

**MANUAL PENGGUNA
PEMOHON DAN PEGAWAI
PENGESAHAN (WAKIL PTJ)
-Versi 1.0**

**SISTEM PEMOHONAN
KHIDMAT PEMBANGUNAN**

14 NOVEMBER 2014

Oleh:

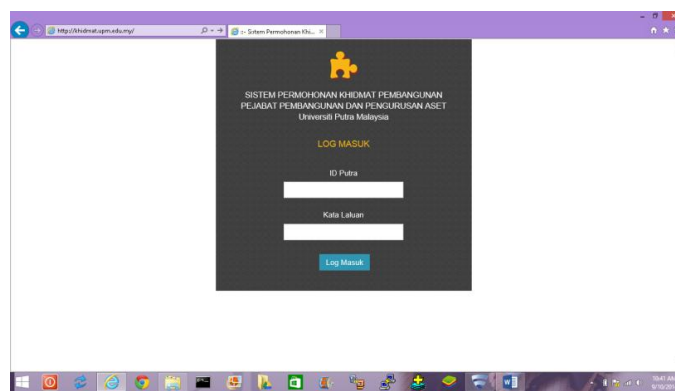
Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi (iDEC)
Universiti Putra Malaysia

Kandungan

A.	LOGIN KE SISTEM PERMOHONAN KHIDMAT PEMBANGUNAN.	2
	Gambar 1: Paparan login.	2
B.	PERMOHONAN KHIDMAT PEMBANGUNAN.	2
	Gambar 2 : Paparan Borang Permohonan Khidmat Pembangunan.	2
	Gambar 3 : Paparan Maklumat Pemohon.	3
	Gambar 4 : Paparan Maklumat Permohonan.....	4
	Gambar 5 : Sumber Pembiayaan.	4
	Gambar 6 : Paparan Pengesahan.....	4
	Gambar 7 : Senarai Permohonan Khidmat Pembangunan.	5
C.	PENGESAHAN OLEH PEGAWAI PENGESAHAN (WAKIL PTJ)	5
	Gambar 8 : Paparan Login.....	5
	Gambar 9 : Senarai Borang Untuk Dibuat Pengesahan.	6
	Gambar 10 : Paparan Bagi Sumber Pembiayaan Dan Pengesahan.	6

A. LOGIN KE SISTEM PERMOHONAN KHIDMAT PEMBANGUNAN.

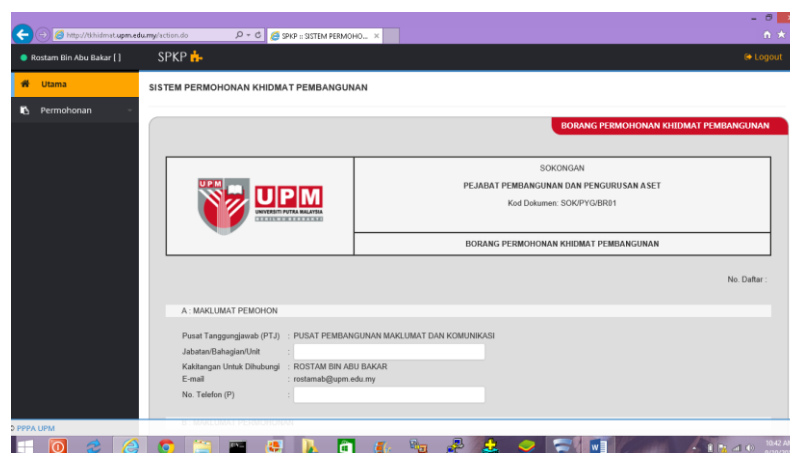
1. Taipkan URL sistem iaitu <http://epkp.upm.edu.my> pada internet browser (cth Internet Explorer, Chrome etc).
2. Taipkan ID Putra dan kata laluan di ruangan ID Pengguna dan Katalaluan. Kemudian, klik pada butang Log Masuk.



Gambar 1: Paparan login.

B. PERMOHONAN KHIDMAT PEMBANGUNAN.

1. Setelah login, Skrin akan memaparkan Borang Permohonan Khidmat Pembangunan.



Gambar 2 : Paparan Borang Permohonan Khidmat Pembangunan.

2. Pada ruangan **A: MAKLUMAT PEMOHON** akan memaparkan :
 - a. Nama Pusat Tanggungjawab – dipaparkan secara automatik berdasarkan ID pengguna.
 - b. Jabatan/Bahagian/Unit – perlu diisi oleh pemohon.
 - c. Email – dipaparkan secara automatik berdasarkan ID pengguna.
 - d. No Telefon – perlu diisi oleh pemohon.

A : MAKLUMAT PEMOHON	
Pusat Tanggungjawab (PTJ) :	PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI
Jabatan/Bahagian/Unit :	<input type="text"/>
Kakitangan Untuk Dihubungi :	ROSTAM BIN ABU BAKAR
E-mail :	rostamab@upm.edu.my
No. Telefon (P) :	<input type="text"/>

Gambar 3 : Paparan Maklumat Pemohon.

3. Seterusnya pada ruangan **B: MAKLUMAT PERMOHONAN**.
 - a. Pilih Klasifikasi Kerja yang dipohon. Pilih hanya SATU pilihan dan jika LAIN-LAIN dipilih, isikan maklumat pada tempat yang disediakan.
 - b. Tajuk Kerja – perlu diisi oleh pemohon berkaitan tajuk kerja yang dipohon.
 - c. Jabatan/Tingkat/Lot – masukkan maklumat berkaitan lokasi kerja yang dipohon.
 - d. Koordinat GPS (jika ada) – masukkan maklumat GPS jika perlu.
 - e. Justifikasi – perlu dipilih berdasarkan justifikasi yang dipohon. Pilih hanya SATU pilihan dan jika LAIN-LAIN dipilih, isikan maklumat pada tempat yang disediakan.
 - f. Kerja ini perlu dibuat kerana ianya melibatkan aspek (tandakan yang berkenaan) - Boleh memilih lebih dari satu pilihan. Bagi Lain-lain hendaklah mengisikan maklumat yang berkaitan.

B : MAKLUMAT PERMOHONAN	
<input type="radio"/> Baik Pulih & Naik Taraf <input type="radio"/> Pembinaan Baru/Extention <input type="radio"/> Permohonan Ruang	
<input type="radio"/> Ubah Suai (yang melibatkan ubah fungsi) <input type="radio"/> Aduan Kerosakan <input type="radio"/> Permohonan Guna Tanah	
<input type="radio"/> Aduan Kerosakan Kuarters <input type="radio"/> Lain-lain(nyatakan) <input type="text"/> Lain-lain	
Tajuk Kerja :	<input type="text"/>
Lokasi	Jabatan/Tingkat/Lot: <input type="text"/> Koordinat GPS (Jika ada): <input type="text"/>
Justifikasi :	<input type="text"/>
Kerja ini perlu dibuat kerana ia melibatkan aspek : (Tandakan yang berkenaan)	
<input type="checkbox"/> Pematuhan Akta	<input type="checkbox"/> Pengajaran
<input type="checkbox"/> Keselamatan	<input type="checkbox"/> Penyelidikan
<input type="checkbox"/> Sekuriti	<input type="checkbox"/> Perkhidmatan
<input type="checkbox"/> Peningkatan Imej	<input type="checkbox"/> Orang Kurang Upaya
<input type="checkbox"/> Lain-lain	<input type="checkbox"/> Keselesaan/Persekitaran
<input type="checkbox"/> Lain-lain(nyatakan)	<input type="checkbox"/> Jangka Hayat & Fungsi Aset

Gambar 4 : Paparan Maklumat Permohonan

4. Pada ruangan **C: SUMBER PEMBIAYAAN**.
 - a. Anggaran Kasar Kos (jika ada) – masukkan anggaran jika ada.
 - b. Sumber Pembiayaan (jika ada) – masukkan sumber pembiayaan jika ada.
 - c. Cadangan Diperlukan – pemohon boleh memilih untuk mengisi dalam bentuk bulan/ Tahun atau Darurat.

C : SUMBER PEMBIAYAAN

Anggaran Kasar Kos : (Jika ada)

Sumber Pembiayaan : (Jika ada)

Cadangan Diperlukan : Bulan / Tahun

Darurat

Gambar 5 : Sumber Pembiayaan.

5. Setelah selesai, klik butang ‘Hantar’ bagi tindakan seterusnya iaitu pengesahan oleh Pegawai Pengesahan (Wakil PTJ). Popup windows akan dipaparkan seperti berikut : “SILA HANTAR SEBUTHARGA BERSAMA BORANG PERMOHONAN UNTUK PERMOHONAN YANG MELIBATKAN KERJA YANG DILAKSANAKAN OLEH PTJ”.

D : PENGESAHAN

Maklumat Pemohon :
Nama : ROSTAM BIN ABU BAKAR
Jawatan : PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT
Tarikh : 10-09-2014

Maklumat Pengesahan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

[Hantar Permohonan](#)

NO. SEMAKAN : 03
NO. ISU : 02
TARIKH KUAT KUASA : 20/02/2014

Gambar 6 : Paparan Pengesahan.

6. Bagi tujuan kemaskini atau cetakan, klik pada permohonan, dan seterusnya klik pada Permohonan Individu. Pilih maklumat yang hendak dikemaskini atau dicetak dari senarai permohonan yang dipaparkan.

Rostam Bin Abu Bakar [] SPKP Logout

Utama

Permohonan

Borang

Permohonan Individu

Pengurusan / Tetapan

SISTEM PERMOHONAN KHIDMAT PEMBANGUNAN

Senarai Permohonan

Carian Cari Per Page 10 Noth > > Jumlah Rekod 0

Bil	Perkara	Status Borang	Pilihan	Status
-----	---------	---------------	---------	--------

Gambar 7 : Senarai Permohonan Khidmat Pembangunan.

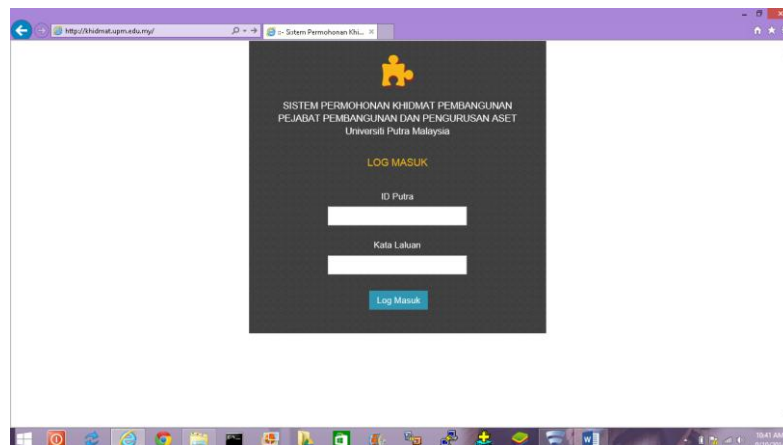
7. Klik kemaskini dan borang yang berkaitan akan dipaparkan. Lakukan kemaskini pada maklumat yang dikehendaki.
8. Klik cetak jika ingin melakukan cetakan.

Nota:-

- a. Hanya Borang yang BELUM dibuat pengesahan oleh Pegawai Pengesahan (Wakil PTJ) sahaja yang boleh dibuat kemaskini.
- b. Satu makluman (notifikasi) akan dihantar melalui email kepada Pegawai Pengesahan (Wakil PTJ) setelah permohonan dibuat.

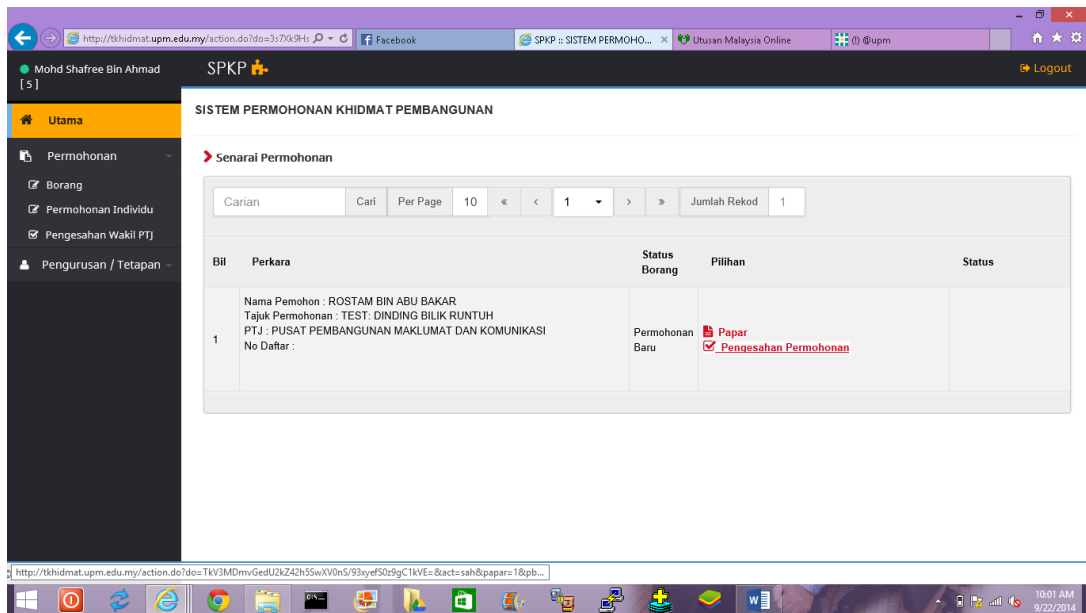
C. PENGESAHAN OLEH PEGAWAI PENGESAHAN (WAKIL PTJ)

1. Taipkan URL sistem iaitu <http://epkp.upm.edu.my> pada internet browser (cth Internet Explorer, Chrome etc).
2. Taipkan ID Putra dan kata laluan di ruangan ID Pengguna dan Katalaluan. Kemudian, klik pada butang Masuk.



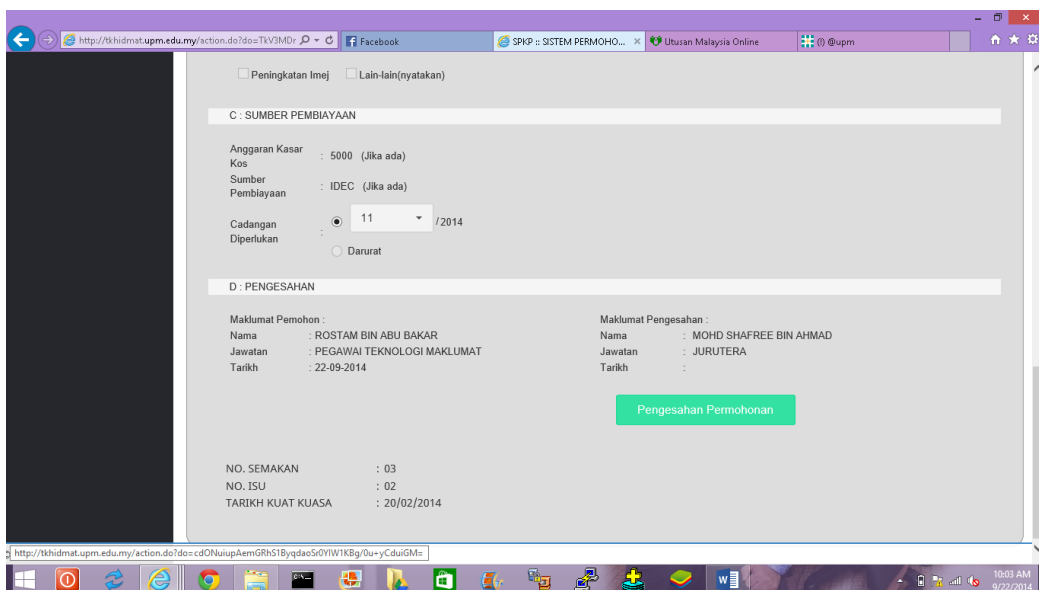
Gambar 8 : Paparan Login

3. Klik pada permohonan, dan seterusnya pada Pengesahan Wakil PTJ
4. Lihat pada status Borang dan pastikan status tersebut adalah 'Permohonan Baru'. Klik pada 'Pengesahan Permohonan' pada lajur 'Pilihan'.



Gambar 9 : Senarai Borang Untuk Dibuat Pengesahan.

5. Pada bahagian D:PENGESAHAN, pastikan Maklumat Pengesahan adalah betul.
6. Tekan butang PENGESAHAN PERMOHONAN bagi tujuan pengesahan dan Pop Up Windows akan memaparkan mesej 'Maklumat telah berjaya disahkan'.



Gambar 10 : Paparan Bagi Sumber Pembiayaan Dan Pengesahan.

7. Tekan 'OK' pada mesej tersebut dan Senarai Permohonan akan dipaparkan.

Nota:-

Satu maklumat (notifikasi) akan dihantar melalui email kepada kerani kaunter di Pusat Pembangunan Dan Pengurusan Aset (PPPA) setelah pengesahan dibuat.