

---

2025



---

# MANUAL PENGGUNA APLIKASI WEB

(UNTUK KEGUNAAN PEGAWAI)

---

## SISTEM PBT*Care*

JABATAN KERAJAAN TEMPATAN  
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN

## KANDUNGAN

<b>PENGENALAN .....</b>	<b>8</b>
1. Tujuan Dokumen .....	8
2. Sasaran Pengguna .....	8
3. Maklumat Dokumen .....	8
<b>BAB 1: CAPAIAN SISTEM.....</b>	<b>9</b>
1.1. Peranan Pengguna dan Capaian Modul .....	9
1.2. Akses ke Sistem .....	10
1.3. Log Masuk Sistem .....	10
1.4. Lupa Kata Laluan.....	11
1.5. Tukar Kata Laluan.....	12
<b>BAB 2: DASHBOARD PENGGUNA .....</b>	<b>13</b>
<b>BAB 3: ADUAN MANUAL.....</b>	<b>16</b>
3.1. Fungsi Modul .....	16
3.2. Pengguna Modul.....	16
3.3. Daftar Aduan Manual.....	16
<b>BAB 4: KESELURUHAN ADUAN .....</b>	<b>18</b>
4.1. Fungsi Modul .....	18
4.2. Pengguna Modul.....	18
4.3. Senarai Aduan .....	19
4.4. Lihat Aduan.....	22
4.5. Kemaskini Aduan.....	23
4.6. Hapus Rekod Aduan.....	25

<b>BAB 5: PEMANTAUAN ADUAN .....</b>	<b>27</b>
5.1. Fungsi Modul .....	27
5.2. Pengguna Modul.....	27
5.3. Senarai Aduan .....	27
5.4. Kemaskini Aduan.....	29
5.5. Hapus Rekod Aduan.....	32
<b>BAB 6: LAPORAN.....</b>	<b>33</b>
6.1. Fungsi Modul .....	33
6.2. Pengguna Modul.....	33
6.3. Jana Pelaporan.....	33
<b>BAB 7: PENTADBIRAN .....</b>	<b>35</b>
7.1. Fungsi Modul .....	35
7.2. Pengguna Modul.....	36
7.3. Pentadbiran: PBT .....	36
7.3.1. Carian Maklumat PBT .....	37
7.3.2. Eksport senarai maklumat PBT.....	37
7.3.3. Cetak senarai maklumat PBT.....	38
7.3.4. Cipta maklumat PBT baru .....	38
7.3.5. Lihat butiran PBT .....	39
7.3.6. Kemaskini maklumat PBT .....	39
7.3.7. Hapus maklumat PBT .....	40
7.4. Pentadbiran: Kategori Aduan.....	41
7.4.1. Carian Maklumat Kategori Aduan .....	41
7.4.2. Eksport Senarai Maklumat Kategori Aduan.....	42
7.4.3. Cetak Senarai Maklumat Kategori Aduan .....	42

7.4.4. Cipta Maklumat Kategori Aduan Baru .....	43
7.4.5. Kemas kini Maklumat Kategori Aduan .....	43
7.4.6. Hapus Maklumat Kategori Aduan.....	44
7.5. Pentadbiran: Sumber Aduan .....	45
7.5.1. Carian Maklumat Sumber Aduan .....	45
7.5.2. Eksport Senarai Maklumat Sumber Aduan .....	46
7.5.3. Cetak Senarai Maklumat Sumber Aduan .....	46
7.5.4. Cipta Maklumat Sumber Aduan Baru.....	47
7.5.5. Lihat butiran Sumber Aduan.....	47
7.5.6. Kemaskini maklumat Sumber Aduan .....	48
7.5.7. Hapus maklumat Sumber Aduan .....	49
7.6. Pentadbiran: Status .....	50
7.6.1. Carian Maklumat Status Aduan.....	50
7.6.2. Eksport Senarai Maklumat Status Aduan.....	51
7.6.3. Cetak Senarai Maklumat Status Aduan .....	51
7.6.4. Cipta Maklumat Status Aduan Baru .....	52
7.6.5. Lihat butiran Status Aduan .....	52
7.6.6. Kemaskini maklumat Status Aduan.....	53
7.6.7. Hapus maklumat Status Aduan.....	54
7.7. Pentadbiran: Peranan.....	55
7.7.1. Carian Maklumat Peranan.....	55
7.7.2. Eksport Senarai Peranan .....	56
7.7.3. Cetak Senarai Peranan .....	56
7.7.4. Kemas Kini Maklumat Peranan.....	56
7.8. Pentadbiran: Pegawai Sistem.....	58
7.8.1. Carian Maklumat Pegawai Sistem .....	59

7.8.2. Eksport Senarai Maklumat Pegawai Sistem.....	59
7.8.3. Cetak Senarai Pegawai Sistem.....	60
7.8.4. Cipta Maklumat Pegawai Sistem Baru .....	60
7.8.5. Lihat Butiran Maklumat Pegawai Sistem .....	61
7.8.6. Kemas Kini Maklumat Pegawai Sistem .....	61
7.8.7. Hapus (Nyah Aktif Akses) Maklumat Pegawai Sistem .....	62
7.8.8. Aktifkan Semula Pegawai Sistem.....	63
7.8.9. Tukar Kata Laluan Pegawai Sistem .....	63
7.9. Pentadbiran: Pengguna .....	65
7.9.1. Carian Maklumat Pengguna.....	66
7.9.2. Eksport Senarai Maklumat Pengguna .....	66
7.9.3. Cetak Senarai Pengguna .....	66
7.9.4. Lihat Butiran Maklumat Pengguna .....	67
7.9.5. Kemas Kini Maklumat Pengguna .....	67
7.9.6. Hapus Maklumat Pengguna .....	68
7.9.7. Tukar Kata Laluan Pengguna.....	68
7.10. Pentadbiran: Log Peranti .....	70
7.10.1. Carian Rekod Log Peranti .....	70
7.10.2. Eksport Senarai Rekod Log Peranti .....	71
7.10.3. Cetak Senarai Rekod Log Peranti.....	71
7.10.4. Set Semula Senarai Rekod Log Peranti.....	72
7.10.5. Segar Semula ( <i>Refresh</i> ) Senarai Rekod Log Peranti.....	72
7.11. Pentadbiran: Log Pengesahan Pegawai.....	73
7.11.1. Carian Rekod Log .....	73
7.12. Pentadbiran: Log Aktiviti .....	74
7.12.1. Carian Rekod Log Aktiviti.....	74

7.12.2. Eksport Senarai Rekod Log Aktiviti .....	75
7.12.3. Cetak Senarai Rekod Log Aktiviti .....	75
7.12.4. Set Semula Senarai Rekod Log Aktiviti.....	76
7.12.5. Segar Semula ( <i>Refresh</i> ) Senarai Rekod Log Aktiviti.....	76
7.13. Pentadbiran: Penetapan Global.....	77
7.13.1. Carian Rekod Aktiviti .....	78
7.13.2. Eksport Senarai Rekod Aktiviti .....	78
7.13.3. Cetak Senarai Rekod Log Aktiviti.....	78
7.13.4. Set Semula Senarai Rekod Log Aktiviti.....	79
7.13.5. Segar Semula ( <i>Refresh</i> ) Senarai Rekod Log Aktiviti.....	79
7.13.6. Lihat Rekod Aktiviti.....	80
7.13.7. Kemas Kini Maklumat Aktiviti .....	80
7.13.8. Hapus Rekod Aktiviti .....	81
<b>BAB 8: 1ADU MAP.....</b>	<b>82</b>
8.1. Fungsi Modul .....	82
8.2. Pengguna Modul.....	82
8.3. Pemetaan Aduan .....	82
<b>Bab 9: Diagnostik.....</b>	<b>84</b>
9.1. Fungsi Modul .....	84
9.2. Pengguna Modul.....	85
9.3. Diagnostik: Semakan Map i-Plan.....	85
9.4. Diagnostik: Semakan SISPAA.....	86
9.5. Diagnostik: Aktiviti SISPAA.....	87
9.5.1. Carian Rekod Aktiviti SISPAA.....	87
9.5.2. Eksport Senarai Rekod Aktiviti SISPAA.....	88

9.5.3. Cetak Senarai Rekod Log Aktiviti SISPAA .....	88
9.5.4. Set Semula Senarai Rekod Log Aktiviti SISPAA .....	89
9.5.5. Segar Semula ( <i>Refresh</i> ) Senarai Rekod Log Aktiviti SISPAA.....	89
9.6. Integration Server Health Log .....	90
9.6.1. Carian Rekod Status Pelayan Integrasi .....	90
9.6.2. Eksport Senarai Status Pelayan Integrasi .....	91
9.6.3. Cetak Senarai Status Pelayan Integrasi.....	91
9.6.4. Set Semula Senarai Status Pelayan Integrasi.....	92
9.6.5. Segar Semula ( <i>Refresh</i> ) Senarai Status Pelayan Integrasi .....	92

## PENGENALAN

### 1. Tujuan Dokumen

Tujuan manual pengguna ini adalah untuk menjelaskan panduan menggunakan aplikasi web Sistem PBTCare secara keseluruhannya

### 2. Sasaran Pengguna

Dokumen ini disediakan untuk rujukan dan panduan kepada Jabatan Kerajaan Tempatan (JKT), Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) dan pegawai Setiausaha Kerajaan Negeri yang dilantik.

### 3. Maklumat Dokumen

<b>Nama Kontrak</b>	Penyelenggaraan iTegur & MyWC
<b>No. Kontrak</b>	KPKT/JKT/ICT/2024/SH3
<b>Nama Dokumen</b>	Manual Pengguna Sistem PBTCare - Aplikasi Web (Untuk Kegunaan Pegawai)
<b>Hakmilik Dokumen</b>	Bahagian Inspektorat
<b>Versi Dokumen</b>	2025/01/JUN

Jadual 1: Maklumat dokumen

## BAB 1: CAPAIAN SISTEM

Bahagian ini menerangkan panduan untuk capaian ke sistem PBTCare.

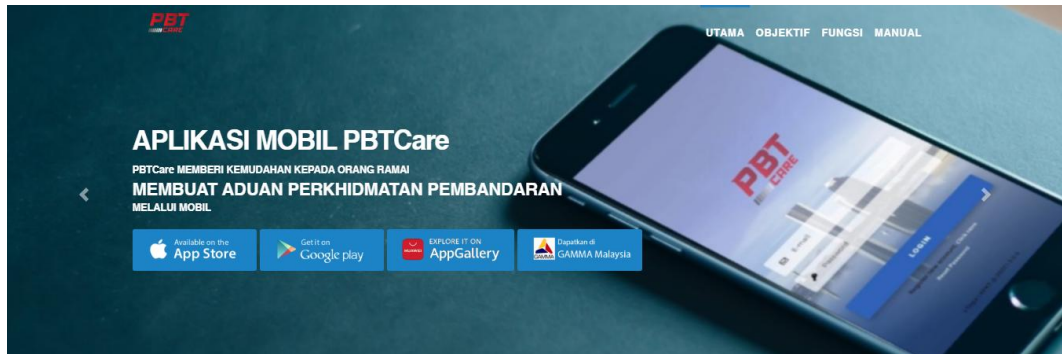
### 1.1. Peranan Pengguna dan Capaian Modul

Peranan Pengguna	Keterangan	Capaian Modul Sistem
Pentadbir Utama	Pegawai JKT (Teknikal Sistem)	Dashboard, Aduan Manual, Keseluruhan Aduan, Pemantauan Aduan, Laporan, Pentadbiran, 1Adu Map, Diagnostik
Pentadbir Sistem	Pegawai JKT yang dilantik sebagai Pentadbir Sistem bagi mengurus maklumat sistem	Dashboard, Aduan Manual, Keseluruhan Aduan, Pemantauan Aduan, Laporan, 1Adu Map, Diagnostik
Pentadbir Aduan	Pegawai JKT dan PBT yang dilantik menjadi Pentadbir Aduan	Dashboard, Keseluruhan Aduan, Pemantauan Aduan, Laporan
Penyelaras Aduan Bahagian	Pegawai SUK dan PBT yang dilantik sebagai Penyelaras Aduan mengikut bahagian bagi pemantauan dan pelaporan aduan diperingkat SUK dan PBT masing-masing	Dashboard, Keseluruhan Aduan, Pemantauan Aduan, Laporan
Pengurus Aduan	Pegawai SUK dan PBT yang dilantik sebagai Pengurus Aduan yang bertanggungjawab mengambil tindakan dan mengemaskini aduan diperingkat SUK dan PBT masing-masing	Dashboard, Keseluruhan Aduan, Pemantauan Aduan, Laporan

Jadual 2: Senarai Peranan Pengguna Sistem dan Capaian Modul

## 1.2. Akses ke Sistem

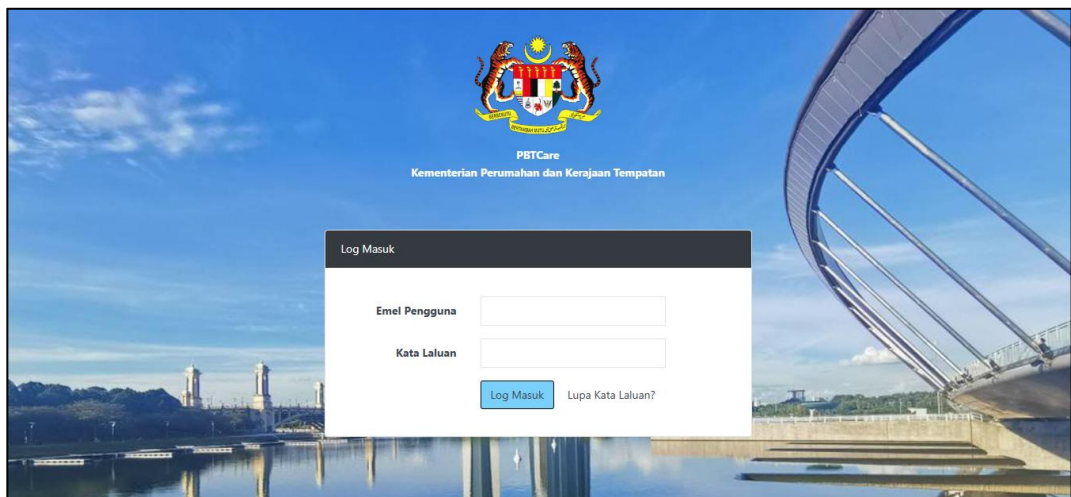
- Untuk capaian ke sistem, buka pelayar dan masukkan pautan URL berikut: <https://pbtcare.kpkt.gov.my/>. Laman utama Sistem PBT Care akan dipaparkan.



Rajah 1: Halaman Utama Sistem PBT Care

## 1.3. Log Masuk Sistem

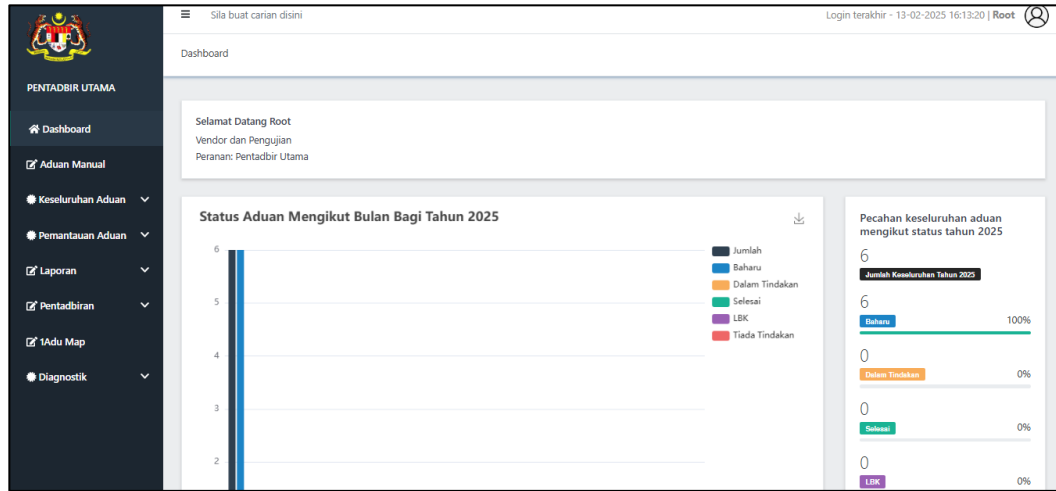
- Pada skrin halaman utama sistem, tekan pautan **Log Masuk** yang berada di bawah skrin ini. Sistem akan memaparkan skrin Log masuk.



Rajah 2: Halaman Log Masuk Sistem

- Masukkan email dan kata laluan dan tekan butang **Log Masuk**.

- Jika log masuk berjaya, sistem akan memaparkan halaman dashboard pengguna.

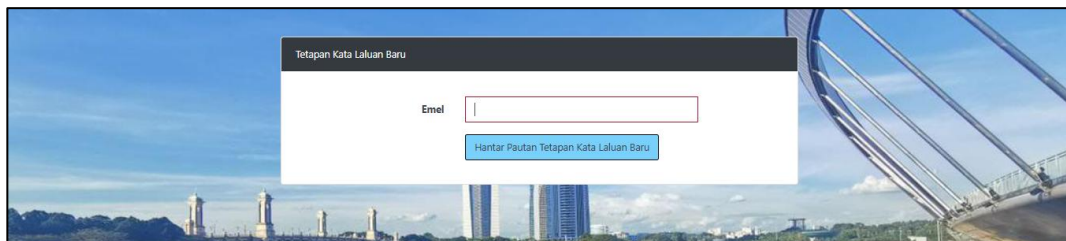


Rajah 3: Dashboard Pengguna Sistem (Pentadbir)

- Paparan maklumat dashboard adalah berdasarkan profil / peranan pengguna. Contoh rajah di atas adalah laman dashboard **Pentadbir Utama**.

#### 1.4. Lupa Kata Laluan

- Sekiranya lupa kata laluan, tekan pada pautan [Lupa Kata Laluan?](#) pada halaman log masuk.
- Sistem akan memaparkan skrin **Tetapan Kata Laluan Baru** seperti rajah berikut:

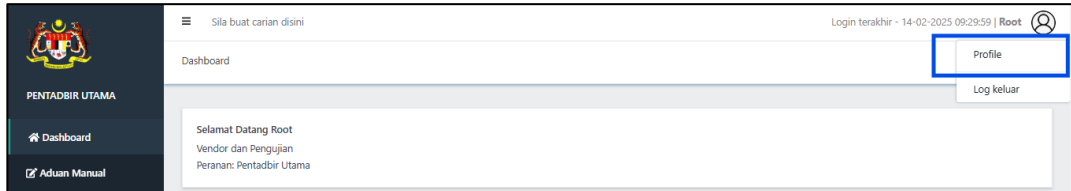


Rajah 4: Laman Lupa Kata Laluan

- Masukkan emel dan tekan butang [Hantar Tetapan Kata Laluan Baru](#). Pengguna akan menerima emel untuk tetapan kata laluan baru.

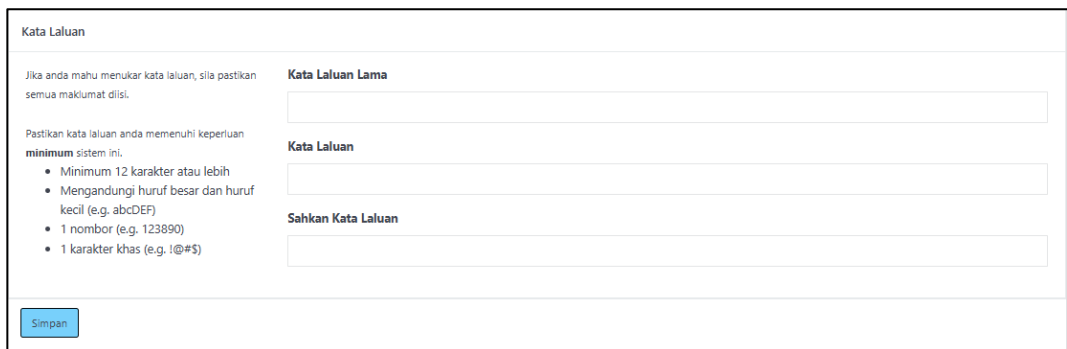
## 1.5. Tukar Kata Laluan

- Untuk menukar kata laluan, tekan pada ruangan profil pada halaman dashboard pengguna.



Rajah 4: Profil Pengguna Sistem

- Tekan **Profil**. Sistem akan memaparkan skrin Profil Pengguna.
- Masukkan kata laluan lama, kata laluan baru dan sahkan kata laluan baru, dan tekan butang **SIMPAN**

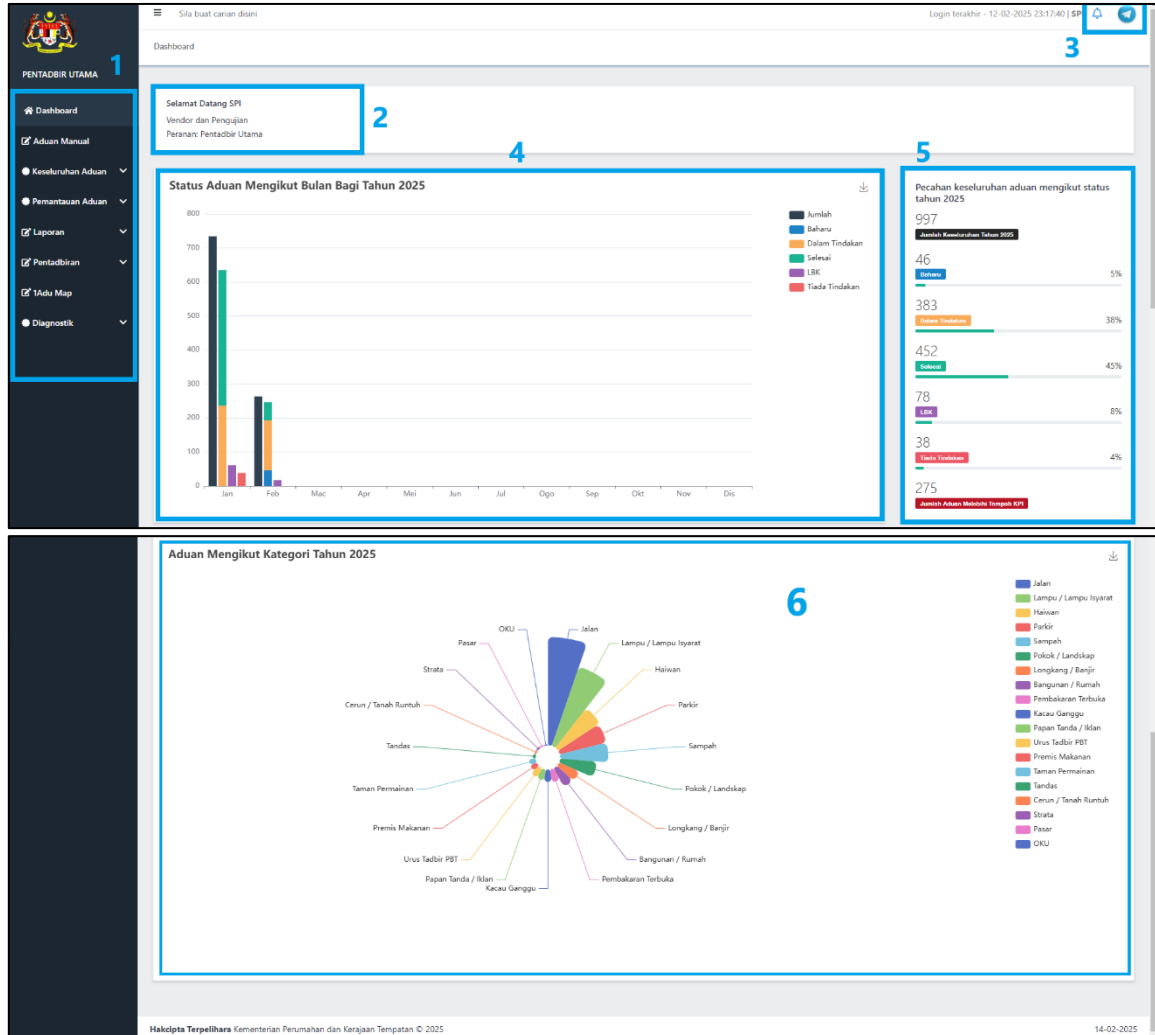
The image shows a form titled 'Kata Laluan' (Password). It contains instructions: 'Jika anda mahu menukar kata laluan, sila pastikan semua maklumat diisi.' and 'Pastikan kata laluan anda memenuhi keperluan minimum sistem ini.' followed by a list of requirements: 'Minimum 12 karakter atau lebih', 'Mengandungi huruf besar dan huruf kecil (e.g. abcDEF)', '1 nombor (e.g. 123890)', and '1 karakter khas (e.g. !@#\$)'. The form has three input fields: 'Kata Laluan Lama', 'Kata Laluan', and 'Sahkan Kata Laluan'. A blue 'Simpan' button is located at the bottom left of the form.

Rajah 5: Tetapan Tukar Kata Laluan Pengguna

- Sistem akan menyimpan kata laluan baru. Kata laluan baru ini akan diaktifkan sewaktu log masuk seterusnya.

## BAB 2: DASHBOARD PENGGUNA

Bahagian ini menerangkan fungsi kerja di Dashboard pengguna.



Rajah 6: Dashboard Pengguna Sistem

No.	Fungsi	Keterangan
1.	Modul Sistem	<p>Bahagian ini memaparkan senarai modul sistem mengikut peranan pengguna sistem.</p> <p>Senarai capaian modul adalah mengikut peranan pengguna sistem. Rujuk kepada <b>Jadual 2: Senarai Peranan Pengguna Sistem dan Capaian Modul</b> di dalam dokumen ini untuk keterangan capaian modul pengguna.</p>

No.	Fungsi	Keterangan
2.	Nama dan Peranan Pengguna	Bahagian ini memaparkan nama dan peranan pengguna
3.	a. Notifikasi Sistem b. Profil c. Log Keluar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notifikasi sistem akan memaparkan peringatan mesra kepada pengguna bagi aduan status baharu dan dalam tindakan secara automatik di dalam sistem.</li> <li>• Profil pengguna adalah untuk pengguna menguruskan maklumat peribadi seperti nama, gambar, dan tukar kata laluan sistem</li> <li>• Log keluar adalah untuk pengguna log keluar daripada sistem</li> </ul>
4.	Status aduan tahunan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paparan carta statistik aduan mengikut pecahan bulan dan status bagi tahun semasa.</li> <li>• Carta interaktif yang boleh ditekan pada maklumat status aduan</li> <li>• Carta boleh dimuat turun di dalam bentuk gambar format PNG</li> </ul>
5.	Pecahan aduan mengikut status	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paparan carta statistik jumlah aduan mengikut status bagi tahun semasa.</li> <li>• Carta interaktif yang boleh ditekan pada maklumat status aduan dan akan</li> </ul>

No.	Fungsi	Keterangan
		dipautkan pada skrin senarai aduan (modul)
6.	Aduan mengikut kategori	<ul style="list-style-type: none"><li>• Paparan carta statistik aduan mengikut kategori bagi tahun semasa.</li><li>• Carta interaktif yang boleh ditekan pada maklumat kategori aduan</li><li>• Carta boleh dimuat turun di dalam bentuk gambar format PNG</li></ul>

Jadual 3: Fungsi-fungsi Dashboard

## BAB 3: ADUAN MANUAL

Bahagian ini menerangkan fungsi dan proses kerja di modul Aduan Manual.

### 3.1. Fungsi Modul

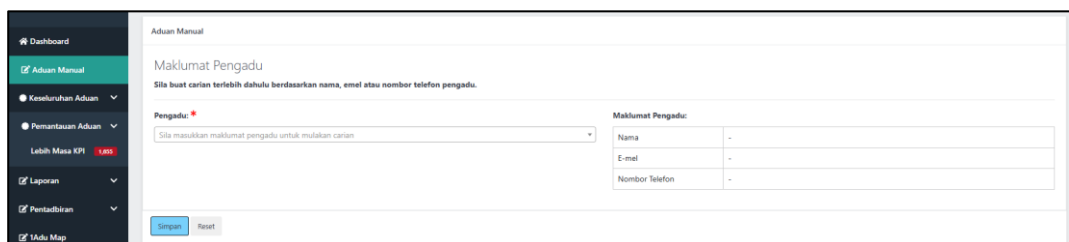
Modul ini berfungsi untuk pengguna mendaftarkan aduan yang diterima secara manual ke dalam sistem.

### 3.2. Pengguna Modul

Modul ini dibangunkan untuk kegunaan pengguna sistem dengan peranan **Pentadbir Utama** dan **Pentadbir Sistem**.

### 3.3. Daftar Aduan Manual

- Tekan menu **Aduan Manual** di bahagian senarai modul. Sistem akan memaparkan skrin Aduan Manual.



Maklumat Pengadu	
Nama	-
E-mel	-
Nombor Telefon	-

Rajah 7: Aduan Manual

- Buat carian maklumat pengadu terlebih dahulu. Masukkan maklumat pengadu pada ruangan **Pengadu** yang disediakan.
- Jika pengadu wujud, maklumat pengadu akan dipaparkan di ruangan **Maklumat Pengadu**. Jika pengadu tidak wujud, tekan butang **Tambah Pengadu Baharu** untuk mendaftarkan maklumat pengadu.

Aduan Manual

Maklumat Pengadu

Sila buat carian terlebih dahulu berdasarkan nama, emel atau nombor telefon pengadu.

**Pengadu: \***

Sila masukkan maklumat pengadu untuk mulakan carian

azlina.jafar

No results found

**Maklumat Pengadu:**

Nama -

E-mel -

Nombor telefon -

Jika tidak menjumpai pengadu yang berkaitan, tekan butang di bawah [Tambah Pengadu Baharu](#)

Rajah 8: Maklumat Pengadu

- Masukkan maklumat aduan. Lengkapkan ruangan terutamanya ruangan mandatori (\*). Selepas itu, tekan butang **Simpan**.

Maklumat Aduan

Tarikh Penerimaan Aduan:  
14-02-2025 11:37:01

**Keutamaan Aduan: \***

--- Sila Pilih ---

**Sumber: \***

--- Sila Pilih ---

**Kategori: \***

--- Sila Pilih ---

**Negeri: \***

--- Sila Pilih ---

**PBT: \***

--- Sila Pilih ---

**Latitude: \***

**Longitude: \***

Sila masukkan lampiran sebagai dokumen sokongan / rujukan jika perlu.  
Minima 1 fail.  
Jenis dokumen: JPG, PNG, PDF  
Saiz dokumen maksima 2mb.

**Muat Naik Fail: \***

Choose File | No file chosen

Choose File | No file chosen

Choose File | No file chosen

**Muat Naik Fail: \***

Choose File | No file chosen

Choose File | No file chosen

Choose File | No file chosen

**Lokasi Aduan: \***

**Keterangan Aduan: \***

Simpan Reset

Rajah 9: Maklumat Aduan

- Sistem akan menyimpan maklumat yang didaftarkan. Status aduan adalah Baharu. Aduan boleh disemak di modul **Keseluruhan Aduan**.

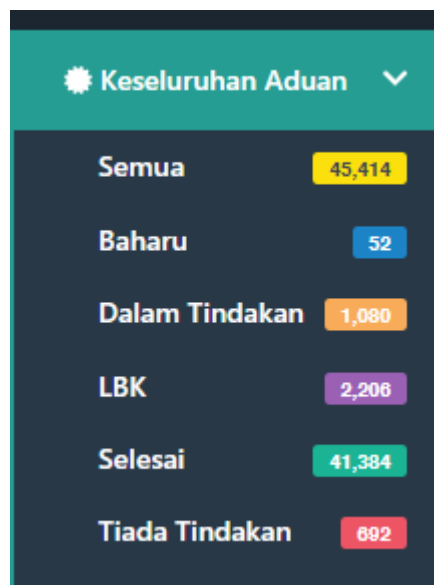
## BAB 4: KESELURUHAN ADUAN

Bahagian ini menerangkan fungsi dan proses kerja di modul Keseluruhan Aduan.

### 4.1. Fungsi Modul

Modul ini berfungsi untuk menyenaraikan semua aduan yang ada di daftarkan di dalam sistem. Aduan yang dipaparkan adalah aduan yang diterima melalui aplikasi *mobile* PBT Care atau aduan manual yang didaftarkan oleh pengguna melalui modul Aduan Manual.

Modul ini dibahagikan kepada beberapa sub modul mengikut status aduan seperti berikut:



Rajah 10: Sub modul Keseluruhan Aduan

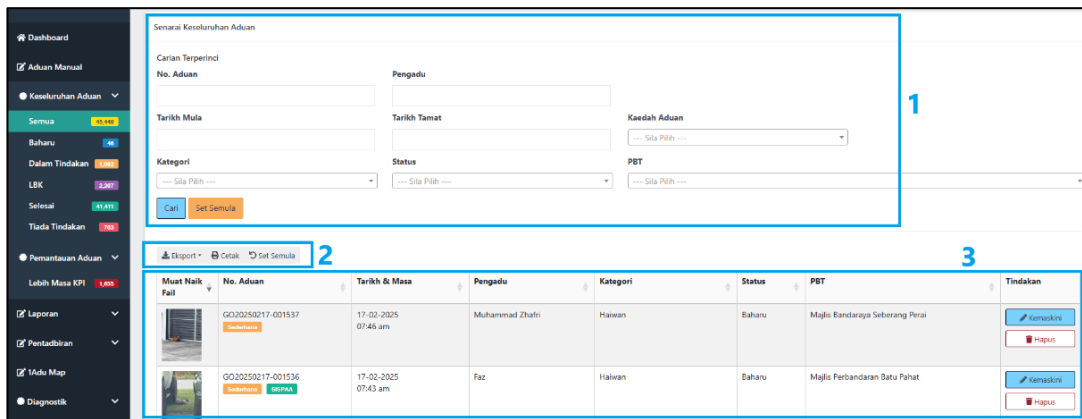
Nombor yang tertera di sebelah setiap sub modul / status aduan adalah merujuk kepada jumlah aduan di dalam sistem mengikut status tersebut.

### 4.2. Pengguna Modul

Modul ini disediakan untuk semua peranan pengguna yang berdaftar di dalam aplikasi web sistem PBT Care.

### 4.3. Senarai Aduan

- Tekan mana-mana sub modul / status aduan untuk memaparkan senarai aduan. Seperti contoh, tekan menu sub modul **Semua** untuk melihat aduan yang didaftarkan di dalam sistem bagi semua status.
- Sistem akan memaparkan senarai aduan bagi semua status aduan di dalam sistem.



Rajah 11: Senarai Semua Aduan

No.	Fungsi	Keterangan
1.	Carian Terperinci Rekod Aduan	<p>Bahagian ini menyediakan fungsi untuk membuat carian terperinci rekod aduan. Kriteria carian yang disediakan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>No. Aduan:</b> No aduan yang dijana oleh sistem sewaktu pendaftaran maklumat aduan</li> <li>• <b>Pegadu:</b> nama pengadu</li> <li>• <b>Tarikh Mula:</b> tarikh mula senarai aduan diperlukan</li> <li>• <b>Tarikh Tamat:</b> tarikh akhir senarai aduan diperlukan</li> </ul>

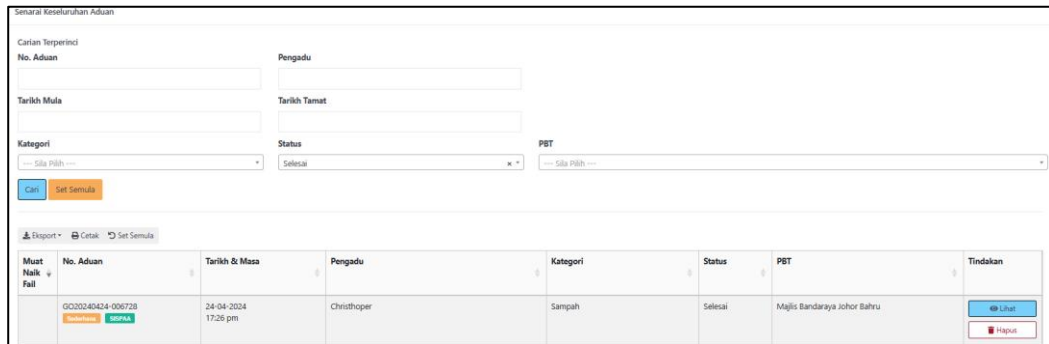
No.	Fungsi	Keterangan
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kaedah Aduan:</b> Sumber aduan diterima daripada aplikasi PBTCare atau aduan manual</li> <li>• <b>Kategori:</b> pilihan senarai kategori aduan</li> <li>• <b>Status:</b> pilihan senarai Baru / Tiada Tindakan / Dalam Tindakan / Selesai / LBK. Kriteria ini hanya diwujudkan pada Senarai Keseluruhan Aduan (Semua)</li> <li>• <b>PBT:</b> pilihan senarai nama PBT.</li> </ul>
2.	Export, Cetak dan Set Semula	<p>Bahagian ini menyediakan fungsi berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Eksport:</b> eksport senarai aduan ke dalam bentuk CSV, Excel dan PDF</li> <li>• <b>Cetak:</b> cetakan senarai aduan di pelayar web</li> <li>• <b>Set Semula:</b> set semula senarai aduan yang dijana berdasarkan kriteria carian yang dimasukkan sebelumnya</li> </ul>
3.	Jadual Senarai Rekod Aduan	<p>Bahagian ini memaparkan senarai aduan di dalam bentuk jadual dengan tetapan 10 rekod terkini pada setiap halaman paparan.</p> <p>Fungsi yang disediakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Lihat:</b> memaparkan maklumat aduan sedia ada di dalam sistem. Maklumat aduan tidak boleh dikemaskini.</li> <li>• <b>Kemaskini:</b> memaparkan dan mengemaskini maklumat aduan sedia ada di dalam sistem. Rekod yang</li> </ul>

No.	Fungsi	Keterangan
		boleh dikemaskini hanya rekod berstatus Baharu, Dalam Tindakan dan Tiada Tindakan Sahaja <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Hapus:</b> menghapuskan rekod aduan daripada sistem</li></ul>

Jadual 4: Fungsi Senarai Aduan

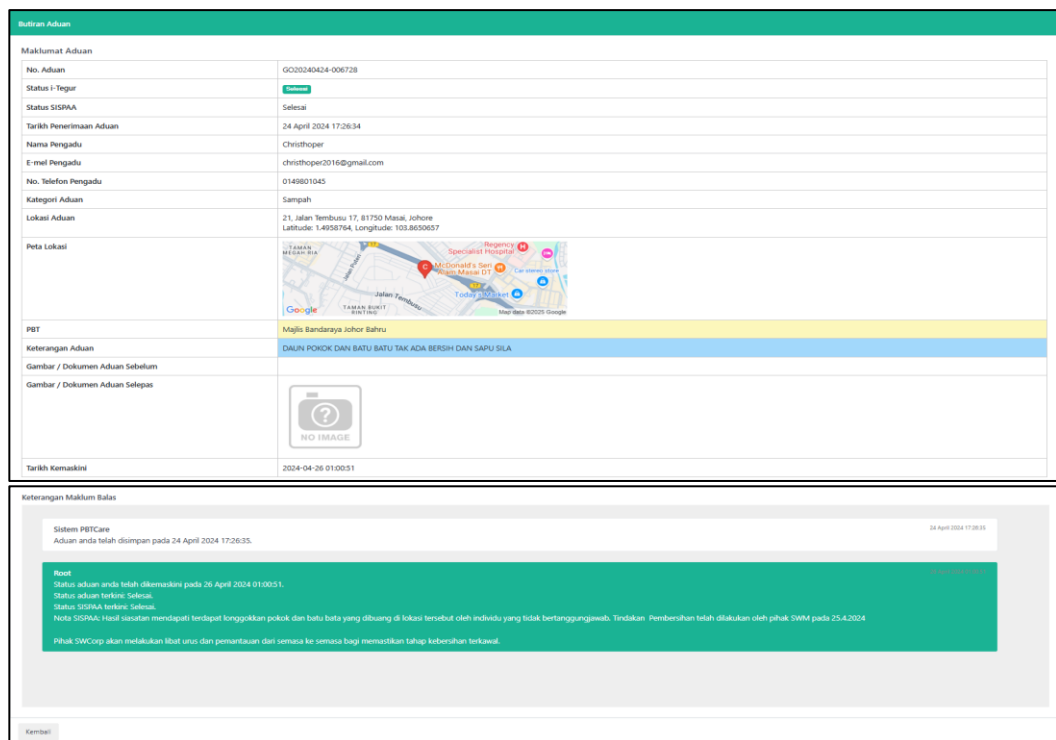
#### 4.4. Lihat Aduan

- Butang **Lihat** aduan dipaparkan pada rekod aduan berstatus **Selesai** dan **LBK**.
- Pilih rekod berstatus Selesai atau LBK, dan tekan butang **Lihat**.



Rajah 12: Fungsi Lihat Maklumat Aduan

- Skrin **Butiran Aduan** rekod tersebut akan dipaparkan.

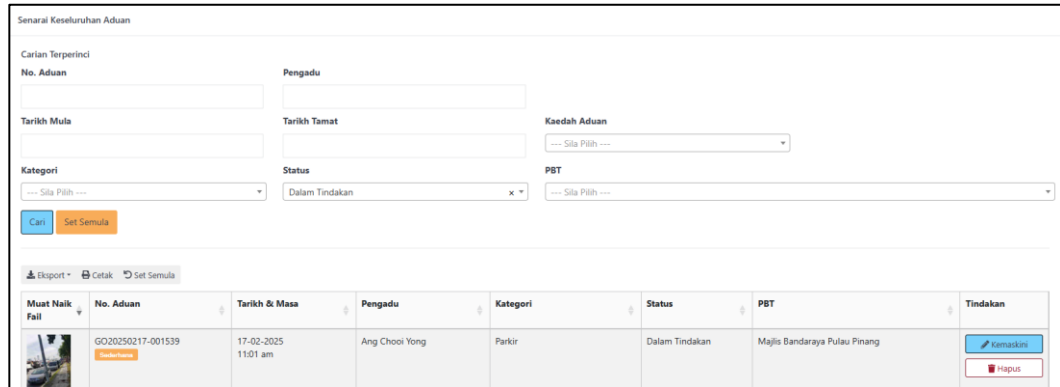


Rajah 13: Butiran Aduan – Lihat Maklumat

- Tekan butang **Kembali** untuk kembali ke senarai aduan.

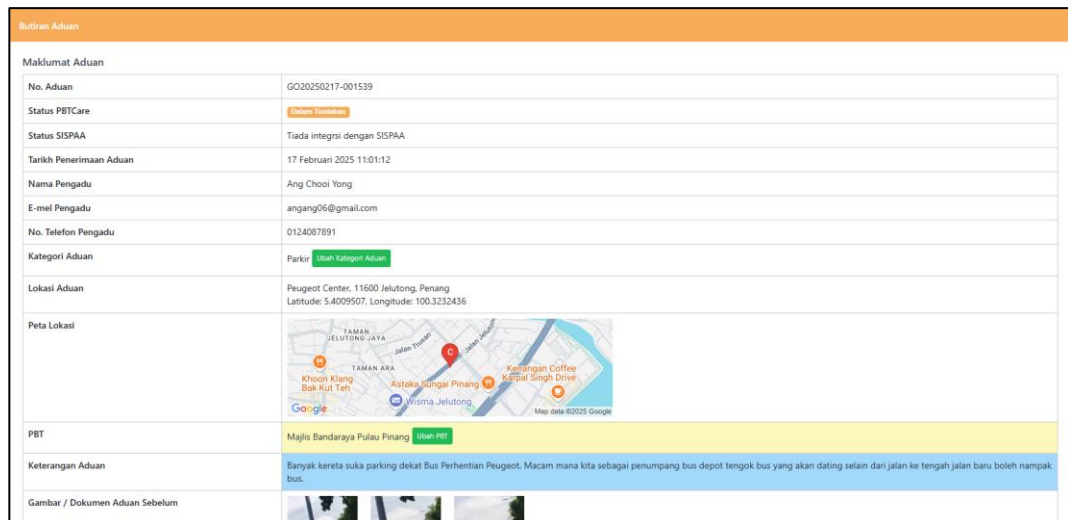
## 4.5. Kemaskini Aduan

- Fungsi kemaskini maklumat aduan disediakan untuk rekod aduan dengan status Baharu, Dalam Tindakan dan Tiada Tindakan.
- Pilih rekod daripada senarai aduan. Tekan butang **Kemaskini**.



Rajah 14: Fungsi Kemaskini Maklumat Aduan

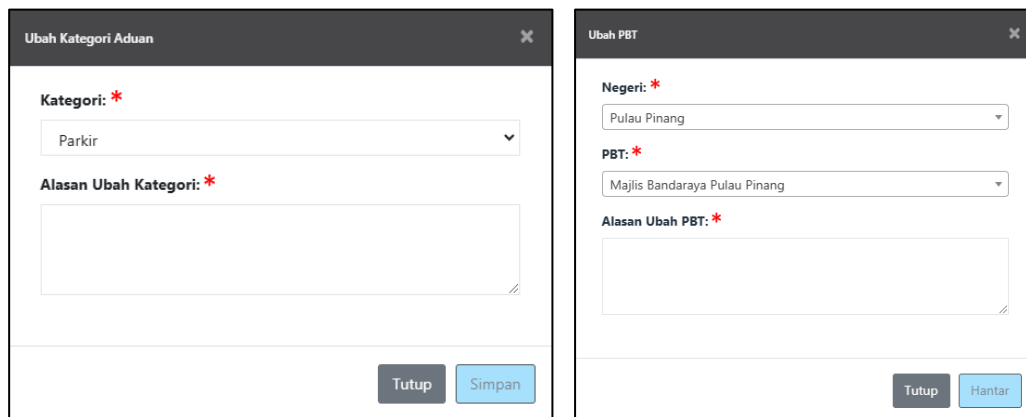
- Skrin maklumat aduan tersebut akan dipaparkan.



Rajah 15: Kemaskini Maklumat Butiran Aduan

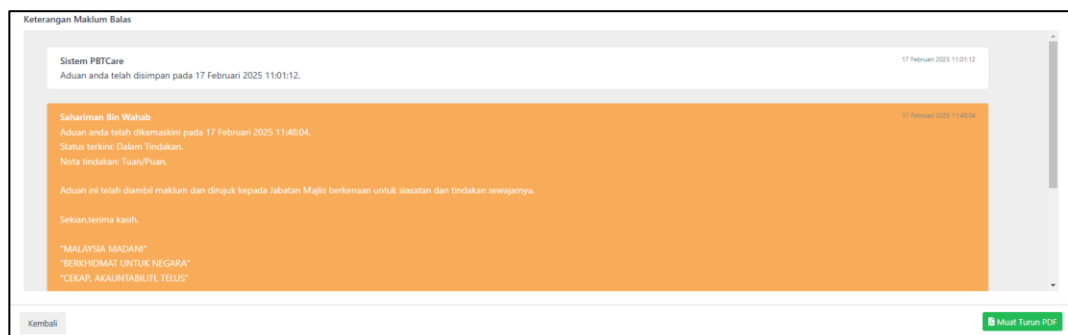
- Ruang **Butiran Aduan** memaparkan maklumat aduan. Maklumat yang boleh dikemaskini pada ruangan ini adalah:
  - Kategori Aduan
  - PBT

- Tekan butang **Ubah Kategori Aduan** untuk mengemaskini maklumat kategori aduan atau butang **Ubah PBT** untuk mengemaskini maklumat PBT.
- Ubah maklumat dan masukkan alasan untuk perubahan maklumat Kategori Aduan atau PBT pada ruangan yang disediakan. Maklumat alasan adalah wajib diisi.



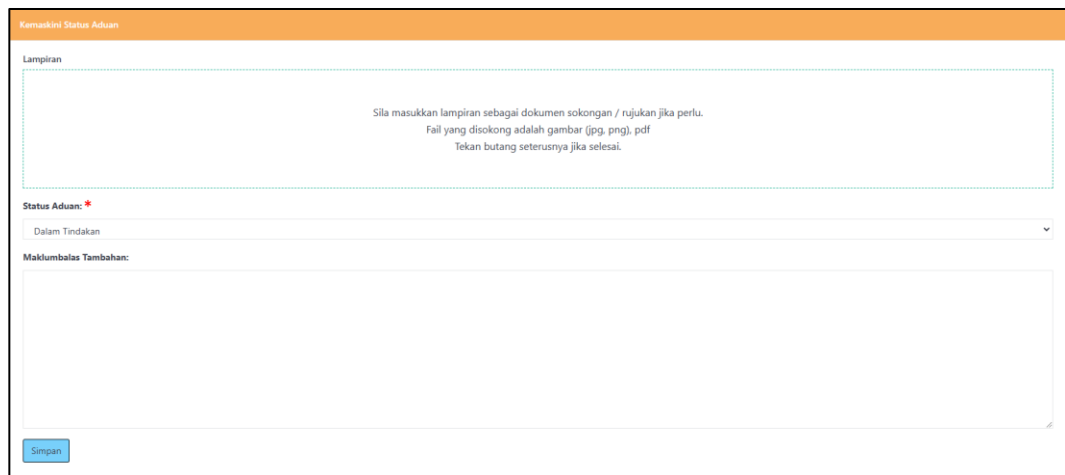
Rajah 16: Alasan Kemaskini Maklumat

- Tekan butang **Simpan / Hantar** selepas maklumat perubahan selesai diisi. Maklumat akan dikemaskini.
- Pengguna boleh muat turun maklumat aduan ke dalam bentuk PDF dengan tekan pada butang **Muat Turun PDF** di ruangan **Keterangan Maklum Balas**.



Rajah 17: Muat Turun Butiran Aduan

- Maklumat aduan juga boleh dikemaskini di ruangan **Kemaskini Status Aduan**. Maklumat yang boleh dikemaskini pada ruangan ini adalah:
  - lampiran
  - status aduan
  - keterangan maklumbalas tambahan

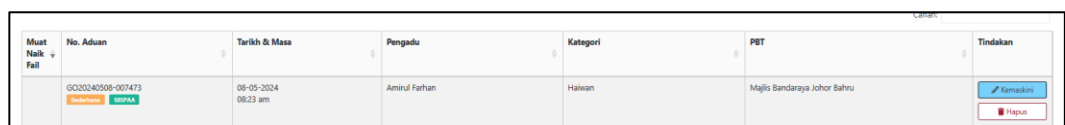


Rajah 18: Kemaskini Maklumat Status Aduan

- Tekan butang **Simpan** setelah selesai kemaskini.

#### 4.6. Hapus Rekod Aduan

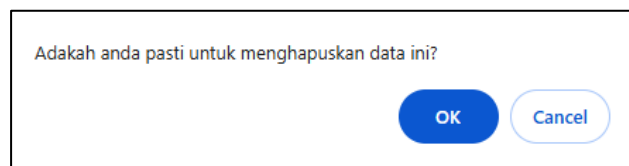
- Pilih rekod daripada senarai aduan. Tekan butang **Hapus**.



Muat Naik/Fail	No. Aduan	Tarikh & Masa	Pengadu	Kategori	PBT	Tindakan
	GO20240508-007473	08-05-2024 08:23 am	Aminul Farhan	Haluan	Majlis Bandaraya Johor Bahru	<a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a>

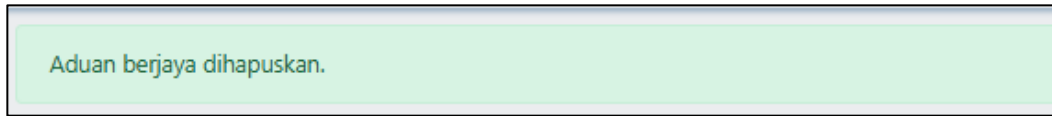
Rajah 19: Fungsi Hapus Rekod Aduan

- Sistem akan memaparkan mesej pengesahan untuk hapuskan rekod aduan.



Rajah 20: Mesej Pengesahan Hapus Rekod Aduan

- Tekan butang **OK** untuk hapuskan rekod aduan. Rekod tersebut akan dihapuskan.



Rajah 21: Mesej Makluman Rekod Aduan Dihapuskan

## BAB 5: PEMANTAUAN ADUAN

Bahagian ini menerangkan fungsi dan proses kerja di modul Pemantauan Aduan.

### 5.1. Fungsi Modul

Modul ini berfungsi untuk menyenaraikan semua aduan yang melebihi tempoh KPI dan masih belum selesai dalam masa tujuh (7) hari dan empat belas (14) hari. Aduan yang dipaparkan adalah aduan yang diterima melalui aplikasi *mobile* PBTCare atau aduan manual yang didaftarkan oleh pengguna melalui modul Aduan Manual.

### 5.2. Pengguna Modul

Modul ini disediakan untuk semua peranan pengguna yang berdaftar di dalam aplikasi web sistem PBTCare.

### 5.3. Senarai Aduan

- Tekan menu **Pemantauan Aduan** → **Lebih Masa KPI**. Sistem akan memaparkan senarai aduan melebihi KPI.

The screenshot displays the 'Senarai Aduan Melebihi KPI' (List of Complaints Exceeding KPI) interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Dashboard, Aduan Manual, Keseluruhan Aduan, Pemantauan Aduan (selected), Lebih Masa KPI (1,000), and Laporan. The main content area has a red header. Below the header is a search form with the following fields: 'No. Aduan', 'Pegadu', 'Tarikh Mula', 'Tarikh Tamat', 'Keedah Aduan' (dropdown), 'Kategori' (dropdown), 'Status' (dropdown), and 'PET' (dropdown). There are 'Cari' and 'Set Semula' buttons. Below the search form are icons for 'Fitopert', 'Cetak', and 'Set Semula'. At the bottom is a table with the following columns: 'Muat Naik' (dropdown), 'No. Aduan', 'Tarikh & Masa', 'Pegadu', 'Kategori', 'Status', 'PET', and 'Tindakan'. A sample row is shown with a thumbnail, 'GO20250207-001284', '07-02-2025 08:40 am', 'Amir Firdaus', 'Cerun / Tanah Runtuh', 'Dalam Tindakan', 'Majlis Perbandaran Ampang Jaya', and a 'Tindakan' button with 'Perincian' and 'Hapus' options.

Rajah 22: Senarai Aduan Melebihi KPI

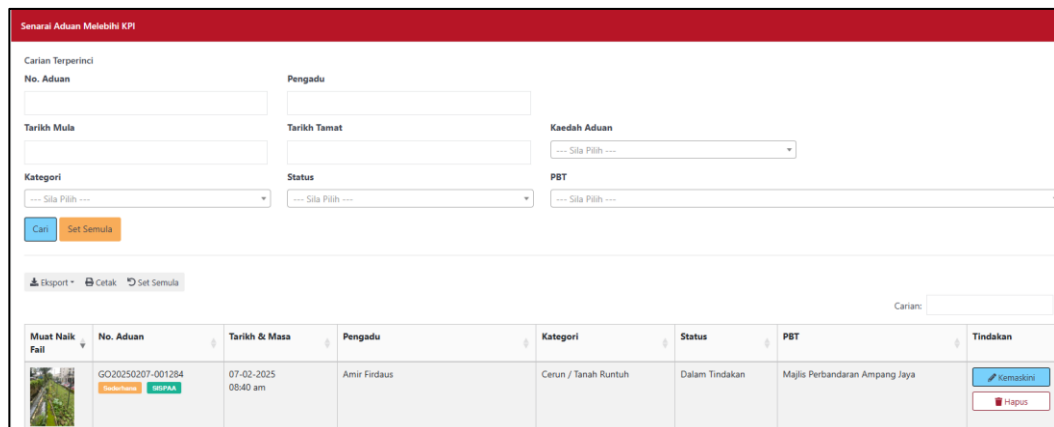
No.	Fungsi	Keterangan
1.	Carian Terperinci Rekod Aduan	<p>Bahagian ini menyediakan fungsi untuk membuat carian terperinci rekod aduan.</p> <p>Kriteria carian yang disediakan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>No. Aduan:</b> No aduan yang dijana oleh sistem</li><li>• <b>Pengadu:</b> nama pengadu</li><li>• <b>Tarikh Mula:</b> tarikh mula senarai aduan diperlukan</li><li>• <b>Tarikh Tamat:</b> tarikh akhir senarai aduan diperlukan</li><li>• <b>Kaedah Aduan:</b> Sumber aduan diterima (aplikasi PBT Care / aduan manual)</li><li>• <b>Kategori:</b> pilihan kategori aduan</li><li>• <b>Status:</b> pilihan status aduan</li><li>• <b>PBT:</b> pilihan senarai nama PBT.</li></ul>
2.	Export, Cetak dan Set Semula	<p>Bahagian ini menyediakan fungsi berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Eksport:</b> eksport senarai aduan ke dalam bentuk CSV, Excel dan PDF</li><li>• <b>Cetak:</b> cetakan senarai aduan di pelayar web</li><li>• <b>Set Semula:</b> set semula senarai aduan yang dijana berdasarkan kriteria carian yang dimasukkan sebelumnya</li></ul>

No.	Fungsi	Keterangan
3.	Jadual Senarai Rekod Aduan	<p>Bahagian ini memaparkan senarai aduan di dalam bentuk jadual dengan tetapan 10 rekod terkini pada setiap halaman paparan.</p> <p>Fungsi yang disediakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kemaskini:</b> memaparkan dan mengemaskini maklumat aduan sedia ada di dalam sistem.</li> <li>• <b>Hapus:</b> menghapuskan rekod aduan daripada sistem</li> </ul>

Jadual 5: Fungsi Senarai Aduan Melebihi KPI



#### 5.4. Kemaskini Aduan

- Pilih rekod daripada senarai aduan. Tekan butang **Kemaskini**.



Rajah 23: Fungsi Kemaskini Maklumat Aduan Melebihi KPI

- Skrin maklumat aduan tersebut akan dipaparkan.

Butiran Aduan	
Maklumat Aduan	
No. Aduan	GO20250217-001539
Status PBTCare	<span>Utahan Utahan</span>
Status SISPA	Tiada integrasi dengan SISPA
Tarikh Penerimaan Aduan	17 Februari 2025 11:01:12
Nama Pengadu	Ang Chooi Yong
E-mel Pengadu	angang06@gmail.com
No. Telefon Pengadu	0124087891
Kategori Aduan	Parkir <span>Ubah Kategori Aduan</span>
Lokasi Aduan	Peugeot Center, 11600 Jelutong, Penang Latitude: 5.4009507, Longitude: 100.3232436
Peta Lokasi	
PBT	Majlis Bandaraya Pulau Pinang <span>Ubah PBT</span>
Keterangan Aduan	Banyak kereta suka parking dekat Bus Perhentian Peugeot. Macam mana kita sebagai penumpang bus depot tengok bus yang akan datang selain dari jalan ke tengah jalan baru boleh nampak bus.
Gambar / Dokumen Aduan Sebelum	

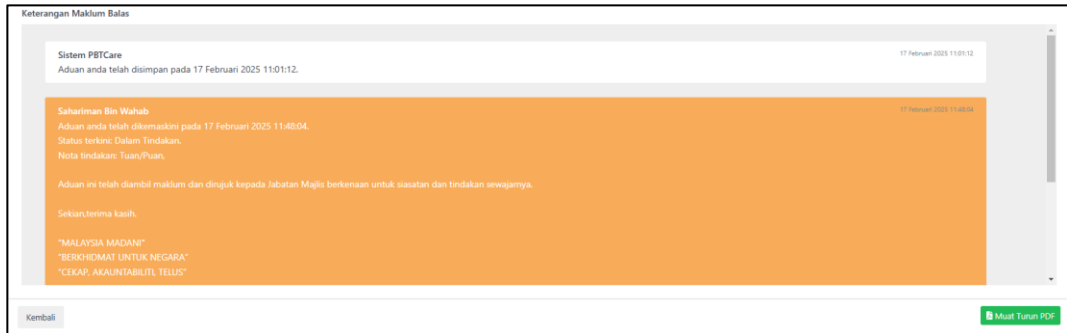
Rajah 24: Kemaskini Maklumat Butiran Aduan Melebihi KPI

- Ruangan **Butiran Aduan** memaparkan maklumat aduan. Maklumat yang boleh dikemaskini pada ruangan ini adalah:
  - Kategori Aduan
  - PBT
- Tekan butang **Ubah Kategori Aduan** untuk mengemaskini maklumat kategori aduan atau butang **Ubah PBT** untuk mengemaskini maklumat PBT.
- Ubah maklumat dan masukkan alasan untuk perubahan maklumat Kategori Aduan atau PBT pada ruangan yang disediakan. Maklumat alasan adalah wajib diisi.

Ubah Kategori Aduan	Ubah PBT
<b>Kategori:</b> * Parkir	<b>Negeri:</b> * Pulau Pinang
<b>Alasan Ubah Kategori:</b> *	<b>PBT:</b> * Majlis Bandaraya Pulau Pinang
	<b>Alasan Ubah PBT:</b> *
<span>Tutup</span> <span>Simpan</span>	<span>Tutup</span> <span>Hantar</span>

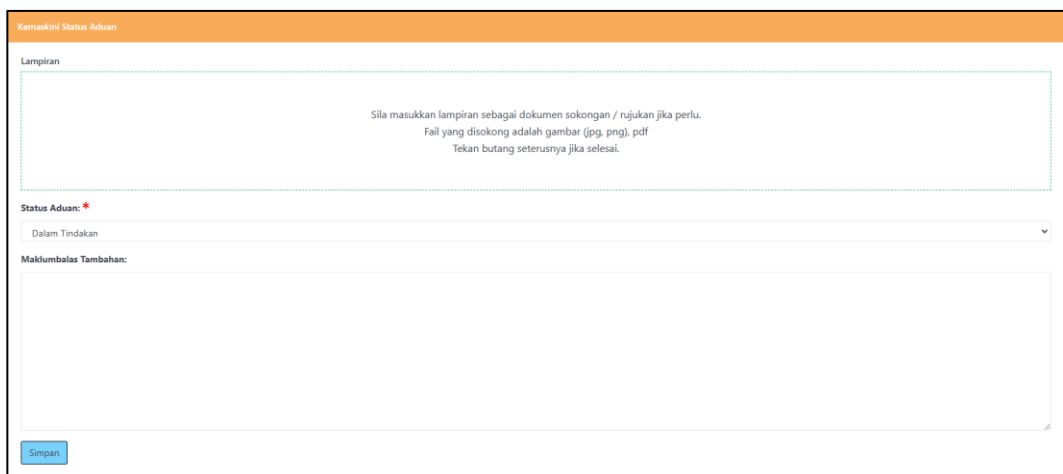
Rajah 25: Alasan Kemaskini Maklumat Butiran Aduan Melebihi KPI

- Tekan butang **Simpan / Hantar** selepas maklumat perubahan selesai diisi. Maklumat akan dikemaskini.
- Pengguna boleh muat turun maklumat aduan ke dalam bentuk PDF dengan tekan pada butang **Muat Turun PDF** di ruangan **Keterangan Maklum Balas**.



Rajah 26: Muat Turun Butiran Aduan Melebihi KPI

- Maklumat aduan juga boleh dikemaskini di ruangan **Kemaskini Status Aduan**. Maklumat yang boleh dikemaskini pada ruangan ini adalah:
  - lampiran
  - status aduan
  - keterangan maklumbalas tambahan



Rajah 27: Kemaskini Maklumat Status Aduan Melebihi KPI

- Tekan butang **Simpan** setelah selesai kemaskini.

## 5.5. Hapus Rekod Aduan

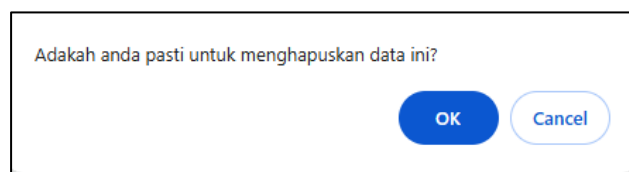
- Pilih rekod daripada senarai aduan. Tekan butang **Hapus**.



Muat Nalik Fail	No. Aduan	Tarikh & Masa	Pengadu	Kategori	PBT	Tindakan
	GD30240508-001473	08-05-2024 08:23 am	Amirul Farhan	Haiwan	Majlis Bandaraya Johor Bahru	<a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a>

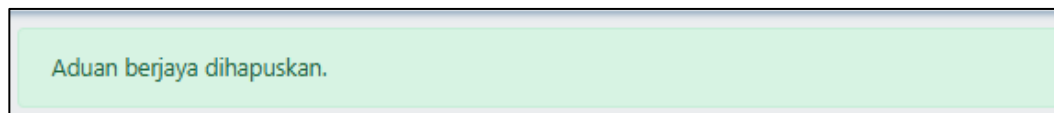
Rajah 28: Fungsi Hapus Rekod Aduan Melebihi KPI

- Sistem akan memaparkan mesej pengesahan untuk hapuskan rekod aduan.



Rajah 29: Mesej Pengesahan Hapus Rekod Aduan Melebihi KPI

- Tekan butang **OK** untuk hapuskan rekod aduan. Rekod tersebut akan dihapuskan.



Rajah 30: Mesej Makluman Rekod Aduan Melebihi KPI Dihapuskan

## BAB 6: LAPORAN

Bahagian ini menerangkan fungsi dan proses kerja di modul Laporan.

### 6.1. Fungsi Modul

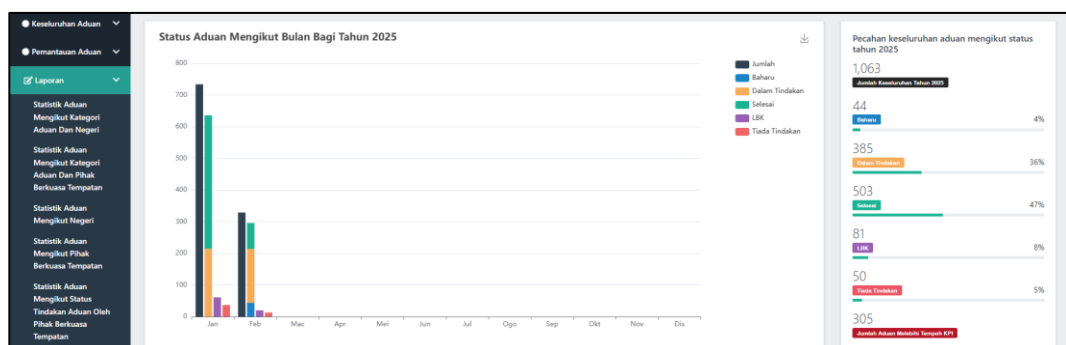
Modul ini berfungsi sebagai pelaporan sistem berkenaan aduan-aduan yang didaftarkan di dalam sistem yang dipaparkan dalam bentuk statistik. Laporan boleh dijana mengikut keperluan capaian data pengguna dan boleh dimuat turun di dalam format Excel, CSV dan PDF.

### 6.2. Pengguna Modul

Modul ini disediakan untuk semua peranan pengguna yang berdaftar di dalam aplikasi web sistem PBTCare.

### 6.3. Jana Pelaporan

- Tekan pada menu **Laporan**. Sistem akan memaparkan senarai laporan.



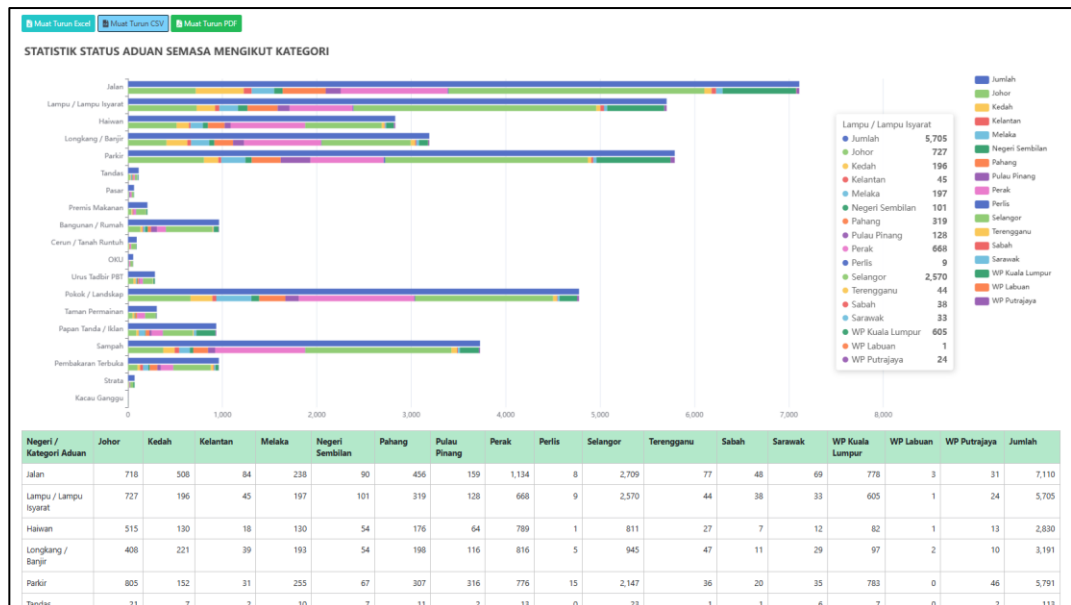
Rajah 31: Modul Laporan

- Pilih laporan yang diperlukan. Tekan pada nama laporan tersebut. Sistem akan memaparkan skrin utama laporan tersebut.



Rajah 32: Kriteria Penjana Laporan

- Masukkan kriteria yang diperlukan untuk menjana laporan dan tekan butang **Jana**.
- Sistem akan menjana laporan berdasarkan kriteria yang dimasukkan. Maklumat akan dipaparkan di dalam bentuk carta dan jadual.

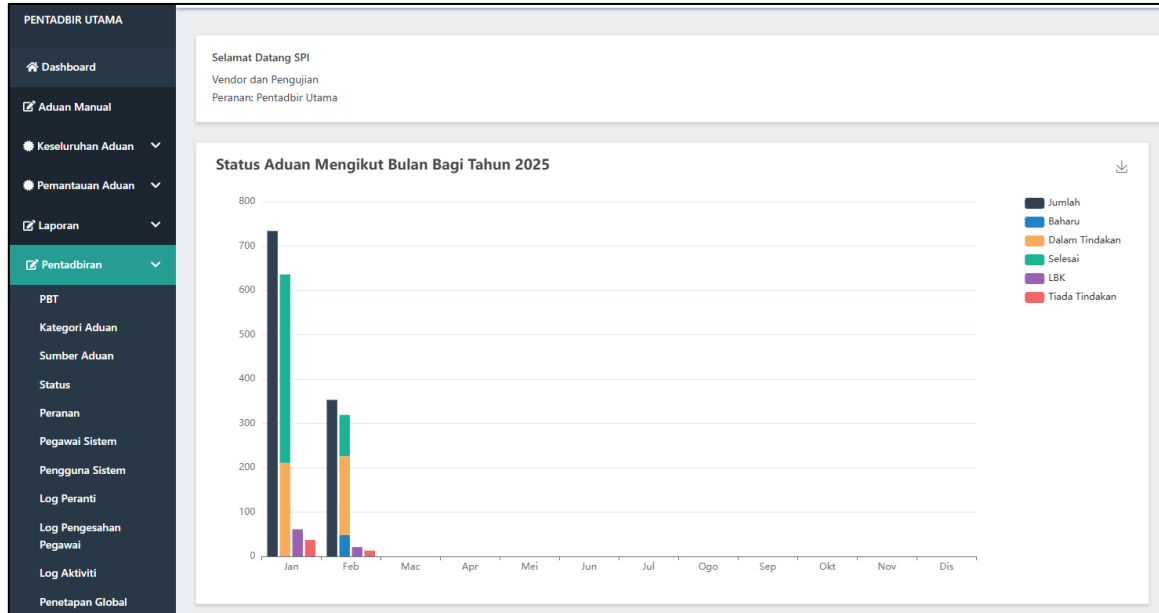


Rajah 33: Paparan Laporan

- Tekan butang **Muat Turun Excel** / **Muat Turun CSV** / **Muat Turun PDF** untuk muat turun laporan mengikut format yang diperlukan.

## BAB 7: PENTADBIRAN

Bahagian ini menerangkan fungsi dan proses kerja di modul Pentadbiran.



Rajah 34: Modul Pentadbiran

### 7.1. Fungsi Modul

Modul ini berfungsi sebagai pusat tetapan konfigurasi sistem. Antara tetapan yang disediakan di dalam modul ini termasuklah:

Bil	Tetapan	Keterangan
1.	PBT	Pengurusan maklumat PBT di dalam sistem
2.	Kategori Aduan	Pengurusan maklumat aduan di dalam sistem
3.	Sumber Aduan	Pengurusan maklumat sumber aduan di dalam sistem
4.	Status	Pengurusan maklumat status aduan di dalam sistem
5.	Peranan	Pengurusan maklumat peranan pengguna sistem
6.	Pegawai Sistem	Pengurusan maklumat pengguna sistem – aplikasi web
7.	Pengguna Sistem	Pengurusan maklumat pengguna sistem – aplikasi <i>mobile</i>

Bil	Tetapan	Keterangan
8.	Log Peranti	Paparan log akses pengguna ke dalam sistem – aplikasi <i>mobile</i>
9.	Log Pengesahan Pegawai	Paparan log akses pengguna ke dalam sistem – aplikasi web
10.	Log Aktiviti	Paparan log aktiviti pengguna di dalam sistem
11.	Penetapan Global	Paparan aktiviti fungsi-fungsi <i>back-end</i> sistem seperti integrasi

Jadual 6: Fungsi Penetapan Global

## 7.2. Pengguna Modul

Modul ini dibangunkan untuk kegunaan pengguna sistem dengan peranan **Pentadbir Utama**.

## 7.3. Pentadbiran: PBT

Sub modul PBT digunakan untuk Pentadbir Utama menguruskan maklumat PBT untuk digunakan dan dipaparkan di dalam sistem. Antara fungsi yang disediakan adalah:

- Carian maklumat PBT
- Eksport senarai maklumat PBT
- Cetak senarai maklumat PBT
- Cipta maklumat PBT baru
- Lihat butiran maklumat PBT
- Kemas kini maklumat PBT
- Hapus maklumat PBT

No.	Negeri	Kod PBT	Kod DDSA	Nama PBT	Token	Kod Integrasi SISPA	Status SISPA	Tindakan
1	Johor	201300	201300	Setiausaha Kerajaan Johor				
2	Johor	201301	201301	Majlis Bandaraya Johor Bahru				
3	Johor	201302	201302	Majlis Bandaraya Iskandar Puteri	C4B1-94F9-528A-1A44			
4	Johor	201303	201303	Majlis Perbandaran Kulai				
5	Johor	201304	201304	Majlis Perbandaran Muar	IJHQ-QGO-SJB-C7K			
6	Johor	201305	201305	Majlis Daerah Tangkak	JAKG-LMK-3AB1-54C			
7	Johor	201306	201306	Majlis Perbandaran Batu Pahat	22CD-OA7C-Q5K-DZE			
8	Johor	201307	201307	Majlis Daerah Yong Peng	H7EA-Q4EI-NP3-7424			
9	Johor	201308	201308	Majlis Perbandaran Segamat	GNQ-KLJ1-RFP-739			
10	Johor	201309	201309	Majlis Daerah Labis	7LHK-CBI-CBN7-FNG			

Rajah 35: Pentadbiran PBT

### 7.3.1. Carian Maklumat PBT

- Masukkan sebarang kata kunci carian di ruangan yang disediakan. Sistem akan memaparkan hasil carian (jika wujud).

No.	Negeri	Kod PBT	Kod DDSA	Nama PBT	Token	Kod Integrasi SISPA	Status SISPA	Tindakan
1	Johor	201305	201305	Majlis Daerah Tangkak	JAKG-LMK-3AB1-54C			

Rajah 36: Carian Maklumat PBT

### 7.3.2. Eksport senarai maklumat PBT

- Tekan butang **Eksport**. Pilihan format fail (CSV/Excel/PDF) dipaparkan. Tekan format yang diperlukan.

No.	Negeri	Kod PBT	Kod DDSA	Nama PBT
1	Johor	201300	201300	Setiausaha Kerajaan Johor

Rajah 37: Eksport senarai maklumat PBT

- Sistem akan memuat turun senarai maklumat PBT mengikut format yang dipilih.

### 7.3.3. Cetak senarai maklumat PBT

- Tekan butang **Cetak**.



Rajah 38: Cetak senarai maklumat PBT

- Sistem akan memaparkan skrin untuk cetakan daripada pelayar web. Cari dan tekan fungsi cetak (Print) di pelayar web atau tekan Ctrl + P untuk cetak halaman senarai PBT.

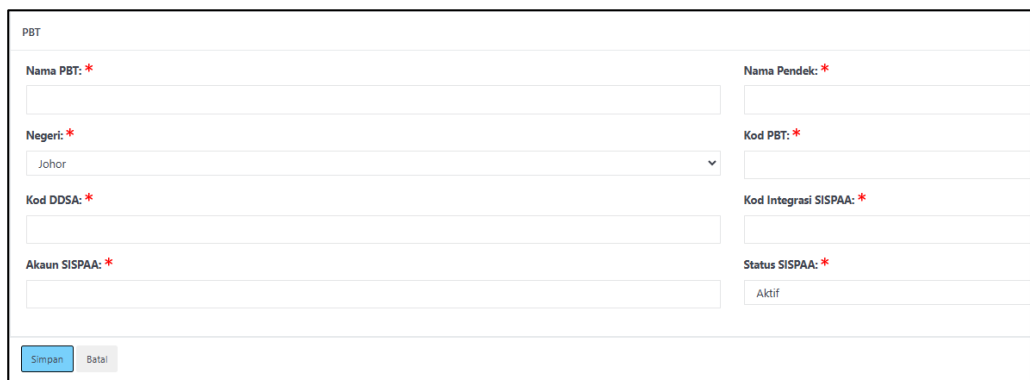
### 7.3.4. Cipta maklumat PBT baru

- Tekan butang **Cipta**.



Rajah 39: Cipta maklumat PBT

- Sistem akan memaparkan skrin maklumat PBT.

A screenshot of a form titled "PBT" for entering new information. The form contains several input fields and a dropdown menu, all marked with a red asterisk (\*) to indicate they are required. The fields are: "Nama PBT:", "Nama Pendek:", "Negeri:" (with a dropdown menu showing "Johor"), "Kod DDSA:", "Kod PBT:", "Kod Integrasi SISPAA:", "Akaun SISPAA:", and "Status SISPAA:" (with a dropdown menu showing "Aktif"). At the bottom left of the form are two buttons: "Simpan" (highlighted in blue) and "Batal".

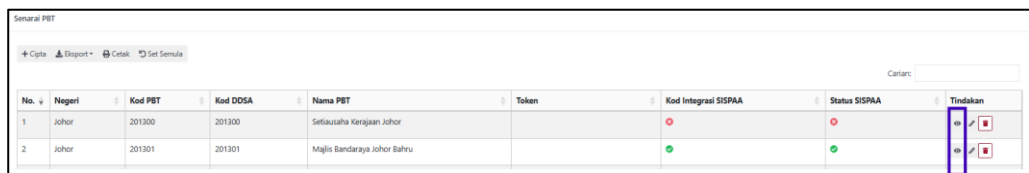
Rajah 40: Maklumat PBT

- Isikan ruangan maklumat terutamanya ruangan wajib diisi (\*). Selesai pengisian, tekan butang **Simpan**.

- Sistem akan menyimpan maklumat dan akan dipaparkan pada skrin yang mempunyai maklumat PBT di dalam sistem.

### 7.3.5. Lihat butiran PBT

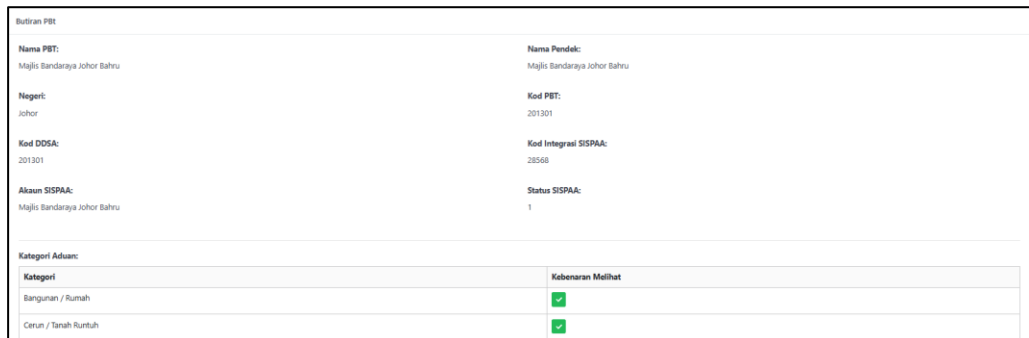
- Tekan ikon papar (mata) pada rekod di kolom **Tindakan**.



No.	Negeri	Kod PBT	Kod DDSA	Nama PBT	Token	Kod Integrasi SISPA	Status SISPA	Tindakan
1	Johor	201300	201300	Setiausaha Kerajaan Johor		●	●	👁️ ✎ 🗑️
2	Johor	201301	201301	Majlis Bandaraya Johor Bahru		●	●	👁️ ✎ 🗑️

Rajah 41: Lihat Butiran PBT

- Sistem akan memaparkan **Butiran PBT**. Maklumat hanya boleh dilihat sahaja. Tekan butang **Kembali** untuk kembali ke senarai PBT.

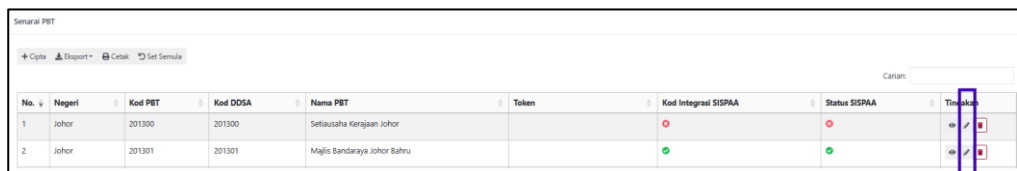


<b>Nama PBT:</b> Majlis Bandaraya Johor Bahru	<b>Nama Pendek:</b> Majlis Bandaraya Johor Bahru						
<b>Negeri:</b> Johor	<b>Kod PBT:</b> 201301						
<b>Kod DDSA:</b> 201301	<b>Kod Integrasi SISPA:</b> 20568						
<b>Akuan SISPA:</b> Majlis Bandaraya Johor Bahru	<b>Status SISPA:</b> 1						
<b>Kategori Aduan:</b>							
<table border="1"><thead><tr><th>Kategori</th><th>Kebenaran Melihat</th></tr></thead><tbody><tr><td>Bangunan / Rumah</td><td>✓</td></tr><tr><td>Cerun / Tanah Runtuh</td><td>✓</td></tr></tbody></table>	Kategori	Kebenaran Melihat	Bangunan / Rumah	✓	Cerun / Tanah Runtuh	✓	
Kategori	Kebenaran Melihat						
Bangunan / Rumah	✓						
Cerun / Tanah Runtuh	✓						

Rajah 42: Paparan Butiran PBT

### 7.3.6. Kemaskini maklumat PBT

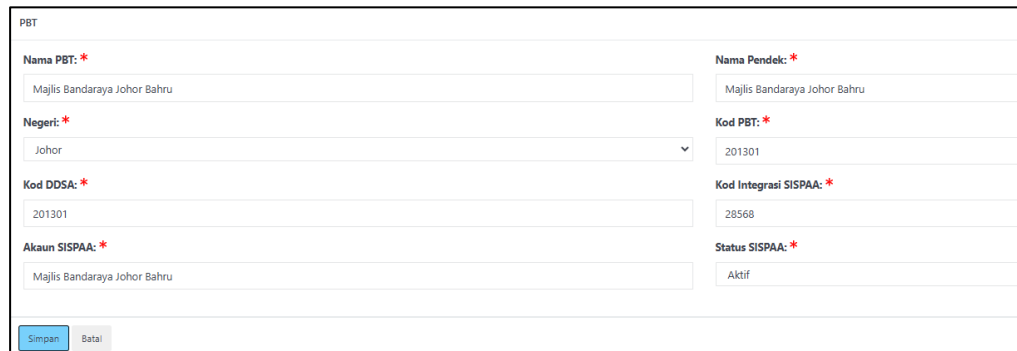
- Tekan ikon kemas kini (pensil) pada rekod di kolom **Tindakan**.



No.	Negeri	Kod PBT	Kod DDSA	Nama PBT	Token	Kod Integrasi SISPA	Status SISPA	Tindakan
1	Johor	201300	201300	Setiausaha Kerajaan Johor		●	●	👁️ ✎ 🗑️
2	Johor	201301	201301	Majlis Bandaraya Johor Bahru		●	●	👁️ ✎ 🗑️

Rajah 43: Kemas kini maklumat PBT

- Sistem akan memaparkan maklumat **PBT**. Kemas kini maklumat yang diperlukan. Selesai kemas kini, tekan butang **Simpan**.



The screenshot shows a form titled 'PBT' with the following fields:

- Nama PBT:** \* (Majlis Bandaraya Johor Bahru)
- Nama Pendek:** \* (Majlis Bandaraya Johor Bahru)
- Negeri:** \* (Johor)
- Kod PBT:** \* (201301)
- Kod DDSA:** \* (201301)
- Kod Integrasi SISPA:** \* (28568)
- Akaun SISPA:** \* (Majlis Bandaraya Johor Bahru)
- Status SISPA:** \* (Aktif)

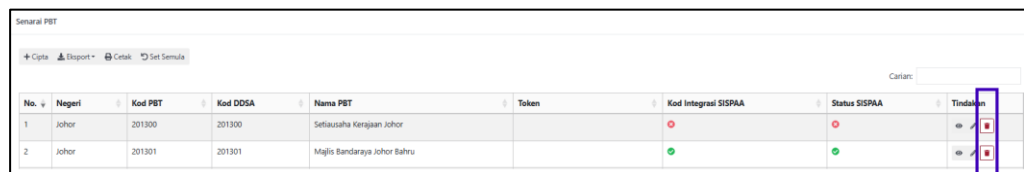
Buttons: **Simpan** (highlighted in blue), **Batal**

Rajah 44: Maklumat PBT

- Sistem akan menyimpan maklumat yang telah dikemas kini.

### 7.3.7. Hapus maklumat PBT

- Tekan ikon hapus (tong sampah) pada rekod di kolom **Tindakan**.



The screenshot shows a table titled 'Senarai PBT' with the following columns:

No.	Negeri	Kod PBT	Kod DDSA	Nama PBT	Token	Kod Integrasi SISPA	Status SISPA	Tindakan
1	Johor	201300	201300	Setiausaha Kerajaan Johor		●	●	[Ikon Hapus]
2	Johor	201301	201301	Majlis Bandaraya Johor Bahru		●	●	[Ikon Hapus]

The 'Tindakan' column contains icons for edit and delete (trash can). The delete icon for the first row is highlighted with a red box.

Rajah 45: Hapus maklumat PBT

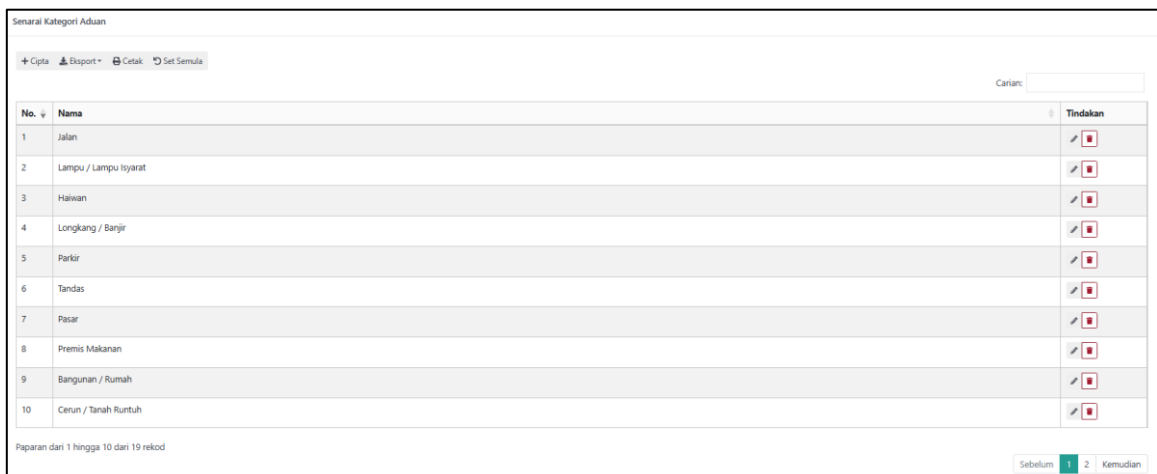
- Sistem akan memaparkan mesej pengesahan untuk menghapuskan rekod yang dipilih. Tekan butang **OK** untuk teruskan.
- Sistem akan menghapuskan rekod tersebut.

## 7.4. Pentadbiran: Kategori Aduan

Sub modul Kategori Aduan digunakan untuk Pentadbir Utama menguruskan maklumat kategori aduan untuk digunakan dan dipaparkan di dalam sistem.

Antara fungsi yang disediakan adalah:

- Carian maklumat kategori aduan
- Eksport senarai maklumat kategori aduan
- Cetak senarai maklumat kategori aduan
- Cipta maklumat kategori aduan baru
- Kemas kini maklumat kategori aduan
- Hapus maklumat kategori aduan



Senarai Kategori Aduan

+ Cipta | Eksport | Cetak | Set Semula

Carian:

No.	Nama	Tindakan
1	Jalan	
2	Lampu / Lampu isyarat	
3	Haiwan	
4	Longkang / Banjir	
5	Parkir	
6	Tandas	
7	Pasar	
8	Premis Makanan	
9	Bangunan / Rumah	
10	Cerun / Tanah Runtuh	

Paparan dari 1 hingga 10 dari 19 rekod

Sebelum 1 2 Kemudian

Rajah 46: Pentadbiran Kategori Aduan

### 7.4.1. Carian Maklumat Kategori Aduan

- Masukkan sebarang kata kunci carian di ruangan yang disediakan. Sistem akan memaparkan hasil carian (jika wujud).



Senarai Kategori Aduan

+ Cipta | Eksport | Cetak | Set Semula

Carian:

No.	Nama	Tindakan
1	Parkir	

Paparan dari 1 hingga 1 dari 1 rekod (Ditapis dari jumlah 19 rekod)

Sebelum 1 2 Kemudian

Rajah 47: Carian Maklumat Kategori Aduan

### 7.4.2. Eksport Senarai Maklumat Kategori Aduan

- Tekan butang **Eksport**. Pilihan format fail (CSV/Excel/PDF) dipaparkan. Tekan format yang diperlukan.

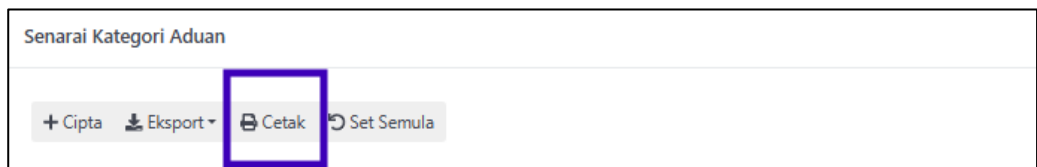


Rajah 48: Eksport senarai maklumat Kategori Aduan

- Sistem akan memuat turun senarai maklumat Kategori Aduan mengikut format yang dipilih.

### 7.4.3. Cetak Senarai Maklumat Kategori Aduan

- Tekan butang **Cetak**.



Rajah 49: Cetak senarai maklumat Kategori Aduan

- Sistem akan memaparkan skrin untuk cetakan daripada pelayar web. Cari dan tekan fungsi cetak (*Print*) di pelayar web atau tekan Ctrl + P untuk cetak halaman senarai Kategori Aduan.


#### 7.4.4. Cipta Maklumat Kategori Aduan Baru

- Tekan butang **Cipta**.



Rajah 50: Cipta maklumat Kategori Aduan

- Sistem akan memaparkan skrin maklumat Kategori Aduan.

A screenshot of a web application form titled "Kategori Aduan". It features a single text input field labeled "Nama:" with a red asterisk indicating it is a required field. Below the input field, there are two buttons: "Simpan" (highlighted in blue) and "Batal".

Rajah 51: Maklumat Kategori Aduan

- Isikan ruangan maklumat terutamanya ruangan wajib diisi (\*). Selesai pengisian, tekan butang **Simpan**.
- Sistem akan menyimpan maklumat dan akan dipaparkan pada skrin yang mempunyai maklumat Kategori Aduan di dalam sistem.

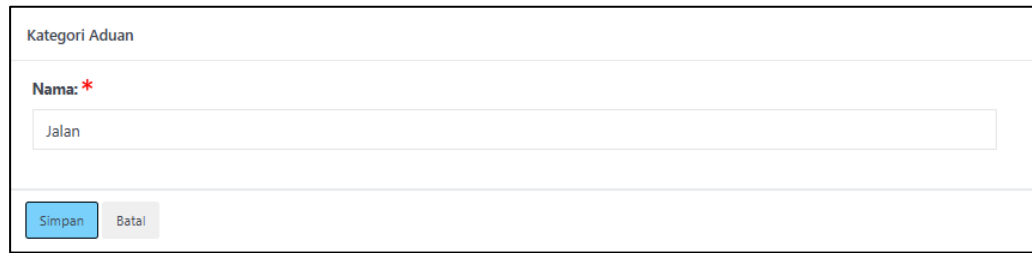
#### 7.4.5. Kemas kini Maklumat Kategori Aduan

- Tekan ikon kemas kini (pensil) pada rekod di kolum **Tindakan**.



Rajah 52: Kemas kini maklumat Kategori Aduan

- Sistem akan memaparkan maklumat **Kategori Aduan**. Kemas kini maklumat yang diperlukan. Selesai kemas kini, tekan butang **Simpan**.



Rajah 53: Maklumat Kategori Aduan

- Sistem akan menyimpan maklumat yang telah dikemas kini.

#### 7.4.6. Hapus Maklumat Kategori Aduan

- Tekan ikon hapus (tong sampah) pada rekod di kolom **Tindakan**.



No.	Nama	Tindakan
1	Jalan	[Ikon Hapus]
2	Lampu / Lampu Isyarat	[Ikon Hapus]

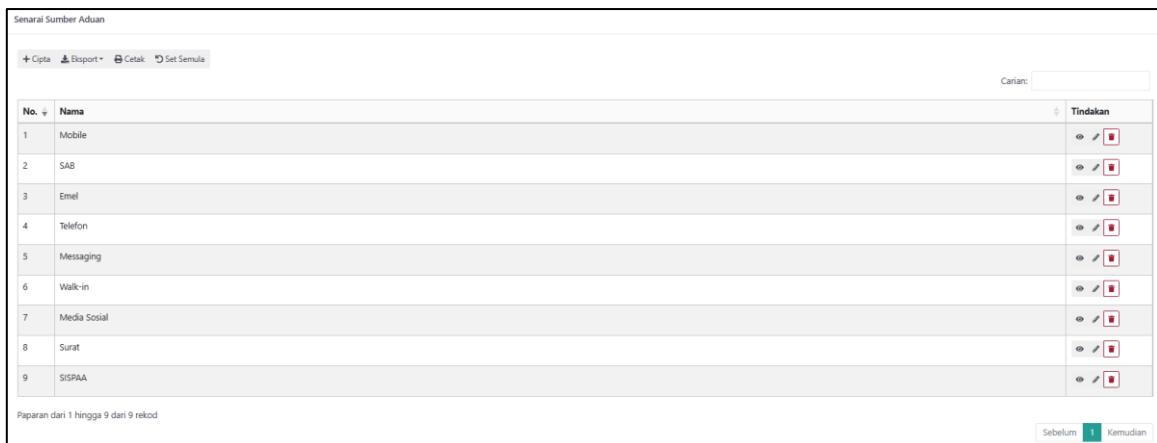
Rajah 54: Hapus Maklumat Kategori Aduan

- Sistem akan memaparkan mesej pengesahan untuk menghapuskan rekod yang dipilih. Tekan butang **OK** untuk teruskan.
- Sistem akan menghapuskan rekod tersebut.

## 7.5. Pentadbiran: Sumber Aduan

Sub modul Sumber Aduan digunakan untuk Pentadbir Utama menguruskan maklumat sumber aduan untuk digunakan dan dipaparkan di dalam sistem. Antara fungsi yang disediakan adalah:

- Carian maklumat sumber aduan
- Eksport senarai maklumat sumber aduan
- Cetak senarai maklumat sumber aduan
- Cipta maklumat sumber aduan baru
- Lihat maklumat sumber aduan
- Kemas kini maklumat sumber aduan
- Hapus maklumat sumber aduan



Senarai Sumber Aduan

+ Cipta | Eksport | Cetak | Set Semula

Carian:

No.	Nama	Tindakan
1	Mobile	
2	SAB	
3	Emel	
4	Telefon	
5	Messaging	
6	Walk-in	
7	Media Sosial	
8	Surat	
9	SISPAA	

Paparan dari 1 hingga 9 dari 9 rekod

Sebelum 1 Kemudian

Rajah 55: Pentadbiran Sumber Aduan

### 7.5.1. Carian Maklumat Sumber Aduan

- Masukkan sebarang kata kunci carian di ruangan yang disediakan. Sistem akan memaparkan hasil carian (jika wujud).



Senarai Sumber Aduan

+ Cipta | Eksport | Cetak | Set Semula

Carian:

No.	Nama	Tindakan
1	Media Sosial	

Paparan dari 1 hingga 1 dari 1 rekod (Ditapis dari jumlah 9 rekod)

Sebelum 1 Kemudian

Rajah 56: Carian Sumber Aduan

### 7.5.2. Eksport Senarai Maklumat Sumber Aduan

- Tekan butang **Eksport**. Pilihan format fail (CSV/Excel/PDF) dipaparkan. Tekan format yang diperlukan.



Rajah 57: Eksport senarai maklumat Sumber Aduan

- Sistem akan memuat turun senarai maklumat Sumber Aduan mengikut format yang dipilih.

### 7.5.3. Cetak Senarai Maklumat Sumber Aduan

- Tekan butang **Cetak**.



Rajah 58: Cetak senarai maklumat Sumber Aduan

- Sistem akan memaparkan skrin untuk cetakan daripada pelayar web. Cari dan tekan fungsi cetak (*Print*) di pelayar web atau tekan Ctrl + P untuk cetak halaman senarai Sumber Aduan.

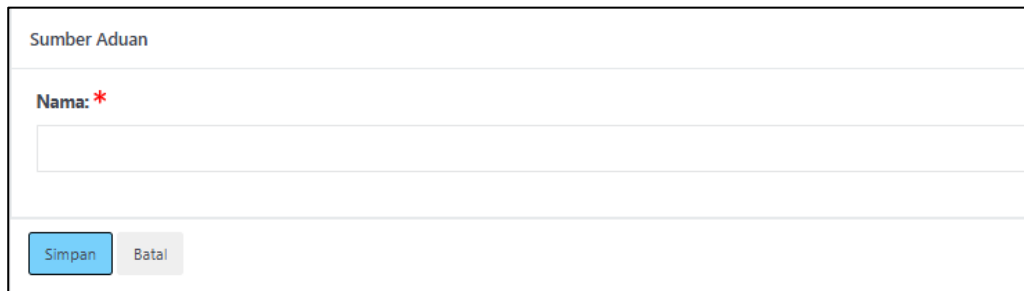
#### 7.5.4. Cipta Maklumat Sumber Aduan Baru

- Tekan butang **Cipta**.



Rajah 59: Cipta maklumat Sumber Aduan

- Sistem akan memaparkan skrin maklumat Sumber Aduan.

A screenshot of a form titled "Sumber Aduan". It features a single text input field labeled "Nama: \*" with a red asterisk indicating it is a required field. Below the input field, there are two buttons: "Simpan" (highlighted in blue) and "Batal".

Rajah 60: Maklumat Sumber Aduan

- Isikan ruangan maklumat terutamanya ruangan wajib diisi (\*). Selesai pengisian, tekan butang **Simpan**.
- Sistem akan menyimpan maklumat dan akan dipaparkan pada skrin yang mempunyai maklumat Sumber Aduan di dalam sistem.

#### 7.5.5. Lihat butiran Sumber Aduan

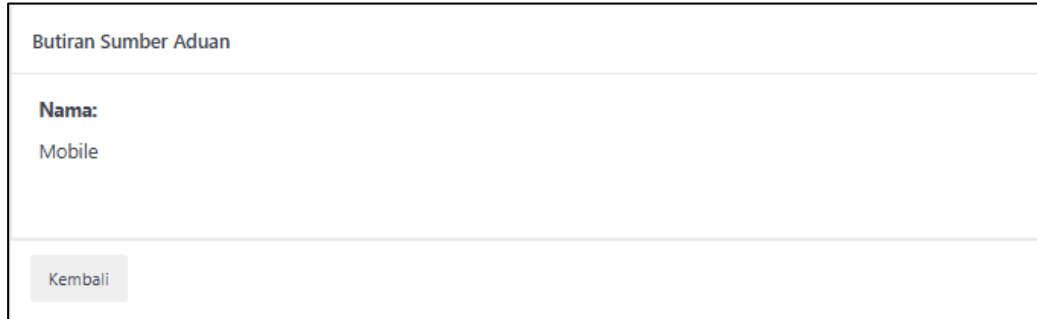
- Tekan ikon papar (mata) pada rekod di kolom **Tindakan**.

A screenshot of the "Senarai Sumber Aduan" interface. It shows a toolbar at the top with "+ Cipta", "Eksport", "Cetak", and "Set Semula". Below the toolbar is a search bar labeled "Cari:" and a table. The table has three columns: "No.", "Nama", and "Tindakan". The "Tindakan" column contains icons for viewing details. The icon for the first row is highlighted with a red box.

No.	Nama	Tindakan
1	Mobile	
2	SAB	

Rajah 61: Lihat Butiran Sumber Aduan

- Sistem akan memaparkan **Butiran Sumber Aduan**. Maklumat hanya boleh dilihat sahaja. Tekan butang **Kembali** untuk kembali ke senarai Sumber Aduan.



Butiran Sumber Aduan

**Nama:**  
Mobile

Kembali

Rajah 62: Paparan Butiran Sumber Aduan

#### 7.5.6. Kemaskini maklumat Sumber Aduan

- Tekan ikon kemas kini (pensil) pada rekod di kolum **Tindakan**.



Senarai Sumber Aduan

+ Cipta | Laporan | Cetak | Set Semula

Carian:

No.	Nama	Tindakan
1	Mobile	 
2	SAB	 

Rajah 63: Kemas kini maklumat Sumber Aduan

- Sistem akan memaparkan maklumat **Sumber Aduan**. Kemas kini maklumat yang diperlukan. Selesai kemas kini, tekan butang **Simpan**.



Sumber Aduan

**Nama: \***

Mobile

Simpan Batal

Rajah 64: Maklumat Sumber Aduan

- Sistem akan menyimpan maklumat yang telah dikemas kini.

### 7.5.7. Hapus maklumat Sumber Aduan

- Tekan ikon hapus (tong sampah) pada rekod di kolom **Tindakan**.



Rajah 65: Hapus maklumat Sumber Aduan

- Sistem akan memaparkan mesej pengesahan untuk menghapuskan rekod yang dipilih. Tekan butang **OK** untuk teruskan.
- Sistem akan menghapuskan rekod tersebut.

## 7.6. Pentadbiran: Status

Sub modul Status digunakan untuk Pentadbir Utama menguruskan maklumat status aduan untuk digunakan dan dipaparkan di dalam sistem. Antara fungsi yang disediakan adalah:

- Carian maklumat status aduan
- Eksport senarai maklumat status aduan
- Cetak senarai maklumat status aduan
- Cipta maklumat status aduan baru
- Lihat maklumat status aduan
- Kemas kini maklumat status aduan
- Hapus maklumat status aduan

Senarai Status

+ Cipta | Eksport | Cetak | Set Semua

Carian:

No.	Name	Style	Parent Id	Tooltip	Tindakan
1	Complaint	-	-	-	
2	Baharu	primary	Complaint	Aduan baru yang diterima daripada pengadu yang belum di ambil tindakan.	
3	Tiada Tindakan	danger	Complaint	Aduan baharu yang tiada tindakan melebihi tempoh KPI	
4	Dalam Tindakan	warning	Complaint	Aduan pengadu yang telah diterima dan dalam tindakan pihak berkenaan.	
5	Selesai	success	Complaint	Aduan pengadu yang telah diambil tindakan dan telah diselesaikan oleh pihak berkenaan.	
6	Sispa	-	-	-	
7	Dalam Perhatian	primary	Sispa	-	
8	Dalam Siasatan	danger	Sispa	-	
9	Selesai	danger	Sispa	-	
10	Ditolak	warning	Sispa	-	

Paparan dari 1 hingga 10 dari 16 rekod

Sebelum 1 2 Kemudian

Rajah 66: Pentadbiran Status Aduan

### 7.6.1. Carian Maklumat Status Aduan

- Masukkan sebarang kata kunci carian di ruangan yang disediakan. Sistem akan memaparkan hasil carian (jika wujud).

Senarai Status

+ Cipta | Eksport | Cetak | Set Semua

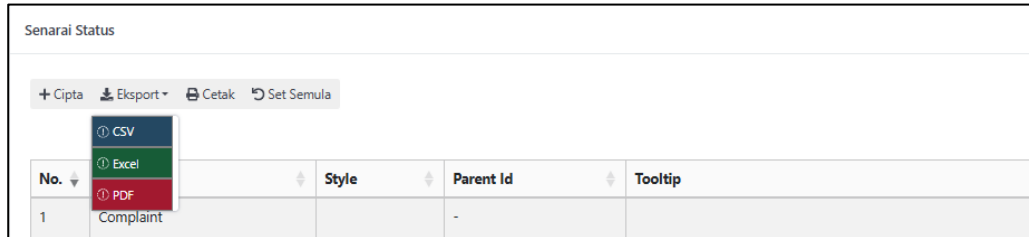
Carian:

No.	Name	Style	Parent Id	Tooltip	Tindakan
1	Complaint	-	-	-	

Rajah 67: Carian Status Aduan

### 7.6.2. Eksport Senarai Maklumat Status Aduan

- Tekan butang **Eksport**. Pilihan format fail dipaparkan. Tekan format yang diperlukan.



Rajah 68: Eksport senarai maklumat Status Aduan

- Sistem akan memuat turun senarai maklumat Status Aduan mengikut format yang dipilih.

### 7.6.3. Cetak Senarai Maklumat Status Aduan

- Tekan butang **Cetak**.



Rajah 69: Cetak senarai maklumat status Aduan

- Sistem akan memaparkan skrin untuk cetakan daripada pelayar web. Cari dan tekan fungsi cetak (*Print*) di pelayar web atau tekan Ctrl + P untuk cetak halaman senarai Status Aduan.

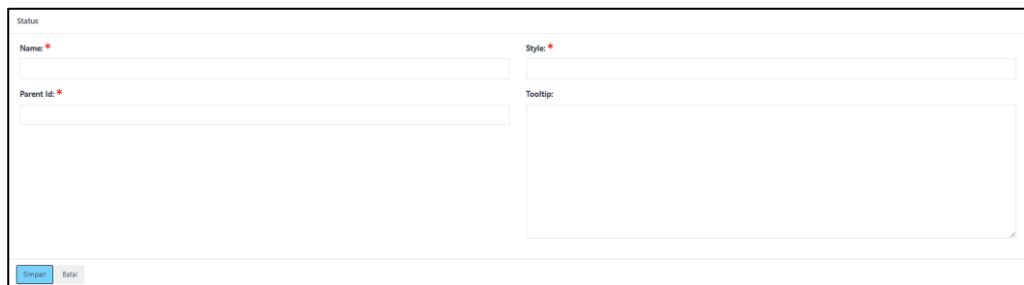
#### 7.6.4. Cipta Maklumat Status Aduan Baru

- Tekan butang **Cipta**.



Rajah 70: Cipta maklumat status Aduan

- Sistem akan memaparkan skrin maklumat Status Aduan.

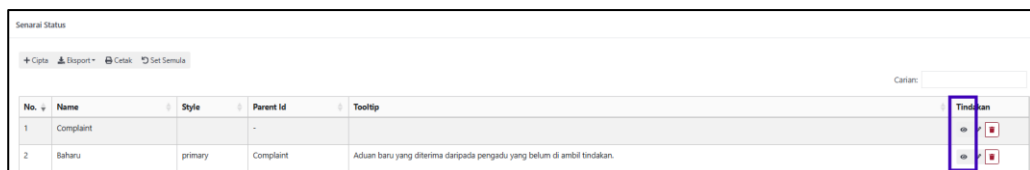
The screenshot shows a form titled "Status". It contains four input fields: "Name" (with a red asterisk indicating it is required), "Style" (with a red asterisk), "Parent Id" (with a red asterisk), and "Tooltip". At the bottom left, there are two buttons: "Simpan" and "Batal".





Rajah 71: Maklumat Status Aduan

- Isikan ruangan maklumat terutamanya ruangan wajib diisi (\*).
- Selesai pengisian, tekan butang **Simpan**.
- Sistem akan menyimpan maklumat dan akan dipaparkan pada skrin yang mempunyai maklumat status Aduan di dalam sistem.

#### 7.6.5. Lihat butiran Status Aduan

- Tekan ikon papar (mata) pada rekod di kolom **Tindakan**.

The screenshot shows the "Senarai Status" interface with a table of status records. The table has columns: "No.", "Name", "Style", "Parent Id", "Tooltip", and "Tindakan". The "Tindakan" column contains icons for viewing and deleting records. The "Tindakan" column header is highlighted with a red rectangular box.

No.	Name	Style	Parent Id	Tooltip	Tindakan
1	Complaint		-		 
2	Baharu	primary	Complaint	Aduan baru yang diterima daripada pengguna yang belum di ambil tindakan.	 

Rajah 72: Lihat Butiran Status Aduan

- Sistem akan memaparkan **Butiran Status**. Maklumat hanya boleh dilihat sahaja.

Butiran Status

Name: Baharu

Style: primary

Parent Id:

Tooltip: Aduan baru yang diterima daripada pengadu yang belum di ambil tindakan.

Kembali

Rajah 73: Paparan Butiran Status Aduan

- Tekan butang **Kembali** untuk kembali ke senarai Status Aduan.







#### 7.6.6. Kemaskini maklumat Status Aduan

- Tekan ikon kemas kini (pensil) pada rekod di kolom **Tindakan**.

Senarai Status

+ Cipta | Beroport | Cetak | Set Semula

Carian:

No.	Name	Style	Parent Id	Tooltip	Tindakan
1	Complaint		-		  
2	Baharu	primary	Complaint	Aduan baru yang diterima daripada pengadu yang belum di ambil tindakan.	  

Rajah 74: Kemas kini maklumat Status Aduan

- Sistem akan memaparkan maklumat **Status** aduan. Kemas kini maklumat yang diperlukan. Selesai kemas kini, tekan butang **Simpan**.

Status

Name: Baharu

Style: primary

Parent Id: 1

Tooltip: Aduan baru yang diterima daripada pengadu yang belum di ambil tindakan.

Simpan | Batal



Rajah 75: Maklumat Status Aduan

- Sistem akan menyimpan maklumat yang telah dikemas kini.

### 7.6.7. Hapus maklumat Status Aduan

- Tekan ikon hapus (tong sampah) pada rekod di kolom **Tindakan**.



No.	Name	Style	Parent Id	Tooltip	Tindakan
1	Complaint		-		
2	Baharu	primary	Complaint	Aduan baru yang diterima daripada pengguna yang belum di ambil tindakan.	

Rajah 76: Hapus maklumat Status Aduan

- Sistem akan memaparkan mesej pengesahan untuk menghapuskan rekod yang dipilih. Tekan butang **OK** untuk teruskan.
- Sistem akan menghapuskan rekod tersebut.

## 7.7. Pentadbiran: Peranan

Sub modul Peranan digunakan untuk Pentadbir Utama menguruskan maklumat peranan pengguna sistem yang berdaftar di dalam sistem. Tetapan peranan ini untuk menentukan had capaian dan proses kerja pengguna di dalam sistem. Antara fungsi yang disediakan adalah:

- Carian maklumat peranan
- Eksport senarai maklumat peranan
- Cetak senarai maklumat peranan
- Kemas kini maklumat peranan

No.	Nama	Nama Guard	Tindakan
1	Pentadbir Utama	web	
2	Pentadbir Sistem	web	
3	Pentadbir Aduan PBT	web	
4	Pengurus Aduan	web	
5	Penyelaras Aduan Bahagian	web	
6	Pengguna Awam	api	

Rajah 77: Pentadbiran Peranan Pengguna Sistem

### 7.7.1. Carian Maklumat Peranan

- Masukkan kata kunci carian di ruangan yang disediakan. Sistem akan memaparkan hasil carian (jika wujud).

No.	Nama	Nama Guard	Tindakan
1	Pengurus Aduan	web	
2	Pengguna Awam	api	

Rajah 78: Carian Peranan

### 7.7.2. Eksport Senarai Peranan

- Tekan butang **Eksport**. Pilihan format fail (CSV/Excel/PDF) dipaparkan. Tekan format yang diperlukan.



Rajah 79: Eksport Senarai Peranan

- Sistem akan memuat turun senarai maklumat Peranan mengikut format yang dipilih.

### 7.7.3. Cetak Senarai Peranan

- Tekan butang **Cetak**.



Rajah 80: Cetak Senarai Peranan

- Sistem akan memaparkan skrin untuk cetakan daripada pelayar web. Cari dan tekan fungsi cetak (*Print*) di pelayar web atau tekan Ctrl + P untuk cetak halaman senarai Peranan.

### 7.7.4. Kemas Kini Maklumat Peranan

- Tekan ikon kemas kini (pensil) pada rekod di kolom **Tindakan**.



Rajah 81: Kemas kini maklumat Peranan

- Sistem akan memaparkan maklumat **Peranan** aduan. Kemas kini maklumat yang diperlukan.

The screenshot shows a web form titled 'Peranan'. It has two input fields at the top: 'Nama:' with the value 'Pentadbir Utama' and 'Nama Guard:' with the value 'web'. Below these are several sections, each representing a different area of the system with a list of permissions and checkboxes:

- complaints**: create adhoc complaints (checked), delete complaints (checked), list complaints by pbt (unchecked), create complaint messages (checked), list complaints (checked), update complaints (checked), create complaints (checked), list complaints by department (unchecked), view complaints (checked).
- diagnostics**: use diagnostic (checked).
- permissions**: create permissions (checked), update permissions (checked), delete permissions (checked), view permissions (checked), list permissions (checked).
- reports**: list reports (checked).
- roles**: create roles (checked), update roles (checked), delete roles (checked), view roles (checked), list roles (checked).
- staff**: create staff (checked), update staff (checked), delete staff (checked), view staff (checked), list staff (checked).
- status logs**: list status log (checked).
- users**: impersonate users (checked), update users profile (checked).
- xref**: create xref (checked), update xref (checked), delete xref (checked), view xref (checked), list xref (checked).

At the bottom left of the form are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Batal' (Cancel).

Rajah 82: Maklumat Peranan

- Selesai kemas kini, tekan butang **Simpan**. Sistem akan menyimpan maklumat yang telah dikemas kini.

## 7.8. Pentadbiran: Pegawai Sistem































Sub modul Pegawai Sistem digunakan untuk Pentadbir Utama menguruskan maklumat pengguna sistem aplikasi web yang berdaftar di dalam sistem. Antara fungsi yang disediakan adalah:

- Carian maklumat pegawai sistem
- Eksport senarai maklumat pegawai sistem
- Cetak senarai maklumat pegawai sistem
- Cipta maklumat pegawai sistem baru
- Lihat butiran maklumat pegawai sistem
- Kemas kini maklumat pegawai sistem
- Hapus (nyah aktif akses) pegawai sistem
- Aktifkan semula akses pegawai sistem
- Tukar kata laluan pegawai sistem

Senarai Pegawai Sistem

+ Cipta Eksport - Cetak Set Semula

Carian:

No.	Nama	E-mel	PBT	Tindakan
41	Abdul Aziz Bin Abdul Kahar	akajizz87@gmail.com	Majlis Daerah Putatan	  
42	Abdul Kahim Haji Abdul Sanip	AbdKahim.AbdSanip@sabah.gov.my	Majlis Daerah Tuaran	  
43	Abdul Salam Bin Mamat	salam@mpd.gov.my	Majlis Perbandaran Dungun	  
44	Abdul Salim Bin Ahmad	bangunan@mdkerian.gov.my	Majlis Daerah Kerian	  
45	Abdul Wafi Bin Mat Saat	abdulwafi@pbtphtk.gov.my	PBT Taman Perindustrian Hi-Tech Kulim	  
46	abu bakar	abubakar@gmail.com	Setiausaha Kerajaan Johor	  
47	adawiyah	adawiyah@myopensoft.net	Jabatan Kerajaan Tempatan	  
48	Admin Mbmb	mbmb@mbmb.gov.my	Majlis Bandaraya Melaka Bersejarah	  
49	Admin SWCorp	salamah@swcorp.my	Perbadanan Pengurusan Sisa Pepejal Dan Pembersihan Awam (SWCorp)	  
50	Aduan Mbjb	mjbj@mjbj.gov.my	Majlis Bandaraya Johor Bahru	  

Paparan dari 41 hingga 50 dari 581 rekod

Sebelum 1 ... 4 5 6 ... 59 Kemudian

Rajah 83: Pentadbiran Pegawai Sistem

### 7.8.1. Carian Maklumat Pegawai Sistem



- Masukkan kata kunci carian diruangan yang disediakan. Sistem akan memaparkan keputusan carian di dalam jadual senarai (jika rekod wujud)



Senarai Pegawai Sistem

+ Cipta Eksport Cetak Set Semula

Carian: wahab

No.	Nama	E-mel	PBT	Tindakan
1	Afiza Binti Abdul Wahab	afzawahab@mbpp.gov.my	Majlis Bandaraya Pulau Pinang	  
2	Amirizan Bin Abd Wahab	aduan@mdji.gov.my	Majlis Perbandaran Jempol	  
3	Azyyati Binti Abd Wahab	azyyati@mpkangar.gov.my	Majlis Perbandaran Kangar	  
4	Mohd Firdaus Bin A.wahab	mohdfirdaus9107@yahoo.com	Majlis Daerah Yan	  
5	Nurul Aqidah binti Abdul Wahab	nurulaqidahbdwahab@gmail.com	Majlis Daerah Tanjung Malim	  
6	Sahariman Bin Wahab	sahariman@mbpp.gov.my	Majlis Bandaraya Pulau Pinang	  

Paparan dari 1 hingga 6 dari 6 rekod (Ditapis dari jumlah 581 rekod)

Sebelum 1 Kemudian

Rajah 84: Carian Maklumat Pegawai Sistem

### 7.8.2. Eksport Senarai Maklumat Pegawai Sistem

- Tekan butang **Eksport**. Pilihan format fail (CSV/Excel/PDF) dipaparkan. Tekan format yang diperlukan.



Senarai Pegawai Sistem

+ Cipta Eksport Cetak Set Semula

CSV  
Excel  
PDF

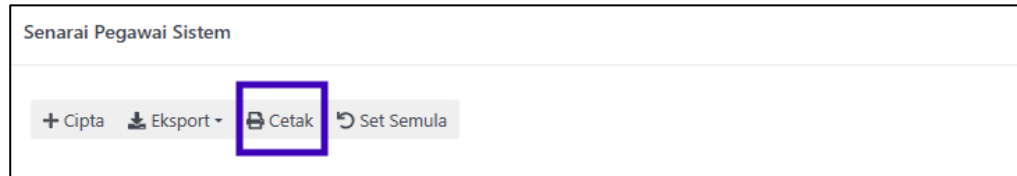
No.	E-mel
1	PA PBT Johor Bahru pajb@yopmail.com

Rajah 85: Eksport Senarai Pegawai Sistem

- Sistem akan memuat turun senarai maklumat Pegawai Sistem di dalam format yang diperlukan.

### 7.8.3. Cetak Senarai Pegawai Sistem

- Tekan butang **Cetak**.

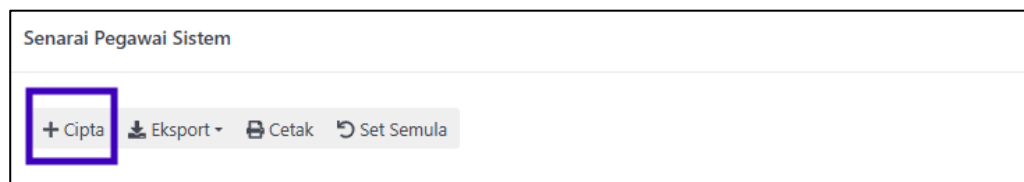


Rajah 86: Cetak Senarai Pegawai Sistem

- Sistem akan memaparkan skrin untuk cetakan daripada pelayar web. Cari dan tekan fungsi cetak (*Print*) di pelayar web atau tekan Ctrl + P untuk cetak halaman senarai Pegawai Sistem.

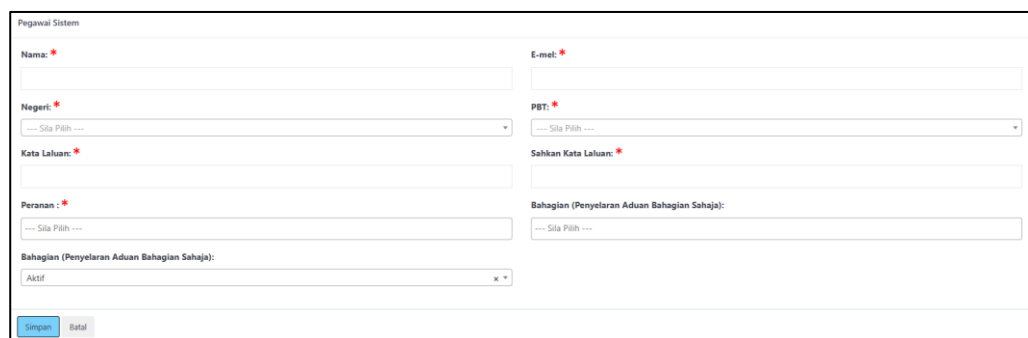
### 7.8.4. Cipta Maklumat Pegawai Sistem Baru

- Tekan butang **Cipta**.



Rajah 87: Cipta maklumat Pegawai Sistem

- Sistem akan memaparkan skrin maklumat **Pegawai Sistem**.

A screenshot of a web form titled "Pegawai Sistem". The form contains several input fields arranged in two columns. The left column includes: "Nama:" (text input), "Negeri:" (dropdown menu), "Kata Laluan:" (text input), "Peranan:" (dropdown menu), and "Bahagian (Penyelaran Aduan Bahagian Sahaja):" (dropdown menu). The right column includes: "E-mel:" (text input), "PBT:" (dropdown menu), "Sahkan Kata Laluan:" (text input), and "Bahagian (Penyelaran Aduan Bahagian Sahaja):" (dropdown menu). At the bottom left, there are two buttons: "Simpan" and "Batal".

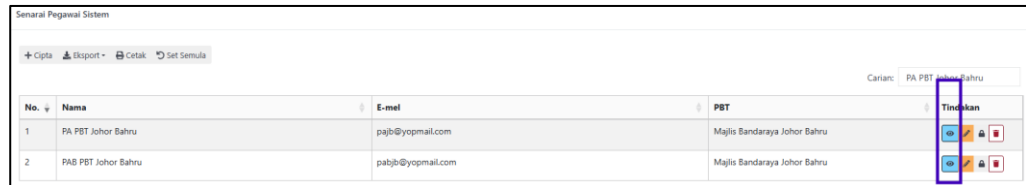
Rajah 88: Cipta maklumat Pegawai Sistem

- Isikan maklumat diruangan yang disediakan. Maklumat bertanda (\*) adalah maklumat wajib diisi.

- Tekan butang **Simpan** selepas selesai pengisian maklumat. Maklumat akan disimpan.

### 7.8.5. Lihat Butiran Maklumat Pegawai Sistem

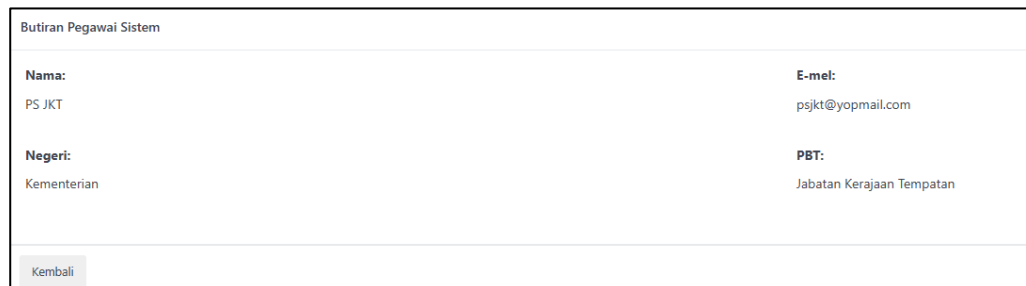
- Tekan ikon papir (mata) pada rekod di kolom **Tindakan**.



No.	Nama	E-mel	PBT	Tindakan
1	PA PBT Johor Bahru	pajb@yopmail.com	Majlis Bandaraya Johor Bahru	[Icons]
2	PAB PBT Johor Bahru	pabjb@yopmail.com	Majlis Bandaraya Johor Bahru	[Icons]

Rajah 89: Lihat Butiran Pegawai Sistem

- Sistem akan memaparkan **Butiran Pegawai Sistem**. Maklumat hanya boleh dilihat sahaja.



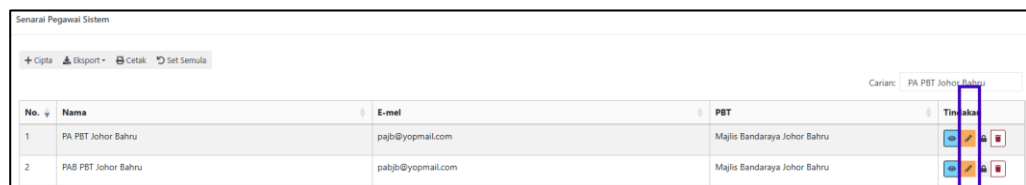
<b>Nama:</b> PS JKT	<b>E-mel:</b> psjkt@yopmail.com
<b>Negeri:</b> Kementerian	<b>PBT:</b> Jabatan Kerajaan Tempatan
<b>Kembali</b>	

Rajah 90: Paparan Butiran Pegawai Sistem

- Tekan butang **Kembali** untuk kembali ke senarai Pegawai Sistem.

### 7.8.6. Kemas Kini Maklumat Pegawai Sistem

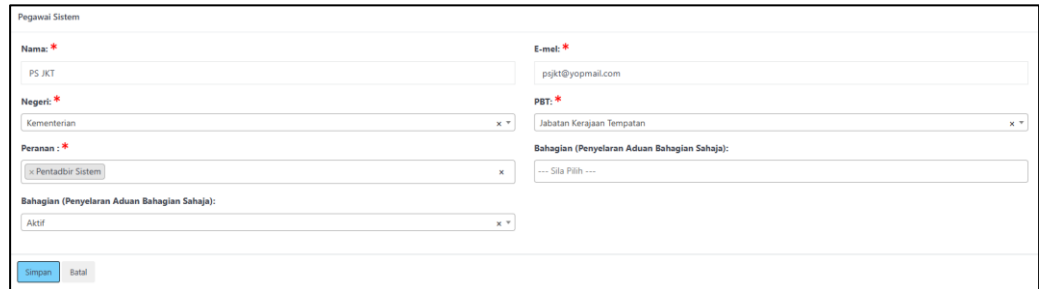
- Tekan ikon kemas kini (pensil) pada rekod di kolom **Tindakan**.



No.	Nama	E-mel	PBT	Tindakan
1	PA PBT Johor Bahru	pajb@yopmail.com	Majlis Bandaraya Johor Bahru	[Icons]
2	PAB PBT Johor Bahru	pabjb@yopmail.com	Majlis Bandaraya Johor Bahru	[Icons]

Rajah 91: Kemas Kini Maklumat Pegawai Sistem

- Sistem akan memaparkan maklumat **Pegawai Sistem**. Kemas kini maklumat yang diperlukan.

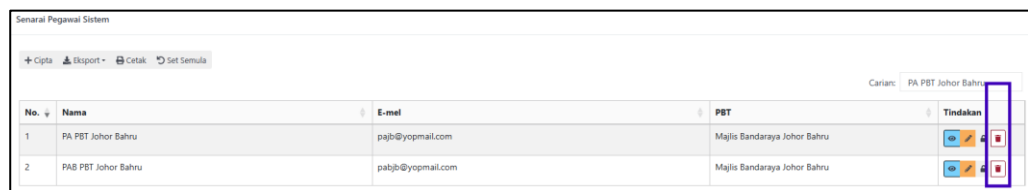


Rajah 92: Maklumat Pegawai Sistem

- Selesai kemas kini, tekan butang **Simpan**. Sistem akan menyimpan maklumat yang telah dikemas kini.

### 7.8.7. Hapus (Nyah Aktif Akses) Maklumat Pegawai Sistem

- Hapus / nyah aktif akses pegawai bermaksud membatalkan akses pengguna kepada sistem. Pegawai yang dinyahaktif tidak akan dapat log masuk ke sistem lagi.
- Tekan ikon hapus (tong sampah) pada rekod di kolom **Tindakan**.



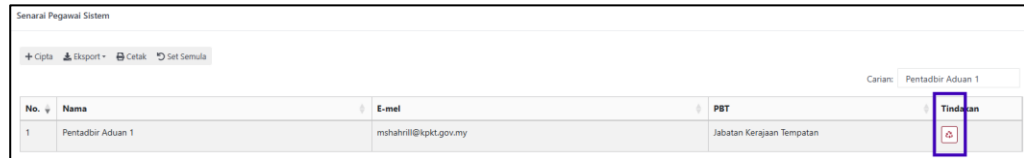
No.	Nama	E-mel	PBT	Tindakan
1	PA PBT Johor Bahru	pajb@yopmail.com	Majlis Bandaraya Johor Bahru	[Edit] [Hapus] [Nyah Aktif]
2	PAB PBT Johor Bahru	pabjb@yopmail.com	Majlis Bandaraya Johor Bahru	[Edit] [Hapus] [Nyah Aktif]


Rajah 93: Hapus (Nyah Aktif) Pegawai Sistem

- Sistem akan memaparkan mesej pengesahan untuk menyahaktifkan pegawai tersebut.
- Tekan butang **OK** untuk menyahaktifkan pegawai.

### 7.8.8. Aktifkan Semula Pegawai Sistem

- Tekan ikon aktif (*refresh*) pada rekod di kolom **Tindakan**.



No.	Nama	E-mel	PBT	Tindakan
1	Pentadbir Aduan 1	mshahrill@epkt.gov.my	Jabatan Kerajaan Tempatan	

Rajah 94: Aktifkan Semula Pegawai Sistem

- Sistem akan mengaktifkan semula pegawai tersebut. Mesej pengaktifan semula pegawai dipaparkan.
- Untuk semakan, cari nama pegawai tersebut. Ikon aktif (*refresh*) akan digantikan semula dengan ikon papar/kemas kini/hapus



No.	Nama	E-mel	PBT	Tindakan
1	Pentadbir Aduan 1	mshahrill@epkt.gov.my	Jabatan Kerajaan Tempatan	  

Rajah 95: Rekod Aktif Pegawai Sistem

### 7.8.9. Tukar Kata Laluan Pegawai Sistem

- Tekan ikon kunci pada rekod di kolom **Tindakan**.



No.	Nama	E-mel	PBT	Tindakan
1	PS JKT	psjkt@yopmail.com	Jabatan Kerajaan Tempatan	

Rajah 96: Tukar Kata Laluan Pegawai

- Sistem akan memaparkan maklumat pegawai. Masukkan kata laluan baru dan tekan butang **Simpan**.

The screenshot shows a web form titled "Pegawai Sistem". It contains two main input fields. The first is labeled "Nama:" with a red asterisk, and its value is "PS JKT". The second is labeled "Kata Laluan:" with a red asterisk, and it is currently empty. At the bottom of the form, there are two buttons: "Simpan" (Save) and "Batal" (Cancel).

Rajah 97: Maklumat Kata Laluan Pegawai

- Sistem akan menyimpan kata laluan baru pegawai.

## 7.9. Pentadbiran: Pengguna

Sub modul Pengguna digunakan untuk Pentadbir Utama menguruskan maklumat pengguna sistem aplikasi *mobile* yang berdaftar di dalam sistem. Antara fungsi yang disediakan adalah:

- Carian maklumat pengguna
- Eksport senarai maklumat pengguna
- Cetak senarai maklumat pengguna
- Lihat butiran maklumat pengguna
- Kemas kini maklumat pengguna
- Hapus (nyah aktif akses) pengguna
- Aktifkan semula akses pengguna
- Tukar kata laluan pengguna

Senarai Pengguna

Ekspor - Cetak Set Semula

Carian:

No.	Nama	Emel	Tindakan
1	Abdul Latif Bin Ismail	abdullatif@kpkt.gov.my	
2	Salma Binti Ayyub	salma@kpkt.gov.my	
3	Zalehah Binti Muyet	zalehah@kpkt.gov.my	
4	Haidawati Binti Aine	haida@kpkt.gov.my	
5	Mardiana Binti Sulaiman	dina@kpkt.gov.my	
6	Noor Azlina Binti Zaiman	noorazlina@kpkt.gov.my	
7	Shahrin Bin Sharif	shahrins@kpkt.gov.my	
8	Rusmaini Bin Yusof	rusmaini@kpkt.gov.my	
9	Surizan Bin Othman	surizan@kpkt.gov.my	
10	Faridah Binti Ibrahim @ Abdul Hamid	achiknie@kpkt.gov.my	

Paparan dari 1 hingga 10 dari 44,200 rekod

Sebelum 1 2 3 4 5 ... 4429 Kemudian

Rajah 98: Pentadbiran Pengguna

### 7.9.1. Carian Maklumat Pengguna

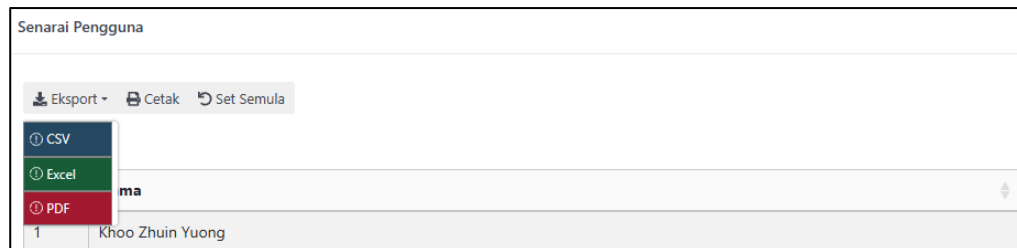
- Masukkan kata kunci carian diruangan yang disediakan. Sistem akan memaparkan keputusan carian di dalam jadual senarai (jika rekod wujud)



Rajah 99: Carian Maklumat Pengguna

### 7.9.2. Eksport Senarai Maklumat Pengguna

- Tekan butang **Eksport**. Pilihan format fail (CSV/Excel/PDF) dipaparkan. Tekan format yang diperlukan.



Rajah 100: Eksport Senarai Pengguna

- Sistem akan memuat turun senarai maklumat Pengguna di dalam format yang diperlukan.

### 7.9.3. Cetak Senarai Pengguna

- Tekan butang **Cetak**.



Rajah 101: Cetak Senarai Pengguna

- Sistem akan memaparkan skrin untuk cetakan daripada pelayar web. Cari dan tekan fungsi cetak (*Print*) di pelayar web atau tekan Ctrl + P untuk cetak halaman senarai Pengguna.

#### 7.9.4. Lihat Butiran Maklumat Pengguna

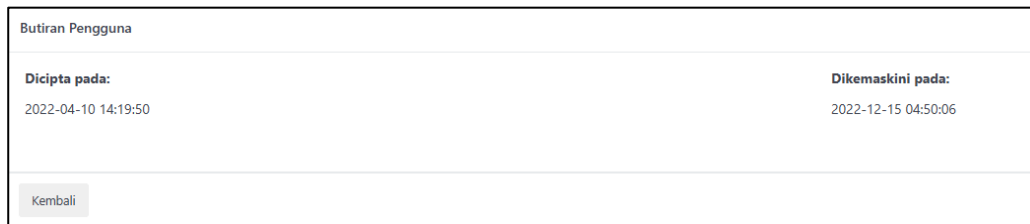
- Tekan ikon papar (mata) pada rekod di kolom **Tindakan**.



No.	Nama	Emel	Tindakan
1	Khoo Zhuin Yuong	zyuon@gmail.com	

Rajah 102: Lihat Butiran Pengguna

- Sistem akan memaparkan **Butiran Pengguna**. Maklumat hanya boleh dilihat sahaja.




Dicipta pada: 2022-04-10 14:19:50	Dikemaskini pada: 2022-12-15 04:50:06
<a href="#">Kembali</a>	

Rajah 103: Paparan Butiran Pengguna

- Tekan butang **Kembali** untuk kembali ke senarai Pengguna.

#### 7.9.5. Kemas Kini Maklumat Pengguna

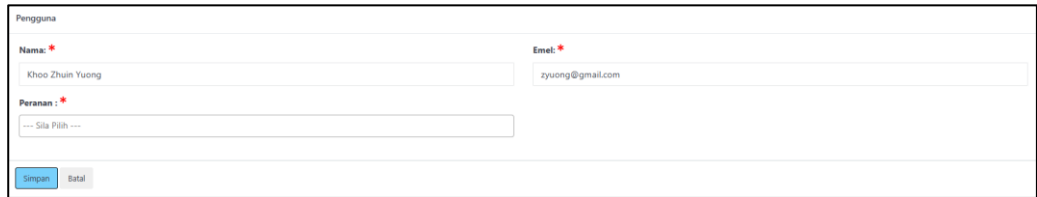
- Tekan ikon kemas kini (pensil) pada rekod di kolom **Tindakan**.



No.	Nama	Emel	Tindakan
1	Khoo Zhuin Yuong	zyuon@gmail.com	

Rajah 104: Kemas Kini Maklumat Pengguna

- Sistem akan memaparkan maklumat **Pengguna**. Kemas kini maklumat yang diperlukan.



Rajah 105: Maklumat Pengguna

- Selesai kemas kini, tekan butang **Simpan**. Sistem akan menyimpan maklumat yang telah dikemas kini.

### 7.9.6. Hapus Maklumat Pengguna

- Tekan ikon hapus (tong sampah) pada rekod di kolom **Tindakan**.



No.	Nama	Emel	Tindakan
1	Khoo Zhuin Yuong	zyuong@gmail.com	[Ikon Hapus]

Rajah 106: Hapus Rekod Pengguna

- Sistem akan memaparkan mesej pengesahan untuk menghapuskan rekod pengguna tersebut.
- Tekan butang **OK** untuk hapuskan rekod pengguna.

### 7.9.7. Tukar Kata Laluan Pengguna

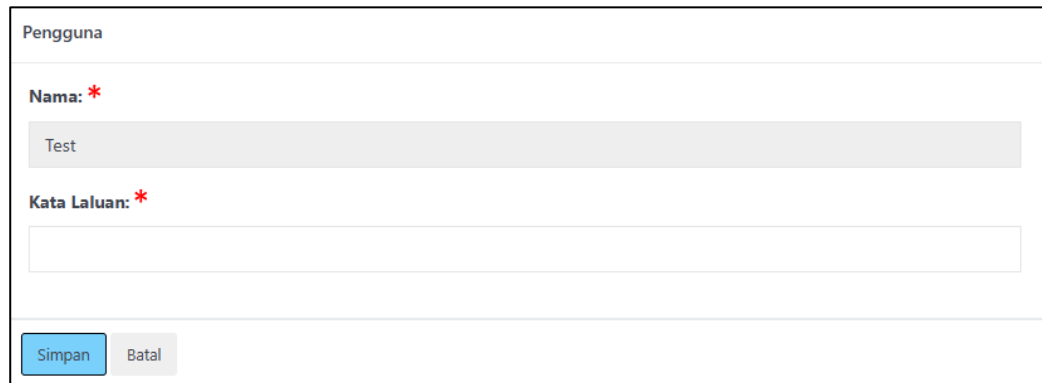
- Tekan ikon kunci pada rekod di kolom **Tindakan**.



No.	Nama	Emel	Tindakan
1	Khoo Zhuin Yuong	zyuong@gmail.com	[Ikon Kunci]

Rajah 107: Tukar Kata Laluan Pengguna

- Sistem akan memaparkan maklumat pengguna. Masukkan kata laluan baru dan tekan butang **Simpan**.



Pengguna

Nama: \*

Test

Kata Laluan: \*

Simpan Batal

Rajah 108: Maklumat Kata Laluan Pengguna

- Sistem akan menyimpan kata laluan baru pengguna.

## 7.10. Pentadbiran: Log Peranti

Sub modul Log Peranti digunakan untuk Pentadbir Utama memantau akses pengguna ke dalam sistem melalui aplikasi *mobile*. Antara fungsi yang disediakan adalah:

- Carian rekod log peranti
  - Eksport senarai rekod log peranti
  - Cetak senarai rekod log peranti
  - Set semula senarai rekod log peranti
- Segar semula senarai rekod log peranti

Senarai Log Peranti

Eksport Cetak Set Semula Segar Semula

Carian:

No.	Pengguna	IP	Kod Peranti	Login Terakhir
1	Luqman	180.75.237.183	RMX1931:RQ1,200928.002	08-02-2023 09:57:51
2	Luqman	180.75.238.96	sdik_gphone64_x86_64:5E1A.220826.005	
3	Abdul Latif Bin Ismail	1.32.97.113	iPad Pro (12.9-inch) (6th generation):80C9CECC-470A-4FB3-9943-2F05ADE5CA15	
4	Abdul Latif Bin Ismail	1.32.97.113	iPhone 8 Plus:7828A0C8-A093-4F1D-A534-79303DC3A87F	
5	Abdul Latif Bin Ismail	1.32.97.113	iPhone 11 Pro Max:5657935A-DA81-42A9-BF39-A00441807702	
6	Abdul Latif Bin Ismail	113.210.82.189	CPH2339:SP1A.210812.016	
7	Abdul Latif Bin Ismail	180.75.237.231	RMX1931:RQ1,200928.002	
8	Abdul Latif Bin Ismail	121.121.167.3	BKK-LX2:HONORBKK-LX2	
9	Test	180.75.237.244	RMX1931:RQ1,200928.002	
10	Deleted User	180.75.238.105	RMX1931:RQ1,200928.002	

Paparan dari 1 hingga 10 dari 11,573 rekod

Sebelum 1 2 3 4 5 ... 1158 Kemudian

Rajah 109: Pentadbiran Log Peranti

### 7.10.1. Carian Rekod Log Peranti

- Masukkan kata kunci carian diruangan yang disediakan. Sistem akan memaparkan rekod carian (jika wujud).

Senarai Log Peranti

Eksport Cetak Set Semula Segar Semula

Carian:

No.	Pengguna	IP	Kod Peranti	Login Terakhir
1	Skyciknur	192.168.10.149	M2101K7AG:SKQ1.210908.001	15-05-2025 10:21:40
2	Skyciknur	192.168.10.248	2310FPCA4G:AP3A.240905.015.A2	15-05-2025 11:50:39
3	Skyciknur	192.168.10.111	SM-S908E:TP1A.220624.014	05-06-2025 17:59:28
4	Skyciknur	192.168.10.178	iPhone 16 Pro Max:09AF0832-D912-496E-8735-18DDD5E96789	11-06-2025 12:07:12
5	Skyciknur	192.168.10.238	SM-S908E:AP3A.240905.015.A2	11-06-2025 12:10:20

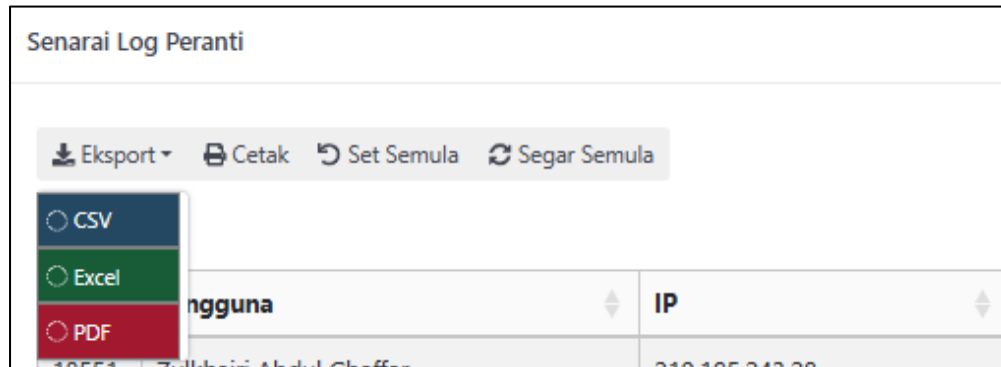
Paparan dari 1 hingga 5 dari 5 rekod (Ditapis dari Jumlah 11,591 rekod)

Sebelum 1 Kemudian

Rajah 110: Carian Rekod Log Peranti

### 7.10.2. Eksport Senarai Rekod Log Peranti

- Tekan butang **Eksport**. Pilihan format fail (CSV/Excel/PDF) dipaparkan. Tekan format yang diperlukan.

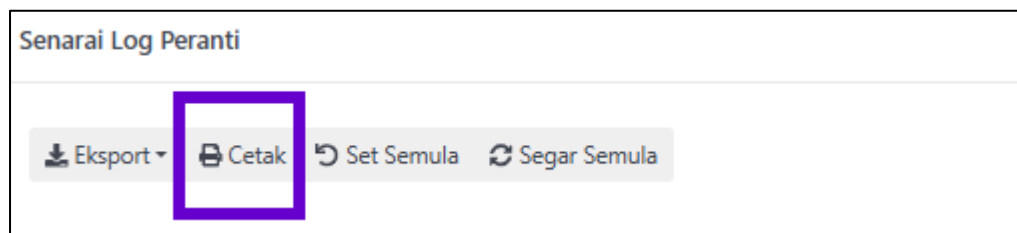


Rajah 111: Eksport Senarai Log Peranti

- Sistem akan memuat turun senarai maklumat Log Peranti di dalam format yang diperlukan.

### 7.10.3. Cetak Senarai Rekod Log Peranti

- Tekan butang **Cetak**.

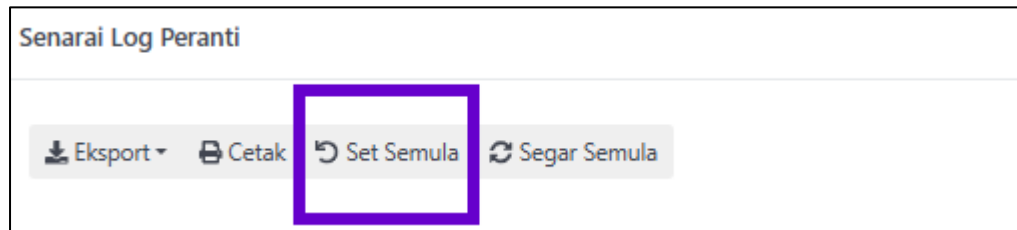


Rajah 112: Cetak Senarai Log Peranti

- Sistem akan memaparkan skrin untuk cetakan daripada pelayar web. Cari dan tekan fungsi cetak (*Print*) di pelayar web atau tekan Ctrl + P untuk cetak halaman senarai Log Peranti.

#### 7.10.4. Set Semula Senarai Rekod Log Peranti

- Tekan butang **Segar Semula**.

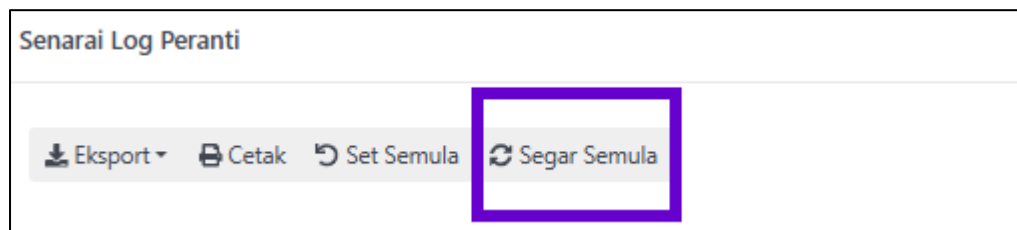


Rajah 113: Set Semula Senarai Log Peranti

- Sistem akan mengosongkan ruangan carian yang telah dimasukkan oleh pengguna dan mengembalikan skrin carian kepada keadaan asal sebelum carian dilakukan.

#### 7.10.5. Segar Semula (*Refresh*) Senarai Rekod Log Peranti

- Tekan butang **Segar Semula**.



Rajah 114: Segar Semula Senarai Log Peranti

- Sistem akan memuat semula paparan senarai rekod bagi memastikan maklumat yang dipaparkan adalah terkini.

## 7.11. Pentadbiran: Log Pengesahan Pegawai

Sub modul Log Pengesahan Pegawai digunakan untuk Pentadbir Utama merekod dan menjejak akses oleh setiap pengguna sistem bagi tujuan keselamatan, dan pemantauan.

Antara fungsi yang disediakan adalah:

- Carian rekod log pengesahan pegawai daripada senarai

Senarai Log Pengesahan Pegawai

Carian:

No.	Jenis	Nama Pengguna	PBT	IP	Platform	Browser	Tarikh
1	Log Masuk	root@example.com	Vendor dan Pengujian	192.168.10.254	Windows (10.0)	Chrome (133.0.0.0)	24 Februari 2025 09:49:15
2	Log Keluar	root@example.com	Vendor dan Pengujian	192.168.10.139	Windows (10.0)	Chrome (133.0.0.0)	21 Februari 2025 17:32:45
3	Log Masuk	root@example.com	Vendor dan Pengujian	192.168.10.139	Windows (10.0)	Chrome (133.0.0.0)	21 Februari 2025 16:26:21
4	Log Masuk	root@example.com	Vendor dan Pengujian	127.0.0.1	Windows (10.0)	Chrome (133.0.0.0)	20 Februari 2025 14:36:30
5	Log Keluar	root@example.com	Vendor dan Pengujian	127.0.0.1	Windows (10.0)	Chrome (133.0.0.0)	20 Februari 2025 14:36:21
6	Log Masuk	root@example.com	Vendor dan Pengujian	127.0.0.1	Windows (10.0)	Chrome (133.0.0.0)	20 Februari 2025 14:34:25
7	Log Masuk	root@example.com	Vendor dan Pengujian	127.0.0.1	Windows (10.0)	Chrome (133.0.0.0)	20 Februari 2025 14:31:34
8	Percubaan	admin	-	127.0.0.1	Windows (10.0)	Chrome (133.0.0.0)	20 Februari 2025 14:31:17
9	Percubaan	admin	-	127.0.0.1	Windows (10.0)	Chrome (133.0.0.0)	20 Februari 2025 14:28:02
10	Log Keluar	root@example.com	Vendor dan Pengujian	192.168.10.228	Windows (10.0)	Chrome (132.0.0.0)	19 Februari 2025 17:41:45

Paparan dari 1 hingga 10 dari 12,534 rekod

Sebelum 1 2 3 4 5 ... 1254 Kemudian

Rajah 115: Pentadbiran Log Pengesahan Pegawai

### 7.11.1. Carian Rekod Log

- Masukkan kata kunci carian diruangan yang disediakan. Sistem akan memaparkan rekod carian (jika wujud).

Senarai Log Pengesahan Pegawai

Carian:

No.	Jenis	Nama Pengguna	PBT	IP	Platform	Browser	Tarikh
1	Log Keluar	pajkt@yopmail.com	Jabatan Kerajaan Tempatan	192.168.10.254	Windows (10.0)	Chrome (132.0.0.0)	17 Februari 2025 12:15:49
2	Log Masuk	pajkt@yopmail.com	Jabatan Kerajaan Tempatan	192.168.10.254	Windows (10.0)	Chrome (132.0.0.0)	17 Februari 2025 12:14:54
3	Log Keluar	psjkt@yopmail.com	Jabatan Kerajaan Tempatan	192.168.10.254	Windows (10.0)	Chrome (132.0.0.0)	17 Februari 2025 12:02:10
4	Log Masuk	psjkt@yopmail.com	Jabatan Kerajaan Tempatan	192.168.10.254	Windows (10.0)	Chrome (132.0.0.0)	17 Februari 2025 12:00:56
5	Log Keluar	pajkt@yopmail.com	Jabatan Kerajaan Tempatan	192.168.10.254	Windows (10.0)	Chrome (132.0.0.0)	17 Februari 2025 11:57:31
6	Log Masuk	pajkt@yopmail.com	Jabatan Kerajaan Tempatan	192.168.10.254	Windows (10.0)	Chrome (132.0.0.0)	17 Februari 2025 11:57:10

Paparan dari 1 hingga 6 dari 6 rekod (Ditapis dari jumlah 12,534 rekod)

Sebelum 1 Kemudian

Rajah 116: Carian Rekod LogPengesahan Pegawai

## 7.12. Pentadbiran: Log Aktiviti

Sub modul Log Aktiviti digunakan untuk Pentadbir Utama memantau log aktiviti pengguna di dalam sistem seperti cipta/kemaskini/hapus rekod. Antara fungsi yang disediakan adalah:

- Carian rekod log aktiviti
- Eksport senarai rekod log aktiviti
- Cetak senarai rekod log aktiviti
- Set semula senarai rekod log aktiviti
- Segar semula senarai rekod log aktiviti

Senarai Log Aktiviti

Ekspor Cetak Set Semula Segar Semula

Carian:

No.	Modul	Id Modul	Jenis	Tarikh	Tindakan
1	App\Models\User	29568	Deleted	21 Februari 2025 16:58:43	
2	App\Models\User	29568	Updated	21 Februari 2025 16:58:43	
3	App\Models\Staff	580	Updated	21 Februari 2025 16:29:46	
4	App\Models\Complaint	38405	Updated	20 Februari 2025 13:37:22	
5	App\Models\ComplaintMessage	34147	Created	20 Februari 2025 13:37:19	
6	App\Models\Complaint	38405	Created	20 Februari 2025 13:37:18	
7	App\Models\Complaint	38404	Updated	20 Februari 2025 13:18:19	
8	App\Models\ComplaintMessage	34146	Updated	20 Februari 2025 13:18:15	
9	App\Models\Complaint	38404	Created	20 Februari 2025 13:18:09	
10	App\Models\Staff	468	Created	19 Februari 2025 17:34:36	

Paparan dari 1 hingga 10 dari 134,954 rekod

Sebelum 1 2 3 4 5 ... 13496 Kemudian

Rajah 117: Pentadbiran Log Aktiviti

### 7.12.1. Carian Rekod Log Aktiviti

- Masukkan kata kunci carian diruangan yang disediakan. Sistem akan memaparkan rekod carian (jika wujud).

Senarai Log Aktiviti

Ekspor Cetak Set Semula Segar Semula

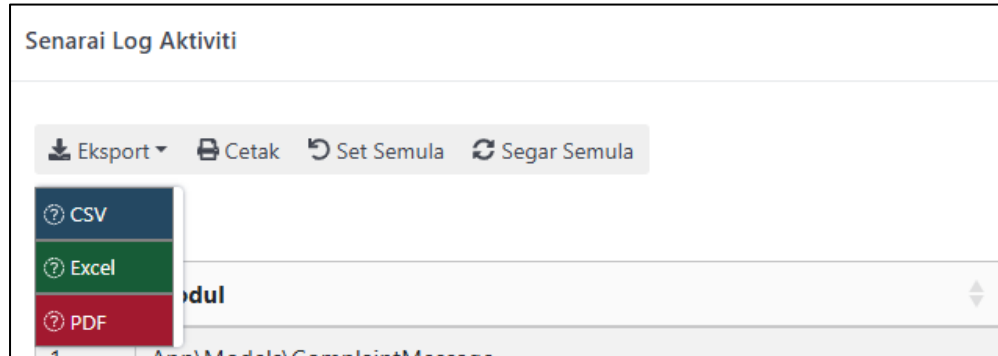
Carian:

No.	Modul	Id Modul	Jenis	Tarikh	Tindakan
1	App\Models\Complaint	38405	Updated	20 Februari 2025 13:37:22	
2	App\Models\ComplaintMessage	34147	Created	20 Februari 2025 13:37:19	
3	App\Models\Complaint	38405	Created	20 Februari 2025 13:37:18	
4	App\Models\Complaint	38404	Updated	20 Februari 2025 13:18:19	
5	App\Models\ComplaintMessage	34146	Updated	20 Februari 2025 13:18:15	
6	App\Models\Complaint	38404	Created	20 Februari 2025 13:18:09	
7	App\Models\Complaint	37566	Deleted	17 Februari 2025 14:47:17	
8	App\Models\ComplaintMessage	34145	Created	14 Februari 2025 11:45:13	
9	App\Models\Complaint	38403	Created	14 Februari 2025 11:45:09	
10	App\Models\ComplaintMessage	34144	Created	15 Januari 2025 16:03:04	

Rajah 118: Carian Rekod Log Aktiviti

### 7.12.2. Eksport Senarai Rekod Log Aktiviti

- Tekan butang **Eksport**. Pilihan format fail (CSV/Excel/PDF) dipaparkan. Tekan format yang diperlukan.

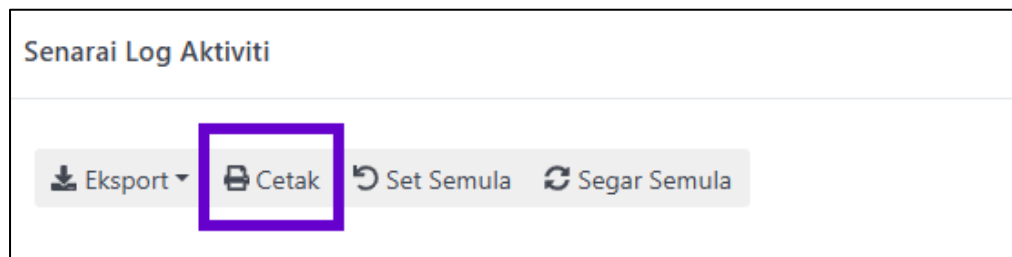


Rajah 119: Eksport Senarai Log Aktiviti

- Sistem akan memuat turun senarai maklumat Log Aktiviti di dalam format yang diperlukan.

### 7.12.3. Cetak Senarai Rekod Log Aktiviti

- Tekan butang **Cetak**.



Rajah 120: Cetak Senarai Log Aktiviti

- Sistem akan memaparkan skrin untuk cetakan daripada pelayar web. Cari dan tekan fungsi cetak (*Print*) di pelayar web atau tekan Ctrl + P untuk cetak halaman senarai Log Aktiviti.

#### 7.12.4. Set Semula Senarai Rekod Log Aktiviti

- Tekan butang **Segar Semula**.



Rajah 121: Segar Semula Senarai Log Aktiviti

- Sistem akan mengosongkan ruangan carian yang telah dimasukkan oleh pengguna dan mengembalikan skrin carian kepada keadaan asal sebelum carian dilakukan.

#### 7.12.5. Segar Semula (*Refresh*) Senarai Rekod Log Aktiviti

- Tekan butang **Segar Semula**.



Rajah 122: Segar Semula Senarai Log Aktiviti

- Sistem akan memuat semula paparan senarai rekod bagi memastikan maklumat yang dipaparkan adalah terkini.

### 7.13. Pentadbiran: Penetapan Global

Sub modul Penetapan Global digunakan untuk Pentadbir Utama memantau aktiviti fungsi-fungsi *back-end* sistem seperti integrasi. Antara fungsi yang disediakan adalah:

- Carian rekod aktiviti
- Eksport senarai rekod aktiviti
- Cetak senarai rekod aktiviti
- Set semula senarai rekod aktiviti
- Segar semula senarai rekod aktiviti
- Lihat rekod aktiviti
- Kemaskini rekod aktiviti
- Hapus rekod aktiviti

The screenshot shows the 'Senarai Options' interface. At the top, there are buttons for 'Eksport', 'Cetak', 'Set Semula', and 'Segar Semula'. A search bar labeled 'Carian:' is on the right. Below is a table with 10 rows of settings. Each row has a 'No.' column, a 'Name' column, a 'Value' column, and a 'Tindakan' column with icons for view, edit, and delete. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Papar dari 1 hingga 10 dari 10 rekod' and 'Sebelum 1 Kemudian'.

No.	Name	Value	Tindakan
1	daily_overdue_reminder	1	
2	complaint_kpi_day_limit	14	
3	sispa-url-store-case	https://gateway.spab.gov.my/api/v1/case	
4	sispa-url-store-attachment	https://gateway.spab.gov.my/api/v1/attach	
5	sispa-url-attachment	https://gateway.spab.gov.my/api/v1/listcase	
6	iplan-url-searching-geocode	https://iplan.planmalaysia.gov.my/geoserver/kpkt/semadan_pbt/wms	
7	send_to_sispaa	1	
8	integration_server	[{"name":"iplan","path":"iplan.planmalaysia.gov.my","port":443}, {"name":"sispa","path":"gateway.spab.gov.my","port":80}, {"name":"email","path":"postmaster.mygovuc.gov.my","port":80}]	
9	integration_server_group	mshahrill@kpkt.gov.my,nooraziz@kpkt.gov.my,rohaizan@kpkt.gov.my	
10	emergency_complaint_kpi_day_limit	7	

Rajah 123: Pentadbiran Penetapan Global

### 7.13.1. Carian Rekod Aktiviti

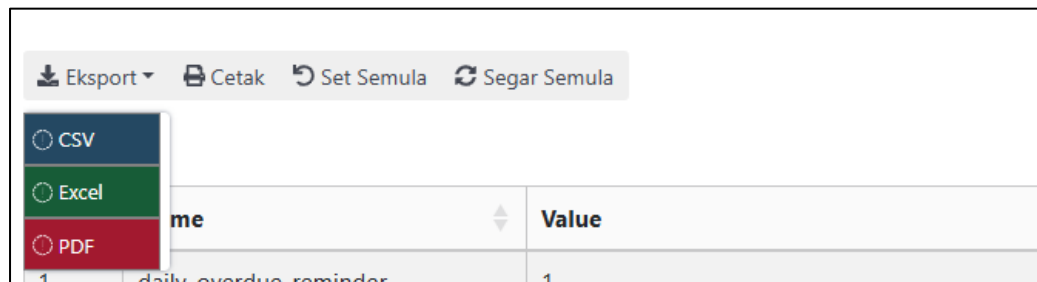
- Masukkan kata kunci carian diruangan yang disediakan. Sistem akan memaparkan rekod carian (jika wujud).



Rajah 124: Carian Rekod Aktiviti

### 7.13.2. Eksport Senarai Rekod Aktiviti

- Tekan butang **Eksport**. Pilihan format fail (CSV/Excel/PDF) dipaparkan. Tekan format yang diperlukan.

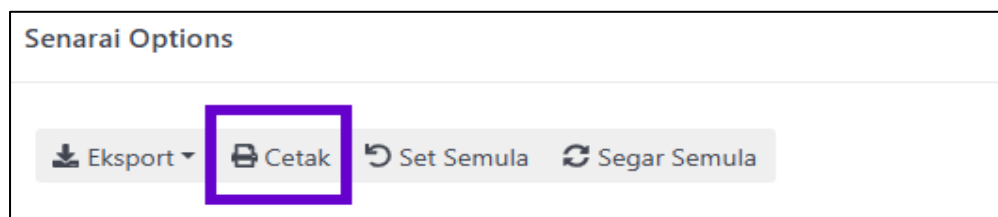


Rajah 125: Eksport Senarai Aktiviti

- Sistem akan memuat turun senarai maklumat Log Aktiviti di dalam format yang diperlukan.

### 7.13.3. Cetak Senarai Rekod Log Aktiviti

- Tekan butang **Cetak**.



Rajah 126: Cetak Senarai Aktiviti

- Sistem akan memaparkan skrin untuk cetakan daripada pelayar web. Cari dan tekan fungsi cetak (*Print*) di pelayar web atau tekan Ctrl + P untuk cetak halaman senarai Aktiviti.

#### 7.13.4. Set Semula Senarai Rekod Log Aktiviti

- Tekan butang **Set Semula**.



Rajah 127: Set Semula Senarai Aktiviti

- Sistem akan mengosongkan ruangan carian yang telah dimasukkan oleh pengguna dan mengembalikan skrin carian kepada keadaan asal sebelum carian dilakukan.

#### 7.13.5. Segar Semula (*Refresh*) Senarai Rekod Log Aktiviti

- Tekan butang **Segar Semula**.



Rajah 128: Segar Semula Senarai Aktiviti

- Sistem akan memuat semula paparan senarai rekod bagi memastikan maklumat yang dipaparkan adalah terkini.

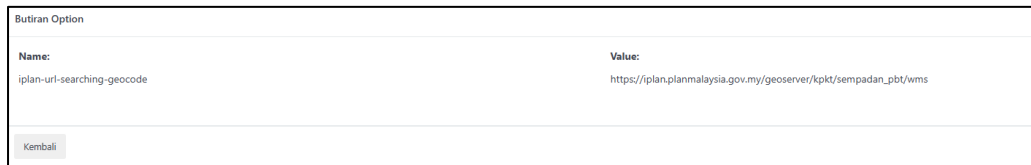
### 7.13.6. Lihat Rekod Aktiviti

- Tekan ikon papar (mata) pada rekod di kolum **Tindakan**.



Rajah 129: Lihat Rekod Aktiviti

- Sistem akan memaparkan maklumat rekod. Maklumat hanya boleh dilihat sahaja.



Rajah 130: Paparan Maklumat Aktiviti

- Tekan butang **Kembali** untuk kembali ke senarai rekod.

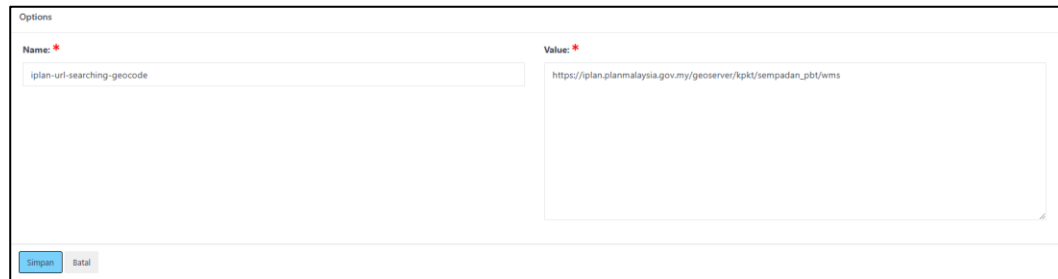
### 7.13.7. Kemas Kini Maklumat Aktiviti

- Tekan ikon kemas kini (pensil) pada rekod di kolum **Tindakan**.



Rajah 131: Kemas Kini Maklumat Aktiviti

- Sistem akan memaparkan maklumat rekod. Kemas kini maklumat yang diperlukan.



Options

Name: \*  
iplan-url-searching-geocode

Value: \*  
https://iplan.planmalaysia.gov.my/geosever/kpkt/sempanan\_pbt/wms

Simpan Batal

Rajah 132: Maklumat Aktiviti

- Selesai kemas kini, tekan butang **Simpan**. Sistem akan menyimpan maklumat yang telah dikemas kini.

### 7.13.8. Hapus Rekod Aktiviti


- Tekan ikon hapus (tong sampah) pada rekod di kolom **Tindakan**.



Senarai Options

Ekspor \* Cetak Set Semula Segar Semula

Carian: iplan

No.	Name	Value	Tindakan
1	iplan-url-searching-geocode	https://iplan.planmalaysia.gov.my/geosever/kpkt/sempanan_pbt/wms	

Rajah 133: Hapus Rekod Aktiviti

- Sistem akan memaparkan mesej pengesahan untuk menghapuskan rekod pengguna tersebut.
- Tekan butang **OK** untuk hapuskan rekod pengguna.

## BAB 8: 1ADU MAP

Bahagian ini menerangkan fungsi dan proses kerja di modul 1Adu Map.

### 8.1. Fungsi Modul

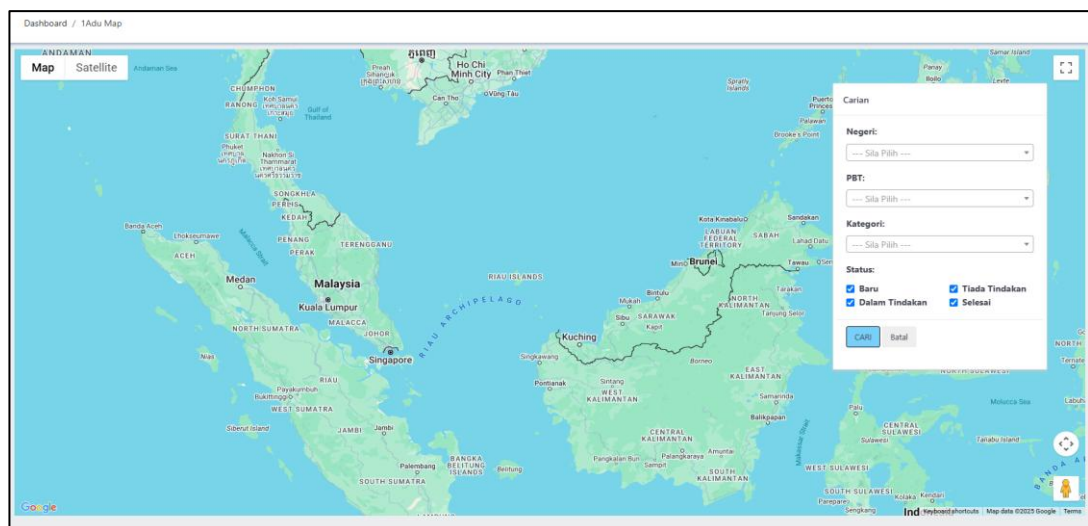
Modul ini berfungsi sebagai pemetaan taburan lokasi aduan yang ada di dalam pangkalan data sistem melalui fungsi carian mengikut negeri, PBT, kategori aduan dan status aduan.

### 8.2. Pengguna Modul

Modul ini dibangunkan untuk kegunaan pengguna sistem dengan peranan **Pentadbir Utama** dan **Pentadbir Sistem**.

### 8.3. Pemetaan Aduan

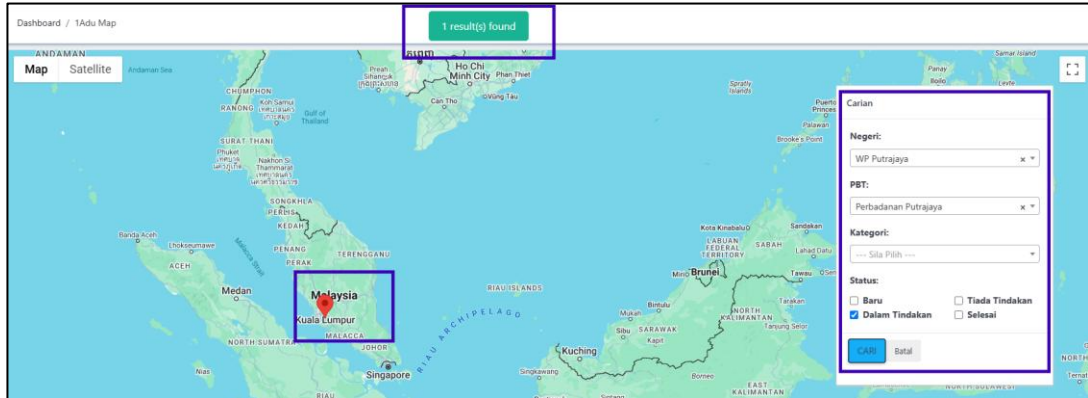
- Tekan menu **1Adu Map** di bahagian senarai modul. Sistem akan memaparkan skrin peta aduan.



Rajah 134: Peta 1Adu Map PBTCare

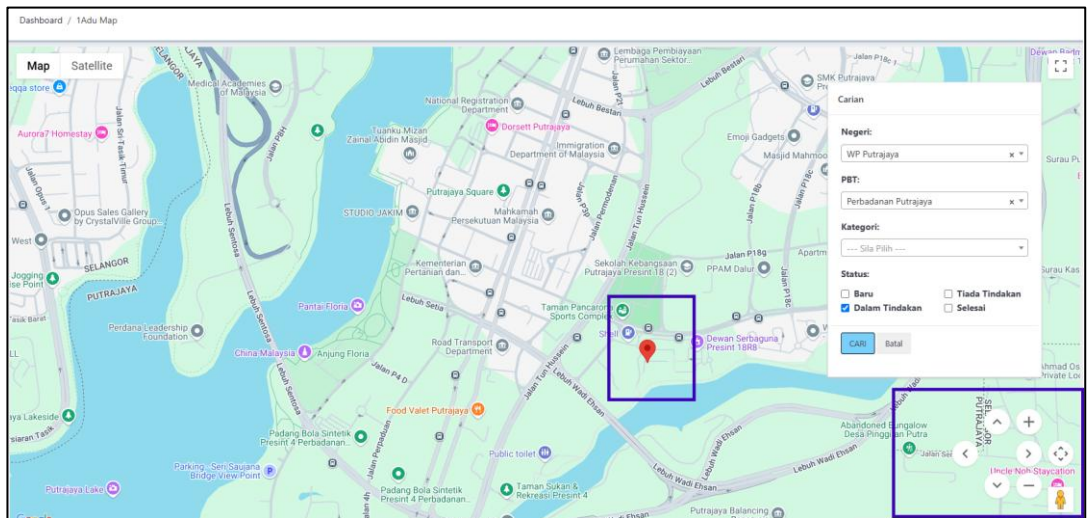
- Gunakan ruangan **Carian** untuk melihat taburan lokasi aduan di dalam peta. Pilih negeri, PBT, kategori aduan atau status aduan dan tekan butang **Cari**.

- Sistem akan membuat pemetaan di dalam peta berdasarkan kriteria carian yang dipilih.



Rajah 135: Carian dan Pemetaan Aduan

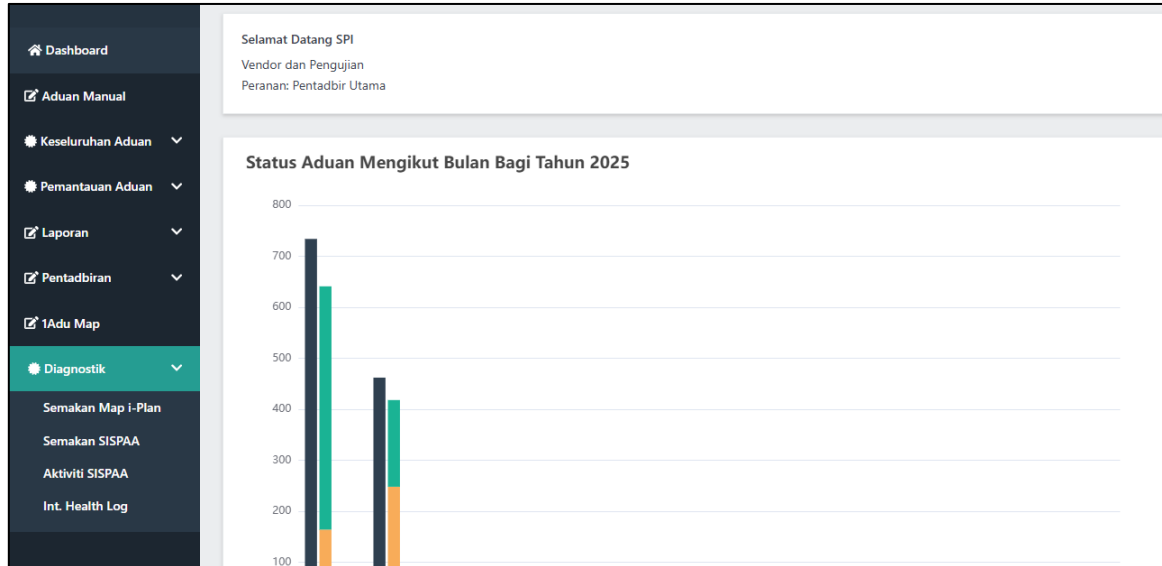
- Gunakan fungsi zoom pada tetikus (*scroll up*) atau keypad komputer riba untuk melihat lokasi dengan lebih jelas. Pengguna juga boleh menggunakan fungsi kawalan paparan yang disediakan di peta untuk fungsi zoom atau move peta tersebut.



Rajah 136: Kawalan Pemetaan Aduan

## Bab 9: Diagnostik

Bahagian ini menerangkan fungsi dan proses kerja di modul Diagnostik.



Rajah 137: Modul Diagnostik

### 9.1. Fungsi Modul

Modul ini berfungsi sebagai pemantauan aktiviti integrasi di dalam sistem. Antara pemantauan yang disediakan termasuklah:

Bil	Aktiviti	Keterangan
1.	Semakan Map i-Plan	Semakan fungsi pemetaan aduan melalui integrasi i-Plan
2.	Semakan SISPAA	Semakan fungsi transaksi rekod aduan melalui integrasi sistem SISPAA
3.	Aktiviti SISPAA	Pemantauan log aktiviti integrasi sistem SISPAA
4.	Int. Health Log	<i>Integration Server Health Log</i> . Pemantauan log aktiviti dan status semasa integrasi-integrasi di dalam sistem.

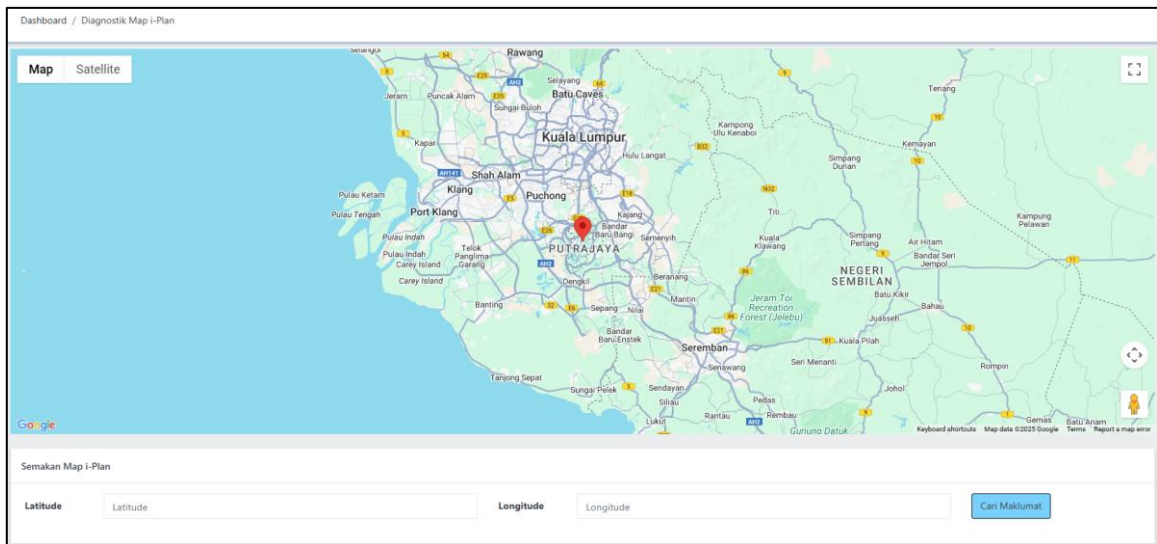
Jadual 7: Fungsi Diagnostik

## 9.2. Pengguna Modul

Modul ini dibangunkan untuk kegunaan pengguna sistem dengan peranan **Pentadbir Utama** dan **Pentadbir Sistem**.

## 9.3. Diagnostik: Semakan Map i-Plan

Sub modul ini digunakan untuk Pentadbir Utama dan Pentadbir Sistem untuk membuat semakan pada fungsi pemetaan aduan yang berdaftar di dalam sistem melalui integrasi i-Plan.



Rajah 138: Diagnostik: Semakan Map i-Plan

- Untuk menyemak fungsi ini, masukkan maklumat latitude dan longitudo di ruangan yang disediakan dan tekan butang **Cari Maklumat**.
- Sistem akan menandakan lokasi di dalam peta mengikut maklumat yang dimasukkan. Sistem juga akan memaparkan maklumat PBT berdasarkan pemetaan tersebut.
- Gunakan fungsi *zoom* pada tetikus (*scroll up*) atau *keypad* komputer riba untuk melihat lokasi dengan lebih jelas. Pengguna juga boleh menggunakan fungsi kawalan paparan yang disediakan di peta untuk fungsi *zoom* atau *move* peta tersebut.

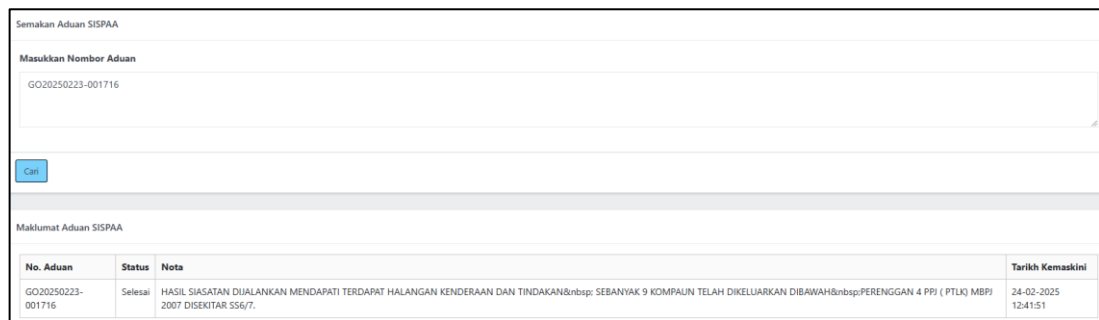
## 9.4. Diagnostik: Semakan SISPAA

Sub modul ini digunakan untuk Pentadbir Utama dan Pentadbir Sistem untuk membuat semakan pada fungsi transaksi rekod aduan SISPAA melalui integrasi sistem SISPAA.



Rajah 139: Diagnostik: Semakan Aduan SISPAA

- Untuk menyemak fungsi ini, masukkan maklumat nombor aduan di ruangan yang disediakan dan tekan butang **Cari**.
- Sistem akan memaparkan maklumat aduan berdasarkan nombor aduan yang dimasukkan (jika rekod wujud).



No. Aduan	Status	Nota	Tarikh Kemaskini
GO20250223-001716	Selesai	HASIL SIASATAN DIJALANKAN MENDAPATI TERDAPAT HALANGAN KENDERAAN DAN TINDAKAN SEBANYAK 9 KOMPALIN TELAH DIKELUARKAN DIBAWAH PERENGGAN 4 PPI ( PTLK) MBPJ 2007 DISEKTAR 556/7.	24-02-2025 12:41:51

Rajah 140: Maklumat Aduan SISPAA

## 9.5. Diagnostik: Aktiviti SISPAA

Sub modul ini digunakan untuk Pentadbir Utama dan Pentadbir Sistem untuk membuat semakan log aktiviti transaksi integrasi sistem SISPAA di dalam sistem PBTCare (hantar data aduan ke sistem SISPAA dan semakan status). Antara fungsi yang disediakan termasuklah:

- Carian rekod aktiviti SISPAA
- Eksport senarai aktiviti SISPAA
- Cetak senarai aktiviti SISPAA
- Set semula senarai aktiviti SISPAA
- Segar semula senarai aktiviti SISPAA

No.	Aduan	Jenis	Request	Response	Status	Pada
11	GO20230103-000007	push-data-to-store	[object Object]	{"data":{"status":200,"sipsaaid":"SEL.702854"}}	success	2023-01-09T03:14:40.000000Z
12	-	push-data-to-store	[object Object]		new	2023-01-09T03:14:40.000000Z
13	-	push-data-to-store	[object Object]	{"data":{"status":200,"sipsaaid":"MBIL.700385"}}	success	2023-01-09T03:14:41.000000Z
14	-	push-attachment-to-store	[object Object]		new	2023-01-09T03:14:43.000000Z
15	-	push-attachment-to-store	[object Object]		new	2023-01-09T03:14:43.000000Z
16	GO20230103-000007	push-attachment-to-store	[object Object]		new	2023-01-09T03:14:45.000000Z
17	-	push-attachment-to-store	[object Object]		new	2023-01-09T03:14:46.000000Z
18	-	push-data-to-store	[object Object]	{"data":{"status":200,"sipsaaid":"PPi.700048"}}	success	2023-01-09T03:14:51.000000Z
19	-	push-data-to-store	[object Object]		new	2023-01-09T03:14:52.000000Z
20	-	push-data-to-store	[object Object]	{"data":{"status":200,"sipsaaid":"PPi.700049"}}	success	2023-01-09T03:14:53.000000Z

Rajah 141: Diagnostik: Aktiviti SISPAA

### 9.5.1. Carian Rekod Aktiviti SISPAA

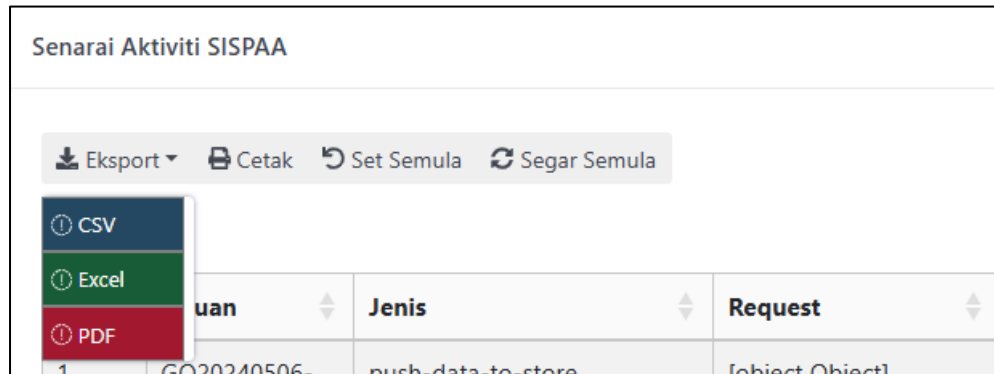
- Masukkan kata kunci carian diruangan yang disediakan. Sistem akan memaparkan rekod carian (jika wujud).

No.	Aduan	Jenis	Request	Response	Status	Pada
1	GO20240506-007355	push-data-to-store	[object Object]	{"data":{"status":200,"sipsaaid":"MBDK.702787"}}	success	2024-05-06T02:15:13.000000Z
2	GO20240506-007355	push-attachment-to-store	[object Object]	{"data":{"status":200,"message":"Berjaya memuatnaik lampiran."}}	success	2024-05-06T02:15:15.000000Z

Rajah 142: Carian Rekod Aktiviti SISPAA

### 9.5.2. Eksport Senarai Rekod Aktiviti SISPAА

- Tekan butang **Eksport**. Pilihan format fail (CSV/Excel/PDF) dipaparkan. Tekan format yang diperlukan.

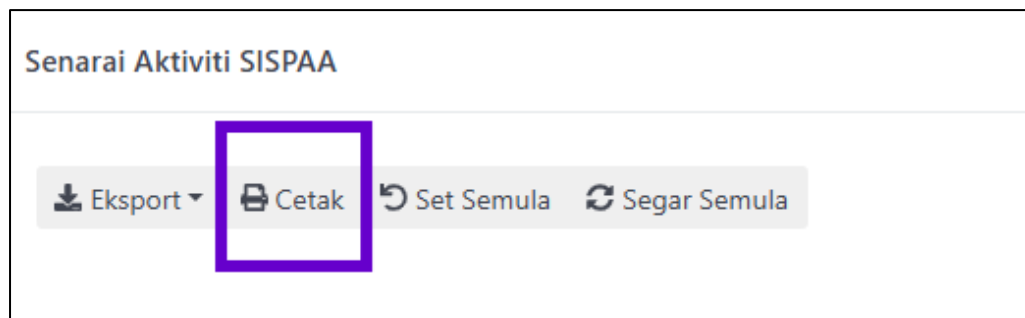


Rajah 143: Eksport Senarai Aktiviti SISPAА

- Sistem akan memuat turun senarai Aktiviti SISPAА di dalam format yang diperlukan.

### 9.5.3. Cetak Senarai Rekod Log Aktiviti SISPAА

- Tekan butang **Cetak**.

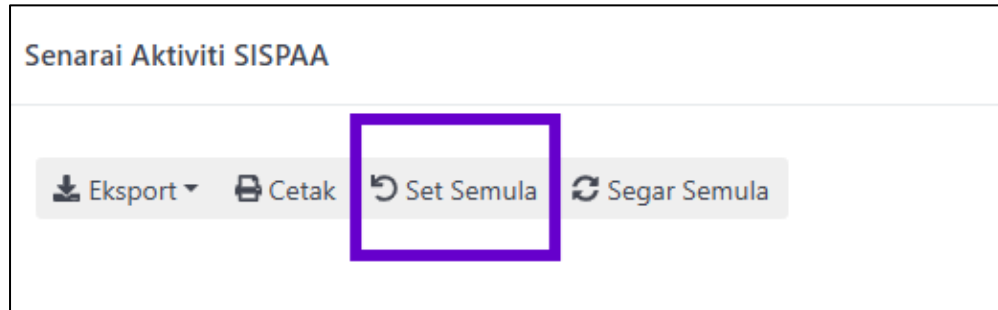


Rajah 144: Cetak Senarai Aktiviti SISPAА

- Sistem akan memaparkan skrin untuk cetakan daripada pelayar web. Cari dan tekan fungsi cetak (*Print*) di pelayar web atau tekan Ctrl + P untuk cetak halaman senarai Aktiviti SISPAА.

#### 9.5.4. Set Semula Senarai Rekod Log Aktiviti SISPAA

- Tekan butang **Set Semula**.

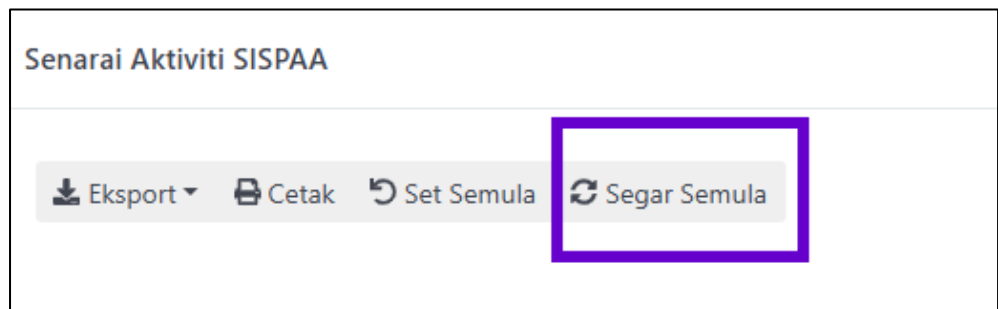


Rajah 145: Set Semula Senarai Aktiviti SISPAA

- Sistem akan mengosongkan ruangan carian yang telah dimasukkan oleh pengguna dan mengembalikan skrin carian kepada keadaan asal sebelum carian dilakukan.

#### 9.5.5. Segar Semula (*Refresh*) Senarai Rekod Log Aktiviti SISPAA

- Tekan butang **Segar Semula**.



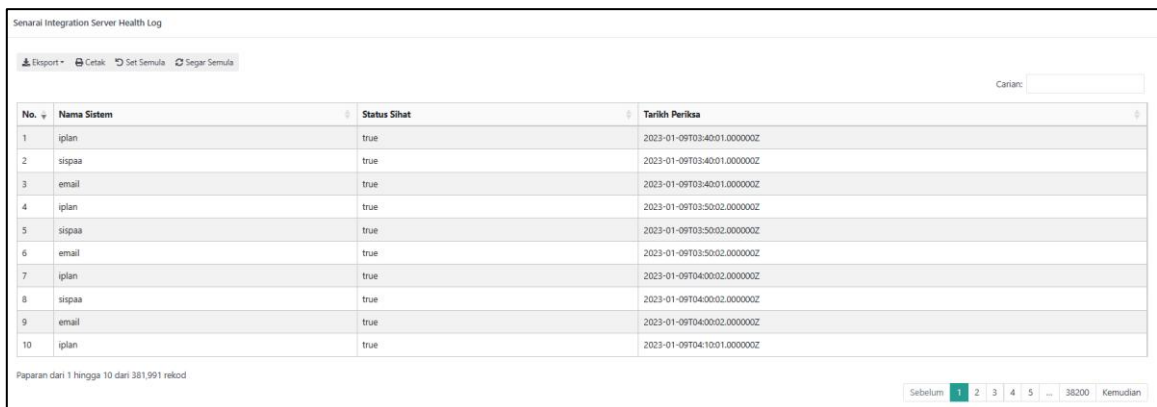
Rajah 146: Segar Semula Senarai Aktiviti SISPAA

- Sistem akan memuat semula paparan senarai rekod bagi memastikan maklumat yang dipaparkan adalah terkini.

## 9.6. Integration Server Health Log

Sub modul ini digunakan untuk Pentadbir Utama dan Pentadbir Sistem untuk membuat semakan log status semasa keadaan (kesihatan) pelayan integrasi sistem seperti iPlan, SISPAAs dan email di dalam sistem PBTCare. Antara fungsi yang disediakan termasuklah:

- Carian rekod status pelayan integrasi
- Eksport senarai status pelayan integrasi
- Cetak senarai status pelayan integrasi
- Segar semula senarai status pelayan integrasi



Senarai Integration Server Health Log

Eksport Cetak Set Semula Segar Semula

Carian:

No.	Nama Sistem	Status Sihat	Tarikh Periksa
1	iplan	true	2023-01-09T03:40:01.000000Z
2	sispaa	true	2023-01-09T03:40:01.000000Z
3	email	true	2023-01-09T03:40:01.000000Z
4	iplan	true	2023-01-09T03:50:02.000000Z
5	sispaa	true	2023-01-09T03:50:02.000000Z
6	email	true	2023-01-09T03:50:02.000000Z
7	iplan	true	2023-01-09T04:00:02.000000Z
8	sispaa	true	2023-01-09T04:00:02.000000Z
9	email	true	2023-01-09T04:00:02.000000Z
10	iplan	true	2023-01-09T04:10:01.000000Z

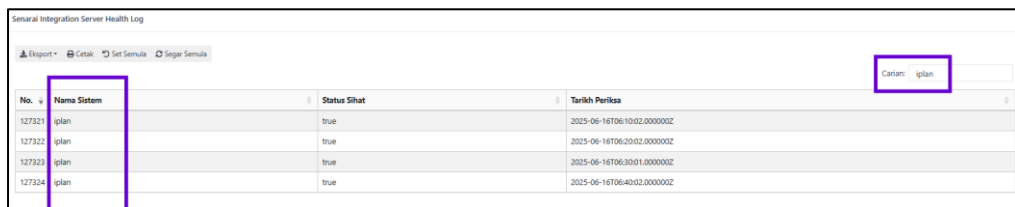
Paparan dari 1 hingga 10 dari 381,991 rekod

Sebelum 1 2 3 4 5 ... 38200 Kemudian

Rajah 143: Diagnostik: Status Pelayan Integrasi

### 9.6.1. Carian Rekod Status Pelayan Integrasi

- Masukkan kata kunci carian diruangan yang disediakan. Sistem akan memaparkan rekod carian (jika wujud).



Senarai Integration Server Health Log

Eksport Cetak Set Semula Segar Semula

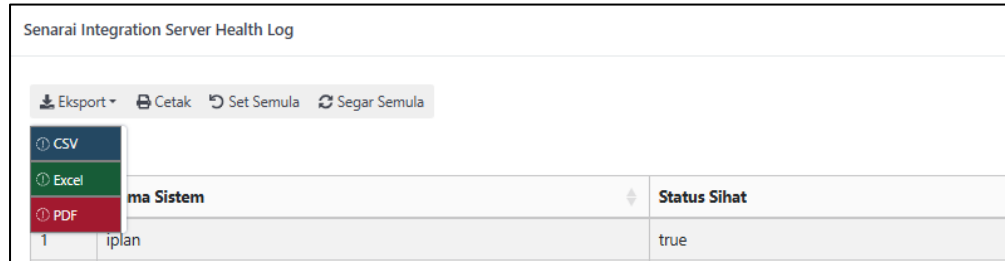
Carian: iplan

No.	Nama Sistem	Status Sihat	Tarikh Periksa
127321	iplan	true	2025-06-16T06:10:02.000000Z
127322	iplan	true	2025-06-16T06:20:02.000000Z
127323	iplan	true	2025-06-16T06:30:01.000000Z
127324	iplan	true	2025-06-16T06:40:02.000000Z

Rajah 147: Carian Rekod Status Pelayan Integrasi

### 9.6.2. Eksport Senarai Status Pelayan Integrasi

- Tekan butang **Eksport**. Pilihan format fail (CSV/Excel/PDF) dipaparkan. Tekan format yang diperlukan.

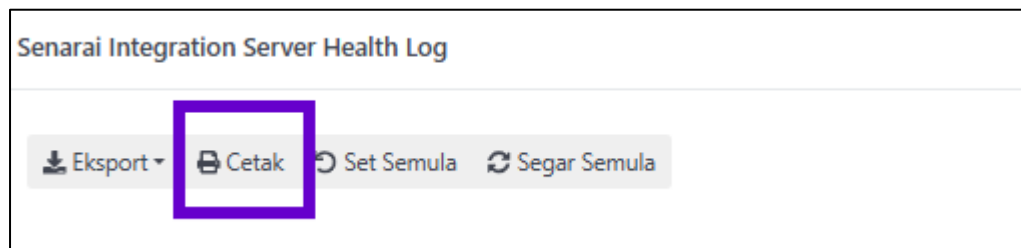


Rajah 148: Eksport Senarai Status Pelayan Integrasi

- Sistem akan memuat turun senarai Status Pelayan Integrasi di dalam format yang diperlukan.

### 9.6.3. Cetak Senarai Status Pelayan Integrasi

- Tekan butang **Cetak**.

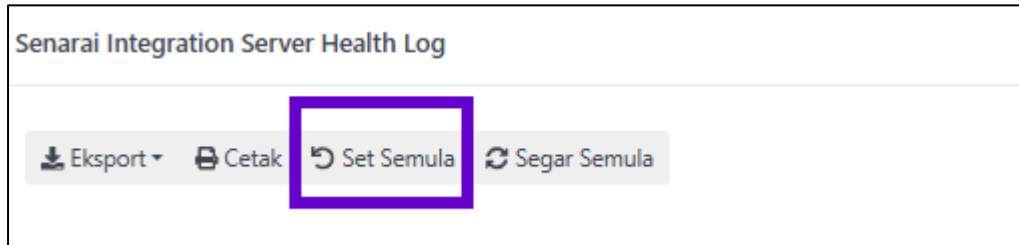


Rajah 149: Cetak Senarai Status Pelayan Integrasi

- Sistem akan memaparkan skrin untuk cetakan daripada pelayar web. Cari dan tekan fungsi cetak (*Print*) di pelayar web atau tekan Ctrl + P untuk cetak halaman senarai Aktiviti.

#### 9.6.4. Set Semula Senarai Status Pelayan Integrasi

- Tekan butang **Set Semula**.

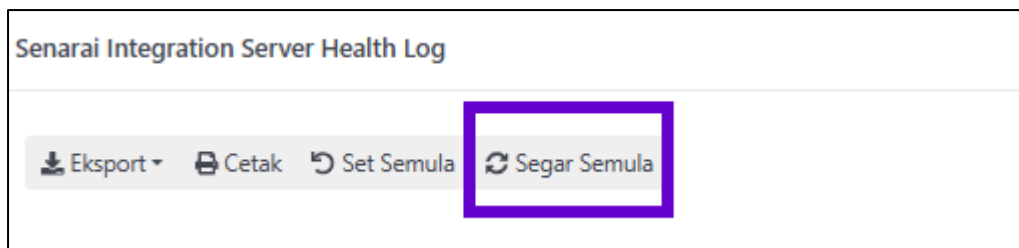


Rajah 150: Segar Semula Senarai Aktiviti

- Sistem akan mengosongkan ruangan carian yang telah dimasukkan oleh pengguna dan mengembalikan skrin carian kepada keadaan asal sebelum carian dilakukan.

#### 9.6.5. Segar Semula (*Refresh*) Senarai Status Pelayan Integrasi

- Tekan butang **Segar Semula**.



Rajah 151: Segar Semula Senarai Aktiviti

- Sistem akan memuat semula paparan senarai rekod bagi memastikan maklumat yang dipaparkan adalah terkini.