



# **SISTEM MAKLUMAT SUMBER AIR (SMSA)**

## **Jabatan Pengairan dan Saliran**

---

### **Manual Pengguna**

---

### **Log Masuk dan Laman Utama**

Tajuk Dokumen:	Manual Pengguna Sistem Maklumat Sumber Air (SMSA)		
Tahap Keselamatan:	Terhad	Versi: 2.0	Muka Surat: 1

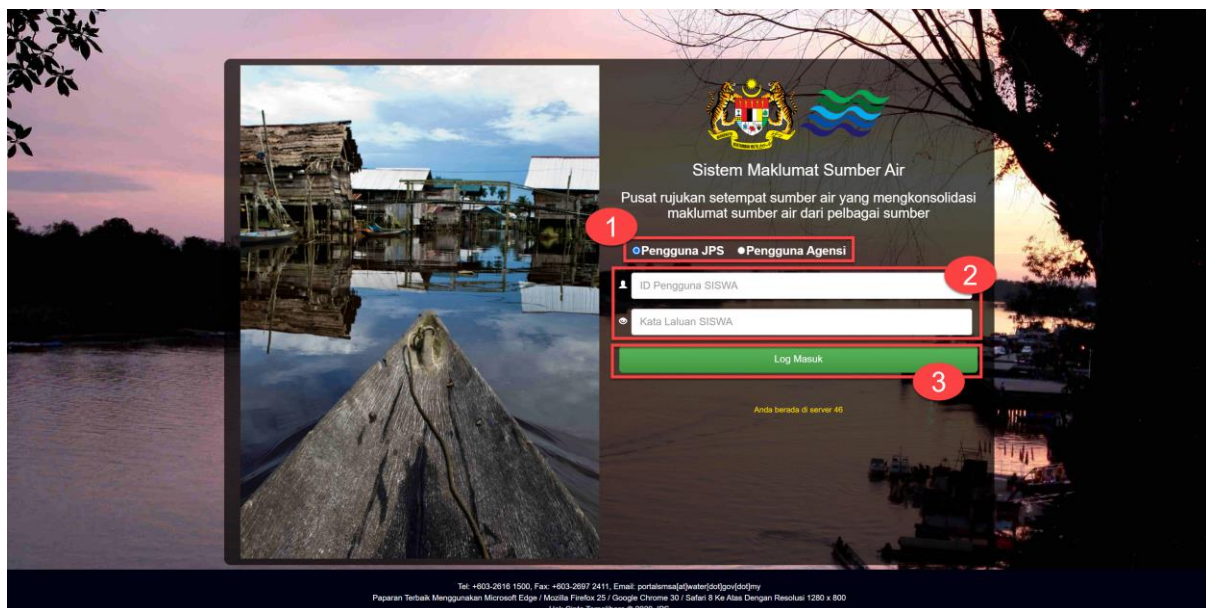
## Isi Kandungan

<b>1</b>	<b>Log Masuk .....</b>	<b>2</b>
<b>1.1</b>	<b>Laman Utama .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1.1</b>	<b>Profil Pengguna .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1.2</b>	<b>Pengumuman.....</b>	<b>6</b>
<b>1.1.3</b>	<b>Pautan .....</b>	<b>7</b>
<b>1.1.4</b>	<b>Muat Turun Perisian.....</b>	<b>8</b>
<b>1.1.5</b>	<b>Senarai Tugas .....</b>	<b>9</b>
<b>1.1.6</b>	<b>Notifikasi .....</b>	<b>11</b>
<b>1.1.7</b>	<b>Aduan / Maklum Balas .....</b>	<b>14</b>
<b>1.2</b>	<b>Log Keluar.....</b>	<b>18</b>

Tajuk Dokumen:	Manual Pengguna Sistem Maklumat Sumber Air (SMSA)		
Tahap Keselamatan:	Terhad	Versi: 2.0	Muka Surat: 2

# 1 Log Masuk

Pengguna hendaklah melayari portal SMSA untuk log masuk ke dalam Sistem Maklumat Sumber Air. Pengguna perlu mengunci masuk ID Log Masuk dan Kata Laluan menggunakan ID Log Masuk dan Kata Laluan SISWA.



## LANGKAH-LANGKAH:

1. Klik pada **Pengguna JPS**.
2. Masukkan **ID Log Masuk dan Kata Laluan**.
3. Klik butang **Log Masuk** untuk log masuk ke portal SMSA

## Nota:

- i. Mesej "**ID pengguna atau kata laluan SISWA tidak sah. Set semula kata laluan boleh dibuat pada SISWA.**" akan dipaparkan sekiranya kombinasi ID Pengguna dan Kata laluan yang dimasukkan adalah salah.
- ii. Jika lupa kata laluan, pengguna perlu set semula kata laluan pada sistem SISWA.

Tajuk Dokumen:	Manual Pengguna Sistem Maklumat Sumber Air (SMSA)		
Tahap Keselamatan:	Terhad	Versi: 2.0	Muka Surat: 3

## 1.1 Laman Utama

Laman Utama akan dipaparkan setelah pengguna berjaya log masuk ke dalam portal SMSA. Menu-menu juga akan dipaparkan dan boleh dicapai mengikut hak akses yang telah diberikan. Berikut merupakan contoh skrin laman utama portal SMSA:

The screenshot shows the main dashboard of the SMSA system. The header includes the logo and navigation menu. The main content area is divided into several sections:

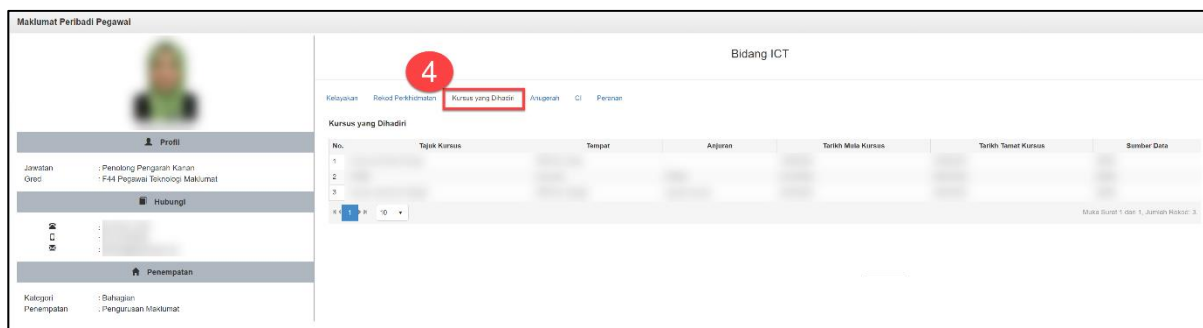
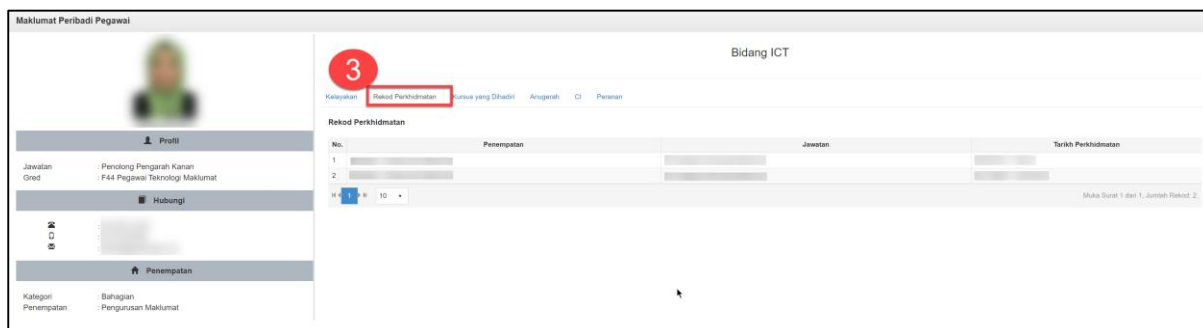
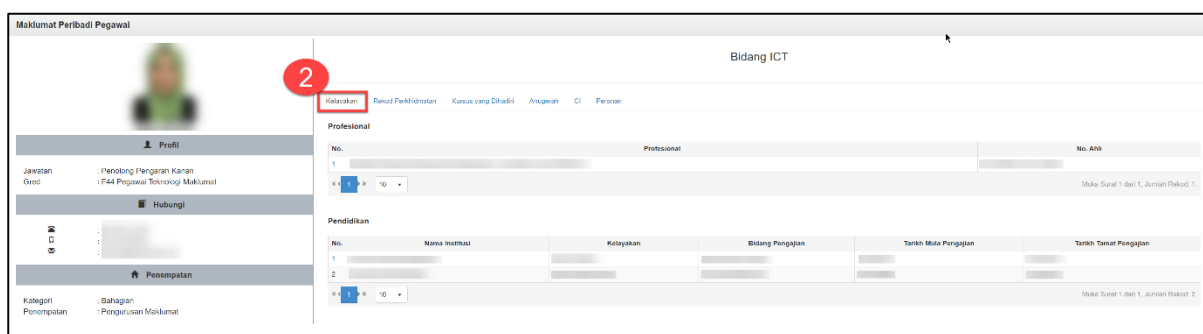
- Pengumuman** (Announcements): A recent announcement dated 19/05/2022 regarding the soft launch of the SMSA system.
- Senarai Tugasan** (Task List): A section titled 'Laporan Kewangan dan Fizikal Projek JPS (LKF)' with a table showing no records.
- Maklumat Pengisian SISWA** (Student Information): A section with a message about student information requirements.
- Maklumat Penyediaan CI** (CI Preparation Information): A section with a message indicating no records.
- Maklumat Lain** (Other Information): A section with a table for 'Mengikut Modul' (By Module) showing no records.

The footer contains technical details and copyright information: "Maklumat Bilas Penggunaan SMSA (KOD 804)", "Anda berada di server: 48", "Paparan Terbaik Menggunakan Microsoft Edge / Mozilla Firefox 20 / Google Chrome 29 Ke Atas Dengan Resolusi: 1280 x 800", and "Hak Cipta Terpelihara © 2020, JPS".

Tajuk Dokumen:	Manual Pengguna Sistem Maklumat Sumber Air (SMSA)		
Tahap Keselamatan:	Terhad	Versi: 2.0	Muka Surat: 4

### 1.1.1 Profil Pengguna

Profil Pengguna akan memaparkan **Maklumat Peribadi Pegawai JPS** berdasarkan maklumat yang telah dikemas kini di dalam SISWA. Secara *default*, **Maklumat Peribadi Pegawai seperti gambar, jawatan, gred, no. telefon, e-mel dan maklumat penempatan** akan dipaparkan.



Tajuk Dokumen:	Manual Pengguna Sistem Maklumat Sumber Air (SMSA)		
Tahap Keselamatan:	Terhad	Versi: 2.0	Muka Surat: 5

Maklumat Peribadi Pegawai

Bidang ICT

Kelayakan Rekod Perkhidmatan Kursus yang Dihadiri **Anugerah** CI Peranan

Anugerah

No.	Anugerah	Cetakan
1		
2		
3		

Muka Surat 1 dari 1, Jumlah Rekod: 3

Maklumat Peribadi Pegawai

Bidang ICT

Kelayakan Rekod Perkhidmatan Kursus yang Dihadiri **Anugerah** **CI** Peranan

Competency Identification

No.	Tahun	Kemajuan	Skor CI
Terdapat Rekod			

Muka Surat 1 dari 1, Jumlah Rekod: 0

Maklumat Peribadi Pegawai

Bidang ICT

Kelayakan Rekod Perkhidmatan Kursus yang Dihadiri Anugerah CI **Peranan**

Peranan

No.	Deskripsi Peranan
1	Administrator
2	(SPFG) GIS Keseluruhan
3	(SPM) Penadbir Bahagian
4	(SPSK) Penyedia Dokumen
5	(SPSK) Penyedia Dokumen
6	(SPFG) Penyedia Data Geospasial
7	(SPFG) Penyedia Data Geospasial
8	Agensi (test)
9	(SPM) Pegawai Bajet

Muka Surat 1 dari 1, Jumlah Rekod: 9

## LANGKAH-LANGKAH:

1. Pada **Laman Utama**, klik ikon  untuk paparkan **Profil Pengguna**.
2. Secara *default* maklumat kelayakan seperti **senarai Kelayakan Profesional** dan **senarai Institusi Pendidikan Tinggi** akan dipaparkan.
3. Klik pada tab **Rekod Perkhidmatan** dan **Senarai Rekod Perkhidmatan** akan dipaparkan.
4. Klik pada tab **Kursus yang Dihadiri** dan **Senarai Kursus yang Dihadiri** akan dipaparkan.
5. Klik pada tab **Anugerah** dan **Senarai Rekod Anugerah** yang diterima akan dipaparkan.
6. Klik pada tab **CI** dan **Senarai Rekod Competency Identification** akan dipaparkan.
7. Klik pada tab **Peranan** dan **Senarai Peranan di dalam SMSA** akan dipaparkan

Tajuk Dokumen:	Manual Pengguna Sistem Maklumat Sumber Air (SMSA)		
Tahap Keselamatan:	Terhad	Versi: 2.0	Muka Surat: 6

### 1.1.2 Pengumuman

Pengumuman akan dipaparkan berdasarkan peringkat iaitu Bahagian, Kumpulan Pengguna atau pun pengguna individu. Selain itu pengumuman juga akan dipaparkan berdasarkan Tarikh Paparan yang telah ditetapkan. Senarai Pengumuman juga boleh dipaparkan.

#### LANGKAH-LANGKAH:

1. Klik pada **Tajuk Pengumuman** untuk membaca pengumuman lanjut
2. Klik **Arkib** untuk membaca pengumuman yang aktif. **Senarai Pengumuman** akan dipaparkan seperti berikut:

No.	Tarikh	Tajuk	Peringkat	Kepada
1	01/11/2021	PELANCARAN PORTAL MYWATER	Kumpulan Pengguna	SEMUA

Muka Surat 1 dari 1, Jumlah Rekod: 1

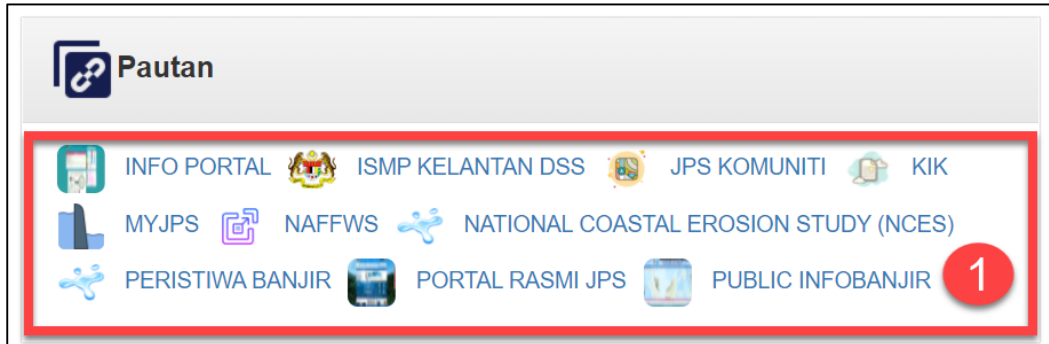
#### Nota:

Klik pada ikon  untuk kembali ke Laman Utama

Tajuk Dokumen:	Manual Pengguna Sistem Maklumat Sumber Air (SMSA)		
Tahap Keselamatan:	Terhad	Versi: 2.0	Muka Surat: 7

### 1.1.3 Pautan

Seksyen ini akan memaparkan pautan-pautan ke sistem-sistem JPS.



#### LANGKAH-LANGKAH:

1. Klik pada mana-mana pautan yang diinginkan dan sistem tersebut akan dipaparkan pada tab yang baharu.



Tajuk Dokumen:	Manual Pengguna Sistem Maklumat Sumber Air (SMSA)		
Tahap Keselamatan:	Terhad	Versi: 2.0	Muka Surat: 8

### 1.1.4 Muat Turun Perisian

Seksyen ini akan memaparkan pautan untuk muat turun *installer* yang diinginkan.



#### LANGKAH-LANGKAH:

1. Klik pada mana-mana pautan yang diinginkan dan sistem tersebut akan dipaparkan pada tab yang baharu.

Tajuk Dokumen:	Manual Pengguna Sistem Maklumat Sumber Air (SMSA)		
Tahap Keselamatan:	Terhad	Versi: 2.0	Muka Surat: 9

### 1.1.5 Senarai Tugasan

Seksyen **Senarai Tugasan** akan memaparkan tugasan yang diterima oleh pengguna. Terdapat **EMPAT** Maklumat tugasan yang dipaparkan di bawah Senarai Tugasan iaitu **Maklumat Laporan Kewangan dan Fizikal Projek JPS (LKF)**, **Maklumat Pengisian Siswa**, **Maklumat Penyeliaan CI** dan **Maklumat Lain**.

- I. Pada Maklumat **Laporan Kewangan dan Fizikal Projek JPS (LKF)** Senarai maklumat LKF akan dipaparkan sekiranya **LKF belum dicipta pada 1hb dan 15hb setiap bulan oleh PIC LKF** untuk makluman.

No.	Nama Projek	Cetakan
1	SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT SUMBER AIR	Laporan Fizikal LKF Belum Di Kemaskini Untuk November 2021

- II. Pada **Maklumat Pengisian SISWA**, Senarai **maklumat peribadi yang belum lengkap diisikan dalam SISWA** akan dipaparkan.

#### LANGKAH-LANGKAH:

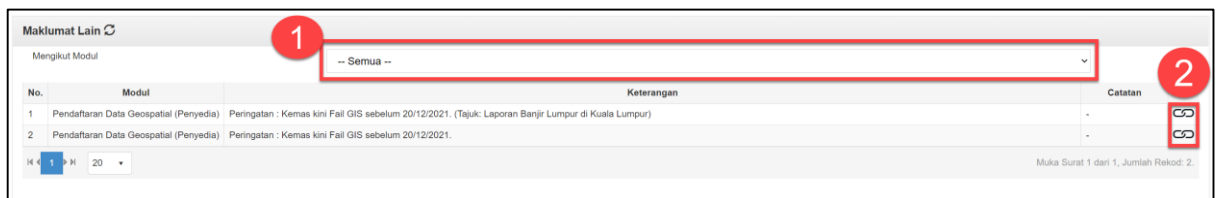
1. klik pada pautan **SISWA** untuk membuat pengemaskinian dan skrin **Log Masuk SISWA** akan dipaparkan.
- III. Pada **Maklumat Penyeliaan CI**, senarai maklumat penyeliaan dia dalam CI yang belum dikemas kini akan dipaparkan untuk makluman.

Shardani bin Salleh - Menunggu untuk diluluskan penilaian.
Azil bin Mohd Hashim - Menunggu untuk diluluskan penilaian.


Tajuk Dokumen:	Manual Pengguna Sistem Maklumat Sumber Air (SMSA)		
Tahap Keselamatan:	Terhad	Versi: 2.0	Muka Surat: 10

IV. Pada **Maklumat Lain**, senarai tugas mengikut modul tertentu yang perlu diambil tindakan akan disenaraikan. Berikut adalah senarai modul yang terlibat:

- a) Dokumen Kontrak
- b) Kursus
- c) Pembayaran Bil 14 Hari
- d) Dokumen (Penyedia)
- e) Dokumen (Penyelia)
- f) Pendaftaran Data Geospasial (Penyedia)
- g) Pendaftaran Data Geospasial (Penyelia)
- h) Pendaftaran Data Geospasial (Penerima)
- i) Laporan Banjir Semasa (Penyedia)
- j) Laporan Banjir Semasa (Penyelia)
- k) Laporan Banjir Semasa (Pelulus)
- l) Laporan Harian/ Bulanan / Tahunan SMART (Penyedia)
- m) Laporan Harian/ Bulanan/ Tahunan SMART (Penyelia)
- n) Laporan Peristiwa SMART (Penyedia)
- o) Laporan Peristiwa SMART (Penyelia)



#### LANGKAH-LANGKAH:

1. Pilih "**Modul**" pada senarai untuk membuat tapisan carian
2. Klik pada ikon  dan skrin yang perlu diambil tindakan akan dipaparkan


Tajuk Dokumen:	Manual Pengguna Sistem Maklumat Sumber Air (SMSA)		
Tahap Keselamatan:	Terhad	Versi: 2.0	Muka Surat: 11

### 1.1.6 Notifikasi

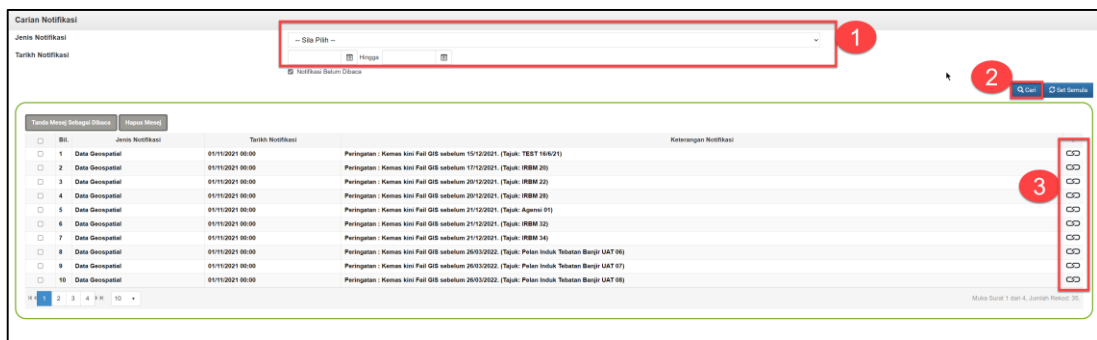
Notifikasi merupakan saluran hantaran peringatan kepada pengguna tertentu untuk memberi peringatan bagi menyelesaikan tugas tertentu. Notifikasi akan dihantar melalui SMSA dan juga DUA kali sehari melalui e-mel.



#### LANGKAH-LANGKAH:

1. Pada Laman Utama, klik pada ikon  untuk melihat senarai notifikasi. Skrin **Carian Notifikasi** akan dipaparkan.

#### I. Carian Notifikasi




#### LANGKAH-LANGKAH:

1. Masukkan kriteria carian berikut:
  - Pilih **Jenis Notifikasi** pada *dropdownlist*
  - Masukkan julat **Tarikh Notifikasi**

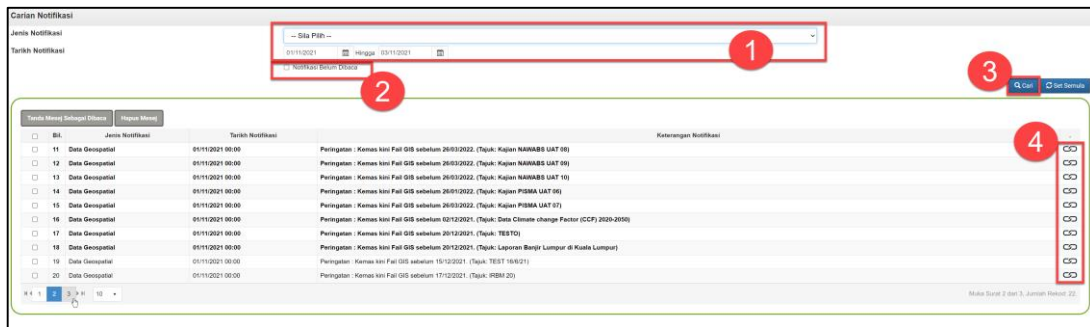
2. Klik pada butang **Cari**

#### Nota:

- i. Klik butang **Set Semula** jika hendak kosongkan semua medan
  - ii. Sekiranya tugas yang dibuka telah diambil tindakan, mesej "Tugas ini telah diambil tindakan" akan dipaparkan.
3. Klik pada ikon  dan skrin yang perlu diambil tindakan akan dipaparkan.

Tajuk Dokumen:	Manual Pengguna Sistem Maklumat Sumber Air (SMSA)		
Tahap Keselamatan:	Terhad	Versi: 2.0	Muka Surat: 12


## II. Carian Notifikasi yang Telah Dibaca



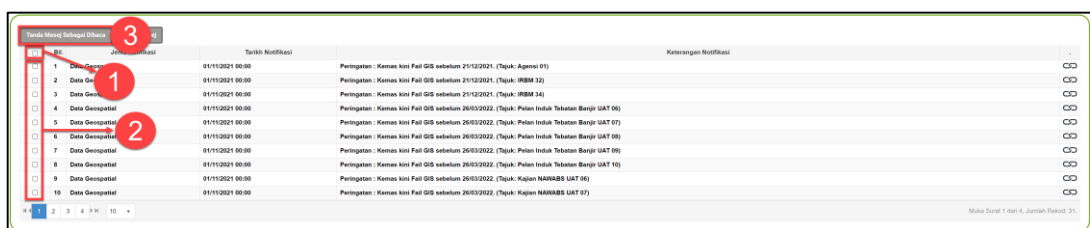
### LANGKAH-LANGKAH:

- Masukkan kriteria carian berikut:
  - Pilih **Jenis Notifikasi** pada *dropdown list*
  - Masukkan julat **Tarikh Notifikasi**
- Klik pada kekotak **Notifikasi Belum Dibaca** untuk buangkan tanda
- Klik pada butang **Cari**

**Nota:**

  - Klik butang **Set Semula** jika hendak kosongkan semua medan
  - Sekiranya tugas yang dibuka telah diambil tindakan, mesej "Tugas ini telah diambil tindakan" akan dipaparkan.
- Klik pada ikon  dan skrin yang perlu diambil tindakan akan dipaparkan.

## III. Tandakan Rekod yang Telah Dibaca



### LANGKAH-LANGKAH:

- Klik pada kekotak untuk **tandakan semua mesej notifikasi dalam muka surat yang sama**; atau rujuk Langkah 2

Tajuk Dokumen:	Manual Pengguna Sistem Maklumat Sumber Air (SMSA)		
Tahap Keselamatan:	Terhad	Versi: 2.0	Muka Surat: 13

- Klik pada **mana-mana kekotak untuk menandakan mesej notifikasi tertentu**  
Klik butang **Tanda Mesej Sebagai Dibaca**. Mesej berikut akan dipaparkan:

PERHATIAN :

Adakah anda pasti untuk tandakan notifikasi ini sebagai dibaca?

- Klik **YA** untuk teruskan proses
- Klik **TIDAK** untuk batalkan proses

#### IV. Hapuskan mesej notifikasi

No	Tarikh Notifikasi	Keterangan Notifikasi
1	01/10/2021 00:00	Peringatan : Kemam kini Fail GIS sebelum 21/10/2021. (Tajuk: Agensi 01)
2	01/10/2021 00:00	Peringatan : Kemam kini Fail GIS sebelum 21/10/2021. (Tajuk: IRBM 32)
3	01/10/2021 00:00	Peringatan : Kemam kini Fail GIS sebelum 21/10/2021. (Tajuk: IRBM 34)
4	01/10/2021 00:00	Peringatan : Kemam kini Fail GIS sebelum 26/03/2022. (Tajuk: Pelan Induk Tebatan Banjir UAT 06)
5	01/10/2021 00:00	Peringatan : Kemam kini Fail GIS sebelum 26/03/2022. (Tajuk: Pelan Induk Tebatan Banjir UAT 07)
6	01/10/2021 00:00	Peringatan : Kemam kini Fail GIS sebelum 26/03/2022. (Tajuk: Pelan Induk Tebatan Banjir UAT 08)
7	01/10/2021 00:00	Peringatan : Kemam kini Fail GIS sebelum 26/03/2022. (Tajuk: Pelan Induk Tebatan Banjir UAT 09)
8	01/10/2021 00:00	Peringatan : Kemam kini Fail GIS sebelum 26/03/2022. (Tajuk: Pelan Induk Tebatan Banjir UAT 10)
9	01/10/2021 00:00	Peringatan : Kemam kini Fail GIS sebelum 26/03/2022. (Tajuk: Kajian NAWABSS UAT 06)
10	01/10/2021 00:00	Peringatan : Kemam kini Fail GIS sebelum 26/03/2022. (Tajuk: Kajian NAWABSS UAT 07)

#### LANGKAH-LANGKAH:

- Klik pada kekotak untuk **tandakan semua mesej** notifikasi yang ingin dihapuskan dalam muka surat yang sama; atau rujuk Langkah 2
- Klik pada mana-mana kekotak untuk **tandakan mesej notifikasi tertentu** yang ingin dihapuskan
- Klik butang **Hapus Mesej**. Mesej berikut akan dipaparkan:

PERHATIAN :

Adakah anda pasti untuk hapuskan notifikasi ini?

- Klik **OK** untuk teruskan proses
- Klik **BATAL** untuk batalkan proses

Tajuk Dokumen:	Manual Pengguna Sistem Maklumat Sumber Air (SMSA)		
Tahap Keselamatan:	Terhad	Versi: 2.0	Muka Surat: 14

### 1.1.7 Aduan / Maklum Balas

Skrin Aduan / Maklum Balas memudahkan pengguna untuk menghantar aduan atau maklum balas tentang SMSA secara dalam talian. Setiap aduan dan maklum balas yang dihantar akan diambil tindakan dengan lebih pantas dan efisien.



#### I. Cipta Aduan/ Maklum Balas

#### LANGKAH-LANGKAH:

1. Isikan maklumat berikut:

- Pada *dropdownlist* pilih sama ada **Aduan** atau **Maklum Balas**
- Isikan **Mesej** aduan/ maklum balas anda
- **Muat naik fail** lampiran jika diperlukan. Hanya Fail dalam format \*.pdf, \*.doc, \*.docx, \*.png, \*.jpeg, \*.jpg, \*.gif, dan \*.bmp yang bersaiz tidak melebihi 10MB sahaja dibenarkan.
  - Klik butang **Pilih**
  - Pilih **Fail yang hendak dimuat naik** dari direktori PC anda
  - Klik butang **Open**

#### Nota :

- i. **Nama Pengadu, No. Telefon** dan **E-mel** akan dipaparkan secara automatik mengikut profil pengguna
- ii. **Status Aduan Baharu** akan dipaparkan bagi aduan yang baharu dicipta

2. Klik butang **Hantar** dan mesej "Rekod berjaya dihantar" akan dipaparkan

**Nota:** Klik butang **Set Semula** jika ingin kosongkan semua medan

Tajuk Dokumen:	Manual Pengguna Sistem Maklumat Sumber Air (SMSA)		
Tahap Keselamatan:	Terhad	Versi: 2.0	Muka Surat: 15

## II. Carian Aduan / Maklum Balas

**Cipta Aduan dan Maklum Balas**

Pilihan: \* -- Sila Pilih -- Carian Aduan Terdahulu **1**

Kategori Pengguna: \* SMSA

Nama Pengadu: \* Artiesa binti Arris

No. Telefon: \* 012-2276548

E-mel: \* artiesa@water.gov.my

Mesej: \*

Status Aduan: \* Baru

Gambar/Lampiran:

\* Format Gambar :.pdf,.doc,.docx,.png,.jpeg,.jpg,.gif,.bmp  
Saiz maksimum Gambar - 10MB.

**Carian Aduan Dan Maklum Balas**

Kategori: SMSA

Pilihan: -- Semua -- **2**

Status: -- Semua --

Tarikh: Dari   hingga

**4**

**3**

No.	Kategori	Bahagian	Pilihan	Status	Nama	Emel	No. Telefon	Tarikh DiHantar
Tiada Rekod.								

Muka Surat 1 dari 1, Jumlah Rekod: 0.

### LANGKAH-LANGKAH:

- Klik pada butang **Carian Aduan Terdahulu** dan skrin Carian Aduan dan Maklum Balas akan dipaparkan
- Masukkan mana-mana kriteria carian berikut:
  - Pilih **Pilihan** dari *dropdownlist* sama ada Aduan atau Maklum Balas
  - Pilih Status dari Dropdownlist seperti berikut:
    - Baru
    - Dalam Tindakan
    - Selesai



Tajuk Dokumen:	Manual Pengguna Sistem Maklumat Sumber Air (SMSA)		
Tahap Keselamatan:	Terhad	Versi: 2.0	Muka Surat: 16

- Pilih **Julat Tarikh** dari kalendar
3. Klik butang **Cari** dan sekanrai keputusan carian akan dipaparkan pada data grid  
**Nota:** Klik butang **Set Semula** jika ingin kosongkan medan carian
  4. Klik butang **Kembali** untuk kembali ke skrin sebelumnya

**Carian Aduan Dan Maklum Balas**

Kategori : SMSA

Pilihan : -- Semua --

Status : -- Semua --

Tarikh : Dari [ ] hingga [ ]

[ Cari ] [ Set Semula ] [ **Eksport** ] [ Kembali ]

No.	Kategori	Bahagian	Pilihan	Status	Nama	Emel	No. Telefon	Tarikh DiHantar	
1	SMSA	-	Maklum Balas	Baru	Marinamarican Bin Abdullah	marinamarican@water.gov.my	0199845343	9/11/2021 6:53:57 PTG	[ Print ]
2	SMSA	-	Aduan	Baru	Marinamarican Bin Abdullah	marinamarican@water.gov.my	0199845343	3/11/2021 4:40:14 PTG	[ Print ]

Muka Surat 1 dari 1, Jumlah Rekod: 2

5. Klik butang **Eksport** untuk eksport Laporan Indeks Kualiti Air ke dalam format **PDF** atau **Excel**

I. Eksport Ke Format PDF

- Klik pada **PDF** dan Laporan akan dijanakan dalam format PDF.
- Senarai tersebut boleh dicetak ataupun disimpan

II. Eksport ke Format Excel

- Klik pada **Excel** dan Laporan akan dijanakan dalam format Excel.
- Senarai tersebut boleh dicetak ataupun disimpan

6. Pada **keputusan carian** klik pada ikon untuk papar rekod  
Contoh:

**Ringkasan Aduan & Maklum Balas :**


Nama Pengadu : SUPER ADMINISTRATOR

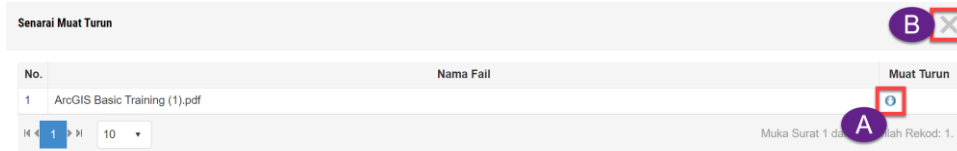
Mesej : XD



Tindakan :

Tindakan Belum Diambil

Tajuk Dokumen:	Manual Pengguna Sistem Maklumat Sumber Air (SMSA)		
Tahap Keselamatan:	Terhad	Versi: 2.0	Muka Surat: 17

7. Pada **keputusan carian** klik pada ikon  untuk paparkan dan muat turun lampiran



- A. Klik pada ikon  untuk muat turun lampiran
- B. Klik pada  untuk tutupkan skrin

Tajuk Dokumen:	Manual Pengguna Sistem Maklumat Sumber Air (SMSA)		
Tahap Keselamatan:	Terhad	Versi: 2.0	Muka Surat: 18

## 1.2 Log Keluar

### LANGKAH-LANGKAH:

1. Klik pada ikon  untuk **Log Keluar dari portal SMSA.**