



Manual Pengguna

Sistem Log Kerja PMINT

Disediakan oleh: UiTM Cawangan Terengganu

Log Masuk

1. Masukkan link Sistem Log Kerja PMINT di pelayar web <https://property.pmint.gov.my/logkerja/index.php/login>
2. Masukkan E-mel dan Kata Laluan yang betul.
3. Klik butang "**Log Masuk**".

The screenshot shows a web browser window with the URL property.pmint.gov.my/logkerja/index.php/login in the address bar. The page features a large background image of a building and a logo for PMINT. The main heading is "Log Masuk". Below the heading, there are two input fields: "E-mel" with the value "fadzrularif@gmail.com" and "Kata Laluan" with a masked password ".....". A green button labeled "Log Masuk" is positioned below the input fields. At the bottom of the page, it says "@ UiTM Cawangan Terengganu". Red circles with numbers 1, 2, and 3 are placed over the address bar, the input fields, and the "Log Masuk" button respectively, with red arrows pointing to them.

property.pmint.gov.my/logkerja/index.php/login

Log Masuk

E-mel

fadzrularif@gmail.com

Kata Laluan

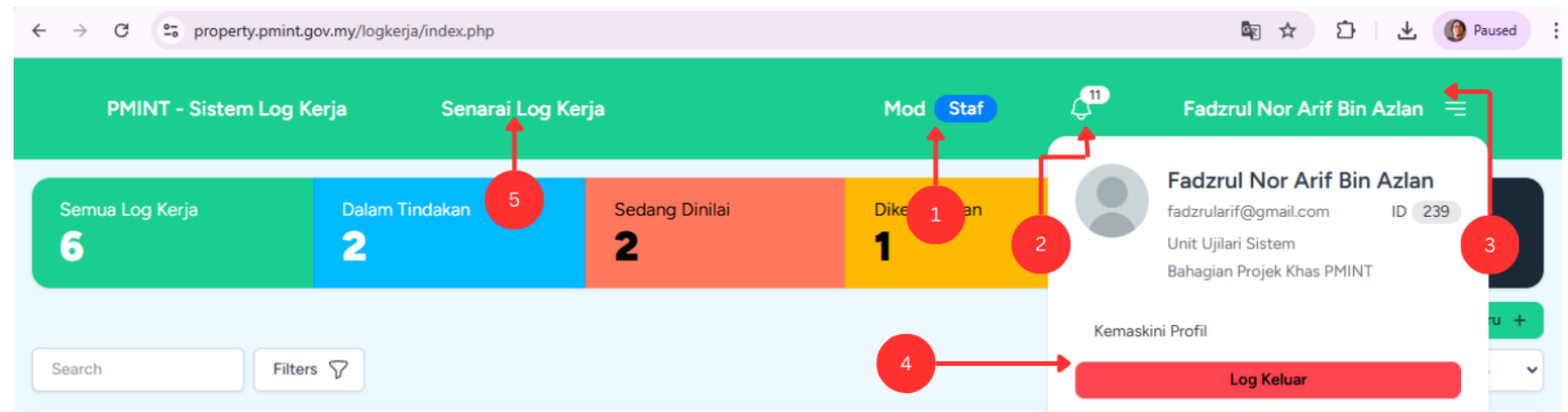
.....

Log Masuk

@ UiTM Cawangan Terengganu

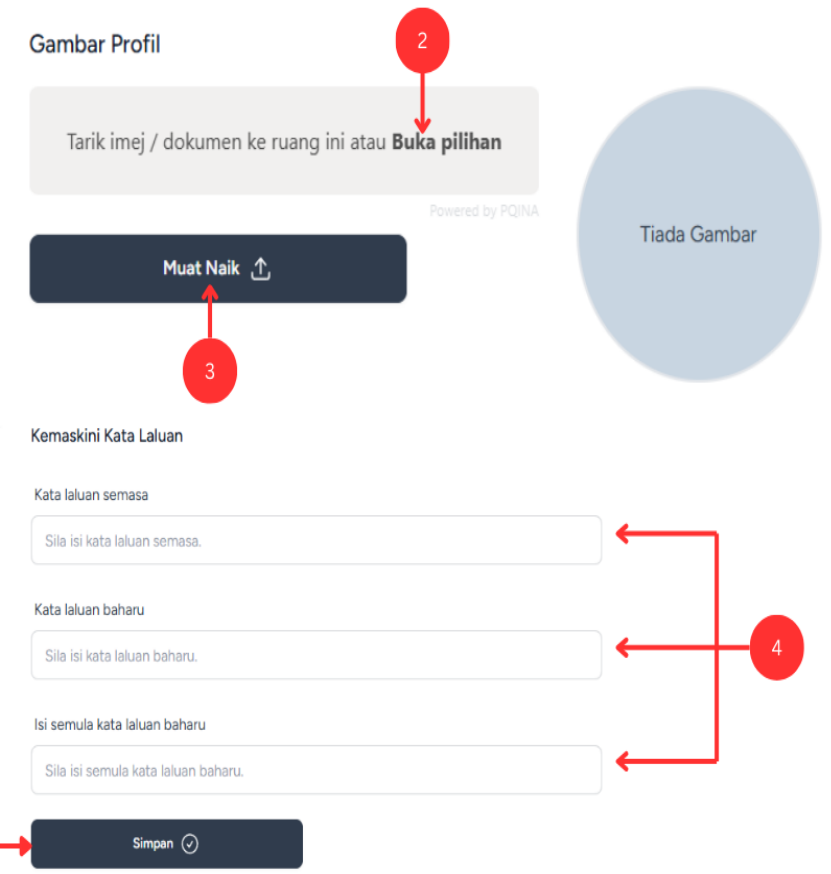
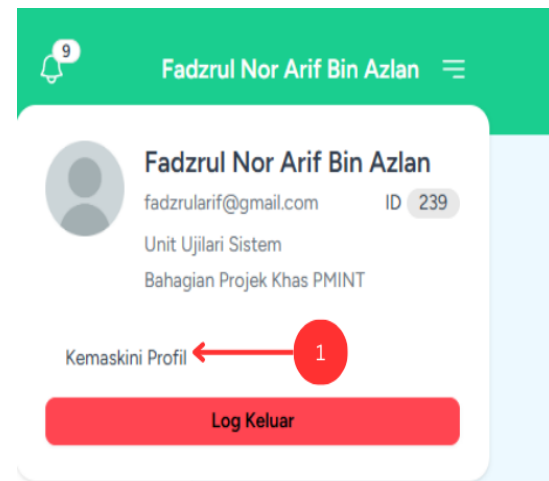
Sistem Log Kerja (*Dashboard*)

1. Pilih **Mod** pengguna: **Admin** / **Staf** / **Penilai 1** / **Penilai 2**.
2. Klik butang  untuk paparan notifikasi Sistem Log Kerja.
3. Klik  untuk paparan profil pengguna.
4. Klik butang "**Log Keluar**" untuk keluar daripada Sistem Log Kerja PMINT.
5. Klik "**Senarai Log Kerja**" untuk kembali kepada paparan senarai log kerja (Hanya untuk Mod: Staf / Penilai 1 / Penilai 2).



Kemaskini Profil

1. Klik "**Kemaskini Profil**".
2. Klik "**Tarik imej / dokumen ke ruang ini atau Buka Pilihan**" untuk memilih gambar profil yang ingin dimuat naik.
3. Klik butang "**Muat Naik**" untuk memuat naik gambar profil yang telah dipilih.
4. Kemaskini kata laluan baharu di ruang ini.
5. Klik butang "**Simpan**" setelah selesai mengemaskini profil.



Mod: Staf (*Dashboard*)

1. Pilih **Mod** pengguna "**Staf**".
2. Ruangan ini menunjukkan jumlah log kerja staf mengikut status.
3. Masukkan kata kunci untuk membuat carian daripada senarai log kerja yang dipaparkan.
4. "**Filter**" adalah untuk melakukan tapisan paparan log kerja berdasarkan kriteria Status Log Kerja, Penilai 1 dan Skop Kerja.

PMINT - Sistem Log Kerja Senarai Log Kerja

Mod Staf

Fadzrul Nor Arif Bin Azlan

Semua Log Kerja 6 Dalam Tindakan 2 Sedang Dinilai 2 Dikembalikan 1 Disahkan 1 Dibatalkan 0

November 2024 Log Aktiviti Baharu +

Search Filters

AKTIVITI	PENILAI 1	STATUS	TARIKH MULA	JANGKA SIAP
Semakan web.	Mohd Asrul Syafiq Bin Shafie	SEDANG DINILAI	24 November 2024	10 Disember 2024 • 2 minggu akan datang
Semakan web.	Mohd Asrul Syafiq Bin Shafie	SEDANG DINILAI	24 November 2024	24 November 2024 • Hari ini
Semakan web.	Mohd Asrul Syafiq Bin Shafie	KEMBALI	21 November 2024	22 November 2024 • 2 hari lalu
Semakan web.	Mohd Asrul Syafiq Bin Shafie	DALAM TINDAKAN	21 November 2024	22 November 2024 • 2 hari lalu
Semakan web.	Mohd Asrul Syafiq Bin Shafie	DISAHKAN (PENILAI 2)	21 November 2024	21 November 2024 • 3 hari lalu

Showing 1 to 5 of 6 results

Mod: Staf (*Dashboard*)

1. Butang "**Log Aktiviti Baharu** +" adalah untuk staf mendaftar log kerja baharu.
2. Klik kalendar untuk paparan jumlah log kerja mengikut pilihan tahun dan bulan.
3. Klik "**Columns**" untuk memilih kriteria paparan senarai log kerja yang ingin dipaparkan atau disembunyikan.
4. Jumlah baris paparan senarai log kerja boleh dipilih pada ruangan ini.

The screenshot displays the PMINT - Sistem Log Kerja dashboard for a staff member (Mod: Staf). The dashboard includes a summary of log entries by status, a search and filter section, and a table of log entries. Red circles and arrows highlight key features:

- 1. **Log Aktiviti Baharu +** button for adding new log entries.
- 2. Calendar icon for selecting a date range.
- 3. **Columns** dropdown menu for selecting criteria to display or hide.
- 4. Row count dropdown menu for selecting the number of rows to display.

AKTIVITI	PENILAI 1	STATUS	TARIKH MULA	JANGKA SIAP	
Semakan web.	Mohd Asrul Syafiq Bin Shafie	SEDANG DINILAI	21 November 2024	22 November 2024	2 hari lalu
Semakan web.	Mohd Asrul Syafiq Bin Shafie	DALAM TINDAKAN	21 November 2024	22 November 2024	2 hari lalu
Semakan web.	Mohd Asrul Syafiq Bin Shafie	DISAHKAN (PENILAI 2)	21 November 2024	21 November 2024	3 hari lalu
Semakan web.	Mohd Asrul Syafiq Bin Shafie	DALAM TINDAKAN	21 November 2024	21 November 2024	3 hari lalu

Showing 4 results

Mod: Staf (Daftar Log Kerja)

1. Pilih "**Unit**" yang berkaitan dengan kerja yang telah dilakukan oleh staf.
2. Pilih **Jenis Aktiviti** sama ada **Aktiviti Utama / Aktiviti Sampingan**. Untuk Aktiviti Sampingan: staf perlu memasukkan sendiri aktiviti di ruangan ini.
3. Masukkan nota aktiviti berkaitan log kerja yang dilakukan.
4. Pilih **Status Aktiviti: Dalam Tindakan** untuk kerja yang belum selesai.
5. Pilih "**Tarikh Mula**" dan tarikh "**Jangka Siap**" untuk aktiviti yang didaftarkan.
6. Klik butang "**Mula Aktiviti**" untuk menyimpan log kerja yang telah didaftarkan.

The screenshot displays the 'Daftar Aktiviti' (Register Activity) form in the PMINT - Sistem Log Kerja application. The form is titled 'Daftar Aktiviti' and is part of the 'Senarai Log Kerja' (Log Work List) module. The user is logged in as 'Fadzrul Nor Arif Bin Azlan'.

The form fields and their corresponding steps are:

- Unit ***: A dropdown menu with 'Ujilari Sistem' selected. (Step 1)
- Aktiviti ***: A dropdown menu with 'Aktiviti Utama' selected. (Step 2)
- Jenis Aktiviti**: A dropdown menu with 'Aktiviti Utama' selected. (Step 2)
- Nota Aktiviti**: A text area with a placeholder 'Isi nota aktiviti...'. (Step 3)
- Status Aktiviti ***: A dropdown menu. (Step 4)
- Tarikh Mula ***: A date field with '25 November 2024' selected. (Step 5)
- Jangka Siap ***: A date field with '25 November 2024' selected. (Step 5)
- Mula Aktiviti**: A green button to submit the form. (Step 6)

Mod: Staf (Daftar Log Kerja)

1. Pilih **Status Aktiviti:** **Penghantaran** untuk **hantar kerja yang telah selesai dilaksanakan**.
2. Pilih **"Tarikh Mula"** dan **"Tarikh Akhir"** untuk kerja yang telah selesai.
3. Masukkan nota penghantaran kepada Penilai 1 pada ruangan ini.
4. Muat naik imej /dokumen berkaitan kerja yang telah selesai (jika ada).
5. Klik butang **"Hantar Aktiviti"** untuk hantar log kerja kepada Penilai 1.

The screenshot shows a web form for staff to submit a work log. It includes fields for activity status, start and end dates, a note, and an option to upload evidence. A green 'Hantar Aktiviti' button is at the bottom. Red circles with numbers 1 through 5 and arrows point to the specific elements mentioned in the instructions: 1 points to the 'Status Aktiviti' dropdown menu, 2 points to the 'Tarikh Mula' and 'Tarikh Akhir' date fields, 3 points to the 'Nota Penghantaran' text area, 4 points to the 'Sertakan bahan bukti di bawah' section, and 5 points to the 'Hantar Aktiviti' button.

Status Aktiviti *
Penghantaran 1

Tarikh Mula *
24 November 2024

Tarikh Akhir *
24 November 2024

Nota Penghantaran

Normal B I U 2

Isi nota penghantaran... 3

Sertakan bahan bukti di bawah

Tarik imej / dokumen ke ruang ini atau **Buka pilihan** 4

Powered by PQINA

Hantar Aktiviti 5

Mod: Staf (Kemaskini Log Kerja)

1. Klik pada senarai log kerja berstatus "**Dalam Tindakan**" untuk hantar log kerja kepada Penilai 1.
2. Masukkan nota penghantaran kepada Penilai 1 pada ruangan ini.
3. Muat naik imej /dokumen berkaitan kerja yang telah selesai (jika ada).
4. Klik butang "**Hantar**" untuk hantar log kerja kepada Penilai 1.

The screenshot displays the PMINT - Sistem Log Kerja interface. The top navigation bar includes the title 'PMINT - Sistem Log Kerja', the current view 'Senarai Log Kerja', the user role 'Mod Staf', and the user name 'Fadzrul Nor Arif Bin Azlan'. Below the navigation bar, there is a summary section with six colored boxes representing different task statuses: 'Semua Log Kerja' (6), 'Dalam Tindakan' (2), 'Sedang Dinilai' (2), 'Dikembalikan' (1), 'Disahkan' (1), and 'Dibatalkan' (0). The main content area features a table with columns for 'AKTIVITI', 'PENILAI 1', 'STATUS', and 'TARIKH'. The table lists five tasks, all performed by 'Mohd Asrul Syafiq Bin Shafie'. The first four tasks are in the 'DALAM TINDAKAN' status, and the fifth is in the 'DISAHKAN (PENILAI 2)' status. A modal titled 'Hantar Kerja' is open, showing a text area for 'Nota Penghantaran' and a 'Hantar' button. Red circles and arrows indicate the steps: 1 points to the 'DALAM TINDAKAN' status in the table, 2 points to the text area in the modal, 3 points to the 'Hantar' button, and 4 points to the 'Hantar' button in the modal.

AKTIVITI	PENILAI 1	STATUS	TARIKH
Semakan web.	Mohd Asrul Syafiq Bin Shafie	SEDANG DINILAI	24 No
Semakan web.	Mohd Asrul Syafiq Bin Shafie	SEDANG DINILAI	24 No
Semakan web.	Mohd Asrul Syafiq Bin Shafie	KEMBALI	21 No
Semakan web.	Mohd Asrul Syafiq Bin Shafie	DALAM TINDAKAN	21 No
Semakan web.	Mohd Asrul Syafiq Bin Shafie	DISAHKAN (PENILAI 2)	21 No

Showing 1 to 5 of 6 results

Hantar Kerja

Nota Penghantaran

Normal B I U

Isi komen...

Tarik imej / dokumen ke ruang ini atau **Buka pilihan**

Hantar

Mod: Staf (Kemaskini Log Kerja)

1. Klik pada senarai log kerja berstatus "**Kembali**" untuk mengemaskini dan hantar log kerja kepada Penilai 1.
2. Masukkan nota penghantaran kepada Penilai 1 pada ruangan ini.
3. Muat naik imej /dokumen berkaitan log kerja yang telah dikemaskini (jika ada).
4. Klik butang "**Hantar**" untuk hantar log kerja kepada Penilai 1.

The screenshot shows the PMINT - Sistem Log Kerja web application. The top navigation bar includes the title 'PMINT - Sistem Log Kerja', the current page 'Senarai Log Kerja', the user role 'Mod Staf', and the user name 'Fadzrul Nor Arif Bin Azlan'. Below the navigation bar, there is a summary section with six colored boxes representing different log statuses: Semua Log Kerja (6), Dalam Tindakan (2), Sedang Dinilai (2), Dikembalikan (1), Disahkan (1), and Dibatalkan (0). The main content area displays a table of log entries. The table has columns for 'AKTIVITI', 'PENILAI 1', 'STATUS', and 'TARIKH'. The first entry is 'Penghantaran No 1' with status 'DIKEMBALIKAN' and date '21 November 2024'. A modal window titled 'Hantar Kerja' is open, showing a form for sending a log entry to Penilai 1. The modal includes a 'Nota Penghantaran' field, a 'Tarik imej / dokumen' section with an upload button, and a 'Hantar' button. Red circles and arrows indicate the steps for updating and sending the log entry.

AKTIVITI	PENILAI 1	STATUS	TARIKH
Penghantaran No 1		DIKEMBALIKAN	21 November 2024
		SEDANG DINILAI	24 Nove
		SEDANG DINILAI	2 Nove
		KEMBALI	
		DALAM TINDAKAN	21 Nove
		DISAHKAN (PENILAI 2)	21 Nove

Mod: Penilai 1 (*Dashboard*)

1. Pilih **Mod** pengguna "**Penilai 1**".
2. Klik pada senarai log kerja berstatus "**Untuk Penilaian**" bagi menilai log kerja staf.

The screenshot shows the PMINT - Sistem Log Kerja dashboard for the user 'Mohd Asrul Syafiq Bin Shafie'. The dashboard includes a summary of log entries by status and a table of log entries.

Summary:

- Semua Log Kerja: 7
- Dalam Tindakan: 3
- Sedang Dinilai: 2
- Dikembalikan: 1
- Disahkan: 1
- Dibatalkan: 0

Table:

STAF	AKTIVITI	STATUS	TARIKH MULA	JANGKA SIAP
☐	Fadzrul Nor Arif Bin Azlan	DALAM TINDAKAN	24 November 2024	24 November 2024 • 1 hari lalu
☐	Fadzrul Nor Arif Bin Azlan	UNTUK PENILAIAN	24 November 2024	10 Disember 2024 • 2 minggu akan datang
☐	Fadzrul Nor Arif Bin Azlan	UNTUK PENILAIAN	24 November 2024	24 November 2024 • 1 hari lalu
☐	Fadzrul Nor Arif Bin Azlan	KEMBALI	21 November 2024	22 November 2024 • 3 hari lalu
☐	Fadzrul Nor Arif Bin Azlan	DALAM TINDAKAN	21 November 2024	22 November 2024 • 3 hari lalu

Showing 1 to 5 of 7 results

Mod: Penilai 1 (Penilaian Log Kerja)

1. Masukkan nota penilaian log kerja di ruangan ini.
2. Klik butang "**Diterima**" untuk log kerja staf yang diterima dan log kerja ini akan dihantar kepada Penilai 2. Klik butang "**Kembali**" untuk memulangkan log kerja kepada staf.
3. Klik "**Disahkan**" untuk mengesahkan penilaian yang telah dibuat.

The screenshot shows a web application interface for evaluating log work. The browser address bar shows `property.pmint.gov.my/logkerja/index.php/logkerja/221`. The page title is "Halaman Utama > Semakan web. - No #221".

Semakan web.
No.221
UNTUK PENILAIAN

Bahagian
Projek Khas PMINT
Unit Ujilari Sistem

Nota Log Kerja
Test 1 dan 2

Tarikh mula: 21 November 2024
Dihantar Oleh: Fadzrul Nor Arif Bin Azlan #239 (950630146127)

Dicipta Pada: 21 November 2024
Penilai 1 Semasa: Mohd Asrul Syafiq Bin Shafie (840919025815)

Tarikh Kemaskini: 21 November 2024
Penilai 2 Semasa: Mohd Asrul Syafiq Bin Shafie (840919025815)

Batal Log Kerja

Penilaian Log Kerja

Nota: [Text input field with callout 1]

Status Log Kerja:
☐ Diterima
☒ Kembali (with callout 2)

Disahkan (with callout 3)

Penghantaran No 1
Pada 21 November 2024

Nota Penghantaran

Mod: Penilai 1 (Batal Log Kerja)

1. Klik butang "**Batal Log Kerja**" untuk membatalkan log kerja yang telah didaftar oleh staf seliaan.

The screenshot displays the PMINT web portal interface. The browser address bar shows the URL: `property.pmint.gov.my/logkerja/index.php/logkerja/221`. The page header indicates the user is logged in as 'Paused'.

The main content area is divided into several sections:

- Semakan web.** # No.221. A red button labeled 'UNTUK PENILAIAN' is visible.
- Nota Log Kerja** Test 1 dan 2.
- Tarikh mula** 21 November 2024. **Dihantar Oleh** Fadzrul Nor Arif Bin Azlan #239 (950630146127).
- Dicipta Pada** 21 November 2024. **Penilai 1 Semasa** Mohd Asrul Syafiq Bin Shafie (840919025815).
- Tarikh Kemaskini** 21 November 2024. **Penilai 2 Semasa** Mohd Asrul Syafiq Bin Shafie (840919025815).

At the bottom left, a red circle with the number '1' and an arrow points to a red button labeled 'Batal Log Kerja'.

On the right side, there is a 'Penilaian Log Kerja' section with a 'Nota' input field, a 'Status Log Kerja' section with radio buttons for 'Diterima' and 'Kembali' (selected), and a green 'Disahkan' button.

Below that is a 'Penghantaran No 1' section with the date 'Pada 21 November 2024' and a 'Nota Penghantaran' input field.

Mod: Penilai 2

1. Pilih **Mod** pengguna "**Penilai 2**".
2. Klik "**Sahkan semua log aktiviti**" untuk mengesahkan log kerja.

property.pmint.gov.my/logkerja/index.php

PMINT - Sistem Log Kerja Senarai Log Kerja 1 → Mod Penilai 2 1 Mohd Asrul Syafiq Bin Shafie

Semua Log Kerja 1 Belum Disahkan (Penilai 1) 0 Boleh Sah 0 Telah Disahkan (Penilai 2) 1

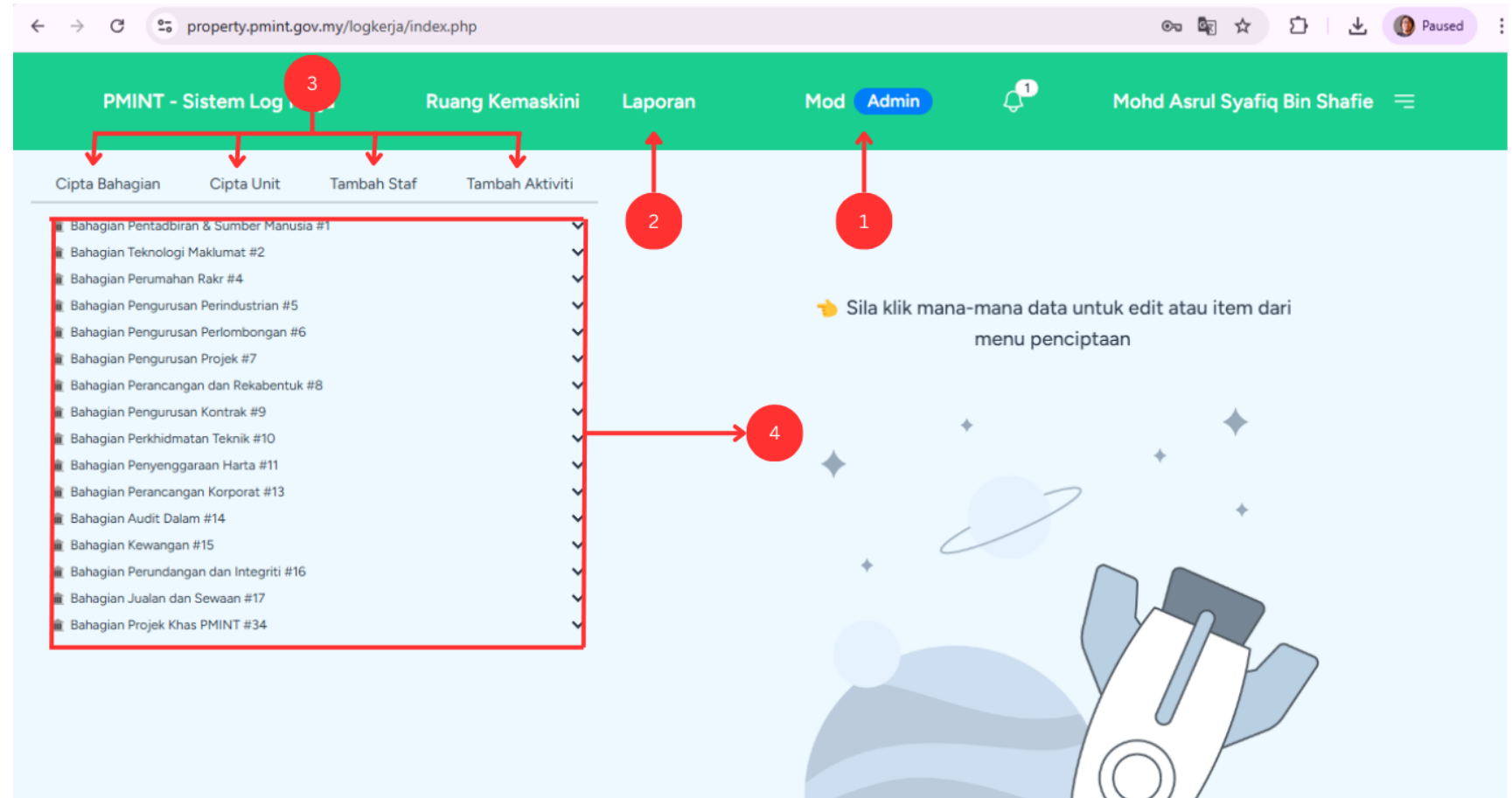
Novem 24 2 → Sahkan semua log aktiviti ✓ Columns 5

STAF	AKTIVITI	STATUS	TARIKH MULA	JANGKA SIAP
Fadzrul Nor Arif Bin Azlan	Semakan web.	DISAHKAN (PENILAI 2)	21 November 2024	21 November 2024 • 3 hari lalu

Showing 1 results

Mod: Admin (*Dashboard*)

1. Pilih **Mod** pengguna "**Admin**".
2. Klik "**Laporan**" untuk menjana laporan log kerja.
3. Klik "**Ruang Kemaskini**" untuk paparan menu kemaskini.
4. Senarai Bahagian / Unit / Staf / Aktiviti.



Mod: Admin (Cipta Bahagian)

1. Klik **"Cipta Bahagian"** untuk daftar bahagian baharu.
2. Masukkan nama bahagian baharu **tanpa perlu memasukkan perkataan "Bahagian"** pada permulaan nama bahagian.
3. Klik butang **"Cipta"** untuk menyimpan nama bahagian baharu.

The screenshot displays the PMINT - Sistem Log Kerja interface. The top navigation bar is green and contains the following elements: a red circle with the number '1' pointing to the 'Cipta Bahagian' link in the main menu; the text 'PMINT - Sistem Log Kerja'; 'Ruang Kemaskini'; 'Laporan'; 'Mod Admin' (highlighted in a blue button); a notification bell icon with a '1'; and the user name 'Mohd Asrul Syafiq Bin Shafie'. The main content area has a light blue background. On the left, there is a list of department categories with expandable arrows. On the right, there is a white box titled 'Cipta Bahagian' containing a form. A red circle with the number '2' points to the text input field labeled 'Nama Bahagian' with the placeholder text 'Isi nama bahagian'. A green button labeled 'Cipta' is located at the bottom right of the form, with a red circle and the number '3' pointing to it.

property.pmint.gov.my/logkerja/index.php

PMINT - Sistem Log Kerja Ruang Kemaskini Laporan Mod Admin Mohd Asrul Syafiq Bin Shafie

Cipta Bahagian Cipta Unit Tambah Staf Tambah Aktiviti

Bahagian Pentadbiran & Sumber Manusia #1
Bahagian Teknologi Maklumat #2
Bahagian Perumahan Rakr #4
Bahagian Pengurusan Perindustrian #5
Bahagian Pengurusan Perlombongan #6
Bahagian Pengurusan Projek #7
Bahagian Perancangan dan Rekabentuk #8
Bahagian Pengurusan Kontrak #9
Bahagian Perkhidmatan Teknik #10
Bahagian Penyenggaraan Harta #11
Bahagian Perancangan Korporat #13
Bahagian Audit Dalam #14
Bahagian Kewangan #15
Bahagian Perundangan dan Integriti #16
Bahagian Jualan dan Sewaan #17
Bahagian Projek Khas PMINT #34

Cipta Bahagian

Nama Bahagian

Isi nama bahagian

Cipta

Mod: Admin (Kemaskini Bahagian)

1. Klik nama bahagian yang ingin dikemaskini.
2. Kemaskini nama bahagian.
3. Klik butang "**Kemaskini**" untuk menyimpan nama bahagian yang telah dikemaskini.
4. Klik butang "**Buang Bahagian**" untuk memadamkan bahagian berkenaan.

The screenshot displays the PMINT - Sistem Log Kerja interface. The top navigation bar includes 'PMINT - Sistem Log Kerja', 'Ruang Kemaskini', 'Laporan', 'Mod Admin', and the user profile 'Mohd Asrul Syafiq Bin Shafie'. The left sidebar shows a tree structure with 'Bahagian Pentadbiran & Sumber Manusia #1' selected, indicated by a red circle and arrow labeled '1'. Below it, 'Unit Perkhidmatan #1' and a list of staff members are visible. The main content area shows the 'Kemaskini Bahagian Pentadbiran & Sumber Manusia #1' form. The 'Nama Bahagian' field contains 'Pentadbiran & Sumber Manusia', with a red circle and arrow labeled '2' pointing to it. A green 'Kemaskini' button with a checkmark is highlighted with a red circle and arrow labeled '3'. Below the form, the 'Buang Bahagian' section is visible, with a red circle and arrow labeled '4' pointing to the 'Buang Bahagian' button. A warning message states: 'Staff, Unit, Log Kerja berkaitan dengan Bahagian ini akan dibuang.'

Mod: Admin (Cipta Unit)

1. Klik "**Cipta Unit**" untuk daftar unit baharu.
2. Masukkan nama unit baharu **tanpa perlu memasukkan perkataan "Unit"** pada permulaan nama unit.
2. Unit yang baharu didaftarkan akan berada di bawah bahagian ini.
3. Klik butang "**Cipta**" untuk menyimpan nama unit baharu.

The screenshot displays the PMINT - Sistem Log Kerja Admin interface. The top navigation bar is green and contains the following elements: 'PMINT - Sistem Log Kerja', 'Ruang Kemaskini', 'Laporan', 'Mod Admin' (highlighted in a blue button), a notification bell icon with a '1' badge, and the user name 'Mohd Asrul Syafiq Bin Shafie' next to a menu icon. Below the navigation bar, there are four tabs: 'Cipta Bahagian', 'Cipta Unit' (selected), 'Tambah Staf', and 'Tambah Aktiviti'. On the left side, under the 'Cipta Unit' tab, there is a list of departments (Bahagian) with expandable arrows, including 'Bahagian Pentadbiran & Sumber Manusia #1', 'Bahagian Teknologi Maklumat #2', 'Bahagian Perumahan Rokr #4', 'Bahagian Pengurusan Perindustrian #5', 'Bahagian Pengurusan Perlombongan #6', 'Bahagian Pengurusan Projek #7', 'Bahagian Perancangan dan Rekabentuk #8', 'Bahagian Pengurusan Kontrak #9', 'Bahagian Perkhidmatan Teknik #10', 'Bahagian Penyenggaraan Harta #11', 'Bahagian Perancangan Korporat #13', 'Bahagian Audit Dalam #14', 'Bahagian Kewangan #15', 'Bahagian Perundangan dan Integriti #16', 'Bahagian Jualan dan Sewaan #17', and 'Bahagian Projek Khas PMINT #34'. On the right side, the 'Cipta Unit' form is displayed. It has a title 'Cipta Unit' and two input fields: 'Nama Unit' with a placeholder 'Isi nama unit' and 'Pilih Bahagian' with a placeholder 'Pilih Bahagian'. A green 'Cipta' button is located at the bottom right of the form. Four red circular annotations with arrows point to specific elements: '1' points to the 'Cipta Unit' tab, '2' points to the 'Nama Unit' input field, '3' points to the 'Pilih Bahagian' dropdown menu, and '4' points to the 'Cipta' button.

Mod: Admin (Kemaskini Unit)

1. Klik nama unit yang ingin dikemaskini.
2. Kemaskini nama unit.
3. Pilih bahagian baharu untuk kemaskini bahagian dimana unit didaftarkan.
4. Klik butang "**Kemaskini**" untuk menyimpan nama unit yang telah dikemaskini.
5. Klik butang "**Buang Unit**" untuk mematikan unit berkenaan.

The screenshot displays the PMINT - Sistem Log Kerja interface. The top navigation bar includes 'PMINT - Sistem Log Kerja', 'Ruang Kemaskini', 'Laporan', 'Mod Admin', and the user profile 'Mohd Asrul Syafiq Bin Shafie'. The main content area is divided into two sections: a left sidebar with a list of units and a right main panel for editing a unit.

Left Sidebar (List of Units):

- Unit Perkhidmatan #1
- Unit Pentadbiran #2
- Unit Perhubungan awam #3
- Unit Latihan & kualiti #4
- Unit Pejabat Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan #5
- Unit Pejabat Ketua Pegawai Operasi #6
- Unit Pejabat Ketua Pegawai Korporat #7
- Unit Pengurus Besar Khidmat Sokongan #8
- Unit Lain-lain #9
- Bahagian Teknologi Maklumat #2
- Bahagian Perumahan Rokr #4
- Bahagian Pengurusan Perindustrian #5
- Bahagian Pengurusan Perlombongan #6
- Bahagian Pengurusan Projek #7
- Bahagian Perancangan dan Rekabentuk #8
- Bahagian Pengurusan Kontrak #9
- Bahagian Perkhidmatan Teknik #10
- Bahagian Penyenggaraan Harta #11
- Bahagian Perancangan Korporat #13
- Bahagian Audit Dalam #14
- Bahagian Kewangan #15

Right Main Panel (Kemaskini Unit Perkhidmatan #1):

Log Kerja Keseluruhan 5 Log Kerja Semasa 5

Nama Unit

Perkhidmatan

Bahagian

Pentadbiran & Sumber Manusia

Kemaskini

Buang unit

Staff, log kerja berkaitan dengan unit ini akan dibuang.

Buang Unit

Mod: Admin (Tambah Staf)

1. Klik "**Tambah Staf**" untuk daftar staf baharu.
2. Pilih bahagian untuk staf baharu.
3. Pilih unit untuk staf baharu.
4. Masukkan nama staf, no kad pengenalan, alamat e-mel, kata laluan.
5. Pilih mod pengguna.
6. Klik butang "**Cipta**" untuk menyimpan nama staf baharu.

The screenshot shows the 'Tambah Staf' form with the following elements:

- Tambah Staf** (Add Staff) section:
 - Pilih Bahagian (Select Department) dropdown menu.
 - Pilih Unit (Select Unit) dropdown menu.
 - Nama Staf (Staff Name) text input field.
 - IC (IC Number) text input field.
 - Email text input field.
 - Password text input field.
- Mod Pengguna** (User Mode) section:
 - Admin radio button.
 - Penilai 2 radio button.
 - Penilai 1 radio button.
 - Staf radio button.
- Cipta** (Create) button at the bottom right.

Red circles with numbers 1 through 6 indicate the steps for adding staff:

1. Click 'Tambah Staf' in the top navigation bar.
2. Select a department from the 'Pilih Bahagian' dropdown.
3. Select a unit from the 'Pilih Unit' dropdown.
4. Enter staff details (Name, IC, Email, Password) in the respective fields.
5. Select a user mode (Admin, Penilai 2, Penilai 1, or Staf) from the 'Mod Pengguna' section.
6. Click the 'Cipta' button to save the new staff.

Mod: Admin(Kemaskini Staf)

1. Klik nama staf yang ingin dikemaskini.
2. Kemaskini nama staf.
3. Kemaskini alamat e-mel.
4. Kemaskini no kad pengenalan.
5. Kemaskini jawatan.
6. Kemaskini kata laluan.

The screenshot shows the PMINT system Admin interface. The left sidebar contains a tree view of the system structure. The main content area displays the 'Kemaskini Staf Fadzrul Nor Arif Bin Azlan #239' form. Red circles with numbers 1 through 6 indicate the steps for updating the staff information.

property.pmint.gov.my/logkerja/index.php

Cipta Bahagian Cipta Unit Tambah Staf Tambah Aktiviti

Bahagian Pentadbiran & Sumber Manusia #1
Bahagian Teknologi Maklumat #2
Bahagian Perumahan Rokr #4
Bahagian Pengurusan Perindustrian #5
Bahagian Pengurusan Perlombongan #6
Bahagian Pengurusan Projek #7
Bahagian Perancangan dan Rekabentuk #8
Bahagian Pengurusan Kontrak #9
Bahagian Perkhidmatan Teknik #10
Bahagian Penyenggaraan Harta #11
Bahagian Perancangan Korporat #13
Bahagian Audit Dalam #14
Bahagian Kewangan #15
Bahagian Perundangan dan Integriti #16
Bahagian Jualan dan Sewaan #17
Bahagian Projek Khas PMINT #34
Unit Ujilari Sistem #66
Unit Test - Unit Infrastruktur IT #67

Staf

Fadzrul Nor Arif Bin Azlan #239
Mohd Asrul Syafiq Bin Shafie #240

Aktiviti

Semakan web. #89
Penyediaan dokumen UAT. #90

Kemaskini Staf Fadzrul Nor Arif Bin Azlan #239

Log Kerja Keseluruhan 6 Log Kerja Semasa 6

Nama Staf

Fadzrul Nor Arif Bin Azlan

E-mel

f12345@gmail.com

No Kad Pengenalan

1234567890

Jawatan

Isi jawatan

Kata Laluan

Tinggalkan jika tidak mahu ubah

Mod: Admin (Kemaskini Staf)

7. Kemaskini Penilai 1.
8. Kemaskini Penilai 2.
9. Kemaskini pilihan bahagian.
10. Kemaskini pilihan unit.
11. Kemaskini mod pengguna.
12. Klik butang "**Kemaskini**" untuk menyimpan maklumat staf yang telah dikemaskini.
13. Klik butang "**Buang Staf**" untuk memadamkan staf berkenaan.

Penilai 1 Semasa

Sila pilih ← 7

Penilai 2 Semasa

Sila pilih ← 8

Pilih Bahagian

Pentadbiran & Sumber Manusia ← 9

Pilih Unit

Perkhidmatan ← 10

Mod Pengguna

Admin ☐ ←

Penilai 1 ☐ ←

Penilai 2 ☐ ←

Staff ☒ ←

11

12 → **Kemaskini** ✓

Buang staf

Semua log kerja berkaitan dengan staf ini akan dibuang.

13 → **Buang Staff** 🗑️

Mod: Admin (Tambah Aktiviti)

1. Klik "**Tambah Aktiviti**" untuk daftar aktiviti baharu.
2. Pilih bahagian untuk mendaftarkan aktiviti.
3. Pilih unit untuk mendaftarkan aktiviti.
4. Masukkan tajuk aktiviti.
5. Klik butang "**Cipta**" untuk menyimpan aktiviti Baharu.

The screenshot shows the PMINT - Sistem Log Kerja interface. The top navigation bar includes links for Ruang Kemaskini, Laporan, and Mod Admin. The user is logged in as Mohd Asrul Syafiq Bin Shafie. The sidebar on the left lists various departments under 'Cipta Bahagian'. The main content area is titled 'Tambah Aktiviti' and contains the following fields:

- Pilih Bahagian:** A dropdown menu with the placeholder text 'Pilih Bahagian'.
- Pilih Unit:** A dropdown menu with the placeholder text 'Sila pilih bahagian'.
- Tajuk Aktiviti:** A text input field with the placeholder text 'Isi tajuk aktiviti'.
- Cipta:** A green button to save the new activity.

Red numbered circles indicate the steps for adding a new activity:

1. Click on the 'Tambah Aktiviti' link in the sidebar.
2. Select a department from the 'Pilih Bahagian' dropdown.
3. Select a unit from the 'Pilih Unit' dropdown.
4. Enter the activity title in the 'Tajuk Aktiviti' field.
5. Click the 'Cipta' button to save the activity.

Mod: Admin (Kemaskini Aktiviti)

1. Klik aktiviti yang ingin dikemaskini.
2. Kemaskini aktiviti.
3. Klik butang "**Kemaskini**" untuk menyimpan aktiviti yang telah dikemaskini.
4. Klik butang "**Buang Aktiviti**" untuk memadamkan aktiviti berkenaan.

The screenshot displays the PMINT - Sistem Log Kerja Admin interface. The sidebar on the left contains a list of activities under the 'Aktiviti' section. The main content area shows the 'Kemaskini Aktiviti Menguruskan pengisian jawatan baru #3' form. The form includes a 'Tukar kepada' field where the activity name is updated. Below the form, there is a 'Buang aktiviti' section with a warning message: 'Log kerja serta penghantaran berkaitan dengan aktiviti ini akan dibuang sekali.' The interface also features a top navigation bar with 'Mod Admin' selected and a user profile 'Mohd Asrul Syafiq Bin Shafie'.

1. Klik aktiviti yang ingin dikemaskini.

2. Kemaskini aktiviti.

3. Klik butang "**Kemaskini**" untuk menyimpan aktiviti yang telah dikemaskini.

4. Klik butang "**Buang Aktiviti**" untuk memadamkan aktiviti berkenaan.

Mod: Admin (Laporan)

1. Klik "**Laporan**".
2. Pilih Bahagian / Unit / Staf untuk menjana laporan.
3. Klik untuk menjana laporan keseluruhan untuk tempoh setahun.
4. Klik untuk menjana laporan dalam format .xls (Microsoft Excel).

