



## **SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN**

---

### **Manual Pengguna Sistem Operasi Pejabat SPP (e-OPeS)**

---

Sistem Operasi Pejabat SPP (e-OPeS) adalah sistem yang dibangunkan oleh Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM), Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran (SPP) yang melibatkan Modul Direktori SPP dan Modul Tempahan Kenderaan Pejabat. Modul Direktori SPP adalah satu modul yang dibangunkan bagi tujuan untuk memudahkan Unit Pengurusan & Kualiti, Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP) untuk mengemaskini dan merekod maklumat pegawai di SPP manakala Modul Tempahan Kenderaan Pejabat adalah untuk mempercepatkan pengguna membuat tempahan kenderaan dan membantu Unit Pengurusan & Kualiti, BKP memantau penggunaan kenderaan pejabat.

Berikut adalah Manual Pengguna

Muka Surat

A.	Modul Direktori SPP -----	2
B.	Modul Tempahan Kenderaan Pejabat-----	16
C.	Modul Tempahan Bilik Mesyuarat-----	25
D.	Modul Meja Bantuan ICT-----	41



**SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN**

**A**

---

**Manual Pengguna  
- Modul Direktori SPP-**

---

**BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT  
SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN  
ARAS 3, BLOK B3, KOMPLEKS JABATAN PERDANA MENTERI  
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN  
62526, W.P.PUTRAJAYA**

**KANDUNGAN**

1. PENGENALAN .....	4
2. KATEGORI PENGGUNA SISTEM .....	4
3. CAPAIAN SISTEM .....	4
4. LOG MASUK .....	4
5. MENU DIREKTORI SPP .....	6
a. Papar Maklumat Pegawai .....	7
b. Kemaskini Maklumat Pegawai.....	8
c. Tambah Maklumat Pegawai Baru.....	10
6. MENU BAHAGIAN .....	11
7. MENU UNIT.....	12
8. MENU JAWATAN.....	13
9. MENU GRED .....	14
10.CARIAN .....	14

## 1. PENGENALAN

Sistem Operasi Pejabat (e-OPeS) bagi Modul Direktori SPP adalah satu modul yang dibangunkan bagi tujuan untuk memudahkan Unit Pengurusan & Kualiti, Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP) untuk mengemaskini dan merekod maklumat pegawai di SPP.

## 2. KATEGORI PENGGUNA SISTEM

Pengguna yang terlibat dalam Modul Direktori SPP adalah seperti berikut:-

- i) Pentadbir Sistem
  - Mewujud dan mengemaskini maklumat Bahagian, Gred, Jawatan dan Unit.
- ii) BKP
  - Merekod dan mengemaskini maklumat pegawai SPP.
  - Memastikan maklumat pegawai yang dipaparkan adalah maklumat terkini.

## 3. CAPAIAN SISTEM

Sistem Direktori SPP boleh dicapai dengan paparan terbaik menggunakan pelayar internet *Internet Explorer* dan *Mozilla Firefox* dengan menaip alamat URL <http://melur.spp.gov.my/opes/>

## 4. LOG MASUK

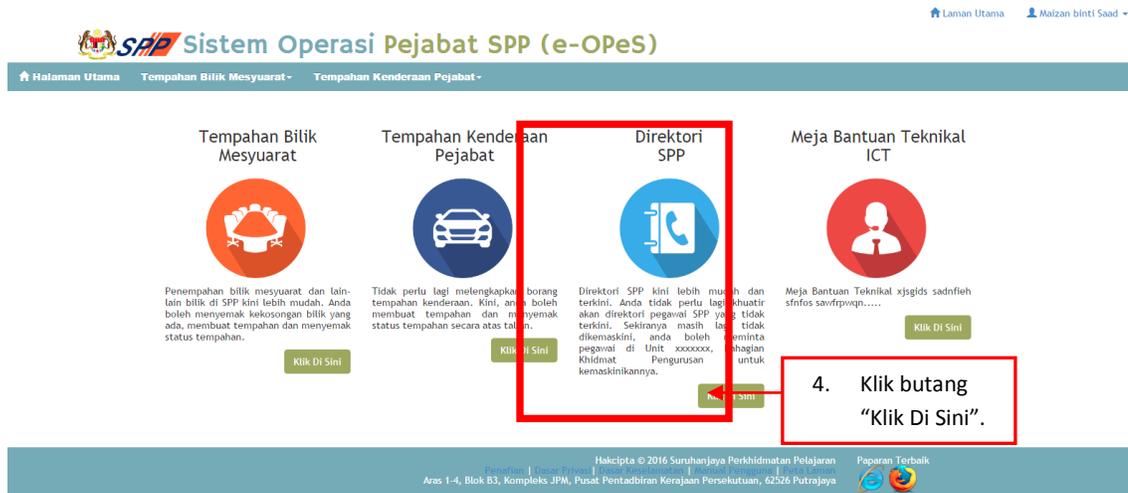
- i. Taip alamat URL <http://melur.spp.gov.my/opes/> pada ruangan alamat pada pelayan internet.
- ii. Paparan log masuk dipaparkan seperti di Rajah 1.

The screenshot shows the login page for the Sistem Operasi Pejabat SPP (e-OPeS). The page title is "SELAMAT DATANG" and it includes a "Log Masuk" link in the top right. On the left, there are "Capaian Pantas" (Quick Links) for "Meja Bantuan Teknikal ICT" and "Direktori SPP". The main login form is titled "Log Masuk" and contains two input fields: "ID Pengguna" and "Kata Laluan". The "ID Pengguna" field has a red error message "This field is required". Below the fields is a "Log Masuk" button and a link "atau Lupa Kata Laluan". Three red boxes with arrows point to the "ID Pengguna" field, the "Kata Laluan" field, and the "Log Masuk" button, with the following instructions:

1. Masukkan ID Pengguna.
2. Masukkan Kata Laluan.
3. Klik "Log Masuk".

Rajah 1 : Log Masuk

- iii. Jika berjaya log masuk, halaman utama sistem akan dipaparkan seperti di Rajah 2. Kemudian klik butang “Klik Di Sini” pada Menu Direktori SPP.



Rajah 2 : Halaman Utama

## 5. MENU DIREKTORI SPP

i. Selepas Klik butang “Klik Di Sini” paparan direktori SPP dipaparkan seperti Rajah 3.

**Sistem Operasi Pejabat SPP (e-OPeS)**

Halaman Utama | Tempahan Bilik Mesyuarat | Tempahan Kenderaan Pejabat

Direktori SPP

Bahagian

Unit

Gred

Halaman Utama | Direktori SPP

Untuk memudahkan carian, sila lengkapkan maklumat seperti di bawah:

Nama Penuh:  Contoh: Siti Aminah binti Ali Amin dan/atau

Bahagian:  dan/atau

Aktif:

Cari

#	Nama Penuh	Jawatan	Telefon Pejabat		
<b>Pejabat Pengerusi</b>					
1.	Tan Sri Dr. Halli bin Dothan	Pengerusi	03-8871 7373	halli	
2.	Maymon binti Adnan	Setiausaha Pejabat	03-8871 7374	maymon	
<b>Pejabat Timbalan Pengerusi</b>					
3.	Dato' Seri Dr. Abdul Rahman bin Hashim	Timbalan Pengerusi	03-8871 7337	abdulrahman	
4.	Suraihan binti Rattas	Setiausaha Pejabat	03-8871 7338	suraihan	
<b>Pejabat Setiausaha</b>					
5.	Juliana binti Danil	Setiausaha Pejabat	03-8871 7334	juliana	
<b>Bahagian Khidmat Pengurusan</b>					
6.	Zarita binti Dato' Zainol Abidin	Setiausaha Bahagian	03-8871 7303	zarita	
7.	Mohd Shahril bin Muzlan	Ketua Pembantu Tadbir	03-8871 7310	shahril	
<b>HRMS</b>					
8.	Eryna Yati binti Mohd Dan	Ketua Pembantu Tadbir	03-	eryna	
<b>Pengurusan dan Kualiti</b>					
9.	Anwar bin Umar Ruzaman	Penolong Pegawai Tadbir	03-8871 7474	anwar	
<b>Bahagian Pengurusan Maklumat</b>					
10.	Maheran binti Ab Rahman	Setiausaha Bahagian	03-8871 7302	maheran.rahman	
11.	Hashimah Binti Khairuddin	Pegawai Teknologi Maklumat	03-	hashimah	
12.	Maizan binti Saad	Pegawai Teknologi Maklumat	03-	maizan	
13.	Aina Shahrina binti Ahmad	Pegawai Teknologi Maklumat		shaharina	
14.	Mohd Yusry Bin Mat Isa	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat	03-8871 7367	yusry	
<b>Unit PM 1</b>					
15.	Noriyani Abdul Wahed	Ketua Penolong Setiausaha	03-88717423	noriyani	

Tambah

© 2016  
Penafian | Dasar Privasi | Maklupa  
Aras 1-4, Blok B3, Kompleks JPM, Pusat Pentadbiran K

1. Klik ikon untuk melihat detail maklumat pegawai; atau

2. Klik ikon untuk mengemaskini maklumat pegawai.

3. Untuk menambah pegawai baru klik butang “Tambah”.

Rajah 3 : Direktori SPP

## a. Papar Maklumat Pegawai

- Untuk memaparkan maklumat pegawai, klik ikon ⓘ dan paparan akan dipaparkan seperti di Rajah 4.

Sistem Operasi Pejabat SPP (e-OPes)

Halaman Utama / Direktori SPP / Maklumat Pegawai

Lihat Maklumat Pengguna

ID Pegawai:	Juliana
No. Kad Pengenalan:	161616161616
Nama Penuh:	Juliana binti Danil
Peranan Pengguna:	Pegawai SPP
Bahagian:	Pejabat Setiausaha
Unit:	
Jawatan dan Gred:	Setiausaha Pejabat Gred N27
E-mel:	Juliana.spp@lgovuc.gov.my
Telefon Pejabat:	03-8871 7334
Telefon Bimbit:	
Aktif?:	Ya
Kali Terakhir Log Masuk:	09/08/2016 01:20:46

Cetak Kembali Kemaskini

1. Memaparkan maklumat pegawai.

2. Untuk mencetak maklumat pegawai.

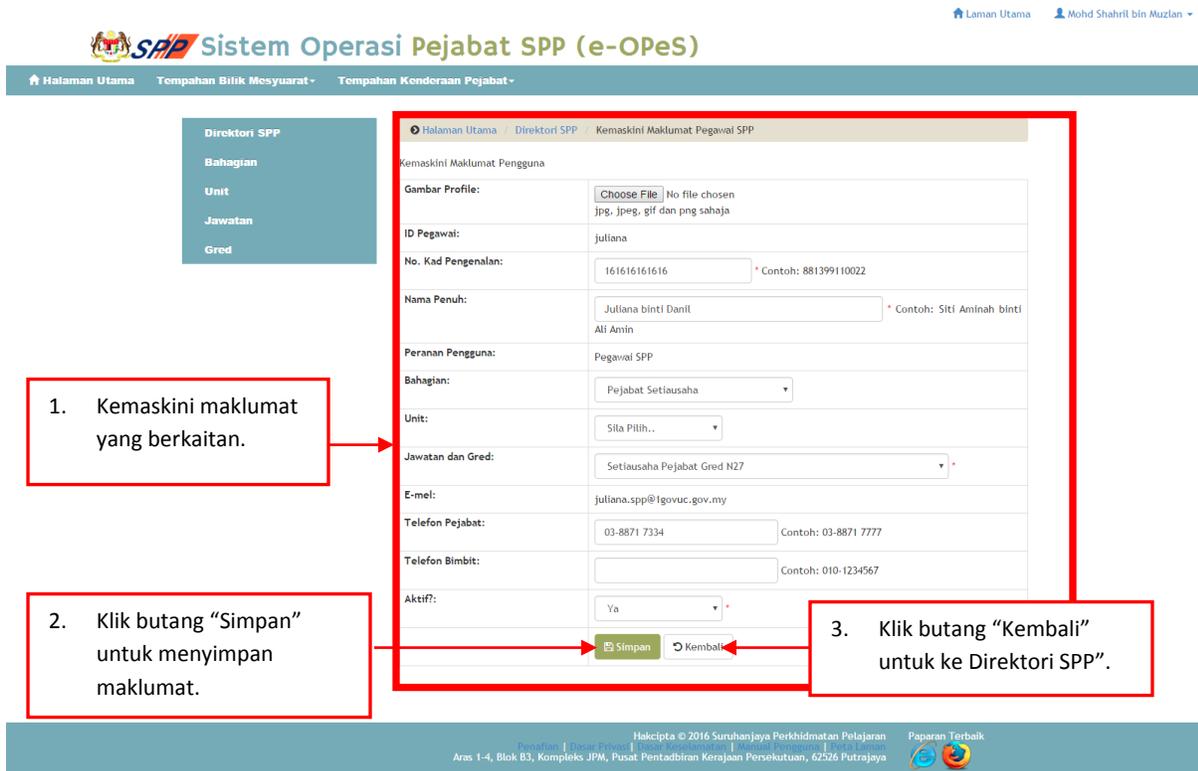
3. Klik butang "Kembali" untuk ke Direktori SPP.

4. Untuk mengemaskini maklumat pegawai.

Rajah 4 : Paparan maklumat pegawai

## b. Kemaskini Maklumat Pegawai

- Untuk mengemaskini maklumat pegawai, klik ikon  dan paparan akan dipaparkan seperti di Rajah 5.



Halaman Utama | Mohd Shahril bin Muzlan

**SPP** Sistem Operasi Pejabat SPP (e-OPeS)

Halaman Utama | Tempahan Bilik Mesyuarat | Tempahan Kenderaan Pejabat

Direktori SPP  
Bahagian  
Unit  
Jawatan  
Gred

Halaman Utama | Direktori SPP | Kemaskini Maklumat Pegawai SPP

Kemaskini Maklumat Pengguna

Gambar Profile:  No file chosen  
Jpg, jpeg, gif dan png sahaja

ID Pegawai: Juliana

No. Kad Pengenalan:  \* Contoh: 881399110022

Nama Penuh:  \* Contoh: Siti Aminah binti Ali Amin

Peranan Pengguna: Pegawai SPP

Bahagian:

Unit:

Jawatan dan Gred:

E-mel: juliana.spp@lgovuc.gov.my

Telefon Pejabat:  Contoh: 03-8871 7777

Telefon Bimbit:  Contoh: 010-1234567

Aktif?:

1. Kemaskini maklumat yang berkaitan.

2. Klik butang "Simpan" untuk menyimpan maklumat.

3. Klik butang "Kembali" untuk ke Direktori SPP.

Hakcipta © 2016 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran  
Pusat | Dasar E-ruang | Jarak Keselamatan | Menerusi Teknologi | Berkualiti  
Aras 1-4, Blok B3, Kompleks JPM, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62526 Putrajaya

Paparan Terbaik

Rajah 5 : Mengemaskini maklumat pegawai

- Direktori SPP
- Bahagian
- Unit
- Jawatan
- Gred

Halaman Utama / Direktori SPP / Maklumat Pegawai

Maklumat pegawai Juliana binti Danil telah berjaya dikemaskini.

Lihat Maklumat Pengguna



4. Mesej berjaya dikemaskini akan dipaparkan.

ID Pegawai:	Juliana
No. Kad Pengenalan:	161616161616
Nama Penuh:	Juliana binti Danil
Peranan Pengguna:	Pegawai SPP
Bahagian:	Pejabat Setiausaha
Unit:	
Jawatan dan Gred:	Setiausaha Pejabat Gred N27
E-mel:	Juliana.spp@lgovuc.gov.my
Telefon Pejabat:	03-8871 7334
Telefon Bimbit:	
Aktif?:	Ya
Kali Terakhir Log Masuk:	09/08/2016 01:20:46

Rajah 6 : Maklumat berjaya di simpan

### c. Tambah Maklumat Pegawai Baru

- Untuk menambah pegawai baru, klik butang “Tambah”. Paparan akan dipaparkan seperti di Rajah 7.

**Sistem Operasi Pejabat SPP (e-OPeS)**

Halaman Utama | Tempahan Bilik Mesyuarat | Tempahan Kenderaan Pejabat

Direktori SPP  
Bahagian  
Unit  
Jawatan  
Gred

Halaman Utama / Direktori SPP / Tambah Pegawai Baru SPP

Tambah Pengguna Baru

Gambar Profile:  No file chosen (jpg, jpeg, gif dan png sahaja)

ID Pegawai:  \* Contoh: siti.aminah

No. Kad Pengenalan:  \* Contoh: 881399110022

Nama Penuh:  \* Contoh: Siti Aminah binti Ali Amin

Peranan Pengguna:  \*

Bahagian:

Unit:

Jawatan dan Gred:  \*

E-mel:  Contoh: siti.aminah.spp@lgovuc.gov.my

Telefon Pejabat: 03-  Contoh: 03-8871 7777

Telefon Bimbit:  Contoh: 010-1234567

Aktif?:  \*

Halapipta © 2016 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran  
Aras 1-4, Blok B3, Kompleks JPM, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62526 Putrajaya

Paparan Terbaik

Rajah 7 : Menambah maklumat pegawai baru.

**Sistem Operasi Pejabat SPP (e-OPeS)**

Halaman Utama | Tempahan Bilik Mesyuarat | Tempahan Kenderaan Pejabat

Direktori SPP  
Bahagian  
Unit  
Jawatan  
Gred

Halaman Utama / Direktori SPP / Maklumat Pegawai

Maklumat pegawai Nor Azlina binti Mustapa telah berjaya ditambah.

Lihat Maklumat Pengguna

nama:

Rajah 8 : Maklumat berjaya di simpan

## 6. MENU BAHAGIAN

Laman Utama | Mohd Shahril bin Muzlan

 **Sistem Operasi Pejabat SPP (e-OPeS)**

Halaman Utama | Tempahan Bilik Mesyuarat | Tempahan Kenderaan Pejabat

- Direktori SPP
- Bahagian
- Unit
- Jawatan
- Gred

Halaman Utama / Direktori SPP / Bahagian

Nama Bahagian :  Contoh : Bahagian Pengurusan Maklumat

Paparan  rekod

#	Nama Bahagian	Aturan	Aktif?
1.	Pejabat Pengerusi	1	Ya
2.	Pejabat Timbalan Pengerusi	2	Ya
3.	Pejabat Setiausaha	3	Ya
4.	Bahagian Khidmat Pengurusan	4	Ya
5.	Bahagian Pengurusan Maklumat	5	Ya
6.	Bahagian Dasar dan Perancangan	5	Ya
7.	Bahagian Pengambilan Guru	6	Ya
8.	Bahagian Pengambilan Bukan Guru	8	Ya
9.	Bahagian Perkhidmatan	9	Ya

Dipaparkan 1 - 9 drpd. 9 rekod

1. Klik pada Menu Bahagian untuk melihat senarai Bahagian yang telah diwujudkan.

Hakcipta © 2016 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran  
Aras 1-4, Blok B3, Kompleks JPM, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persatuan, 62526 Putrajaya

Paparan Terbaik

Rajah 9 : Maklumat Bahagian.

## 7. MENU UNIT

Laman Utama Mohd Shahril bin Muzlan

**SPP** Sistem Operasi Pejabat SPP (e-OPeS)

Halaman Utama Tempahan Bilik Mesyuarat Tempahan Kenderaan Pejabat

Halaman Utama Direktori SPP / Unit

Direktori SPP  
Bahagian  
**Unit**  
Jawatan  
Gred

Nama Bahagian : Sila pilih

Nama Unit : Contoh: Unit Korporat

Cari

Paparan 10 rekod

#	Nama Bahagian	Nama Unit	Aturan	Aktif?
1.	Bahagian Khidmat Pengurusan	HRMS	1	Ya
2.	Bahagian Khidmat Pengurusan	Kewangan	2	Ya
3.	Bahagian Khidmat Pengurusan	Aset	3	Ya
4.	Bahagian Khidmat Pengurusan	Pengurusan dan Kualiti	4	Ya
5.	Bahagian Khidmat Pengurusan	Pendaftaran	5	Ya
6.	Bahagian Khidmat Pengurusan	Sumber Manusia	6	Ya
7.	Bahagian Pengurusan Maklumat	Unit PM 1	0	Ya
8.	Bahagian Pengurusan Maklumat	Unit PM 2	2	Ya
9.	Bahagian Pengambilan Guru	Unit 1 - IPGM	1	Ya
10.	Bahagian Pengambilan Guru	Unit 2 - IPTA	2	Ya

Dipaparkan 1 - 10 drpd. 17 rekod

1 2 Next Last

Hakcipta © 2016 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran  
Aras 1-4, Blok B3, Kompleks JPM, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62526 Putrajaya

Paparan Terbaik

1. Klik pada Menu Unit untuk melihat senarai Unit yang telah diwujudkan.

Rajah 10 : Maklumat Unit.

## 8. MENU JAWATAN

Laman Utama Mohd Shahril bin Muzlan

 **Sistem Operasi Pejabat SPP (e-OPeS)**

Halaman Utama Tempahan Bilik Mesyuarat Tempahan Kenderaan Pejabat

Halaman Utama Direktori SPP Jawatan

Direktori SPP  
Bahagian  
Unit  
**Jawatan**  
Gred

Nama Jawatan :  Contoh : Penolong Setiausaha  
Aktif? :

Paparan 10 rekod

#	Nama Jawatan	Gred Jawatan	Aturan	Aktif?
1.	Pengerusi		1	Ya
2.	Timbalan Pengerusi		2	Ya
3.	Setiausaha	JUSA B	3	Ya
4.	Timbalan Setiausaha (Pengambilan dan Perkhidmatan)	JUSA C	4	Ya
5.	Timbalan Setiausaha (Pengurusan)	M54	5	Ya
6.	Setiausaha Bahagian	M52	6	Ya
7.	Setiausaha Bahagian	F52	7	Ya
8.	Setiausaha Bahagian	M48	8	Ya
9.	Setiausaha Pejabat	N27	9	Ya
10.	Setiausaha Pejabat	N28	9	Ya

Dipaparkan 1 - 10 drpd. 23 rekod

Hakcipta © 2016 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran  
Aras 1-4, Blok B3, Kompleks JPM, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62526 Putrajaya

Paparan Terbaik

1. Klik pada Menu Jawatan untuk melihat senarai Jawatan yang telah diwujudkan.

Rajah 11 : Maklumat Jawatan.

## 9. MENU GRED

The screenshot displays the SPP (e-OPes) system interface. At the top, there is a navigation bar with the SPP logo and the text "Sistem Operasi Pejabat SPP (e-OPes)". Below this, there is a breadcrumb trail: "Halaman Utama > Tempahan Bilik Mesyuarat > Tempahan Kenderaan Pejabat > Gred". A sidebar menu on the left contains the following items: "Direktori SPP", "Bahagian", "Unit", "Jawatan", and "Gred". The "Gred" item is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to a text box containing the instruction: "1. Klik pada Menu Gred untuk melihat senarai Gred yang telah diwujudkan." The main content area shows a search form with fields for "Gred:" (with a dropdown menu and a "Cari" button) and "Aktif:" (with a dropdown menu set to "Ya"). Below the search form, there is a table with the following data:

#	Gred	Aturan <sup>#</sup>	Aktif?
1.	JUSA B	1	Ya
2.	JUSA C	2	Ya
3.	M54	3	Ya
4.	M52	4	Ya
5.	F52	5	Ya
6.	M48	6	Ya
7.	F48	7	Ya
8.	M44	8	Ya
9.	F44	9	Ya
10.	M41	10	Ya

Below the table, it says "Dipaparkan 1 - 10 drpd. 21 rekod". At the bottom of the table, there are navigation buttons: "1", "2", "3", "Next", and "Last".

Rajah 12 : Maklumat Gred.

## 10. CARIAN

- Taip alamat URL <http://melur.spp.gov.my/opes/> pada ruangan alamat pada pelayan internet.
- Paparan Halaman Utama dipaparkan seperti di Rajah 1.
- Klik pada Direktori SPP.

## SELAMAT DATANG

Sistem Operasi Pejabat SPP (e-OPes) merupakan sistem aplikasi pejabat di Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran. Sistem ini.....

### Capaian Pantas

-  Meja Bantuan Teknikal ICT
-  Direktori SPP

**Log Masuk**

ID Pengguna :  \* This field is required

Kata Laluan :

[Log Masuk](#) atau [Lupa Kata Laluan](#)

1. Klik pada Direktori SPP.

Rajah 13 : Halaman Utama.

iv. Untuk membuat carian, masukkan Nama Penuh atau Bahagian.

[Halaman Utama](#) [Direktori SPP](#)

Untuk memudahkan carian, sila lengkapkan maklumat seperti di bawah:

Nama Penuh :  Contoh: Siti Aminah binti Ali Amin dan/atau

Bahagian :  dan/atau

#	Nama Penuh	Jawatan	Telefon Pejabat	E-mel @spp.gov.my
<b>Pejabat Pengerusi</b>				
1.	Tan Sri Dr. Halli bin Dothan	Pengerusi	03-8871 7373	halli
2.	Maymon binti Adnan	Setiausaha Pejabat	03-8871 7374	maymon
<b>Pejabat Timbalan Pengerusi</b>				
3.	Dato' Seri Dr. Abdul Rahman bin Hashim	Timbalan Pengerusi	03-8871 7337	abdulrahman
4.	Surailhan binti Rattas	Setiausaha Pejabat	03-8871 7338	surailhan
<b>Pejabat Setiausaha</b>				
5.	Juliana binti Danil	Setiausaha Pejabat	03-8871 7334	juliana
<b>Bahagian Khidmat Pengurusan</b>				
6.	Zarita binti Dato' Zainol Abidin	Setiausaha Bahagian	03-8871 7303	zarita
7.	Mohd Shahril bin Muzlan	Ketua Pembantu Tadbir	03-8871 7310	shahril
<b>HRMIS</b>				
8.	Erlyna Yati binti Mohd Dan	Ketua Pembantu Tadbir	03-	erlyna
<b>Pengurusan dan Kualiti</b>				
9.	Anwar bin Umar Ruzsaman	Penolong Pegawai Tadbir	03-8871 7474	anwar
<b>Bahagian Pengurusan Maklumat</b>				
10.	Maheran binti Ab Rahman	Setiausaha Bahagian	03-8871 7302	maheran.rahman
11.	Hashimah Binti Khairuddin	Pegawai Teknologi Maklumat	03-	hashimah
12.	Maizan binti Saad	Pegawai Teknologi Maklumat	03-	maizan
13.	Aina Shahrina binti Ahmad	Pegawai Teknologi Maklumat		shahrina
14.	Mohd Yusry Bin Mat Isa	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat	03-8871 7367	yusry
<b>Unit PM 1</b>				
15.	Noriyani Abdul Wahed	Ketua Penolong Setiausaha	03-88717423	noriyani
16.	Nor Azlina binti Mustapa	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat	03-8871 7366	azlina

Hakcipta © 2016 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62526 Putrajaya

Rajah 14 : Direktori SPP.

15



**SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN**

**B**

---

**Manual Pengguna  
Modul Tempahan Kenderaan Pejabat**

---

**KANDUNGAN**

**MUKA SURAT**

1. PENGENALAN-----	18
2. OBJEKTIF-----	18
3. PELAKSANAAN SISTEM -----	18
4. KATEGORI PENGGUNA SISTEM-----	18
5. CAPAIAN SISTEM-----	18
5.1 AKSES SISTEM TEMPAHAN KENDERAAN-----	18
5.2 BAHAGIAN KELULUSAN – PENTADBIR SISTEM-----	22
5.3 MAKLUMAT PEMANDU-----	23
5.4 TAMBAH MAKLUMAT KENDERAAN-----	24

## **1. PENGENALAN**

Sistem Operasi Pejabat SPP (e-OPeS) Modul Sistem Tempahan Kenderaan Pejabat merupakan sistem yang dibangunkan oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran (SPP) bagi memudahkan proses permohonan tempahan kenderaan di SPP lebih bersistematik.

## **2. OBJEKTIF**

Objektif pelaksanaan Modul Tempahan Kenderaan Pejabat adalah bagi:

- i) Mempercepatkan pengguna membuat tempahan kenderaan
- ii) Membantu Unit Pengurusan Kualiti SPP memantau penggunaan kenderaan pejabat

## **3. MODUL TEMPAHAN KENDERAAN PEJABAT**

Modul urusan tempahan kenderaan pejabat secara talian adalah seperti berikut:

- i) Tempahan Kenderaan Jabatan
- ii) Pentadbiran Kenderaan dan Pemandu

## **4. KATEGORI PENGGUNA SISTEM**

Pelaksanaan tempahan kenderaan secara talian ini melibatkan pengguna seperti berikut:

- i) Pemohon/Pengguna  
Membuat permohonan tempahan kenderaan pejabat.
- ii) Pentadbir Sistem  
Bertanggungjawab menyemak dan meluluskan permohonan tempahan kenderaan serta mengemaskini maklumat kenderaan dan pemandu.

## **5. CAPAIAN SISTEM**

### **5.1 AKSES SISTEM TEMPAHAN KENDERAAN**

- i. Buka browser Mozilla Firefox atau Google Chrome dan taipkan alamat url berikut:

<http://melur.spp.gov.my/opes/>

ii. Skrin seperti Rajah 1 akan dipaparkan.

**SPP Sistem Operasi Pejabat SPP (e-OPeS)**

**SELAMAT DATANG**

**Info Sistem**

Sistem Operasi Pejabat SPP (e-OPeS) merupakan sistem untuk kegunaan Pegawai SPP melaksanakan beberapa urusan pentadbiran secara atas talian. Ketika ini e-OPeS menyediakan empat (4) jenis kemudahan untuk penggunaanya iaitu :

1. Tempahan Bilik Mesyuarat;
2. Tempahan Kenderaan Pejabat;
3. Direktori SPP; dan
4. Sistem Meja Bantuan ICT.

**Capaian Pantas**

1. Meja Bantuan Teknikal
2. Direktori SPP

**Log Masuk**

Sila lengkapkan ID Pengguna!

ID Pengguna :

Kata Laluan :

[Log Masuk](#) atau [Lupa Kata Laluan](#)

Hakcipta © 2016 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Penafian | Dasar Privasi | Dasar Keselamatan | Manual Pengguna Aras 1-4, Blok B3, Kompleks JPM, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62526 Putrajaya

Paparatan Terbaik

Rajah 1

iii. Apabila masukkan ID Pengguna dan Katalaluan dan klik button Log Masuk. Skrin seperti Rajah 2 akan dipaparkan.

**SPP Sistem Operasi Pejabat SPP (e-OPeS)**

[Halaman Utama](#) [Tempahan Bilik Mesyuarat](#) [Tempahan Kenderaan Pejabat](#) [Pentadbiran Kenderaan Dan Pemandu](#) [Log Keluar](#)

**Tempahan Bilik Mesyuarat**

Penempahan bilik mesyuarat dan lain-lain bilik di SPP kini lebih mudah. Anda boleh menyemak kekosongan bilik yang ada, membuat tempahan dan menyemak status tempahan.

**Tempahan Kenderaan Pejabat**

Tidak perlu lagi melengkapkan borang tempahan kenderaan. Kini, anda boleh membuat tempahan dan menyemak status tempahan secara atas talian.

[Klik Di Sini](#)

**Direktori SPP**

Direktori SPP kini lebih mudah dan terkini. Anda tidak perlu lagi khuatir akan direktori pegawai SPP yang tidak terkini. Sekiranya maklumat pegawai tidak dikemaskini, anda boleh meminta pegawai di Unit Pengurusan dan Kualiti, Bahagian Khidmat Pengurusan untuk mengemaskini maklumat tersebut.

[Klik Di Sini](#)

**Meja Bantuan Teknikal ICT**

Aduan Teknikal ICT lebih mudah dan cepat. Kini, ada boleh menghantar aduan ICT dan menyemak status aduan secara atas talian.

Hakcipta © 2016 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Penafian | Dasar Privasi | Dasar Keselamatan | Manual Pengguna Aras 1-4, Blok B3, Kompleks JPM, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62526 Putrajaya

Paparatan Terbaik

Rajah 2

iv. Modul Tempahan Kenderaan Pejabat

- a. Untuk membuat tempahan kenderaan pejabat, klik pada menu Tempahan Kenderaan Pejabat dan terdapat 2 sub menu seperti yang ditunjukkan dalam Rajah 3.



Rajah 3

- v. Pilih Sub Menu Tempahan Kenderaan Pejabat, skrin seperti di Rajah 4 akan terapar.

The screenshot shows the 'Tempahan Kenderaan' form in the SPP system. The form is titled 'Utama / Tempah Kenderaan'. It contains several fields for user input, each with a dropdown menu or a text box. The fields are: 'Bahagian:' (dropdown), 'Nama pemohon:' (dropdown), 'Telefon Bimbit:' (text box), 'Tujuan:' (dropdown), 'Nama Program / Kursus:' (text box), 'Destinasi:' (text box), 'Tarikh bertolak:' (date picker), 'Tarikh balik:' (date picker), 'Jenis Kenderaan:' (dropdown), and 'Jumlah Pegawai:' (text box). There is a 'Hantar' button at the bottom of the form.

Rajah 4

vi. Contoh Borang yang telah dilengkapkan adalah seperti Rajah 5.

Rajah 5

vii. Pengguna dibenarkan untuk melihat senarai permohonan tempahan kenderaan pejabat seperti Rajah 6 dibawah.

**SPP Sistem Operasi Pejabat SPP (e-OPeS)**

Halaman Utama | Tempahan Bilik Mesyuarat | Tempahan Kenderaan Pejabat | Pentadbiran Kenderaan Dan Pemandu | Log Keluar

List |  Senarai permohonan tempahan kenderaan pejabat

Untuk semakan status kelulusan mengikut kategori, sila pilih salah satu kategori di bawah:

Bahagian :

Kelulusan :

Paparan  rekod

#	Nama pemohon	Jawatan	Bahagian	Destinasi	Tujuan	Jenis Kenderaan	Tarikh bertolak	Waktu Mula	Mula : Pagi / Petang	Kelulusan	Nama Pemandu	Pengguna cipta
1.	Mohd Yusry Bin Mat Isa	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Gred FA32	Bahagian Pengurusan Maklumat	Palm Garden	Latihan/Kursus/Bengkel	KERETA	05/09/2016	09:00	Pagi			Mohd Shahril bin Muzlan
2.	Mohd Shazali bin Md Nor	Penolong Setiausaha Gred M44	Bahagian Khidmat Pengurusan	MOF Presint 3	Latihan/Kursus/Bengkel	BAS	05/09/2016	10:00	Pagi			Mohd Shazali bin Md Nor

Rajah 6

## 5.2 BAHAGIAN KELULUSAN – PENTADBIR SISTEM

- i. Kemudahan untuk Pentadbir Sistem melulus atau menolak permohonan tempahan kenderaan pejabat adalah seperti Rajah 7 di bawah:

1. Pilih Senarai Tempahan Pengguna

2. Pilih Nama

#	Nama pemohon	Jawatan	Bahagian	Destinasi	Tujuan	Jenis Kenderaan	Tarikh bertolak	Waktu Mula	Mula : Pagi / Petang	Kelulusan	Nama Pemandu	Pengguna cipta	Tindakan
1.	Mohd Yusry Bin Mat Isa	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Gred FA32	Bahagian Pengurusan Maklumat	Palm Garden	Latihan/Kursus/Bengkel	KERETA	05/09/2016	09:00	Pagi			Mohd Shahril bin Muzlan	Papar   Kemaskini
2.	Mohd Shazali bin Md Nor	Penolong Setiausaha Gred M44	Bahagian Khidmat Pengurusan	MOF Presint 3	Latihan/Kursus/Bengkel	BAS	05/09/2016	10:00	Pagi			Mohd Shazali bin Md Nor	Papar   Kemaskini

Rajah 7

- ii. Apabila klik butang kemaskini, skrin seperti Rajah 8 akan terpapar, pentadbir sistem boleh mengisi di Bahagian Kelulusan.

1. Pilih Senarai Kelulusan

2. Masukkan semua maklumat dan pilih Kemaskini untuk disimpan

**MAKLUMAT TEMPAHAN PENGGUNA**

Bahagian: Bahagian Pengurusan Maklumat  
 Nama pemohon: Hashimah Binti Khairuddin  
 Telefon Pejabat: 0123090825  
 Tujuan: Tomu Duga  
 Nama Program / Kursus: Tomoduga APP - Pembantu Makmal  
 Destinasi: Bangunan Persekutuan Blok A Kuala Lumpur  
 Tarikh bertolak: 26/07/2016 07:45 Pagi  
 Tarikh balik: 26/07/2016 04:00 Petang  
 Jenis Kenderaan: KERETA  
 Jumlah Pegawai: 2  
 Pengguna cipta: Hashimah Binti Khairuddin  
 Tarikh Cipta: 26/07/2016 08:29:04

**BAHAGIAN KELULUSAN**

Kelulusan: Ya  
 Catatan: Dluukan  
 Pegawai Pemandu: Hashimah Binti Khairuddin  
 Nama Pemandu: mahmud  
 Nombor Pendaftaran Kenderaan: WPS204  
 Kemaskini atau Batal

Rajah 8

### 5.3 TAMBAH MAKLUMAT PEMANDU

- i. Untuk menambah Maklumat Pemandu, Pentadbir sistem memilih Maklumat Pemandu seperti Rajah 9 di bawah:

The screenshot shows the SPP (e-OPeS) system interface. At the top, there are navigation links: 'Laman Utama', 'Panel Kawalan', and 'Hashin'. Below this is the system logo and name: 'SPP Sistem Operasi Pejabat SPP (e-OPeS)'. A navigation bar contains: 'Halaman Utama', 'Tempahan Bilik Mesyuarat', 'Tempahan Kenderaan Pejabat', 'Pentadbiran Kenderaan Dan Pemandu', and 'Log Keluar'. The main content area shows a 'List / Senarai Maklumat Tempahan Kenderaan' page. A dropdown menu is open, highlighting '+ Maklumat Pemandu'. Other options in the menu include '+ Senarai Maklumat Pemandu', '+ Kalendar Tugasan Pemandu', '+ Tambah Maklumat Kenderaan', '+ Senarai Maklumat Kenderaan', and '+ Laporan'. Below the menu, there are search filters for 'Bahagian' and 'Kelulusan', and a 'Cari' button. At the bottom, there is a table with columns: '#', 'Nama pemohon', 'Jawatan', 'Bahagian', 'Destinasi', 'Tujuan', 'Jenis Kenderaan', 'Tarikh bertolak', 'Waktu Mula', 'Mula : Pagi / Petang', 'Kelulusan', 'Nama Pemandu', and 'Pengguna'. The table contains two rows of data.

#	Nama pemohon	Jawatan	Bahagian	Destinasi	Tujuan	Jenis Kenderaan	Tarikh bertolak	Waktu Mula	Mula : Pagi / Petang	Kelulusan	Nama Pemandu	Pengguna
1.	Mohd Yusry Bin Mat Isa	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Gred FA32	Bahagian Pengurusan Maklumat	Palm Garden	Latihan/Kursus/Bengkel	KERETA	05/09/2016	09:00	Pagi			Mohd Sh Muzlan
2.	Mohd Shazali bin Md Nor	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Gred FA32	Bahagian Pengurusan Maklumat	MOF Presint 2	Latihan/Kursus/Bengkel	BAS	05/09/2016	10:00	Pagi			Mohd Sh Muzlan

Rajah 9

- ii. Contoh borang yang telah diisi adalah seperti Rajah 10 di bawah

The screenshot shows the 'Tambah Pemandu' form. The form fields are: 'Id:' (Mustafa), 'Name Pemandu:' (Mustafa bin Ahmad), 'No Kad Pengenalan:' (600311085432), 'No Telefon Bimbit:' (0123093625), 'Email:' (mustafa@spp.gov.my), 'No Lesen Kenderaan:' (A1234), 'Jenis Lesen Kenderaan:', 'Jenis Lesen Kenderaan 2:', 'Jenis Lesen Kenderaan 3:', 'Tarikh Tamat Lesen:' (09/09/2018), 'Tarikh Kemaskini:' (08/08/2016), and 'Status:' (Sertugas). A green 'Simpan' button is at the bottom. Three red boxes with arrows point to specific fields: '1. Masukkan nama singkatan' points to the 'Id' field, '2. Masukkan nama pemandu' points to the 'Name Pemandu' field, and '3. Masukkan semua maklumat seterusnya klik Simpan' points to the 'Simpan' button.

Rajah 10

## 5.4 TAMBAH MAKLUMAT KENDERAAN

- i. Untuk menambah Maklumat Kenderaan, Pentadbir sistem memilih Tambah Maklumat Kenderaan seperti Rajah 11 di bawah:

1. Pilih Tambah Maklumat Kenderaan

Jenis Kenderaan: KERETA, VAN, BAS \*  
Jenama: PROTON, HONDA \*  
Model: PREVE, CRV \*  
Buatannya: MALAYSIA, JEPUN \*  
No Pendaftaran Kenderaan: No Plat : (Contoh: PUTRAJAYA 1000) \*  
No Chasis Badan: NO CHASIS BADAN KENDERAAN \*  
No Chasis Enjin: NO CHASIS ENJIN KENDERAAN \*  
CC: 1800cc \*  
Status Kenderaan: Sila Pilih... \*  
Tahun Belian: TAHUN BELIAN KENDERAAN \*

Simpan

Rajah 11

- i. Contoh borang tambah maklumat kenderaan yang telah diisi adalah seperti Rajah 12 di bawah

1. Masukkan Jenis Kenderaan

2. Masukkan semua maklumat klik simpan

Jenis kenderaan: KERETA \* Contoh : KERETA, VAN, BAS \*  
Jenama: PROTON \* Contoh : PROTON, HONDA \*  
Model: PREVE \* Contoh: PREVE, CRV \*  
Buatannya: MALAYSIA \* Contoh : MALAYSIA, JEPUN \*  
No Pendaftaran Kenderaan: WA122W \* No Plat : (Contoh: PUTRAJAYA 1000) \*  
No Chasis Badan: 012345 \* NO CHASIS BADAN KENDERAAN \*  
No Chasis Enjin: A1233 \* NO CHASIS ENJIN KENDERAAN \*  
CC: 2.0 \* Contoh: 1800cc \*  
Status Kenderaan: Baharu \*  
Tahun Belian: 01/08/2016 \* TAHUN BELIAN KENDERAAN \*

Simpan

Rajah 12



**SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN**

**C**

---

**Manual Pengguna  
Sistem Operasi Pejabat (e-OPeS)  
- Modul Tempahan Bilik Mesyuarat-**

---

**BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT  
SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN  
ARAS 3, BLOK B3, KOMPLEKS JABATAN PERDANA MENTERI  
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN  
62526, W.P.PUTRAJAYA**

## **KANDUNGAN**

1. PENGENALAN .....	27
2. KATEGORI PENGGUNA SISTEM .....	27
3. CAPAIAN SISTEM .....	27
4. LOG MASUK .....	27
5. PENGGUNA.....	29
a. Papar Maklumat Tempahan.....	30
b. Tempahan Baru .....	31
c. Kemaskini / Batal Tempahan.....	32
6. URUSETIA BKP .....	35
a. Papar Maklumat Tempahan.....	37
b. Kelulusan .....	37
7. MENU BILIK MESYUARAT .....	38
8. MENU TUJUAN TEMPAHAN.....	39

## 11.PENGENALAN

Sistem Operasi Pejabat (e-OPeS) bagi Modul Tempahan Bilik Mesyuarat adalah satu modul yang dibangunkan bagi tujuan untuk memudahkan pengguna membuat tempahan bilik mesyuarat secara online dan seterusnya dapat membuat semakan kelulusan secara online.

## 12.KATEGORI PENGGUNA SISTEM

Pengguna yang terlibat dalam Modul Direktori SPP adalah seperti berikut:-

- i. Pengguna  
- Membuat tempahan dan menyemak status tempahan bilik mesyuarat.
- ii. Urusetia BKP  
- Bertanggungjawab untuk menyemak dan meluluskan permohonan tempahan bilik mesyuarat.
- iii. Pentadbir Sistem  
- Mewujudkan dan mengemaskini maklumat Bilik Mesyuarat dan Tujuan Tempahan.

## 13.CAPAIAN SISTEM

Sistem Direktori SPP boleh dicapai dengan paparan terbaik menggunakan pelayar internet *Internet Explorer* dan *Mozilla Firefox* dengan menaip alamat URL <http://melur.spp.gov.my/opes/>

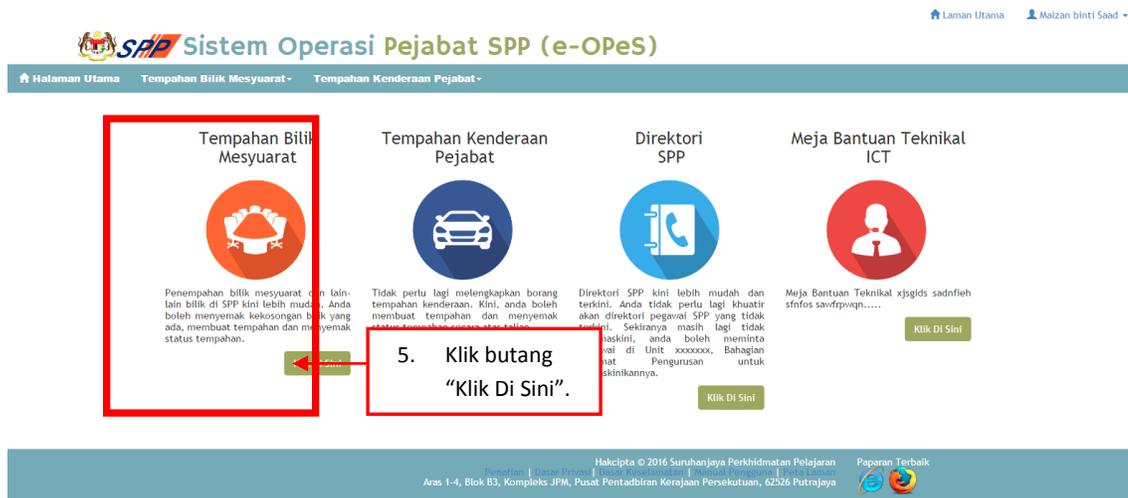
## 14.LOG MASUK

- iv. Taip alamat URL <http://melur.spp.gov.my/opes/> pada ruangan alamat pada pelayan internet.
- v. Paparan log masuk dipaparkan seperti di Rajah 1.

The screenshot shows the login page of the SPP (e-OPeS) system. At the top right, there is a 'Log Masuk' link. Below it, a notification bar states 'Sesi anda telah tamat. Sila log masuk semula.' The main content area is titled 'SELAMAT DATANG' and contains several sections: 'Info Sistem', 'Capaian Pantas' (with links for 'Direktori SPP' and 'Meja Bantuan Teknikal'), and 'Log Masuk'. The 'Log Masuk' section has a form with fields for 'ID Pengguna' and 'Kata Laluan', and a 'Log Masuk' button. Red boxes and arrows highlight the following steps: 1. 'Klik "Log Masuk".' (pointing to the button), 2. 'Masukkan ID Pengguna.' (pointing to the ID field), and 3. 'Masukkan Kata Laluan.' (pointing to the password field). The footer contains copyright information for Hakcipta © 2016 Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, Penafian | Dasar Privasi | Dasar Kawal Selia, and the address: Aras 1-4, Blok B3, Kompleks JPM, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62526 Putrajaya.

## Rajah 1 : Log Masuk

- vi. Jika berjaya log masuk, halaman utama sistem akan dipaparkan seperti di Rajah 2. Kemudian klik butang “Klik Di Sini” pada Menu Tempahan Bilik Mesyuarat.



Rajah 2 : Halaman Utama

## 15. PENGGUNA

- ii. Selepas Klik butang "Klik Di Sini" paparan Kalendar Tempahan Bilik Mesyuarat dipaparkan seperti Rajah 3.

### Sistem Operasi Pejabat SPP (e-OPeS)

Halaman Utama Log Keluar

Halaman Utama / Tempahan Bilik Mesyuarat

Sila lengkapkan Nama Bilik Mesyuarat untuk melihat kalendar aktiviti bagi bilik yang diinginkan:

Nama Bilik Mesyuarat :

Kelulusan :

E-mel :  Contoh: siti.aminah

1. Carian boleh dibuat berdasarkan Nama Bilik Mesyuarat, Kelulusan & E-mel.

Oktober 2016

Isn	Sel	Rab	Kha	Jum	Sab	Ahd
26	27	28	29			2
7:00 pagi ✓ Temu Duga AKP						
7:00 pagi ✘ Lokasi Makan Tengah hari bagi Temu Duga AKP						
3	4	5	6			9
7:00 pagi ✓ Mesyuarat Sun						
10	11	12	13	14		
17	18	19	20	21	22	23
2:00 pagi ✘ Mesyuarat Jaw						
10:30 pagi ✓ UAT Tempah						
12:00 pagi ✓ n						
24	25	26	27	28	29	30
12:00 pagi ✘ xxxsxc						
9:30 pagi ✘ Mesyuarat Krisi						
12:00 pagi ✘ Mesyuarat Pe						
12:00 pagi ✘ Lathan Sistem						

2. Kotak tarikh yang berwarna menunjukkan ada tempahan telah dibuat.

3. Kotak tarikh yang kosong menunjukkan tiada tempahan dibuat.

4. Petunjuk bagi bilik mesyuarat dan status tempahan.

31	1	2	3	4	5	6
----	---	---	---	---	---	---

Panduan:

Petunjuk	Keterangan
	Bilik Mesyuarat BPM
	Bilik Mesyuarat Suruhanjaya
	Bilik Mesyuarat Zon Dahlia
	Bilik Mesyuarat Zon Tanjung
	Bilik Perbincangan Pengerusi
	Bilik Rekreasi
	Bilik Research & Development
	Bilik Temu Duga
	VIP Lounge

Petunjuk	Keterangan
	Baru
	Dibatalkan oleh Pemohon
	Diluluskan
	Tidak Diluluskan

Rajah 3 : Tempahan Bilik Mesyuarat

### c. Papar Maklumat Tempahan

- Pada kalendar seperti di Rajah 3, pilih dan klik pada tarikh yang mempunyai tempahan.
- Selepas klik tarikh yang mempunyai tempahan, paparan akan dipaparkan seperti di Rajah 4.

<a href="#">Halaman Utama</a> / <a href="#">Tempahan Bilik Mesyuarat</a> / <a href="#">Maklumat Tempahan</a>	
<b>Nama Pemohon:</b>	Nor Azlina binti Mustapa
<b>Jawatan:</b>	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Gred FA32
<b>Bahagian:</b>	Bahagian Pengurusan Maklumat
<b>Tujuan Tempahan:</b>	Latihan /Kursus/Bengkel
<b>Keterangan Tempahan:</b>	UAT Tempahan Bilik Mesyuarat
<b>Nama Bilik Mesyuarat:</b>	Bilik Mesyuarat BPM
<b>Tarikh Tempahan:</b>	20 Oktober 2016 10:30 am hingga 20 Oktober 2016 11:30 am
<b>Jumlah Pegawai Yang Terlibat:</b>	5 orang
<b>Hidangan:</b>	Tidak Diperlukan
<b>Tarikh Permohonan:</b>	15 Oktober 2016
<b>MAKLUMAT KELULUSAN</b>	
<b>Kelulusan:</b>	Diluluskan
<b>Pegawai Pelulus:</b>	Nor Azlina binti Mustapa
<b>Tarikh:</b>	20 Oktober 2016
<input type="button" value="Cetak"/> <input type="button" value="Kembali"/>	

Rajah 4 : Paparan Maklumat Tempahan

#### d. Tempahan Baru

- Pilih dan klik pada tarikh tempahan yang dikehendaki dan paparan tempahan baru akan dipaparkan seperti Rajah 5.
- Lengkapkan ruangan bertanda \* ( wajib diisi ).

1. Lengkapkan maklumat pada ruangan bertanda (\*).

2. Klik butang “Simpan “ untuk membuat tempahan.

3. Klik butang “Kembali“, untuk ke paparan kalendar.

Nama Pemohon:	Maizan binti Saad
Jawatan:	Pegawai Teknologi Maklumat Gred F41
Bahagian:	Bahagian Pengurusan Maklumat
Tujuan Tempahan:	Sila Pilih.. * <small>Sila lengkap Tujuan Tempahan!</small>
Keterangan Tempahan:	Lengkapkan nama mesyuarat/latihan/bengkel dan sebagainya * <small>Sila lengkap Keterangan Tempahan!</small> * Contoh: Mesyuarat Suruhanjaya Kal... Ke-XXX
Nama Bilik Mesyuarat:	Sila Pilih.. *
Tarikh Tempahan:	26/10/2016 12:00 am * hingga: 26/10/2016 12:00 am *
Jumlah Pegawai Yang Tertlibat:	* Contoh: 25 Orang
Hidangan:	<input type="checkbox"/> Diperlukan <input type="checkbox"/> Tidak Diperlukan

Simpan Kembali

Rajah 5: Tempahan Baru

- Setelah lengkap diisi, klik butang “Simpan” dan paparan akan dipaparkan seperti Rajah 6.

4. Selepas klik butang “Simpan“, paparan mesej berjaya dipaparkan.

Halaman Utama Log Keluar

Halaman Utama / Tempahan Bilik Mesyuarat / Maklumat Tempahan

Tempahan bilik mesyuarat bagi tujuan Mesyuarat Krisis Portal telah berjaya ditambah.

Nama Pemohon:	Maizan binti Saad
Jawatan:	Pegawai Teknologi Maklumat Gred F41
Bahagian:	Bahagian Pengurusan Maklumat
Tujuan Tempahan:	Mesyuarat
Keterangan Tempahan:	Mesyuarat Krisis Portal
Nama Bilik Mesyuarat:	Bilik Mesyuarat Suruhanjaya
Tarikh Tempahan:	26 Oktober 2016 02:30 pm hingga 26 Oktober 2016 05:00 pm
Jumlah Pegawai Yang Terlibat:	20 orang
Hidangan:	Diperlukan
Tarikh Permohonan:	22 Oktober 2016

MAKLUMAT KELULUSAN

Kelulusan:	Baru
Pegawai Pelulus:	
Tarikh:	

Cetak Kembali Kemaskini Batal Tempahan

7. Klik butang "Cetak" untuk mencetak maklumat tempahan.

8. Klik butang "Kembali" untuk ke Tempahan Bilik Mesyuarat.

5. Memaparkan maklumat tempahan yang telah dibuat.

6. Pada bahagian **Maklumat Kelulusan**, ia akan memaparkan status **Baru** pada "Kelulusan".

10. Untuk membuat pembatalan tempahan, klik butang "Batal Tempahan".

9. Untuk mengemaskini maklumat tempahan, klik butang "Kemaskini".

Rajah 6 : Paparan Maklumat Tempahan

#### e. Kemaskini / Batal Tempahan

- Untuk mengemaskini maklumat tempahan, klik butang "Kemaskini" seperti di Rajah 6.
- Paparan seperti Rajah 7 akan dipaparkan selepas klik butang "Kemaskini".

Halaman Utama Log Keluar

Halaman Utama / Tempahan Bilik Mesyuarat / Kemaskini Maklumat Tempahan

Nama Pemohon:	Maizan binti Saad
Jawatan:	Pegawai Teknologi Maklumat Gred F41
Bahagian:	Bahagian Pengurusan Maklumat
Tujuan Tempahan:	Mesyuarat *
Keterangan Tempahan:	Mesyuarat Krisis Portal * <small>* Contoh: Mesyuarat Suruhanjaya Kali Ke-XXX</small>
Nama Bilik Mesyuarat:	Bilik Mesyuarat Suruhanjaya *
Tarikh Tempahan:	26/10/2016 02:30 pm * hingga: 26/10/2016 05:00 pm *
Jumlah Pegawai Yang Terlibat:	20 * Orang
Hidangan:	<input checked="" type="checkbox"/> Diperlukan <input type="checkbox"/> Tidak Diperlukan
Tarikh Permohonan:	22 Oktober 2016

Simpan Kembali

1. Pengemaskinian maklumat tempahan yang boleh dibuat ialah "Keterangan Tempahan", "Nama Bilik Mesyuarat", "Tarikh Tempahan", "jumlah Pegawai Yang Terlibat" dan "Hidangan".

2. Klik butang "Simpan" untuk membuat pengemaskinian maklumat tempahan.

3. Klik butang "Kembali" untuk ke Tempahan Bilik Mesyuarat.

## Rajah 7 : Kemaskini Maklumat Tempahan

- Selepas klik butang “Simpan”, mesej berjaya akan dipaparkan seperti di Rajah 8.

Halaman Utama / Tempahan Bilik Mesyuarat / Maklumat Tempahan

Tempahan bilik mesyuarat bagi tujuan Mesyuarat Krisis Portal telah berjaya dikemaskini.

Nama Pemohon:	Maizan binti Saad
Jawatan:	Pegawai Teknologi Maklumat Gred F41
Bahagian:	Bahagian Pengurusan Maklumat
Tujuan Tempahan:	Mesyuarat
Keterangan Tempahan:	Mesyuarat Krisis Portal
Nama Bilik Mesyuarat:	Bilik Mesyuarat Suruhanjaya
Tarikh Tempahan:	26 Oktober 2016 02:30 pm hingga 26 Oktober 2016 05:00 pm
Jumlah Pegawai Yang Terlibat:	25 orang
Hidangan:	Diperlukan
Tarikh Permohonan:	22 Oktober 2016
MAKLUMAT KELULUSAN	
Kelulusan:	Baru
Pegawai Pelulus:	
Tarikh:	-

5. Klik butang “Cetak” untuk mencetak maklumat tempahan.

6. Klik butang “Kembali” untuk ke Tempahan Bilik Mesyuarat.

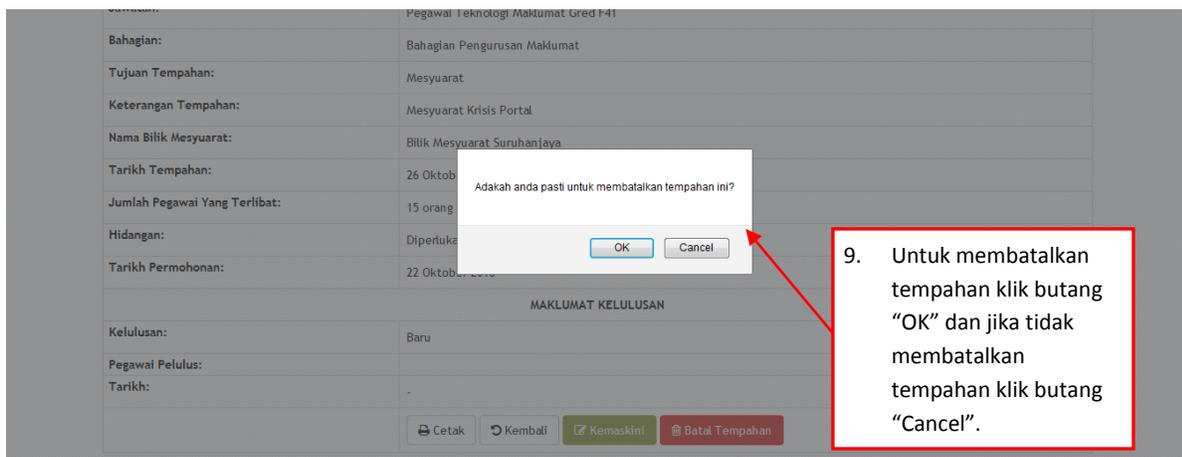
7. Untuk mengemaskini maklumat tempahan, klik butang “Kemaskini”.

8. Untuk membuat pembatalan tempahan, klik butang “Batal Tempahan”.

5. Selepas klik butang “Simpan”, paparan mesej berjaya dipaparkan.

## Rajah 8 : Paparan Maklumat Berjaya Dikemaskini

- Untuk membuat pembatalan permohonan klik butang “Batal Permohonan” seperti di Rajah 8.
- Selepas klik butang “Batal Permohonan”, satu popup mesej akan dipaparkan seperti di Rajah 9.



Rajah 9 : Pembatalan Tempahan

- Selepas klik butang “OK”, paparan seperti Rajah 10 akan dipaparkan.
- Pembatalan Tempahan hanya boleh dibuat oleh pemohon sahaja.

Tempahan bilik mesyuarat bagi tujuan Mesyuarat Krisis Portal pada 26 Oktober 2016 09:30 am hingga 26 Oktober 2016 12:00 pm telah berjaya dibatalkan. x

Nama Pemohon:	Maizan binti Saad
Jawatan:	Pegawai Teknologi Maklumat Gred F41
Bahagian:	Bahagian Pengurusan Maklumat
Tujuan Tempahan:	Mesyuarat
Keterangan Tempahan:	Mesyuarat Krisis Portal
Nama Bilik Mesyuarat:	Bilik Mesyuarat Suruhanjaya
Tarikh Tempahan:	26 Oktober 2016 09:30 am hingga 26 Oktober 2016 12:00 pm
Jumlah Pegawai Yang Terlibat:	15 orang
Hidangan:	Diperlukan
Tarikh Permohonan:	22 Oktober 2016
<b>MAKLUMAT KELULUSAN</b>	
Kelulusan:	Dibatalan oleh Pemohon
Pegawai Pelulus:	
Tarikh:	-

11. Selepas klik butang "OK", satu mesej pembatalan tempahan Berjaya dibatalkan akan dipaparkan.

10. Status "Kelulusan" akan dipaparkan secara automatik ("Dibatalan oleh Pemohon").

12. Klik butang "Cetak" untuk mencetak maklumat tempahan.

13. Klik butang "Kembali" untuk ke Tempahan Bilik Mesyuarat.

Rajah 10 : Paparan Mesej Pembatalan

## 16.URUSETIA BKP

- i. Selepas Klik butang "Klik Di Sini" paparan Kalendar Tempahan Bilik Mesyuarat dipaparkan seperti Rajah 11.

Tempahan Bilik Mesyuarat  
 Bilik Mesyuarat  
 Tujuan Tempahan

Halaman Utama / Tempahan Bilik Mesyuarat

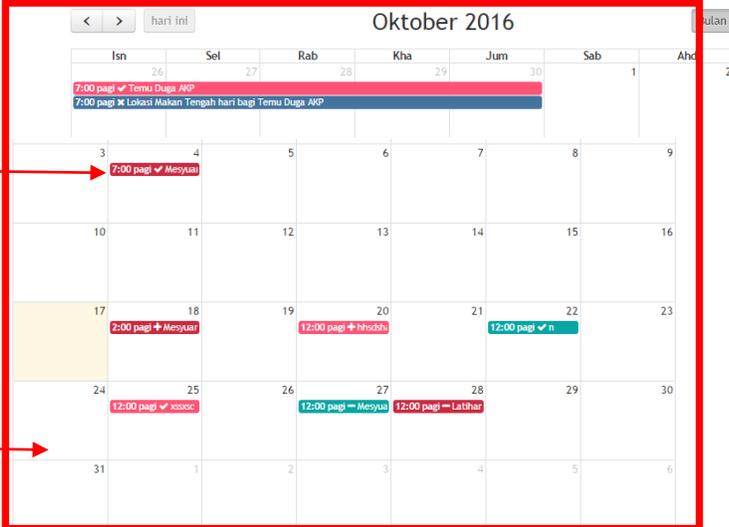
Sila lengkapkan Nama Bilik Mesyuarat untuk melihat kalendar aktiviti bagi bilik yang diinginkan:

Nama Bilik Mesyuarat :

Kelulusan :

E-mel :  Contoh: siti.aminah

1. Membuat Carian berdasarkan Nama Bilik Mesyuarat, Kelulusan & E-mel.



2. Kotak tarikh yang berwarna menunjukkan ada tempahan dibuat.

3. Kotak tarikh yang kosong menunjukkan tiada tempahan dibuat.

Panduan:

Petunjuk	Keterangan	Petunjuk	Keterangan
<span style="color: green;">■</span>	Bilik Mesyuarat BPM	<span style="color: red;">+</span>	Baru
<span style="color: red;">■</span>	Bilik Mesyuarat Suruhanjaya	<span style="color: red;">-</span>	Dibatalakan oleh Pemohon
<span style="color: brown;">■</span>	Bilik Mesyuarat Zon Dahlia	<span style="color: green;">✓</span>	Diluluskan
<span style="color: orange;">■</span>	Bilik Mesyuarat Zon Tanjung	<span style="color: red;">x</span>	Tidak Diluluskan
<span style="color: grey;">■</span>	Bilik Perbincangan Pengerusi		
<span style="color: olive;">■</span>	Bilik Rekreasi		
<span style="color: purple;">■</span>	Bilik Research & Development		
<span style="color: pink;">■</span>	Bilik Temu Duga		
<span style="color: blue;">■</span>	VIP Lounge		

4. Petunjuk Bilik Mesyuarat dan status tempahan.

Rajah 11 : Paparan Kalendar Tempahan

## a. Papar Maklumat Tempahan

- Untuk memaparkan maklumat tempahan, klik pada kotak tarikh yang berwarna dan paparan akan dipaparkan seperti di Rajah 12.

The screenshot shows a web application interface for managing requests. On the left, there is a sidebar with a teal background containing the text: "Tempahan Bilik Mesyuarat", "Bilik Mesyuarat", and "Tujuan Tempahan". The main content area has a breadcrumb trail: "Halaman Utama / Tempahan Bilik Mesyuarat / Maklumat Tempahan".

Nama Pemohon:	Maizan binti Saad
Jawatan:	Pegawai Teknologi Maklumat Gred F41
Bahagian:	Bahagian Pengurusan Maklumat
Tujuan Tempahan:	Mesyuarat
Keterangan Tempahan:	Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT) SPP Bil Tahun 201
Nama Bilik Mesyuarat:	Bilik Mesyuarat Suruhanjaya
Tarikh Tempahan:	18 Oktober 2016 02:00 am hingga 18 Oktober 2016 02:00 am
Jumlah Pegawai Yang Tertibat:	20 orang
Hidangan:	Diperlukan
Tarikh Permohonan:	17 Oktober 2016

**MAKLUMAT KELULUSAN**

Kelulusan:	Baru
Pegawai Pelulus:	
Tarikh:	-

At the bottom of the form, there are three buttons: "Cetak" (with a printer icon), "Kembali" (with a circular arrow icon), and "Proses" (with an envelope icon).

Numbered callouts with red boxes and arrows point to specific elements:

- 2. Memaparkan maklumat permohonan. (Points to the main form area)
- 2. Memaparkan maklumat kelulusan. (Points to the 'MAKLUMAT KELULUSAN' section)
- 4. Klik butang "Cetak" untuk mencetak maklumat permohonan. (Points to the 'Cetak' button)
- 6. Klik butang "Kembali" untuk ke Temphan Bilik Mesyuarat. (Points to the 'Kembali' button)
- 6. Untuk membuat kelulusan permohonan klik butang "Proses". (Points to the 'Proses' button)

Rajah 12 : Paparan maklumat permohonan

## b. Kelulusan

- Untuk membuat kelulusan, klik butang Proses dan paparan akan dipaparkan seperti di Rajah 13.

**SAP Sistem Operasi Pejabat SPP (e-OPeS)**

Halaman Utama / Tempahan Kenderaan Pejabat / Pentadbiran Kenderaan Dan Pemandu / Meja Bantuan ICT / Log Keluar

Tempahan Bilik Mesyuarat  
Bilik Mesyuarat  
Tujuan Tempahan

Halaman Utama / Tempahan Bilik Mesyuarat / Kemaskini Maklumat Tempahan

Nama Pemohon:	Nor Azlina binti Mustapa
Jawatan:	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Gred FA32
Bahagian:	Bahagian Pengurusan Maklumat
Tujuan Tempahan:	Latihan /Kursus/Bengkel *
Keterangan Tempahan:	UAT Tempahan Bilik Mesyuarat * Contoh: Mesyuarat Suruhanjaya Kali Ke-XXX
Nama Bilik Mesyuarat:	Bilik Mesyuarat BPM *
Tarikh Tempahan:	20/10/2016 10:30 am * hingga: 20/10/2016 11:30 am *
Jumlah Pegawai Yang Terlibat:	5 * Orang
Hidangan:	<input type="checkbox"/> Diperlukan <input checked="" type="checkbox"/> Tidak Diperlukan
Tarikh Permohonan:	15 Oktober 2016
<b>MAKLUMAT KELULUSAN</b>	
Kelulusan:	Baru *
Pegawai Pelulus:	Nor Azlina binti Mustapa
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Kembali"/>	

16 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran  
Dasar Keselamatan | Manual Pengguna  
Kerajaan Persekutuan, 62526 Putrajaya

Paparan Terbaik

Rajah 13 : Pengemaskinian dan Kelulusan

- Selepas klik butang “Simpan”, mesej seperti Rajah 14 akan dipaparkan.

Halaman Utama / Tempahan Bilik Mesyuarat / Maklumat Tempahan

Maklumat kelulusan tempahan bilik mesyuarat bagi tujuan UAT Tempahan Bilik Mesyuarat pada 20 Oktober 2016 10:30 am hingga 20 Oktober 2016 11:30 am telah berjaya disimpan.

Rajah 14 : Maklumat Berjaya disimpan

## 17.MENU BILIK MESYUARAT

- Tempahan Bilik Mesyuarat
- Bilik Mesyuarat**
- Tujuan Tempahan

Nama Bilik :  Contoh : Bilik Mesyuarat BPM

Aktif? :

2. Klik pada Menu Bilik Mesyuarat untuk melihat senarai bilik yang telah diwujudkan.

Paparan 10 rekod

#	Nama Bilik	Nama Singkatan	Kapasiti Bilik	Kod Warna (HEX)	Aktif?
1.	Bilik Mesyuarat Suruhanjaya	MSJ	30		Ya
2.	Bilik Mesyuarat Zon Dahlia		25		Ya
3.	Bilik Mesyuarat Zon Tanjung		15		Ya
4.	Bilik Perbincangan Pengerusi		10		Ya
5.	Bilik Mesyuarat BPM	BPM	10		Ya
6.	VIP Lounge	VIP	20		Ya
7.	Bilik Rekreasi	BSR	70		Ya
8.	Bilik Temu Duga	BTD	35		Ya
9.	Bilik Research & Development	R&D	12		Ya

Dipaparkan 1 - 9 drpd. 9 rekod

Rajah 15 : Maklumat Bilik Mesyuarat.

**18.MENU TUJUAN TEMPAHAN**

- Tempahan Bilik Mesyuarat
- Bilik Mesyuarat
- Tujuan Tempahan**

Diskripsi Tujuan Tempahan :

Aktif? :

1. Klik pada Tujuan Tempahan untuk melihat senarai tujuan yang telah diwujudkan.

Paparan 10 rekod

#	Diskripsi Tujuan Tempahan	Aktif?
1.	Mesyuarat	Ya
2.	Perbincangan	Ya
3.	Latihan /Kursus/Bengkel	Ya
4.	Temu Duga	Ya
5.	Hidangan Makan	Ya

Dipaparkan 1 - 5 drpd. 5 rekod

Rajah 16 : Maklumat Tujuan Tempahan.





**SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN**

**D**

---

**Manual Pengguna  
Sistem Operasi Pejabat (e-OPeS)  
- Modul Meja Bantuan ICT-**

---

**BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT  
SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN  
ARAS 3, BLOK B3, KOMPLEKS JABATAN PERDANA MENTERI  
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN  
62526, W.P.PUTRAJAYA**

## **KANDUNGAN**

1. PENGENALAN .....	43
2. KATEGORI PENGGUNA SISTEM .....	43
3. CAPAIAN SISTEM .....	43
4. LOG MASUK .....	43
5. MENU MEJA BANTUAN ICT.....	44
a. Aduan Baru.....	45
b. Tambah Maklumbalas .....	46
c. Senarai Aduan .....	47
6. TANPA LOG MASUK	
a. Aduan Baru .....	50
b. Semakan Aduan.....	51

## 19. PENGENALAN

Sistem Operasi Pejabat (e-OPeS) bagi Modul Meja Bantuan ICT (SPP) adalah satu modul yang dibangunkan bagi memudahkan pegawai SPP untuk membuat aduan dan semakan status aduan yang telah dikemukakan.

Hanya pengguna yang berdaftar (pegawai SPP) sebagai pengguna sistem sahaja dibenarkan untuk membuat aduan ICT secara *online*. Pendaftaran pegawai SPP hanya boleh dilakukan oleh Unit Pengurusan dan Kualiti (BKP).

## 20. KATEGORI PENGGUNA SISTEM

Pengguna yang terlibat dalam Modul Direktori SPP adalah seperti berikut:-

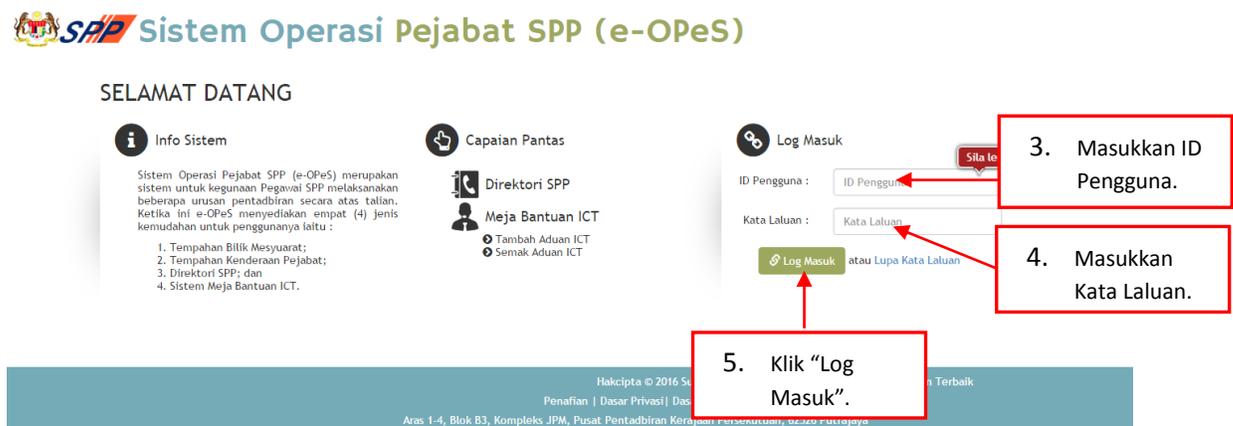
- i) Pengguna
  - Merupakan pengguna untuk membuat aduan berkaitan ICT.
- ii) Pegawai BPM
  - Merupakan pegawai yang bertugas menerima dan merekod aduan bagi tindakan yang telah diambil tindakan.

## 21. CAPAIAN SISTEM

Sistem Meja Bantuan ICT boleh dicapai dengan paparan terbaik menggunakan pelayar internet *Internet Explorer* dan *Mozilla Firefox* dengan menaip alamat URL <http://melur.spp.gov.my/opes/>

## 22. LOG MASUK

- vii. Taip alamat URL <http://melur.spp.gov.my/opes/> pada ruangan alamat pada pelayan internet.
- viii. Paparan log masuk dipaparkan seperti di Rajah 1.



Rajah 1 : Log Masuk

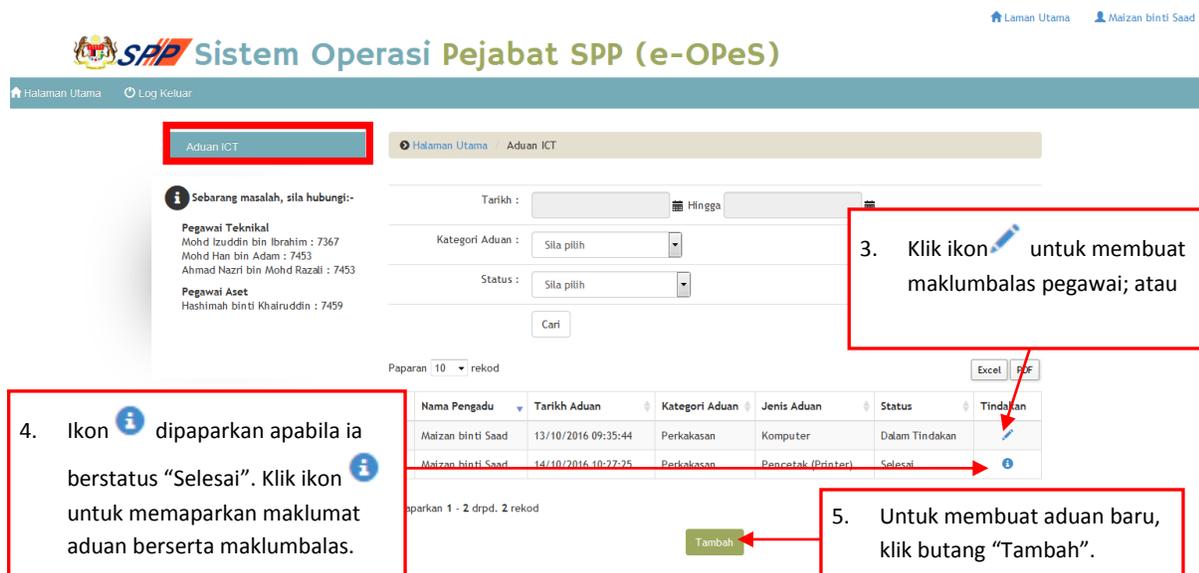
- ix. Jika berjaya log masuk, halaman utama sistem akan dipaparkan seperti di Rajah 2. Kemudian klik butang “Klik Di Sini” pada Menu Meja Bantuan ICT.



Rajah 2 : Halaman Utama

### 23.MENU MEJA BANTUAN ICT

- ii. Selepas Klik butang “Klik Di Sini” paparan Aduan ICT dipaparkan seperti Rajah 3.
- iii. Pada Rajah dibawah, ia akan memaparkan aduan yang telah dibuat oleh pengguna.
- iv. Jika status adalah “Selesai”, ikon akan dipaparkan. Selain status “Selesai”, paparan ikon akan dipaparkan.



Rajah 3 : Aduan ICT

## f. Aduan Baru

- Untuk membuat aduan baru, klik butang “Tambah” dan paparan akan dipaparkan seperti di Rajah 4.

The screenshot shows the 'Aduan Baru' (New Complaint) form in the SPP system. The form is titled 'Aduan Baru' and is part of the 'Aduan ICT' section. The form fields are as follows:

Nama Pengadu:	Maizan binti Saad
Bahagian:	Bahagian Pengurusan Maklumat
Jawatan:	Pegawai Teknologi Maklumat Gred F41
Catatan Pengadu:	<input type="text"/>
Dokumen Sokongan Sekiranya Ada:	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
<input type="button" value="Hantar"/> <input type="button" value="Kembali"/>	

Instructions for the form:

3. Masukkan Catatan Pengadu dan Dokumen Sokongan sekiranya ada.
4. Klik butang “Hantar” untuk menghantar aduan.
3. Klik butang “Kembali” untuk ke Menu Aduan ICT.

Rajah 4 : Aduan Baru.

- Klik butang “Hantar” dan paparan akan dipaparkan seperti di Rajah 5.

Halaman Utama Log Keluar

Aduan ICT

Halaman Utama / Aduan ICT / Aduan Baru

Sebarang masalah, sila hubungi:-  
 Pegawai Teknikal  
 Mohd Izuddin bin Ibrahim : 7367  
 Mohd Han bin Adnan : 7453  
 Ahmad Nazri bin Mohd Rezeli : 7453  
 Pegawai Aset  
 Hashmah binti Khairuddin : 7459

Aduan anda berjaya dihantar.  
 Anda boleh membuat semakan status aduan anda dengan Log Masuk sistem atau menggunakan nama email malzan pada ruangan Semak Aduan ICT di halaman utama.

No. Tiket Aduan: SPP/2016/ 12  
 Nama Pengadu: Malzan binti Saad  
 Bahagian: Bahagian Pengurusan Maklumat  
 Pegawai: Pegawai Teknologi Maklumat Gred F41  
 Pengadu: PC selalu Heng  
 Sokongan Sekiranya Ada:  
 Tarikh Aduan: 14/10/2016 11:59:56  
 Status: Baru

Kembali

10 rekod

#	Pengguna Cipta	Tarikh Cipta	Catatan	Dokumen Sokongan Sekiranya Ada
Tiada rekod dijumpai				

Tiada rekod dijumpai

Hakcipta © 2016 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran  
 Penefian | Dasar Privasi | Dasar Keselamatan | Manual Pengguna  
 Aras 1-4, Blok B3, Kompleks JPM, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62526 Putrajaya

Rajah 5 : Aduan Berjaya di Hantar

g. Tambah Maklumbalas

- Untuk menambah maklumbalas pegawai, klik ikon dan paparan akan dipaparkan seperti di Rajah 6.

Halaman Utama | Maizan binti Saad

**SPP Sistem Operasi Pejabat SPP (e-OPeS)**

Halaman Utama | Log Keluar

**Aduan ICT**

Sebarang masalah, sila hubungi:-  
**Pegawai Teknikal**  
 Mohd Izuddin bin Ibrahim : 7367  
 Mohd Han bin Adnan : 7453  
 Ahmad Nazri bin Mohd Razali : 7453  
**Pegawai Aset**  
 Hashimah binti Khaliduddin : 7459

Halaman Utama | Aduan ICT | Aduan Baru

No. Tiket Aduan: SPP/2016/ 3  
 Nama Pengadu: Maizan binti Saad  
 Bahagian: Bahagian Pengurusan Maklumat  
 Jawatan: Pegawai Teknologi Maklumat Gred F41  
 Catatan Pengadu: tidak boleh log pc  
 Dokumen Sokongan Sekiranya Ada:  
 Tarikh Aduan: 13/10/2016 09:35:44

Tambah Maklumbalas

Catatan:

Dokumen Sokongan Sekiranya Ada:  No file chosen

Maklumbalas Aduan

Paparan 10 rekod

#	Pengguna Cipta	Tarikh Cipta	Catatan	Dokumen Sokongan Sekiranya Ada
1.	Maizan binti Saad	13/10/2016 09:36:31	mohon bantuan	
2.	Noor Azlina binti Mustapa	13/10/2016 09:42:15	Masih dalam tindakan BPM	
3.	Noor Azlina binti Mustapa	13/10/2016 09:42:47	berikannya setting domain	

Dipaparkan 1 - 3 drpd. 3 rekod

3. Memaparkan maklumat aduan.

4. Untuk menambah maklumbalas.

5. Klik butang "Simpan" untuk menambah maklumbalas.

6. Klik butang "Kembali" untuk ke Menu Aduan ICT.

7. Memaparkan senarai maklumbalas.

Hakcipta © 2016 Sarbanjaya Perkhidmatan Pelajaran  
 Pemufian | Dasar Privasi | Dasar Keselamatan | Manual Pengguna  
 Arah 1-4, Blok B3, Kompleks JPM, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62506 Putrajaya

Rajah 6 : Paparan maklumbalas pegawai

#### h. Senarai Aduan

- Klik pada "Aduan ICT" dan paparan senarai aduan akan dipaparkan seperti di Rajah 7.

Laman Utama Maizan binti Saad

## SPP Sistem Operasi Pejabat SPP (e-OPeS)

Halaman Utama Log Keluar

**Sebarang masalah, sila hubungi:-**

**Pegawai Teknikal**  
 Mohd Izuddin bin Ibrahim : 7367  
 Mohd Han bin Adam : 7453  
 Ahmad Nazri bin Mohd Razali : 7453

Tarikh :  Hingga

Kategori Aduan :

Status :

#	Nama Pengadu	Tarikh Aduan	Kategori Aduan	Jenis Aduan	Status	Tindakan
1.	Maizan binti Saad	13/10/2016 09:35:44	Perkakasan	Komputer	Dalam Tindakan	
2.	Maizan binti Saad	14/10/2016 11:59:56			Baru	
3.	Maizan binti Saad	26/10/2016 15:55:05			Baru	
4.	Maizan binti Saad	26/10/2016 15:57:12			Baru	

Dipaparkan 1 - 4 drpd. 4 rekod

Hakcipta © 2016 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran  
 Penafian | Dasar Privasi | Dasar Keselamatan | Manual Pengguna  
 Aras 1-4, Blok B3, Kompleks JPM, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62526 Putrajaya

Paparan Terbaik 

Rajah 7 : Senarai Aduan

- Klik ikon  pada senarai aduan dan maklumat detail aduan dipaparkan seperti di Rajah 8.

Halaman Utama Log Keluar

**Aduan ICT**

Sebarang masalah, sila hubungi--

**Pegawai Teknikal**  
 Mohd Izuddin bin Ibrahim : 7367  
 Mohd Han bin Adam : 7453  
 Ahmad Nazri bin Mohd Razali : 7453

**Pegawai Asas**  
 7459

Halaman Utama Aduan ICT Aduan Baru

No. Tiket Aduan:	SPP/2016/ 11
Nama Pengadu:	Malzan binti Saad
Bahagian:	Bahagian Pengurusan Maklumat
Jawatan:	Pegawai Teknologi Maklumat Gred F41
Catatan Pengadu:	PC blank
Dokumen Sokongan Sekiranya Ada:	
Tarikh Aduan:	14/10/2016 10:27:25
Status:	Selesai

[Kembali](#)

Maklumbalas Aduan

Paparan 10 rekod

#	Pengguna Cipta	Tarikh Cipta	Catatan	Dokumen Sokongan Sekiranya Ada
1.	Nor Azlina binti Mustapa	14/10/2016 10:32:36	service PC dan test ok	

Dipaparkan 1 - 1 drpd. 1 rekod

Halakipta © 2016 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran  
 Penafian | Dasar Privasi | Dasar Keselamatan | Manual Pengguna  
 Aras 1-4, Blok B3, Kompleks JPW, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62526 Putrajaya

3. Memaparkan maklumat aduan.

5. Memaparkan maklumbalas pegawai.

7. Klik butang "Kembali" untuk ke Menu Aduan ICT/Senarai Aduan.

Rajah 8 : Paparan Maklumat Aduan

## 24. TANPA LOG MASUK

### a. Aduan Baru

- Untuk membuat aduan baru, klik link “Aduan Baru ICT” seperti di Rajah 9.

## Sistem Operasi Pejabat SPP (e-OPeS)

### SELAMAT DATANG



Info Sistem

Sistem Operasi Pejabat SPP (e-OPeS) merupakan sistem untuk kegunaan Pegawai SPP melaksanakan beberapa urusan pentadbiran secara atas talian. Ketika ini, kemudahan ini disediakan untuk memudahkan pengguna.

1. Klik pada “Aduan Baru ICT”.
2. Taipkan nama email dan paparan Nama Pengadu, Bahagian dan Jawatan akan dipaparkan secara automatik. Jika nama email yang dimasukkan tidak wujud, rujuk kepada pentadbir sistem.
3. Lengkapkan Catatan Pengadu kerana ia adalah medan wajib (\*).
4. Muatnaik dokumen sokongan sekiranya ada.

Capaian Pantas

- Direktori SPP
- Meja Bantuan ICT
  - Aduan Baru ICT
  - Semak Aduan ICT

Log Masuk

ID Pengguna :

Kata Laluan :

[Log Masuk](#) atau [Lupa Kata Laluan](#)

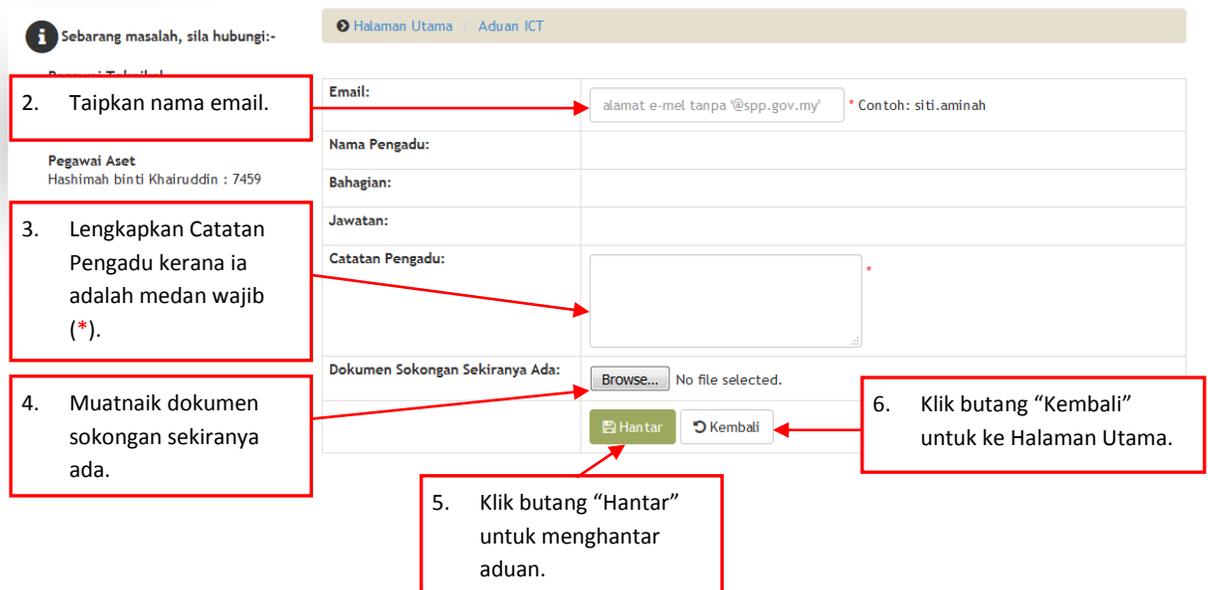
Hakcipta © 2016 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Penafian | Dasar Privasi | Dasar Keselamatan | Manual Pengguna Aras 1-4, Blok B3, Kompleks JPM, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62526 Putrajaya

Paparannya Terbaik

Rajah 9 : Aduan Baru Tanpa Log Masuk

- Taipkan nama email dan paparan Nama Pengadu, Bahagian dan Jawatan akan dipaparkan secara automatik. Jika nama email yang dimasukkan tidak wujud, rujuk kepada pentadbir sistem.

## Sistem Operasi Pejabat SPP (e-OPeS)



Sebarang masalah, sila hubungi:-

Halaman Utama / Aduan ICT

2. Taipkan nama email.

Email:  \* Contoh: siti.aminah

Nama Pengadu:

Bahagian:

Jawatan:

3. Lengkapkan Catatan Pengadu kerana ia adalah medan wajib (\*).

Catatan Pengadu:

4. Muatnaik dokumen sokongan sekiranya ada.

Dokumen Sokongan Sekiranya Ada:  No file selected.

5. Klik butang “Hantar” untuk menghantar aduan.

6. Klik butang “Kembali” untuk ke Halaman Utama.

Rajah 10 : Aduan Baru Tanpa Log Masuk

b. Semakan Aduan

- Untuk membuat semakan aduan, klik link “Semak Aduan ICT” seperti di Rajah 11.



Rajah 11 : Semakan Aduan ICT Tanpa Log Masuk

- Taipkan nama email dan klik butang “Semak” seperti di Rajah 12.



Rajah 12 : Semakan Aduan ICT Tanpa Log Masuk