




# MANUAL PENGGUNA

## PENGESAHAN PROJEK OLEH PENYELIA

**KANDUNGAN**

<b><u>BIL</u></b>	<b><u>PERKARA</u></b>	<b><u>MUKA SURAT</u></b>
1	PEWUJUDAN ID PENYELIA .....	4
2	TATACARA PENGESAHAN PROJEK PEGAWAI MELALUI SISTEM SISTEM PENGURUSAN KERJAYA. ....	5
3	PERTANYAAN DAN ADUAN MASALAH .....	7

**PENERANGAN IKON**

Bil	IKON	KETERANGAN
1		Papar

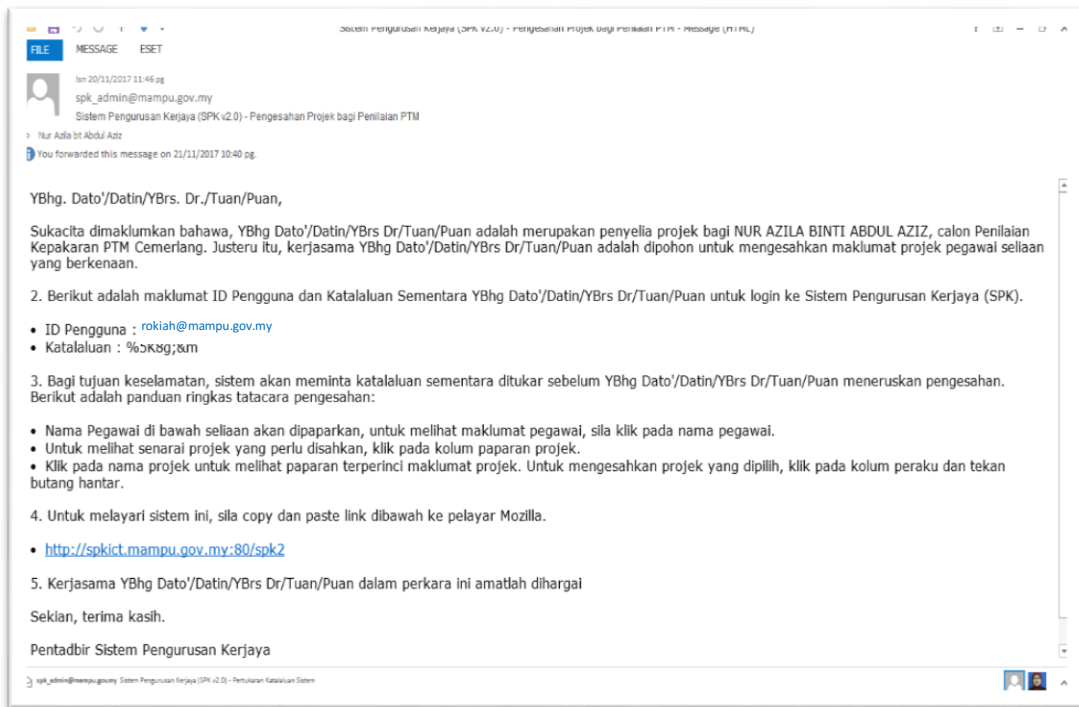
**A. PEWUJUDAN ID PENYELIA**

**MAKLUMAT ID SISTEM PENGURUSAN KERJAYA (SPK).**

1. Akaun penyelia akan diwujudkan apabila Pegawai memasukkan alamat e-mel Penyelia/Ketua Jabatan di ruangan PENGESAHAN PENYELIA / KETUA JABATAN seperti di bawah:

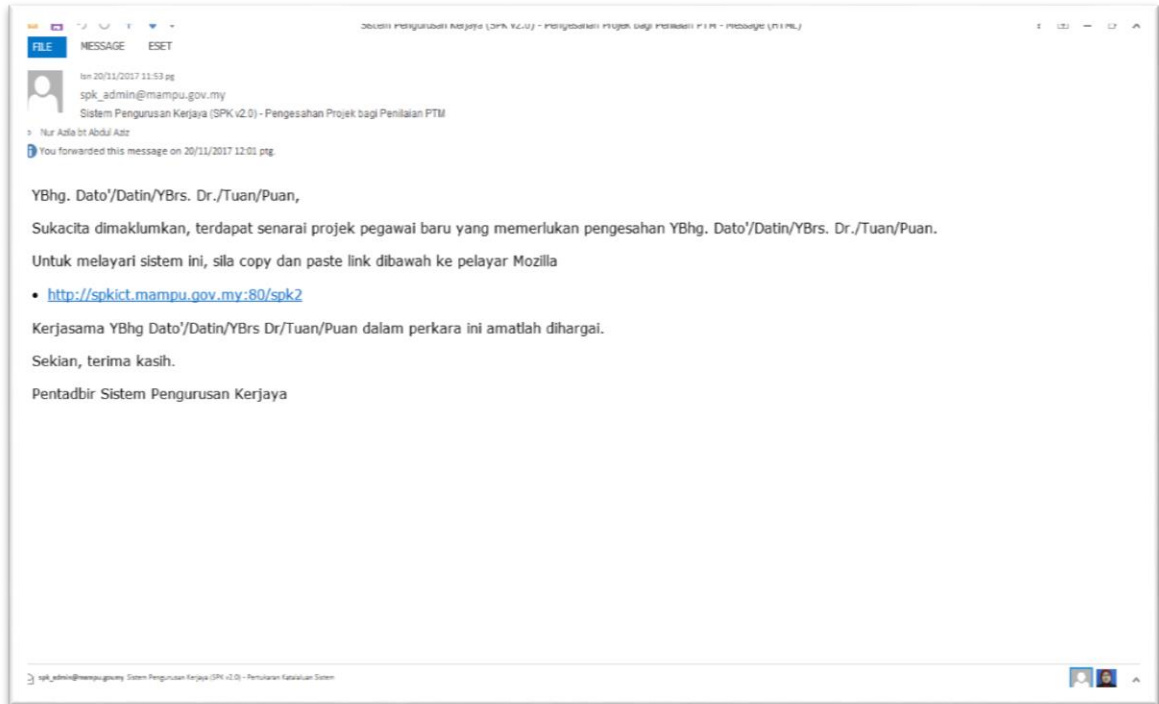
**SYOT LAYAR 1 : KEMASUKAN MAKLUMAT PENYELIA**

2. Bagi Penyelia yang baru diwujudkan akaun, e-mel pemakluman daripada Pentadbir Sistem SPK akan diterima seperti berikut:



**SYOT LAYAR 2 : E-MEL PEMAKLUMAN SEBAGAI PENYELIA**

3. Sekiranya terdapat pegawai lain yang mempunyai penyelia yang sama dan telah memasukkan alamat e-mel yang sama, penyelia akan menerima e-mel Makluman/peringatan daripada sistem seperti berikut:



**SYOT LAYAR 3 : E-MEL PEMAKLUMAN PROJEK YANG MEMERLUKAN PENGESAHAN**

**B. TATACARA PENGESAHAN PROJEK PEGAWAI MELALUI SISTEM SISTEM PENGURUSAN KERJAYA.**

1. Log masuk menggunakan ID Pengguna dan Kata Laluan yang telah diberikan oleh SPK.
2. Sistem akan memaparkan pegawai yang memerlukan pengesahan projek penilaian kepakaran.

Penyelia boleh menyemak profil pegawai dengan memilih nama pegawai.



**SYOT LAYAR 4 : SENARAI NAMA PEGAWAI YANG MEMERLUKAN PENGESAHAN**

3. Bagi memaparkan projek yang memerlukan pengesahan, penyelia perlu memilih butang 'Papar' dan senarai projek akan dipaparkan seperti berikut:



**SYOT LAYAR 5 : SENARAI PROJEK YANG MEMERLUKAN PENGESAHAN**

4. Penyelia boleh melihat maklumat terperinci projek dengan memilih 'Papar'.
5. Bagi mengesahkan projek, penyelia perlu klik pada butang 'Tindakan' dan tekan butang 'Simpan'.



**SYOT LAYAR 6 : KOTAK TINDAKAN DAN BUTANG SIMPAN BAGI PENGESAHAN PROJEK**

6. Paparan berikut menandakan bahawa projek telah berjaya disahkan dan disimpan.



**SYOT LAYAR 7 : JENDELA TIMBUL SEBAGAI MAKLUMAN BERJAYA DISIMPAN**

7. Hanya maklumat projek yang memerlukan pengesahan sahaja akan dipaparkan.

**C. PERTANYAAN DAN ADUAN MASALAH**

Sebarang pertanyaan atau [keperluan untuk set semula kata laluan](#), sila kemukakan melalui:

- i) pautan Aduan atau Cadangan
- ii) [spk\\_admin@mamou.gov.my](mailto:spk_admin@mamou.gov.my).

Disediakan oleh:

**Pentadbir Sistem SPK  
Bahagian Pembangunan Strategik & Arkitektur ICT (BSA)  
MAMPU**