

INSTITUT SUKAN NEGARA



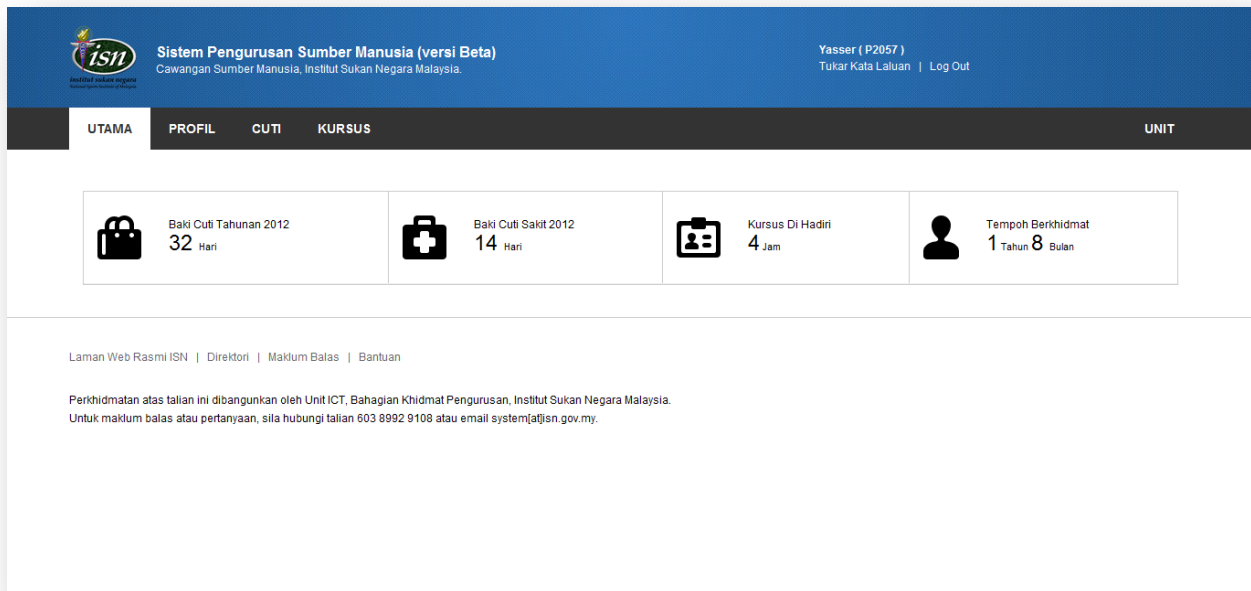
institut sukan negara
National Sports Institute of Malaysia

PANDUAN PENGGUNA SISTEM PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (SPSM)

CAWANGAN SUMBER MANUSIA
INSTITUT SUKAN NEGARA

PENGENALAN

Sistem Pengurusan Sumber Manusia (SPSM) dibangunkan bagi memberikan maklumat terkini kepada kakitangan ISN dalam memudahkan dan meningkatkan kualiti kerjaya dengan pengurusan maklumat profil, cuti dan kursus secara talian yang **mudah, cepat dan telus**.



Rajah 1 : Antaramuka Modul Utama SPSM

Kakitangan dapat mengakses maklumat peribadi beserta dengan maklumat kerjaya terkini yang diuruskan oleh Cawangan Sumber Manusia dapat membantu kakitangan untuk mendapatkan perkembangan terkini kerjaya dengan lebih terperinci dan tepat.

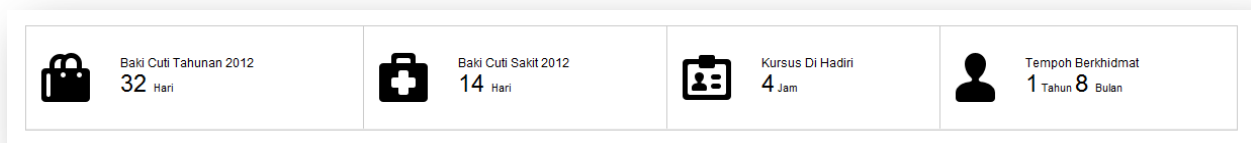
Buat permulaan SPSM memperkenalkan 4 Modul bagi memberikan pendedahan awal kepada kakitangan untuk memahami konsep asas SPSM dan kakitangan dapat memberikan maklum balas bagi penambahbaikan modul sedia ada.

Bermula tahun 2012, melalui Cawangan Sumber Manusia khususnya dan Bahagian Khidmat Pengurusan secara amnya akan melaksanakan pengurusan tadbir dan kerjaya melalui SPSM yang lebih bersepadu bersama dengan Unit ICT.

MODUL UTAMA

Setiap kakitangan yang berkhidmatan dengan ISN akan didaftarkan satu akaun untuk mengakses sistem ini melalui email rasmi ISN. Pengaktifan akaun adalah melalui Unit ICT yang akan mendaftarkan email rasmi ISN melalui maklumat kakitangan yang dimasukkan oleh Cawangan Sumber Manusia.

Dalam modul ini, SPSM memberikan informasi awal berkaitan status Baki Cuti Tahunan, Baki Cuti Sakit, jumlah Jam Kursus yang telah dihadiri dan Tempoh Berkhidmat bagi memudahkan kakitangan untuk mengetahui maklumat asal yang diperlukan sebelum menggunakan modul-modul sedia ada.



Rajah 2 : Informasi awal dalam Modul Utama

Baki Cuti Tahunan bermaksud baki cuti yang boleh dipohon oleh kakitangan setelah ditolak dengan Cuti Rehat / Tahunan yang telah dipohon.

Baki Cuti Sakit juga bermaksud baki cuti sakit yang diperuntukan kepada semua kakitangan yang masih boleh digunakan sekiranya mendapat pengesahan dari surat perubatan atau kelulusan dari pihak pengurusan.

Kursus Di Hadiri menunjukkan jumlah Jam Kursus terkumpul sepanjang tahun semasa bagi setiap kehadiran Kursus / Perhimpunan / Ceramah yang didaftarkan dalam Modul Kursus.

Tempoh Berkhidmat bermaksud tempoh sepanjang perkhidmatan di ISN oleh kakitangan untuk memberi peluang kepada kakitangan mendapatkan informasi tentang hak dan peluang kerjaya yang lebih baik.

Sekiranya informasi dalam Modul Utama ini memaparkan maklumat yang tidak tepat, boleh maklumkan kepada Cawangan Sumber Manusia untuk pengemaskinian bagi mengelakkan sebarang kerumitan.

Selain itu, maklumat berkaitan senarai kakitangan yang bercuti (berdasarkan tarikh semasa) mengikut Bahagian/Cawangan/Pusat/Unit masing-masing juga akan kelihatan di Modul Utama.

MODUL PROFIL

Dalam modul ini, terdapat 3 sub modul bagi memudahkan kakitangan untuk mendapatkan informasi berdasarkan maklumat profil dan kerjaya. 3 sub modul yang diketengahkan iaitu :

A. Asas

Memaparkan maklumat profil yang perlu dikemaskini sendiri oleh kakitangan bagi memudahkan Cawangan Sumber Manusia menguruskan maklumat peribadi kakitangan. Maklumat perubatan yang diperlukan hanyalah sekadar maklumat asas yang perlu dimaklumkan kepada Cawangan Sumber Manusia untuk rujukan.

B. Penjawatan

Memaparkan rekod kerjaya kakitangan sepanjang berkhidmat di ISN. Ini termasuk maklumat jawatan terkini, status jawatan, tangga gaji, tarikh-tarikh penting dan maklumat lain yang berkaitan dengan kerjaya. Maklumat yang dipaparkan hanya dikemaskini oleh Cawangan Sumber Manusia. Sekiranya maklumat masih tidak dikemaskini, sila maklum pada Cawangan Sumber Manusia.

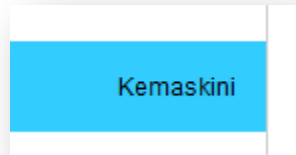
C. Gaji & Emolumen

Memaparkan rekod gaji dan emolumen yang diterima oleh kakitangan. Maklumat ini hanya dikemaskini secara tahunan atau sekiranya berlaku perubahan sahaja, ianya bukan bermaksud maklumat berkaitan penyata gaji bulanan. Maklumat ini hanya dikemaskini oleh Cawangan Sumber Manusia.

Berikut adalah panduan untuk Modul Profil :

A. Mengemaskini maklumat peribadi

1. Klik pada teks 'Kemaskini' disebelah kanan tajuk.



Rajah 3 : Kedudukan teks Kemaskini

2. Borang berkaitan maklumat peribadi akan dipaparkan.
3. Isi atau kemaskini maklumat yang diperlukan. Sila patuhi arahan disetiap borang mengikut contoh yang disediakan. Maklumat yang bertanda * adalah diperlukan. No Telefon (ISN Ext) akan dipaparkan dalam Direktori Utama ISN untuk rujukan oleh pihak yang memerlukannya.
4. Klik pada butang 'Kemaskini'.

B. Mengemaskini maklumat perubatan

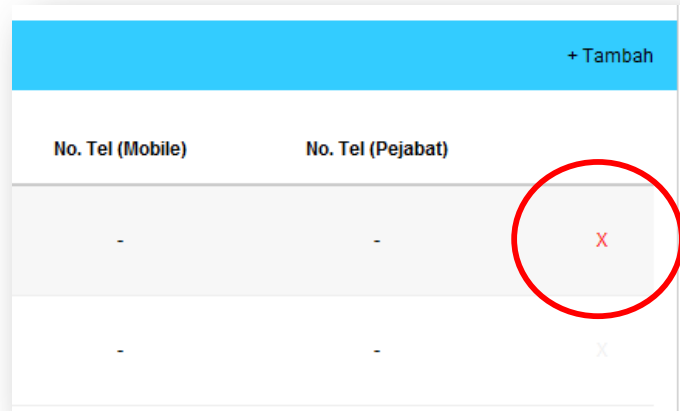
1. Klik pada teks 'Kemaskini' disebelah kanan tajuk.
2. Borang berkaitan maklumat perubatan akan dipaparkan.
3. Isi atau kemaskini maklumat yang diperlukan. Biarkan kosong pada borang yang tidak berkaitan. Maklumat yang bertanda * adalah diperlukan.
4. Klik pada butang 'Kemaskini'.

C. Penambahan maklumat waris / rujukan kecemasan

1. Klik pada teks '+ Tambah' disebelah kanan tajuk.
2. Borang berkaitan maklumat waris / rujukan kecemasan akan dipaparkan.
3. Isi maklumat yang diperlukan. Maklumat yang bertanda * adalah diperlukan.
4. Klik pada butang 'Tambah'.
5. Maklumat yang baru akan dipaparkan dalam senarai waris / rujukan kecemasan.

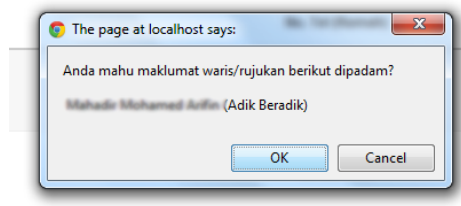
D. Memadam maklumat waris / rujukan kecemasan

1. Lihat pada senarai waris / rujukan kecemasan.
2. Klik simbol 'X' berwarna merah dipenghujung senarai yang ingin dipadam.



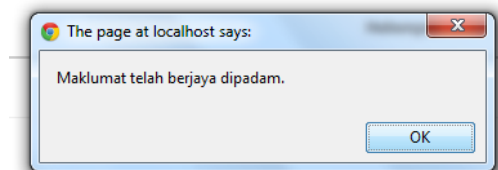
Rajah 4 : Kedudukan simbol X berwarna merah

3. Paparan amaran beserta dengan maklumat yang mahu dipadam akan kelihatan dan klik butang 'OK' untuk proses pemadaman.



Rajah 5 : Paparan amaran untuk memadam data

4. Paparan notis akan kelihatan dan senarai yang dipadam tidak dipaparkan.



Rajah 6 : Paparan notis

E. Penambahan maklumat tanggungan

1. Klik pada teks '+ Tambah' disebelah kanan tajuk.
2. Borang berkaitan maklumat tanggungan akan dipaparkan.
3. Isi maklumat yang diperlukan. Maklumat yang bertanda * adalah diperlukan. Isi maklumat Tarikh Lahir jika perlu.
4. Klik pada butang 'Tambah'.
5. Maklumat yang baru akan dipaparkan dalam senarai tanggungan.

F. Memadam maklumat tanggungan

1. Lihat pada senarai tanggungan.
2. Klik pada simbol 'X' berwarna merah dipenghujung senarai yang ingin dipadam.
3. Paparan amaran beserta dengan maklumat yang ingin dipadam akan kelihatan dan klik pada butang 'OK' untuk proses pemadaman.
4. Paparan notis akan kelihatan dan senarai yang dipadam tidak dipaparkan.

G. Penambahan maklumat kerjaya

1. Klik pada teks '+ Tambah' disebelah kanan tajuk.
2. Borang berkaitan maklumat kerjaya akan dipaparkan.
3. Isi maklumat yang diperlukan. Maklumat yang bertanda * adalah diperlukan.
4. Klik pada butang 'Tambah'.
5. Maklumat yang baru akan dipaparkan dalam senarai kerjaya.

H. Memadam maklumat kerjaya

1. Lihat pada senarai kerjaya.
2. Klik pada simbol 'X' berwarna merah dipenghujung senarai yang ingin dipadam.
3. Paparan amaran beserta dengan maklumat yang ingin dipadam akan kelihatan dan klik pada butang 'OK' untuk proses pemadaman.
4. Paparan notis akan kelihatan dan senarai yang dipadam tidak dipaparkan.

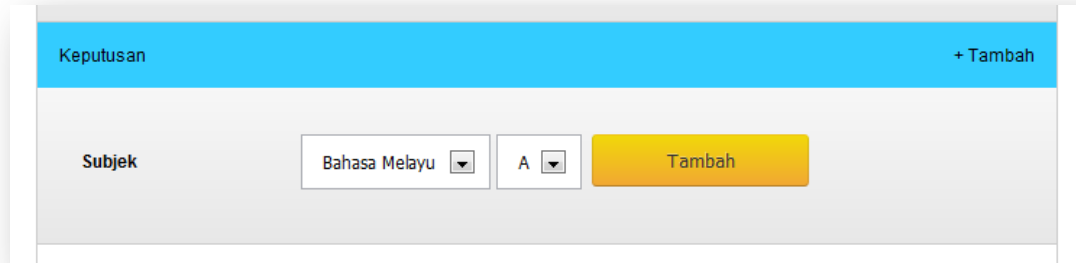
- I. Penambahan maklumat rekod pendidikan
1. Klik pada teks '+ Tambah' disebelah kanan tajuk.
 2. Borang berkaitan rekod pendidikan akan dipaparkan.
 3. Isi maklumat yang diperlukan. Maklumat yang bertanda * adalah diperlukan. Maklumat Penaja perlu diisi jika pilihan 'Lain-lain'.
 4. Klik pada butang 'Tambah'.
 5. Maklumat yang baru akan dipaparkan dalam senarai rekod pendidikan.
- J. Memadam maklumat rekod pendidikan
1. Lihat pada senarai rekod pendidikan.
 2. Klik pada simbol 'X' berwarna merah dipenghujung senarai yang ingin dipadam.
 3. Paparan amaran beserta dengan maklumat yang ingin dipadam akan kelihatan dan klik pada butang 'OK' untuk proses pemadaman.
 4. Paparan notis akan kelihatan dan senarai yang dipadam tidak dipaparkan.
- K. Penambahan maklumat keputusan bagi rekod pendidikan terpilih
1. Lihat pada senarai rekod pendidikan.
 2. Tahap pendidikan yang terpilih untuk penambahan maklumat keputusan akan teks 'Hantar' dipaparkan dalam ruangan 'CGPA / Skor'.



Tahun Penganugerahan	CGPA / Skor
1998	Hantar
2000	Semak
2001	-

Rajah 7 : Teks 'Hantar' pada ruangan CGPA / SKor

3. Klik pada teks 'Hantar' dan satu tettingkap baru akan kelihatan.
4. Pastikan maklumat yang dipaparkan adalah betul dan mengikut pilihan rekod pendidikan .
5. Klik pada teks '+ Tambah' dan borang penambahan subjek akan kelihatan.



The image shows a web form interface. At the top, there is a blue header bar. On the left side of the header, the word 'Keputusan' is written in white. On the right side of the header, there is a white button with a plus sign and the word 'Tambah'. Below the header, the main content area is light gray. On the left, the word 'Subjek' is written in bold. To the right of 'Subjek', there are two dropdown menus. The first dropdown menu shows 'Bahasa Melayu' with a downward arrow. The second dropdown menu shows 'A' with a downward arrow. To the right of these dropdowns is a yellow button with the word 'Tambah' in black.

Rajah 8 : Borang penambahan subjek dan keputusan

6. Pilih subjek yang dinyatakan dan pilih keputusan. Senarai subjek pilihan ditentukan oleh Cawangan Sumber Manusia. Sekiranya maklumat pilihan keputusan yang dipaparkan tidak mengikut keperluan anda, sila maklum pada Cawangan Sumber Manusia untuk kemaskini.
 7. Klik pada butang 'Tambah' setelah pemilihan dibuat.
 8. Paparan notis akan kelihatan dan senarai subjek yang baru akan dipaparkan.
 9. Ulangi langkah 5 untuk menambah subjek lain yang diperlukan.
 10. Setelah selesai, tutup tettingkap. Ulangi langkah 1 untuk penambahan keputusan bagi tahap pendidikan yang lain.
- L. Memadam maklumat keputusan bagi rekod pendidikan terpilih
1. Lihat pada senarai rekod pendidikan.
 2. Pada ruangan CGPA / Skor, teks 'Semak' dipaparkan sekiranya maklumat keputusan telah ditambah.

Tahun Penganugerahan	CGPA / Skor
1998	Hantar
2000	Semak
2001	-

Rajah 9 : Teks 'Sema' pada ruangan CGPA / Skor

3. Klik pada teks 'Semak' dan satu tettingkap baru akan kelihatan.
4. Lihat pada senarai subjek yang dipaparkan.
5. Klik pada simbol 'X' berwarna merah dipenghujung senarai yang ingin dipadam.
6. Paparan amaran beserta dengan maklumat yang ingin dipadam akan kelihatan dan klik pada butang 'OK' untuk proses pemadaman.
7. Paparan notis akan kelihatan dan senarai yang dipadam tidak dipaparkan.
8. Ulangi langkah 4 pada senarai subjek yang ingin dipadam.
9. Tutup tettingkap setelah selesai proses pemadaman.

M. Mengemaskini maklumat passport

1. Klik pada teks 'Kemaskini' disebelah kanan tajuk.
2. Borang berkaitan maklumat passport akan dipaparkan.
3. Isi atau kemaskini maklumat yang diperlukan. Biarkan kosong pada borang yang tidak berkaitan. Maklumat yang bertanda * adalah diperlukan.
4. Klik pada butang 'Kemaskini'.

MODUL CUTI

Dalam modul ini, kakitangan dapat menguruskan cuti rehat / tahunan mengikut jumlah peruntukan cuti yang diberi kepada setiap kakitangan. Secara teknikalnya, modul ini akan membuat kiraan dan semakkan kepada permohonan Cuti Rehat / Tahunan, Cuti Ganti, Cuti Dibawa Kehadapan (Tetap), GCR (Tetap), Cuti Sakit, Cuti Tanpa Rekod, Cuti Tanpa Gaji, Cuti Bersalin, dan Cuti Melebihi Kelayakkan.

3 sub modul dalam Modul Cuti ini :

A. Borang

Permohonan Cuti Rehat / Tahunan perlu mengisi borang ini mengikut kelayakkan yang dinyatakan. Kelulusan cuti akan dibuat oleh Ketua Cawangan / Pusat / Unit masing-masing manakala Ketua Cawangan / Pusat / Unit akan diluluskan oleh Pengarah Bahagian.

B. Laporan

Memaparkan rekod semua jenis cuti bagi tahun semasa untuk rujukan kakitangan. Peruntukan cuti bagi setiap jenis cuti dinyatakan untuk rujukan kakitangan. Menjadi hak kakitangan untuk memastikan maklumat dikemaskini oleh Cawangan Sumber Manusia pada setiap tahun bagi mengelakkan sebarang kerumit pada tahun mendatang.

C. Tetap

Sub modul ini hanya dapat diakses oleh kakitangan yang berstatus Tetap sahaja. Dalam sub modul ini, kakitangan Tetap boleh membuat pengurusan kepada Cuti Dibawa Kehadapan dan GCR bagi tahun semasa dan 2 tahun mendatang.

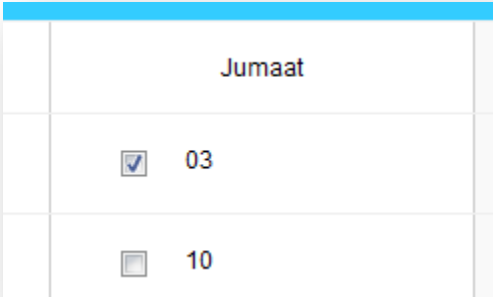
Kakitangan hanya diberi akses kepada permohonan Cuti Rehat / Tahunan sahaja, manakala untuk cuti yang lain akan diuruskan oleh Cawangan Sumber Manusia. Kakitangan berstatus Tetap juga perlu mengemaskini maklumat cuti yang berkaitan seperti Cuti Dibawa Kehadapan dan GCR. Untuk makluman, Cawangan Sumber Manusia mempunyai hak untuk menambah, mengubah dan memadam mana-mana maklumat permohonan Cuti Rehat / Tahunan dan cuti yang lain.

Jika maklumat yang dinyatakan tidak dikemaskini, sila berhubung dengan Cawangan Sumber Manusia untuk semakkan bagi mengelakkan masalah dan kerumitan.

Berikut adalah panduan untuk Modul Cuti

A. Permohonan cuti rehat / tahunan

1. Pastikan baki cuti rehat / tahunan yang dipaparkan adalah betul dan mencukupi untuk tempoh permohonan cuti.
2. Pastikan nama Pegawai yang meluluskan cuti adalah betul iaitu merujuk kepada Ketua Cawangan / Pusat / Unit masing-masing. Sekiranya nama Pegawai yang meluluskan cuti tidak dipaparkan atau terdapat kesilapan, sila berhubung dengan Cawangan Sumber Manusia.
3. Isi langkah 1 : Sila pilih tarikh. Sub modul ini menyediakan tempoh 2 bulan ke hadapan bagi memudahkan kakitangan membuat perancangan cuti lebih awal. Permohonan pada tarikh yang telah lepas (dalam tempoh seminggu berlalu) akan dikira sebagai Cuti Kecemasan (EL). Untuk pembetulan pada kategori Cuti Kecemasan (EL), sila berhubung terus dengan Cawangan Sumber Manusia.
4. Klik pada radio button mengikut tarikh permohonan cuti. Pemilihan tarikh boleh dibuat melebihi daripada satu selagi tidak melebihi daripada baki cuti.



Jumaat	
<input checked="" type="checkbox"/>	03
<input type="checkbox"/>	10

Rajah 10 : Pemilihan tarikh cuti mengikut permohonan

5. Isi langkah 2 : Sila isi maklumat dibawah. Maklumat yang bertanda * adalah diperlukan.
6. Paparan notis akan kelihatan.
7. Email berkaitan permohonan akan dihantar kepada kakitangan dan Ketua Unit untuk makluman.
8. Klik pada tarikh permohonan cuti dalam kalendar untuk melihat status permohonan.

B. Pembatalan cuti rehat / tahunan yang dipohon

Proses ini hanya boleh dibuat sekiranya Ketua Cawangan / Pusat / Unit membatalkan atau tidak meluluskan cuti yang dipohon. Sekiranya tiada tindakan daripada Ketua Cawangan / Pusat / Unit, kakitangan boleh berhubung terus dengan Cawangan Sumber Manusia untuk proses pembatalan.

C. Pertukaran cuti rehat / tahunan kepada cuti sakit

Pertukaran ini hanya boleh dibuat oleh Cawangan Sumber Manusia berserta dengan surat perubatan yang telah disahkan.

D. Permohonan yang bertindih dengan cuti umum atau hari yang tidak dibenarkan untuk bercuti

Jika perkara ini berlaku, Cawangan Sumber Manusia mempunyai hak untuk membatalkan atau mengira permohonan cuti kakitangan tanpa sebarang notis atau makluman dan tertakluk pada budi bicara Cawangan Sumber Manusia.

E. Penambahan cuti dibawa ke hadapan (Kakitangan Tetap)

1. Klik teks 'Tambah' disebelah kanan tajuk.
2. Borang berkaitan cuti dibawa ke hadapan akan dipaparkan.
3. Isi maklumat yang diperlukan. Tahun yang dinyatakan adalah merujuk pada tahun baki cuti yang ingin dibawa. Pastikan jumlah hari yang dimasukkan tidak melebihi dari baki cuti yang ada. Maklumat yang bertanda * adalah diperlukan.
4. Klik butang 'Tambah'.
5. Kiraan Jumlah Cuti Tahunan akan ditambah mengikut 'Tahun Dikira' yang dinyatakan.

F. Pembatalan cuti dibawa ke hadapan (kakitangan Tetap)

Proses ini hanya boleh dibuat oleh Cawangan Sumber Manusia sahaja. Sila berhubung dengan Cawangan Sumber Manusia.

G. Penambahan GCR (Kakitangan Tetap)

6. Klik teks 'Tambah' disebelah kanan tajuk.
7. Borang berkaitan GCR akan dipaparkan.
8. Isi maklumat yang diperlukan. Tahun yang dinyatakan adalah merujuk pada tahun baki cuti yang ingin dibawa. Pastikan jumlah hari yang dimasukkan tidak melebihi dari baki cuti yang ada. Maklumat yang bertanda * adalah diperlukan.
9. Klik butang 'Tambah'.

H. Pembatalan cuti dibawa ke hadapan (kakitangan Tetap)

Proses ini hanya boleh dibuat oleh Cawangan Sumber Manusia sahaja. Sila berhubung dengan Cawangan Sumber Manusia.

MODUL KURSUS

Modul ini disediakan bagi memastikan kursus tahunan dapat dilengkapkan dalam tahunan semasa. Cawangan Sumber Manusia menyediakan senarai kursus yang boleh dipohon mengikut ketetapan dan kuota yang disediakan.

2 sub modul dalam modul kursus :

Senarai

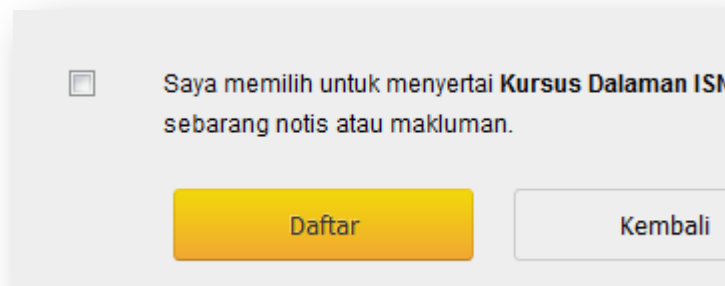
Memaparkan senarai kursus yang boleh dipohon oleh kakitangan mengikut kriteria dan kuota yang ditetapkan. Tajuk yang berwarna biru merupakan kursus yang masih boleh dipohon, manakala tajuk berwarna kelabu adalah tidak boleh dipohon memandangkan kursus telah tamat. Sekiranya kakitangan masih berminat untuk menghadiri kursus yang telah dipenuhi kuota, sila berhubung terus dengan Cawangan Sumber Manusia untuk pendaftaran.

Laporan

Merangkumi kehadiran kursus sepanjang tahun yang dinyatakan. Kiraan Jam Kursus juga akan dibuat berdasarkan jumlah jam bagi setiap kursus yang dihadiri. Sila maklum pada Cawangan Sumber Manusia sekiranya maklumat laporan ini masih belum dikemaskini.

Berikut adalah panduan untuk Modul Kursus

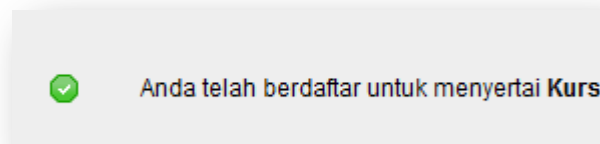
1. Permohonan kehadiran kursus baru
 1. Lihat pada senarai kursus yang ditawarkan dalam sub modul Senarai.
 2. Klik pada tajuk kursus yang ingin dipohon.
 3. Paparan lanjut berkaitan kursus yang ingin dipohon akan kelihatan.
 4. Klik *radio button* untuk menerima syarat kehadiran.



A screenshot of a registration confirmation dialog box. It features a light gray background with a white border. On the left side, there is a small square checkbox. To its right, the text reads: "Saya memilih untuk menyertai **Kursus Dalam ISN** sebarang notis atau makluman." Below this text, there are two buttons: a prominent yellow button labeled "Daftar" and a smaller, light gray button labeled "Kembali".

Rajah 11 : Penerimaan syarat kehadiran

5. Klik butang 'Daftar'
6. Sekiranya permohonan berjaya, paparan berikut akan kelihatan.



A screenshot of a successful registration confirmation message. It shows a light gray rectangular box with a white border. On the left side, there is a green circular icon containing a white checkmark. To its right, the text reads: "Anda telah berdaftar untuk menyertai **Kursu**".

Rajah 12 : permohonan yang berjaya

Terdapat 4 jenis permohonan yang tidak berjaya iaitu :

- Kursus yang telah tamat
- Kursus yang hanya terbuka untuk pengkhususan Bahagian tertentu
- Kursus yang hanya terbuka untuk Kumpulan sasaran tertentu
- Kursus yang telah penuh daripada kuota yang ditetapkan

Sekiranya kakitangan terlebih dahulu menghadiri kursus tapi tidak memohon dalam sistem perlu memaklumkan pada Cawangan Sumber Manusia untuk semakkan dan kemaskini.

2. Pembatalan kehadiran kursus yang telah dipohon

Proses ini hanya boleh dibuat oleh Cawangan Sumber Manusia mengikut syarat tertentu yang ditetapkan dan perlu bersertakan dengan alasan yang munasabah.

Modul ICT

Modul ini adalah kerjasama antara Cawangan Sumber Manusia dan Unit ICT dalam menyediakan perkhidmatan yang bersepadu.

4 sub modul dalam modul ini :

Pinjaman

Menyediakan kemudahan pinjaman peralatan ICT untuk kegunaan tambahan bagi program yang dianjurkan oleh kakitangan. 3 bahagian maklumat yang perlu dilengkapkan oleh kakitangan sebelum proses pengesahan dan kelulusan dibuat. Kakitangan perlu membuat pengesahan pemulangan setelah tempoh yang dinyatakan telah selesai.

Aduan

Dengan menggunakan konsep Panduan Pengguna, sub modul ini memberikan kakitangan panduan berkaitan permasalahan yang dihadapi terutama melibatkan peralatan ICT. Ini bertujuan untuk memberi kakitangan ilmu berkaitan cara mengatasi masalah teknikal dan memastikan kakitangan tidak mengulangi permasalahan tersebut. Setiap kakitangan

dibenarkan untuk membuat 5 aduan dalam sehari dan sekali bagi setiap isu yang dikemukakan.

Aset

Meyediakan maklumat berkaitan aset peralatan ICT yang dipegang oleh kakitangan tersebut sepanjang berkhidmat dengan ISN. Ini bagi memastikan kakitangan mengetahui tentang tanggungjawab mereka terhadap setiap aset yang diberikan. Ia juga sebagai rujukan kakitangan untuk memulangkan kembali aset tersebut setelah menamatkan perkhidmatan di ISN.

Rekod

Menyediakan maklumat dan rujukan berkaitan pinjaman dan aduan sepanjang menggunakan Modul ICT. Setiap aduan yang dibuat perlu untuk pengesahan kakitangan tersebut bagi mengesahkan aduan tersebut telah selesai dengan memberi penilaian terhadap tindakan Juruteknik bertugas.

Berikut adalah panduan pengguna modul ICT :

1. Permohonan pinjaman peralatan ICT
 1. Isi maklumat yang diminta pada bahagian 1.
 2. Sila pastikan tarikh, masa dan tempoh dimasukkan dengan betul.
 3. Bahagian 2 meminta kakitangan untuk memasukkan senarai peralatan yang ingin dipinjam.
 4. Pilih item yang dikehendaki dengan kuantiti yang diperlukan, klik butang 'Tambah' untuk memasukkan peralatan yang dipilih dalam senarai dibawahnya.

2. Pilih peralatan dan kuantiti yang ingin dipinjam :

Item

Pilih item
▼

Kuantiti

1 Unit
▼

Tambah

Batal Semua

Bil	Item	Kuantiti
1	Laptop	1 X

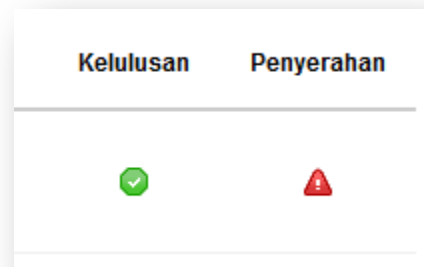
1 rekod dijumpai

Rajah 13 : Senarai item yang dipilih

5. Sila buat semakman sekali lagi bagi memastikan item yang pilih dengan kuantiti yang diperlukan adalah benar dan tepat.
 6. Sila buat pengesahan pada Bahagian 3 dan klik butang 'Hantar' untuk proses seterusnya.
 7. Untuk memastikan pinjaman anda telah dihantar dan status pinjaman, sila semakman maklumat tersebut dalam sub modul Rekod.
2. Membatalkan pinjaman

Sila berhubung dengan Unit ICT untuk pembatalan pinjaman.
 3. Penambahan item peralatan

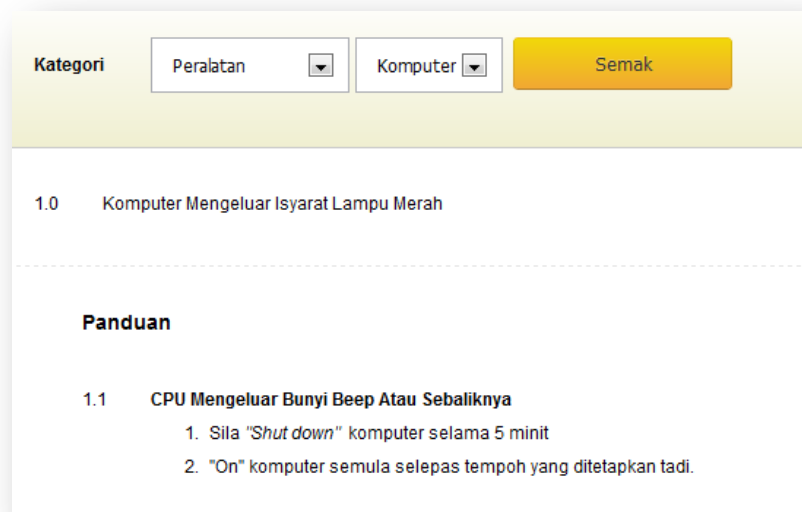
Sekiranya berlaku penambahan item bagi pinjaman hanya boleh dibuat setelah pinjaman diluluskan. Sila nyatakan melalui email berkaitan penambahan item dan kuantiti bersertakan Nama dan Staf ID untuk tujuan penambahan atau hadir terus ke Unit ICT untuk proses penambahan dan pengambilan peralatan.



Rajah 14: Status Pengesahan Kelulusan pinjaman berwarna hijau

4. Penyerahan kembali peralatan yang dipinjam
 1. Sila bawa kembali peralatan dengan kuantiti mengikut rekod pinjaman ke Unit ICT
 2. Semakkan keadaan dan kuantiti akan dibuat oleh Unit ICT bagi memastikan peralatan berkeadaan baik.
 3. Sila masukkan Staf ID peminjam melalui Modul ICT bagi proses pengesahan.
 4. Sekiranya kakitangan yang meminjam lambat memulangkan peralatan setelah tamat tempoh pinjaman, secara sendirinya sub modul pinjaman tidak boleh dilaksanakan oleh kakitangan tersebut sehingga penyerahan peralatan dibuat dan disahkan.

5. Membuat Aduan berkaitan masalah teknikal ICT
 1. Sila pilih kategori yang berkaitan dan sub kategori, klik pada butang ‘Semak’.
 2. Senarai isu yang berkaitan akan dinyatakan mengikut pilihan kategori.
 3. Klik pada tajuk yang berkaitan dan ikuti arahan / panduan yang dinyatakan.



Kategori Peralatan Komputer Semak

1.0 Komputer Mengeluar Isyarat Lampu Merah

Panduan

1.1 CPU Mengeluar Bunyi Beep Atau Sebaliknya

1. Sila "Shut down" komputer selama 5 minit
2. "On" komputer semula selepas tempoh yang ditetapkan tadi.

Rajah 15 : Contoh Kategori Komputer untuk isu yang dinyatakan

4. Sekiranya isu dapat diselesaikan melalui panduan pengguna, sila pilih ‘YA’ pada borang yang dinyatakan. Klik pada butang ‘Hantar’.
5. Sekiranya isu ini masih tidak dapat di atas melalui panduan yang dinyatakan, sila pilih ‘TIDAK’ pada borang yang dinyatakan. Klik pada butang ‘Hantar’.

- 5.1.1. Juruteknik bertugas akan menghubungi untuk mendapatkan penjelasan lanjut berkaitan permasalahan tersebut dan memberikan panduan untuk penyelesaian secara telefon.
 - 5.1.2. Tindakan susulan hanya akan diambil sekiranya memerlukan juruteknik untuk ke lokasi.
 - 5.1.3. Setelah aduan diselesaikan, sila buat pengesahan aduan melalui sub modul Rekod untuk memberi penilaian bagi setiap aduan. Kakitangan tidak akan dibenarkan membuat aduan baru sekiranya aduan yang telah selesai tidak disahkan.

6. Isu tiada dalam senarai
Sila laporkan permasalahan anda melalui email disertakan dengan Nama, Staf ID dan juga gambaran ringkas berkiatan permasalahan tersebut dan hantar ke alamat email *support@isn.gov.my* untuk tindakan lanjut dan pengemaskinian sub modul Aduan.

7. Pembedulan maklumat dalam sub modul Aset
Sila laporkan pembedulan tersebut melalui email disertakan dengan Nama, Staf ID dan juga pembedulan / kesilapan pada maklumat tersebut untuk proses pengesahan dan pengemaskinian. Hantar ke alamat email *support@isn.gov.my* untuk tindakan lanjut dan pengeaskinian sub modul Aset.

8. Melihat rekod dan status pinjaman dan aduan terdahulu.
 1. Klik pada sub modul Rekod untuk melihat kandungan yang diperlukan.
 2. Klik pada tajuk perkara untuk keterangan lanjut.

Modul Tambahan

Terdapat juga modul tambahan disediakan untuk memudahkan kakitangan dalam menguruskan pengendalian sistem SPSM dan mengetahui maklumat terkini seperti penukaran kata laluan baru dan direktori kakitangan ISN.

Berikut adalah panduan untuk Modul Tambahan :

Penukaran kata laluan baru

1. Klik Teks 'Tukar Kata Laluan' pada bahagian info disebelah atas sistem
2. Paparan borang penukaran kata laluan akan kelihatan.
3. Masukkan kata laluan lama.
4. Masukkan kata laluan baru,
5. Ulangi kata laluan baru seperti pada langkah 4.
6. Klik butang 'Tukar'.
7. Paparan notis berkaitan penukaran kata laluan akan kelihatan.

Melihat senarai kakitangan dalam direktori

1. Klik teks 'Direktori' dibahagian bawah sistem.

Laman Web Rasmi ISN | Direktori | Maklum Balas | Bantuan

Rajah 16 : Paparan pautan direktori

2. Paparan direktori akan kelihatan.

Bil	Nama / Jawatan	No. Ext	Email (@isn.gov.my)
1	YBHG DATO DR RAMLAN ABD AZIZ KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF (KPE) PEJABAT KETUA PENGARAH - ISN BUKIT JALIL (HQ)	-	ramlan
2	NURSYADITINA ANI DARUS SAMIN PEGAWAI BELIA DAN SUKAN (S41) CAWANGAN SATELIT, PEJABAT KETUA PENGARAH - PUSAT SATELIT KOTA KINABALU	-	nursyaditina

[REDZWAN NAZLY RAJALI CHONG](#)

Rajah 17 : Paparan direktori

3. Pilih Bahagian / Cawangan / Pusat / Unit yang ingin dilihat.
4. Klik butang 'Semak'.