



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTIMEDIA MALAYSIA

# Sistem SPS

*Sistem Pengurusan Surat*

# KKMM

## MANUAL PENGGUNA

**KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTIMEDIA MALAYSIA**

Disediakan oleh: Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM), KKMM

Perkongsian Sumber dari Kementerian Perumahan Kerajaan Tempatan, BPM

Pemilik Sistem : Pejabat KSU

© 2020 KKMM

# ISI KANDUNGAN

1.0 PENGENALAN	3
Pengenalan Sistem Pengurusan Surat (SPS)	3
Capaian Sistem	3
2.0 MENU DASHBOARD	8
Pengenalan Menu Dashboard	8
Pengurusan Dashboard	8
3.0 MENU REKOD (SURAT MASUK/ SURAT KELUAR/ PEMANTAUAN)	10
Surat Masuk	11
Surat Keluar	17
Pemantauan	19
4.0 MENU PENTADBIRAN	20
Pengenalan	20
Submenu Senarai Bahagian	20
Submenu Senarai Kategori	20
Submenu Peranan Pegawai	20
Submenu Senarai Pegawai	21
Submenu Senarai Label	21
Submenu Aktiviti Log	22
Submenu Aktiviti Login	22
Submenu Tetapan Parameter	22
5.0 PENUTUP	23

## 1.0 PENGENALAN




### Pengenalan Sistem Pengurusan Surat (SPS)

Manual Pengguna Sistem Pengurusan Surat (SPS), Pejabat KSU berfungsi sebagai rujukan dan panduan kepada pentadbir sistem khususnya bagi pegawai dan Setiausaha Pejabat, Pejabat KSU serta melibatkan bahagian/jabatan di dalam organisasi.

Manual ini menerangkan penggunaan aplikasi mengikut menu yang telah dibangunkan. Peranan pengguna di dalam sistem ini dikategorikan kepada beberapa peranan (Pentadbir Utama, dan Pentadbir). Walaubagaimana pun, tahap capaian sistem ini adalah fleksibel mengikut keperluan pengguna. Penerangan lanjut berkaitan peranan dan tahap capaian pengguna di Pejabat KSU akan di terangkan di bawah tajuk 4.0 MENU PENTADBIRAN.

### Capaian Sistem

1. Sistem ini boleh dicapai atau diakses melalui pelayan web yang bersesuaian. Pelayar web (*web browser*) yang terbaik untuk mengakses sistem SPS ini adalah seperti berikut:

	Mozilla Firefox
	Google Chrome
	Internet Explorer versi 11 dan ke atas

Jadual 1: Capaian Sistem: Pelayar Web

2. Setelah Pelayar web (browser) dibuka, taipkan pautan berikut:  
<https://sps.kkmm.gov.my>
3. Pengguna akan dipaparkan halaman log masuk ke Sistem Pengurusan Surat (SPS) seperti Rajah 1 di bawah:



Rajah1: Log Masuk SPS

4. Untuk menggunakan sistem ini, pengguna perlu didaftarkan terlebih dahulu melalui Pentadbir Sistem (Rujuk Sub Tajuk 4.4). Masukkan emel pengguna serta kata laluan di ruangan yang disediakan. Kemudian klik butang Log Masuk.
5. Sekiranya pengguna terlupa kata laluan, sila klik pada pautan Lupa Kata Laluan. Halaman log masuk akan berubah seperti Rajah 2 bagi membolehkan pengguna menjana kata laluan yang baru.

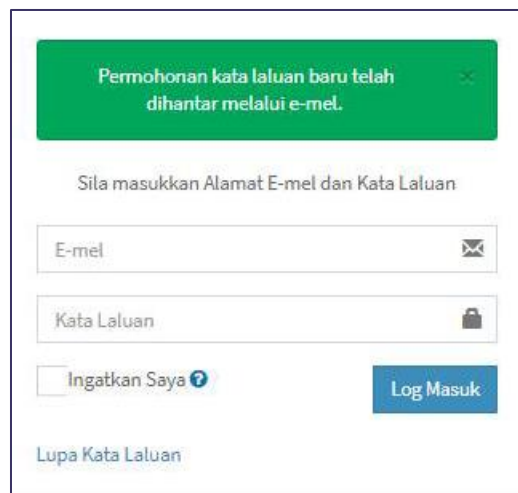
Ikuti langkah-langkah berikut untuk menjana kata laluan baru sekiranya pengguna terlupa kata laluan:

- Masukkan E-mel , No Telefon Pejabat dan Kod Keselamatan di ruang yang disediakan.
- Seterusnya Klik Butang Hantar.



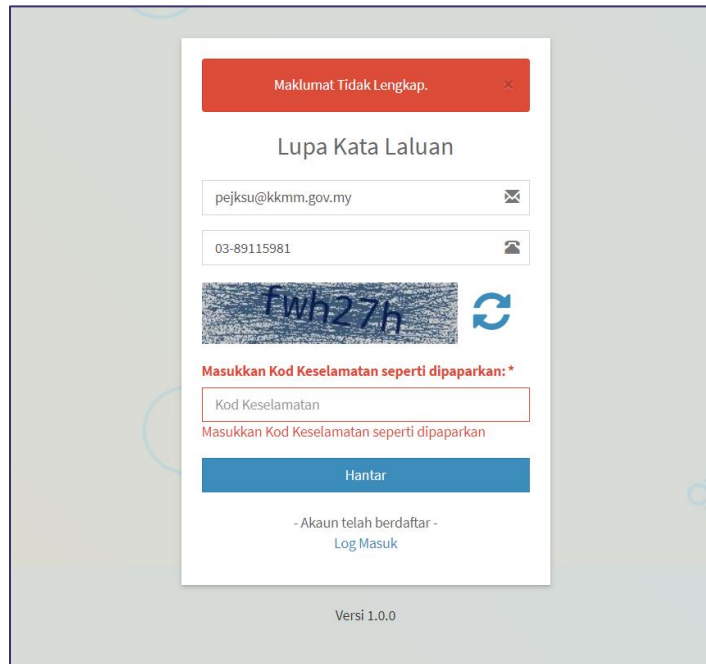
Rajah 2: Lupa Kata Laluan

6. Pemakluman Permohonan kata laluan baru akan dihantar melalui emel lupa kata laluan:



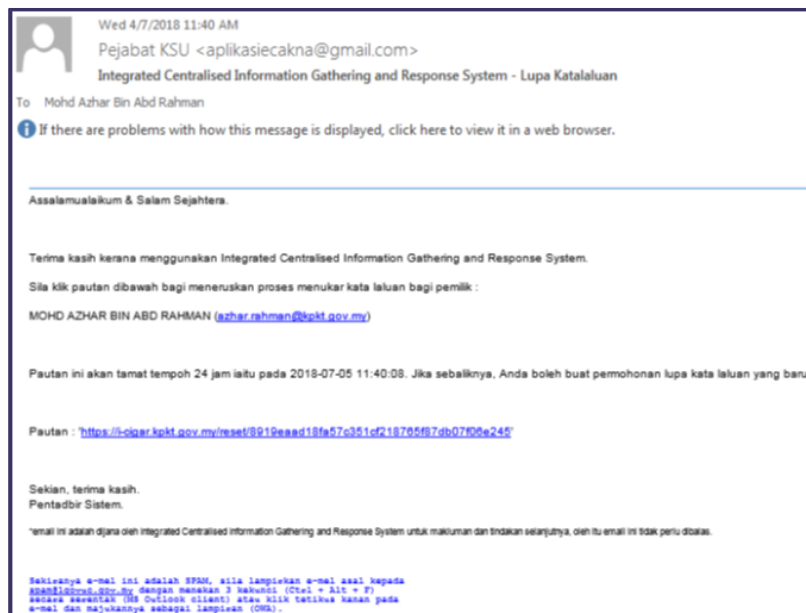
Rajah 3: Pemakluman Kata laluan baru

7. Sekiranya pengguna tersalah memasukkan Kod Keselamatan, sistem akan memaklumkan bahawa kod tersebut adalah tidak lengkap dan pengguna perlu memasukkan semula kod berkenaan.



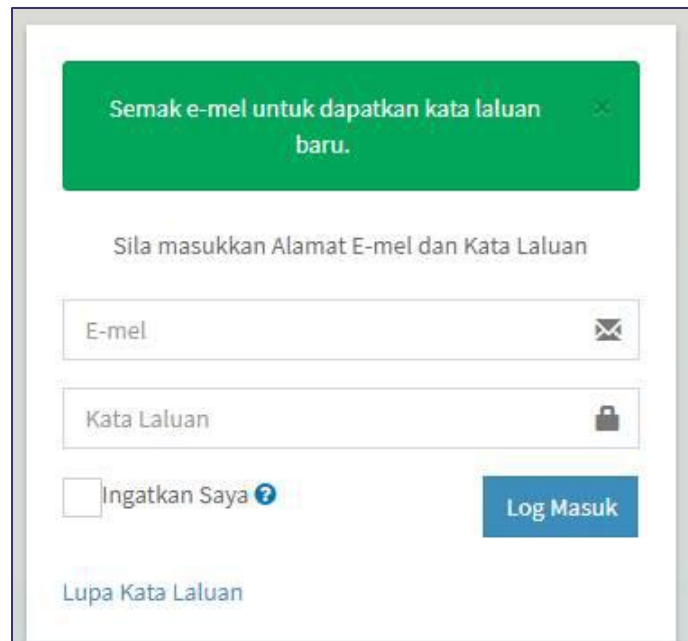
Rajah 4: Kod Keselamatan Tidak Lengkap

8. Setelah kod keselamatan yang betul dimasukkan dan pemakluman penghantaran emel dikeluarkan, pengguna perlu mengikuti arahan yang telah diemelkan.



Rajah 5: Emel Pertukaran Kata laluan

9. Klik pada pautan yang dibekalkan di dalam emel tersebut.
10. Halaman di bawah akan terpapar bagi memaklumkan pengguna supaya menyemak emel untuk tindakan selanjutnya.



Semak e-mel untuk dapatkan kata laluan baru.

Sila masukkan Alamat E-mel dan Kata Laluan

E-mel

Kata Laluan

Ingatkan Saya ?

Log Masuk

[Lupa Kata Laluan](#)

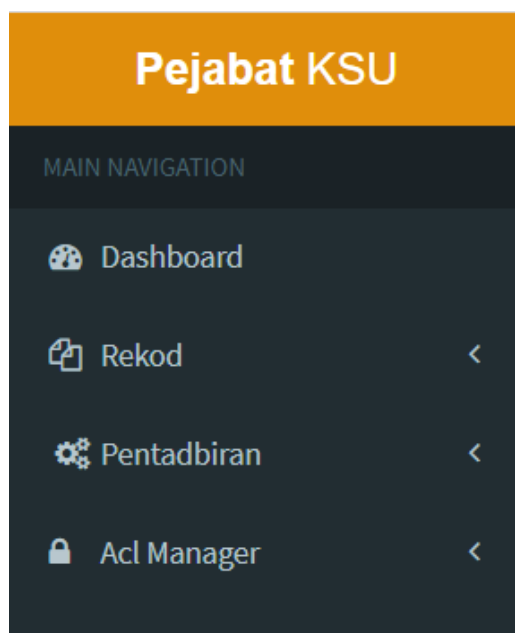
Rajah 6: Semakan Emel Kata Laluan

11. Emel berikut akan dihantar bagi memaklumkan pengguna kata laluan yang baru.
12. Kata laluan yang dibekalkan adalah bersifat sementara. Pengguna dinasihatkan agar menukarkan kata laluan tersebut mengikut keselesaan masing-masing dan format kata laluan yang telah ditetapkan.
13. Setelah berjaya log masuk, pengguna akan dipaparkan halaman utama sistem mengikut capaian yang telah dibenarkan.

## 2.0 DASHBOARD

### Pengenalan Menu Dashboard

Menu Dashboard untuk Sistem Pengurusan Surat (SPS) berfungsi sebagai papan utama atau *main module* yang berperanan untuk memaparkan maklumat-maklumat asas mengikut had capaian yang dibenarkan kepada pengguna yang telah berjaya masuk ke dalam sistem. Capaian penuh bagi pegawai yang memegang peranan sebagai Pentadbir Sistem terhadap Sistem Dashboard ini adalah merangkumi menu-menu berikut:



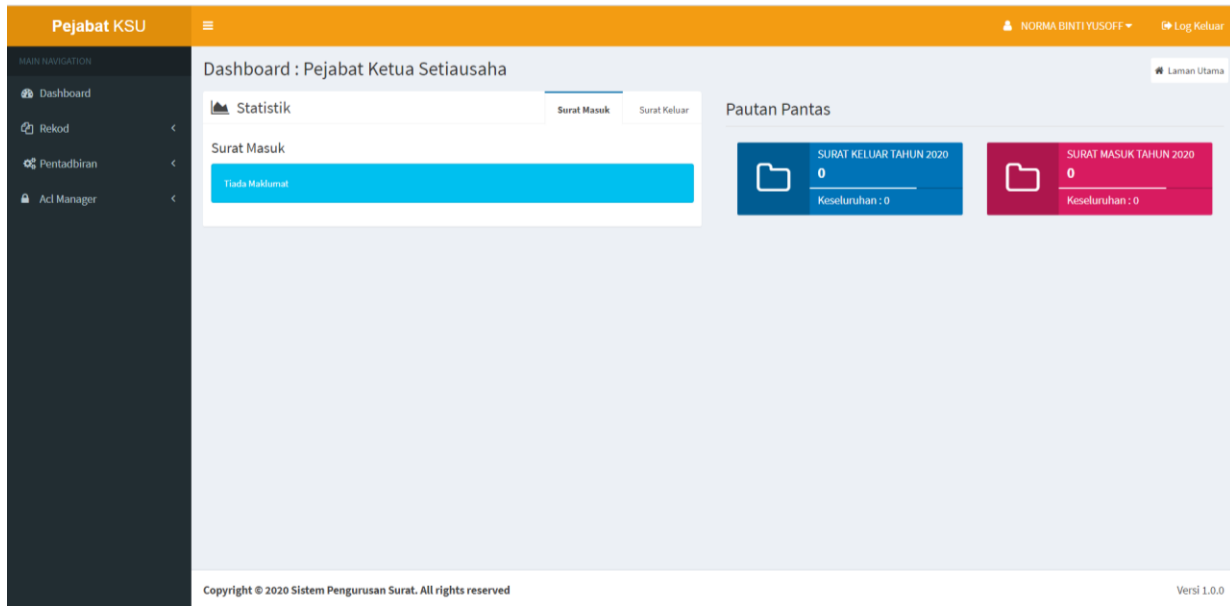
Rajah 7: Menu Pentadbir Sistem

Pegawai yang memegang peranan sebagai Pentadbir Sistem ini terdiri daripada pegawai / Setiausaha Pejabat , Pejabat KSU. Manual pengguna ini akan menerangkan keseluruhan menu-menu pada Rajah 8.



## Pengurusan Dashboard

Apabila pengguna berjaya log masuk ke dalam sistem dashboard ini, paparan halaman dashboard di bawah akan terpapar



Rajah 8: Paparan Halaman Utama Pengguna Berjaya Log Masuk

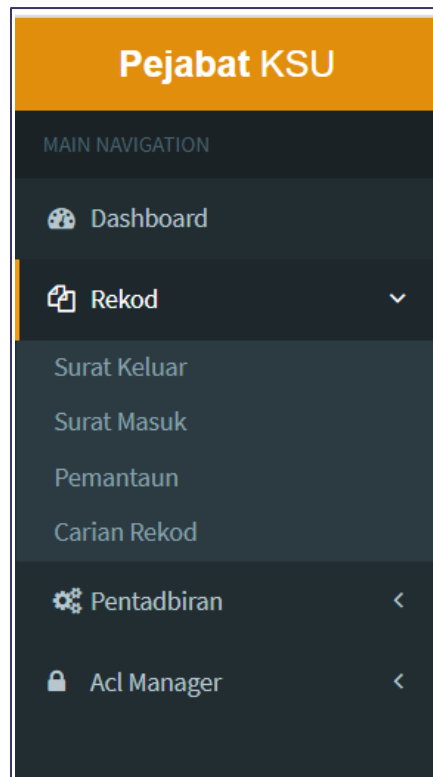
- Tajuk utama sistem yang mengandungi nama sistem serta nama pegawai yang sedang menggunakan sistem.
- Panel kiri capaian menu-menu yang dibenarkan bagi pegawai tersebut.
- Nama Bahagian/Jabatan pegawai serta ringkasan statistik yang sedang diuruskan pegawai berkenaan.

### 3.0 MENU REKOD (SURAT MASUK / SURAT KELUAR / PEMANTAUAN / Pengenalan Menu Rekod

Menu ini membenarkan pengguna membuat pendaftaran rekod baharu dan mengemaskini status terkini Surat Masuk dan Surat Keluar dari Pejabat KSU kepada Pegawai/ Setiausaha Pejabat di bahagian/Jabatan yang berkaitan dalam sesebuah organisasi.

Pegawai yang bertanggungjawab mengendalikan Menu Rekod adalah yang memegang peranan sebagai Pentadbir Sistem. Rajah 9 di bawah menunjukkan contoh Pentadbir Sistem bagi Pejabat Ketua Setiausaha (KSU) yang telah log masuk ke sistem dashboard SPS.

Di dalam Menu Rekod juga terdapat Submenu Pemantauan dan Carian Rekod.

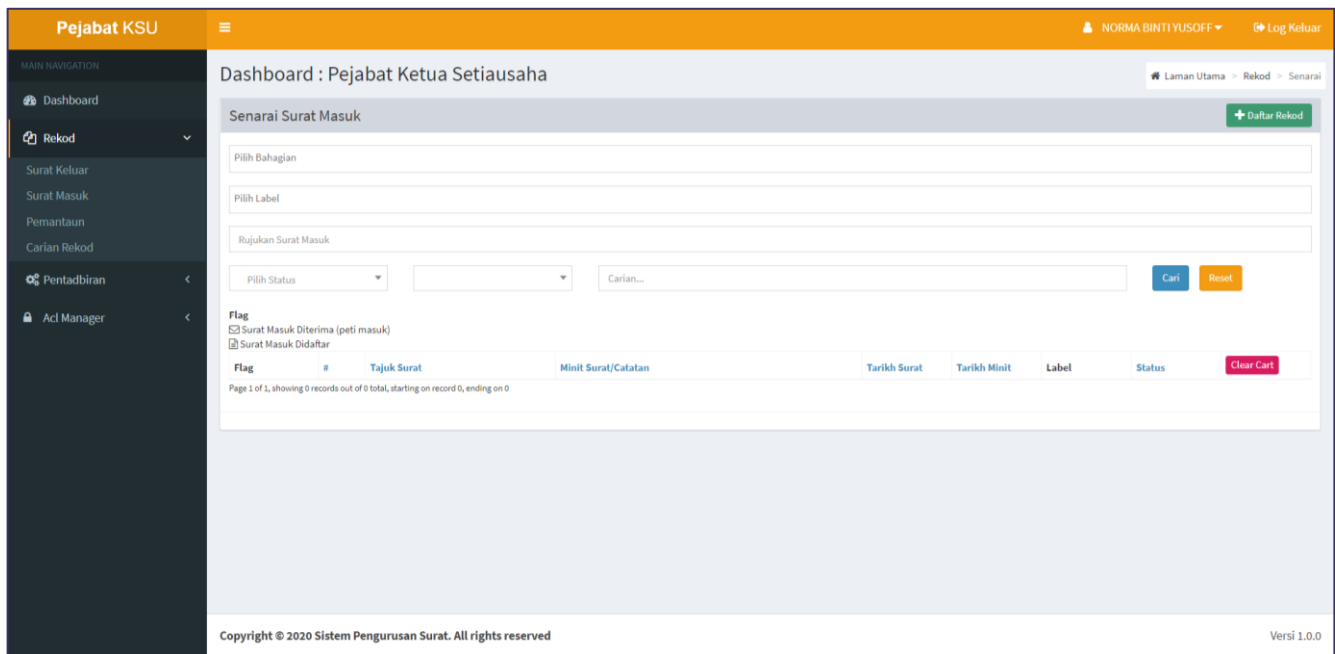


Rajah 9: Paparan Panel Menu dan Submenu di bawah Menu Rekod

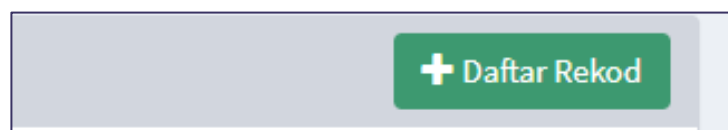
## Surat Masuk

Di dalam submenu Surat Masuk. Pengguna boleh melakukan aktiviti:

- Membuat Daftar Rekod Surat Masuk
- Melihat Senarai Surat Masuk Pejabat/ Bahagian.
- Membuat Carian Rekod melalui Pilihan Bahagian, Label, Rujukan Surat Masuk, Status, Tahun dan mengikut katakunci.



Rajah 10: Paparan Surat Masuk



Rajah 11: Butang Daftar Rekod Surat Masuk

## Daftar Surat Masuk

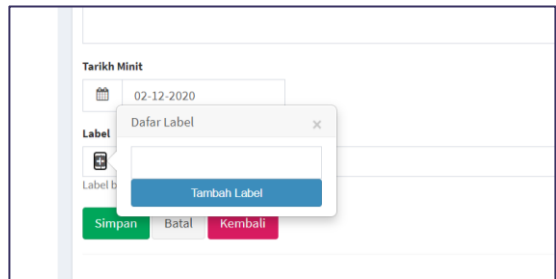
1. Klik butang Daftar Rekod untuk mendaftar Surat Masuk seperti yang dinyatakan pada Rajah 11.
2. Pendaftaran Surat Masuk yang baru memerlukan kemasukan data seperti maklumat Tajuk Surat, Rujukan Surat Masuk, Tarikh Terima, Tarikh Surat, Jabatan/Bahagian, Daripada, Minit Surat/Catatan, Tarikh Minit dan Label. Maklumat tersebut adalah seperti Rajah 14.

Tandakan pada kotak Maklumat Jabatan/Bahagian jika melibatkan semua pilihan senarai Jabatan/Bahagian.



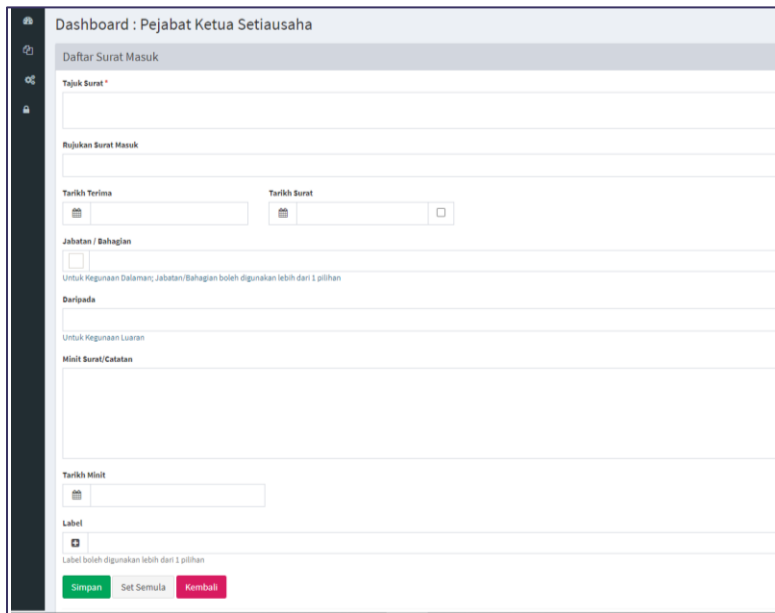
Rajah 12: Kotak Pilihan Semua Maklumat Jabatan/ Bahagian

Klik Butang Tambah Label jika ingin menambah senarai Label; atau pilih senarai label yang telah tersedia.



Rajah 13: Daftar Label

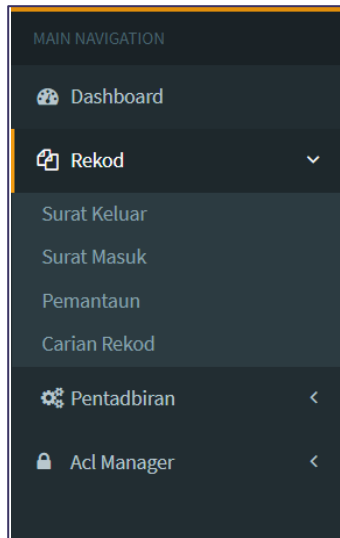
3. Klik Butang Simpan untuk menyimpan daftar Rekod Surat Masuk.



Rajah 14: Paparan Pendaftaran Surat Masuk

## Kemaskini Surat Masuk

1. Pentadbir Sistem boleh mengemaskini maklumat Rekod Surat Masuk melalui Panel Menu. Pilih Submenu Surat Masuk.



Rajah 15: Submenu Surat Masuk

2. Pilih mana-mana Surat Masuk yang memerlukan tindakan selanjutnya dari Senarai Surat Masuk tersebut. Contoh Surat Masuk "PELAKSANAAN PROJEK MYGOVUC 2.0 KKMM SEBAGAI PILOT AGENSI" dipilih untuk dikemaskini statusnya.

Dashboard : Pejabat Ketua Setiausaha 🏠 Laman Utama > Rekod > Senarai

Senarai Surat Masuk + Daftar Rekod

Pilih Bahagian

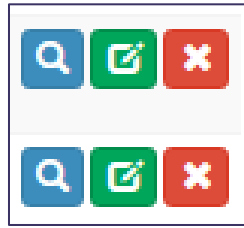
Pilih Label

Rujukan Surat Masuk

Pilih Status   Carian... Cari Reset

#	Tajuk Surat	Tarikh Surat	Minit Surat/Catatan	Tarikh Minit	Label	Status	
1(1628)	PERMOHONAN KELULUSAN UNTUK PROJEK-PROJEK DI BAWAH PROGRAM PENYENGGARAAN KUATERS KERAJAAN BAGI...	30-11-0001		02-02-2017		Dalam Tindakan	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2(1627)	MESYUARAT PENYELARASAN BAGI MESYUARAT JAWATANKUASA PERINGKAT KEMENTERIAN BAGI MENANGANI KOS SARA...	30-11-0001	KP/UPN 10/2	10-02-2017		Selesai	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3(1626)	CATATAN MESYUARAT PROJEK PASAR SEJAHTERA SEMPORNA DAN CADANGAN TERMINAL BAS SEMPORNA UNTUK...	30-11-0001		15-02-2017		Dalam Tindakan	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4(1625)	PERMOHONAN KEBENARAN UNTUK MENGIKUTI PENGAJIAN SECARA SEPARUH MASA/ SAMBILAN DI IPTA-EFFENDY BIN...	30-11-0001		24-02-2017		Dalam Tindakan	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5(1624)	PERMOHONAN MENGGUNAKAN WANG PERUNTUKAN DARI EFT BAGI PROJEK BP1 TAHUN 2016	30-11-0001		24-02-2017		Dalam Tindakan	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

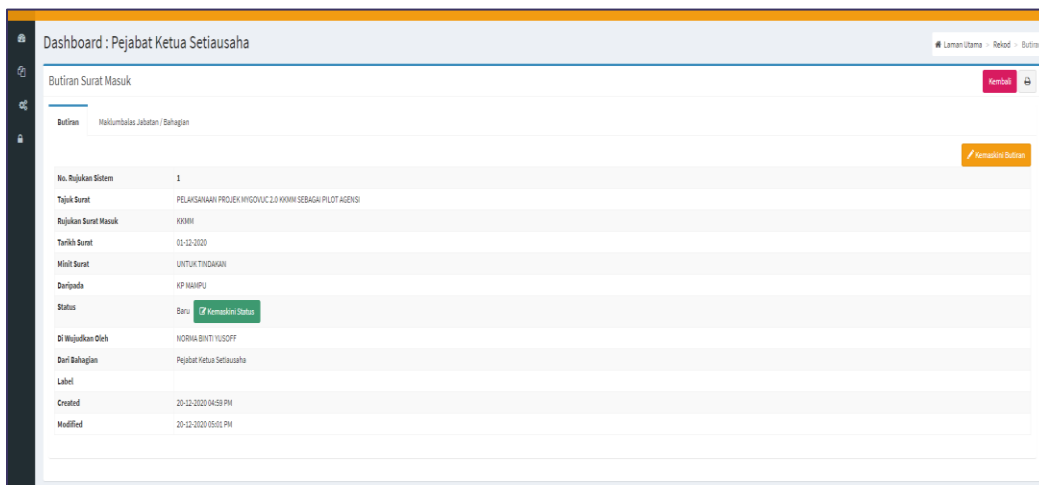
Rajah 16: Senarai Surat Masuk



Rajah 17 : Butang Tindakan Pada Senarai Surat Masuk

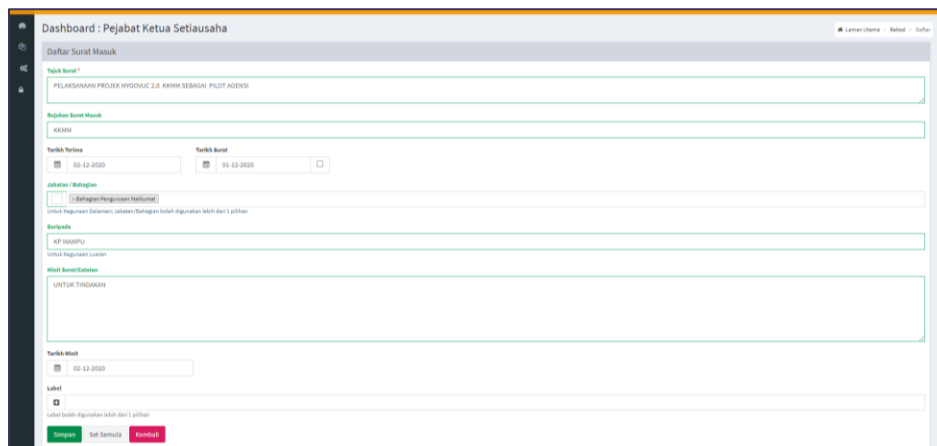
- Klik butang Kanta (Biru) untuk melihat Butiran Surat Masuk seperti Rajah 17.
- Butang Hijau untuk **kemaskini** maklumat butiran Surat Masuk dan Klik Butang Simpan
- Butang Merah untuk menghapus rekod Surat Masuk.

Pengguna Boleh Mencetak Paparan Butiran Surat Masuk dengan Klik Ikon Butang Pencetak



Rajah 18: Paparan Butiran Surat Masuk

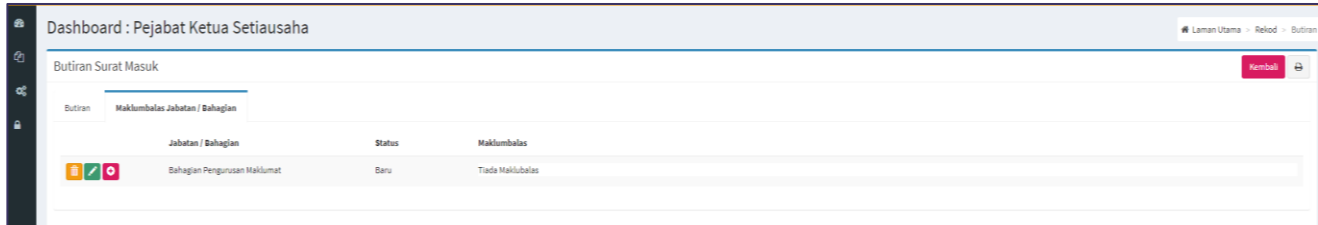
3. Kemaskini butiran Surat Masuk dan Klik Butang Simpan.



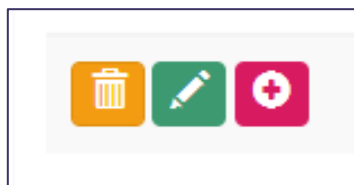
Rajah 19: Kemaskini Butiran Surat Masuk

## Maklumbalas

Klik Tab Jabatan/ Bahagian pada Surat Masuk yang berkaitan untuk melihat maklumat terperinci tentang maklumbalas bagi Jabatan/ Bahagian yang terlibat.



Rajah 20: Tab Maklumbalas Jabatan/ Bahagian



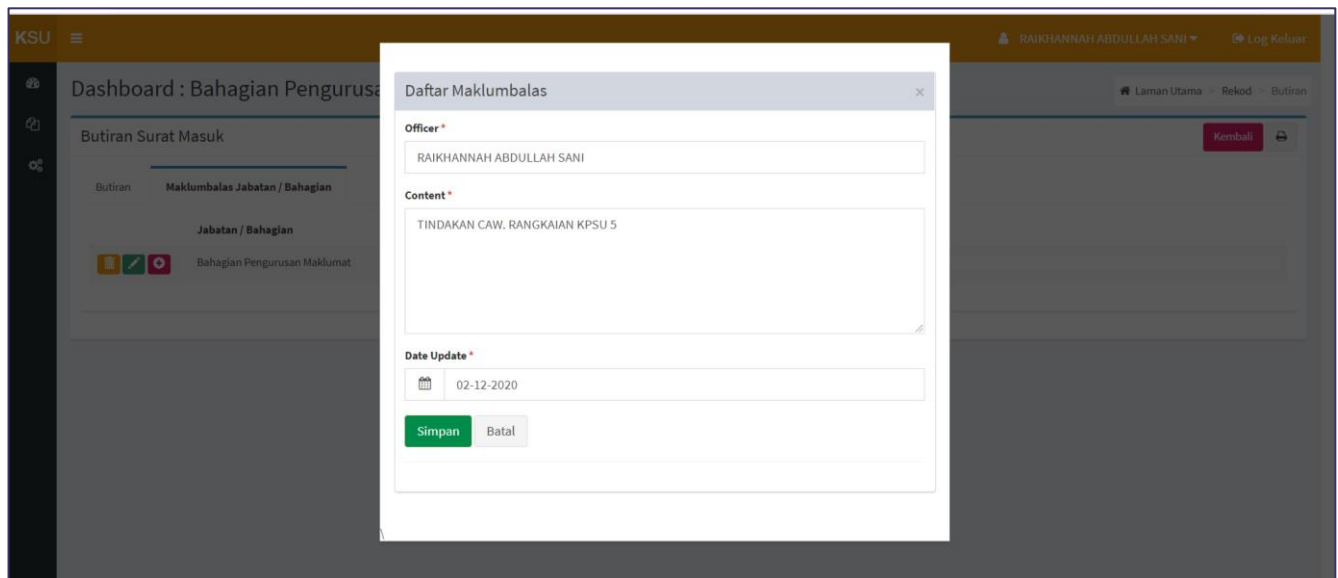
Rajah 21: Butang Tindakan Maklumbalas

- Butang Kuning Ikon Tong Sampah untuk Hapus Maklumbalas
- Butang Hijau Ikon Pensel untuk Kemaskini Status Maklumbalas
- Butang Merah Ikon Tambah untuk Daftar maklumbalas

## Daftar Maklumbalas

Bahagian yang berkenaan Contoh : Bahagian Pengurusan Maklumat telah terima Surat dari Pejabat KSU

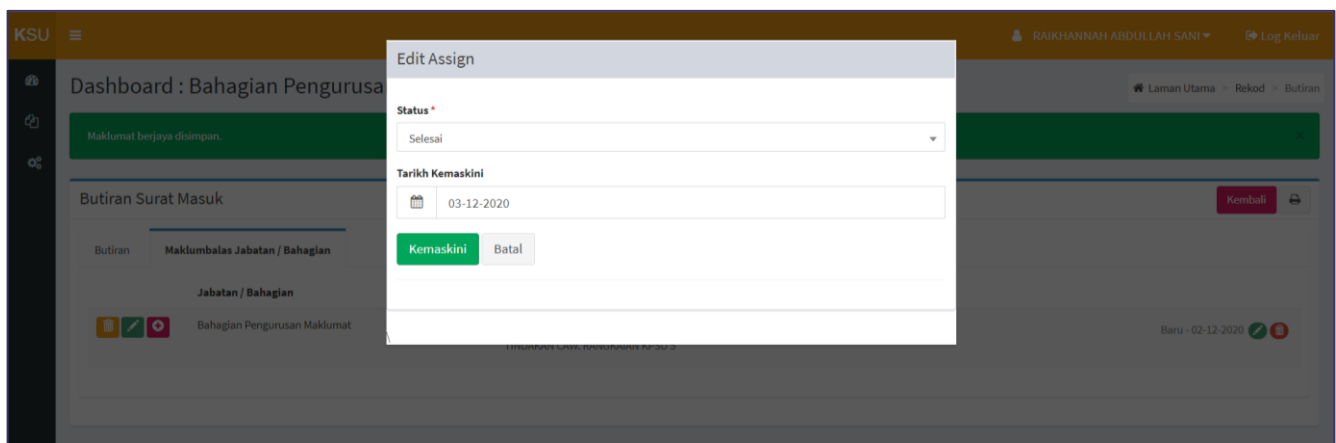
1. Pilih Submenu Surat Masuk pada Menu Rekod
2. Klik butang Kanta Biru untuk Papar butiran Surat Masuk
3. Klik Tab Maklumbalas Jabatan/ Bahagian
4. Klik Butang Merah Ikon Tambah untuk daftar Maklumbalas.
5. Lengkapkan Maklumat pada borang Daftar Maklumbalas (tindakan dan tarikh) seterusnya klik Butang Simpan seperti Rajah 22.



Rajah 22: Contoh Paparan Daftar Maklumbalas Oleh BPM

## Kemaskini Status Maklumbalas

1. Klik Butang Hijau Ikon Pensel pada Maklumbalas dan ubah status maklumbalas kepada selesai jika tindakan telah selesai diambil. Rujuk Rajah 23.
2. Seterusnya klik Butang Kemaskini.



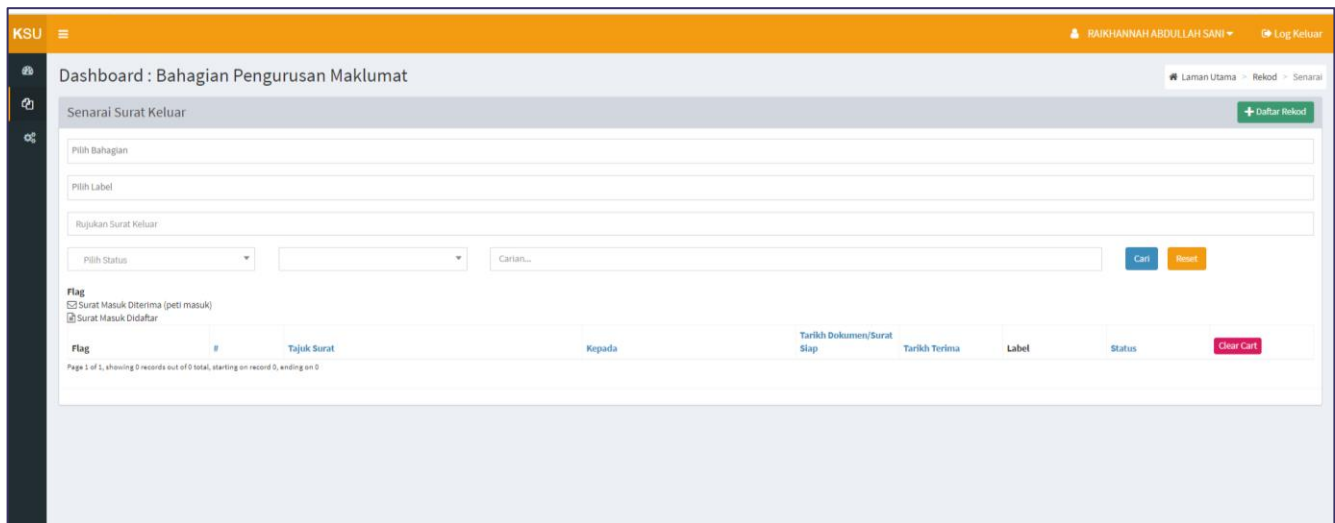
Rajah 23 : Kemaskini Status



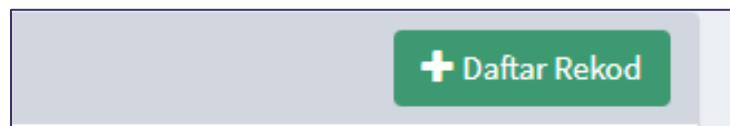
## Surat Keluar

Di dalam submenu Surat Keluar. Pengguna boleh melakukan aktiviti:

- Membuat Daftar Rekod Surat Keluar
- Melihat Senarai Surat Keluar Pejabat/ Bahagian.
- Membuat Carian Rekod melalui Pilihan Bahagian, Label, Rujukan Surat Keluar, Status, Tahun dan mengikut katakunci.



Rajah 24: Paparan Senarai Surat Keluar



Rajah 25 : Daftar Rekod Surat Keluar

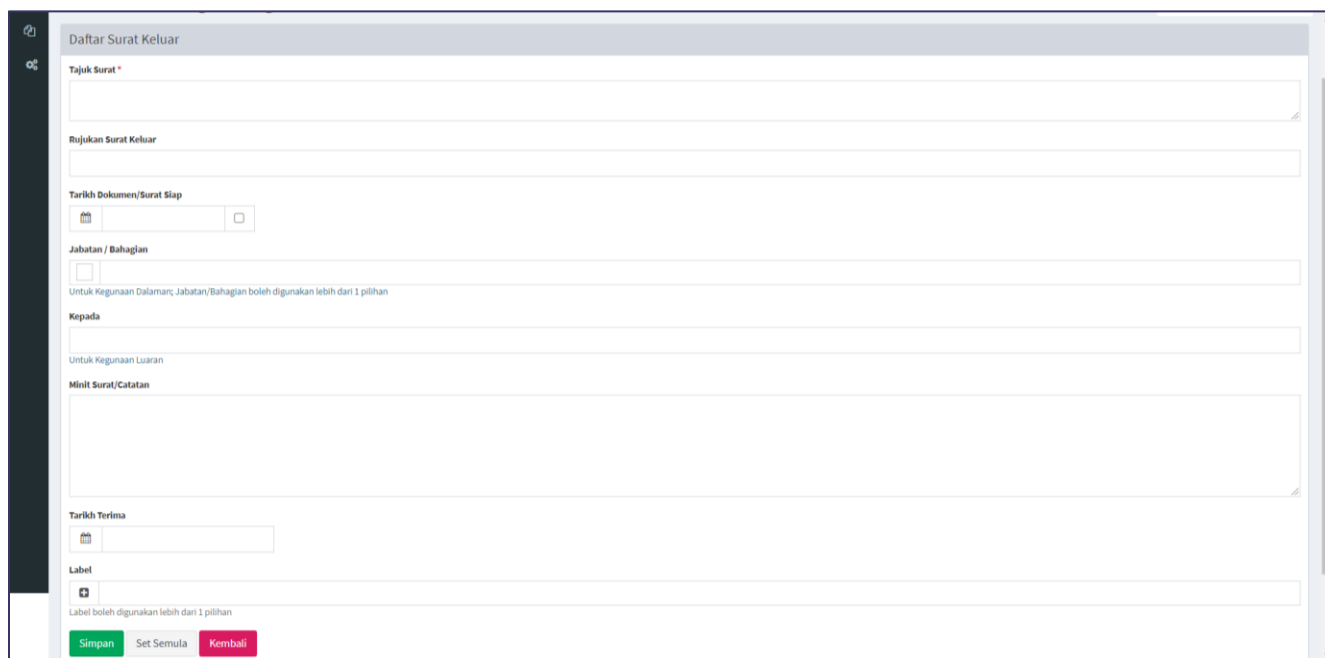
## Daftar Surat Keluar

1. Klik butang Daftar Rekod untuk mendaftar Surat Keluar seperti yang dinyatakan pada Rajah 25.
2. Pendaftaran Surat Keluar yang baru memerlukan kemasukan data seperti maklumat Tajuk Surat, Rujukan Surat Keluar, Tarikh Dokumen/Surat Siap, Kepada, Minit Surat/Catatan, Tarikh Terima dan Label. Maklumat tersebut adalah seperti berikut.

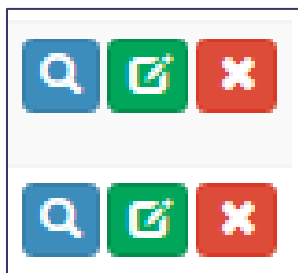
Tanda Pada Kotak untuk memilih semua Pilihan Senarai Jabata/Bahagian.

Klik butang tambah jika ingin menambah Label; atau Pilih Senarai Label.

### 3. Seterusnya Klik Butang Simpan Daftar Surat Keluar.



Rajah 26: Daftar Surat Keluar



Rajah 27: ButangTindakan Pada Senarai Surat Keluar

- Klik butang Kanta (Biru) untuk melihat Butiran Surat Keluar.
- Butang Hijau untuk **kemaskini** maklumat butiran Surat Keluar dan Klik Butang Simpan
- Butang Merah untuk menghapus rekod Surat Keluar.

## Pemantauan

Modul ini membolehkan pengguna membuat pemantauan Status Surat dan Maklumbalas untuk semua Jabatan/Bahagian, yang melibatkan Surat Keluar dan Surat Masuk.

Paparan ini juga membolehkan pengguna untuk Memuat Turun Maklumat dan Laporan dalam format Microsoft Excel dengan Klik Butang Muat Turun.

KSU

NORMA BINTI YUSOFF Log Keluar

Dashboard : Pejabat Ketua Setiausaha

Laman Utama > Aghian Rekod >

Pemantauan Status Surat/Memo Daripada Pejabatan YBM

Pilih Bahagian

Surat/Memo

Pilih Status

Carian...

Cari Reset Muat turun

#	Jabatan	Surat/Memo	Tarikh Surat	Daripada	Perkara	Minit Surat/Catatan	Maklum Balas	Status
1	Bahagian Pengurusan Maklumat	KKMM	01-12-2020	KP MAMPU	PELAKSANAAN PROJEK MYGOVUC 2.0 KKMM SEBAGAI PILOT AGENSI	UNTUK TINDAKAN	• RAIKHANNAH ABDULLAH SANI -TINDAKAN CAW. RANGKAIAN KPSU 5	Baru

Page 1 of 1, showing 1 records out of 1 total, starting on record 1, ending on 1

Copyright © 2020 Sistem Pengurusan Surat. All rights reserved

Versi 1.0.0

Rajah 28: Pemantauan Status Surat

## 4.0 PENGENALAN MENU PENTADBIRAN

Menu ini adalah bagi peranan Pentadbir Utama. Menu ini membenarkan pengguna mengendalikan pegawai/pengguna yang mempunyai kebenaran akses kepada Sistem Pengurusan Surat (SPS) Pejabat KSU. Di dalam sistem ini, tahap capaian telah dikategorikan seperti berikut:

### Senarai Bahagian

Klik Submenu Senarai Bahagian pada Panel Menu Pentadbiran.



Code	Name	Category	Surat Keluar	Surat Masuk	Action
100	TM - Tiada Maklumat				[Edit] [Delete]
101	PM - Pejabat Menteri		Surat Keluar	Surat Masuk	[Edit] [Delete]
102	PTM - Pejabat Timbalan Menteri		Surat Keluar	Surat Masuk	[Edit] [Delete]
103	PKSU - Pejabat Ketua Setiausaha		Surat Keluar	Surat Masuk	[Edit] [Delete]
104	PTKSUS - Pejabat Timbalan Ketua Setiausaha (Komunikasi Strategik dan Industri Kreatif)		Surat Keluar	Surat Masuk	[Edit] [Delete]
105	PTKSUT - Pejabat Timbalan Ketua Setiausaha (Infrastruktur Telekomunikasi dan Ekonomi Digital)		Surat Keluar	Surat Masuk	[Edit] [Delete]
106	PTKSUP - Pejabat Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)		Surat Keluar	Surat Masuk	[Edit] [Delete]
107	PUU - Penasihat Undang-undang		Surat Keluar	Surat Masuk	[Edit] [Delete]
108	UKK - Unit Komunikasi Korporat		Surat Keluar	Surat Masuk	[Edit] [Delete]

Rajah 29: Paparan Senarai Bahagian

### Senarai Kategori

Klik Submenu Senarai Kategori pada Panel Menu Pentadbiran.

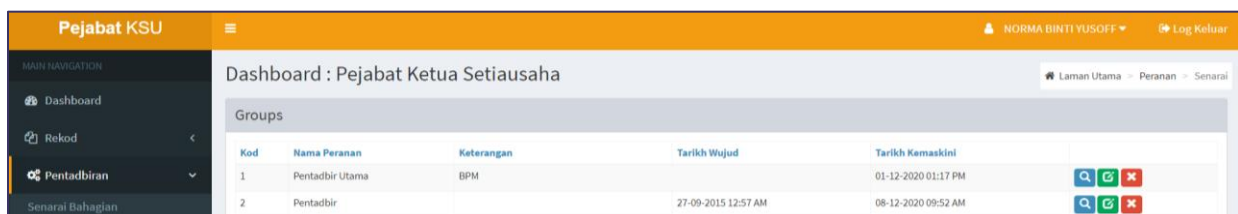


Id	Kod	Name	Keterangan	Style	Status	Actions
1	200	Peti Masuk		Teal	✓	[Edit] [Delete]
3	202	Surat Masuk		Maroon	✓	[Edit] [Delete]
2	201	Surat Keluar		Blue	✓	[Edit] [Delete]

Rajah 29: Paparan Senarai Bahagian

### Peranan Pegawai

Klik Submenu Peranan Pegawai pada Panel Menu Pentadbiran.



Kod	Nama Peranan	Keterangan	Tarikh Wujud	Tarikh Kemaskini	Action
1	Pentadbir Utama	BPM		01-12-2020 01:17 PM	[Edit] [Delete]
2	Pentadbir		27-09-2015 12:57 AM	08-12-2020 09:52 AM	[Edit] [Delete]

Rajah 30: Paparan Senarai Bahagian

## Senarai Pegawai

Klik Submenu Senarai Pegawai pada Panel Menu Pentadbiran.

Paparan ini membenarkan Pentadbir Utama untuk membuat aktiviti pentadbiran:

- Pendaftaran Pegawai, Mengemaskini Maklumat Pegawai dan Status Pegawai Samada Aktif atau Tidak Aktif, selain menghapus rekod Pegawai.
- Pentadbir Utama juga boleh meriset katalaluan.

#	Peranan	Bahagian	Nama Pegawai	E-mel	Status	Sejarah	Tarikh Daftar
1	Pentadbir Utama	Tiada Maklumat	Pentadbir Sistem Utama	aplikasi@kkmm.gov.my	✓	2020-12-16 11:41:50	01-12-2020 06:27 AM
2	Pentadbir Utama	Tiada Maklumat	izaazlina	izaazlina@kkmm.gov.my	✗		03-12-2020 12:21 PM
3	Pentadbir Utama	Tiada Maklumat	faizin	faizin@kkmm.gov.my	✗	2020-12-16 10:31:34	16-12-2020 10:29 AM
4	Pentadbir	Pejabat Timbalan Menteri	NORIZAN JAAFAR	norizan@kkmm.gov.my	✓		02-12-2020 10:22 AM
5	Pentadbir Utama	Pejabat Ketua Setiausaha	NORMA BINTI YUSOFF	pejksu@kkmm.gov.my	✓	2020-12-20 15:54:41	02-12-2020 10:11 AM
6	Pentadbir	Pejabat Timbalan Ketua Setiausaha (Komunikasi Strategik dan Industri Kreatif)	NUR AZIEMAH ISMAIL	aziemah@kkmm.gov.my	✓		02-12-2020 11:21 AM
7	Pentadbir	Pejabat Timbalan Ketua Setiausaha (Infrastruktur Telekomunikasi dan Ekonomi Digital)	HASIAH IDRIS	hasiah@kkmm.gov.my	✓	2020-12-02 18:21:18	02-12-2020 11:24 AM
8	Pentadbir	Pejabat Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)	NURHAYATI ABDUL AZIZ	nurhayati@kkmm.gov.my	✓		02-12-2020

Rajah 31: Paparan Senarai Pegawai

## Senarai Label

Klik Submenu Senarai Label pada Panel Menu Pentadbiran. Klik Daftar Tags

Tag	Status
Penting	✗
Sulit	✗
Mesyuarat	✗
Mesyuarat Utama	✗
Mesyuarat AM	✗
Memo	✗
Jemputan	✗
KIK	✗
Perhimpunan	✗
KSU	✗
MPT	✗
Minit	✗
Maklumbalas	✗
Edaran	✗
Sumbangan	✗
Memo Pej YBM	✗
Minit YBM	✗
RAHSIA	✗
Minit ksu	✗
Minit bebas	✗

Rajah 32: Daftar Tags

## Aktiviti Log

Dashboard : Pejabat Ketua Setiausaha

Audits Login

Id	Event	Model	Request	Json Object	Description	Source	Created
1	EDIT	Staff	106	{"Staff":{"id":"106","group_id":"1","department_id":"100","name":"Pentadbir Sistem..."}}	Pentadbir Sistem Utama	106	2020-12-01 12:06:45
2	EDIT	Staff	106	{"Staff":{"id":"106","group_id":"1","department_id":"100","name":"Pentadbir Sistem..."}}	Pentadbir Sistem Utama	106	2020-12-01 12:06:45
3	EDIT	Staff	106	{"Staff":{"id":"106","group_id":"1","department_id":"100","name":"Pentadbir Sistem..."}}	Pentadbir Sistem Utama	106	2020-12-01 12:08:00
4	EDIT	Staff	106	{"Staff":{"id":"106","group_id":"1","department_id":"100","name":"Pentadbir Sistem..."}}	Pentadbir Sistem Utama	106	2020-12-01 12:08:00
5	EDIT	Staff	106	{"Staff":{"id":"106","group_id":"1","department_id":"100","name":"Pentadbir Sistem..."}}	Pentadbir Sistem Utama	106	2020-12-01 12:18:01
6	EDIT	Staff	106	{"Staff":{"id":"106","group_id":"1","department_id":"100","name":"Pentadbir Sistem..."}}	Pentadbir Sistem Utama	106	2020-12-01 12:18:01
7	EDIT	Tag	20	{"Tag":{"id":"20","name":"Minit KKMM","created_by":"106","created":"2017-05-24..."}}	Pentadbir Sistem Utama	106	2020-12-01 13:17:50
8	EDIT	Staff	106	{"Staff":{"id":"106","group_id":"1","department_id":"100","name":"Pentadbir Sistem..."}}	Pentadbir Sistem Utama	106	2020-12-01 13:48:40
9	EDIT	Staff	106	{"Staff":{"id":"106","group_id":"1","department_id":"100","name":"Pentadbir Sistem..."}}	Pentadbir Sistem Utama	106	2020-12-01 13:48:40

## Aktiviti Login

Dashboard : Pejabat Ketua Setiausaha

Audits

Id	Event	Model	Request	Json Object	Description	Source	Created
1	AUTH	Staff	16	{"id":"16","group_id":"1","no_ic":"0","name":"Mohamad Zaki bin..."}	Mohamad Zaki bin Mustafa	16	2017-03-03 23:50:35
2	AUTH	Staff	16	{"id":"16","group_id":"1","no_ic":"0","name":"Mohamad Zaki bin..."}	Mohamad Zaki bin Mustafa	16	2017-03-04 19:59:10
3	AUTH	Staff	16	{"id":"16","group_id":"1","no_ic":"0","name":"Mohamad Zaki bin..."}	Mohamad Zaki bin Mustafa	16	2017-03-04 20:16:17
4	AUTH	Staff	16	{"id":"16","group_id":"1","no_ic":"0","name":"Mohamad Zaki bin..."}	Mohamad Zaki bin Mustafa	16	2017-03-04 20:26:28
5	AUTH	Staff	16	{"id":"16","group_id":"1","no_ic":"0","name":"Mohamad Zaki bin..."}	Mohamad Zaki bin Mustafa	16	2017-03-04 22:24:32
6	AUTH	Staff	16	{"id":"16","group_id":"1","no_ic":"0","name":"Mohamad Zaki bin..."}	Mohamad Zaki bin Mustafa	16	2017-03-04 22:24:42

## Tetapan Parameter

Pentadbir Utama boleh mengemaskini Tetapan Parameter bagi Sistem Pengurusan Surat (SPS)

Dashboard : Pejabat Ketua Setiausaha

Settings

Id	Teks	Nilai	Is Active	Created	Modified
1	nama_aplikasi	Sistem Pengurusan Surat	✓	01-12-2016 12:55 AM	15-12-2020 10:33 PM
2	nama_jabatan	Pejabat Ketua Setiausaha KKMM	✓	01-12-2016 12:56 AM	24-11-2020 11:49 AM
3	nama_ringkas	SPS	✓	01-12-2016 01:01 AM	15-05-2017 03:36 PM
4	format_masa	hd A	✓	01-12-2016 01:01 AM	01-12-2016 01:01 AM
5	format_tarikh	d-m-Y	✓	01-12-2016 01:01 AM	06-03-2017 08:57 AM
6	format_tarikh_masa	d-m-Y hd A	✓	01-12-2016 11:59 PM	04-03-2017 10:59 PM
7	versi_aplikasi	1.0.0	✓	08-03-2017 11:20 AM	23-05-2017 02:23 PM
8	default_password	pass1234	✓	13-03-2017 08:15 PM	17-04-2017 12:58 PM
9	email_alert	1	✓	13-04-2017 08:19 PM	03-12-2020 12:05 PM
10	sql_log	0	✓	09-07-2018 03:21 PM	09-07-2018 03:21 PM

## **5.0 PENUTUP**

Pembangunan Sistem Pengurusan Surat Pejabat KSU ini melalui Perkongsian Sumber Terbuka dari Kementerian Perumahan Kerajaan Tempatan (KPKT) diharapkan dapat membantu pelbagai pihak khususnya Pengurusan Surat bagi Pejabat, KSU KKMM dalam memantau pendaftaran rekod surat seluruh KKMM. Manual ini disediakan supaya pegawai/ Setiausaha Pejabat KKMM dapat menggunakan sistem ini dengan lancar.

Manual ini juga diharapkan dapat membantu pegawai serta pihak-pihak yang terlibat dapat menggunakan sistem ini dengan lebih cekap sekaligus memberi hasil yang optimum dalam memberikan perkhidmatan kepada rakyat secara umumnya.