



Manual Pengguna

Sistem MyStatistik

Versi 1.0



Tajuk Dokumen	Manual Pengguna
Nama Sistem	Sistem MyStatistik
Versi Sistem	1.0

KANDUNGAN DOKUMEN

BIL.	TAJUK	MUKA SURAT
1	PENGENALAN	3
	1.1 Tujuan	3
	1.2 Objektif	3
	1.3 Skop Dokumen	3
	1.4 Aliran Kerja Sistem	3
2	LOG MASUK KE SISTEM	4
	2.1 Hak Capaian Pengguna	4
	2.2 Lupa Kata Laluan	5
3	ANTARA MUKA UTAMA SISTEM	7
	3.1 Ruang Kiri	7
	3.2 Ruang Utama	8
4	MODUL PENTADBIRAN	9
	4.1 Pengurusan Pengguna	9
	4.1.1 Tambah Pengguna	9
	4.1.2 Kemaskini Pengguna	12
	4.1.3 Padam Pengguna	13
	4.2 Pengurusan Jawatan	14
	4.2.1 Tambah Jawatan	15
	4.2.2 Kemaskini Jawatan	17
	4.2.3 Padam Jawatan	18
	4.3 Pengurusan Agensi	19
	4.3.1 Tambah Agensi	20

Tajuk Dokumen	Manual Pengguna
Nama Sistem	Sistem MyStatistik
Versi Sistem	1.0

4.3.2	Kemaskini Agensi	21
4.3.3	Padam Agensi	22
4.4	Pengurusan Bahagian	23
4.4.1	Tambah Bahagian	24
4.4.2	Kemaskini Bahagian	25
4.4.3	Padam Bahagian	26
4.5	Pengurusan Perangkaan	27
5	MODUL PENGEMASKINIAN MAKLUMAT	28
5.1	Pengurusan Penetapan	28
5.1.1	Daftar Penetapan	28
5.1.2	Kemaskini Penetapan	29
5.1.3	Lihat Tajuk Penetapan	29
5.1.4	Padam Tajuk Penetapan	30
5.2	Pengurusan Perangkaan	30
5.2.1	Daftar Perangkaan	31
5.2.2	Kemaskini Perangkaan	32
5.2.3	Lihat Perangkaan	32
5.2.4	Padam Perangkaan	32
6	MODUL PEMANTAUAN STATUS PENGEMASKINIAN	33
6.1	Status Pengemaskinian Daripada <i>Dashboard</i>	33
6.2	Status Pengemaskinian Daripada Senarai Terperinci	35
6.3	Status Pengemaskinian Daripada Notifikasi E-Mel	37
7	MODUL PELAPORAN	39
7.1	Lihat Laporan	39

Tajuk Dokumen	Manual Pengguna
Nama Sistem	Sistem MyStatistik
Versi Sistem	1.0

1 PENGENALAN

1.1 Tujuan

Dokumen ini bertujuan untuk memberi panduan kepada pengguna-pengguna Sistem MyStatistik (pautan <http://statistics.moha.gov.my>) untuk mendaftar, mengemaskini, mencari dan melaporkan perangkaan berkaitan dengan pencapaian bahagian dan agensi masing-masing yang diterbitkan dalam Buku Statistik Tahunan KDN.

1.2 Objektif

Sistem ini diwujudkan bagi memudahkan Bahagian Perancangan Strategik (PG), KDN memperoleh perangkaan yang diperlukan untuk digunakan sebagai kandungan dalam Buku Statistik Tahunan KDN.

1.3 Skop Dokumen

Dokumen ini mengandungi langkah-langkah spesifik yang boleh diikuti untuk melaksanakan sesuatu fungsi yang diperlukan oleh pengguna yang telah diberikan capaian dalam Sistem MyStatistik.

1.4 Aliran Kerja Sistem

Aliran kerja (*workflow*) untuk Sistem MyStatistik melibatkan penciptaan akaun-akaun pengguna untuk setiap bahagian dan agensi yang bertanggungjawab memasukkan maklumat yang diperlukan. Bahagian PG selaku pemilik sistem perlu menentukan wakil-wakil pengguna di bahagian dan agensi yang akan menjadi pentadbir atau pengguna di peringkat bahagian dan agensi. Seterusnya, pentadbir bahagian dan agensi perlu memasukkan penetapan sebagai pilihan kepada pengguna di bahagian dan agensi masing-masing semasa memasukkan maklumat pencapaian atau perangkaan. Pengguna di bahagian dan agensi perlu mengemaskini maklumat pencapaian atau perangkaan mengikut kekerapan bagi sesuatu tajuk pencapaian sama ada

Tajuk Dokumen	Manual Pengguna
Nama Sistem	Sistem MyStatistik
Versi Sistem	1.0

secara bulanan atau tahunan. Sistem akan menjana laporan secara automatik untuk menentukan status pengemaskinian semasa pada setiap hari dan menghantar notifikasi sebagai peringatan kepada pengguna bahagian dan agensi yang masih belum mengemaskini perangkaan untuk bulan yang sebelumnya. Akhir sekali, pentadbir di Bahagian PG selaku pentadbir induk boleh memaparkan laporan dalam bentuk jadual atau carta bar untuk memantau status pengemaskinian dan mencetak laporan tersebut mengikut keperluan.



Rajah 1 Aliran Kerja Sistem MyStatistik

2 LOG MASUK KE SISTEM

2.1 Hak Capaian Pengguna

Pengguna sistem ini dibahagikan kepada beberapa kategori bersesuaian dengan bidang tugas pengguna yang telah dikenalpasti seperti Jadual 1.

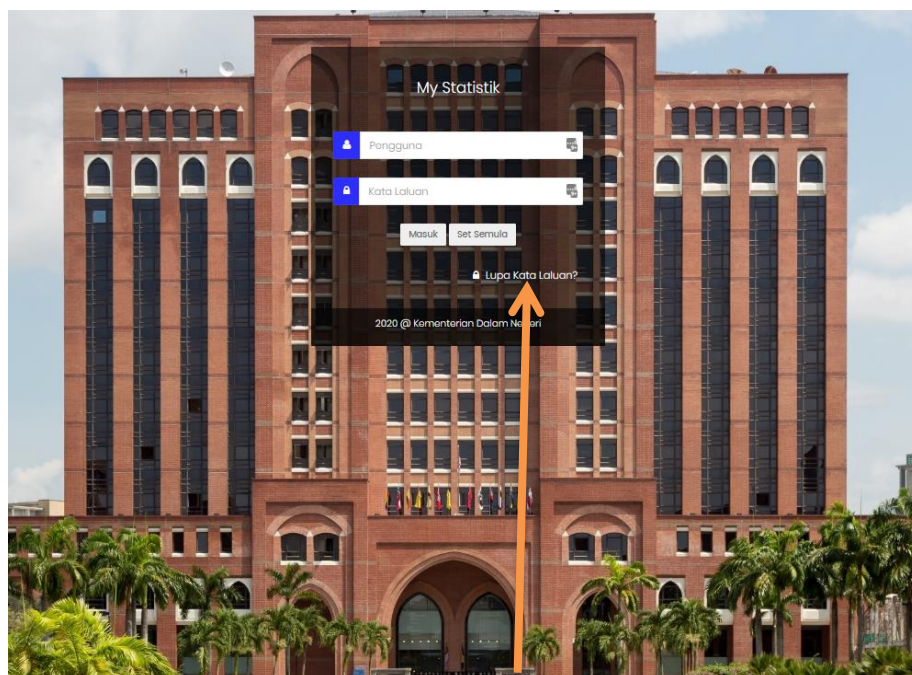
Tajuk Dokumen	Manual Pengguna
Nama Sistem	Sistem MyStatistik
Versi Sistem	1.0

Jadual 1: Hak Capaian Pengguna

Bil.	Peranan	Hak Capaian
1.	Pentadbir Induk (Bahagian PG)	Menguruskan akaun-akaun pentadbir dan pengguna semua bahagian dan agensi di bawah KDN iaitu melibatkan operasi penciptaan, pengemaskinian, dan pemadaman akaun-akaun tersebut.
2.	Pentadbir Bahagian/Agensi	Membuat penetapan bagi pilihan-pilihan tertentu yang diperlukan oleh pengguna semasa pengisian perangkaan.
3.	Pengguna Bahagian/Agensi	Mengemaskini maklumat pencapaian (perangkaan) secara bulanan atau tahun untuk tajuk pencapaian di bawah bahagian atau agensi sendiri.

2.2 Lupa Kata Laluan

1) Tekan teks 'Lupa Kata Laluan' seperti Rajah 2 di bawah.



Rajah 2 Kedudukan Butang Lupa Kata Laluan

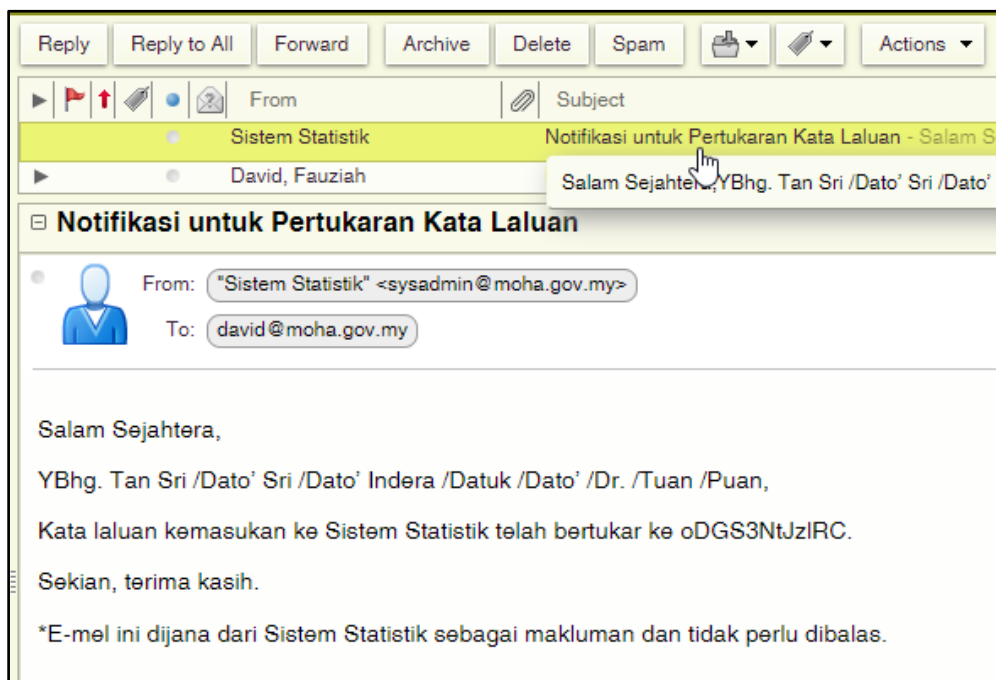
Tajuk Dokumen	Manual Pengguna
Nama Sistem	Sistem MyStatistik
Versi Sistem	1.0

- 2) Isi ID pengguna dan alamat e-mel yang pernah didaftarkan sebelum ini seperti di Rajah 3.

Rajah 3 Jana Kata Laluan Semula

- 3) Semak inbox e-mel untuk mendapatkan kata laluan baru yang dijanakan. Contoh e-mel seperti di Rajah 4.

Tajuk Dokumen	Manual Pengguna
Nama Sistem	Sistem MyStatistik
Versi Sistem	1.0



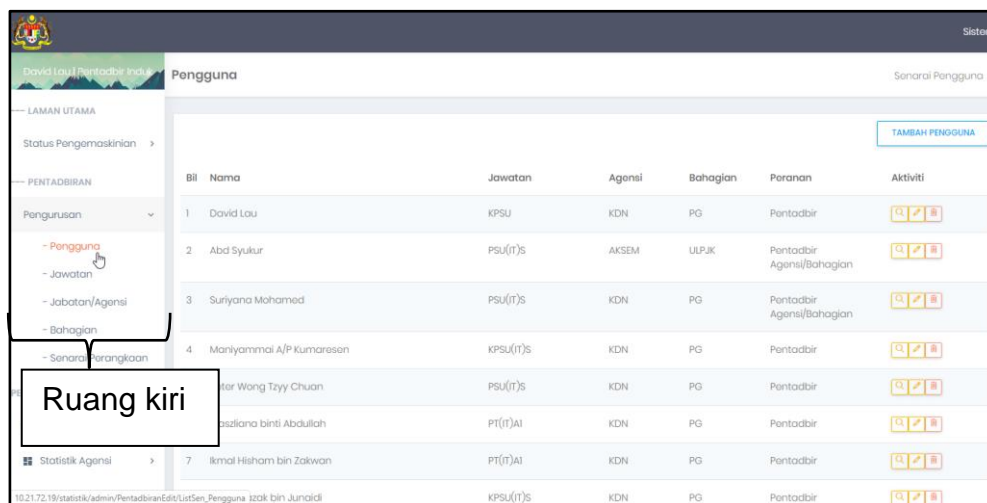
Rajah 4 Contoh e-mel makluman kata laluan baru

3 ANTARA MUKA UTAMA SISTEM

3.1 Ruang Kiri

Ruang kiri mengandungi menu utama dengan tajuk utama dan pecahan tajuk di bawah tajuk utama tersebut. Contohnya, di bawah tajuk Pengurusan, terdapat Pengguna, Jawatan, Jabatan/Agensi, Bahagian dan Senarai Perangkaan untuk dipilih oleh pengguna seperti di Rajah 5.

Tajuk Dokumen	Manual Pengguna
Nama Sistem	Sistem MyStatistik
Versi Sistem	1.0



Rajah 5 Contoh tajuk pada menu di ruang kiri

3.2 Ruang Utama

Ruang utama menyenaraikan maklumat yang berkaitan dengan pilihan menu di sebelah kiri. Operasi-operasi yang boleh dilaksanakan untuk sesuatu rekod akan diberikan dalam bentuk ikon pada baris rekod tersebut seperti contoh di Rajah 6.

Pengguna						
Senarai Pengguna						
TAMBAH PENGGUNA						
Bil	Nama	Jawatan	Agensi	Bahagian	Peranan	Aktiviti
1	David Lau	KPSU	KDN	PG	Pentadbir	[Icons]
2	Abd Syukur	PSU(IT)S	AKSEM	ULPK	Pentadbir Agensi/Bahagian	[Icons]
3	Suriyana Mohamed	PSU(IT)S	KDN	PG	Pentadbir Agensi/Bahagian	[Icons]
4	Maniyammai A/P Kumaresan	KPSU(IT)S	KDN	PG	Pentadbir	[Icons]
5	Peter Wong Tzyy Chuan	PSU(IT)S	KDN	PG	Pentadbir	[Icons]
6	Maszlana binti Abdullah	PT(IT)AI	KDN	PG	Pentadbir	[Icons]
7	Ikmal Hisham bin Zakwan	PT(IT)AI	KDN	PG	Pentadbir	[Icons]

Rajah 6 Paparan rekod pada ruang utama

Tajuk Dokumen	Manual Pengguna
Nama Sistem	Sistem MyStatistik
Versi Sistem	1.0

4 MODUL PENTADBIRAN

4.1 Pengurusan Pengguna

Sebelum pengguna boleh mencapai Sistem MyStatistik menggunakan ID dan kata laluan yang sepadan, akaun pengguna perlu dicipta terlebih dahulu. Pilihan untuk Pengurusan Pengguna terletak pada ruang kiri seperti di Rajah 7. Fungsi-fungsi pengurusan pengguna hanya boleh dilaksanakan oleh pentadbir induk.

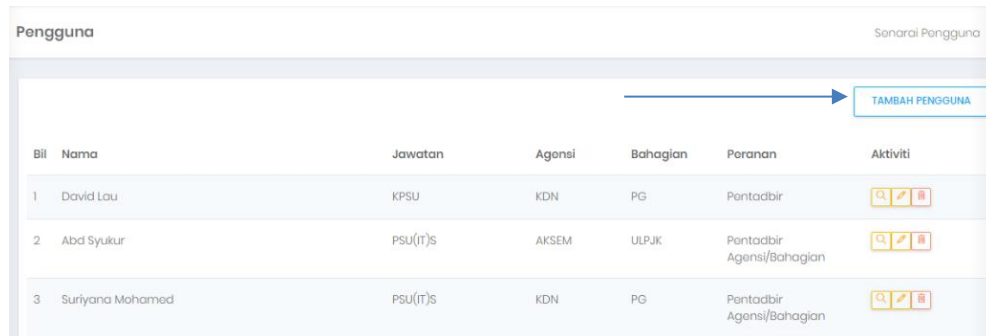


Rajah 7 Pilihan Pengguna di Ruang Kiri

4.1.1 Tambah Pengguna

- 1) Apabila Pengguna telah dipilih pada ruang kiri, terdapat butang tambah pengguna seperti di Rajah 8. Klik pada butang Tambah Pengguna dan isikan maklumat seperti di Rajah 9.

Tajuk Dokumen	Manual Pengguna
Nama Sistem	Sistem MyStatistik
Versi Sistem	1.0



Rajah 8 Butang Tambah Pengguna di Penjuru Atas Ruang Utama

Tajuk Dokumen	Manual Pengguna
Nama Sistem	Sistem MyStatistik
Versi Sistem	1.0

Tambah Pengguna

Nota : * Medan-medan ini tidak dapat ditukar oleh pengguna. Sila rujuk pentadbir sistem.

Nama

*No. Kad Pengenalan

Agensi

- Sila Pilih -

Bahagian

- Sila Pilih -

Jawatan

- Sila Pilih -

No. Telefon Pejabat

*No Telefon Bimbit

*E-mel

Peranan

Pentadbir

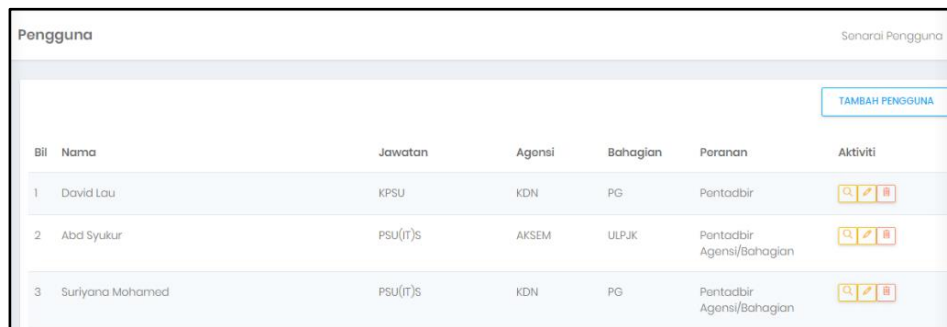
Katalaluan

Close
Simpan

Rajah 9 Pengisian Maklumat Pengguna pada Tetingkap Timbul

- 2) Tekan butang Simpan selepas pengisian dilaksanakan.
- 3) Pastikan nama unit yang baru ditambah muncul dalam senarai di ruang bawah seperti di Rajah 10.

Tajuk Dokumen	Manual Pengguna
Nama Sistem	Sistem MyStatistik
Versi Sistem	1.0

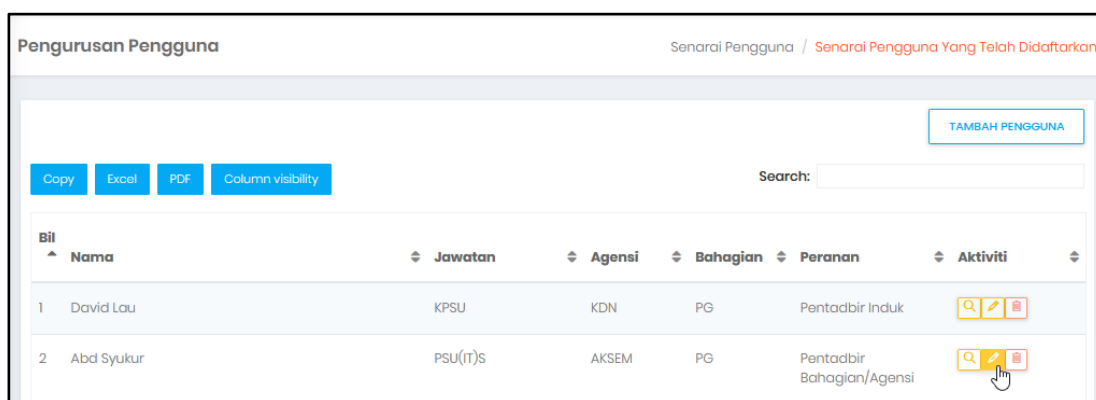


Bil	Nama	Jawatan	Agensi	Bahagian	Peranan	Aktiviti
1	David Lau	KPSU	KDN	PG	Pentadbir	[Icons]
2	Abd Syukur	PSU(IT)S	AKSEM	ULPJK	Pentadbir Agensi/Bahagian	[Icons]
3	Suriyana Mohamed	PSU(IT)S	KDN	PG	Pentadbir Agensi/Bahagian	[Icons]

Rajah 10 Senarai Pengguna di Ruang Utama

4.1.2 Kemaskini Pengguna

- 1) Untuk mengemaskini butir-butir pengguna yang telah ditambah sebelum ini, klik pada butang dengan ikon pensil seperti di Rajah 11 pada baris nama pengguna yang perlu dibuat perubahan.



Bil	Nama	Jawatan	Agensi	Bahagian	Peranan	Aktiviti
1	David Lau	KPSU	KDN	PG	Pentadbir Induk	[Icons]
2	Abd Syukur	PSU(IT)S	AKSEM	PG	Pentadbir Bahagian/Agensi	[Icons]

Rajah 11 Butang untuk Mengemaskini Maklumat Pengguna


- 2) Tetingkap timbul akan wujud seperti di Rajah 12 untuk membolehkan pengguna membuat perubahan pada maklumat berkaitan pengguna terpilih.

Tajuk Dokumen	Manual Pengguna
Nama Sistem	Sistem MyStatistik
Versi Sistem	1.0


Kemaskini Pengguna

Nota : * Medan-medan ini tidak dapat ditukar oleh pengguna. Sila rujuk pentadbir sistem.


Nama

Abd Syukur 


***No. Kad Pengenalan**

XXXXXXXXXX 


Agensi

Agensi Kawalan Sempadan 


Bahagian

Perancangan Strategik 

Jawatan

Penolong Setiausaha 

No. Telefon Pejabat

0388863291 

Rajah 12 Tetingkap Timbul untuk Kemaskini Pengguna

- 3) Tekan butang Simpan untuk melaksanakan pengemaskinian.

4.1.3 Padam Pengguna

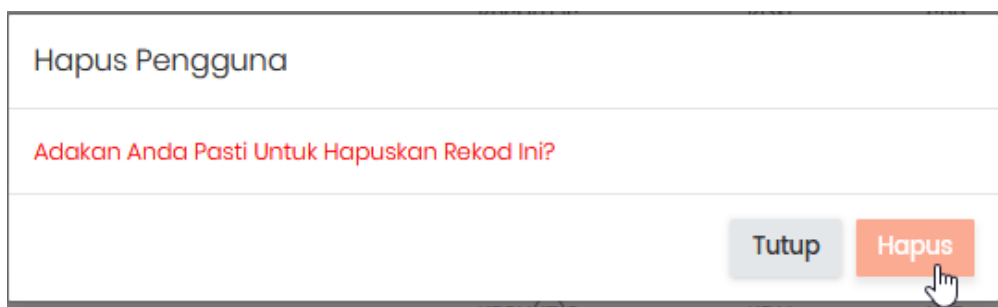
- 1) Daripada senarai pengguna yang dipaparkan di ruang bawah, tekan ikon padam (berupa tong) pada baris bagi unit tersebut seperti di Rajah 13.

Tajuk Dokumen	Manual Pengguna
Nama Sistem	Sistem MyStatistik
Versi Sistem	1.0



Rajah 13 Ikon Pemadaman Pengguna di Ruang Utama

- 2) Pada tettingkap timbul yang wujud seperti Rajah 14, tekan butang Hapus untuk mengesahkan pemadaman tersebut.



Rajah 14 Tettingkap Timbul untuk Pemadaman Pengguna

4.2 Pengurusan Jawatan

Maklumat jawatan merupakan salah satu pilihan semasa penciptaan dan pengemaskinian akaun pengguna. Justeru, jawatan boleh dicipta berdasarkan kesesuaian sesuatu agensi dengan memilih opsyen Jawatan di panel kiri seperti di Rajah 15. Fungsi-fungsi pengurusan jawatan hanya boleh dilaksanakan oleh pentadbir induk.

Tajuk Dokumen	Manual Pengguna
Nama Sistem	Sistem MyStatistik
Versi Sistem	1.0



Rajah 15 Pilihan Jawatan di Ruang Kiri

4.2.1 Tambah Jawatan

- 1) Butang 'Tambah Jawatan' harus ditekan seperti di Rajah 16 untuk membuat pertambahan jawatan baru.

Tajuk Dokumen	Manual Pengguna
Nama Sistem	Sistem MyStatistik
Versi Sistem	1.0





Senarai Jawatan

Senarai Jawatan / Senarai Jawatan Yang Telah Didaftarkan

TAMBAH JAWATAN

Copy Excel PDF Column visibility

Search:

Bil	Agensi	Jawatan	Dikemaskini Oleh	Dikemaskini Pada	Aktiviti
1	Agensi Anti-Dadah Kebangsaan	KPSU(IT)S	David Lau	2020-04-07 12:20:55	 
2	Polis Di Raja Malaysia	PSU(IT)S	David Lau	2020-04-07 12:20:55	 

Rajah 16 Butang Tambah Jawatan pada Ruang Utama

- 2) Pada tetingkap timbul seperti di Rajah 17, isikan maklumat jawatan dengan lengkap sebelum tekan butang Simpan.

Tambah Jawatan

* Agensi

-- Sila Pilih Agensi --

Jawatan

Jawatan

Gred Jawatan

Gred Jawatan

Kod Jawatan

Kod Jawatan

Tutup







Simpan

Rajah 17 Tetingkap Timbul untuk Tambah Jawatan

Tajuk Dokumen	Manual Pengguna
Nama Sistem	Sistem MyStatistik
Versi Sistem	1.0

4.2.2 Kemaskini Jawatan

- 1) Pengemaskinian jawatan boleh dilaksanakan dengan menekan butang kemaskini jawatan pada baris jawatan tersebut seperti di Rajah 18.

Senarai Jawatan						
Senarai Jawatan / Senarai Jawatan Yang Telah Didaftarkan						
<div> <div>Copy</div> <div>Excel</div> <div>PDF</div> <div>Column visibility</div> </div> <div>TAMBAH JAWATAN</div> <div>Search: <input type="text"/></div>						
Bil	Agensi	Jawatan	Dikemaskini Oleh	Dikemaskini Pada	Aktiviti	
1	Agensi Anti-Dadah Kebangsaan	KPSU(IT)S	David Lau	2020-04-07 12:20:55	 	
2	Polis Di Raja Malaysia	PSU(IT)S	David Lau	2020-04-07 12:20:55	 	
3	Jabatan Imigresen Malaysia	PPTM(IT)S	David Lau	2020-04-07 12:20:55	 	

Rajah 18 Butang Kemaskini Jawatan

- 2) Maklumat perjawatan yang boleh ditukar termasuk agensi, jawatan, gred jawatan dan kod (singkatan) jawatan seperti di Rajah 19.

Tajuk Dokumen	Manual Pengguna
Nama Sistem	Sistem MyStatistik
Versi Sistem	1.0

Kemaskini Jawatan

* Agensi

Polis Di Raja Malaysia

Jawatan

Penolong Setiausaha

Gred Jawatan

F44

Kod Jawatan

PSU(IT)S

Tutup

Simpan

Rajah 19 Tetingkap Timbul untuk Kemaskini Jawatan

3) Tekan butang Simpan setelah pengemaskinian dilaksanakan.

4.2.3 Padam Jawatan

Pemadaman boleh dilaksanakan dengan menekan butang padam pada baris rekod jawatan yang perlu dipadamkan. Rajah 20 merupakan tetingkap timbul yang wujud untuk pengesahan pemadaman selepas butang padam ditekan.

Tajuk Dokumen	Manual Pengguna
Nama Sistem	Sistem MyStatistik
Versi Sistem	1.0

Hapus Jawatan

Adakan Anda Pasti Untuk Hapuskan Rekod Ini?

Tutup
Hapus

Rajah 20 Butang Pemadaman Jawatan

4.3 Pengurusan Agensi

Fungsi-fungsi pengurusan agensi hanya boleh dilaksanakan oleh pentadbir induk. Pilihan untuk Pengurusan Agensi terletak pada ruang kiri seperti di Rajah 21.

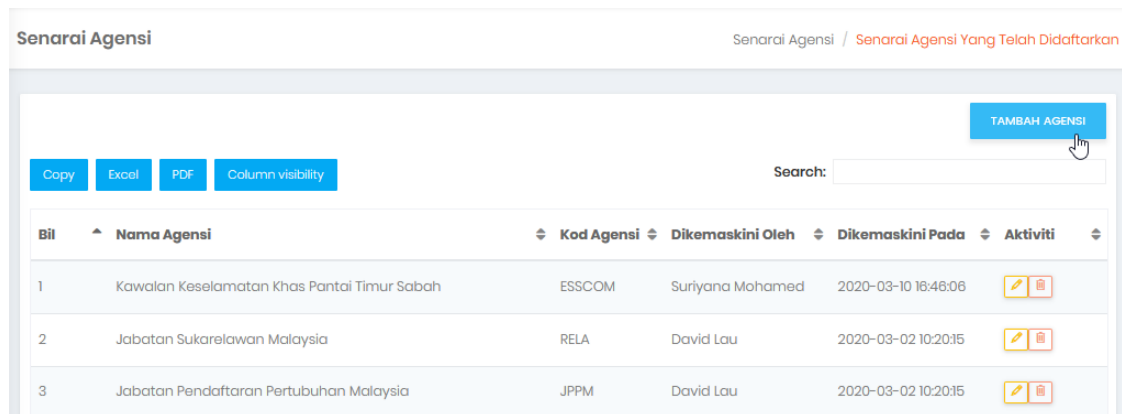


Rajah 21 Pilihan Jabatan/Agensi pada Menu di Ruang Kiri

Tajuk Dokumen	Manual Pengguna
Nama Sistem	Sistem MyStatistik
Versi Sistem	1.0

4.3.1 Tambah Agensi

- 1) Bagi menambah agensi, tekan butang Tambah Agensi seperti di Rajah 22 pada ruang bawah.



Rajah 22 Butang Tambah Agensi di Ruang Utama

- 2) Pada tettingkap timbul yang muncul seperti di Rajah 23, isikan maklumat untuk agensi baru.

Tajuk Dokumen	Manual Pengguna
Nama Sistem	Sistem MyStatistik
Versi Sistem	1.0

Tambah Agensi

Nama Jabatan

Kawalan Keselamatan Semenanjung Malaysia

Kod Jabatan

KKSM


Tutup

Simpan

Rajah 23 Tetingkap Timbul untuk Tambah Agensi

4.3.2 Kemaskini Agensi

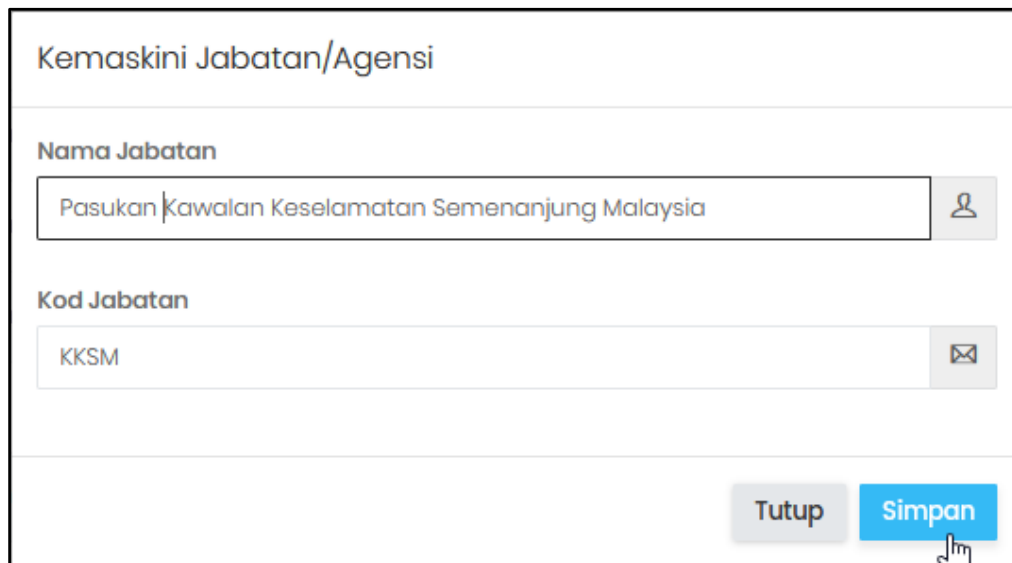
- 1) Bagi mengemaskini agensi yang telah dicipta sebelum ini, tekan butang kemaskini agensi pada baris rekod pengguna tersebut seperti di Rajah 24.

13	Kawalan Keselamatan Semenanjung Malaysia	KKSM	David Lau	2020-05-05 15:51:06	
----	--	------	-----------	---------------------	---

Rajah 24 Butang untuk Kemaskini Pengguna di Ruang Utama

- 2) Pada tetingkap timbul yang muncul, laksanakan perubahan yang diperlukan untuk agensi tersebut seperti contoh di Rajah 25.

Tajuk Dokumen	Manual Pengguna
Nama Sistem	Sistem MyStatistik
Versi Sistem	1.0




Rajah 25 Tetingkap Timbul untuk Kemaskini Agensi

- Selepas pertukaran dibuat, pengesahan boleh dibuat dengan menekan butang Simpan pada tetingkap timbul tersebut.

4.3.3 Padam Agensi

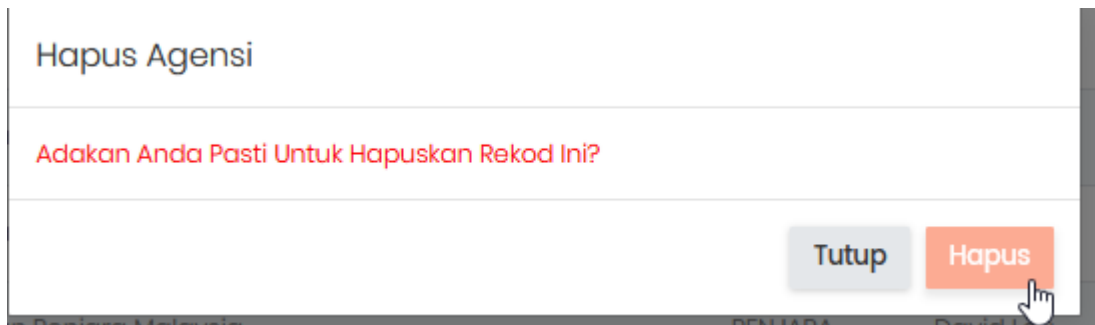
- Pemadaman agensi boleh dilaksanakan dengan menekan butang Hapus Agensi pada rekod pengguna berkenaan seperti di Rajah 26.

13	Kawalan Keselamatan Semenanjung Malaysia	KKSM	David Lau	2020-05-05 15:51:08	
----	--	------	-----------	---------------------	---

Rajah 26 Butang Padamkan Pengguna di Ruang Bawah

- Tekan butang Hapus seperti di Rajah 27 sebagai pengesahan pemadaman akaun pengguna tersebut.

Tajuk Dokumen	Manual Pengguna
Nama Sistem	Sistem MyStatistik
Versi Sistem	1.0



Rajah 27 Tetingkap Timbul untuk Padamkan Agensi

4.4 Pengurusan Bahagian

Fungsi-fungsi pengurusan bahagian hanya boleh dilaksanakan oleh pentadbir induk. Pilihan untuk Pengurusan Bahagian terletak pada ruang kiri seperti di Rajah 28.

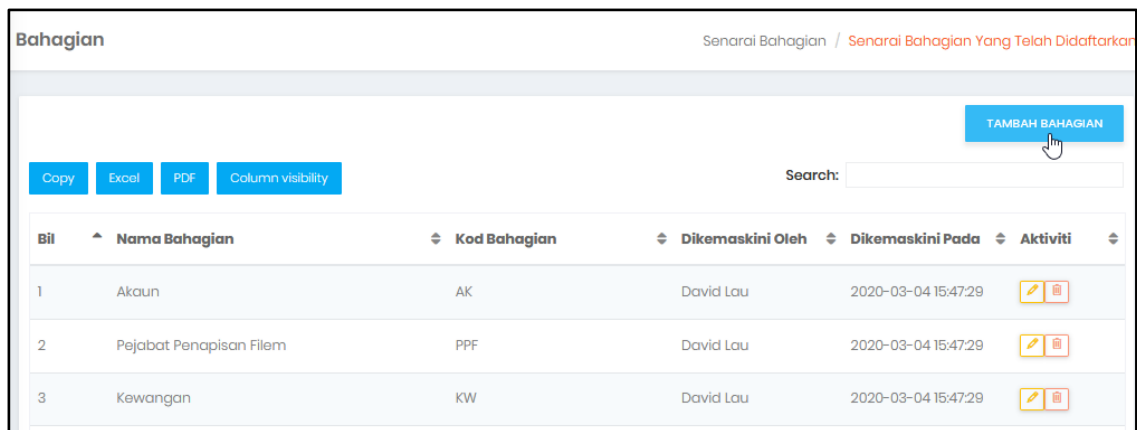


Rajah 28 Pilihan Bahagian pada Menu di Ruang Kiri

Tajuk Dokumen	Manual Pengguna
Nama Sistem	Sistem MyStatistik
Versi Sistem	1.0

4.4.1 Tambah Bahagian

- 3) Bagi menambah bahagian, tekan butang Tambah Bahagian seperti di Rajah 29 pada ruang bawah.




Rajah 29 Butang Tambah Agensi di Ruang Utama

- 4) Pada tettingkap timbul yang muncul seperti di Rajah 23, isikan maklumat untuk bahagian baru.


Tajuk Dokumen	Manual Pengguna
Nama Sistem	Sistem MyStatistik
Versi Sistem	1.0

Tambah Bahagian

Nama Bahagian



Kod Bahagian







Tutup
Simpan

Rajah 30 Tetingkap Timbul untuk Tambah Agensi

4.4.2 Kemaskini Bahagian

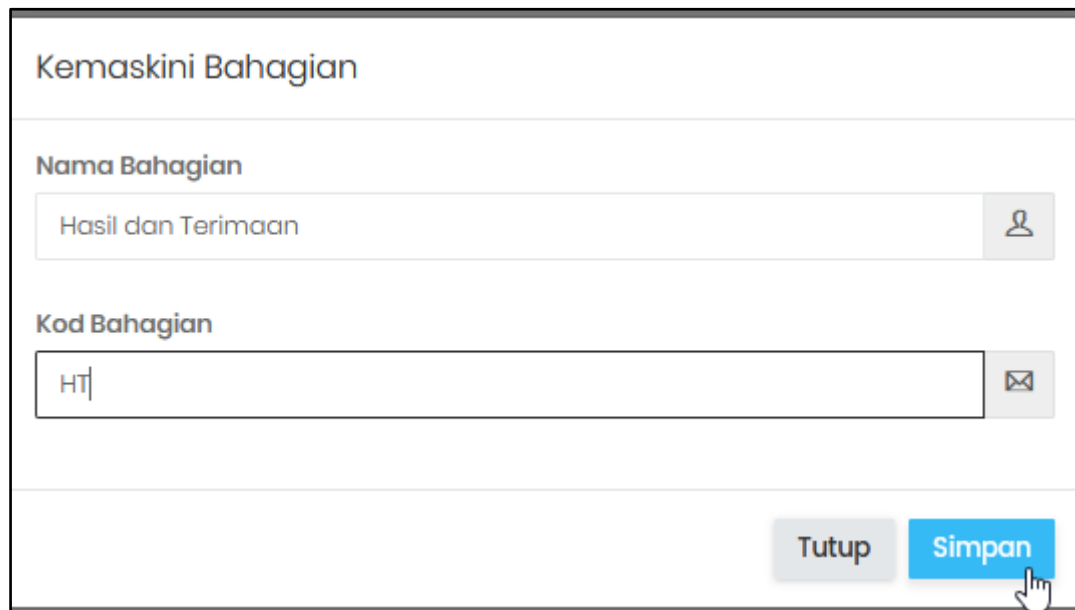
- Bagi mengemaskini bahagian yang telah dicipta sebelum ini, tekan butang kemaskini bahagian pada baris rekod tersebut seperti di Rajah 31.

<div> <div> Copy Excel PDF Column visibility </div> <div>Search: <input type="text"/></div> <div>TAMBAH BAHAGIAN</div> </div>					
Bil	Nama Bahagian	Kod Bahagian	Dikemaskini Oleh	Dikemaskini Pada	Aktiviti
1	Akaun	AK	David Lau	2020-03-04 15:47:29	 
2	Pejabat Penapisan Filem	PPF	David Lau	2020-03-04 15:47:29	 

Rajah 31 Butang untuk Kemaskini Bahagian di Ruang Utama

- Pada tetingkap timbul yang muncul, laksanakan perubahan yang diperlukan untuk bahagian tersebut seperti contoh di Rajah 32.

Tajuk Dokumen	Manual Pengguna
Nama Sistem	Sistem MyStatistik
Versi Sistem	1.0



Rajah 32 Tetingkap Timbul untuk Kemaskini Agensi

- 6) Selepas pertukaran dibuat, pengesahan boleh dibuat dengan menekan butang Simpan pada tetingkap timbul tersebut.

4.4.3 Padam Bahagian

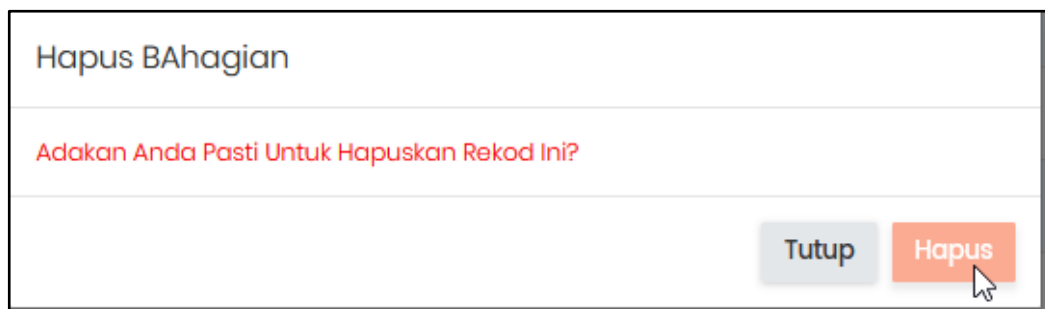
- 3) Pemadaman agensi boleh dilaksanakan dengan menekan butang Hapus Agensi pada rekod pengguna berkenaan seperti di Rajah 33.



Rajah 33 Butang Padamkan Pengguna di Ruang Bawah

- 4) Tekan butang Hapus seperti di Rajah 34 sebagai pengesahan pemadaman akaun pengguna tersebut.

Tajuk Dokumen	Manual Pengguna
Nama Sistem	Sistem MyStatistik
Versi Sistem	1.0



Rajah 34 Tetingkap Timbul untuk Padamkan Agensi

4.5 Pengurusan Perangkaan

Senarai tajuk pencapaian yang memerlukan kemasukan maklumat diberikan dalam Senarai Perangkaan. Hanya pentadbir induk dapat melihat bidang-bidang yang perlu dikemaskini oleh setiap agensi dan bahagian di bawah KDN daripada senarai ini seperti di Rajah 35.

Bil	Tajuk Pencapaian/Perangkaan	Agensi	Bahagian
1	Statistik Syarikat Mempunyai Lesen Agensi Persendirian	KDN	Keselamatan
2	Statistik Status Permohonan Akta Senjata Api 1960, Akta Bahan Letupan 1957, Senjata Berjadual Di bawah Akta Bahan-Bahan Kakisan dan Senjata Berbahaya 1958	KDN	Keselamatan
3	Pecahan Perintah yang Dikeluarkan	KDN	Keselamatan
4	Statistik Perintah Tahanan/Sekatan Mengikut Bangsa	KDN	Keselamatan
5	Statistik Perintah Tahanan/Sekatan Mengikut Jantina	KDN	Keselamatan
6	Orang Tahanan/Sekatan Warga Asing	KDN	Keselamatan
7	Statistik Permohonan Lesen Mesin Cetak Akta Mesin Cetak dan Penerbitan (AMCP)	KDN	Penguatkuasaan dan Kawalan

Rajah 35 Senarai Perangkaan Mengikut Agensi dan Bahagian

Tajuk Dokumen	Manual Pengguna
Nama Sistem	Sistem MyStatistik
Versi Sistem	1.0

5 MODUL PENGEMASKINIAN MAKLUMAT

5.1 Pengurusan Penetapan

Penetapan untuk tajuk pencapaian / perangkaan adalah dilaksanakan oleh pengguna yang telah diberikan peranan Pentadbir Bahagian / Agensi. Penetapan yang dimasukkan dijadikan pilihan atau opsyen bagi pengguna bahagian atau agensi semasa mengisi atau mengemaskini perangkaan. Rajah 36 menunjukkan bahawa sesuatu penetapan sentiasa berada di bawah pilihan Statistik Bahagian / Agensi -> Nama Bahagian / Agensi -> Pengurusan.

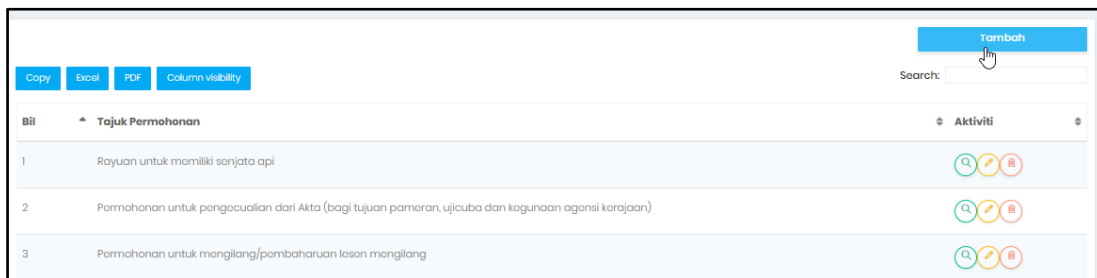


Rajah 36 Pemilihan Penetapan

5.1.1 Daftar Penetapan

Setelah tajuk penetapan telah dipilih di ruang kiri, pentadbir bahagian / agensi perlu menekan butang tambah pada ruang utama seperti di Rajah 37.

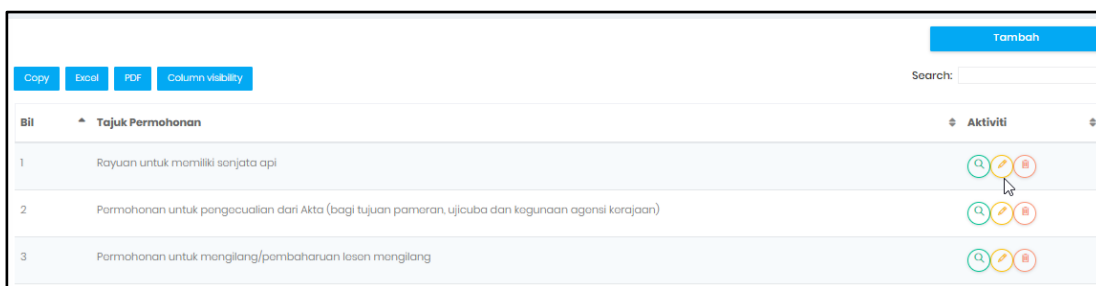
Tajuk Dokumen	Manual Pengguna
Nama Sistem	Sistem MyStatistik
Versi Sistem	1.0



Rajah 37 Tambah Penetapan

5.1.2 Kemaskini Penetapan

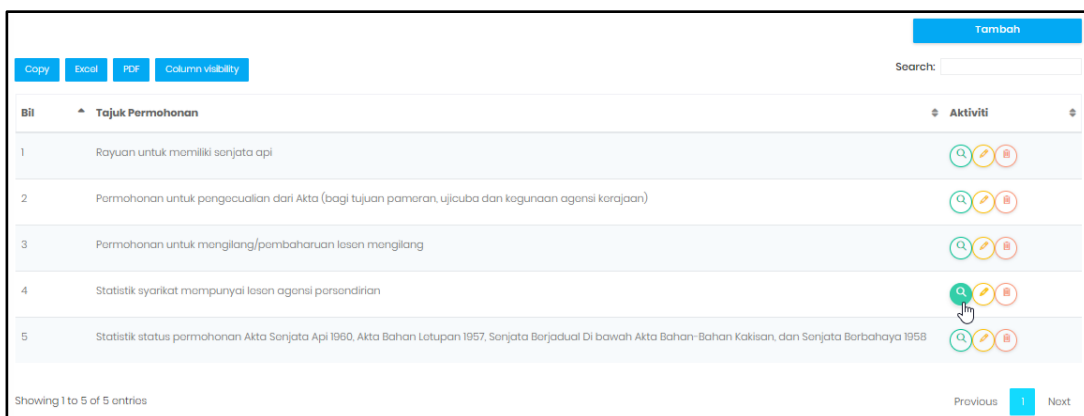
Kemaskini penetapan adalah operasi yang boleh dilaksanakan pada rekod penetapan yang telah didaftarkan seperti di Rajah 38.



Rajah 38 Pemilihan Kemaskini Perolehan

5.1.3 Lihat Tajuk Penetapan

Tajuk permohonan akan dipaparkan dalam tettingkap timbul sekiranya butang dengan simbol kanta ditekan pada baris rekod seperti di Rajah 39.

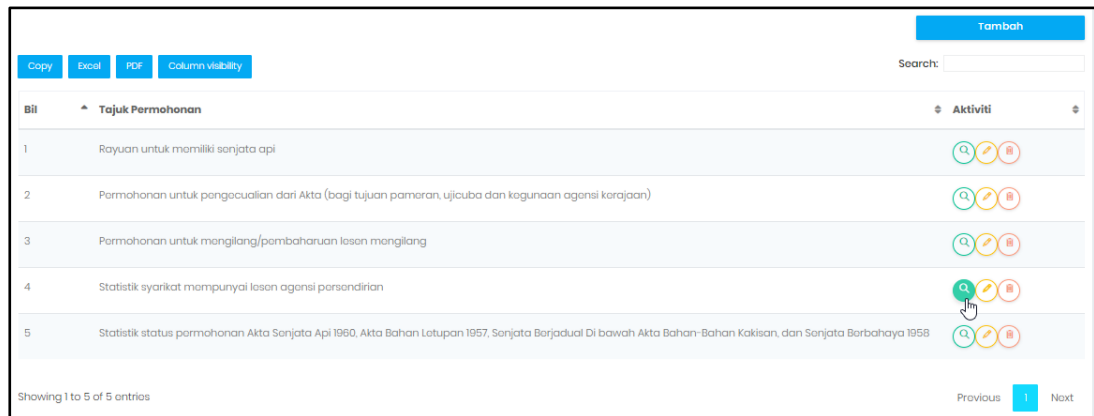


Rajah 39 Lihat Tajuk Penetapan

Tajuk Dokumen	Manual Pengguna
Nama Sistem	Sistem MyStatistik
Versi Sistem	1.0

5.1.4 Padam Tajuk Penetapan

Tajuk permohonan yang perlu dipadam boleh dibuat dengan menekan butang padam seperti di Rajah 40.



Rajah 40 Lihat Tajuk Penetapan

5.2 Pengurusan Perangkaan

Angka-angka untuk pencapaian adalah dimasukkan oleh pengguna bahagian dan agensi mengikut bahagian / agensi masing-masing. Terdapat tajuk pencapaian yang perlu dikemaskini maklumat pencapaiannya secara bulanan dan sesetengah pencapaian yang hanya perlu dikemaskini secara tahunan. Tajuk pencapaian yang mempunyai pilihan kemasukan untuk bulan merupakan perangkaan yang perlu dimasukkan secara bulanan bagi tajuk pencapaian tersebut. Operasi tambah, kemaskini dan padam perangkaan tersebut boleh dibuat setelah sesuatu tajuk pencapaian dipilih seperti di Rajah 40 iaitu di bawah pilihan Statistik Bahagian / Agensi -> Nama Bahagian / Agensi -> Statistik Pencapaian.

Tajuk Dokumen	Manual Pengguna
Nama Sistem	Sistem MyStatistik
Versi Sistem	1.0



Rajah 41 Pemilihan Perangkaan

5.2.1 Daftar Perangkaan

Setelah tajuk pencapaian telah dipilih di ruang kiri, pengguna bahagian / agensi perlu menekan butang tambah pada ruang utama seperti di Rajah 42 untuk mengisi statistik pencapaian berkaitan.

Copy Excel PDF Column visibility					Tambah	
Search:						
Bil*	Tahun	Institusi	Bilangan	Aktiviti		
1	2019	Penjara	2			
2	2019	Pusat Pemulihan Khas	3			
3	2019	Pusat Pemulihan Masyarakat	100			
4	2019	Pusat Pemulihan Akhlak	4			

Rajah 42 Daftar Perangkaan

Tajuk Dokumen	Manual Pengguna
Nama Sistem	Sistem MyStatistik
Versi Sistem	1.0

5.2.2 Kemaskini Perangkaan

Pengemaskinian dilaksanakan dengan menekan butang kemaskini pada baris rekod yang telah dimasukkan sebelum ini seperti di Rajah 43.



Bil*	Tahun	Institusi	Bilangan	Aktiviti
1	2019	Penjara	2	  
2	2019	Pusat Pemulihan Khas	3	  
3	2019	Pusat Pemulihan Pemasyarakatan	100	  

Rajah 43 Kemaskini Perangkaan

5.2.3 Lihat Perangkaan

Paparan untuk sesuatu rekod pada tettingkap timbul boleh dilaksanakan dengan menekan butang dengan simbol kanta pembesar seperti di Rajah 44.



Bil*	Tahun	Institusi	Bilangan	Aktiviti
1	2019	Penjara	2	  
2	2019	Pusat Pemulihan Khas	3	  
3	2019	Pusat Pemulihan Pemasyarakatan	100	  

Rajah 44 Lihat Perangkaan

5.2.4 Padam Perangkaan

Pemadaman rekod pencapaian dilaksanakan dengan menekan butang padam seperti di Rajah 45.

Tajuk Dokumen	Manual Pengguna
Nama Sistem	Sistem MyStatistik
Versi Sistem	1.0



Bil	Tahun	Institusi	Bilangan	Aktiviti
1	2019	Penjara	2	
2	2019	Pusat Pemulihan Khas	3	

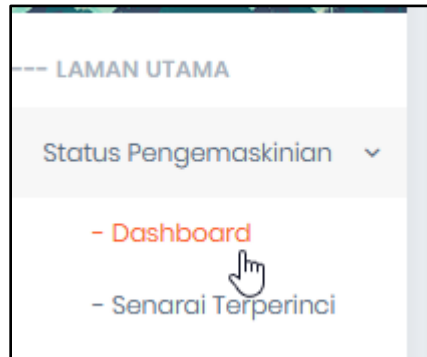
Rajah 45 Padam Perangkaan

6 MODUL PEMANTAUAN STATUS PENGEMASKINIAN

6.1 Status Pengemaskinian Daripada *Dashboard*

Status pengemaskinian untuk keseluruhan agensi dapat dipantau mengikut bulan dan tahun dalam bentuk carta bar mengikut langkah-langkah di bawah:

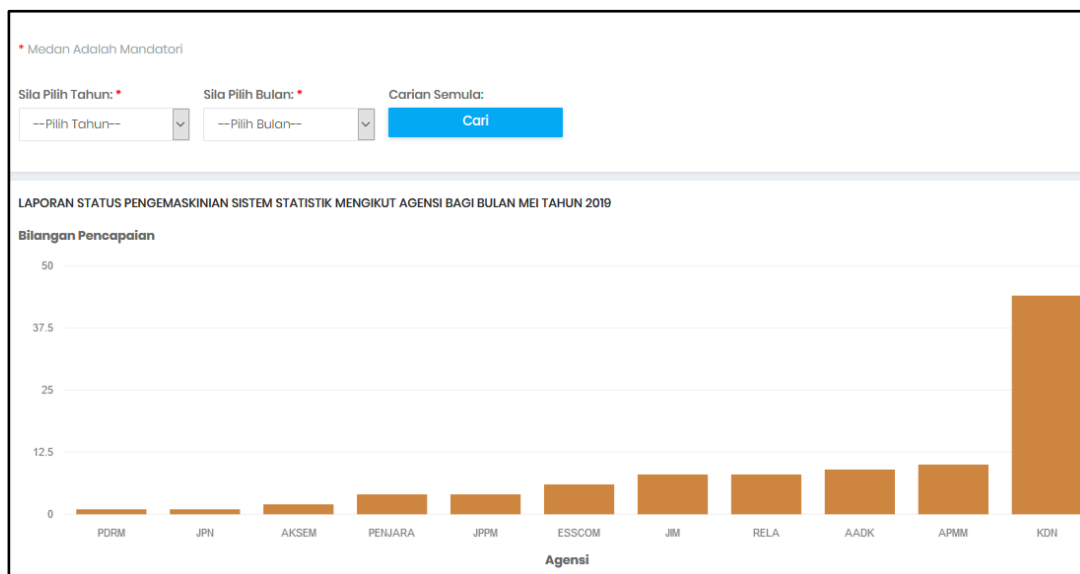
- 1) Di ruang kiri, pilih Status Pengemaskinian->Dashboard seperti Rajah 46.



Rajah 46 Pilihan Dashboard di Ruang Kiri

- 2) Secara *default*, apabila carta dipaparkan, status pengemaskinian mengikut agensi untuk bulan dan tahun semasa ditunjukkan seperti di Rajah 47.

Tajuk Dokumen	Manual Pengguna
Nama Sistem	Sistem MyStatistik
Versi Sistem	1.0



Rajah 47 Paparan Asal Status Pengemaskinian Pada Dashboard

- 3) Pentadbir Induk boleh memilih bulan atau tahun yang lain dan selepas itu, klik pada butang Cari untuk memaparkan status pengemaskinian untuk bulan dan tahun yang dipilih seperti di Rajah 48.

Tajuk Dokumen	Manual Pengguna
Nama Sistem	Sistem MyStatistik
Versi Sistem	1.0

* Medan Adalah Mandatori

Sila Pilih Tahun: * Sila Pilih Bulan: * Carian Semula:

2019 --Pilih Bulan-- Cari

--Pilih Bulan--

Januari

Februari

Mac

April

Mei

Jun

Julai

Ogos

September

Oktober

November

Disember

LAPORAN STATUS PENGEMASKINIAN

Bilangan Pencapaian

50

37.5

25

12.5

KUT AGENSI BAGI BULAN MEI TAHUN 2019

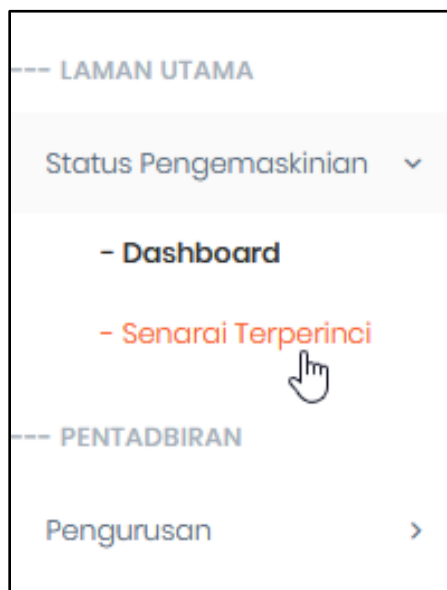
Rajah 48 Paparan Carta Mengikut Bulan dan Tahun Yang Dipilih

6.2 Status Pengemaskinian Daripada Senarai Terperinci

Status pengemaskinian perangkaan atau tajuk pencapaian setiap agensi dapat juga dipantau dalam bentuk jadual. Langkah-langkah yang perlu diikuti seperti berikut:

- 1) Di ruang kiri, pilih Status Pengemaskinian->Senarai Terperinci seperti Rajah 49.

Tajuk Dokumen	Manual Pengguna
Nama Sistem	Sistem MyStatistik
Versi Sistem	1.0



Rajah 49 Pilihan Status Terperinci

- 2) Secara *default*, apabila jadual dipaparkan, status pengemaskinian bagi KDN untuk bulan dan tahun semasa ditunjukkan seperti di Rajah 50.

Copy Excel PDF Column visibility				Search:			
Bil	Tahun	Bulan	Tajuk	Agensi	Tarikh Pengemaskinian	Bil. Hari Lewat	
1	2019	Mei	Statistik Syarikat Mempunyai Lesen Agensi Persendirian	KDN	0000-00-00 00:00:00	348	
2	2019	Mei	Statistik Status Permohonan Akta Senjata Api 1960, Akta Bahan Letupan 1967, Senjata Berjadual Di bawah Akta Bahan-Bahan Kakisan dan Senjata Berbahaya 1958	KDN	0000-00-00 00:00:00	348	
3	2019	Mei	Pecahan Perintah yang Dikeluarkan	KDN	0000-00-00 00:00:00	348	
4	2019	Mei	Statistik Perintah Tahanan/Sekatan Mengikut Bangsa	KDN	0000-00-00 00:00:00	348	

Rajah 50 Paparan Asal Status Pengemaskinian Pada Dashboard

- 3) Pentadbir Induk boleh memilih agensi, bulan atau tahun yang lain dan selepas itu, klik pada butang Cari untuk memaparkan status pengemaskinian bagi agensi, bulan dan tahun yang dipilih seperti di Rajah 51.

Tajuk Dokumen	Manual Pengguna
Nama Sistem	Sistem MyStatistik
Versi Sistem	1.0

CARIAN

Tahun

2020

▼

Bulan

Ogos

▼

Agensi

Agensi Anti-Dadah Kebc

▼

Cari

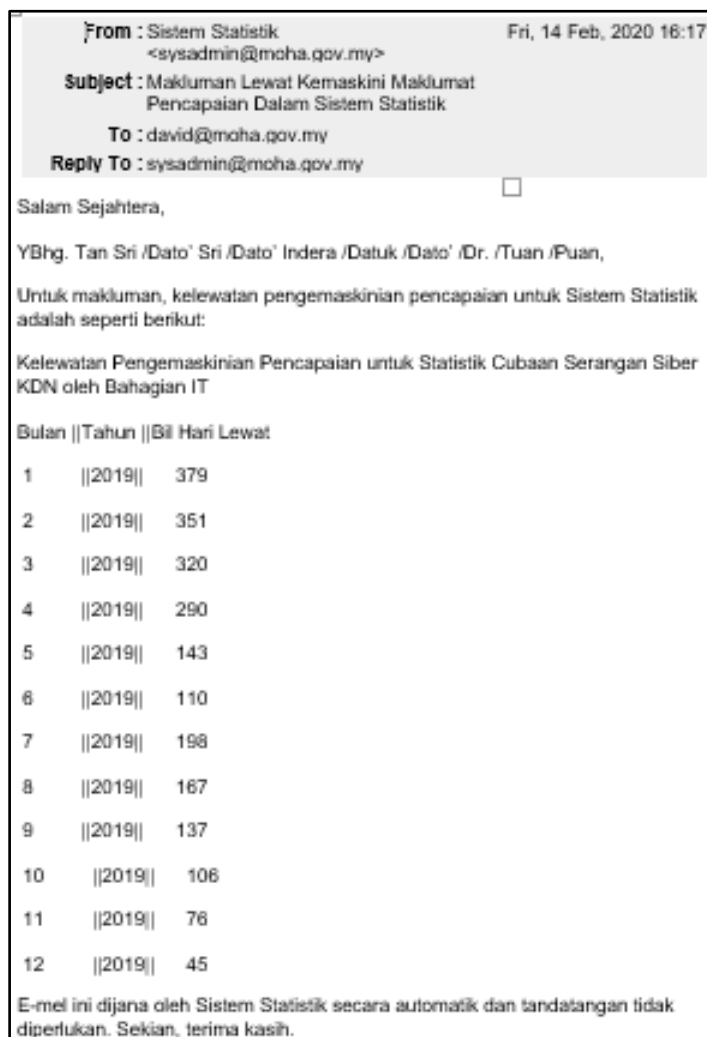
Set Semula

Rajah 51 Melihat Kontrak Yang Telah Didaftarkan

6.3 Status Pengemaskinian Daripada Notifikasi E-Mel

- 1) Semakan secara automatik akan dilaksanakan oleh sistem setiap hari pada 7 pagi untuk mengemaskini senarai terperinci seperti di para 6.2. Bagi agensi dan bahagian yang mempunyai kelewatan, e-mel notifikasi akan dijana oleh sistem dan dihantar kepada pengguna serta pentadbir agensi dan bahagian terlibat dengan merumuskan tajuk-tajuk pencapaian yang mempunyai kelewatan dalam pengemaskinian seperti di Rajah 52.

Tajuk Dokumen	Manual Pengguna
Nama Sistem	Sistem MyStatistik
Versi Sistem	1.0



Rajah 52 Contoh E-Mel Notifikasi

- Hanya satu notifikasi e-mel yang akan diterima oleh pengguna sesuatu agensi dan bahagian untuk senarai tajuk pencapaian yang masih belum dikemaskini sekiranya terdapat lebih daripada satu tajuk pencapaian yang masih belum dikemaskini. Kesemua tajuk pencapaian yang masih belum dikemaskini akan disenaraikan dalam e-mel yang sama.

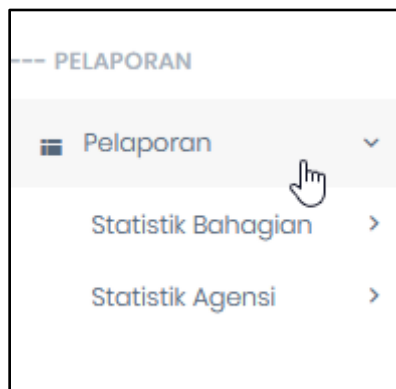
Tajuk Dokumen	Manual Pengguna
Nama Sistem	Sistem Pelaporan Mesyuarat
Versi	1.0

7 MODUL PELAPORAN

7.1 Lihat Laporan

Pengguna setiap agensi atau bahagian dibenarkan melihat satu jenis perangkaan daripada agensi atau bahagian yang lain.

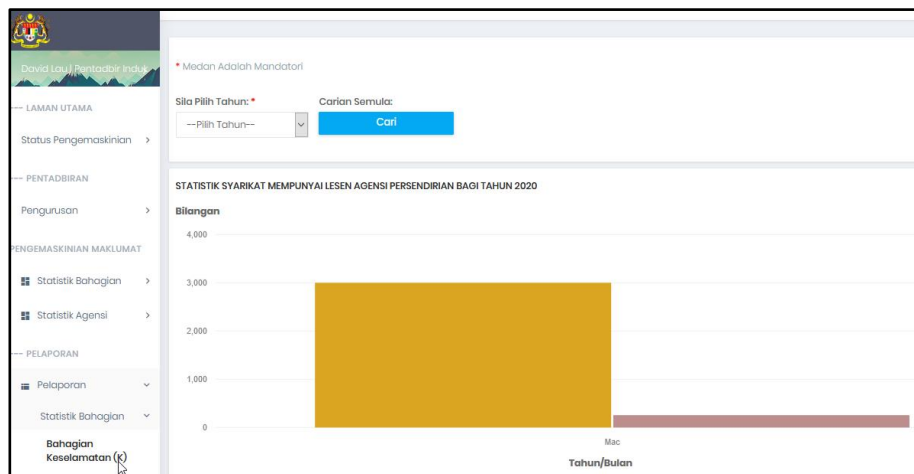
- 1) Pengguna perlu membuat pilihan di bawah tajuk pelaporan di ruang kiri seperti di Rajah 53.



Rajah 53 Pelaporan Statistik

- 2) Kemudian, pengguna boleh memilih Statistik Bahagian atau Statistik Agensi. Senarai nama setiap bahagian dan agensi akan dipaparkan di bawah kedua-dua pilihan tersebut.
- 3) Carta bar yang dipaparkan secara default akan menunjukkan perangkaan untuk tahun semasa mengikut bulan, sekiranya terdapat data yang telah dimasukkan seperti contoh di Rajah 54.

Tajuk Dokumen	Manual Pengguna
Nama Sistem	Sistem Pelaporan Mesyuarat
Versi	1.0



Rajah 54 Carta Bar Pelaporan Bagi Tahun Semasa

- 4) Pengguna boleh memilih paparan carta bagi tahun yang lain sekiranya terdapat data yang telah dimasukkan seperti Rajah 55.

Tajuk Dokumen	Manual Pengguna
Nama Sistem	Sistem Pelaporan Mesyuarat
Versi	1.0

* Medan Adalah Mandatori

Sila Pilih Tahun: *

--Pilih Tahun--

2025

2024

2023

2022

2021

2020

2019

2018

2017

2016

2015

Carian Semula:

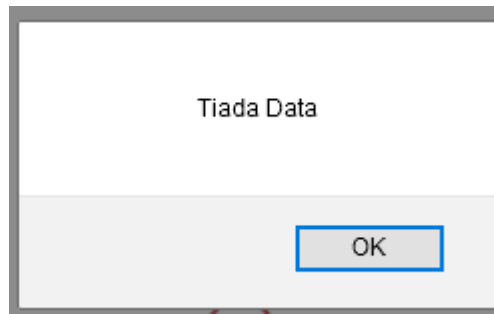
Cari

YAI LESEN AGENSI PERSENDIRIAN BAGI TAHUN

Rajah 55 Paparan Carta Mengikut Tahun Berbeza

- 5) Selepas itu, pengguna boleh klik pada butang Cari. Sekiranya tiada data dimasukkan sebelum ini, maka mesej seperti Rajah 56 akan dipaparkan.

Tajuk Dokumen	Manual Pengguna
Nama Sistem	Sistem Pelaporan Mesyuarat
Versi	1.0



Rajah 56 Mesej Untuk Pengguna Sekiranya Tiada Data untuk Pelaporan

== TAMAT ==