



Sistem e-Aduan Bersepadu JPS

Manual Penggunaan Sistem

Senarai Kandungan

1.0	Pendahuluan.....	3
1.1	Objektif E-Aduan Bersepadu(EAB).....	3
2.0	Tujuan.....	3
3.0	Capaian Sistem	3
3.1	Memulakan Sistem	3
3.2	Alamat URL	3
4.0	Panduan Pengguna	3
4.1	Muka depan (Login).....	3
4.2	Halaman Utama (Dashboard).....	4
4.3	Biodata Pengguna.....	5
4.4.	Maklumat Pengguna yang lain (User)	6
4.5	Maklumat Pengadu (Complainant)	9
4.6	Maklumat Aduan (Complain)	11
4.7	Laporan.....	17

1.0 Pendahuluan

1.1 Objektif E-Aduan Bersepadu(EAB)

- 1.1.1 Membolehkan pengguna mendaftar aduan mengikut medium yang diperoleh.
- 1.1.2 Membolehkan pengguna mengemaskini dan mendapatkan keterangan, perkembangan & ulasan tentang aduan.

2.0 Tujuan

- 2.1.1 Tujuan panduan ini disediakan adalah untuk menerangkan tentang cara-cara menggunakan EAB dan seterusnya memudahkan pengguna untuk menggunakan sistem ini.

3.0 Capaian Sistem

3.1 Memulakan Sistem

Secara umumnya sistem ini boleh dicapai menggunakan sebarang aplikasi pelayar internet. Walau bagaimanapun, untuk paparan terbaik pengguna digalakkan menggunakan pelayar Google Chrome.

3.2 Alamat URL

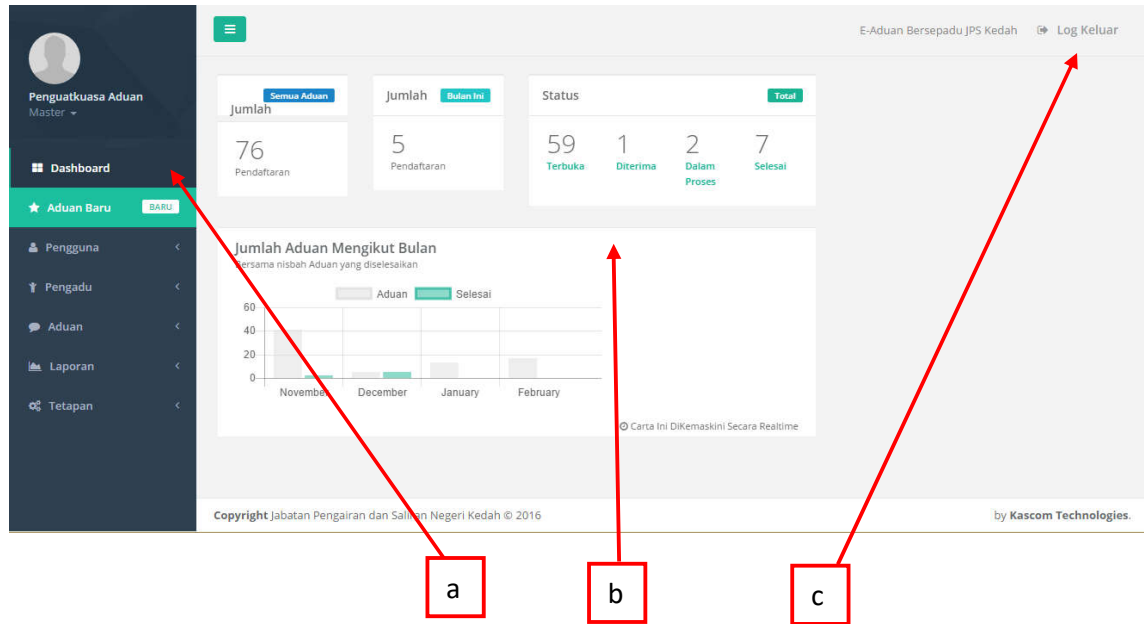
Sistem ini boleh dicapai dengan melayari <https://eaduan.didkedah.gov.my>

4.0 Panduan Pengguna

4.1 Muka depan (Login)



4.2 Halaman Utama (Dashboard)



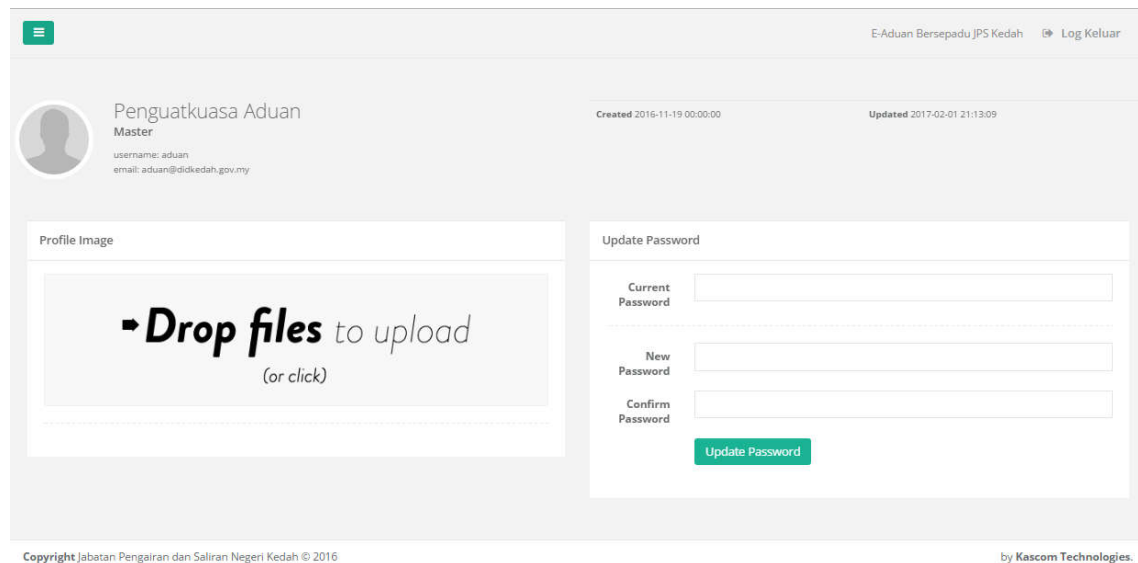
4.2.1 Rekabentuk Halaman

- (a) – Senarai Menu
- (b) – Ruang paparan maklumat
- 1(c) – Butang untuk keluar sistem

4.3 Biodata Pengguna

4.3.1 Profile Pengguna

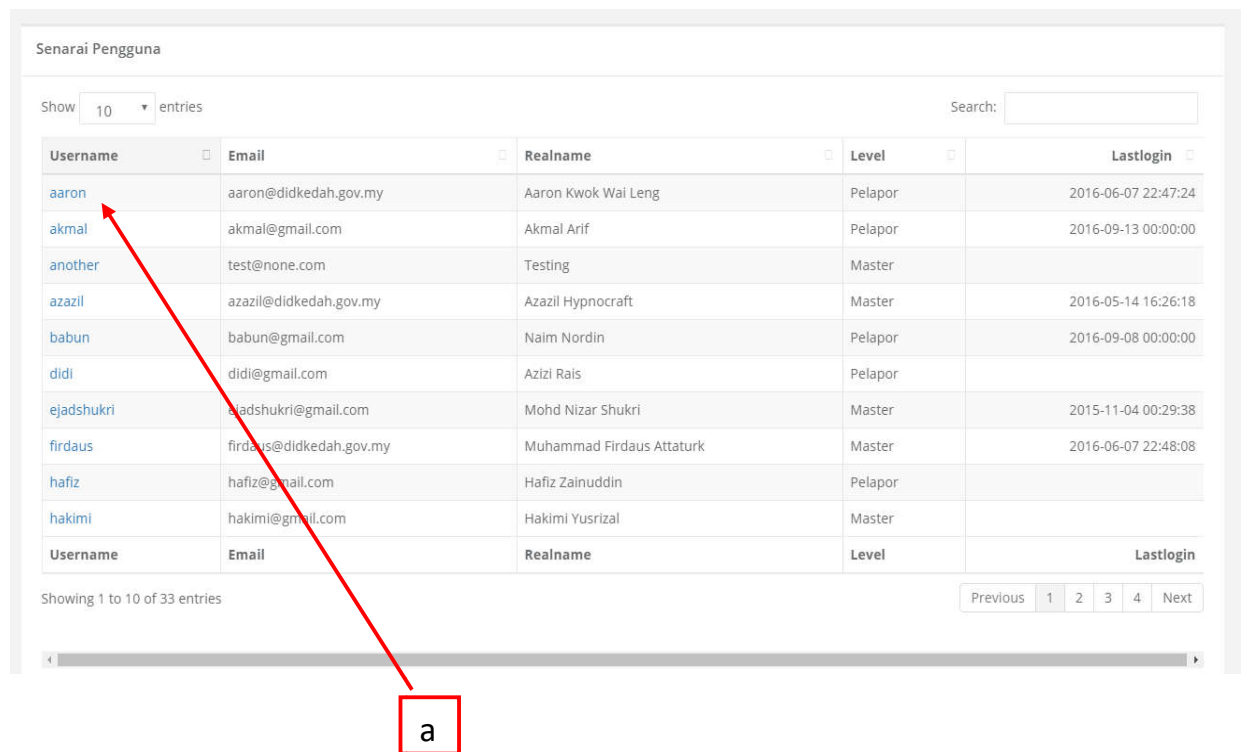
Fungsi	:	Memaparkan username (nama) serta email pengguna. Membolehkan pengguna menukar password (kata laluan) profile.
Pengguna	:	Pengguna
Ciri-ciri	:	Pengguna hanya boleh melihat maklumat sahaja. Pengguna perlu menghubungi Admin sekiranya maklumat tidak tepat.



Rajah 4.3.1.1 Profile pengguna

4.4. Maklumat Pengguna yang lain (User)

Fungsi	:	Memaparkan username (nama) , email , nama sebenar dan level pengguna-pengguna sistem EAB yang lain
Pengguna	:	Pengguna
Ciri-ciri	:	Secara umum pengguna hanya boleh melihat maklumat sahaja mengenai pengguna-pengguna lain. Hanya Admin sahaja dapat mengubah maklumat mengenai pengguna-pengguna lain.



Rajah 4.4.1.1 Senarai Pengguna

4.4.2 Cara Peggunaan

(a) – Tekan pada senarai nama dalam kolom “username” seperti di atas dan anda akan dibawa ke laman yang seterusnya untuk melihat maklumat mengenai pengguna tersebut :

Viewing User Information

Username	aaron	Edit Delete
Password		
Confirm Password		
Email	aaron@didkedah.gov.my	
User Level	Pelapor	
Real Name	Aaron Kwok Wai Leng	

b

Rajah 4.4.2.1 Maklumat pengguna Lain

(b) – Sekiranya anda merupakan admin, anda boleh mengubah maklumat pengguna yang lain dengan meng-klik pada simbol seperti yang ditunjukkan dalam rajah di atas. Kemudian klik pada perkataan “edit”.

Admin juga boleh menambah maklumat pengguna baru dengan meng-klik pada perkataan “Daftar” (c) di dalam kolum User di bahagian sebelah kiri skrin seperti berikut :


c

4.4.2.2 Maklumat Pengguna Lain

Selepas mengisi maklumat mengenai pengguna yang baharu , klik pada butang “Daftar Pengguna” (d) seperti rajah di bawah untuk mengemaskini maklumat pengguna anda :

Daftar Pengguna Baru

Nama Pengguna	test123
Kata Laluan	*****
Sahkan Kata Laluan	*****
Emel	trytest123@y.c
Jenis	PegawaiAduan
Nama Penuh	Ehem
Daerah	*Bandar Baharu

Daftar Pengguna  d

4.5 Maklumat Pengadu (Complainant)

Fungsi	:	Membolehkan pengguna melihat dan mengemaskini maklumat diri pengadu
Pengguna	:	Pengguna

Senarai Pengadu

Show 10 entries Search:

Nama	Pekan/Bandar	Poskod	Negeri	Dimasukkan Oleh
ABDUL AZIZ BIN SAMAN	SIK	08200	Kedah	Mohamad Ridzam Bin Jusoh
AZIZAN BIN AZIZ	SIK1	08201	Kedah	Mohamad Ridzam Bin Jusoh
BAN PASIR BINA JAYA	KUALA KETIL, BALING	09300	Kedah	Juhari Bin Md Ali
BAROKHAS ENTERPRISE	KUALA NERANG	06300	Kedah	Salwa Binti Mansor
BINA DARULAMAN BHD.	ALOR SETAR	05100	Kedah	Juhari Bin Md Ali
CNEL ENTERPRISE	TAMAN BANDAR BAHARU, SG. PETANI	08000	Kedah	Juhari Bin Md Ali
HAJI IDRIS BIN MAHAMUD	KUPANG, BALING	09200	Kedah	Juhari Bin Md Ali
HAJI MANSOR BIN YUUB	JITRA	06000	Kedah	Salwa Binti Mansor
HAMIM UTARA ENTERPRISE	ALOR SETAR	05250	Kedah	Salwa Binti Mansor
IBRAHIM BIN HUSSAIN	SIK	08200	Kedah	Juhari Bin Md Ali

Showing 1 to 10 of 32 entries Previous 1 2 3 4 Next

4.5.1.1 Senarai Pengadu

a

4.5.2 Cara Penggunaan :

(a) Klik pada salah satu nama Pengguna di dalam kolum “Nama” untuk melihat maklumat mengenai pengadu berkenaan. Anda akan di bawa ke laman yang mempunyai maklumat berkenaan pengadu tersebut seperti berikut :

Maklumat Pengadu

Nama	ABDUL AZIZ BIN SAMAN
No Kad Pengenalan	
Alamat Jalan 1	KAMPUNG KOTA BUKIT
Alamat Jalan 2	JENERI, MUKIM JENERI
Pekan/Bandar/Daerah	SIK
Poskod	08200
Negeri	Kedah
Emel	test@none.com
Telefon	080980123123

4.5.2.1 Maklumat Senarai Pengadu



Sekiranya anda merupakan seorang Admin, anda boleh meng-klik pada simbol (b) seperti yang ditunjukkan dalam rajah di atas, kemudian klik pada perkataan “edit” untuk mengemaskini maklumat Pengadu berkenaan.

Admin juga boleh menambah senarai pengadu yang baru dengan mengklik pada butang “Daftar” di sebelah kiri skrin . Contohnya adalah seperti berikut :

4.5.2.2 Maklumat Tambah Senarai Pengadu

4.6 Maklumat Aduan (Complain)

Fungsi	:	Membolehkan pengguna mendaftar dan mengemaskini senarai maklumat aduan
Pengguna	:	Pengguna

Senarai Aduan

Semua Daerah/Bahagian

Semua Status

Show 10 entries Search:

Pengadu	Kategori	Jenis	Medium	Daerah	Status	Rujukan	Interval	Tarikh
ABDUL AZIZ BIN SAMAN	Aduan	Banjir Kilat	Akhbar	Baling	Terbuka	JPSK/17/00083	0 Hari	2017-02-03 07:14:57
ABDUL AZIZ BIN SAMAN	Aduan	Banjir Kilat	Akhbar	Baling	Terbuka	JPSK/17/00079	0 Hari	2017-02-03 07:01:14
ABDUL AZIZ BIN SAMAN	Aduan	Banjir Kilat	Akhbar	Kota Setar	Selesai	JPSK/16/00029	15 Hari	2016-12-13 00:54:32
ABDUL AZIZ BIN SAMAN	Aduan	Bekalan Air	Surat	Pokok Sena	Terbuka	JPSK/17/00082	0 Hari	2017-02-03 07:12:56
AZIZAN BIN AZIZ	Aduan	Banjir Kilat	Akhbar	Kota Setar	Terbuka	JPSK/16/00021	52 Hari	2016-12-13 00:17:53
BAN PASIR BINA JAYA	Aduan	Kerosakan Struktur	Faks	Kota Setar	Terbuka	JPSK/16/00020	52 Hari	2016-12-13 00:08:06
BINA DARULAMAN BHD.	Aduan	Banjir Kilat	Akhbar	Kota Setar	Selesai	JPSK/16/00033	13 Hari	2016-12-13 12:26:12
BINA DARULAMAN BHD.	Aduan	Banjir Kilat	Akhbar	Baling	Terbuka	JPSK/17/00037	30 Hari	2017-01-03 08:50:59

a

d

Rajah 4.6.1.1 Senarai Aduan

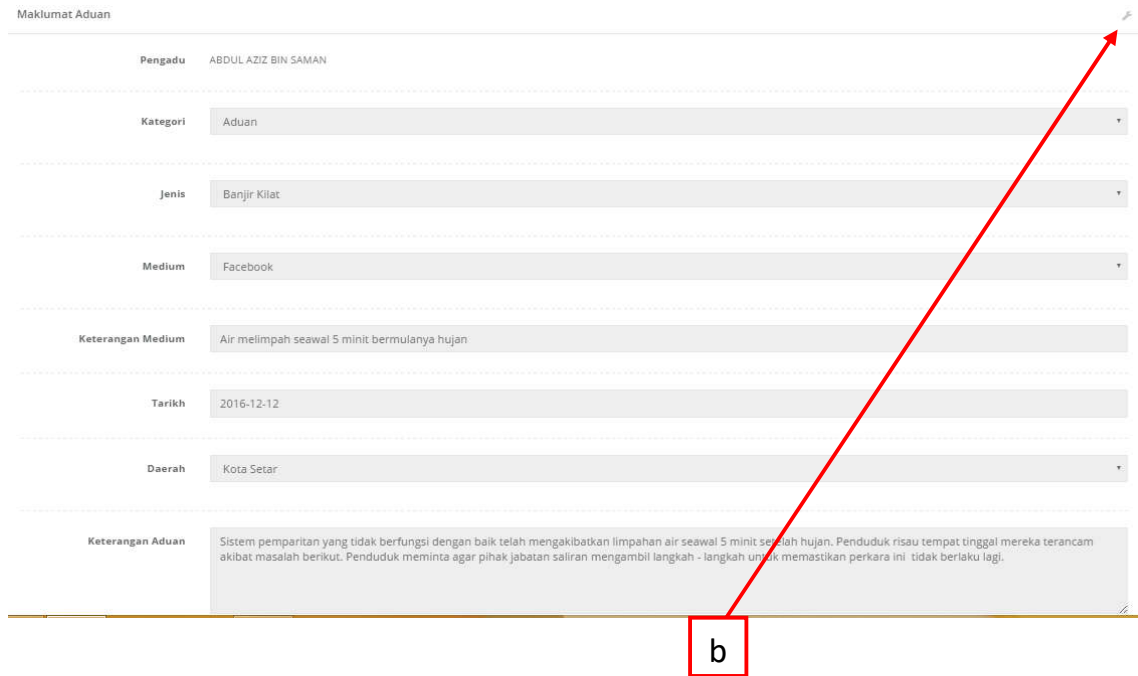
4.6.2 Cara Penggunaan :

- (a) – Klik pada simbol (a) di dalam kolom “Pengadu” untuk melihat maklumat mengenai aduan berkenaan. Anda akan di bawa kepada laman yang mempunyai maklumat berkenaan aduan seperti berikut :

Maklumat Aduan

Pengadu	ABDUL AZIZ BIN SAMAN
Kategori	Aduan
Jenis	Banjir Kilat
Medium	Facebook
Keterangan Medium	Air melimpah seawal 5 minit bermulanya hujan
Tarikh	2016-12-12
Daerah	Kota Setar
Keterangan Aduan	Sistem pamparitan yang tidak berfungsi dengan baik telah mengakibatkan limpahan air seawal 5 minit setelah hujan. Penduduk risau tempat tinggal mereka terancam akibat masalah berikut. Penduduk meminta agar pihak jabatan saliran mengambil langkah - langkah untuk memastikan perkara ini tidak berlaku lagi.

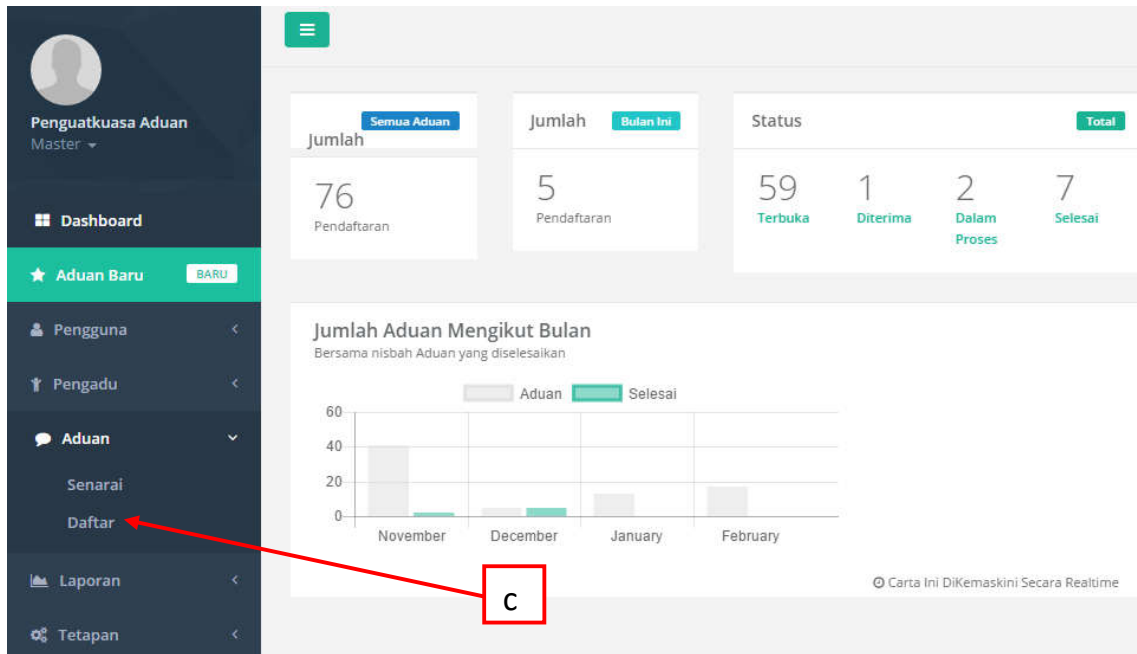
b



Rajah 4.6.2.1 Maklumat Aduan

Sekiranya anda merupakan seorang Admin, anda boleh meng-klik pada simbol (b) seperti yang ditunjukkan dalam rajah di atas, kemudian klik pada perkataan “edit” untuk mengemaskini maklumat aduan berkenaan.

Admin dan pengguna juga boleh mendaftar aduan yang baru dengan mengklik pada butang “Daftar” (c) di sebelah kiri skrin . Contohnya adalah seperti berikut :



4.6.2.2 Maklumat Daftar Aduan Baru

Daftar Aduan Baru

Pengadu: ABDUL AZIZ BIN SAMAN

Kategori: Aduan

Jenis: Banjir Kilat

Medium: Akhbar

Keterangan Medium: Akhbar Kosmo

Tarikh: 2017-02-22

Daerah: Baling

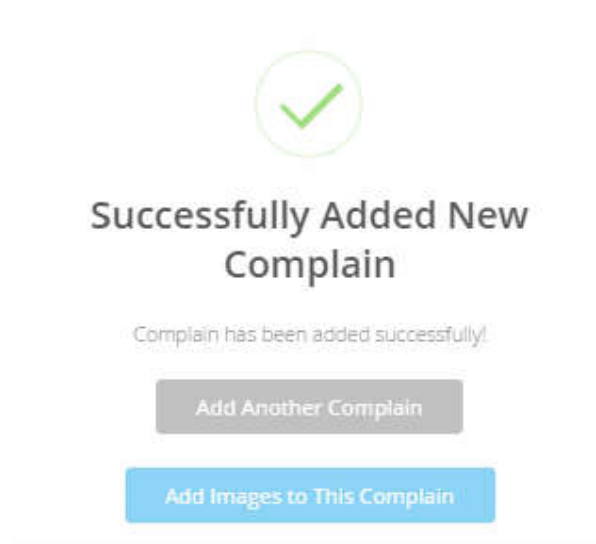
Keterangan Aduan: [Hujan Lebat Melimpahi Pantai](#)

Daftar Aduan

A red arrow points from a red box labeled "e" to the "Daftar Aduan" button.

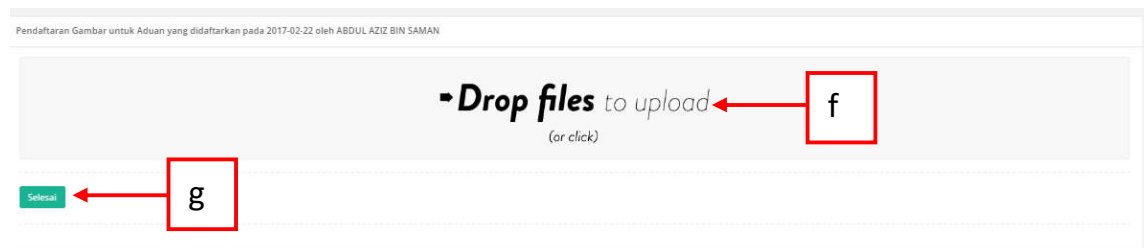
4.6.2.3 Maklumat Daftar Aduan Baru

- Isi maklumat aduan dan klik pada Daftar Aduan (f).



4.6.2.4 Mesej Penyelesain Pendaftaran Aduan Baru

- Selepas anda klik daftar aduan, mesej seperti di atas akan dipaparkan.
- Klik "Add Images to This Complain jika anda ingin memuat naik gambar atau klik "Add another Complain" untuk kembali.



4.6.2.5 Paparan Untuk Memuat Naik Gambar

- Untuk memuat naik gambar , klik pada "Drop files to upload" (f) dan pilih gambar untuk di muat naik.
- Klik "selesai" (g) untuk menyiapkan pendaftaran aduan.



4.6.2.6 Contoh Paparan Memuat Naik Gambar

- Jika anda adalah Pegawai Aduan, anda akan menerima email aduan kepada alamat email yang telah didaftarkan di laman ini mengikut daerah jagaan anda seperti berikut .



Deskripsi Aduan

hamme

Perincian Aduan

Disclaimer

This email and any files transmitted with it are confidential and intended solely for the use of the individual or entity to whom they are addressed. If you have received this email in error, please notify the system administrator. This message contains confidential information and is intended only for the individual named. If you are not the named addressee you should not disseminate, distribute or copy this e-mail. Please notify the sender immediately by e-mail if you have received this e-mail by mistake and delete this e-mail from your system. If you are not the intended recipient you are notified that disclosing, copying, distributing or taking any action in reliance on the contents of this information is strictly prohibited.

4.6.2.7 Maklumat Keterangan, Perkembangan & Ulasan Aduan

(d) – Klik pada simbol (d) di dalam kolom “Pengadu” untuk melihat keterangan, Perkembangan dan Ulasan mengenai aduan berkenaan. Anda akan di bawa kepada laman yang mempunyai maklumat berkenaan aduan seperti berikut :

Maklumat Aduan

ABDUL AZIZ BIN SAMAN

Nama Pengadu:	ABDUL AZIZ BIN SAMAN	Tarikh Daftar:	03/02/2017 7:14 AM
Daerah:	Baling	Pendaftaran Oleh:	Penguatkuasa Aduan
Category Aduan:	Aduan	Tarikh Kemaskini:	
Jenis Aduan:	Banjir Kilat	Kemaskini Oleh:	
Tarikh Aduan:	03/02/2017	Medium Aduan:	Akhbar
Rujukan:	JPSK/17/00083	Keterangan Medium:	asdasdas

Keterangan Aduan, Perkembangan & Ulasan

12312
— ABDUL AZIZ BIN SAMAN on 03/02/2017

[Tambah Ulasan](#)

e

4.6.2.4 Maklumat Keterangan, Perkembangan & Ulasan Aduan

(e) – Klik pada simbol (Tambah Ulasan) untuk menambah ulasan mengenai aduan berkenaan. Anda akan di bawa kepada laman yang mempunyai maklumat berkenaan ulasan seperti berikut :

(f) – Isi maklumat pada ruang Ulasan(Review) dan pilih status bagi ulasan aduan dan tekan simbol Tambah Ulasan (Add Review) seperti berikut :

Review

Paip bocor yang dilaporkan telah dibaiki dan bakal dipantau secara berkala bermula 4 minggu dari tarikh pembaikan.

Status

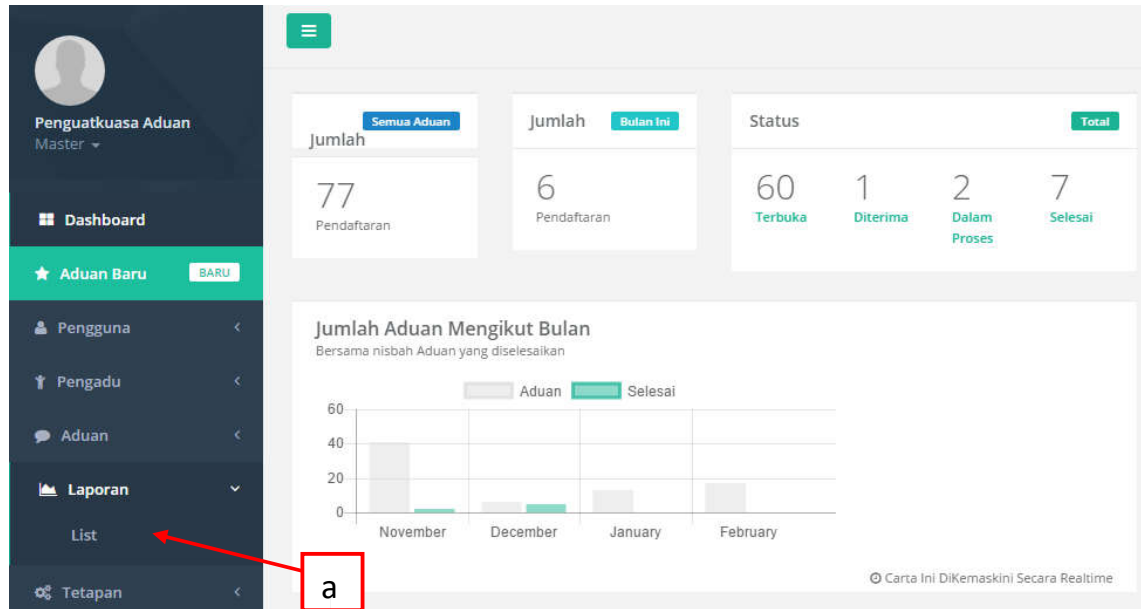
Selesai

Close Add Review

4.6.2.5 Maklumat Keterangan, Perkembangan & Ulasan Aduan

4.7 Laporan

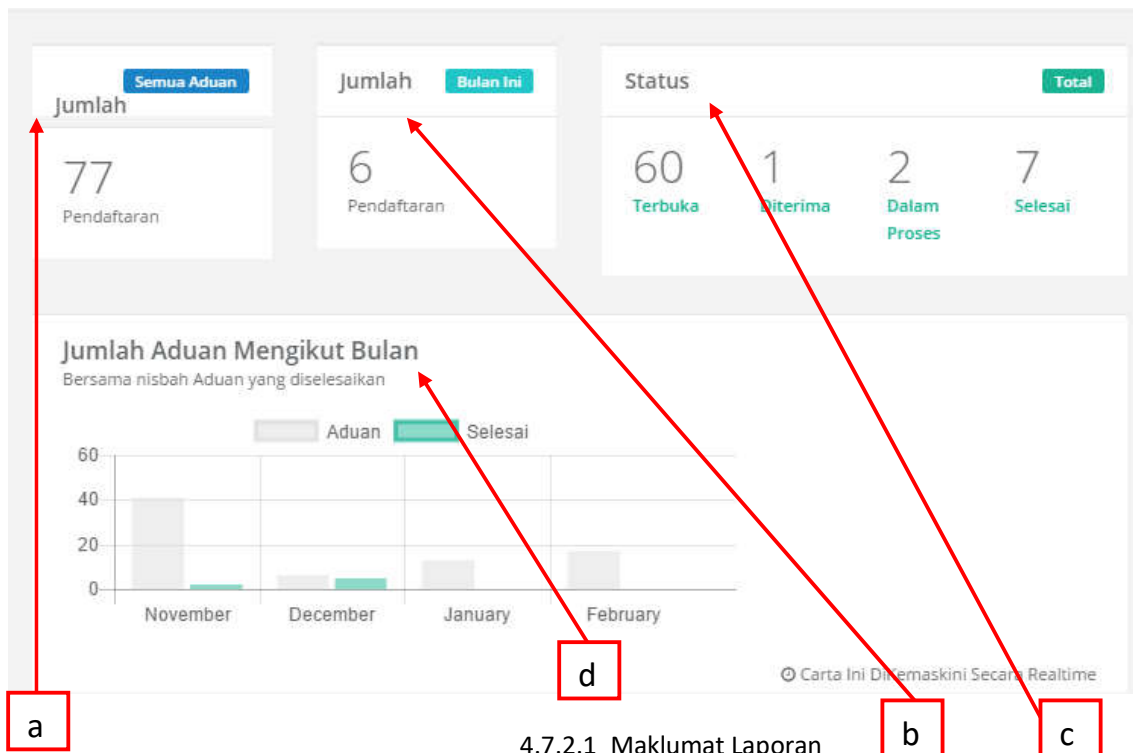
Fungsi	:	Membolehkan pengguna melihat statistik aduan
Pengguna	:	Pengguna



4.7.1.1 Maklumat Laporan

4.7.2 Cara Penggunaan :

(a) – Klik pada simbol “List” untuk melihat maklumat mengenai Laporan. Anda akan di bawa kepada laman yang mempunyai maklumat berkenaan Laporan seperti berikut :



4.7.2.1 Maklumat Laporan

- (a) Jumlah Semua Aduan – Ruangan ini menunjukkan jumlah aduan yang telah didaftarkan.
- (b) Jumlah Bulan Ini – Ruangan ini memaparkan jumlah bulanan semasa.
- (c) Status – Ruangan ini memapar status aduan yang terbahagi kepada aduan terbuka, aduan diterima, aduan dalam proses dan aduan yang selesai.
- (d) Statistik Jumlah Aduan Mengikut Bulan – Ruangan ini memaparkan statistik jumlah aduan dan aduan yang selesai mengikut nisbah aduan yang diselesaikan.