



**MANUAL PENGGUNA**

**SISTEM PENGURUSAN TATATERTIB**

## ISI KANDUNGAN

Bil.	Perkara	Muka Surat
1.	Pengenalan	2
2.	Peranan	2 - 3
3.	Modul-modul	4 - 5
4.	Daftar Pengguna	6 - 7
5.	Login Pengguna	8
6.	Menu Utama (Inbox)	9
7.	Menu Perakuan Tatatertib	10 - 11
8.	Menu Semakan Kes Selesai	12
9.	Menu Kemaskini Pengguna	13
10.	Menu Utiliti	14

## 1. PENGENALAN

Sistem Pengurusan Tatatertib dibangunkan bertujuan untuk memberi kemudahan kepada agensi/jabatan di Negeri Perak menyediakan kertas perakuan tatatertib secara atas talian serta sekali gus memudahkan urusan pemantauan proses dan di peringkat mana kes tatatertib itu berjalan. Sistem ini juga dibangunkan bagi memudahkan penjaan laporan kes tatatertib yang selesai oleh Unit Prestasi dan Kaunseling, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM).

## 2. PERANAN

Peranan yang terdapat dalam Sistem Pengurusan Tatatertib adalah seperti berikut :

### a) Peringkat Jabatan

BIL.	PERANAN	KETERANGAN PERANAN
1.	Penyedia	a) Penyediaan Laporan Tatatertib b) Semakan status kes tatatertib
2.	Penyemak	a) Semakan Laporan Tatatertib b) Semakan status kes tatatertib
3.	Ketua Jabatan	a) Perakuan Tatatertib Kepada Urusetia Tatatertib BPSM b) Semakan status kes tatatertib

b) Peringkat Pentadbir

BIL.	PERANAN	KETERANGAN PERANAN
1.	Penyedia	a) Penyediaan Kertas Penentuan Jenis Pelanggaran di bawah Peraturan 35 b) Penyediaan Kertas Pertimbangan di bawah Peraturan 36 atau 37 c) Penyediaan Surat Pertuduhan/Surat Keputusan d) Penyediaan Kertas Mesyuarat Lembaga Tatatertib e) Penyediaan Surat Hukuman/Surat Keputusan
2.	Penyemak	a) Semakan Perakuan Tatatertib daripada Ketua Jabatan b) Semakan Kertas Penentuan Jenis Pelanggaran di bawah Peraturan 35 c) Semakan Kertas Pertimbangan di bawah Peraturan 36 atau 37 d) Semakan Kertas Mesyuarat Lembaga Tatatertib
3.	Pengerusi LTT I	a) Pertimbangan di bawah Peraturan 37 b) Mesyuarat Lembaga Tatatertib I
4.	Pengerusi LTT II	a) Penentuan Jenis Pelanggaran di bawah Peraturan 35 b) Pertimbangan di bawah Peraturan 36 c) Mesyuarat Lembaga Tatatertib II
5.	Ahli LTT I	a) Mesyuarat Lembaga Tatatertib I
6.	Ahli LTT II	a) Mesyuarat Lembaga Tatatertib II
7.	Pentadbir Sistem	a) Pengurusan utiliti sistem

### 3. MODUL-MODUL

#### a) Jabatan

BIL.	MODUL	PENYEDIA	PENYEMAK	KETUA JABATAN
1.	Pendaftaran Pengguna	/	/	/
2.	Penyediaan Perakuan Tatatertib	/		
3.	Semakan Perakuan Tatatertib		/	
4.	Perakuan Tatatertib			/
5.	Semakan Kes Selesai	/	/	/
6.	Kemaskini Pengguna	/	/	/
7.	Utiliti	/	/	/

#### b) Pentadbir

BIL.	MODUL	PENYEDIA	PENYEMAK	PENGERUSI / ANGGOTA LTT
1.	Pendaftaran Pengguna	/	/	/
2.	Penyediaan Kertas Penentuan Jenis Perlanggaran Tatatertib	/		
3.	Semakan Kertas Penentuan Jenis Perlanggaran Tatatertib		/	
4.	Keputusan Jenis Perlanggaran Tatatertib			/

5.	Penyediaan Kertas Kertas Pertimbangan 36/37	/		
6.	Semakan Kertas Kertas Pertimbangan 36/37		/	
7.	Keputusan Pengerusi LTT			/
8.	Penyediaan Surat Keputusan/Surat Pertuduhan	/	/	
9.	Penyediaan Kertas Mesyuarat Lembaga Tatatertib	/		
10.	Semakan Kertas Mesyuarat Lembaga Tatatertib		/	
11.	Mesyuarat Lembaga Tatatertib bersidang		/	/
12.	Penyediaan Surat Keputusan/Surat Hukuman	/	/	
13.	Semakan Kes Selesai	/	/	/
14.	Kemaskini Pengguna	/	/	/
15.	Utiliti	/	/	/

#### 4. DAFTAR PENGGUNA

- a) Masukkan url sistem iaitu <http://tatatertib.perak.gov.my>, halaman utama akan dipaparkan. Klik Daftar Pengguna.



- b) Borang Pendaftaran Pengguna akan dipaparkan.

### PENDAFTARAN PENGGUNA

Nama Pengguna*	:	<input type="text" value="Sila masukkan nama."/>
No. Kad Pengenalan*	:	<input type="text" value="Cth: 760127085230"/>
		<input type="text" value="Sila masukkan kata laluan."/>
Kata Laluan*	:	(Kata laluan hendaklah sekurang-sekurangnya 12 karekter yang mengandungi gabungan huruf, nombor dan simbol.)
Pengesahan Kata Laluan*	:	<input type="text" value="Sila masukkan pengesahan kata laluan."/>
Jawatan Hakiki*	:	<input type="text" value="Sila Pilih Jawatan"/>
Gelaran Jawatan*	:	<input type="text" value="Sila masukkan gelaran jawatan."/>
Gred*	:	<input type="text" value="Sila Pilih Gred"/>
Skim Jawatan*	:	<input type="text" value="Sila Pilih Skim"/>
Agensi*	:	<input type="text" value="Sila Pilih Agensi"/>
Bahagian*	:	<input type="text" value="Sila Pilih Bahagian"/>
No. Tel Pejabat*	:	<input type="text" value="Cth: 052095006"/>
No. Faks*	:	<input type="text" value="Cth: 052095006"/>
Emel*	:	<input type="text" value="Cth: abu@yahoo.com"/>
Peranan*	:	<input type="text" value="Sila Pilih Peranan"/>

**Perhatian :** Sila pastikan ruangan bertanda \* diisi.

- c) Masukkan semua maklumat yang bertanda \*.
- d) Klik butang Hantar.
- e) Jika salah satu maklumat yang bertanda \* tidak dimasukkan, mesej error akan dipaparkan.
- f) Jika maklumat lengkap, mesej pendaftaran berjaya akan dipaparkan.



## 5. LOGIN PENGGUNA

- a) Masukkan url sistem iaitu <http://tatatertib.perak.gov.my>, halaman utama akan dipaparkan. Klik Login Agensi.



- b) Masukkan No. Kad Pengenalan dan Kata Laluan di ruangan yang disediakan dan klik butang Login.

Sila Log Masuk Pengguna	
No. Kad Pengenalan	: <input type="text" value="No. Kad Pengenalan"/>
Kata Laluan	: <input type="text" value="Katalaluan"/>
<a href="#">Lupa Katalaluan?</a>	
<input type="button" value="Login"/> <input type="button" value="Reset"/>	

- c) Jika maklumat tidak lengkap atau tidak betul (pengguna tidak memasukkan No. Kad Pengenalan dan Kata Laluan atau pengguna memasukkan No. Kad Pengenalan dan Kata Laluan yang salah), mesej error akan dipaparkan.
- d) Jika maklumat lengkap dan betul, skrin utama sistem akan dipaparkan.

## 6. MENU UTAMA (INBOX)

- a) Klik pada menu Utama, senarai kes yang belum selesai akan dipaparkan.

INBOX					
BIL	NAMA PEGAWAI	SKIM	JAWATAN	GRED	STATUS
1.	MOHAMAD NAZRI BIN ALI	N	PEMBANTU OPERASI	11	DERAF KERTAS PERTIMBANGAN 37
2.	AINI AHMAD	F	PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT	29	PEMBETULAN BPSM, SUK

- b) Bagi kes yang memerlukan tindakan, klik pada pautan di ruangan Status.

INBOX					
BIL	NAMA PEGAWAI	SKIM	JAWATAN	GRED	STATUS
1.	MOHAMAD NAZRI BIN ALI	N	PEMBANTU OPERASI	11	DERAF KERTAS PERTIMBANGAN 37
2.	AINI AHMAD	F	PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT	29	<a href="#">PEMBETULAN BPSM, SUK</a>

- c) Borang yang terlibat akan dipaparkan.

Borang Perakuan Tatatertib Untuk Tujuan Mengambil Tindakan Tatatertib  
Di Bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1995

### 1. BUTIR-BUTIR PEGAWAI

Gambar *	
Nama *	: AINI AHMAD
No. Kad Pengenalan *	: 800901086023
Tarikh Lahir *	: 01/09/1980
Umur *	: 36 Tahun
Tarikh Lantikan Dalam Perkhidmatan Kerajaan *	: 01/02/2007
Tarikh Lantikan Jawatan Sekarang *	: 01/02/2017
Tarikh Sah Jawatan *	: 01/02/2008

- d) Masukkan semua maklumat yang bertanda \*.
- e) Klik butang Simpan.
- f) Jika salah satu maklumat yang bertanda \* tidak dimasukkan, mesej error akan dipaparkan.
- g) Jika maklumat lengkap, mesej maklumat berjaya disimpan/dikemas kini akan dipaparkan.

## 7. MENU PERAKUAN TATATERTIB

a) Klik pada menu Perakuan Tatatertib.



CARIAN :

b) Masukkan nama atau nombor kad pengenalan pegawai terlibat dan klik butang Cari.



CARIAN :

c) Jika nama atau nombor kad pengenalan pegawai telah wujud, klik pada pautan di ruangan Nama Pegawai.



Bil.	Nama	Nombor Kad Pengenalan	Status
1.	<a href="#">MIMI SALMI BINTI ALI</a>	880512085422	Tidak Wujud Suatu Kesalahan

Sila klik di [sini](#) untuk Borang Perakuan Tatatertib yang baru

d) Borang Perakuan Tatatertib akan dipaparkan.

Borang Perakuan Tatatertib Untuk Tujuan Mengambil Tindakan Tatatertib  
Di Bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1995

### 1. BUTIR-BUTIR PEGAWAI

Gambar \*



Nama \*

:

No. Kad Pengenalan \*

:

Tarikh Lahir \*

:

Umur \*

:

Tarikh Lantikan Dalam Perkhidmatan Kerajaan \*

:

Tarikh Lantikan Jawatan Sekarang \*

:

Sah Jawatan \*

:

Tarikh Diletakkan Dalam Skim Berpencen \*

:

- e) Masukkan semua maklumat yang bertanda \*.
- f) Klik butang Simpan.
- g) Jika salah satu maklumat yang bertanda \* tidak dimasukkan, mesej error akan dipaparkan.
- h) Jika maklumat lengkap, mesej perakuan tatatertib berjaya disimpan akan dipaparkan.
- i) Jika nama atau nombor kad pengenalan pegawai belum wujud, klik pada pautan yang disediakan.

CARIAN:

Bil.	Nama	Nombor Kad Pengenalan	Status
Tiada Maklumat. Sila klik di sini untuk Borang Perakuan Tatatertib yang baru			

- j) Borang Perakuan Tatatertib yang baru akan dipaparkan.

Borang Perakuan Tatatertib Untuk Tujuan Mengambil Tindakan Tatatertib  
Di Bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1995

**1. BUTIR-BUTIR PEGAWAI**

Gambar\* :

Nama\* :

No. Kad Pengenalan\* :

Tarikh Lahir\* :

Umur\* :

Tarikh Lantikan Dalam Perkhidmatan Kerajaan\* :

Tarikh Lantikan Jawatan Sekarang\* :

- k) Masukkan semua maklumat yang bertanda \*.
- l) Klik butang Simpan.
- m) Jika salah satu maklumat yang bertanda \* tidak dimasukkan, mesej error akan dipaparkan.
- n) Jika maklumat lengkap, mesej perakuan tatatertib berjaya disimpan akan dipaparkan.

## 8. MENU SEMAKAN KES SELESAI

a) Klik pada menu Semakan Kes Selesai.

UTAMA PERAKUAN TATATERTIB SEMAKAN KES SELESAI KEMASKINI PENGGUNA UTILITI LOG KELUAR ALI BIN ABU  
(Penyedia Jabatan)

SENARAI KES TATATERTIB							
BIL	NAMA PEGAWAI	SKIM	JAWATAN	GREDE	AGENSI	STATUS	TEMPOH KES SELESAI
1	MIMI SALMI BINTI ALI	LS	JURUTEKNIK	24	PEJABAT AGAMA MANJUNG	TIDAK WUJUD SUATU KESALAHAN	13/01/2017 SEHINGGA 13/01/2017

b) Senarai kes yang telah selesai akan dipaparkan.

UTAMA PERAKUAN TATATERTIB SEMAKAN KES SELESAI KEMASKINI PENGGUNA UTILITI LOG KELUAR ALI BIN ABU  
(Penyedia Jabatan)

SENARAI KES TATATERTIB							
BIL	NAMA PEGAWAI	SKIM	JAWATAN	GREDE	AGENSI	STATUS	TEMPOH KES SELESAI
1	MIMI SALMI BINTI ALI	LS	JURUTEKNIK	24	PEJABAT AGAMA MANJUNG	TIDAK WUJUD SUATU KESALAHAN	13/01/2017 SEHINGGA 13/01/2017

c) Untuk melihat maklumat terperinci sesuatu kes, klik pada pautan di ruangan Nama Pegawai.

UTAMA PERAKUAN TATATERTIB SEMAKAN KES SELESAI KEMASKINI PENGGUNA UTILITI LOG KELUAR ALI BIN ABU  
(Penyedia Jabatan)

SENARAI KES TATATERTIB							
BIL	NAMA PEGAWAI	SKIM	JAWATAN	GREDE	AGENSI	STATUS	TEMPOH KES SELESAI
1	<a href="#">MIMI SALMI BINTI ALI</a>	LS	JURUTEKNIK	24	PEJABAT AGAMA MANJUNG	TIDAK WUJUD SUATU KESALAHAN	13/01/2017 SEHINGGA 13/01/2017

d) Untuk mencetak senarai kes, klik butang Cetak Senarai.

UTAMA PERAKUAN TATATERTIB SEMAKAN KES SELESAI KEMASKINI PENGGUNA UTILITI LOG KELUAR ALI BIN ABU  
(Penyedia Jabatan)

SENARAI KES TATATERTIB							
BIL	NAMA PEGAWAI	SKIM	JAWATAN	GREDE	AGENSI	STATUS	TEMPOH KES SELESAI
1	MIMI SALMI BINTI ALI	LS	JURUTEKNIK	24	PEJABAT AGAMA MANJUNG	TIDAK WUJUD SUATU KESALAHAN	13/01/2017 SEHINGGA 13/01/2017

## 9. MENU KEMAS KINI PENGGUNA

a) Klik pada menu Kemaskini Pengguna.



MAKLUMAT PENGGUNA	
Nama Pengguna*	: ALI BIN ABU
No. Kad Pengenalan*	: 880215082333
Kata Laluan*	: <input type="password" value="....."/>

b) Maklumat pengguna akan dipaparkan.

MAKLUMAT PENGGUNA	
Nama Pengguna*	: ALI BIN ABU
No. Kad Pengenalan*	: 880215082333
Kata Laluan*	: <input type="password" value="....."/> (Kata laluan hendaklah sekurang-sekurangnya 12 karekter yang mengandungi gabungan huruf, nombor dan simbol.)
Pengesahan Kata Laluan*	: <input type="password" value="....."/>
Jawatan Hakiki*	: <input type="text" value="Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)"/>
Gelaran Jawatan*	: <input type="text" value="PEMBANTU TADBIR 1"/>
Gred*	: <input type="text" value="19"/>
Skim Jawatan*	: <input type="text" value="N"/>
Agensi*	: <input type="text" value="Pejabat Agama Manjung"/>
Bahagian*	: <input type="text" value="Bahagian Khidmat Pengurusan"/>
No. Tel Pejabat*	: <input type="text" value="056547895"/>

c) Masukkan semua maklumat yang bertanda \*.

d) Klik butang Hantar.

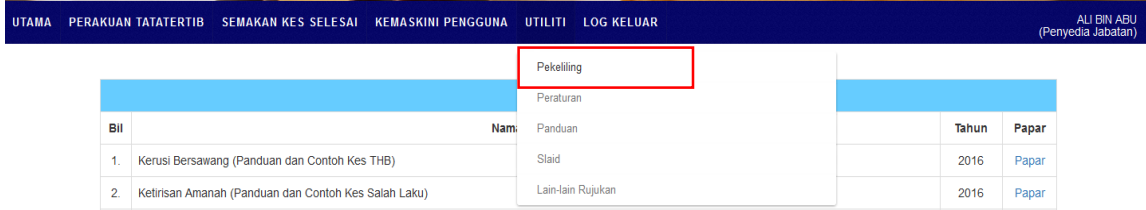
e) Jika salah satu maklumat yang bertanda \* tidak dimasukkan, mesej error akan dipaparkan.

f) Jika maklumat lengkap, mesej maklumat pengguna berjaya dikemas kini akan dipaparkan.

## 10. UTILITI

### i. Pekeliling

#### a) Klik pada menu Utiliti > Pekeliling



The screenshot shows a navigation menu with the following items: UTAMA, PERAKUAN TATATERTIB, SEMAKAN KES SELESAI, KEMASKINI PENGGUNA, UTILITI, and LOG KELUAR. The 'UTILITI' menu is expanded, and 'Pekeliling' is highlighted with a red box. Below the menu, there is a table with columns 'Bil', 'Nama', 'Tahun', and 'Papar'.

Bil	Nama	Tahun	Papar
1.	Kerusi Bersawang (Panduan dan Contoh Kes THB)	2016	Papar
2.	Ketirisan Amanah (Panduan dan Contoh Kes Salah Laku)	2016	Papar

#### b) Senarai Pekeliling akan dipaparkan.



The screenshot shows a table titled 'SENARAI PEKELILING' with the following data:

Bil	Nama Pekeliling	Tahun	Papar
1.	Kerusi Bersawang (Panduan dan Contoh Kes THB)	2016	Papar
2.	Ketirisan Amanah (Panduan dan Contoh Kes Salah Laku)	2016	Papar
3.	Setitik Nila (Panduan dan Contoh Pelbagai Kes Tata tertib)	2016	Papar
4.	Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tata tertib) 1995 Pindaan 2003	2003	Papar

#### c) Untuk melihat lampiran pekelling, klik pada pautan di ruangan Papar.



The screenshot shows the same 'SENARAI PEKELILING' table as in (b), but with the 'Papar' link for the first entry highlighted in a red box.

Bil	Nama Pekeliling	Tahun	Papar
1.	Kerusi Bersawang (Panduan dan Contoh Kes THB)	2016	Papar
2.	Ketirisan Amanah (Panduan dan Contoh Kes Salah Laku)	2016	Papar
3.	Setitik Nila (Panduan dan Contoh Pelbagai Kes Tata tertib)	2016	Papar
4.	Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tata tertib) 1995 Pindaan 2003	2003	Papar

#### d) Lampiran Pekeliling akan dipaparkan.



\* Nota : Bagi sub menu Peraturan, Panduan, Slaid, dan Lain-lain Rujukan, sila rujuk perkara 10.i.