



PEJABAT TANAH DAN GALIAN SELANGOR

MANUAL PENGGUNA SISTEM e-PTGS

Tarikh: 02 Februari 2016

Versi: 1.3

Kawalan Dokumen

Tarikh	Catatan	Versi	Penulis
14 Disember 2015	Keluaran pertama	1.0	HSR
02 Februari 2016	Kemas kini manual berdasarkan kepada ePTGS versi 1.3	1.1	HSR
1 April 2016	Salinan asal diberikan kepada BPM, PTG Selangor	1.3	HSR

Bilangan muka surat termasuk kulit: 18

Pengenalan

Sistem ePTGS versi 1.x merangkumi empat modul utama iaitu modul Pengurusan Kakitangan, modul Kursus dan Latihan, modul Tempahan Bilik Mesyuarat dan modul Tempahan Kenderaan.

1. Modul Pengurusan Kakitangan

Bertanggungjawab menyimpan dan menguruskan maklumat serta profil kakitangan di Pejabat Tanah dan Galian Selangor bagi tujuan pengurusan akaun dan data rujukan kepada sistem e-PTGS

2. Modul Kursus dan Latihan

Bertanggungjawab mengurus, merekod dan memaparkan maklumat berkaitan kursus dan latihan bagi setiap akaun kakitangan di dalam sistem ePTGS.

3. Modul Tempahan Bilik Mesyuarat

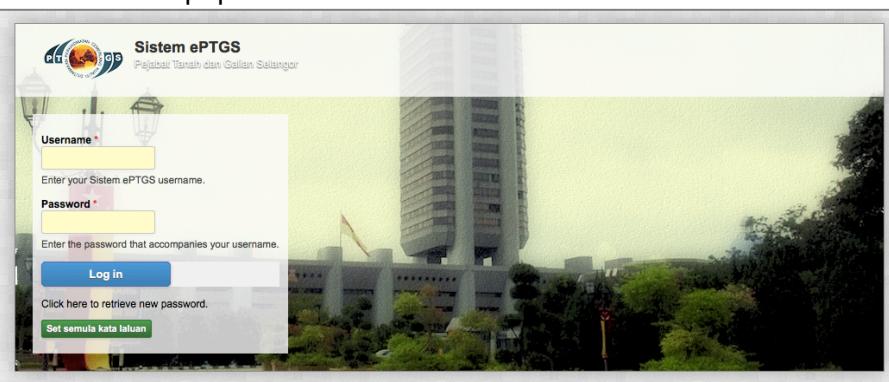
Bertanggungjawab mengurus dan menyediakan prasarana bagi aktiviti tempahan bilik mesyuarat yang didaftarkan di dalam sistem ePTGS

4. Modul Tempahan Kenderaan

Bertanggungjawab mengurus dan merekod tempahan bilik berdasarkan kepada akaun yang didaftarkan dalam ePTGS.

Modul Kakitangan

A. Log masuk ke dalam sistem

Kaedah/Tatacara	Catatan
<p>1. Taip pada URL <i>browser</i>/perisian pelayar (Firefox, Internet Explorer atau Chrome) alamat sistem ePTGS iaitu http://eptgs.selangor.gov.my. Paparan berikut akan dipaparkan:</p> 	<p>Pastikan akaun telah dicipta oleh pentadbir sistem.</p> <p>Hubungi pentadbir sistem untuk bantuan sekiranya anda gagal untuk log masuk.</p>
<p>2. Masukkan nama pengguna (no. kad pengenalan) dan kata laluan yang diberikan oleh Pentadbir Sistem. Sekiranya gagal untuk log masuk, sila set semula kata laluan secara manual.</p> <p>3. Set semula kata laluan.</p> <ol style="list-style-type: none"> Klik pada butang "Set semula kata laluan" Masukkan alamat e-mel atau no kad pengenalan. Klik butang "Email New Password" Buka kotak e-mel, dapatkan e-mel yang dihantar oleh Sistem e-PTGS Klik pada pautan yang diberikan di dalam e-mel tersebut. Teruskan proses dengan klik untuk menetapkan kata laluan baru. Sistem akan log masuk secara automatik selepas kata laluan baru ditetapkan. 	
	"One-time login" adalah pautan yang dijana secara rambang berfungsi selama 24 jam sahaja. Selepas tempoh tersebut, pengguna perlu menjana semula untuk menetapkan kata laluan.

B. Pengurusan akaun

Kaedah/Tatacara	Catatan
<p>1. Setelah berjaya log masuk ke dalam sistem, profil peribadi akan dipaparkan.</p>  <p>Maklumat ringkas mengenai aktiviti akaun dipaparkan di bahagian atas sistem.</p> <p>2. Berikut adalah fungsi-fungsi pautan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dashboard: kembali ke ruang utama/dashboard sistem Kemas kini akaun: mengemas kini profil akaun Papar akaun: melihat profil akaun Log terakhir: (bukan pautan) Log keluar: keluar daripada sistem 	

3. Mengemas kini maklumat akaun
Klik pada pautan Kemas kini Akaun.

850103035961

Current password

E-mail address *

A valid e-mail address. All e-mails from the system will be sent to this address. The e-mail address is not made public and will only be used if you wish to receive a new password or wish to receive certain news or notifications by e-mail.

Password

Confirm password

To change the current user password, enter the new password in both fields.

Picture

Upload picture Browse... No file selected.

Your virtual face or picture. Pictures larger than 85x85 pixels will be scaled down.

Save

Kemas kini akaun bertujuan menetap semula kata laluan baru dan muat naik gambar profil

4. Menetap semula kata laluan.
- Masukkan kata laluan asal di bahagian "Current password"
 - Masukkan kata laluan baru di bahagian "Password"
 - Ulang semula kata laluan baru.
 - Klik butang Save

5. Memuat naik gambar profil
- Klik pada "Browse". Sistem akan paparkan tetingkap untuk memilih gambar daripada komputer.
 - Pilih gambar dan klik OK.
 - Seterusnya klik butang "Save".

Hanya format gambar sahaja dibenarkan (jpeg, jpg, gif, png)

C. Mengemas kini profil peribadi

Kaedah/Tatacara	Catatan
<p>1. Pada skrin kemas kini akaun, klik pada tab "Maklumat staf". Borang kemas kini maklumat profil kakitangan akan dipaparkan.</p> <p>850103035961</p> <p>Nama * Yusof Zamir bin Xameer</p> <p>Bahagian * Bahagian Teknologi Maklumat</p> <p>Alamat surat menyurat</p> <p>Country Malaysia</p>	<p>Pengguna perlu mengemas kini profil peribadi semasa pertama kali log masuk ke dalam sistem.</p>
<p>2. Isikan medan-medan yang berwarna kuning. Medan yang ditandakan asterisk (*) merah adalah mandatori. Klik butang "Save" untuk kemas kini maklumat peribadi.</p>	

3. Terdapat medan yang menyokong input lebih daripada satu (1).

Klik pada butang “Add another item” untuk menambah input baharu setelah input pertama disimpan.

Klik pada butang “Remove” pada baris input untuk membatalkan maklumat tersebut.

D. Menu dalam sistem

Kaedah/Tatacara	Catatan
<p>1. Setiap modul mempunyai blok menu tersendiri yang menempatkan borang dan halaman untuk diakses.</p>	
<p>2. Klik pada ruangan hijau setiap menu untuk memaparkan menu-menu berfungsi setiap modul. Klik kembali akan menyembunyikan senarai menu.</p>	

E. Cetak maklumat profil kakitangan

Kaedah/Tatacara	Catatan
<p>1. Klik pada menu “Akaun saya” di sebelah kiri atau “Papar akaun: [no kp]” di bahagian atas untuk akses ke paparan profil kakitangan.</p>	
<p>2. Klik pada butang “Cetak Profil”</p>	
<p>3. Paparan mesra pencetakan akan dipaparkan</p>	Contoh pada perisian Firefox

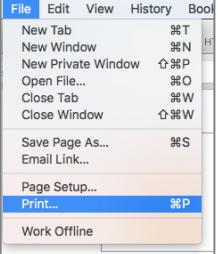


PEJABAT TANAH DAN GALIAN SELANGOR
TINGKAT LG.G.2.3.4
BANGUNAN SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH
40576 SHAH ALAM
SELANGOR DARUL EHSAN



MAKLUMAT PROFIL KAKITANGAN

No. Kad Pengenalan:	850103035961
Emel:	mohdhadafi@gmail.com
ePTGS ID:	2
Maklumat Staf	
Nama:	Yusof Zamir bin Xameer
Kad pengenalan:	 0A215EF99D.jpg



Saiz cetakan yang optimum adalah A4.

4. Untuk cetak, pilih pada menu browser/perisian pelayar (Firefox, Chrome, IE):
 File -> Print

Modul Latihan dan Kursus

Modul ini menempatkan tiga (3) menu utama untuk diakses oleh kakitangan:

1. Takwim kursus:

memaparkan kalender kursus-kursus yang telah dan akan dilaksanakan untuk tujuan permohonan atau memilih untuk log rekod buku latihan.

2. Pengemaskinian Log Kursus/Latihan:

merekod dan mengemas kini tuntutan kursus/latihan yang telah dihadiri; menggantikan Log Buku Rekod Latihan

3. Permohonan/Jemputan Kursus:

senarai pengurusan permohonan atau jemputan kursus menerusi sistem e-PTGS.

A. Takwim kursus

Kaedah/Tatacara	Catatan
<p>1. Takwim kursus memaparkan semua kursus-kursus yang telah dihadiri dan direkod oleh kakitangan yang menggunakan sistem ePTGS.</p> <p>2. Klik pada menu takwim kursus untuk paparkan kalendar rekod kursus.</p> 	

B. Merekod log kursus/latihan

Kaedah/Tatacara	Catatan
<p>1. Setiap kursus/latihan yang ingin direkod sebagai log kursus/latihan perlu didaftarkan terlebih dahulu oleh Pentadbir Modul.</p> <p>2. Cari nama kursus/latihan menerusi takwim kursus berdasarkan kepada bulan atau tarikh kursus. Klik pada nama kursus. Nama kursus yang baru didaftarkan juga akan dipaparkan pada ruangan Dashboard.</p>	

3. Maklumat lengkap mengenai kursus/latihan dipaparkan.

The screenshot shows a table with the following data:

Tarikh Kursus/Latihan (Masa: 24jam):	02-12-2015 06:30am to 03-12-2015 06:30am
Jumlah hari:	2
Jumlah jam:	0

Klik pada butang “Rekod Kursus Ini”.

4. Sistem akan memaparkan satu borang yang telah tersedia diisi maklumat mengenai kursus.

The screenshot shows a form with the following fields:

- Nama Kursus/Latihan ***: Rekod kursus/Latihan (Dalam Pengesahan) (217)
- Dokumen sokongan**
- Muat naik dokumen sokongan (seperti sijil penyertaan, senarai kehadiran) atau lain-lain berkaitan.
- Add a new file *
- Browse... No file selected. Muat naik
- Files must be less than 8 MB.
- Allowed file types: pdf jpeg jpg png.
- Simpan**

5. Muat naik dokumen sokongan seperti sijil kehadiran, penyertaan atau lain-lain dokumen.

6. Teruskan klik pada butang muat naik untuk memuat naik dokumen selanjutnya (jika perlu).

The screenshot shows a table with the following data:

File Information	Operations
stars.png (2.65 KB)	Remove

Add a new file

Browse... No file selected. Muat naik

Files must be less than 8 MB.

Allowed file types: pdf jpeg jpg png.

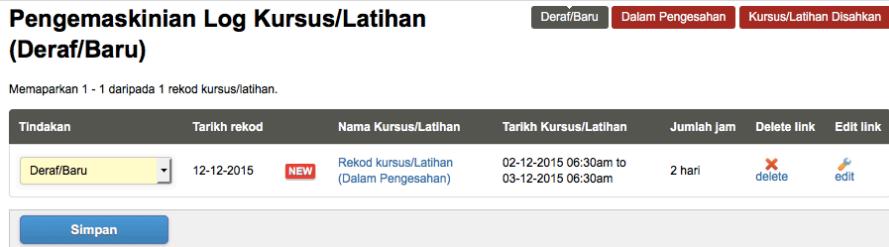
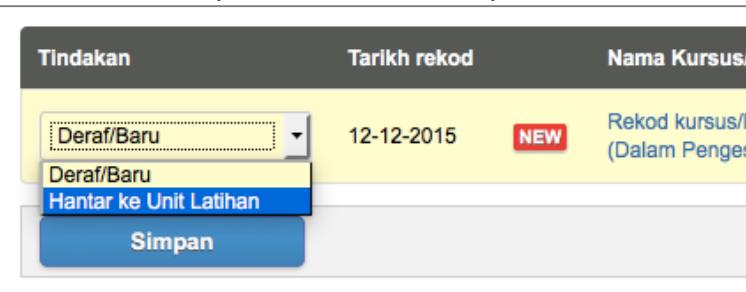
Tiada had bilangan untuk memuat naik dokumen.

Setiap saiz dokumen perlu di bawah 2MB setiap satu.

Jenis fail dibenarkan: pdf, jpeg, jpg dan png

7. Klik butang “Simpan”.

C. Pengurusan pengemaskinian log kursus

Kaedah/Tatacara	Catatan
<p>1. Setiap kali log kursus yang baru direkodkan, sistem akan memaparkan senarai rekod tersebut sebagai deraf/baru. Tab ini juga menempatkan permohonan kursus yang memerlukan penambahbaikan daripada Unit Latihan.</p> 	
<p>2. Bagi mengemas kini atau membatalkan rekod ini sebelum dihantar ke peringkat seterusnya, anda boleh akses kepada senarai tersebut menerusi menu “Pengemaskinian Log Kursus/Latihan”.</p> <p>3. Proses merekod log kursus perlu dilengkapkan dengan menetapkan status permohonan daripada “Deraf/Baru” kepada “Hantar ke Unit Latihan”.</p> 	Tindakan secara pukal boleh dilaksanakan sekiranya terdapat deraf permohonan lebih daripada satu.
<p>4. Seterusnya klik pada butang “Simpan” untuk menghantar borang tersebut kepada Unit Latihan.</p> <p>5. Borang yang berjaya diproses akan dikeluarkan daripada senarai “Deraf/Baru”. Semakan boleh dibuat dengan klik pada tab “Dalam Pengesahan”.</p> 	
<p>6. Tab “Dalam Pengesahan” menempatkan senarai borang permohonan log kursus yang di bawah tindakan Unit Latihan.</p>	

D. Semakan status log rekod kursus/latihan

Kaedah/Tatacara	Catatan
1. Akses ke Modul Kursus & Latihan, klik pada menu Pengemaskinian Log Rekod Kursus/Latihan.	
2. Sistem akan paparkan secara keseluruhan semua permohonan log rekod bersama status. Bagi melihat status penuh setiap permohonan, klik pada tab “Deraf/Baru”, “Dalam Pengesahan” atau “Kursus/Latihan Disahkan”.	
3. Bagi kes permohonan yang telah dihantar ke Unit Latihan sebelum ini dikemas kini dengan status “Deraf/Baru”, ianya bermaksud permohonan yang dihantar adalah tidak lengkap dan perlu ditambah baik.	Pemohon akan menerima e-mel notifikasi daripada Unit Latihan

4. Bagi mengemas kini borang tersebut, klik pada tab “Deraf/Baru”.

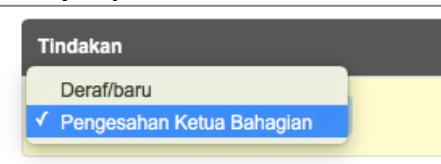
Tindakan	Maklum balas	Tarikh rekod	Nama Kursus/Latihan
Deraf/Baru	Sila kepilkhan sijil	12-12-2015	NEW Rekod kursus/Latihan

5. Pada borang tersebut, akan dipaparkan nota maklum balas daripada Unit Latihan untuk dilengkapkan. Klik pada pautan “Sunting” untuk kemas kini borang dan tukarkan status Tindakan kepada “Hantar ke Unit Latihan” untuk dihantar semula setelah selesai.
6. Bagi tuntutan log rekod kursus/latihan yang telah disahkan, ianya akan ditempatkan di tab “Kursus/Latihan Disahkan”.
7. Senarai kursus yang disahkan akan dikira sebagai jumlah hari berkursus yang boleh dilihat pada paparan Dashboard. Klik pada butang “Cetak Laporan” untuk mencetak laporan tersebut.

E. Memohon kursus/latihan

Kaedah/Tatacara	Catatan
<p>1. Setiap kakitangan boleh memohon untuk menghadiri kursus/latihan yang ditawarkan menerusi sistem e-PTGS.</p> <p>2. Senarai kursus yang ditawarkan boleh dilihat pada ruangan Dashboard. Klik pada nama kursus untuk melihat maklumat lengkap kursus.</p>	
<p>Taklimat Menggunakan Sistem e-PTGS</p> <p>Mohon Kursus</p> <p>Tarikh Kursus/Latihan (Masa: 24jam): 19-12-2015 08:30am to 12:00pm To event remaining 5 days</p>	Setelah tarikh tutup, butang tersebut tidak lagi dipaparkan.
<p>3. Bagi tawaran yang masih terbuka, butang “Mohon Kursus” akan dipaparkan. Klik pada borang tersebut untuk memohon.</p> <p>4. Isikan borang permohonan dengan melengkapkan medan-medan yang disediakan. Setelah selesai, klik butang “Simpan”.</p> <p>5. Anda hanya boleh menghantar satu borang permohonan bagi satu kursus/latihan dalam satu-satu masa. Ralat akan dipaparkan sekiranya borang permohonan yang sama cuba dihantar.</p> <p> This form requires that the fields Author, Nama Kursus/Latihan are a unique the following content: • MK/2015/850103035961/247</p>	
<p>6. Sistem akan memaparkan tab “Deraf/Baru” bagi Senarai Permohonan Kursus setelah borang tersebut dihantar. Anda boleh kemas kini atau membatalkan borang permohonan diperingkat ini.</p>	

7. Anda perlu menyemak borang tersebut dan setkan tindakan kepada “Pengesahan Ketua Bahagian” dan klik butang “Simpan” untuk ke peringkat selanjutnya.



F. Pengesahan Pegawai Pelulus dan Unit Latihan

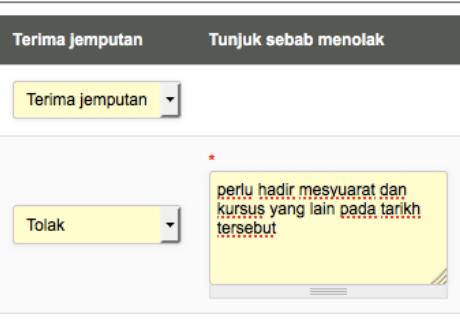
Kaedah/Tatacara	Catatan
1. Semua permohonan untuk menghadiri tawaran kursus/latihan perlu mendapatkan pengesahan daripada Pegawai Pelulus dan Unit Latihan.	Pegawai Pelulus akan ditetapkan oleh Pentadbir Sistem
Tab “Pengesahan Pegawai Pelulus”	
2. Klik pada tab “Pengesahan Pegawai Pelulus” untuk melihat status di bawah tindakan Pegawai Pelulus.	
3. Permohonan sama ada disokong atau tidak disokong akan dihantar ke Unit Latihan.	
4. Sila maklumkan kepada Pegawai Pelulus untuk memproses permohonan sekiranya permohonan tersebut tergantung di bahagian tab “Pengesahan Pegawai Pelulus” bagi tempoh yang lama.	Anda boleh menyemak nama pegawai pelulus dengan melihat pada lajur “Tindakan Pegawai Pelulus”
Tab “Unit Latihan”	
5. Tab ini memaparkan senarai permohonan yang telah sampai ke peringkat Unit Latihan. Anda akan menerima e-mel makluman berhubung status sokongan daripada Pegawai Pelulus.	
6. Hanya permohonan kursus yang belum tamat tarikh akan dipaparkan.	Permohonan yang telah melebihi tarikh kursus masih disimpan di dalam sistem sebagai rekod arkib.

G. Makluman kehadiran kursus, tuntutan log kursus dan cetakan sijil

Kaedah/Tatacara	Catatan
1. Status kehadiran kursus/latihan bagi semua permohonan akan dikemas kini oleh Unit Latihan.	
2. Klik pada menu “Permohonan/Jemputan Kursus” untuk melihat status kehadiran kursus. Hanya kursus yang <u>telah dihadiri</u> sahaja akan dipaparkan diruangan ini.	
3. Untuk mencetak sijil pengesahan menghadiri kursus, klik pada pautan Cetak.	
4. Bagi kursus yang dimohon, anda perlu merekod log kursus yang dihadiri secara manual untuk mendapatkan tuntutan hari berkursus.	

5. Kursus yang belum dituntut akan memaparkan pautan “Rekod Kursus”.		Pautan tidak dipaparkan bagi kursus yang telah dituntut
6. Klik pada pautan “Rekod Kursus” untuk log tuntutan kursus.		
7. Pastikan anda membuat tuntutan setiap kali selesai menghadiri kursus/latihan yang dimohon.		

H. Menerima jemputan kursus/latihan

Kaedah/Tatacara	Catatan
1. Selain memohon kursus, anda berkemungkinan akan menerima jemputan untuk menghadiri kursus daripada Unit Latihan. Anda akan menerima makluman menerusi e-mel terlebih dahulu.	
2. Seterusnya anda diarah untuk log masuk ke dalam sistem e-PTGS untuk melengkapkan proses penerimaan jemputan.	
3. Setelah log masuk, di skrin Dashboard klik kotak “Jemputan kursus”. Indikator akan memaklumkan jumlah jemputan memerlukan tindakan.	
4. Atau anda boleh akses terus ke senarai jemputan menerusi menu “Permohonan/Jemputan Kursus” dan kemudian klik pada tab “Jemputan”.	
5. Maklum balas mengenai jemputan perlu dibuat sama ada Terima jemputan atau Tolak.	
6. Seterusnya kemas kini Status dengan menetapkan kepada Pengesahan Pegawai Pelulus.	

7. Klik butang “Simpan” untuk melengkapkan proses maklum balas.	
8. Jemputan yang dikemas kini akan dikeluarkan dari senarai Jemputan dan ditempatkan di tab “Pengesahan Pegawai Pelulus”. Jemputan yang diterima atau ditolak, kedua-duanya memerlukan pengesahan daripada Pegawai Pelulus.	

Modul Tempahan Bilik Mesyuarat

Modul tempahan bilik mesyuarat membolehkan kakitangan membuat tempahan bilik mesyuarat yang didaftarkan menerusi sistem e-PTGS. Terdapat tiga menu utama dalam modul ini:

1. Hantar Tempahan Baru

Borang untuk membuat tempahan bilik dan didaftarkan ke dalam sistem

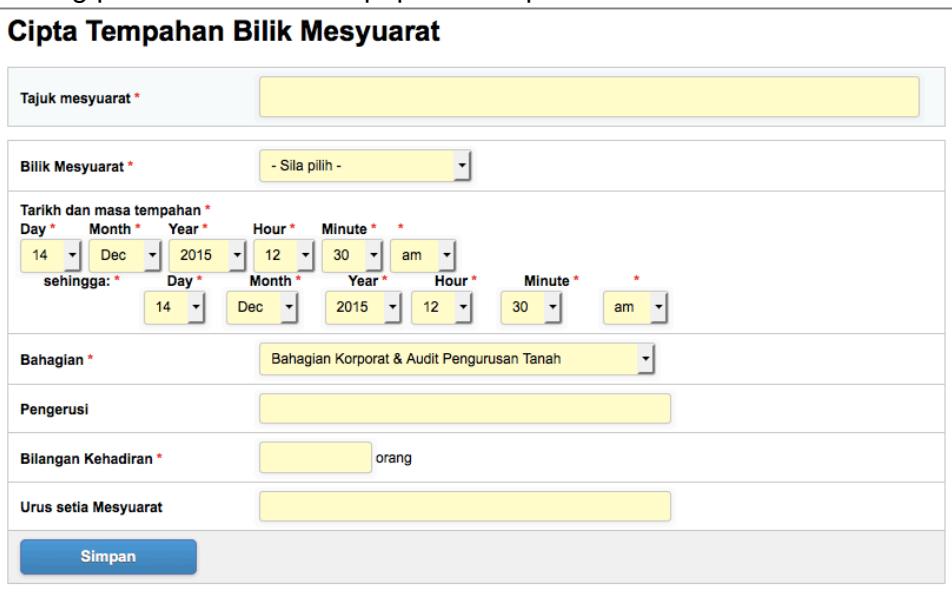
2. Kalendar Tempahan

Memaparkan semua tempahan bilik mesyuarat dalam bentuk calendar

3. Sejarah Tempahan Bilik Mesyuarat

Memaparkan senarai dan sejarah tempahan bilik mesyuarat

A. Membuat tempahan bilik mesyuarat

Kaedah/Tatacara	Catatan
1. Klik pada modul Tempahan Bilik Mesyuarat dan klik menu “Hantar Tempahan Baru”	
2. Borang permohonan akan dipaparkan seperti berikut:	
3. Setiap pilihan Bilik Mesyuarat akan memaparkan maklumat lanjut berhubung bilik tersebut bagi memudahkan proses tempahan.	
4. Borang tempahan perlu dilengkapkan dengan semua medan mandatori (*) diisi. Setelah selesai klik butang “Simpan”.	

5. Sistem akan membuat semakan slot tempahan berdasarkan kepada bilik mesyuarat dan masa tempahan sebelum tempahan didaftarkan.	
6. Sekiranya slot tempahan telah diambil, mesej makluman berikut akan dipaparkan:	
 Tempahan waktu dan tempat ini sudah ditempah oleh: "Mesyuarat Perbincangan ePTGS"	

B. Menguruskan tempahan bilik mesyuarat

Kaedah/Tatacara	Catatan
1. Sejarah dan senarai tempahan boleh dilihat menerusi halaman “Sejarah Tempahan Bilik Mesyuarat”.	
2. Pada bahagian ini, anda boleh menyemak, mengemas kini dan membatalkan tempahan yang telah didaftarkan sebelum ini.	
3. Kemas kini (sunting) dan pembatalan tempahan hanya boleh dibuat sebelum tamat tarikh kejadian.	
4. Setiap kali kemas kini tempahan dibuat, sistem akan menyemak kembali slot tempahan sekiranya terdapat perubahan tarikh dan masa. Lain-lain maklumat akan terus dikemas kini.	

Modul Tempahan Kenderaan

Modul Tempahan Kenderaan mempunyai fungsi untuk menghantar, merekod dan menguruskan tempahan kenderaan di PTG.

Bagi antaramuka kakitangan, terdapat tiga menu utama dalam modul ini iaitu:

1. Kalendar Tempahan Kenderaan

Memaparkan tempahan kenderaan dalam bentuk calendar bagi tempoh seminggu

2. Status Tempahan Kenderaan

Menyemak dan menguruskan tempahan kenderaan yang telah dibuat.

3. Tempah Kenderaan

Borang untuk tempahan kenderaan

A. Tempah Kenderaan

Kaedah/Tatacara	Catatan								
1. Pastikan anda telah log masuk ke dalam sistem menggunakan ID pengguna dan kata laluan yang sah.									
2. Klik pada Modul Tempahan Kenderaan dan klik pada menu Tempah Kenderaan									
3. Borang tempahan kenderaan akan dipaparkan. Isi semua maklumat mandatori (*) dan klik butang "Simpan".									
4. Borang baru akan dimuatkan ke dalam senarai "Deraf/Baru". Di sini anda masih boleh mengemas kini atau membatalkan tempahan sekiranya perlu.									
5. Bagi meneruskan proses tempahan, tandakan pada kotak borang tempahan seperti berikut:	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tarikh Permohonan</th> <th>Jenis kenderaan</th> <th>Jenis permohonan</th> <th>Jumlah penumpang</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>14-12-2015</td> <td>Pacuan Empat Roda</td> <td>Pulang</td> <td>20 orang</td> </tr> </tbody> </table>	Tarikh Permohonan	Jenis kenderaan	Jenis permohonan	Jumlah penumpang	14-12-2015	Pacuan Empat Roda	Pulang	20 orang
Tarikh Permohonan	Jenis kenderaan	Jenis permohonan	Jumlah penumpang						
14-12-2015	Pacuan Empat Roda	Pulang	20 orang						
6. Seterusnya klik pada butang "Hantar permohonan".									
7. Borang permohonan yang berjaya dihantar akan dikeluarkan daripada senarai "Deraf/Baru".									

B. Semakan status tempahan kenderaan

Kaedah/Tatacara	Catatan
1. Semua permohonan kenderaan yang telah diproses dan disahkan akan menerima notifikasi melalui e-mel.	
2. Semakan sejarah dan status tempahan juga boleh disemak menerusi sistem e-PTGS. Klik pada menu Status Tempahan Kenderaan.	
3. Klik pada tab "Sejarah Tempahan" untuk melihat semua sejarah tempahan yang pernah dibuat.	