang digunakan untuk mentadbir dan mengawal maklumat kakitangan di dalam sistem yang melibatkan pendaftaran dan capaian penggunaan sistem

Sub modul Admin Sistem terdapat 2 tugas , iaitu :

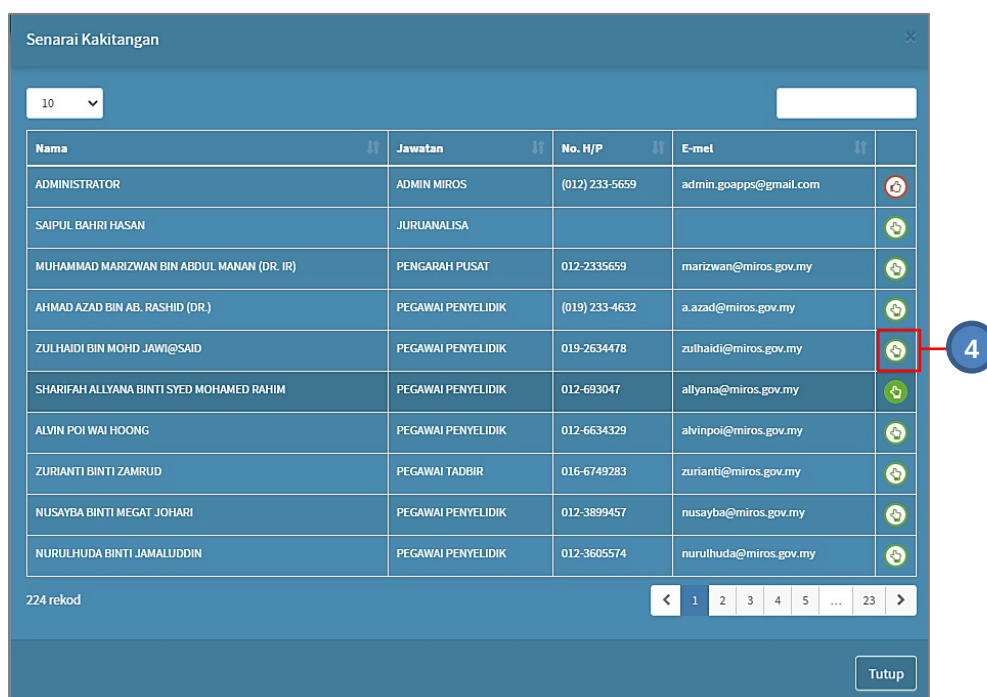
- Daftar Admin Sistem
- Carian Admin Sistem

Langkah-langkah bagi Daftar Admin Sistem adalah seperti berikut:

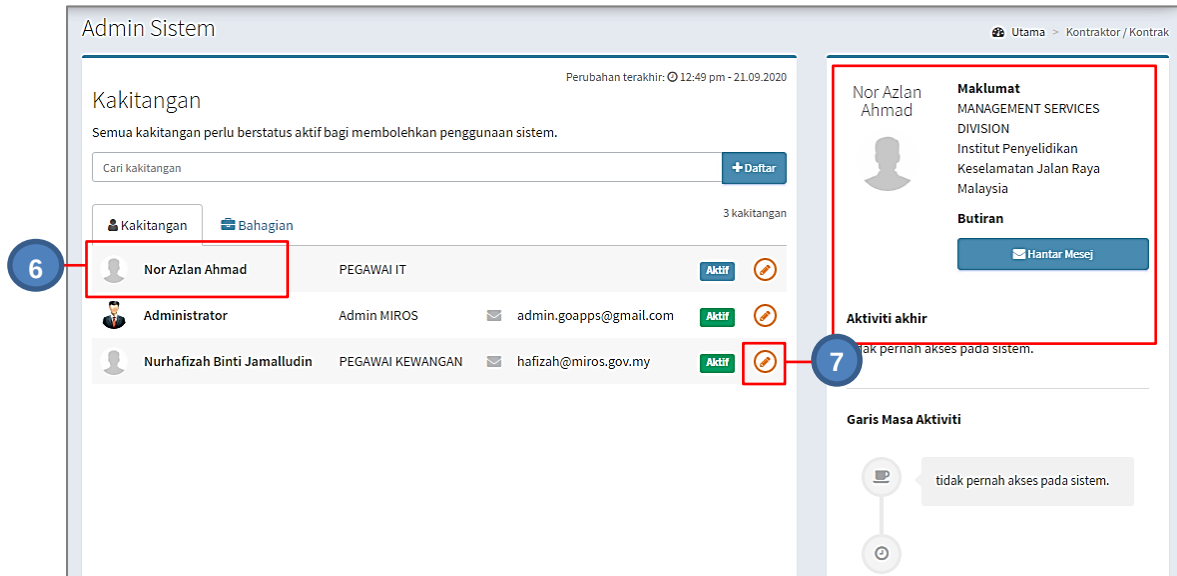
- Langkah 1 Klik Modul Maklumat Kontraktor  
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Admin Sistem  
Admin Sistem dipaparkan



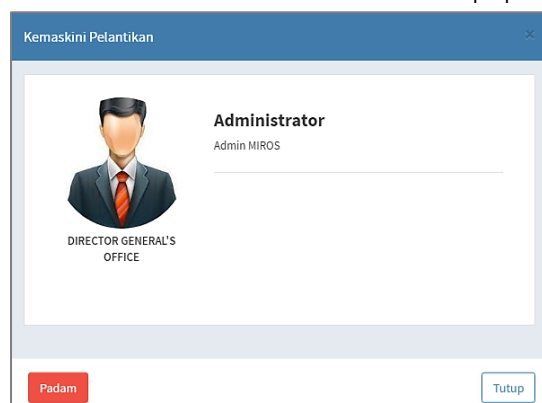
- Langkah 3 Klik DAFTAR  
Senarai Kakitangan dipaparkan



- Langkah 4     Klik 
- Pengesahan Lantikan dipaparkan
- Langkah 5     Klik YA
- Pegawai berjaya dilantik sebagai Admin Sistem



- Langkah 6     Klik NAMA PEGAWAI
- Butiran Pegawai dipaparkan
- Langkah 7     Klik 
- Kemaskini Lantikan dipaparkan



- Langkah 8     Lantikan Pegawai boleh dibatalkan