



PANDUAN PENGGUNA SISTEM

SISTEM e-RATING

VERSI 2.0

ISI KANDUNGAN

1.	PENGENALAN	3
1.1	Tujuan	3
1.2	Objektif	3
1.3	Faedah	3
1.4	Pengguna Sistem	4
2.	PANDUAN PELANGGAN KAUNTER	5
2.1	Paparan Muka Hadapan – Lima (5) Tahap Penilaian	5
3.	PANDUAN PETUGAS KAUNTER	8
3.1	Log masuk	8
3.2	Log Keluar	9
4.	PANDUAN PENTADBIR SISTEM AGENSI	10
4.1	Log masuk	10
4.2	Dashboard	11
4.3	Senarai Agensi	13
4.4	Laporan	25
4.5	Jana dan Cetak Kod QR	82
4.6	Tatacara Pengguna Kod QR	88
4.7	Log Keluar	94
5.	MAKLUMAT PERHUBUNGAN	95

1. PENGENALAN

1.1 Tujuan

Sistem Penilaian Kepuasan Pelanggan Secara Elektronik (e-Rating) adalah kemudahan yang dibangunkan oleh MAMPU kepada pelanggan untuk memberi maklum balas secara elektronik bagi perkhidmatan yang diberikan oleh petugas kaunter di agensi Kerajaan.

1.2 Objektif

Objektif Sistem e-Rating adalah seperti berikut:

- (i) Saluran maklum balas pelanggan secara elektronik ke atas perkhidmatan yang diberikan;
- (ii) Pembudayaan maklum balas segera oleh pelanggan secara pantas dan mudah; dan
- (iii) Pemantauan secara berterusan dalam usaha meningkatkan sistem penyampaian perkhidmatan.

1.3 Faedah

Faedah Sistem e-Rating adalah seperti berikut:

- (i) Meningkatkan imej dan prestasi penyampaian Kerajaan khususnya di kaunter perkhidmatan;
- (ii) Menambahbaik kualiti perkhidmatan kaunter berasaskan persepsi daripada maklum balas pelanggan;
- (iii) Meningkatkan persaingan dalam kalangan agensi untuk menambahbaik mutu perkhidmatan kaunter; dan
- (iv) Menjimatkan masa pelanggan membuat penilaian terhadap perkhidmatan yang diterima di kaunter agensi Kerajaan.

1.4 Pengguna Sistem

Sistem e-Rating yang dibangunkan terbahagi kepada empat (4) tahap pengguna iaitu:

(a) Pelanggan

- (i) Memberikan penilaian terhadap perkhidmatan yang dilaksanakan oleh petugas kaunter.

(b) Petugas Kaunter

- (i) Memastikan sistem sudah tersedia untuk digunakan oleh pelanggan.

(c) Pentadbir Sistem

- (i) Mewujudkan maklumat Petugas Kaunter di agensi; dan
- (ii) Mengemaskini maklumat pengguna, penetapan tahap penilaian dan menjana laporan bagi agensi.

(d) Pentadbir Utama

- (i) Mewujudkan maklumat pengguna Sistem e-Rating; dan
- (ii) Mengemaskini maklumat pengguna, penetapan tahap penilaian dan menjana laporan.

2. PANDUAN PELANGGAN KAUNTER

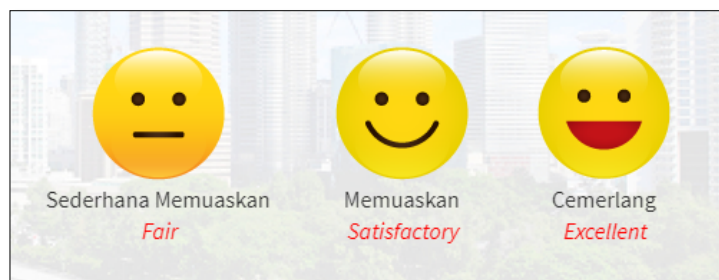
2.1 Paparan Muka Hadapan – Lima (5) Tahap Penilaian

(a) Paparan muka hadapan pada *Tablet* e-Rating di kaunter.

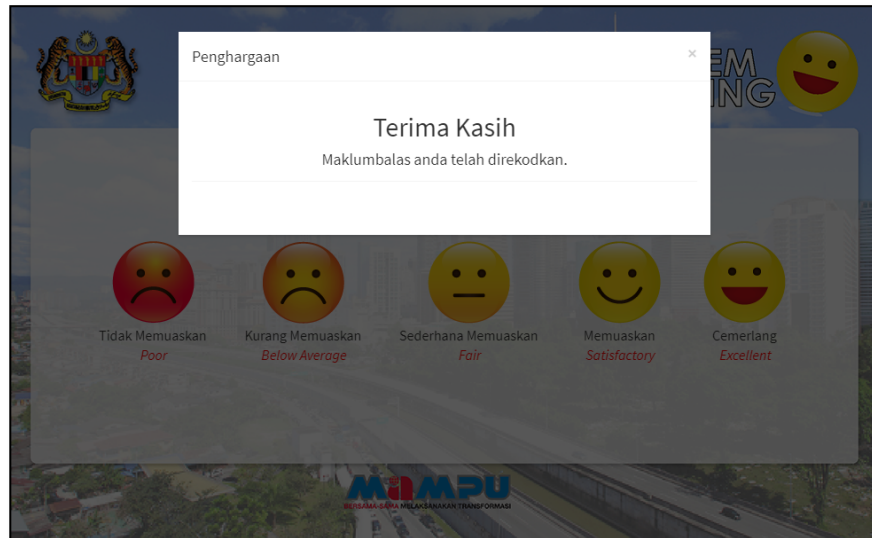


(b) Pilihan Ikon “Cemerlang” atau “Memuaskan” atau “Sederhana Memuaskan”

(i) Tekan butang “**Cemerlang**” atau “**Memuaskan**” atau “**Sederhana Memuaskan**” untuk menilai perkhidmatan Petugas Kaunter.

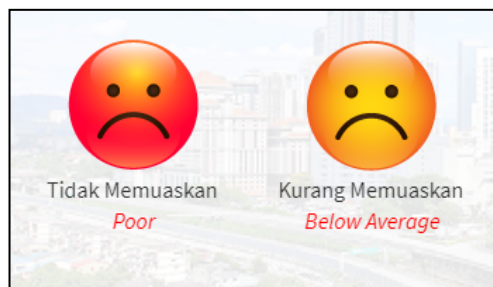


- (ii) Paparan berikut akan dipaparkan yang menandakan bahawa penilaian tersebut telah diterima.

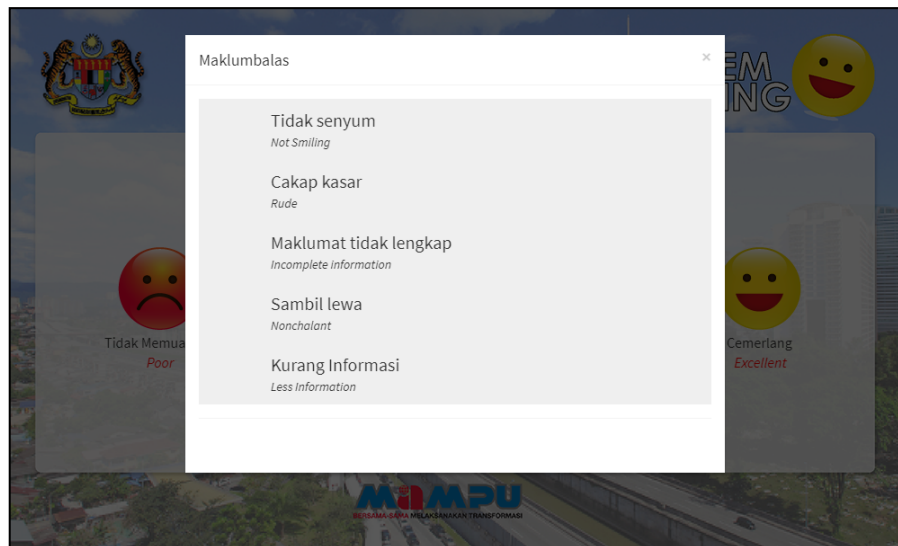


- (c) Pilihan ikon “Kurang Memuaskan” atau “Tidak Memuaskan”

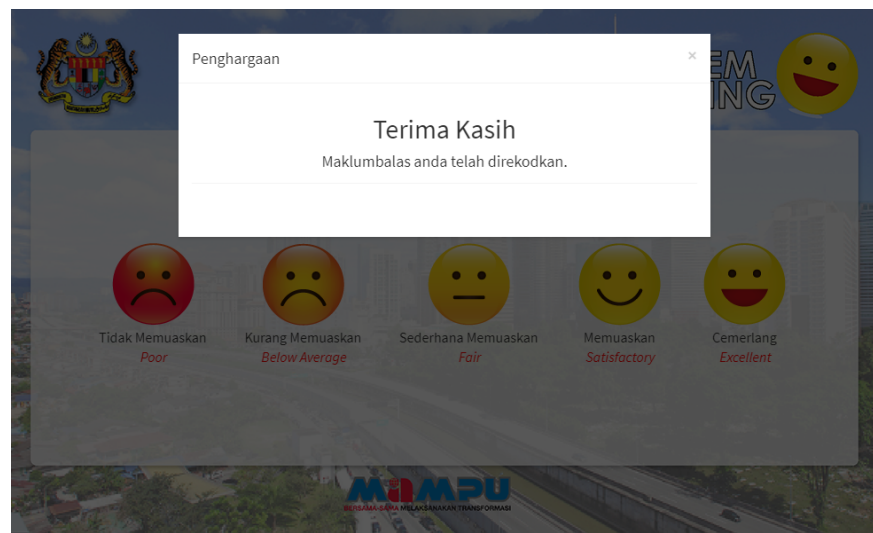
- (i) Tekan butang “**Kurang Memuaskan**” atau “**Tidak Memuaskan**” untuk menilai perkhidmatan Petugas Kaunter.



- (ii) Pilih kenyataan yang menyatakan ketidakpuasan terhadap perkhidmatan Petugas Kaunter.



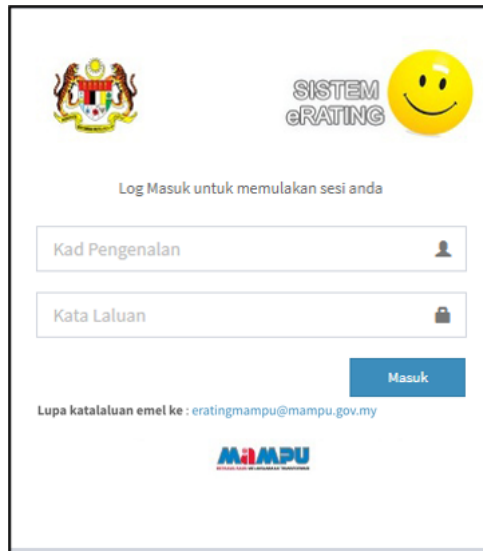
- (iii) Paparan berikut akan dipaparkan yang menandakan bahawa penilaian tersebut telah diterima.



3. PANDUAN PETUGAS KAUNTER

3.1 Log masuk

- (a) Paparan log masuk pada *Tablet* e-Rating di kaunter.



- (b) Masukkan Kata Nama dan Kata Laluan.



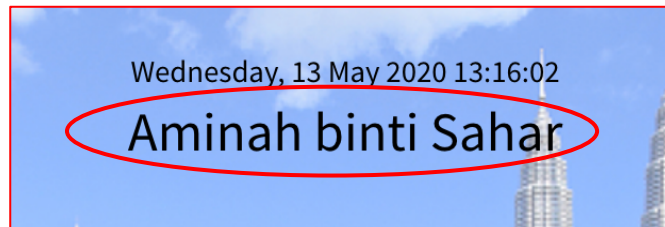
- (c) Tekan butang

- (d) Paparan muka hadapan pada *Tablet* e-Rating di kaunter. Nama Petugas Kaunter akan dipaparkan di bahagian atas skrin.



3.2 Log Keluar

- (a) Tekan nama Petugas Kaunter yang tertera di bahagian atas skrin.




- (b) Paparan log masuk pada *Tablet* e-Rating akan dipaparkan.



4. PANDUAN PENTADBIR SISTEM AGENSI

4.1 Log masuk

- (a) Masukkan alamat URL sistem : **http://erating2.mampu.gov.my/** pada aplikasi pelayar web.
- (b) Paparan log masuk pada aplikasi pelayar web akan dipaparkan.



- (c) Masukkan **id log masuk (no. kad pengenalan)** dan **kata laluan**.

- (d) Klik butang

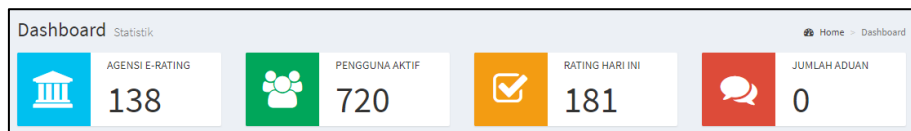


- (e) Menu Pentadbir Sistem Agensi atau dashboard utama akan dipaparkan.




4.2 Dashboard

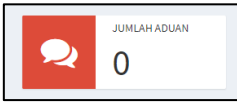
- (a) Paparan **Statistik Umum**



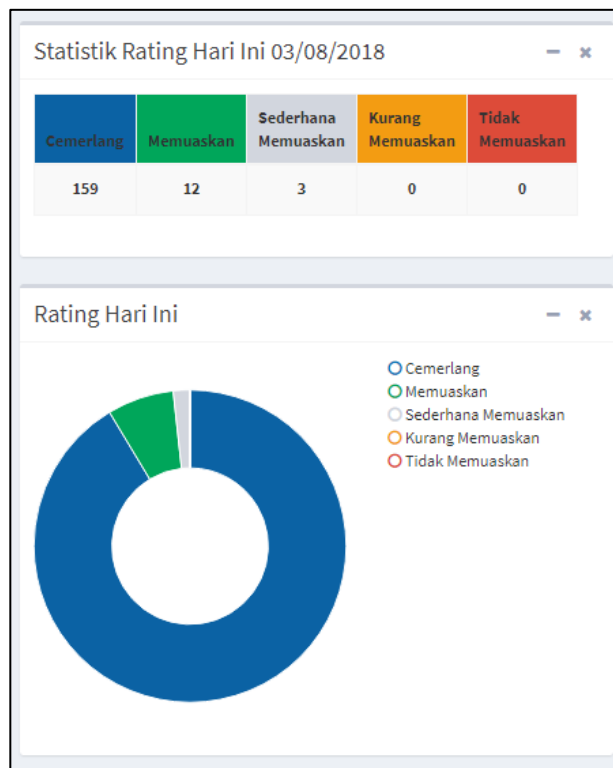
- (i) **AGENSI E-RATING**  memaparkan agensi yang berdaftar di dalam Sistem e-Rating.

(ii) **PENGGUNA AKTIF**  memaparkan pengguna yang sedang log masuk ke Sistem e-Rating pada waktu semasa.

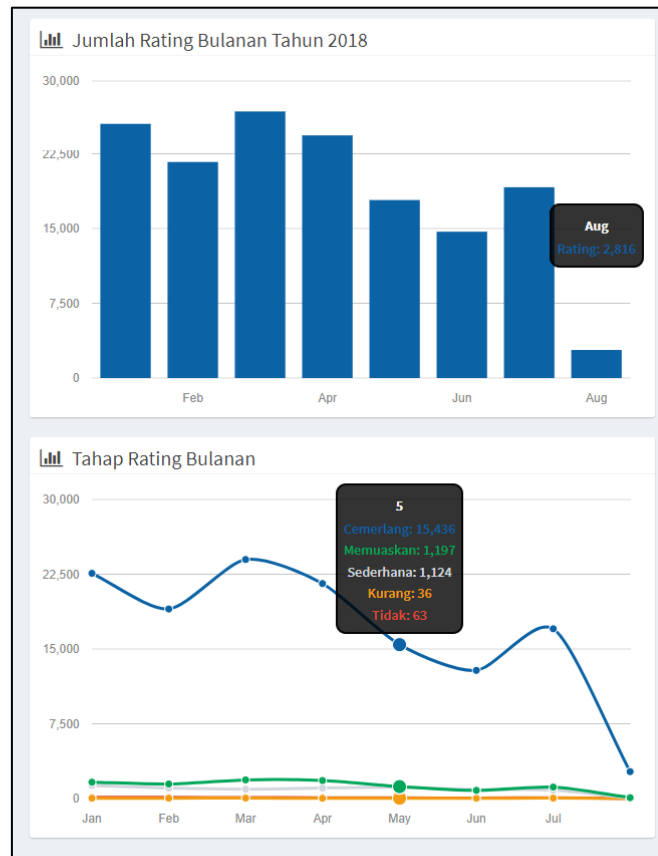
(iii) **RATING HARI INI**  memaparkan bilangan *rating* keseluruhan pada hari semasa.

(iv) **JUMLAH ADUAN**  memaparkan jumlah aduan yang telah dibuat oleh pelanggan pada hari semasa bagi kategori **Kurang Memuaskan** dan **Tidak Memuaskan**.

(b) Paparan **Statistik Rating Hari ini** memaparkan bilangan *rating* pada hari semasa mengikut pecahan *smiley/senyum* dalam bentuk jadual dan carta pie.




- (c) Paparan statistik **Jumlah Rating Bulanan** dalam bentuk graf palang dan graf garisan.

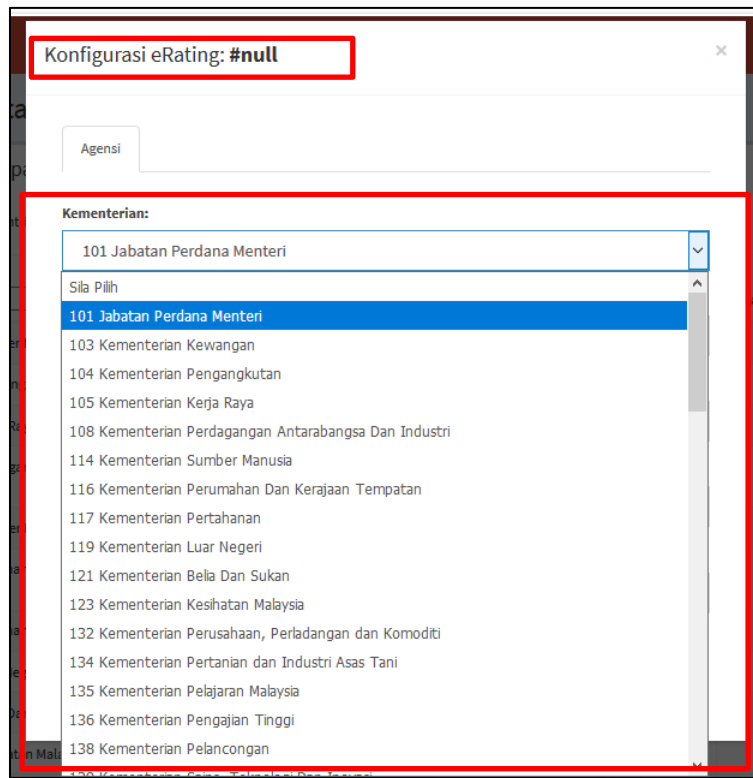


4.3 Senarai Agensi

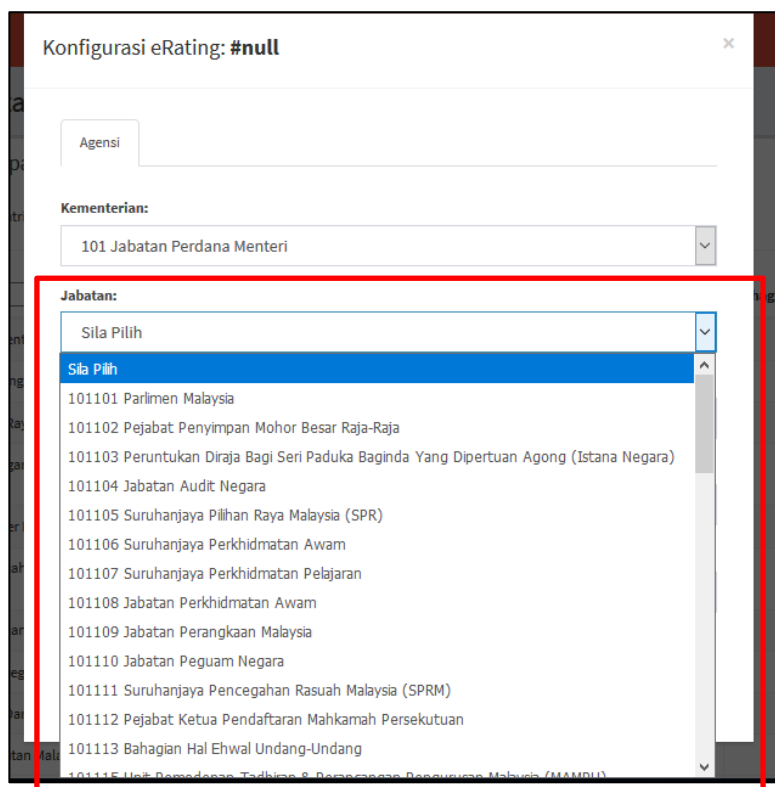
- (a) **Daftar Agensi Baru**

Klik pada pautan  satu kotak borang *Konfigurasi eRating* akan dipaparkan bersama satu tab Agensi.

(i) Pilih Kementerian dari senarai *drop down*



(ii) Pilih **Jabatan**



(iii) Pilih **Cawangan** jika berkenaan.

Konfigurasi eRating: #null

Agensi

Kementerian:
101 Jabatan Perdana Menteri

Jabatan:
101115 Unit Pemodenan Tadbiran & Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU)

Cawangan:
Sila Pilih
Sila Pilih
101115001 MAMPU Cawangan Sarawak
101115002 MAMPU Cyberjaya
101115003 MAMPU Putrajaya
101115004 MAMPU Cawangan Sabah
101115005 MAMPU eRATING

Tutup Simpan

(iv) Masukkan **Bahagian** jika berkenaan.

Konfigurasi eRating: #null

Agensi

Kementerian:
101 Jabatan Perdana Menteri

Jabatan:
101115 Unit Pemodenan Tadbiran & Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU)

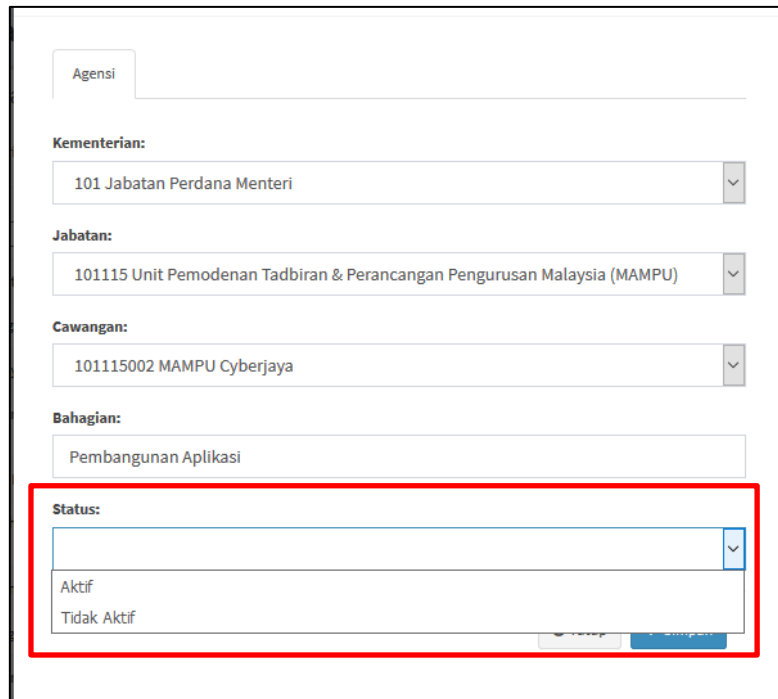
Cawangan:
101115002 MAMPU Cyberjaya

Bahagian:
Pembangunan Aplikasi

Status:
Aktif
Tidak Aktif

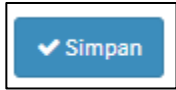
Tutup Simpan

(v) Pilih status samada “ **Aktif** “ atau “ **Tidak Aktif** ”

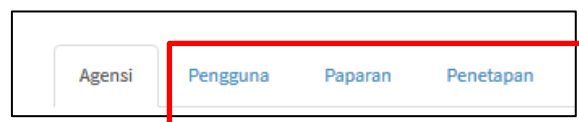


The screenshot shows a form with the following fields:

- Agensi: [Empty text box]
- Kementerian: 101 Jabatan Perdana Menteri
- Jabatan: 101115 Unit Pemodenan Tadbiran & Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU)
- Cawangan: 101115002 MAMPU Cyberjaya
- Bahagian: Pembangunan Aplikasi
- Status: [Dropdown menu with options 'Aktif' and 'Tidak Aktif', highlighted with a red box]

(vi) Seterusnya tekan butang  untuk simpan maklumat yang telah di isi.

(vii) Selepas maklumat **Agensi** dilengkapkan dan disimpan, tab baharu akan aktif iaitu tab **Pengguna**, tab **Paparan** dan tab **Penetapan**.



The screenshot shows a navigation bar with the following tabs:

- Agensi
- Pengguna
- Paparan
- Penetapan

The tabs 'Pengguna', 'Paparan', and 'Penetapan' are highlighted with a red box.

Konfigurasi eRating: #101115002

Agensi Pengguna Paparan Penetapan

Kementerian:
101 Jabatan Perdana Menteri

Jabatan:
Unit Pemodenan Tadbiran & Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU)


Cawangan:
MAMPU Cyberjaya

Bahagian:

Status:
Aktif

Tutup Kemaskini

(i) Tab **Pengguna** akan memaparkan maklumat pengguna bagi agensi tersebut dan tambah pengguna baharu.

- a. Tekan butang  untuk mewujudkan pengguna dan borang Maklumat Pengguna akan dipaparkan.

Konfigurasi eRating: #101115002

Agensi Pengguna Paparan Penetapan

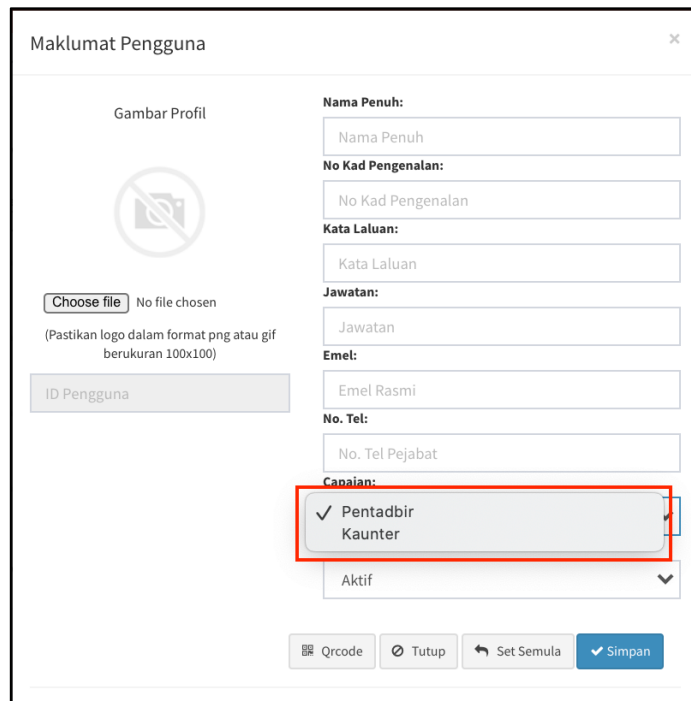
Tambah Search:

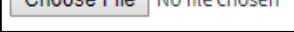
Nama Penuh	Jawatan	Status	Akses	Tindakan
Aminah binti Sahar	Pegawai Penerangan	Aktif	Kaunter	Papar / Hapus

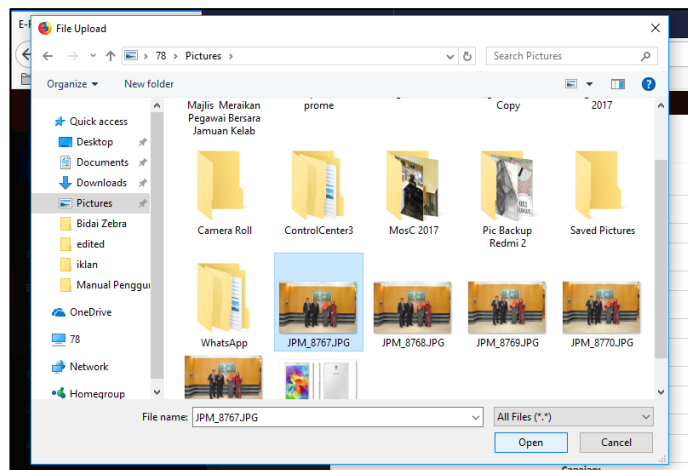
Showing 1 to 1 of 1 entries

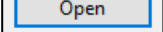
Previous 1 Next

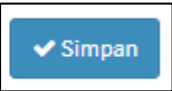
- b. Lengkapi borang **Maklumat Pengguna**
- c. Pilih Capaian pengguna samada **Pentadbir** atau **Kaunter**.



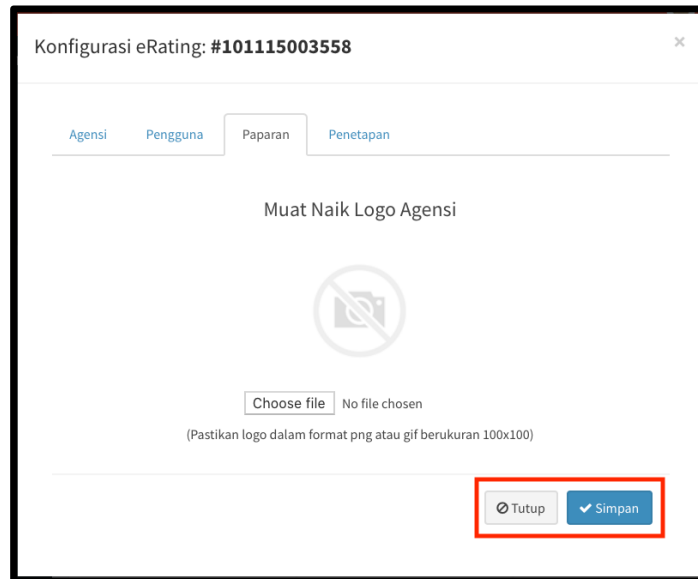
- d. Tekan butang  **Choose File** No file chosen untuk pilih gambar pengguna.



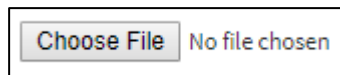
- e. Pilih gambar dan tekan butang  **Open** dan

tekan butang  **Simpan**

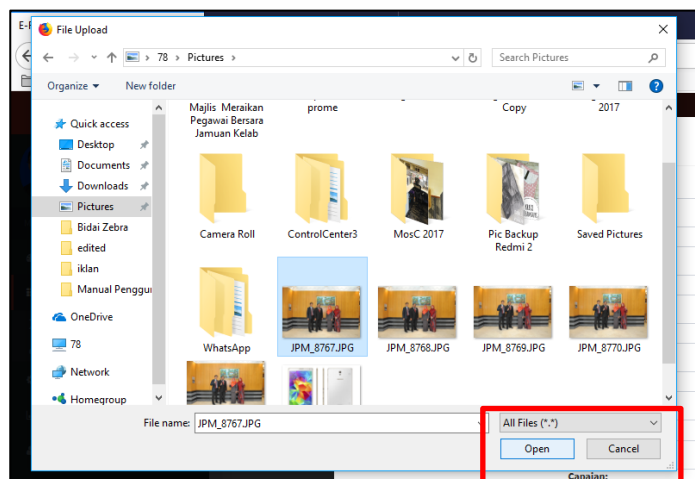
(ii) Tab **Paparan**



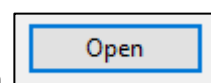
a. Tekan butang **Choose File**



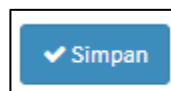
untuk pilih logo.



b. Pilih logo dan tekan butang **Open**



dan tekan butang



(iii) Tab **Penetapan**

Konfigurasi eRating: #101115

Agensi Pengguna Paparan **Penetapan**

Soalan (Bahasa):
Bagaimanakah prestasi perkhidmatan saya?

Question (English):
How is the performance of my services?


Pilihan Smiley:
✓ 5 Bintang

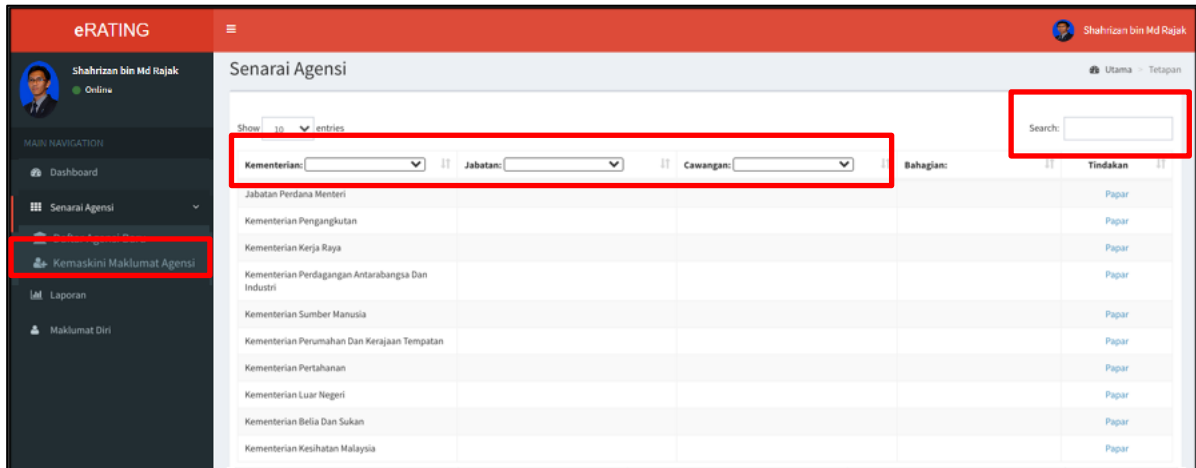
Tutup Simpan

- a. Masukkan soalan yang akan dipaparkan pada tablet dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.
- b. Pilih tetapan Smiley 5 bintang.


- c. Tekan butang  untuk simpan tetapan yang telah diisi tadi.

(b) **Kemaskini Pengguna**

- (i) Tekan pautan  paparan “Senarai Agensi” akan dipaparkan. Pilih agensi dari senarai.



- (ii) Cari agensi dengan memilih samada **kementerian, jabatan** atau **cawangan** dari senarai *drop down*. Carian juga boleh dibuat dengan menulis nama **kementerian, jabatan** atau **cawangan** pada ruangan **search**

- (iii) Klik pautan  pada barisan **Tindakan** dan paparan Konfigurasi akan terbuka.

MENU UTAMA

- Dashboard
- Senarai Agensi
- Laporan
- Maklumat Diri

Show 10 entries

Search: mampu

Kementerian:	Jabatan:	Cawangan:	Bahagian:	Tindakan
Jabatan Perdana Menteri	Unit Pemodenan Tadbiran & Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU)			Papar
Jabatan Perdana Menteri	Unit Pemodenan Tadbiran & Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU)	MAMPU Cawangan Sarawak		Papar
Jabatan Perdana Menteri	Unit Pemodenan Tadbiran & Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU)	MAMPU Cyberjaya		Papar
Jabatan Perdana Menteri	Unit Pemodenan Tadbiran & Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU)	MAMPU Putrajaya		Papar
Jabatan Perdana Menteri	Unit Pemodenan Tadbiran & Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU)	MAMPU Cawangan Sabah		Papar
Jabatan Perdana Menteri	Unit Pemodenan Tadbiran & Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU)	MAMPU BPKK Event		Papar
Jabatan Perdana Menteri	Unit Pemodenan Tadbiran & Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU)	MAMPU Cyberjaya	test	Papar

(iv) Klik pada Tab **Pengguna** untuk melihat senarai pengguna

Konfigurasi eRating: #101115003

Agensi **Pengguna** Papan Penetapan

Kementerian: 101 Jabatan Perdana Menteri


Jabatan: Unit Pemodenan Tadbiran & Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU)

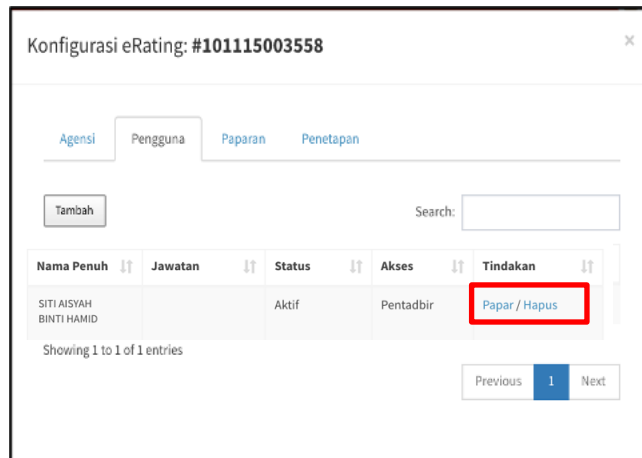
Cawangan: MAMPU Putrajaya

Bahagian:

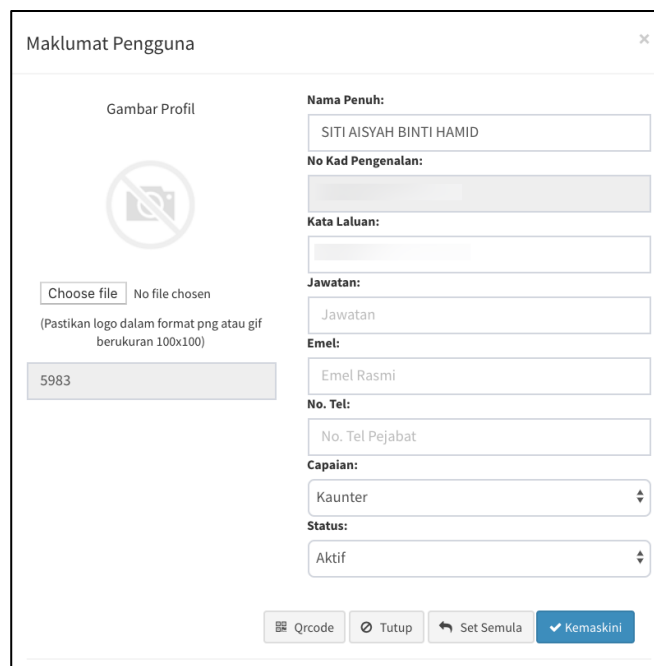
Status: Aktif

Tutup Kemaskini

- (v) Klik pada pautan  untuk mengemaskini maklumat pengguna.



- (vi) Paparan **Maklumat Pengguna** akan dipaparkan seperti dibawah



Gambar Profil

Choose file No file chosen
(Pastikan logo dalam format png atau gif berukuran 100x100)

5983

Nama Penuh: SITI AISYAH BINTI HAMID

No Kad Pengenalan:

Kata Laluan:

Jawatan: Jawatan

Emel: Emel Rasmi

No. Tel: No. Tel Pejabat

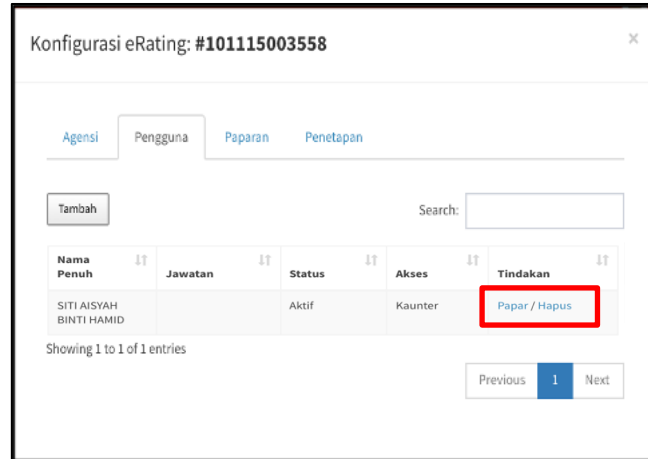
Capaian: Kaunter

Status: Aktif

Qrcode Tutup Set Semula **Kemaskini**

- (vii) Tekan butang  untuk menyimpan maklumat yang telah dikemaskini.

- (viii) Klik pada pautan [/Hapus](#) untuk hapus maklumat pengguna.



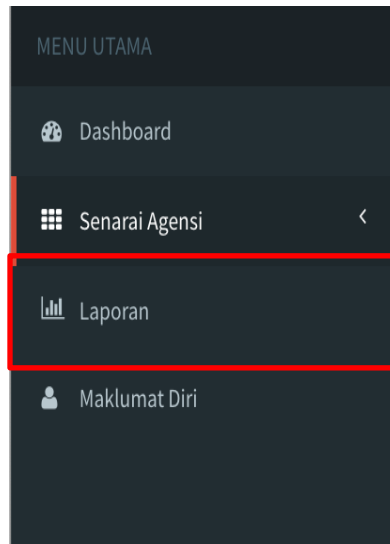
- (ix) Paparan mesej **Hapus Rekod** akan dipaparkan seperti dibawah.



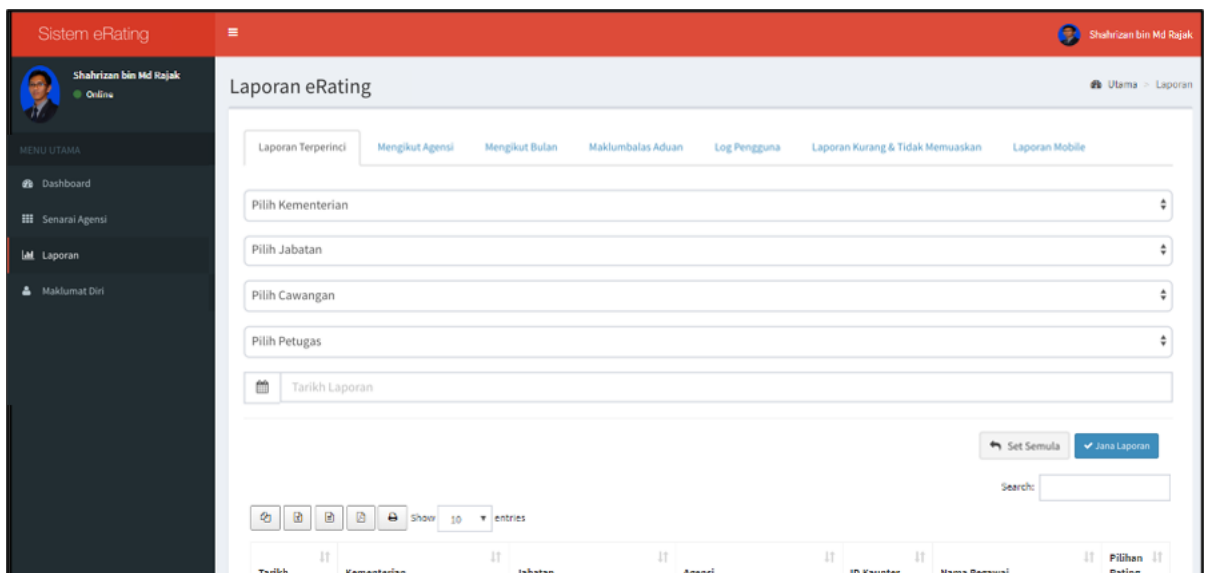
- (x) Tekan butang untuk hapuskan maklumat pengguna atau tekan butang untuk membatalkan penghapusan data pengguna.

4.4 Laporan

(a) Klik pada pautan “Laporan”.



(b) Paparan laporan akan dipaparkan.



Laporan Terperinci Mengikut Agensi Mengikut Bulan Maklumbalas Aduan Log Pengguna Laporan Kurang & Tidak Memuaskan Laporan Mobile

Pilih Kementerian

Pilih Jabatan

Pilih Cawangan

Pilih Petugas

Tarikh Laporan

Set Semula Jana Laporan

(c) Terdapat 4 pilihan laporan yang boleh di jana iaitu:

(i) Laporan Terperinci

Klik pada tab Laporan Terperinci

(a) Pilih kementerian

Sistem eRating

Shahrizan bin Md Rajak Online

MENU UTAMA

- Dashboard
- Senarai Agensi
- Laporan
- Maklumat Diri

Laporan eRating

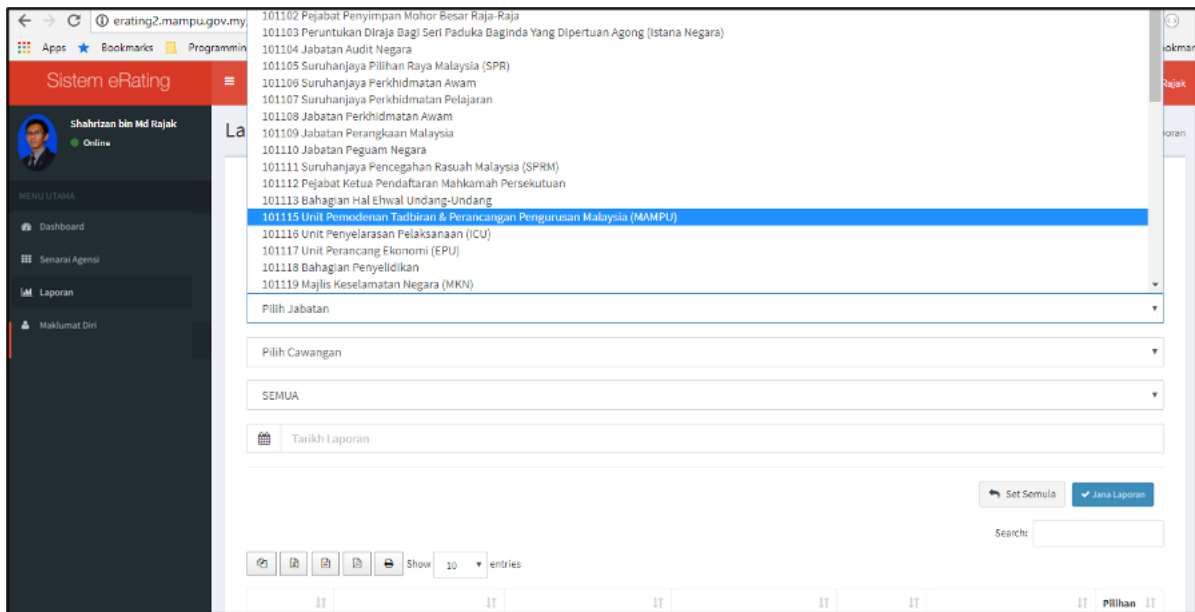
Utama > Laporan

Laporan Terperinci Mengikut Agensi Mengikut Bulan Maklumbalas Aduan Log Pengguna Laporan Kurang & Tidak Memuaskan Laporan Mobile

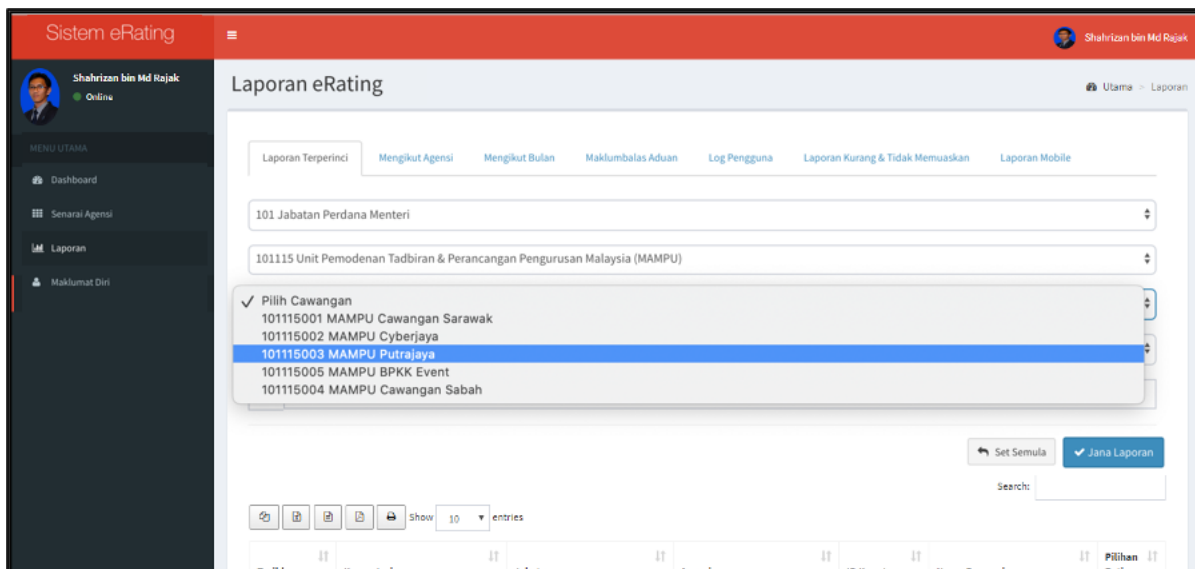
✓ Pilih Kementerian

- 101 Jabatan Perdana Menteri
- 103 Kementerian Kewangan
- 104 Kementerian Pengangkutan
- 105 Kementerian Kerja Raya
- 108 Kementerian Perdagangan Antarabangsa Dan Industri
- 114 Kementerian Sumber Manusia
- 116 Kementerian Perumahan Dan Kerajaan Tempatan
- 117 Kementerian Pertahanan
- 119 Kementerian Luar Negeri
- 121 Kementerian Belia Dan Sukan
- 123 Kementerian Kesihatan Malaysia
- 132 Kementerian Perusahaan, Perladangan dan Komoditi
- 134 Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani
- 135 Kementerian Pelajaran Malaysia
- 136 Kementerian Pengajian Tinggi
- 138 Kementerian Pelancongan
- 139 Kementerian Sains, Teknologi Dan Inovasi
- 140 Kementerian Kemajuan Luar Bandar dan Wilayah
- 141 Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar

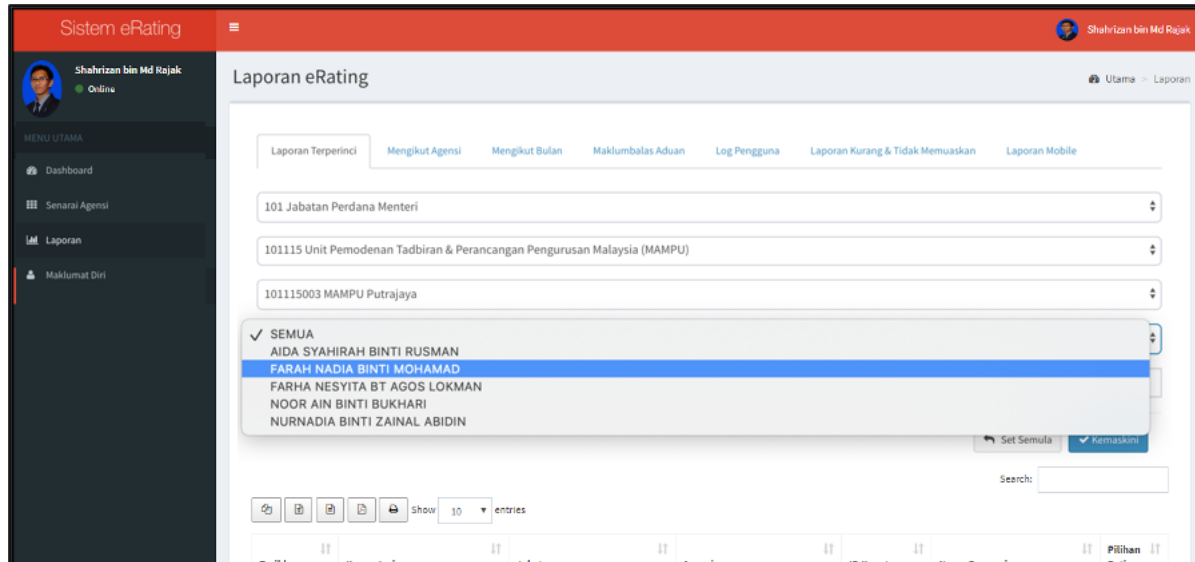
(b) Pilih Jabatan



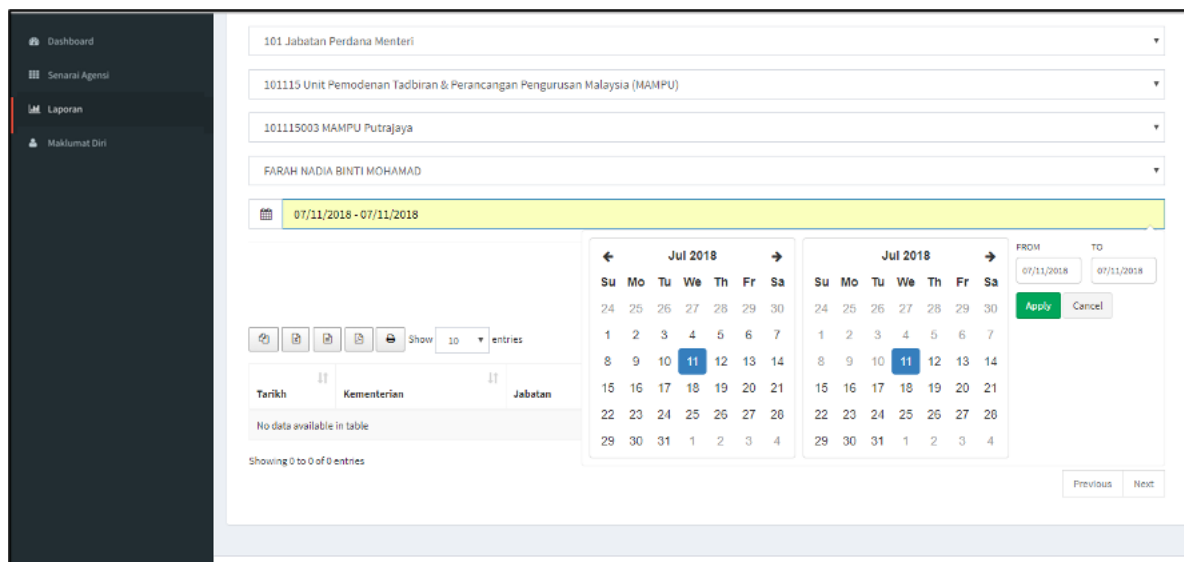
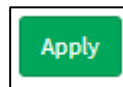
(c) Pilih cawangan yang berkenaan.

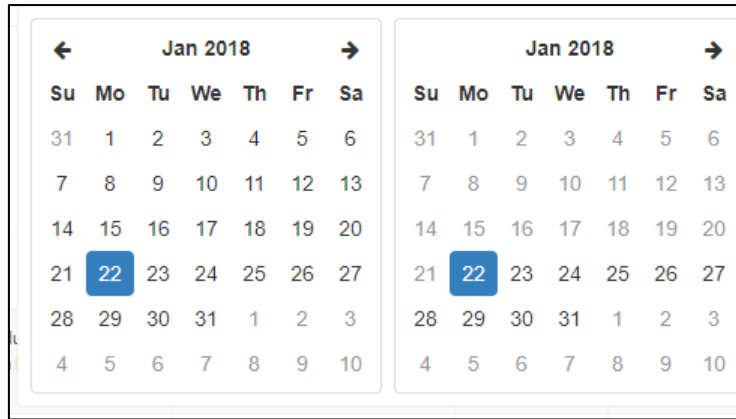


- (d) Buat pilihan pegawai untuk menjana laporan pegawai yang telah dipilih atau pilih semua untuk paparkan semua laporan pegawai.



- (e) Pilih tarikh dan klik butang

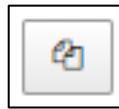
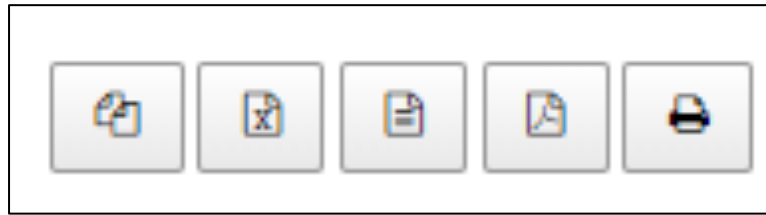




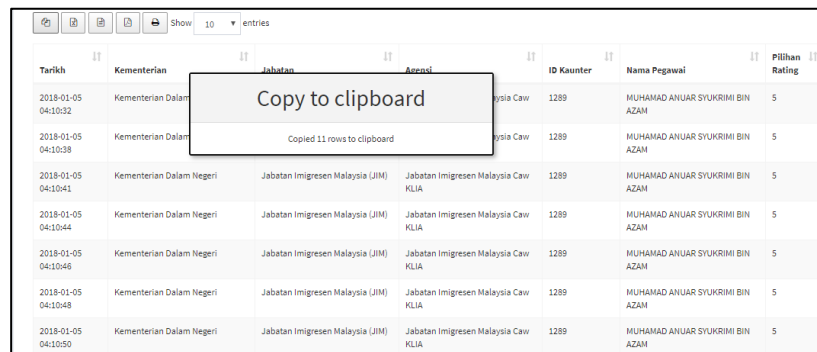
(f) Format laporan terperinci seperti dibawah akan dipaparkan

Tarikh	Kementerian	Jabatan	Agensi	ID Kaunter	Nama Pegawai	Pilihan Rating
2018-01-05 04:10:32	Kementerian Dalam Negeri	Jabatan Imigresen Malaysia (JIM)	Jabatan Imigresen Malaysia Caw KLIA	1289	MUHAMAD ANUAR SYUKRIMI BIN AZAM	5
2018-01-05 04:10:38	Kementerian Dalam Negeri	Jabatan Imigresen Malaysia (JIM)	Jabatan Imigresen Malaysia Caw KLIA	1289	MUHAMAD ANUAR SYUKRIMI BIN AZAM	5
2018-01-05 04:10:41	Kementerian Dalam Negeri	Jabatan Imigresen Malaysia (JIM)	Jabatan Imigresen Malaysia Caw KLIA	1289	MUHAMAD ANUAR SYUKRIMI BIN AZAM	5
2018-01-05 04:10:44	Kementerian Dalam Negeri	Jabatan Imigresen Malaysia (JIM)	Jabatan Imigresen Malaysia Caw KLIA	1289	MUHAMAD ANUAR SYUKRIMI BIN AZAM	5
2018-01-05 04:10:46	Kementerian Dalam Negeri	Jabatan Imigresen Malaysia (JIM)	Jabatan Imigresen Malaysia Caw KLIA	1289	MUHAMAD ANUAR SYUKRIMI BIN AZAM	5
2018-01-05 04:10:48	Kementerian Dalam Negeri	Jabatan Imigresen Malaysia (JIM)	Jabatan Imigresen Malaysia Caw KLIA	1289	MUHAMAD ANUAR SYUKRIMI BIN AZAM	5
2018-01-05 04:10:50	Kementerian Dalam Negeri	Jabatan Imigresen Malaysia (JIM)	Jabatan Imigresen Malaysia Caw KLIA	1289	MUHAMAD ANUAR SYUKRIMI BIN AZAM	5
2018-01-05 04:10:52	Kementerian Dalam Negeri	Jabatan Imigresen Malaysia (JIM)	Jabatan Imigresen Malaysia Caw KLIA	1289	MUHAMAD ANUAR SYUKRIMI BIN AZAM	5
2018-01-05 04:10:53	Kementerian Dalam Negeri	Jabatan Imigresen Malaysia (JIM)	Jabatan Imigresen Malaysia Caw KLIA	1289	MUHAMAD ANUAR SYUKRIMI BIN AZAM	5

(g) Terdapat 5 pilihan butang manipulasi maklumat iaitu:

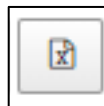


(h) Klik butang untuk salin data.

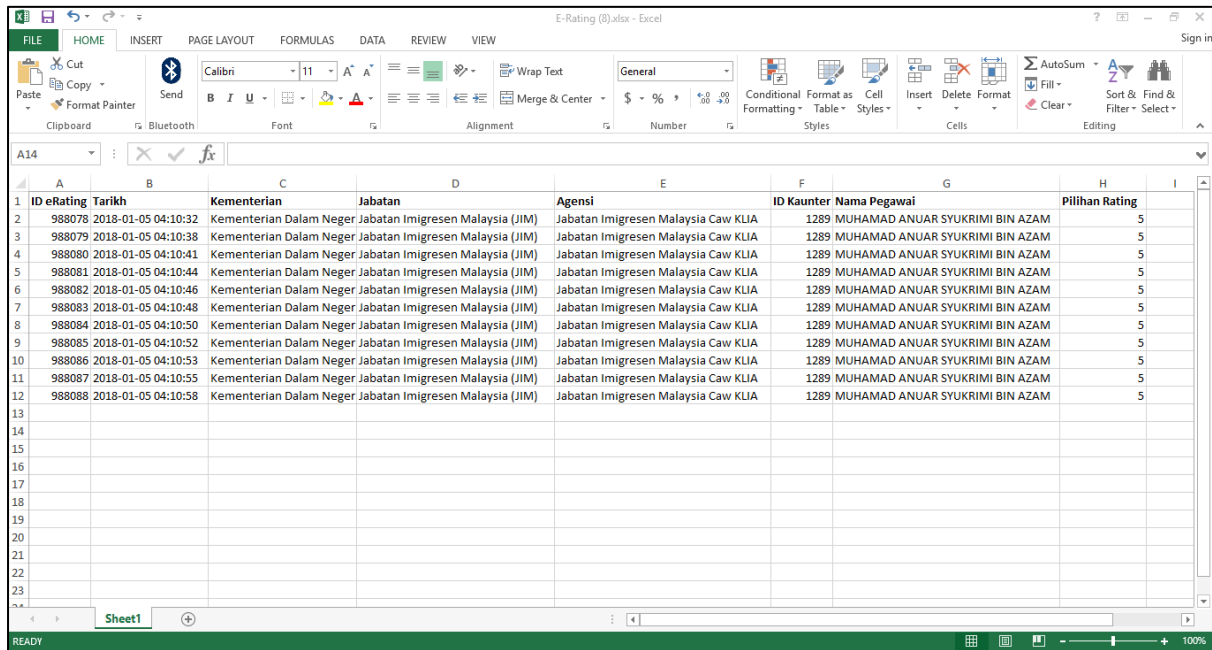
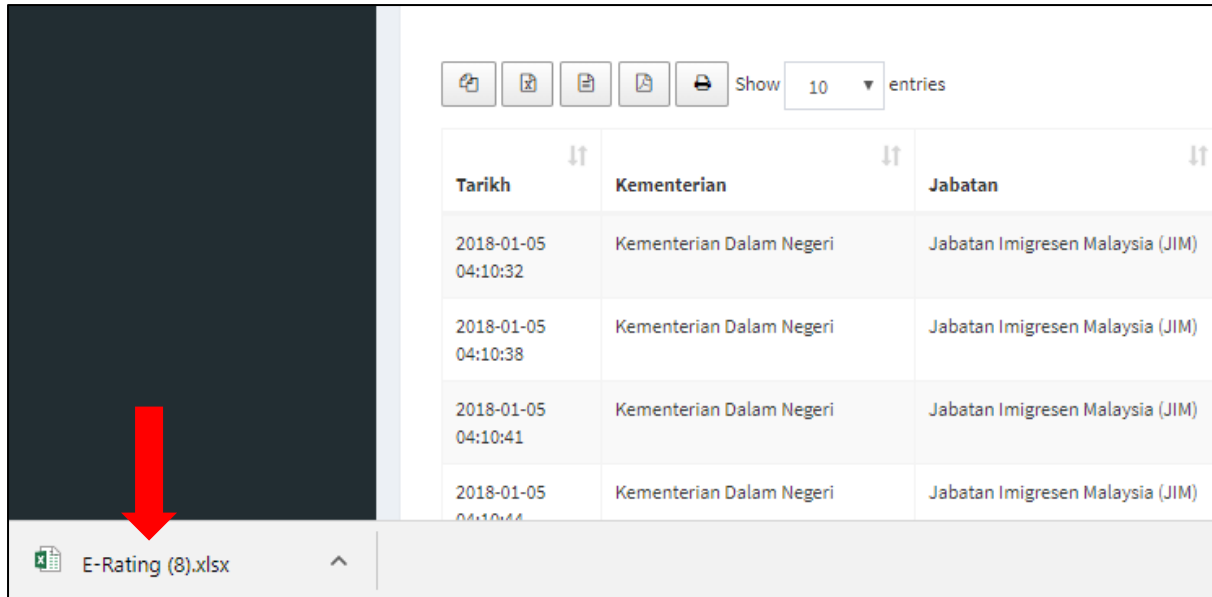


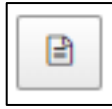
The screenshot shows a data table with columns: Tarikh, Kementerian, Jabatan, Agensi, ID Kaunter, Nama Pegawai, and Pilihan Rating. A tooltip 'Copy to clipboard' is displayed over the table, indicating that 11 rows have been copied.

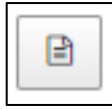
Tarikh	Kementerian	Jabatan	Agensi	ID Kaunter	Nama Pegawai	Pilihan Rating
2018-01-05 04:10:32	Kementerian Dalam		Agensi Caw	1289	MUHAMAD ANUAR SYUKRIMI BIN AZAM	5
2018-01-05 04:10:38	Kementerian Dalam		Agensi Caw	1289	MUHAMAD ANUAR SYUKRIMI BIN AZAM	5
2018-01-05 04:10:41	Kementerian Dalam Negeri	Jabatan Imigresen Malaysia (JIM)	Jabatan Imigresen Malaysia Caw KLIA	1289	MUHAMAD ANUAR SYUKRIMI BIN AZAM	5
2018-01-05 04:10:44	Kementerian Dalam Negeri	Jabatan Imigresen Malaysia (JIM)	Jabatan Imigresen Malaysia Caw KLIA	1289	MUHAMAD ANUAR SYUKRIMI BIN AZAM	5
2018-01-05 04:10:46	Kementerian Dalam Negeri	Jabatan Imigresen Malaysia (JIM)	Jabatan Imigresen Malaysia Caw KLIA	1289	MUHAMAD ANUAR SYUKRIMI BIN AZAM	5
2018-01-05 04:10:48	Kementerian Dalam Negeri	Jabatan Imigresen Malaysia (JIM)	Jabatan Imigresen Malaysia Caw KLIA	1289	MUHAMAD ANUAR SYUKRIMI BIN AZAM	5
2018-01-05 04:10:50	Kementerian Dalam Negeri	Jabatan Imigresen Malaysia (JIM)	Jabatan Imigresen Malaysia Caw KLIA	1289	MUHAMAD ANUAR SYUKRIMI BIN AZAM	5



(i) Klik butang untuk jana sebagai fail Microsoft Excel.






(j) Klik butang  untuk jana sebagai fail CSV

Tarikh	Kementerian	Jabatan
2018-01-05 04:10:32	Kementerian Dalam Negeri	Jabatan Imigresen Malaysia (JIM)
2018-01-05 04:10:38	Kementerian Dalam Negeri	Jabatan Imigresen Malaysia (JIM)
2018-01-05 04:10:41	Kementerian Dalam Negeri	Jabatan Imigresen Malaysia (JIM)
2018-01-05 04:10:44	Kementerian Dalam Negeri	Jabatan Imigresen Malaysia (JIM)
2018-01-05 04:10:46	Kementerian Dalam Negeri	Jabatan Imigresen Malaysia (JIM)
2018-01-05 04:10:46	Kementerian Dalam Negeri	Jabatan Imigresen Malaysia (JIM)

E-Rating.csv

ID eRating	Tarikh	Kementerian	Jabatan	Agensi	ID Kaunter	Nama Pegawai	Pilihan Rating
988078	1/5/2018 4:10	Kementerian Dalam Negeri	Jabatan In Jabatan Imigresen Malaysia Caw KLIA		1289	MUHAMAD ANUAR SYUKRIMI BIN AZAM	5
988079	1/5/2018 4:10	Kementerian Dalam Negeri	Jabatan In Jabatan Imigresen Malaysia Caw KLIA		1289	MUHAMAD ANUAR SYUKRIMI BIN AZAM	5
988080	1/5/2018 4:10	Kementerian Dalam Negeri	Jabatan In Jabatan Imigresen Malaysia Caw KLIA		1289	MUHAMAD ANUAR SYUKRIMI BIN AZAM	5
988081	1/5/2018 4:10	Kementerian Dalam Negeri	Jabatan In Jabatan Imigresen Malaysia Caw KLIA		1289	MUHAMAD ANUAR SYUKRIMI BIN AZAM	5
988082	1/5/2018 4:10	Kementerian Dalam Negeri	Jabatan In Jabatan Imigresen Malaysia Caw KLIA		1289	MUHAMAD ANUAR SYUKRIMI BIN AZAM	5
988083	1/5/2018 4:10	Kementerian Dalam Negeri	Jabatan In Jabatan Imigresen Malaysia Caw KLIA		1289	MUHAMAD ANUAR SYUKRIMI BIN AZAM	5
988084	1/5/2018 4:10	Kementerian Dalam Negeri	Jabatan In Jabatan Imigresen Malaysia Caw KLIA		1289	MUHAMAD ANUAR SYUKRIMI BIN AZAM	5
988085	1/5/2018 4:10	Kementerian Dalam Negeri	Jabatan In Jabatan Imigresen Malaysia Caw KLIA		1289	MUHAMAD ANUAR SYUKRIMI BIN AZAM	5
988086	1/5/2018 4:10	Kementerian Dalam Negeri	Jabatan In Jabatan Imigresen Malaysia Caw KLIA		1289	MUHAMAD ANUAR SYUKRIMI BIN AZAM	5
988087	1/5/2018 4:10	Kementerian Dalam Negeri	Jabatan In Jabatan Imigresen Malaysia Caw KLIA		1289	MUHAMAD ANUAR SYUKRIMI BIN AZAM	5
988088	1/5/2018 4:10	Kementerian Dalam Negeri	Jabatan In Jabatan Imigresen Malaysia Caw KLIA		1289	MUHAMAD ANUAR SYUKRIMI BIN AZAM	5



(k) Klik butang  untuk jana sebagai fail PDF

The screenshot shows a web interface with a table of ratings. At the top right, there are icons for various actions and a 'Show 10 entries' dropdown. The table has columns for 'Tarikh', 'Kementerian', and 'Jabatan'. A red arrow points to a PDF icon in the bottom left corner of the interface.


Tarikh	Kementerian	Jabatan
2018-01-05 04:10:32	Kementerian Dalam Negeri	Jabatan Imigresen Malaysia (JIM)
2018-01-05 04:10:38	Kementerian Dalam Negeri	Jabatan Imigresen Malaysia (JIM)
2018-01-05 04:10:41	Kementerian Dalam Negeri	Jabatan Imigresen Malaysia (JIM)
2018-01-05 04:10:44	Kementerian Dalam Negeri	Jabatan Imigresen Malaysia (JIM)
2018-01-05 04:10:46	Kementerian Dalam Negeri	Jabatan Imigresen Malaysia (JIM)
2018-01-05 04:10:48	Kementerian Dalam Negeri	Jabatan Imigresen Malaysia (JIM)

E-Rating (1).pdf

E-Rating

ID eRating	Tarikh	Kementerian	Jabatan	Agensi	ID Kaunter	Nama Pegawai	Pilihan Rating
988078	2018-01-05 04:10:32	Kementerian Dalam Negeri	Jabatan Imigresen Malaysia (JIM)	Jabatan Imigresen Malaysia Caw KLIA	1289	MUHAMAD ANUAR SYUKRIMI BIN AZAM	5
988079	2018-01-05 04:10:38	Kementerian Dalam Negeri	Jabatan Imigresen Malaysia (JIM)	Jabatan Imigresen Malaysia Caw KLIA	1289	MUHAMAD ANUAR SYUKRIMI BIN AZAM	5
988080	2018-01-05 04:10:41	Kementerian Dalam Negeri	Jabatan Imigresen Malaysia (JIM)	Jabatan Imigresen Malaysia Caw KLIA	1289	MUHAMAD ANUAR SYUKRIMI BIN AZAM	5
988081	2018-01-05 04:10:44	Kementerian Dalam Negeri	Jabatan Imigresen Malaysia (JIM)	Jabatan Imigresen Malaysia Caw KLIA	1289	MUHAMAD ANUAR SYUKRIMI BIN AZAM	5
988082	2018-01-05 04:10:46	Kementerian Dalam Negeri	Jabatan Imigresen Malaysia (JIM)	Jabatan Imigresen Malaysia Caw KLIA	1289	MUHAMAD ANUAR SYUKRIMI BIN AZAM	5
988083	2018-01-05 04:10:48	Kementerian Dalam Negeri	Jabatan Imigresen Malaysia (JIM)	Jabatan Imigresen Malaysia Caw KLIA	1289	MUHAMAD ANUAR SYUKRIMI BIN AZAM	5



- (l) Klik butang  untuk cetak laporan terus menggunakan mesin pencetak sedia ada.

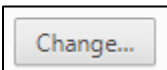
The screenshot shows a print dialog box on the left and an E-Rating report table on the right.

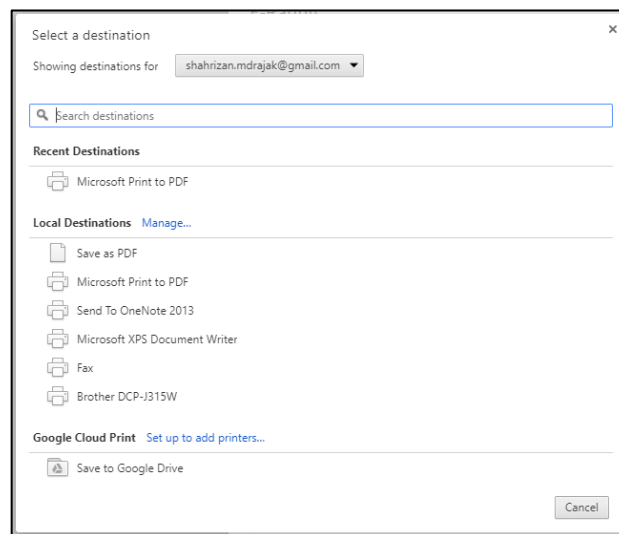
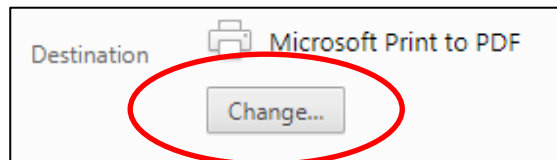
Print Dialog Box:

- Total: 2 sheets of paper
- Buttons: Print, Cancel
- Destination: Microsoft Print to PDF (Change... button)
- Pages: All (radio button), e.g. 1-5, 8, 11-13 (input field)
- Layout: Portrait (dropdown menu)
- Color: Color (dropdown menu)
- More settings (+)
- Print using system dialog... (Ctrl+Shift+P)

E-Rating Report Table:

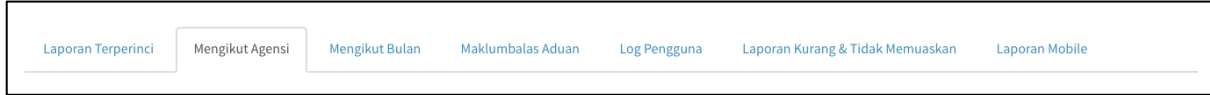
ID eRating	Tarikh	Kementerian	Jabatan	Agensi	ID Kaunter	Nama Pegawai	Pilihan Rating
988078	2018-01-05 04:10:32	Kementerian Dalam Negeri	Jabatan Imigresen Malaysia (JIM)	Jabatan Imigresen Malaysia Caw KLIA	1289	MUHAMMAD ANUAR SYUKRMI BIN AZAM	5
988079	2018-01-05 04:10:38	Kementerian Dalam Negeri	Jabatan Imigresen Malaysia (JIM)	Jabatan Imigresen Malaysia Caw KLIA	1289	MUHAMMAD ANUAR SYUKRMI BIN AZAM	5
988080	2018-01-05 04:10:41	Kementerian Dalam Negeri	Jabatan Imigresen Malaysia (JIM)	Jabatan Imigresen Malaysia Caw KLIA	1289	MUHAMMAD ANUAR SYUKRMI BIN AZAM	5
988081	2018-01-05 04:10:44	Kementerian Dalam Negeri	Jabatan Imigresen Malaysia (JIM)	Jabatan Imigresen Malaysia Caw KLIA	1289	MUHAMMAD ANUAR SYUKRMI BIN AZAM	5
988082	2018-01-05 04:10:46	Kementerian Dalam Negeri	Jabatan Imigresen Malaysia (JIM)	Jabatan Imigresen Malaysia Caw KLIA	1289	MUHAMMAD ANUAR SYUKRMI BIN AZAM	5
988083	2018-01-05 04:10:48	Kementerian Dalam Negeri	Jabatan Imigresen Malaysia (JIM)	Jabatan Imigresen Malaysia Caw KLIA	1289	MUHAMMAD ANUAR SYUKRMI BIN AZAM	5
988084	2018-01-05 04:10:50	Kementerian Dalam Negeri	Jabatan Imigresen Malaysia (JIM)	Jabatan Imigresen Malaysia Caw KLIA	1289	MUHAMMAD ANUAR SYUKRMI BIN AZAM	5
988085	2018-01-05 04:10:52	Kementerian Dalam Negeri	Jabatan Imigresen Malaysia (JIM)	Jabatan Imigresen Malaysia Caw KLIA	1289	MUHAMMAD ANUAR SYUKRMI BIN AZAM	5

- (m) Tekan butang  untuk pilih pencetak.

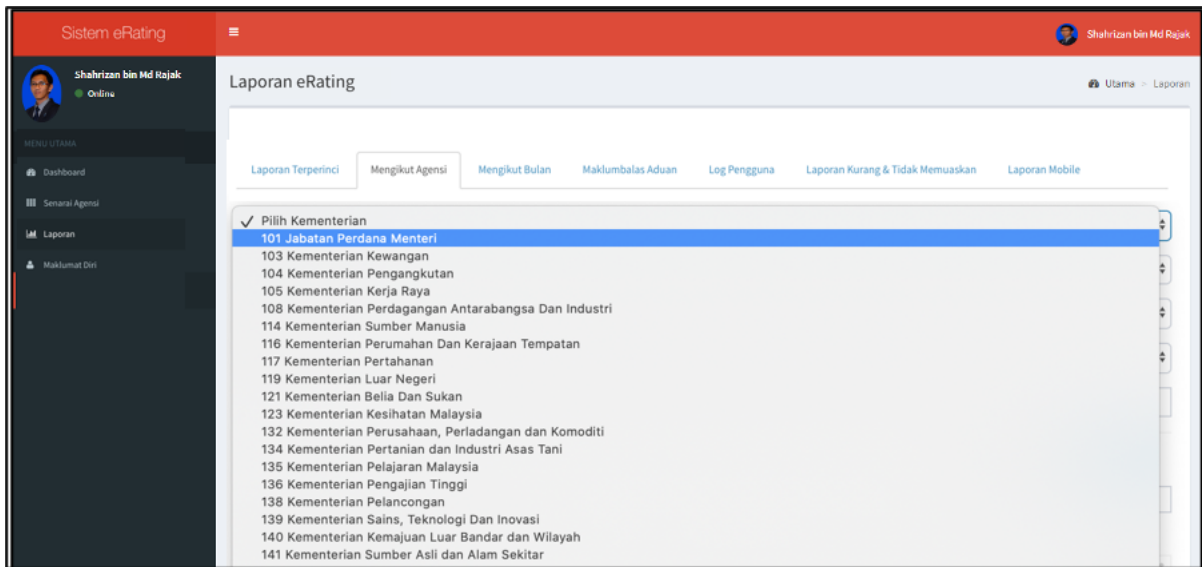


(ii) Mengikuti Agensi

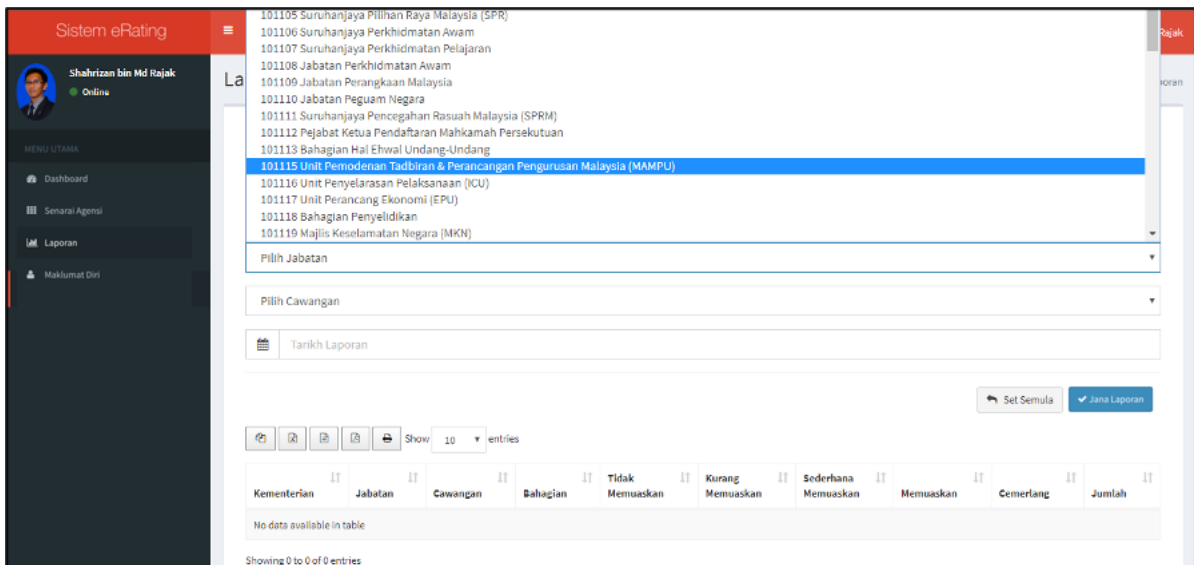
Klik pada tab “Mengikuti Agensi”



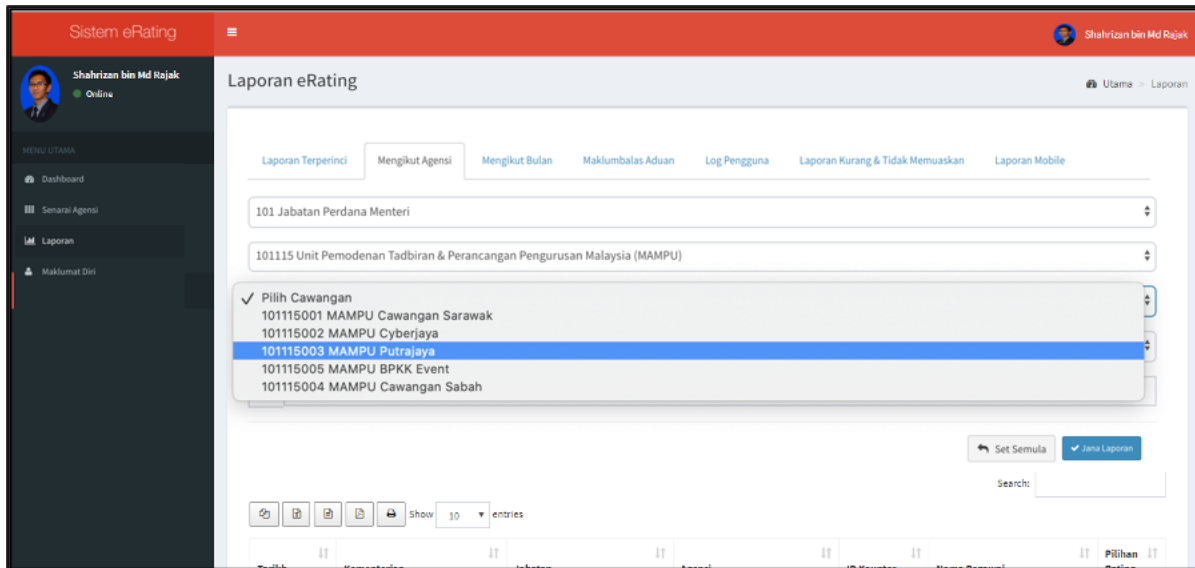
(a) Pilih kementerian



(b) Pilih Jabatan

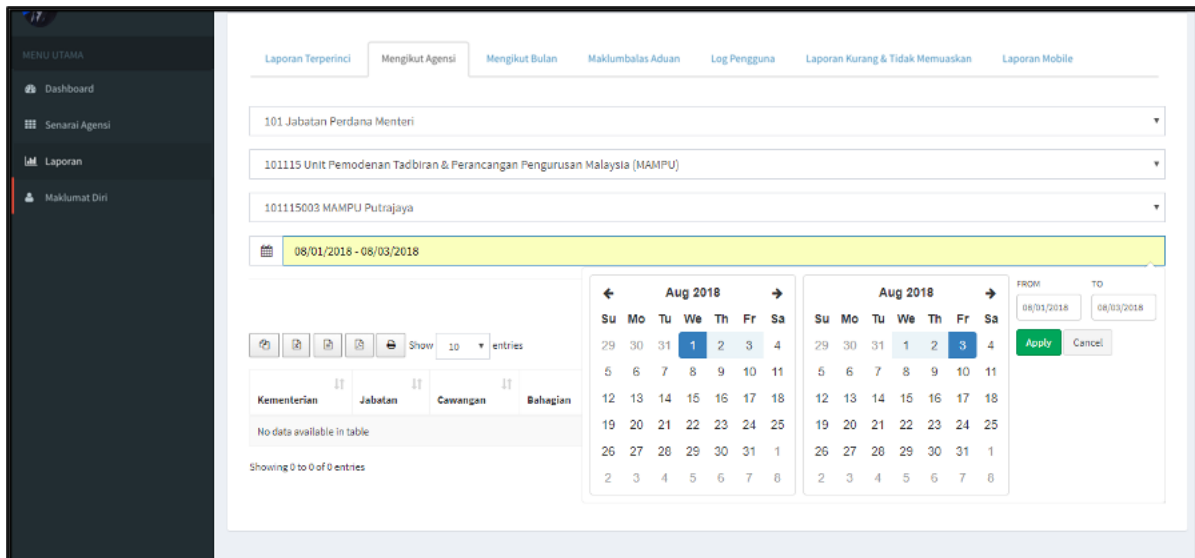


(c) Pilih Cawangan jika berkenaan.

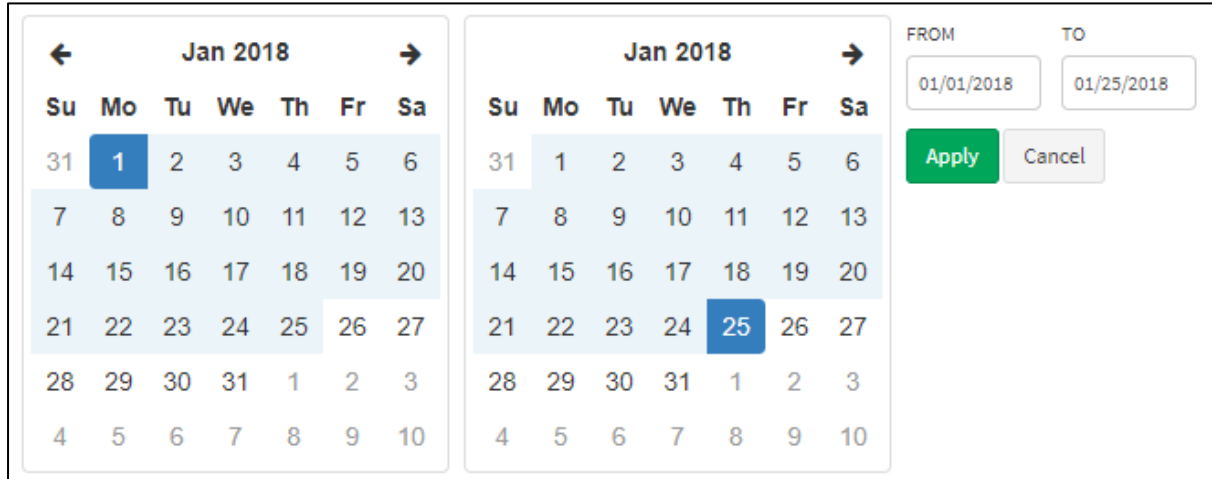
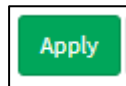


(d) Pilih tarikh

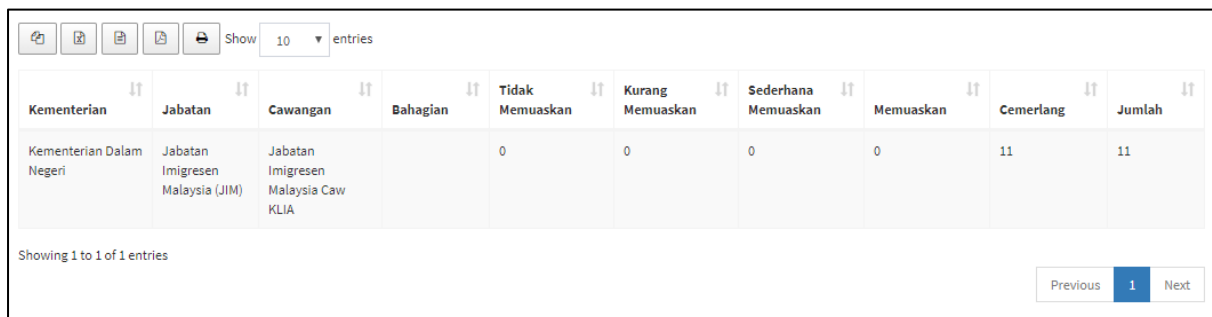
Klik pada medan Tarikh Laporan dan pilihan tarikh FROM(dari) dan TO (hingga) akan dipaparkan.



(e) Pilih tarikh awal dan tarikh akhir laporan dan tekan butang

The interface shows two side-by-side calendar grids for January 2018. The left calendar has the 1st highlighted in blue. The right calendar has the 25th highlighted in blue. To the right of the calendars are two input fields labeled "FROM" and "TO" containing the dates "01/01/2018" and "01/25/2018" respectively. Below these fields are two buttons: a green "Apply" button and a grey "Cancel" button.

(f) Laporan seperti di bawah akan dipaparkan.




Kementerian	Jabatan	Cawangan	Bahagian	Tidak Memuaskan	Kurang Memuaskan	Sederhana Memuaskan	Memuaskan	Cemerlang	Jumlah
Kementerian Dalam Negeri	Jabatan Imigresen Malaysia (JIM)	Jabatan Imigresen Malaysia Caw KLIA		0	0	0	0	11	11

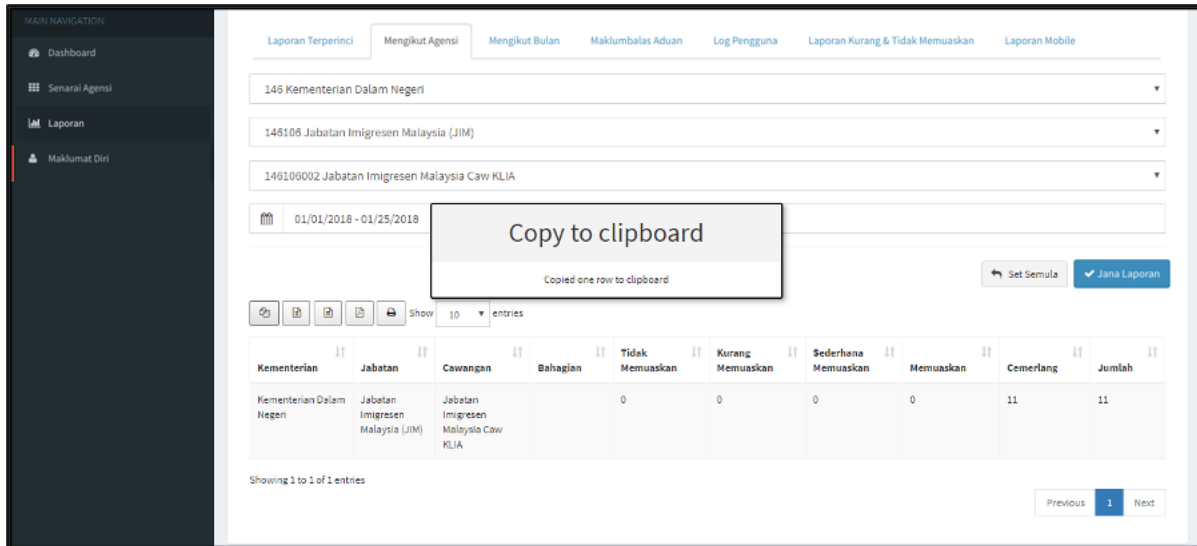
Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

(g) Terdapat 5 pilihan butang manipulasi maklumat iaitu:




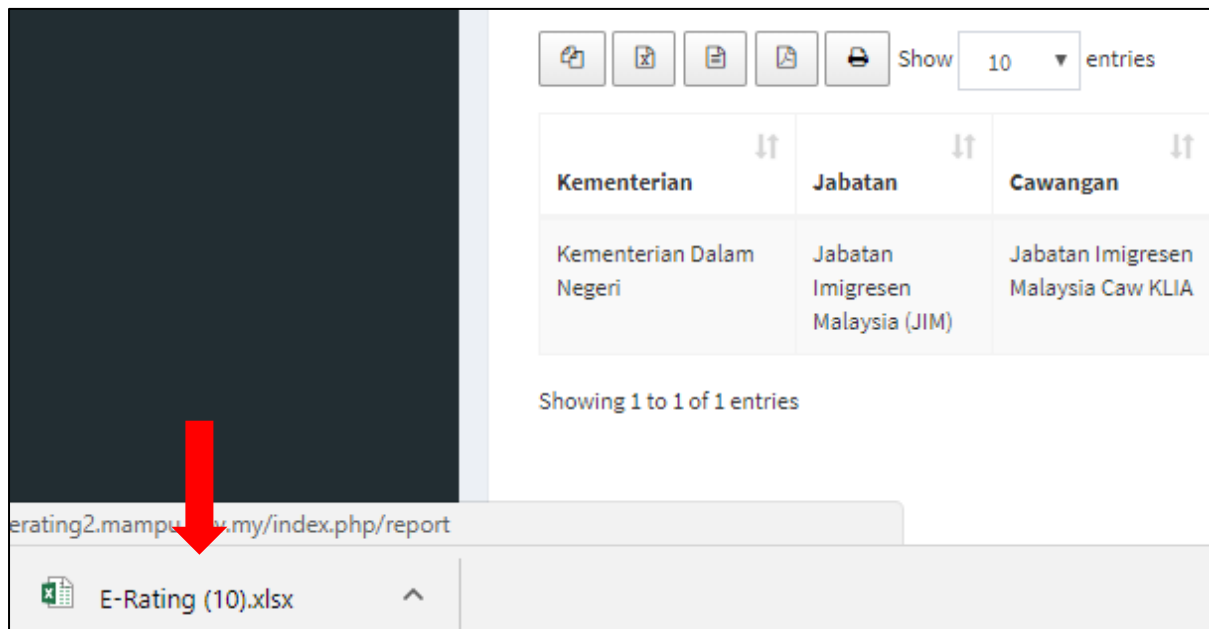
(h) Klik butang  untuk salin data.



The screenshot shows the 'Laporan Terperinci' (Detailed Report) page. The breadcrumb trail is: Laporan Terperinci > Mengikut Agensi > Mengikut Bulan > Maklumbalas Aduan > Log Pengguna > Laporan Kurang & Tidak Memuaskan > Laporan Mobile. The report filters are: 146 Kementerian Dalam Negeri, 146106 Jabatan Imigresen Malaysia (JIM), and 146106002 Jabatan Imigresen Malaysia Caw KLIA. The date range is 01/01/2018 - 01/25/2018. A 'Copy to clipboard' dialog box is open, showing 'Copied one row to clipboard'. The table below has the following data:

Kementerian	Jabatan	Cawangan	Bahagian	Tidak Memuaskan	Kurang Memuaskan	Seferhona Memuaskan	Memuaskan	Cemerlang	Jumlah
Kementerian Dalam Negeri	Jabatan Imigresen Malaysia (JIM)	Jabatan Imigresen Malaysia Caw KLIA		0	0	0	0	11	11

(i) Klik butang  untuk jana sebagai fail Microsoft Excel



The screenshot shows the 'Excel export' button (represented by an Excel icon) in the toolbar. Below the table, the text 'Showing 1 to 1 of 1 entries' is visible. At the bottom, a browser download bar shows the file 'E-Rating (10).xlsx' being downloaded from the URL 'erating2.mampu.my/index.php/report'.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

ID Agensi	Kementerian	Jabatan	Cawangan	Bahagian	Tidak Memuaskan	Kurang Memuaskan	Sederhana	Memuaskan	Cemerlang	Jumlah
1.46E+08	Kementerian Dalam Negeri	Jabatan Imigresen Malaysia (JIM)	Jabatan Imigresen Malaysia Caw KLIA		0	0	0	0	11	11

(j) Klik butang  untuk jana sebagai fail CSV

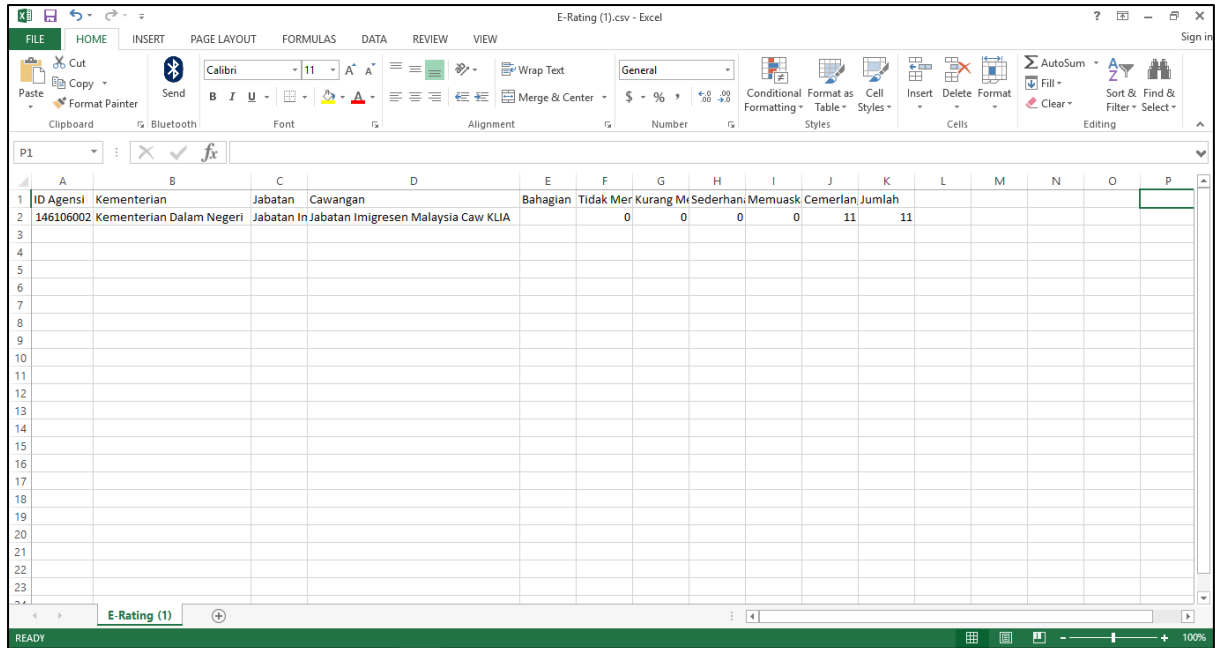
The screenshot shows a web application interface with a list of entries. A red arrow points to a download button labeled "E-Rating (1).csv".

Kementerian	Jabatan	Cawangan	Bahagian
Kementerian Dalam Negeri	Jabatan Imigresen Malaysia (JIM)	Jabatan Imigresen Malaysia Caw KLIA	

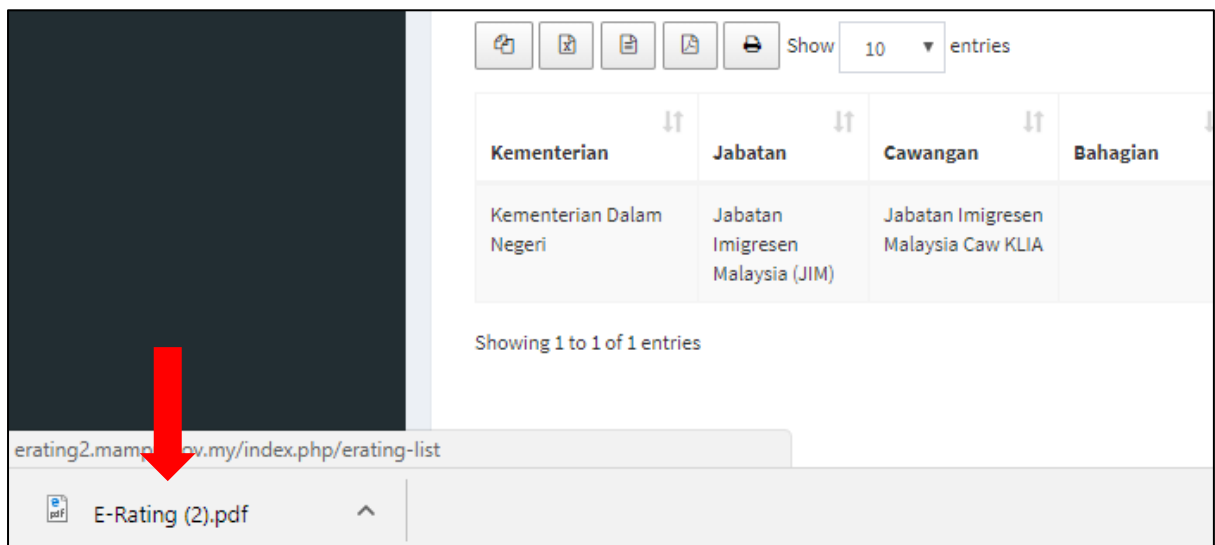
Showing 1 to 1 of 1 entries

erating2.mam...v.my/index.php/erating-list


E-Rating (1).csv



(k) Klik butang  untuk jana sebagai fail PDF



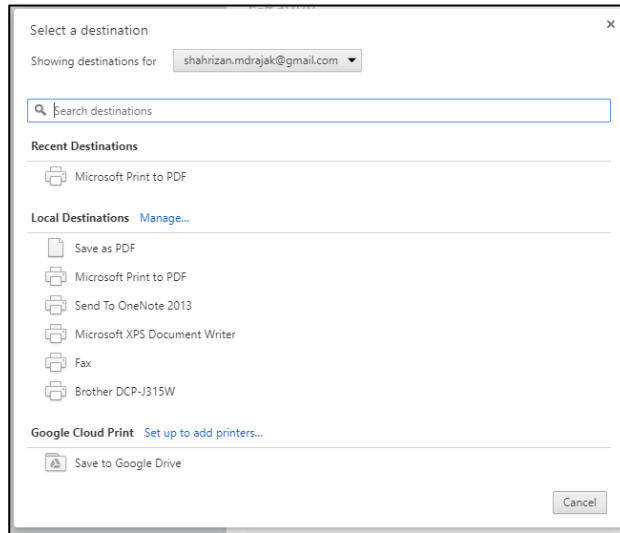
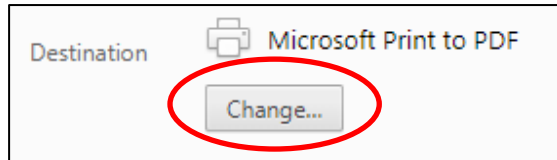
ID Agensi	Kementerian	Jabatan	Cawangan	Bahagian	Tidak Memuaskan	Kurang Memuaskan	Sederhana Memuaskan	Memuaskan
146106002	Kementerian Dalam Negeri	Jabatan Imigresen Malaysia (JIM)	Jabatan Imigresen Malaysia Caw KLIA		0	0	0	0

(l) Klik butang  untuk cetak laporan terus menggunakan mesin pencetak sedia ada.

Print dialog box showing settings for printing the E-Rating report. The 'Change...' button is highlighted.

ID Agensi	Kementerian	Jabatan	Cawangan	Bahagian	Tidak Memuaskan	Kurang Memuaskan	Sederhana Memuaskan	Memuaskan	Cemerlang	Jumlah
146106002	Kementerian Dalam Negeri	Jabatan Imigresen Malaysia (JIM)	Jabatan Imigresen Malaysia Caw KLIA		0	0	0	0	11	11

(m) Tekan butang  untuk pilih pencetak.

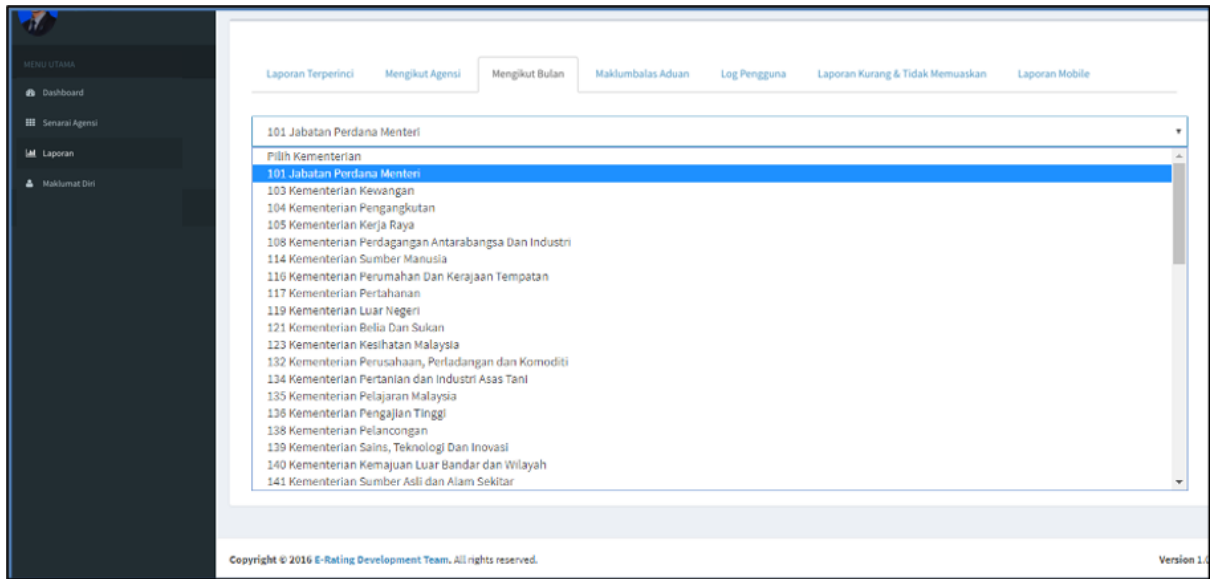


(iii) Mengikuti Bulan

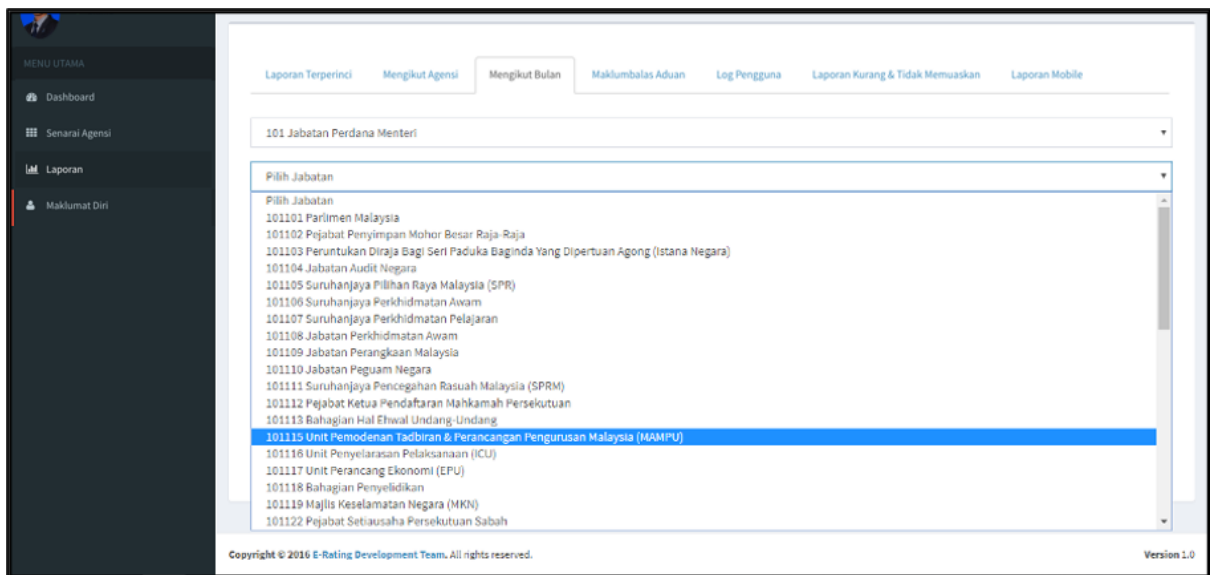
Klik pada tab “Mengikuti Bulan”



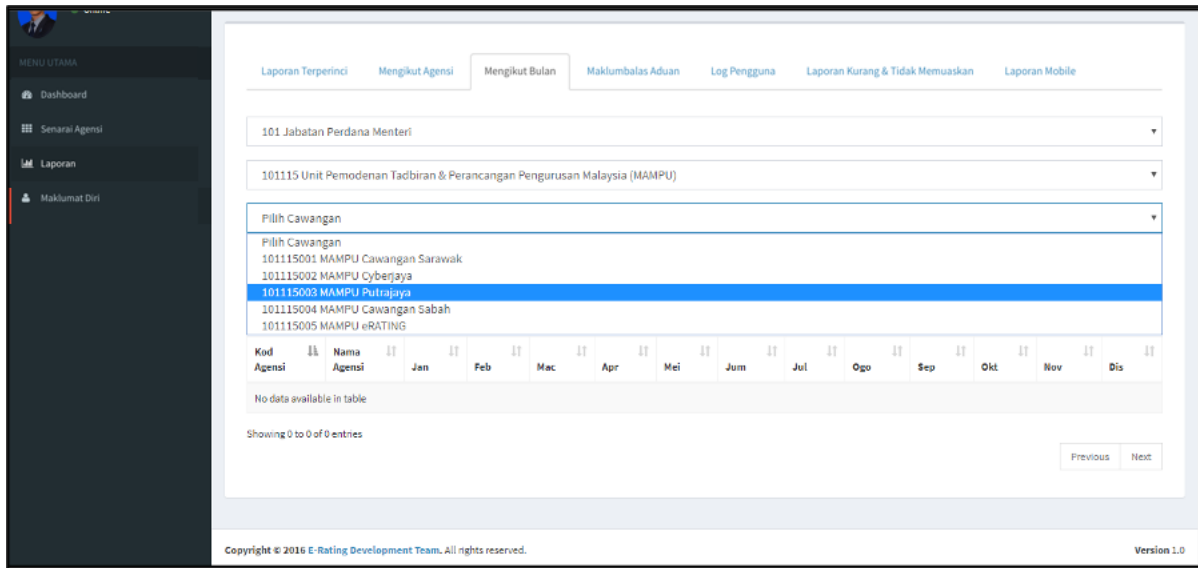
(a) Pilih Kementerian




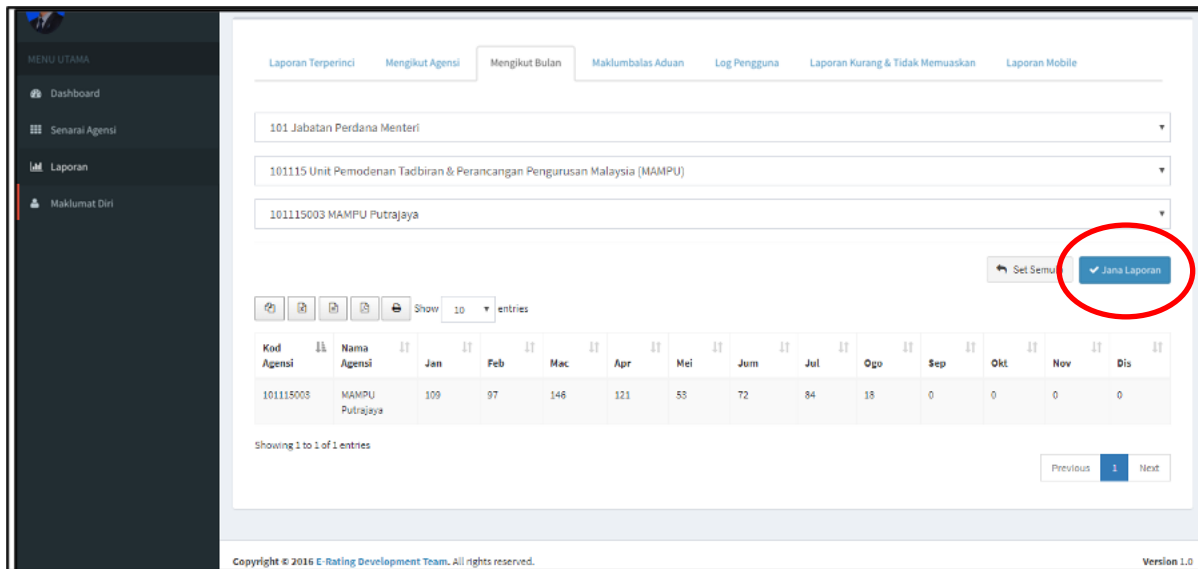
(b) Pilih Agensi



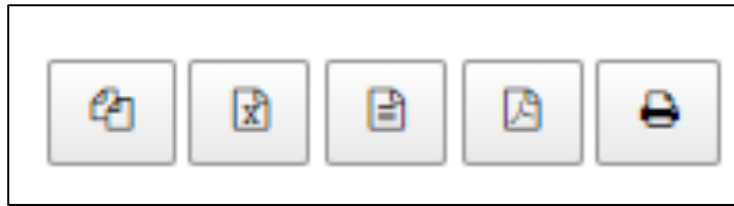
(c) Pilih Cawangan jika berkenaan



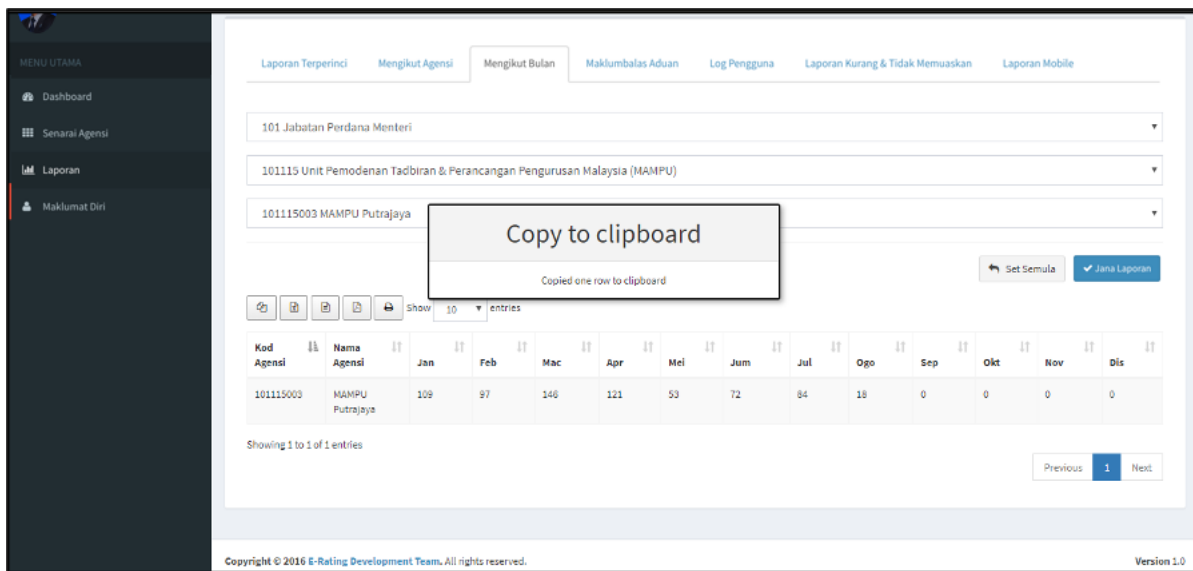
(d) Klik butang  dan laporan mengikut bulan akan dipaparkan.



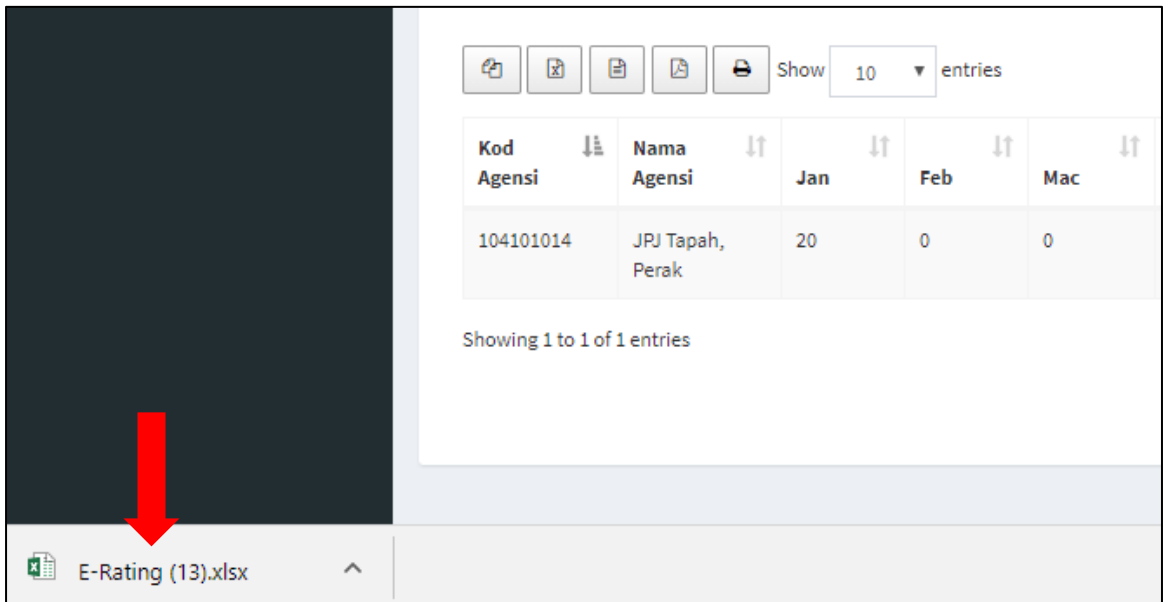
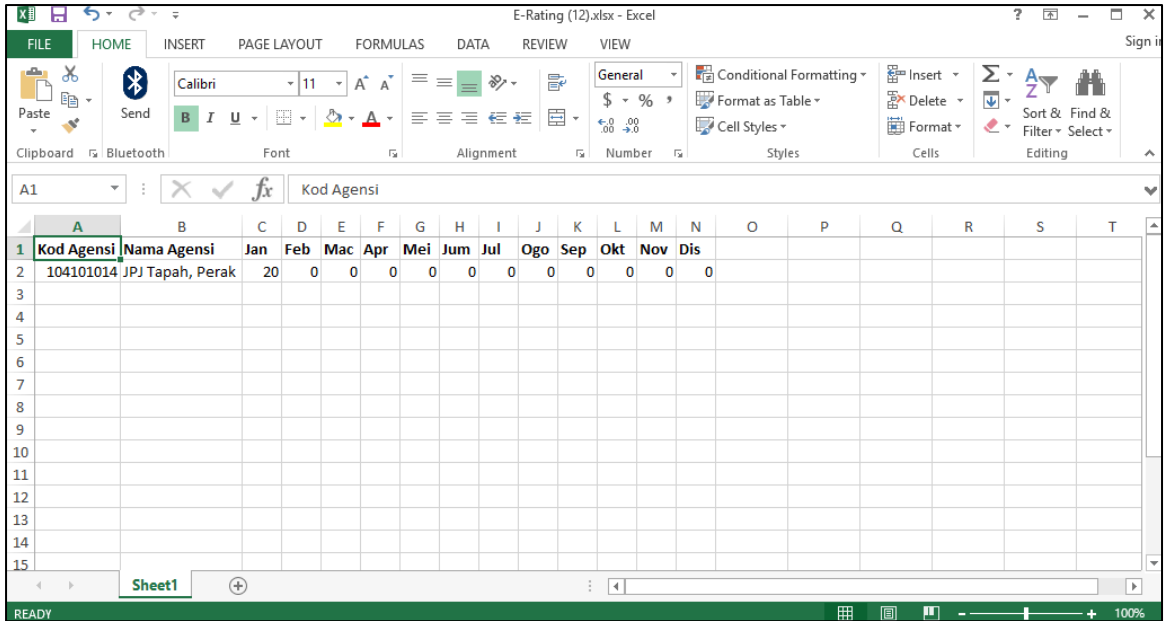
(e) Terdapat 5 pilihan butang manipulasi maklumat iaitu:




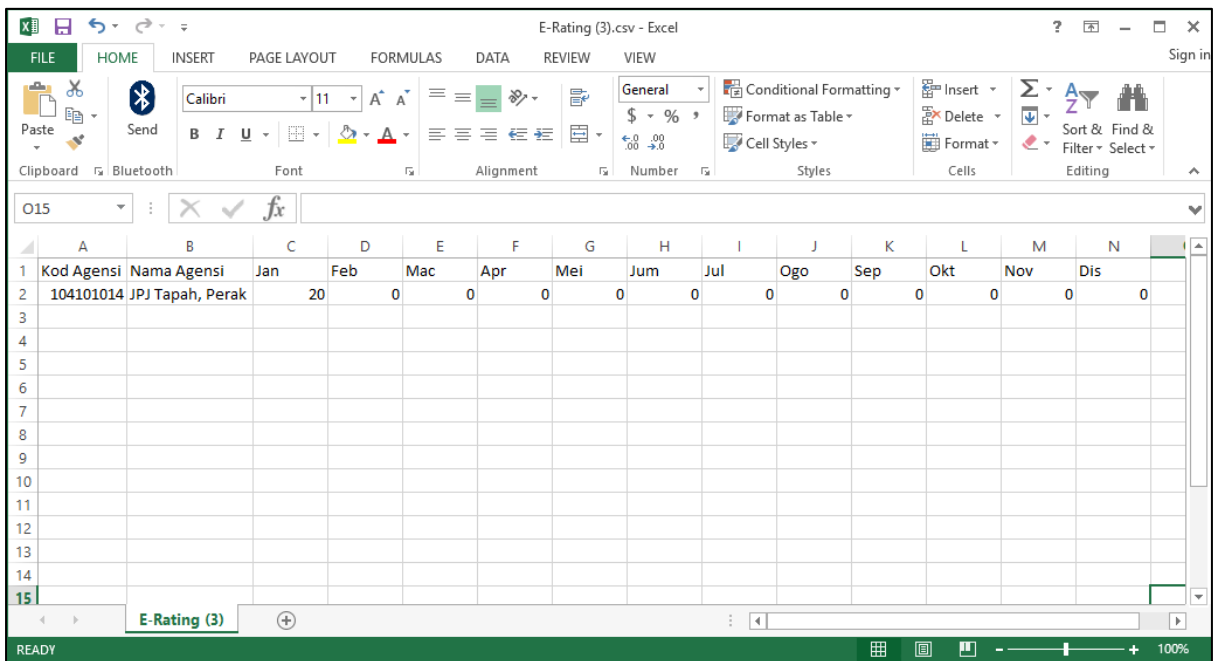
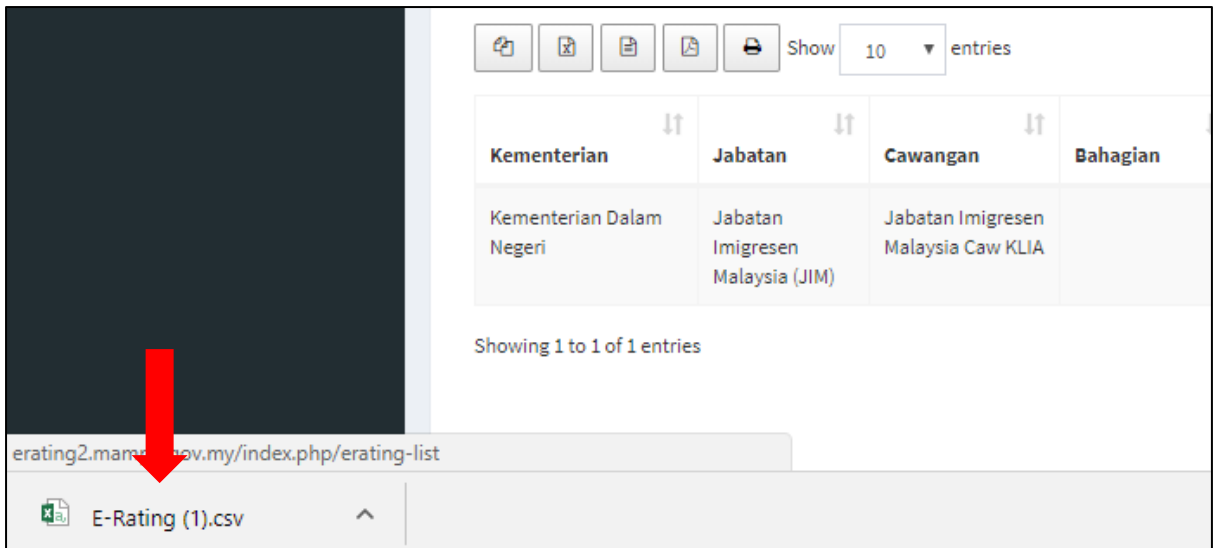
(f) Klik butang  untuk salin data.



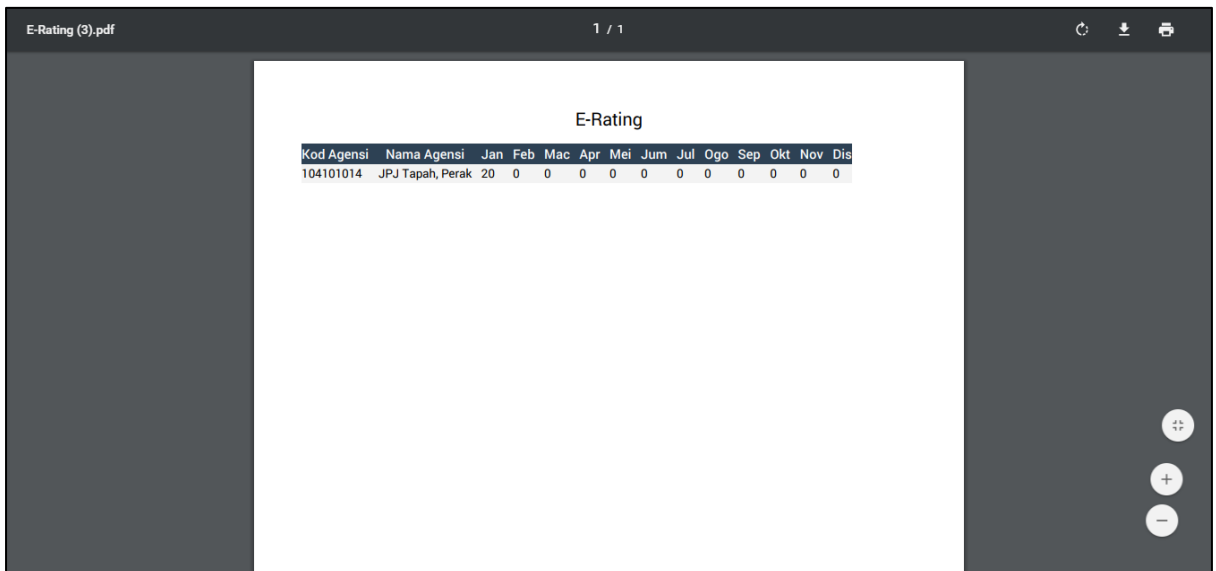
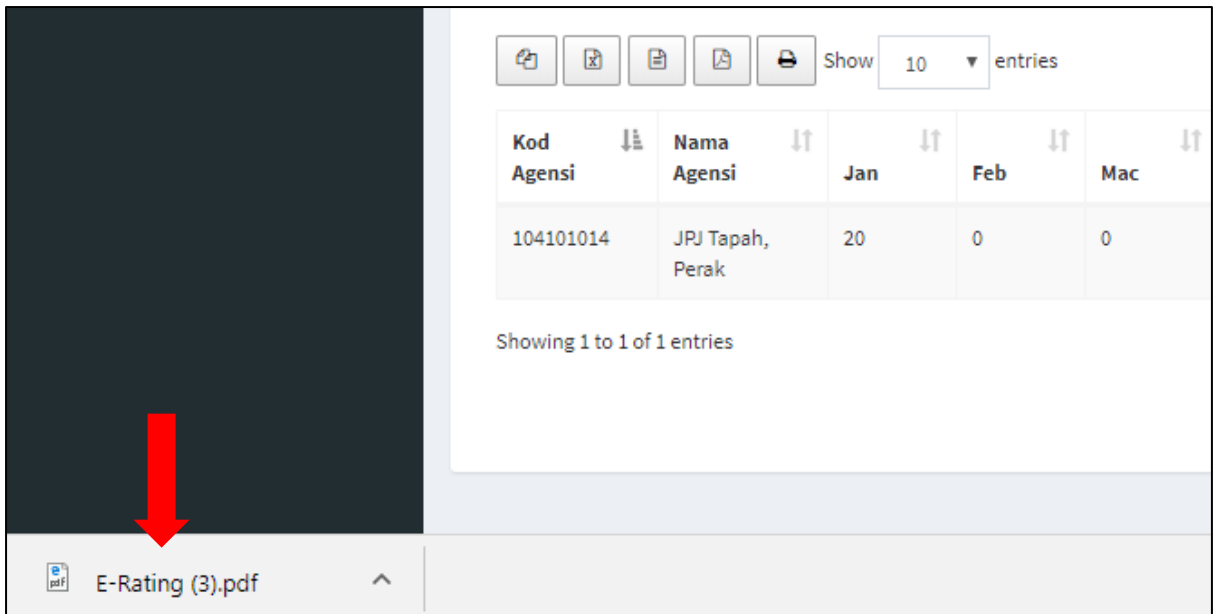
(g) Klik butang  untuk jana sebagai fail Microsoft Excel.




(h) Klik butang  untuk jana sebagai fail CSV

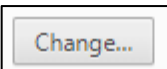


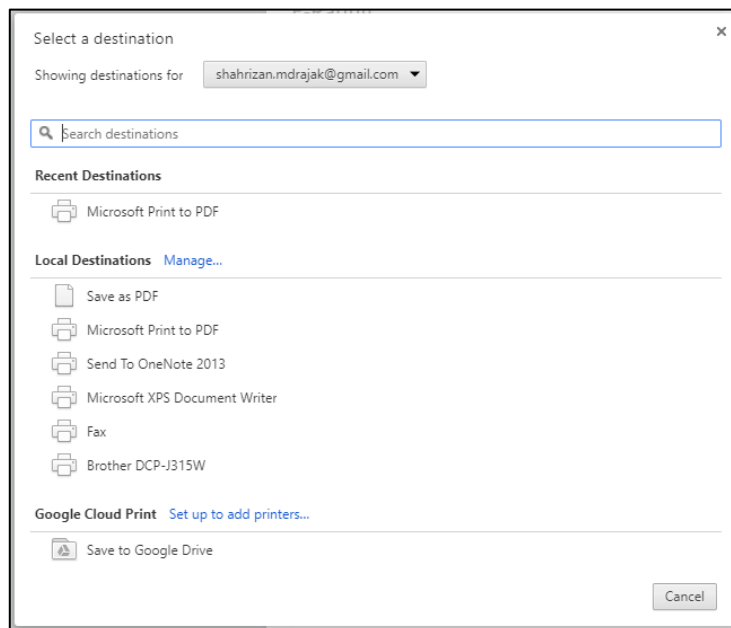
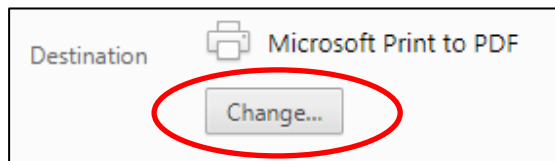
(i) Klik butang  untuk jana sebagai fail PDF



- (j) Klik butang  untuk cetak laporan terus menggunakan mesin pencetak sedia ada.

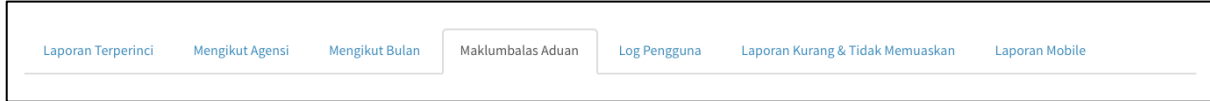


(k) Tekan butang  untuk pilih pencetak.

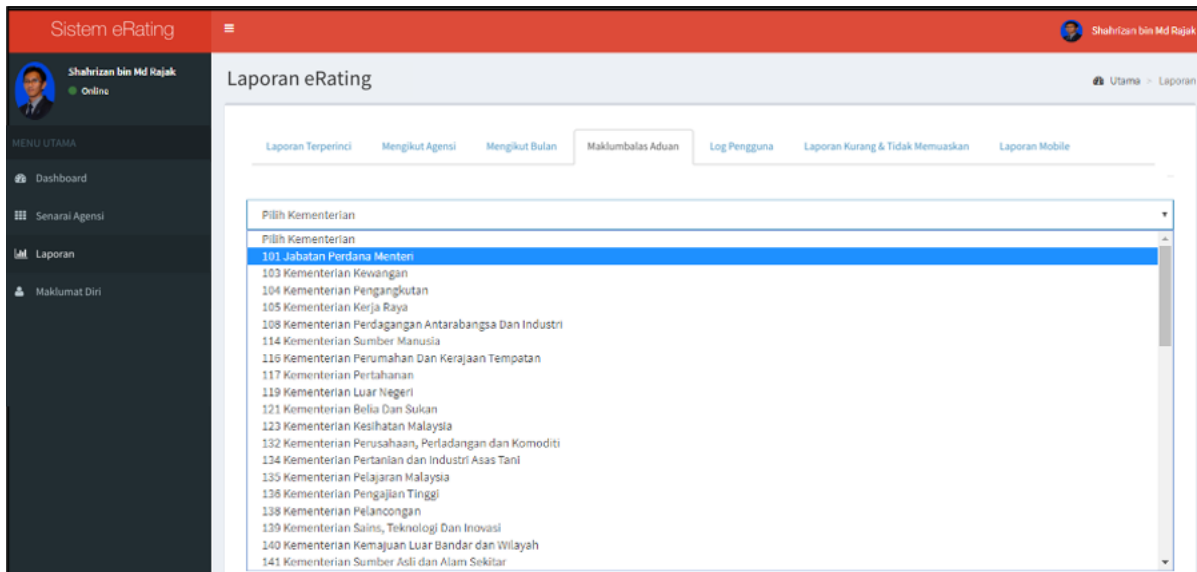


(iv) **Maklumbalas Aduan**

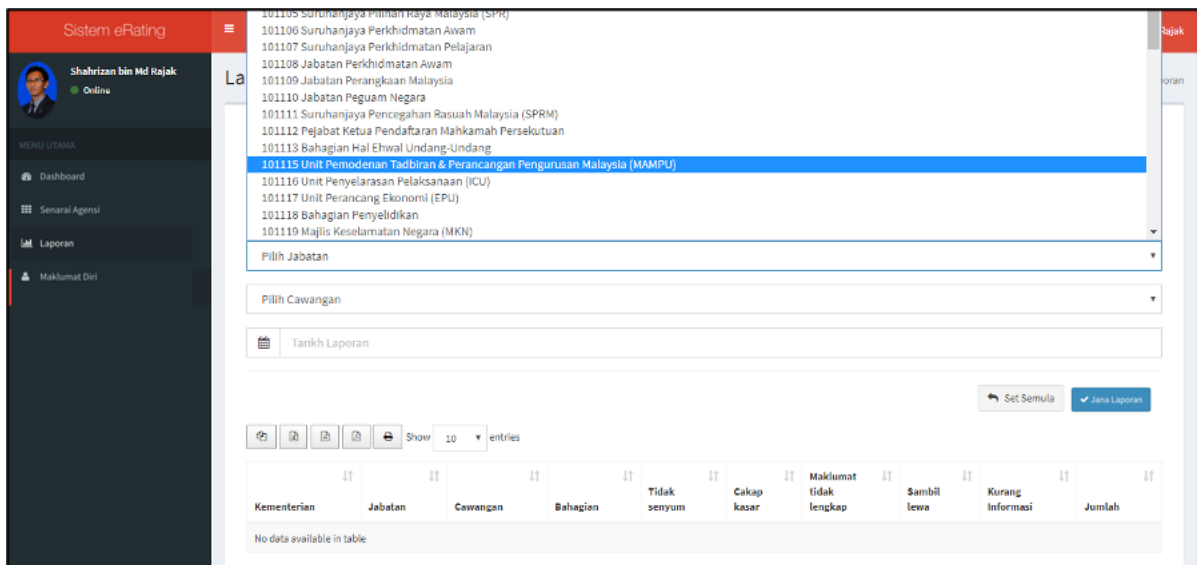
Klik pada tab Maklumbalas Aduan



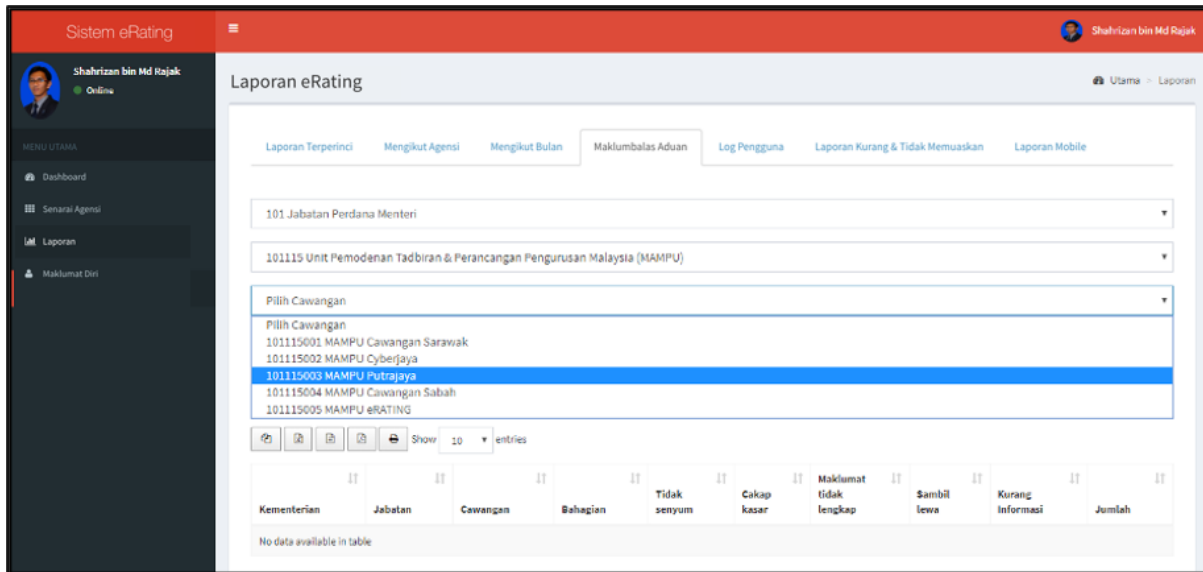
(a) **Pilih Kementerian**



(b) **Pilih Agensi**



(c) Pilih Cawangan jika berkenaan

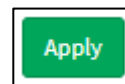


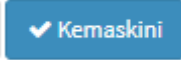
(d) Masukkan tarikh

Klik pada kotak **Tarikh Laporan**



(e) Pilih tarikh dan tekan butang



(f) Seterusnya klik butang  dan laporan Maklumbalas Aduan akan dipaparkan.

Showing 1 to 1 of 1 entries

Kementerian	Jabatan	Cawangan	Bahagian	Tidak senyum	Cakap kasar	Maklumat tidak lengkap	Sambil lewa	Kurang Informasi	Jumlah
Jabatan Perdana Menteri	Unit Pemodenan Tadbiran & Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU)	MAMPU Putrajaya		0	0	0	0	0	227

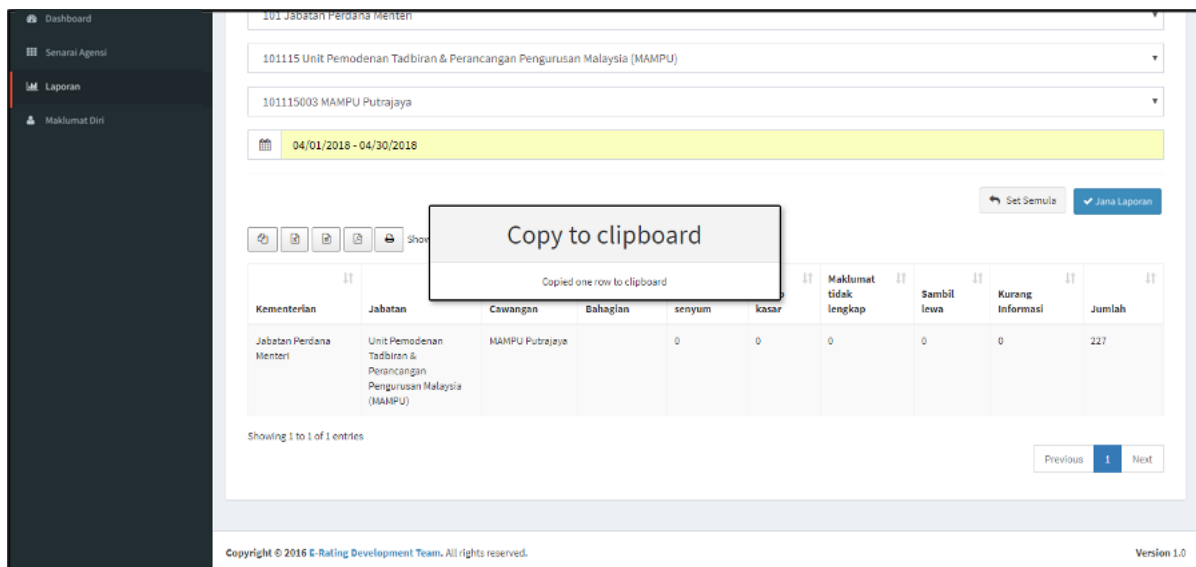
Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous **1** Next

(g) Terdapat 5 pilihan butang manipulasi maklumat iaitu:



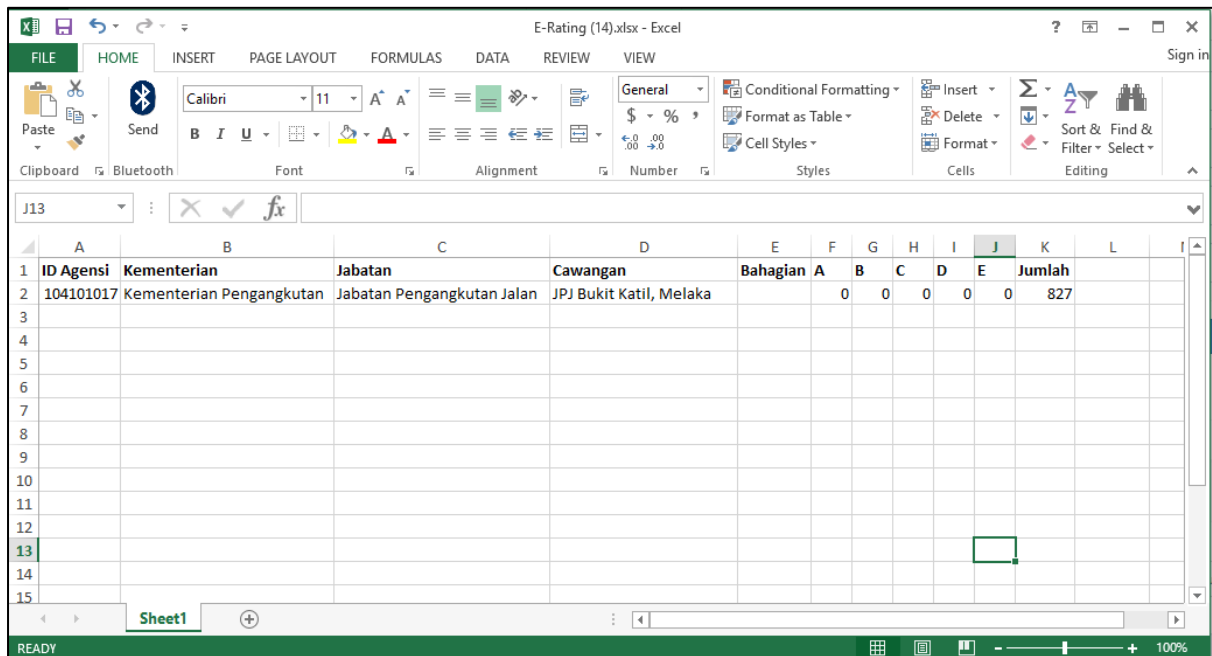
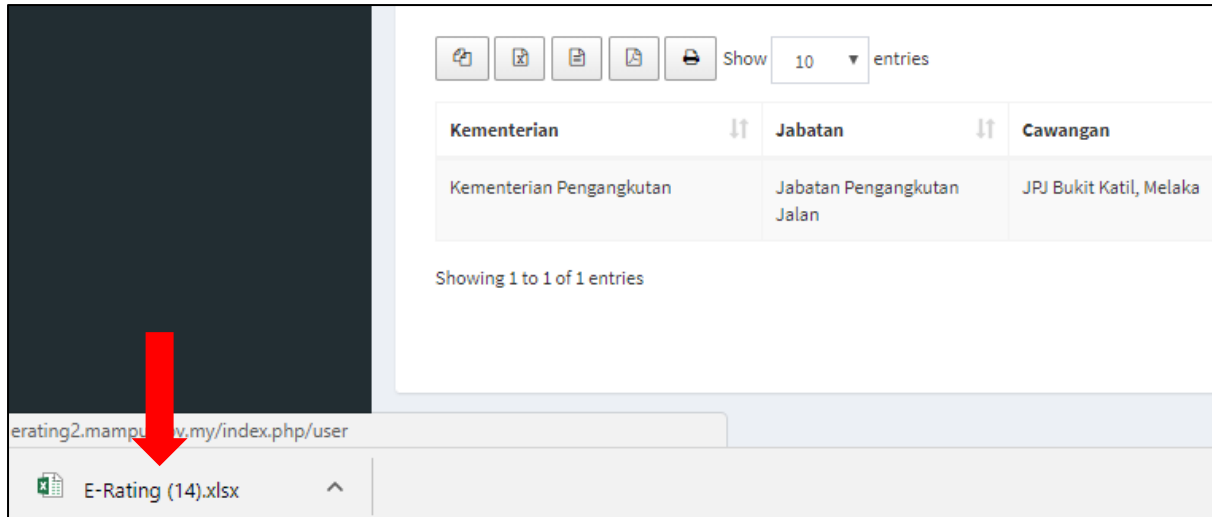
(h) Klik butang  untuk salin data.

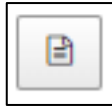


The screenshot shows the e-RATING system interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Dashboard, Senarai Agensi, Laporan, and Maklumat Diri. The main content area displays a report for '101115003 MAMPU Putrajaya' for the period '04/01/2018 - 04/30/2018'. A table is shown with columns: Kementerian, Jabatan, Cawangan, Bahagian, senyum, kasar, Maklumat tidak lengkap, Sambil lewa, Kurang Informasi, and Jumlah. A tooltip 'Copy to clipboard' is overlaid on the table, indicating that one row has been copied. The table contains one row of data for 'Jabatan Perdana Menteri'.

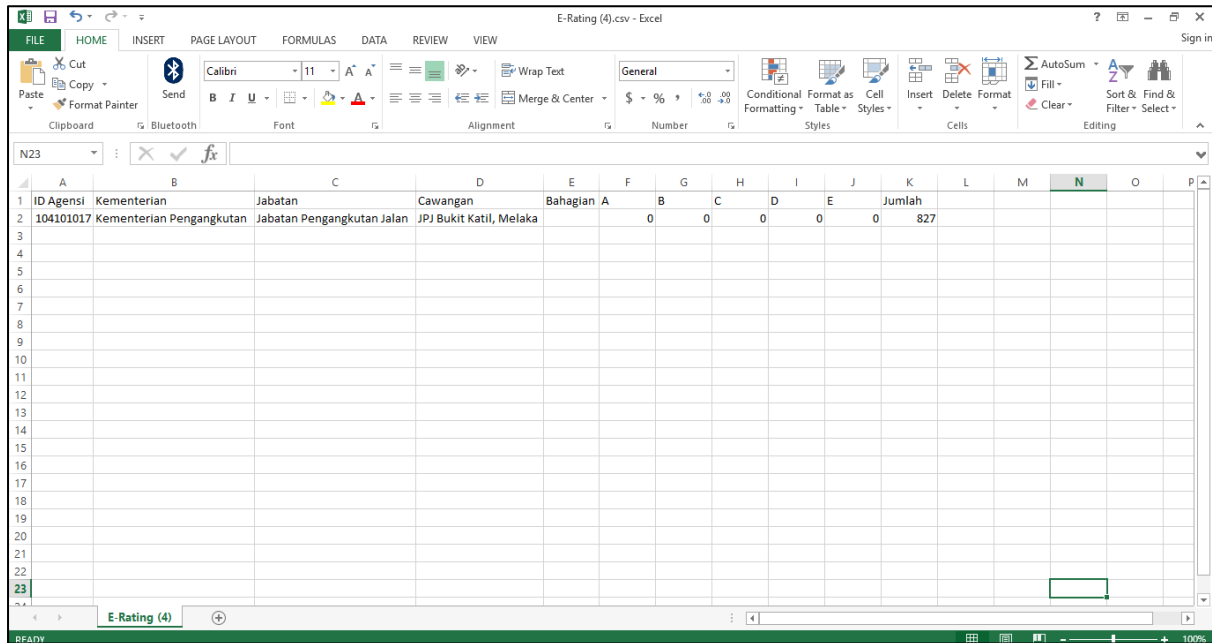
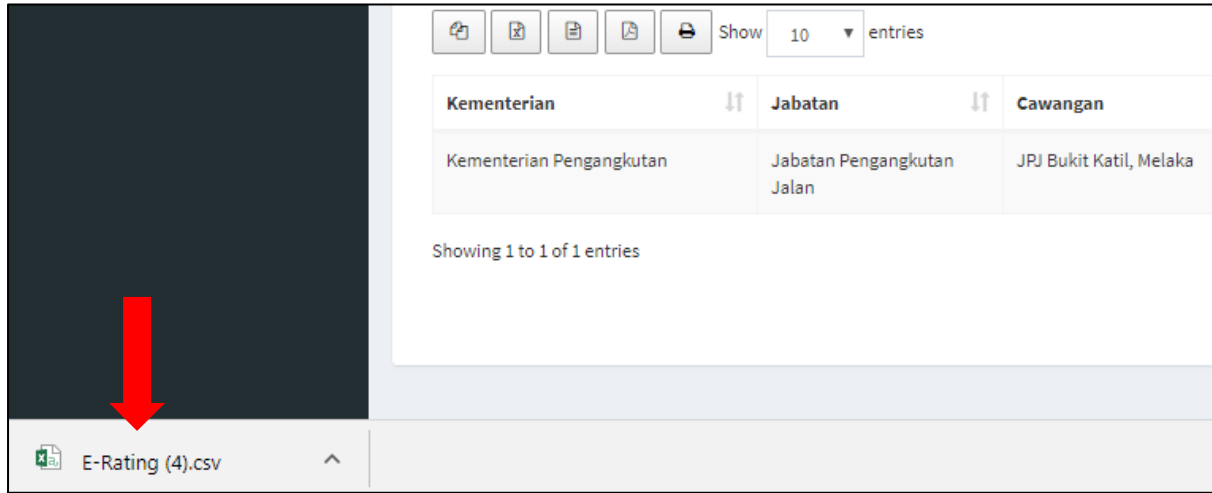
Kementerian	Jabatan	Cawangan	Bahagian	senyum	kasar	Maklumat tidak lengkap	Sambil lewa	Kurang Informasi	Jumlah
Jabatan Perdana Menteri	Unit Pemodenan Tadbiran & Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU)	MAMPU Putrajaya		0	0	0	0	0	227

(i) Klik butang  untuk jana sebagai fail Microsoft Excel.

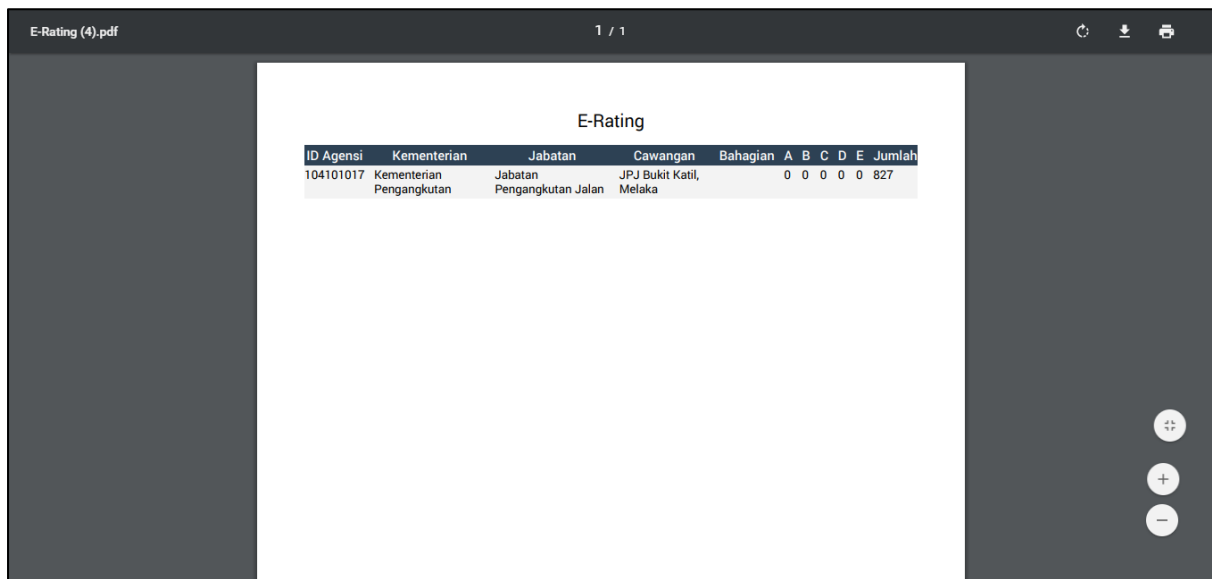
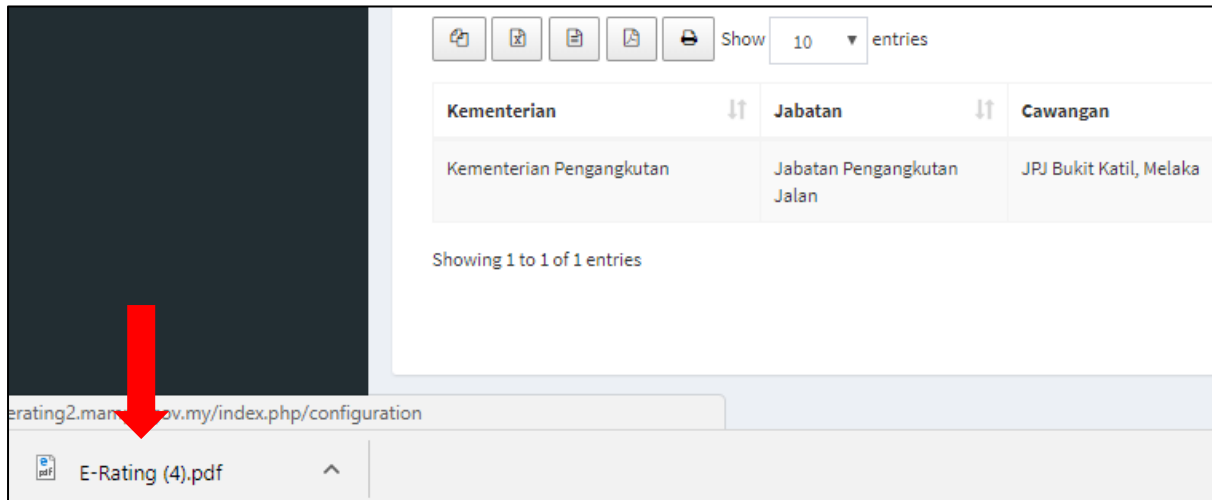





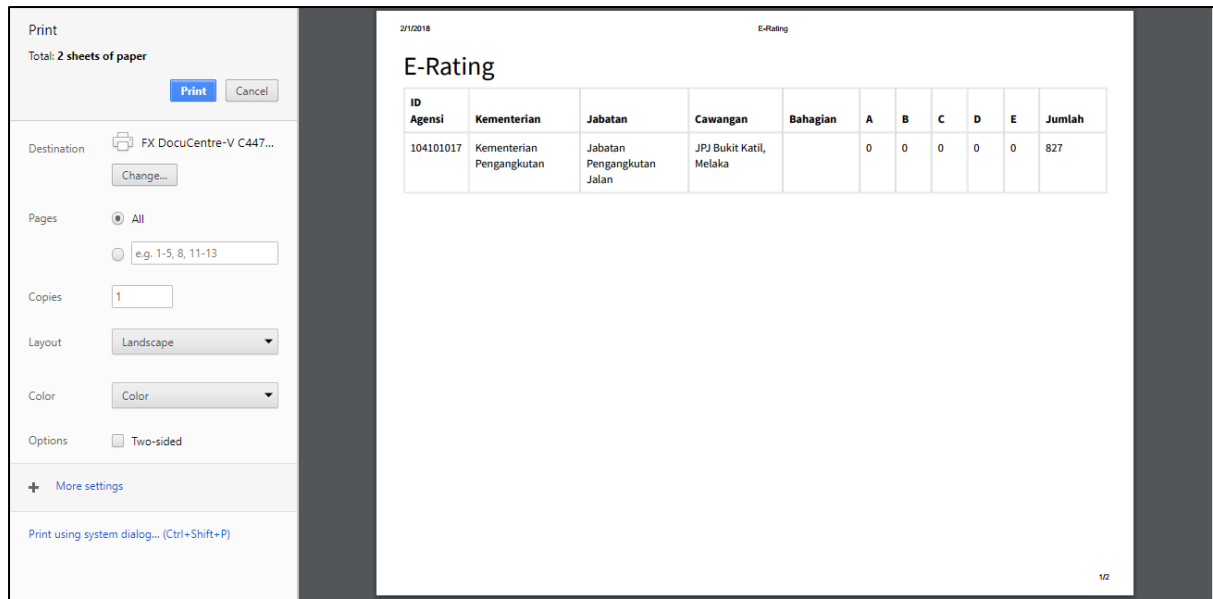
(j) Klik butang untuk jana sebagai fail CSV

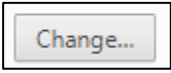


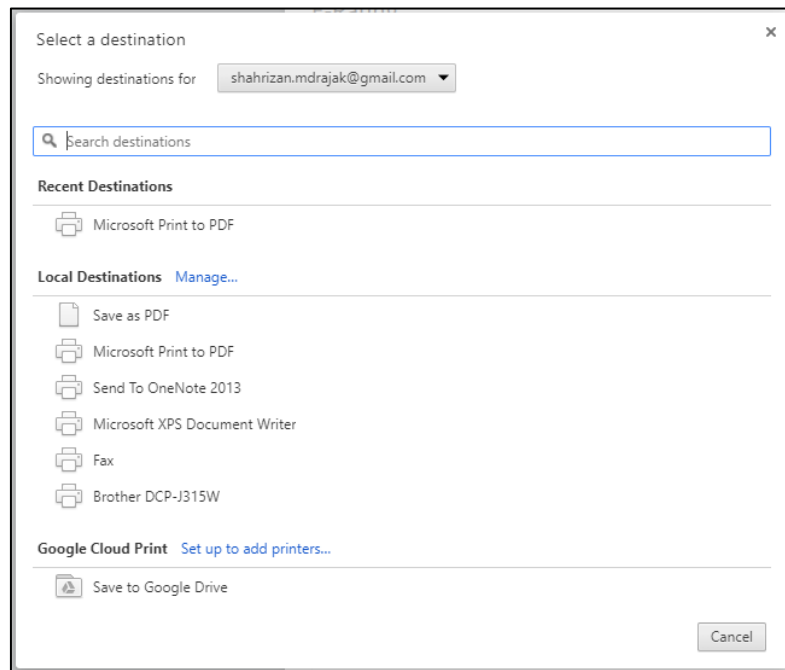
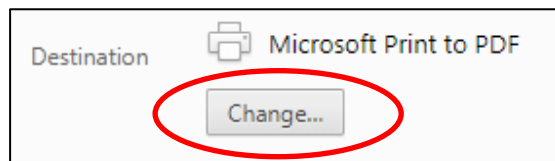
(k) Klik butang  untuk jana sebagai fail PDF



(l) Klik butang  untuk cetak laporan terus menggunakan mesin pencetak sedia ada.

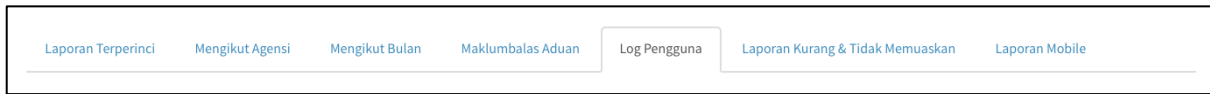


(m) Tekan butang  untuk pilih pencetak.

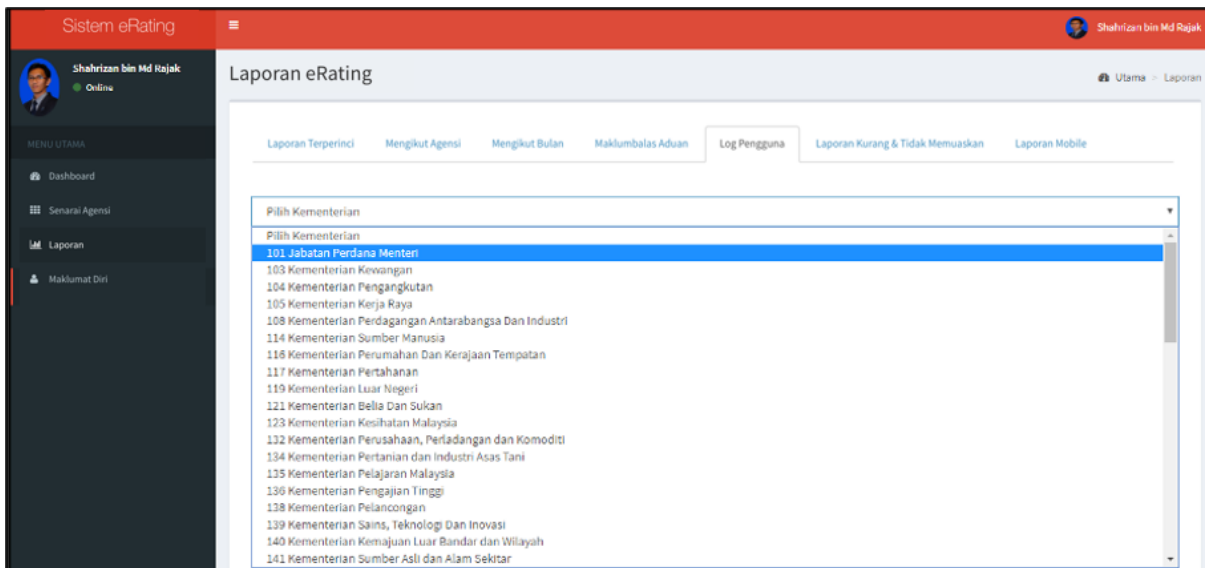


(v) Log Pengguna

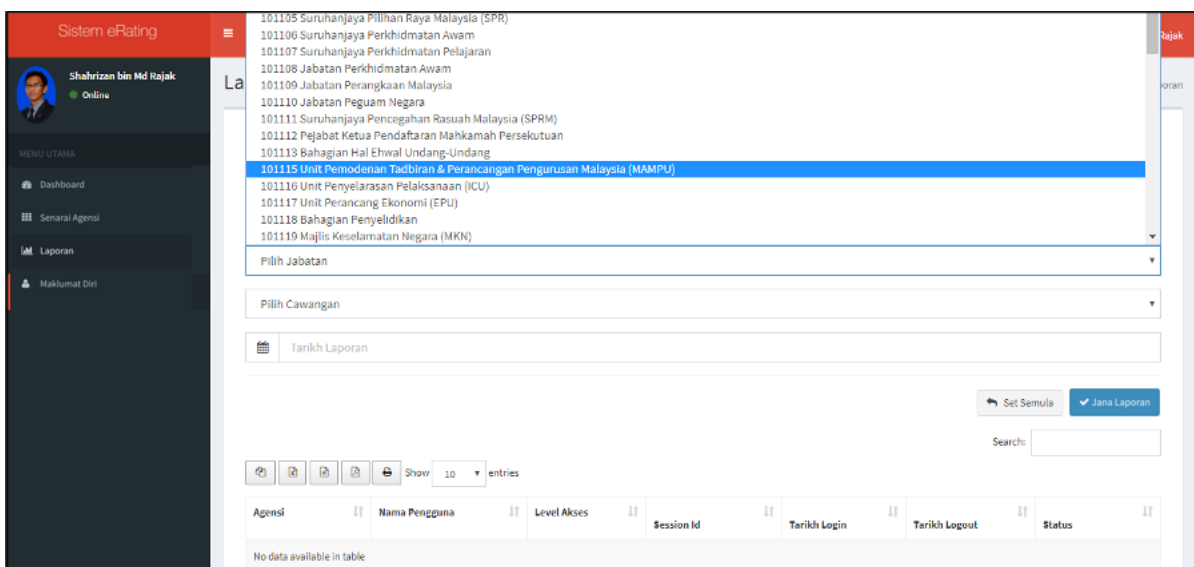
Klik pada tab Log Pengguna



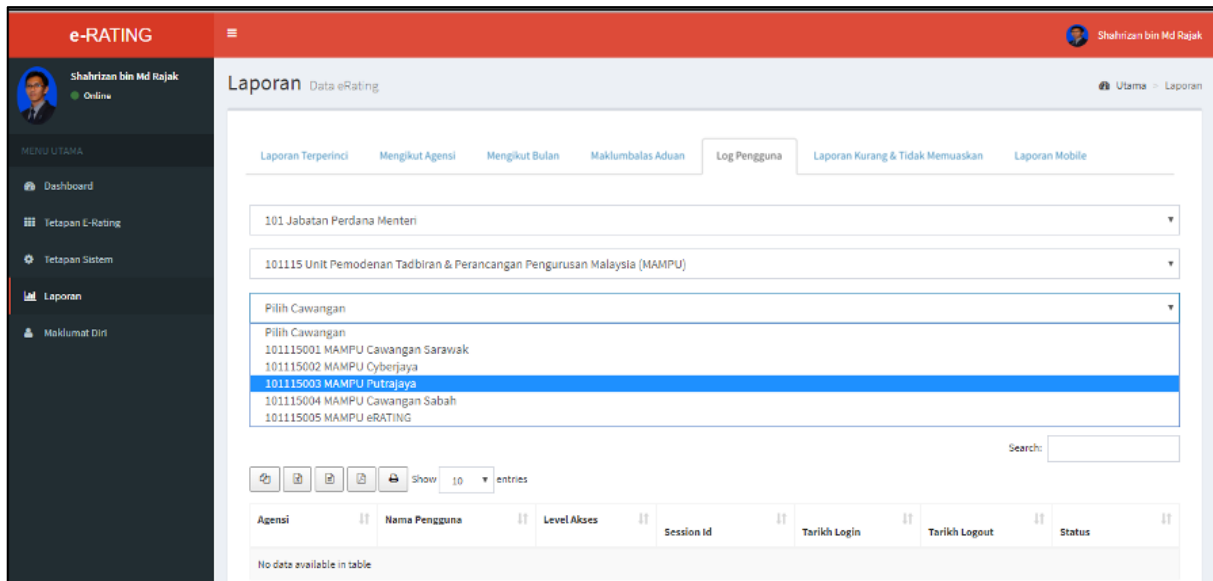
(a) Pilih Kementerian



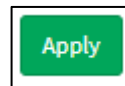
(b) Pilihan Agensi



(c) Pilih Cawangan jika berkenaan



(d) Pilih Tarikh dan tekan butang



The screenshot shows a date selection interface with two side-by-side calendars for January 2018. The left calendar has the 1st highlighted in blue. The right calendar has the 1st highlighted in blue. To the right of the calendars are input fields for 'FROM' (01/01/2018) and 'TO' (02/01/2018), and two buttons: 'Apply' (circled in red) and 'Cancel'.

(e) Seterusnya klik butang  dan laporan Log Pengguna akan dipaparkan.

The screenshot shows a filter configuration form with four dropdown menus. The first three are: '101 Jabatan Perdana Menteri', '101115 Unit Pemodenan Tadbiran & Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU)', and '101115003 MAMPU Putrajaya'. The fourth is a date range: '01/01/2018 - 01/02/2018'. At the bottom right, there are two buttons: 'Set Semula' and 'Jana Laporan' (circled in red).

Search:

Show 10 entries

Agensi	Nama Pengguna	Level Akses	Session Id	Tarikh Login	Tarikh Logout	Status
104101017	BAHAGIAN KORPORAT JPJ MELAKA		5a66d9f1b5b10	2018-01-23 14:46:47	2018-01-23 15:16:02	0
104101017	NURUL FADHILLAH BINTI ABU HAMID	PP N17	5a56d242b973a	2018-01-11 10:57:00	2018-01-11 10:57:07	0
104101017	MUHAMAD BADRUL HISHAM BIN ISMAIL	PP N17	5a4cfd26e15c	2018-01-04 08:38:17	0000-00-00 00:00:00	1
104101017	MUHAMAD BADRUL HISHAM BIN ISMAIL	PP N17	5a4d78540c019	2018-01-04 08:43:42	2018-01-04 16:55:38	0
104101017	MUHAMAD BADRUL HISHAM BIN ISMAIL	PP N17	5a4e4e4dabda6	2018-01-05 09:41:02	2018-01-05 17:07:42	0
104101017	MUHAMAD BADRUL HISHAM BIN ISMAIL	PP N17	5a5242c3b39f2	2018-01-08 08:54:19	2018-01-08 13:07:45	0
104101017	MUHAMAD BADRUL HISHAM BIN ISMAIL	PP N17	5a53944046e75	2018-01-09 09:25:45	2018-01-09 16:40:37	0
104101017	MUHAMAD BADRUL HISHAM BIN ISMAIL	PP N17	5a54e5bc858cb	2018-01-10 08:45:05	2018-01-10 17:02:44	0
104101017	MUHAMAD BADRUL HISHAM BIN ISMAIL	PP N17	5a5637371fc9e	2018-01-11 09:00:14	0000-00-00 00:00:00	1
104101017	MUHAMAD BADRUL HISHAM BIN ISMAIL	PP N17	5a5712d196443	2018-01-11 15:37:34	2018-01-11 16:59:28	0

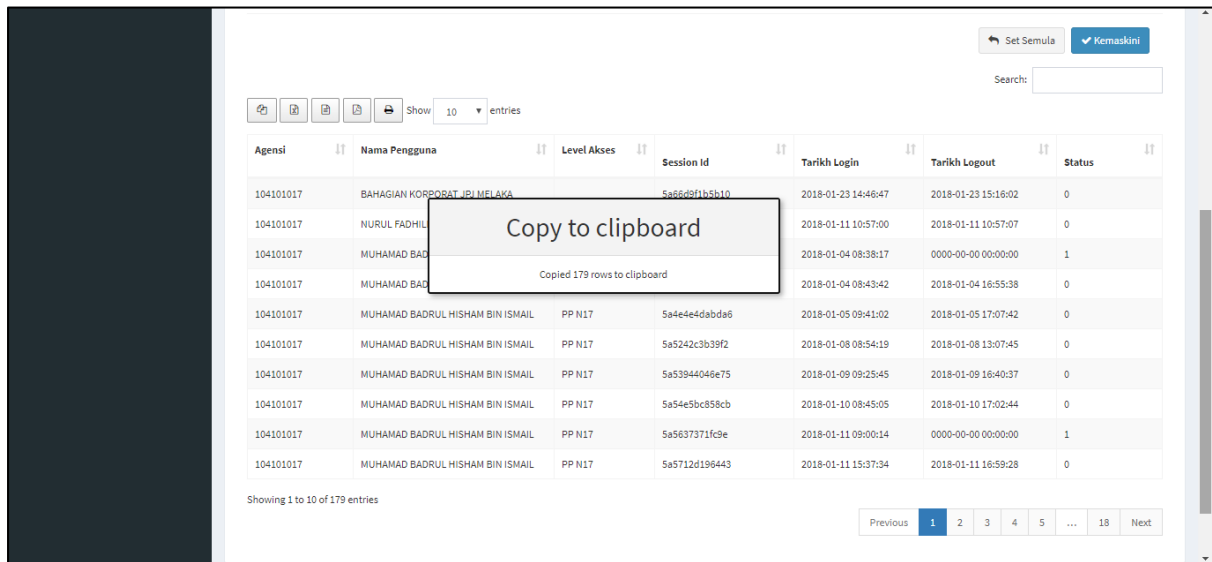
Showing 1 to 10 of 179 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 18 Next

(f) Terdapat 5 pilihan butang manipulasi maklumat iaitu:



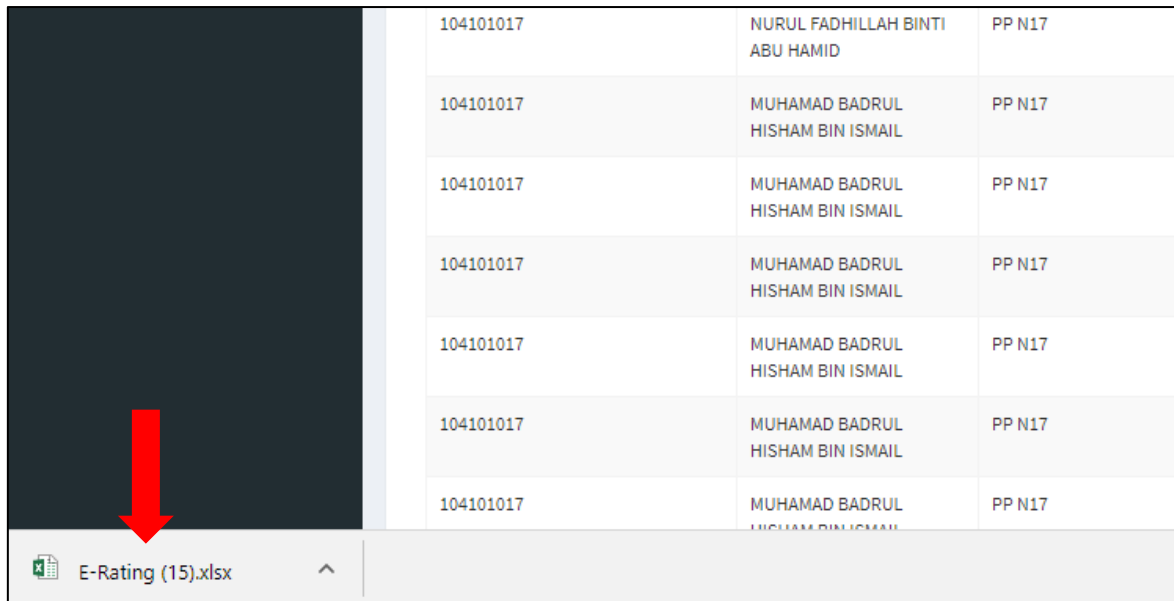
(g) Klik butang  untuk salin data.



The screenshot displays a data table with the following columns: Agensi, Nama Pengguna, Level Akses, Session Id, Tarikh Login, Tarikh Logout, and Status. The table contains 179 entries. A 'Copy to clipboard' dialog box is shown over the table, indicating that 179 rows have been copied. The interface also includes a search bar, a 'Set Semula' button, and a 'Kemas kini' button.

Agensi	Nama Pengguna	Level Akses	Session Id	Tarikh Login	Tarikh Logout	Status
104101017	BAHAGIAN KORPORAT JPU MELAKA		5a86d9f1b5b10	2018-01-23 14:46:47	2018-01-23 15:16:02	0
104101017	NURUL FADHIL			2018-01-11 10:57:00	2018-01-11 10:57:07	0
104101017	MUHAMAD BADRUL HISHAM BIN ISMAIL	PP N17		2018-01-04 08:38:17	0000-00-00 00:00:00	1
104101017	MUHAMAD BADRUL HISHAM BIN ISMAIL	PP N17		2018-01-04 08:43:42	2018-01-04 16:55:38	0
104101017	MUHAMAD BADRUL HISHAM BIN ISMAIL	PP N17	5a4e4e4dabda6	2018-01-05 09:41:02	2018-01-05 17:07:42	0
104101017	MUHAMAD BADRUL HISHAM BIN ISMAIL	PP N17	5a5242c3b39f2	2018-01-08 08:54:19	2018-01-08 13:07:45	0
104101017	MUHAMAD BADRUL HISHAM BIN ISMAIL	PP N17	5a53944046e75	2018-01-09 09:25:45	2018-01-09 16:40:37	0
104101017	MUHAMAD BADRUL HISHAM BIN ISMAIL	PP N17	5a54e5bc858cb	2018-01-10 08:45:05	2018-01-10 17:02:44	0
104101017	MUHAMAD BADRUL HISHAM BIN ISMAIL	PP N17	5a5637371fc9e	2018-01-11 09:00:14	0000-00-00 00:00:00	1
104101017	MUHAMAD BADRUL HISHAM BIN ISMAIL	PP N17	5a5712d196443	2018-01-11 15:37:34	2018-01-11 16:59:28	0


(h) Klik butang  untuk jana sebagai fail Microsoft Excel.

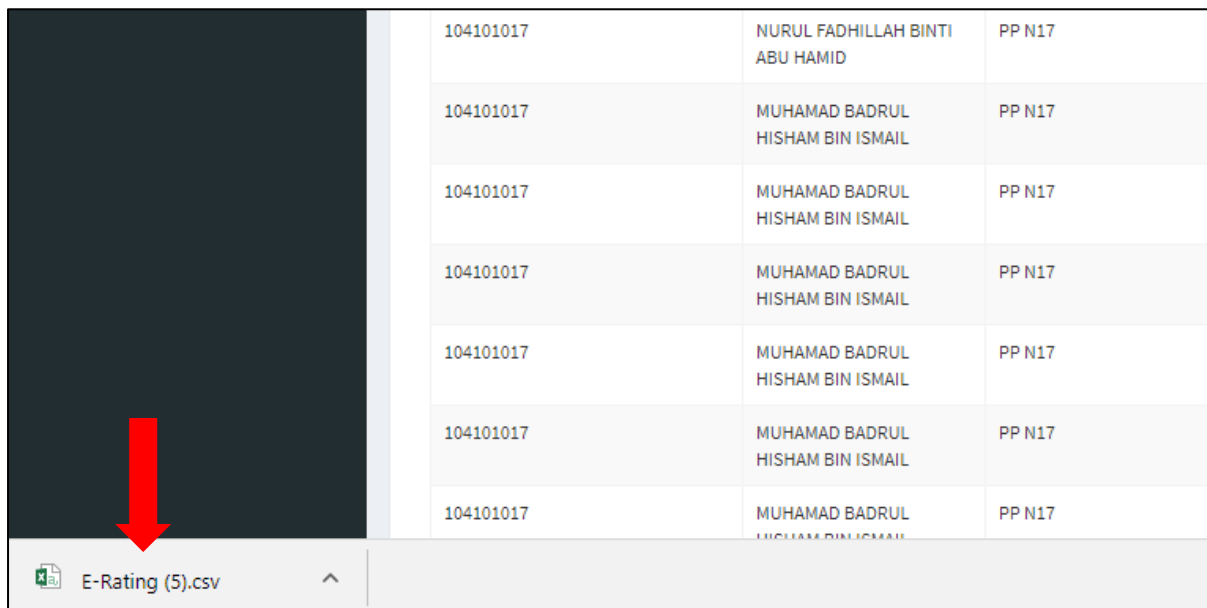


104101017	NURUL FADHILLAH BINTI ABU HAMID	PP N17
104101017	MUHAMAD BADRUL HISHAM BIN ISMAIL	PP N17
104101017	MUHAMAD BADRUL HISHAM BIN ISMAIL	PP N17
104101017	MUHAMAD BADRUL HISHAM BIN ISMAIL	PP N17
104101017	MUHAMAD BADRUL HISHAM BIN ISMAIL	PP N17
104101017	MUHAMAD BADRUL HISHAM BIN ISMAIL	PP N17
104101017	MUHAMAD BADRUL HISHAM BIN ISMAIL	PP N17

E-Rating (15).xlsx

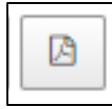


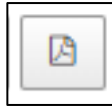
(i) Klik butang  untuk jana sebagai fail CSV

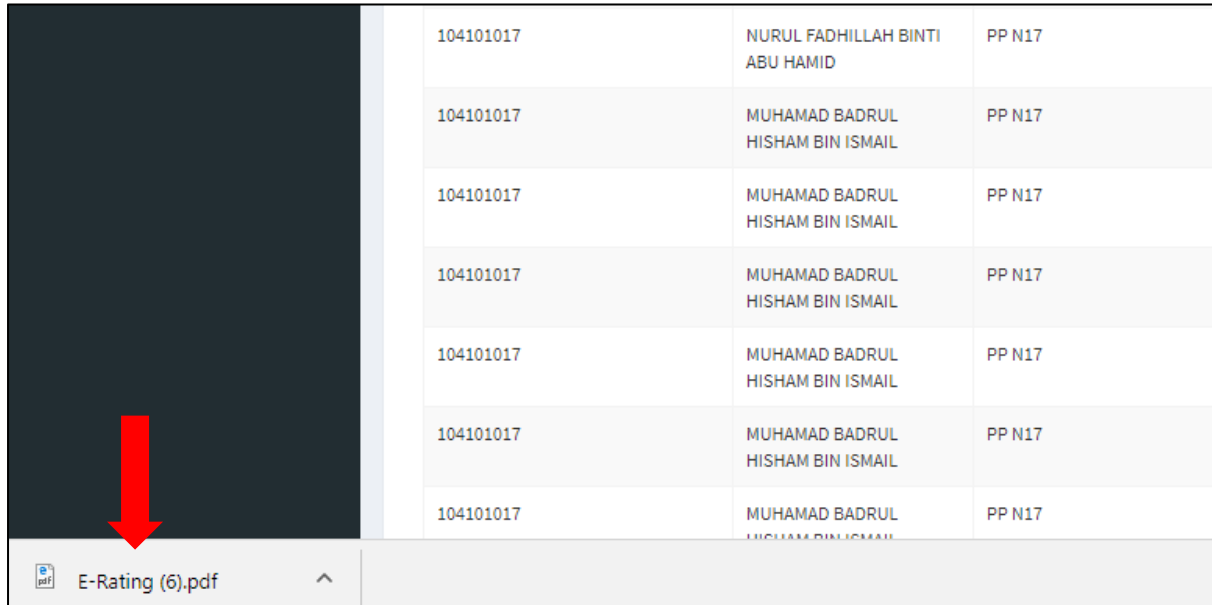



104101017	NURUL FADHILLAH BINTI ABU HAMID	PP N17
104101017	MUHAMAD BADRUL HISHAM BIN ISMAIL	PP N17
104101017	MUHAMAD BADRUL HISHAM BIN ISMAIL	PP N17
104101017	MUHAMAD BADRUL HISHAM BIN ISMAIL	PP N17
104101017	MUHAMAD BADRUL HISHAM BIN ISMAIL	PP N17
104101017	MUHAMAD BADRUL HISHAM BIN ISMAIL	PP N17
104101017	MUHAMAD BADRUL HISHAM BIN ISMAIL	PP N17

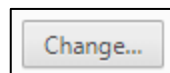
E-Rating (5).csv

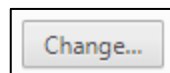


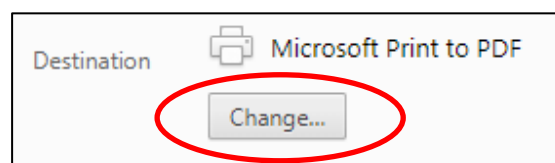
(j) Klik butang  untuk jana sebagai fail PDF

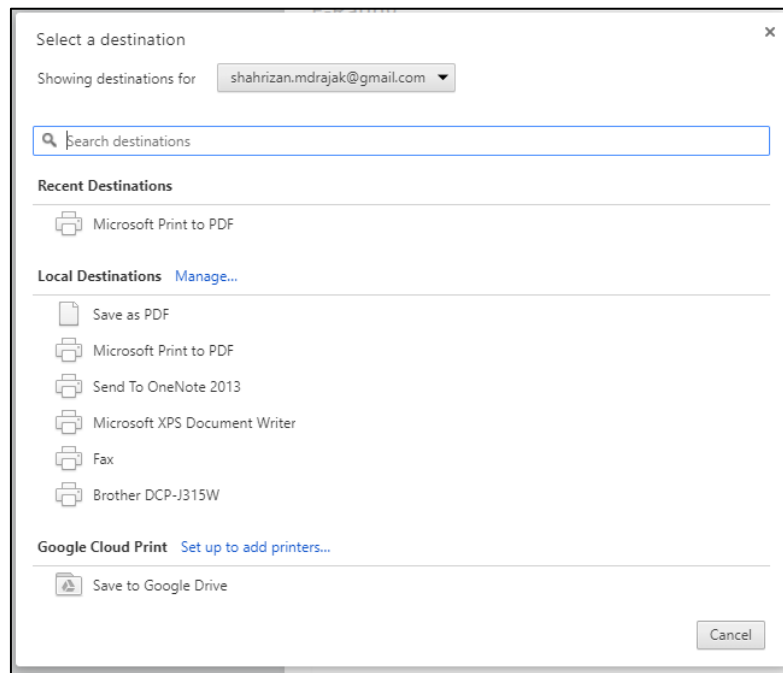


(k) Klik butang  untuk cetak laporan terus menggunakan mesin pencetak sedia ada.



(l) Tekan butang  untuk pilih pencetak.



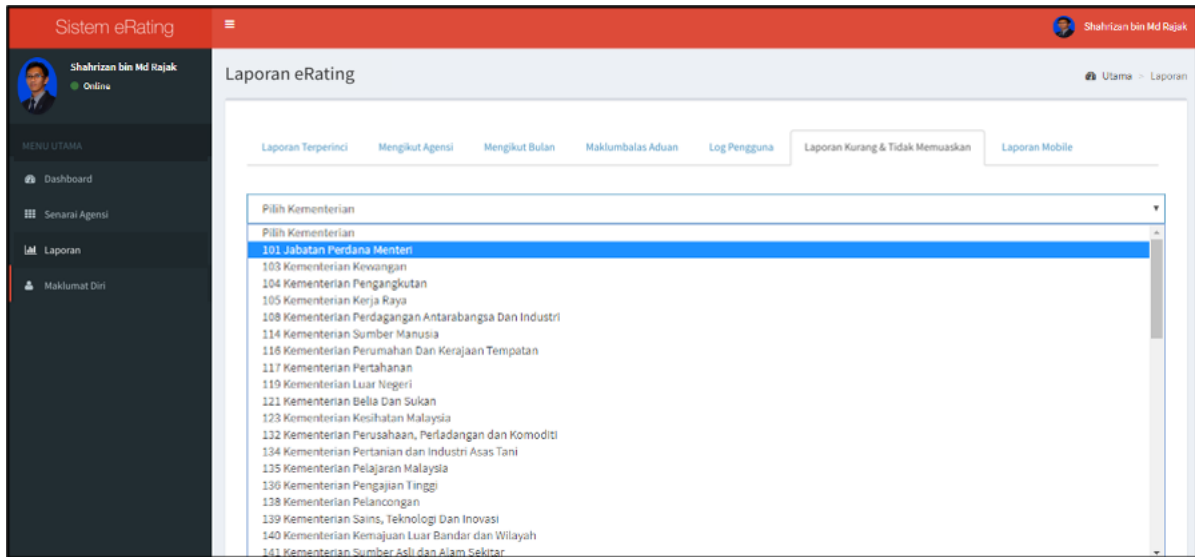


(vi) Laporan Kurang dan Tidak Memuaskan

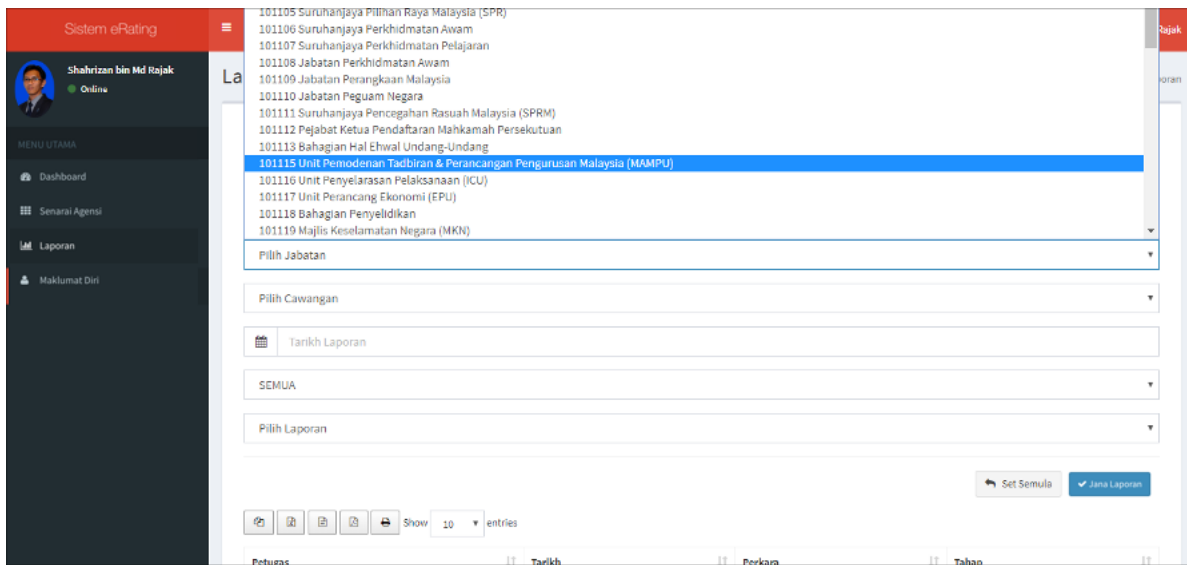
Klik pada tab Laporan Kurang & Tidak Memuaskan



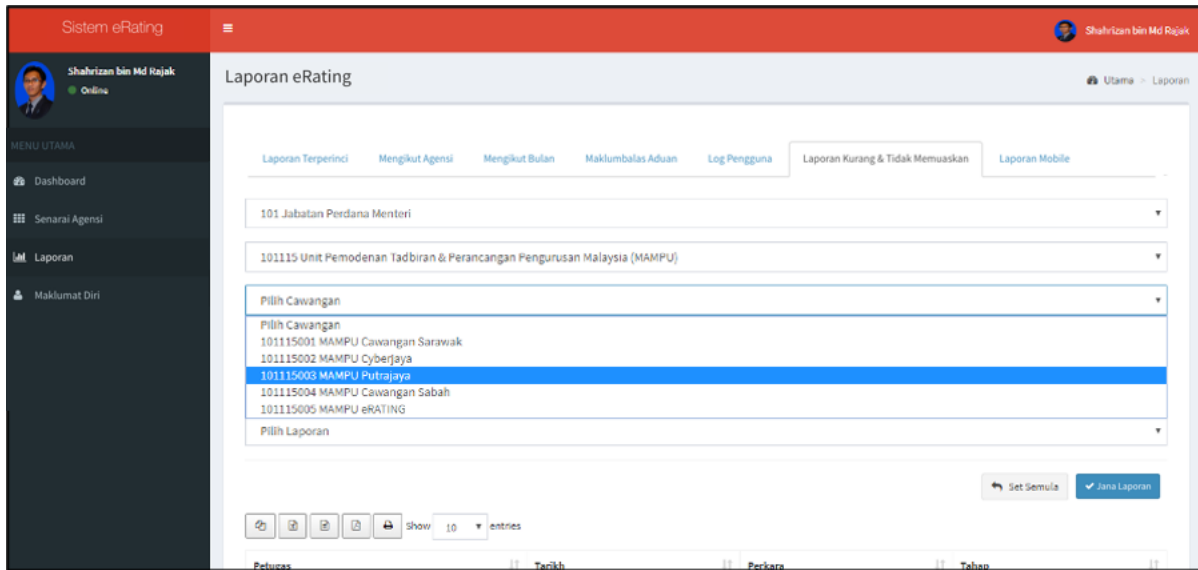
(a) Pilih Kementerian



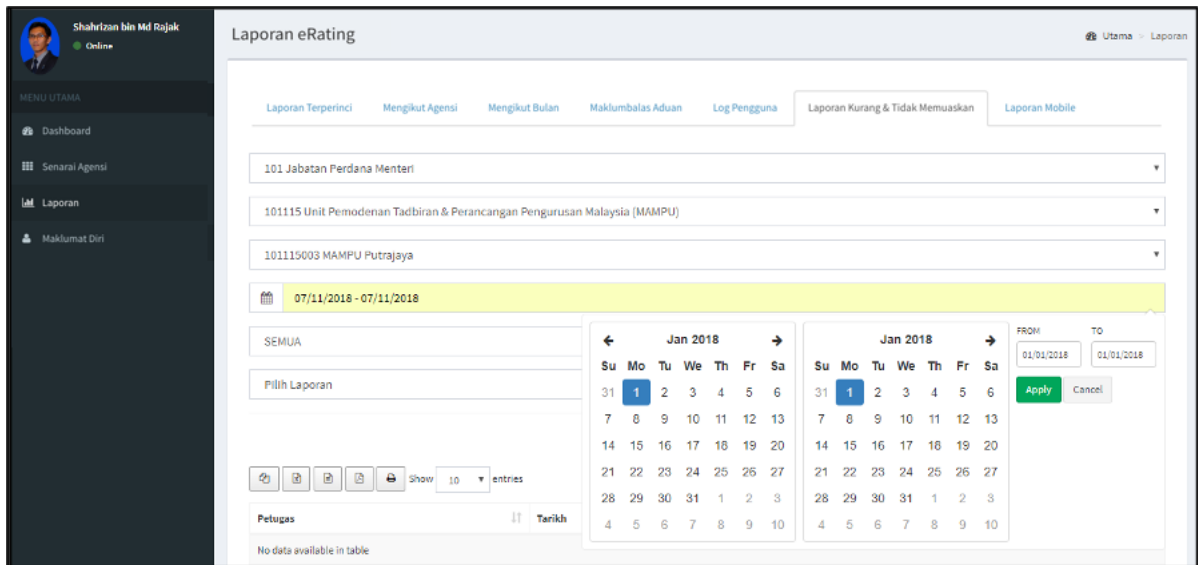
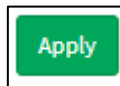
(b) Pilihan Agensi

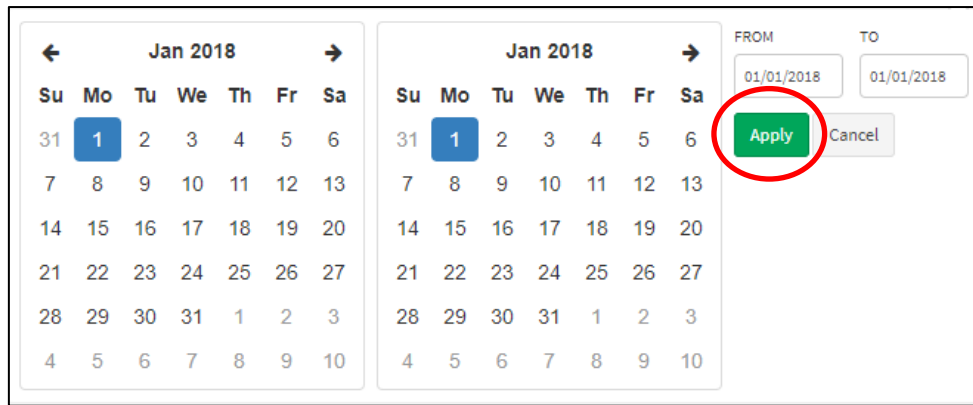


(c) Pilih Cawangan jika berkenaan



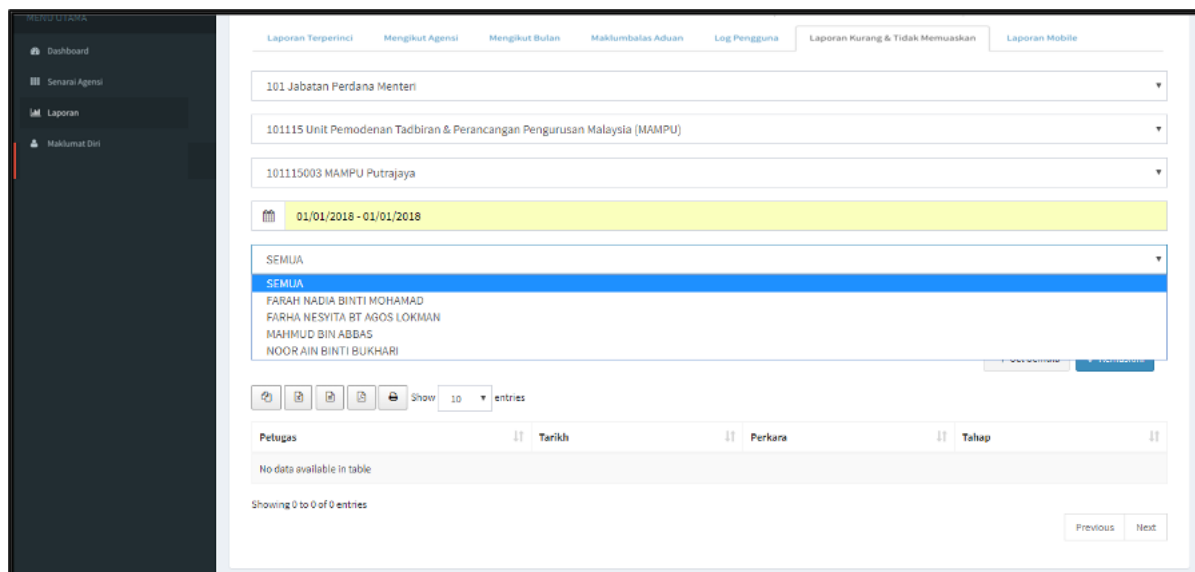
(d) Pilih Tarikh dan tekan butang





(e) Pilih Pegawai

Pilih pegawai yang spesifik dari menu *dropdown* untuk jana laporan pegawai berkenaan atau pilih semua untuk jana laporan bagi semua pegawai.



(f) Pilih jenis laporan

Pilih **Laporan Kurang Memuaskan** atau **Laporan Tidak Memuaskan** dari menu *dropdown*.

The screenshot shows the main interface of the e-RATING system. On the left is a dark sidebar menu with options: Dashboard, Senarai Agensi, Laporan, and Maklumat Diri. The main content area has a top navigation bar with tabs: Laporan Terperinci, Mengikut Agensi, Mengikut Bulan, Maklumbalas Aduan, Log Pengguna, Laporan Kurang & Tidak Memuaskan, and Laporan Mobile. Below the tabs are several dropdown filters: '101 Jabatan Perdana Menteri', '101115 Unit Pemodenan Tadbiran & Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU)', '101115003 MAMPU Putrajaya', a date range '01/01/2018 - 01/01/2018', 'NOOR AIN BINTI BUKHARI', and a 'Pilih Laporan' dropdown menu with options 'Laporan Kurang Memuaskan' and 'Laporan Tidak Memuaskan'. Below the filters is a table with columns: Petugas, Tarikh, Perkara, and Tahap. The table is currently empty, displaying 'No data available in table' and 'Showing 0 to 0 of 0 entries'. There are 'Previous' and 'Next' buttons at the bottom right.

This is a close-up of the bottom right corner of the dashboard. It shows two buttons: 'Set Semula' and 'Jana Laporan'. The 'Jana Laporan' button is highlighted with a red circle, indicating it is the next step in the process.

(g) Seterusnya klik butang  dan laporan Kurang dan Tidak Memuaskan akan dipaparkan.

(i) Contoh Laporan pegawai spesifik:

(a) **Laporan Kurang Memuaskan**

The screenshot shows a table with the following data:

Petugas	Tarikh	Perkara	Tahap
Noor Ain binti Bukhari	2018-01-19 10:07:29	Sambil lewa	Kurang Memuaskan

Below the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries'. At the bottom right, there are 'Previous', '1', and 'Next' buttons.

(b) Laporan Tidak Memuaskan

Petugas	Tarikh	Perkara	Tahap
Noor Ain binti Bukhari	2018-01-19 08:51:20	Tidak senyum	Tidak Memuaskan
Noor Ain binti Bukhari	2018-06-06 13:24:51	Tidak senyum	Tidak Memuaskan
Noor Ain binti Bukhari	2018-07-16 17:24:15	Tidak senyum	Tidak Memuaskan

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous **1** Next

(ii) Contoh Laporan pilih semua pegawai:

(a) Laporan Kurang Memuaskan

Petugas	Tarikh	Perkara	Tahap
Muhammad Syahrul Muau Abdullah	2018-03-14 12:28:31	Persekitaran tidak kondusif	Kurang Memuaskan
Muhammad Syahrul Muau Abdullah	2018-03-14 12:28:39	Sambil lewa	Kurang Memuaskan
Mardi Bin Messang	2018-04-05 10:26:38	Sambil lewa	Kurang Memuaskan
Mardi Bin Messang	2018-04-05 10:26:39	Sambil lewa	Kurang Memuaskan
Mardi Bin Messang	2018-04-16 13:53:50	Maklumat tidak lengkap	Kurang Memuaskan
Mardi Bin Messang	2018-04-16 13:54:10	Sambil lewa	Kurang Memuaskan

Showing 1 to 6 of 6 entries

Previous **1** Next

(b) Laporan Tidak Memuaskan


Petugas	Tarikh	Perkara	Tahap
Muhammad Syahrul Muau Abdullah	2018-03-02 14:30:34	Cakap kasar	Tidak Memuaskan
Muhammad Syahrul Muau Abdullah	2018-03-20 13:00:30	Tidak senyum	Tidak Memuaskan
Mardi Bin Messang	2018-04-16 13:53:40	Sambil lewa	Tidak Memuaskan
Mardi Bin Messang	2018-04-16 13:53:40	Persekitaran tidak kondusif	Tidak Memuaskan
Mardi Bin Messang	2018-04-16 13:53:54	Maklumat tidak lengkap	Tidak Memuaskan
Mardi Bin Messang	2018-04-16 13:53:58	Persekitaran tidak kondusif	Tidak Memuaskan
Mardi Bin Messang	2018-05-14 16:01:16	Persekitaran tidak kondusif	Tidak Memuaskan
Mardi Bin Messang	2018-06-05 14:32:18	Tidak senyum	Tidak Memuaskan

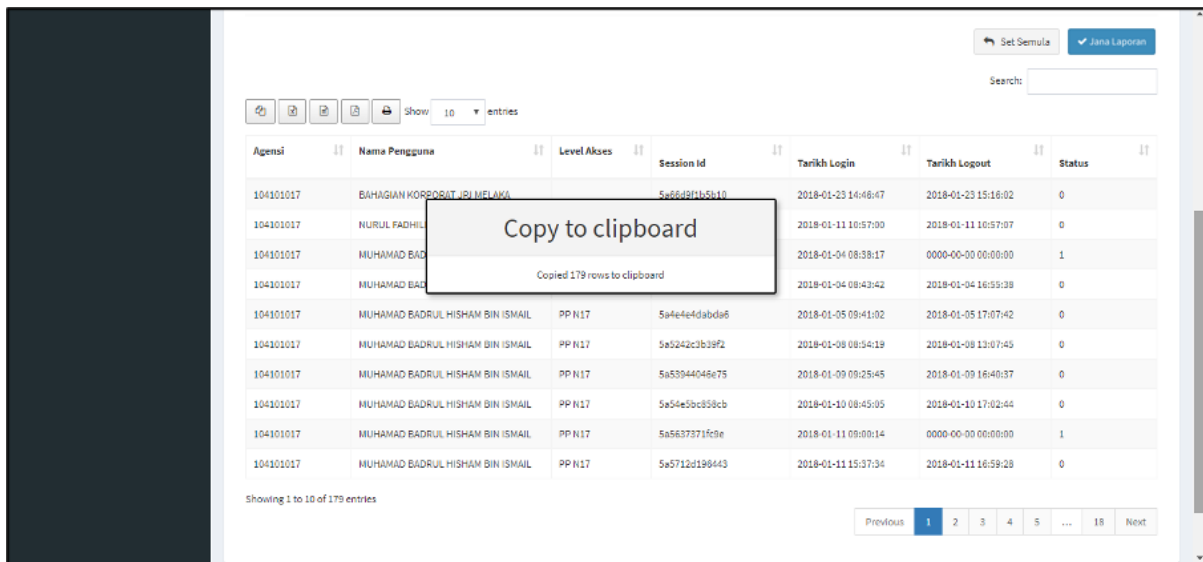
Showing 1 to 8 of 8 entries

Previous **1** Next

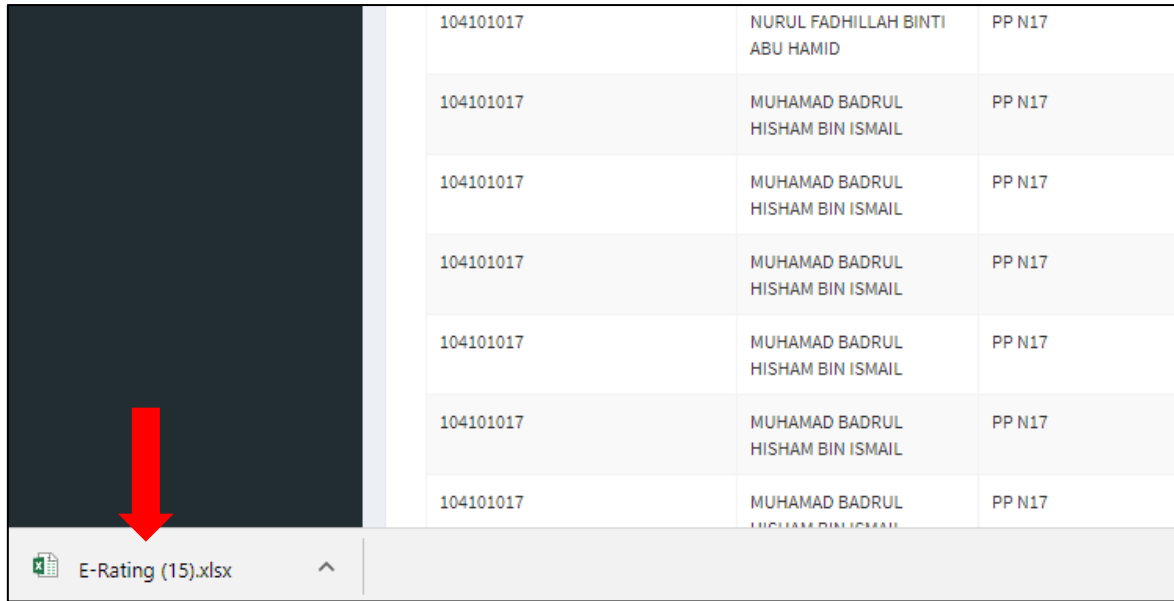
(h) Terdapat 5 pilihan butang manipulasi maklumat iaitu:



(i) Klik butang  untuk salin data.



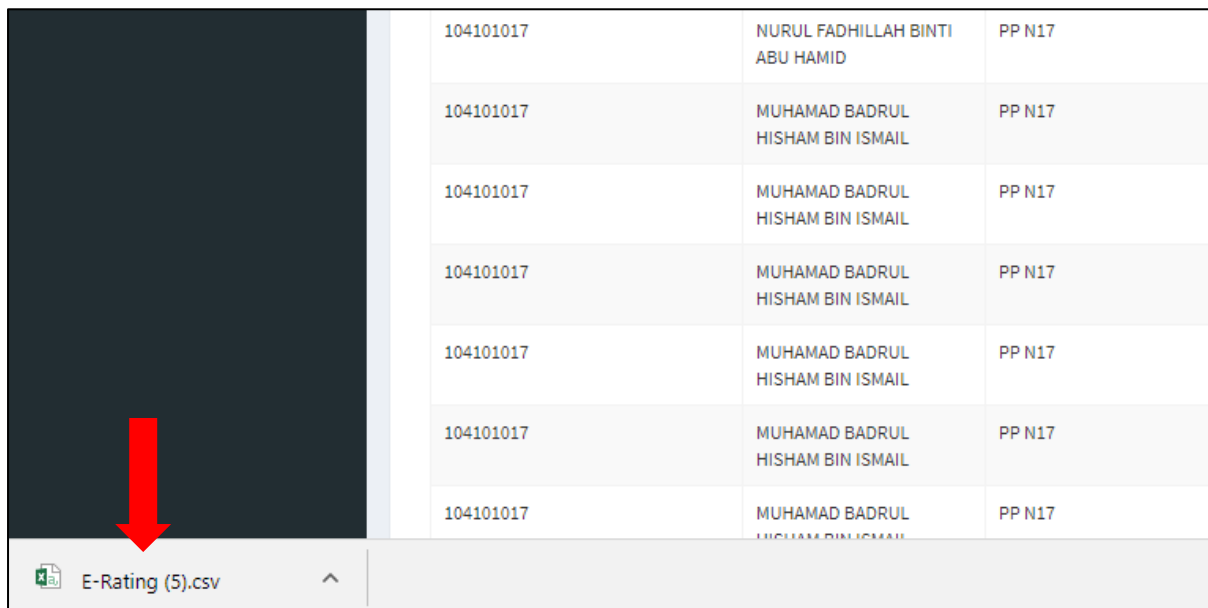
(j) Klik butang  untuk jana sebagai fail Microsoft Excel.



104101017	NURUL FADHILLAH BINTI ABU HAMID	PP N17
104101017	MUHAMAD BADRUL HISHAM BIN ISMAIL	PP N17
104101017	MUHAMAD BADRUL HISHAM BIN ISMAIL	PP N17
104101017	MUHAMAD BADRUL HISHAM BIN ISMAIL	PP N17
104101017	MUHAMAD BADRUL HISHAM BIN ISMAIL	PP N17
104101017	MUHAMAD BADRUL HISHAM BIN ISMAIL	PP N17
104101017	MUHAMAD BADRUL HISHAM BIN ISMAIL	PP N17

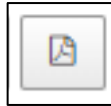
E-Rating (15).xlsx


(k) Klik butang  untuk jana sebagai fail CSV

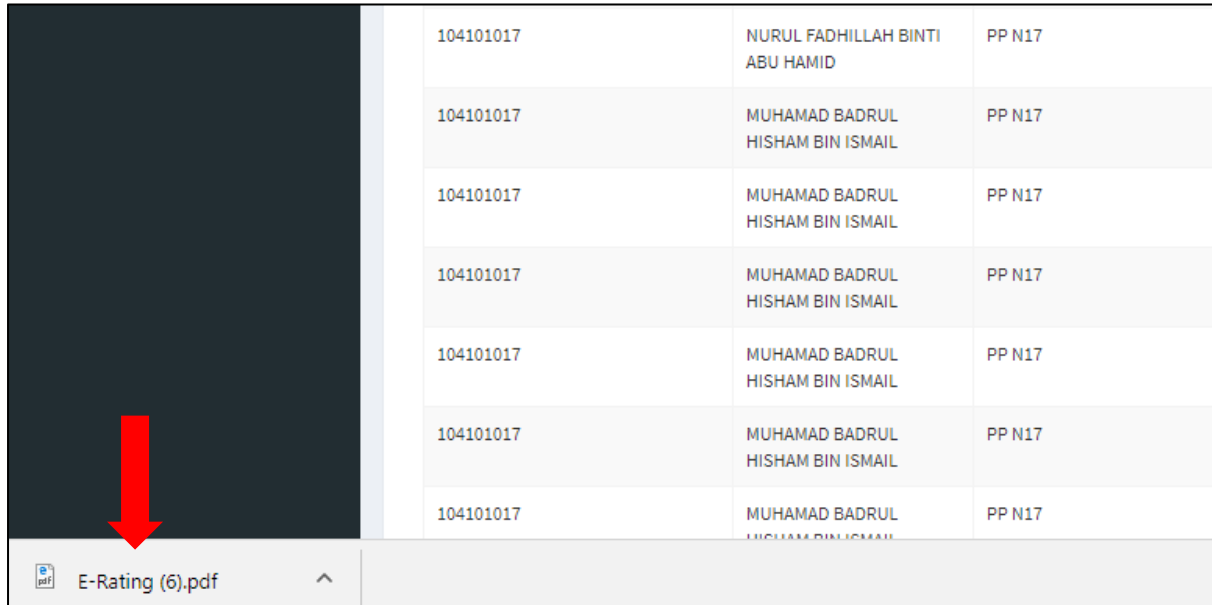


104101017	NURUL FADHILLAH BINTI ABU HAMID	PP N17
104101017	MUHAMAD BADRUL HISHAM BIN ISMAIL	PP N17
104101017	MUHAMAD BADRUL HISHAM BIN ISMAIL	PP N17
104101017	MUHAMAD BADRUL HISHAM BIN ISMAIL	PP N17
104101017	MUHAMAD BADRUL HISHAM BIN ISMAIL	PP N17
104101017	MUHAMAD BADRUL HISHAM BIN ISMAIL	PP N17
104101017	MUHAMAD BADRUL HISHAM BIN ISMAIL	PP N17

E-Rating (5).csv




(l) Klik butang  untuk jana sebagai fail PDF

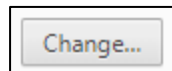


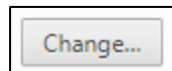
104101017	NURUL FADHILLAH BINTI ABU HAMID	PP N17
104101017	MUHAMAD BADRUL HISHAM BIN ISMAIL	PP N17
104101017	MUHAMAD BADRUL HISHAM BIN ISMAIL	PP N17
104101017	MUHAMAD BADRUL HISHAM BIN ISMAIL	PP N17
104101017	MUHAMAD BADRUL HISHAM BIN ISMAIL	PP N17
104101017	MUHAMAD BADRUL HISHAM BIN ISMAIL	PP N17
104101017	MUHAMAD BADRUL HISHAM BIN ISMAIL	PP N17

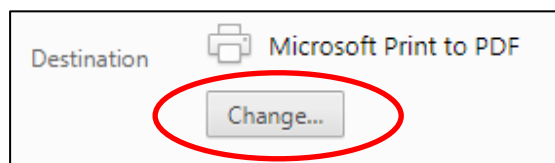
E-Rating (6).pdf

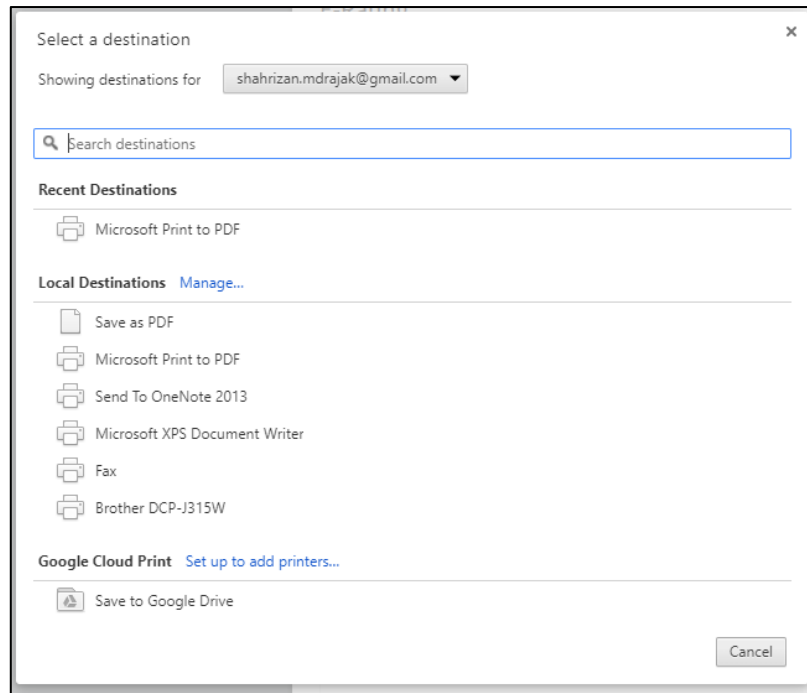


(m) Klik butang  untuk cetak laporan terus menggunakan mesin pencetak sedia ada.



(n) Tekan butang  untuk pilih pencetak.



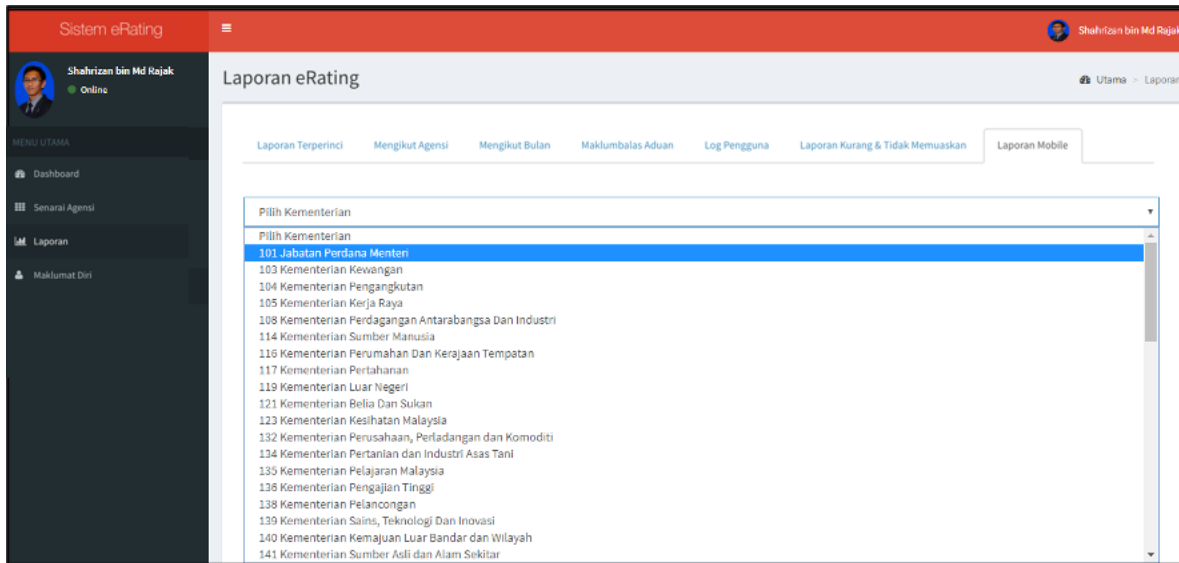


(vii) Laporan Mobile

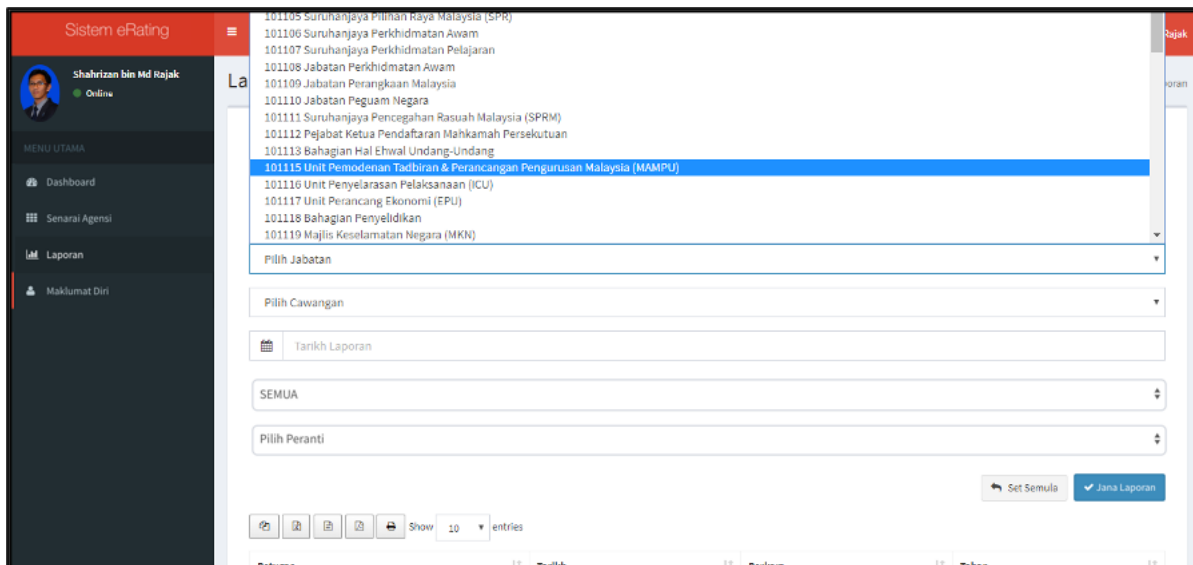
Klik pada tab Laporan Mobile



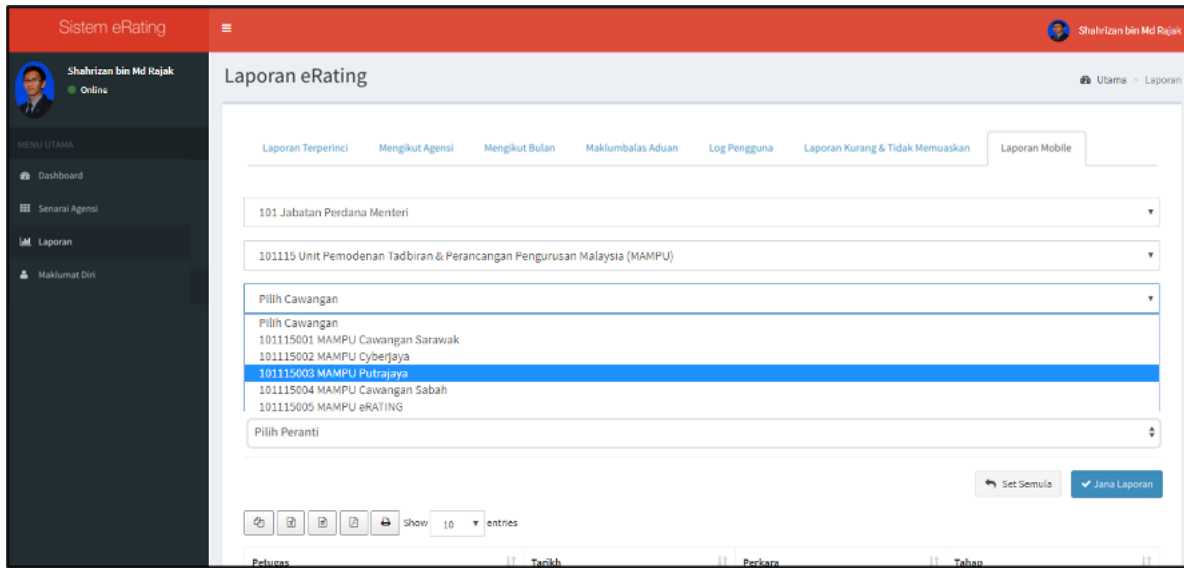
(a) Pilih Kementerian



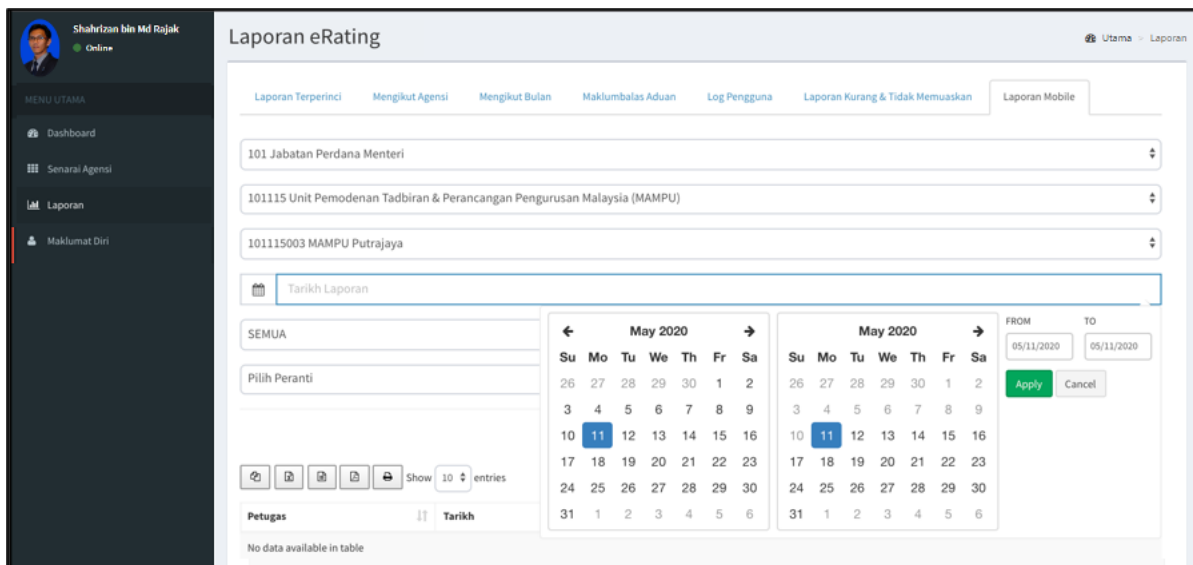
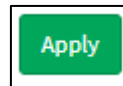
(b) Pilih Agensi

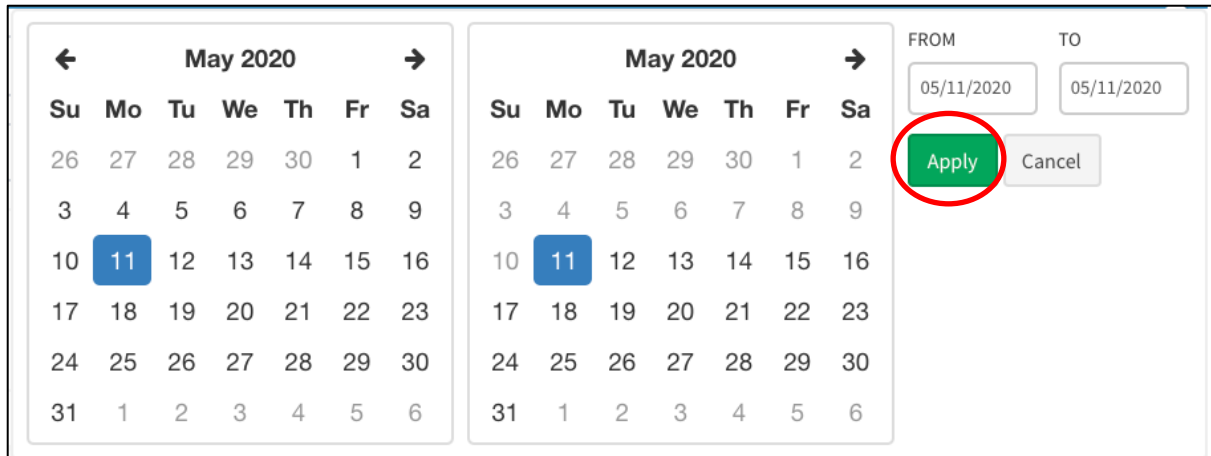


(c) Pilih Cawangan jika berkenaan



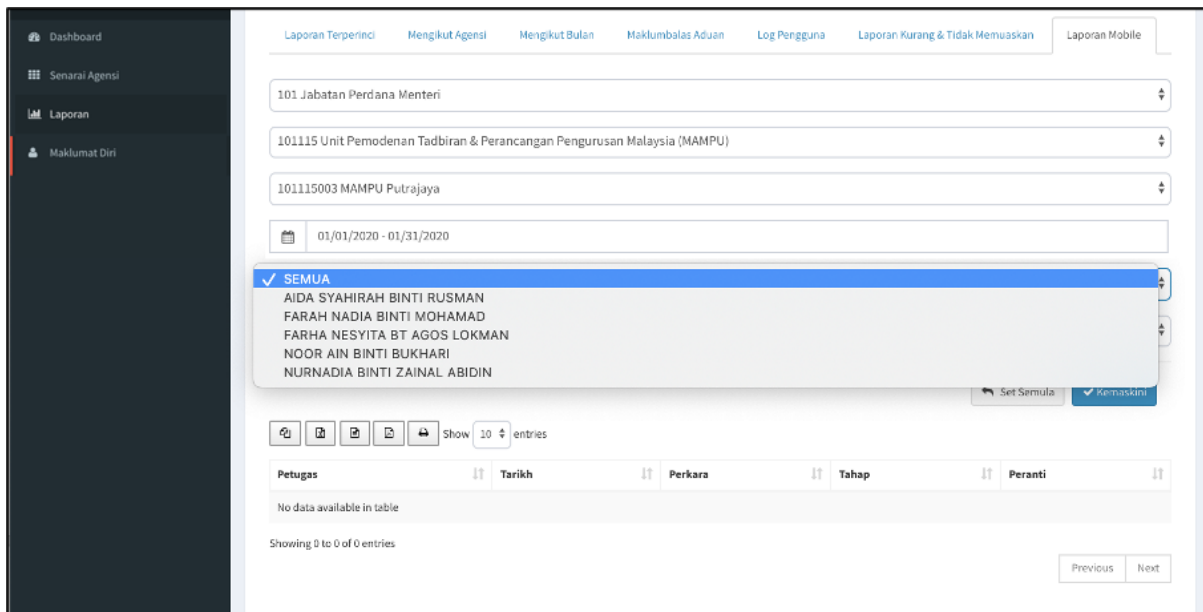
(d) Pilih Tarikh dan tekan butang





(e) Pilih Pegawai

Pilih pegawai yang spesifik dari menu *dropdown* untuk jana laporan pegawai berkenaan atau pilih semua untuk jana laporan bagi semua pegawai.



(f) Pilih peranti

Pilih **Tablet** atau **Mobile** dari menu *dropdown*.

Dashboard

Senarai Agensi

Laporan

Maklumat Diri

Laporan Terperinci Mengikut Agensi Mengikut Bulan Maklumbalas Aduan Log Pengguna Laporan Kurang & Tidak Memuaskan Laporan Mobile

101 Jabatan Perdana Menteri

101115 Unit Pemodenan Tadbiran & Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU)

101115003 MAMPU Putrajaya

01/01/2020 - 01/31/2020

AIDA SYAHIRAH BINTI RUSMAN

Pilih Peranti

Set Semula Jana Laporan

Show 10 entries

Petugas	Tarikh	Perkara	Tahap	Peranti
No data available in table				

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous Next

(g) Paparan seperti di bawah akan dipaparkan.

101 Jabatan Perdana Menteri

101115 Unit Pemodenan Tadbiran & Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU)

101115003 MAMPU Putrajaya

01/01/2020 - 01/31/2020

AIDA SYAHIRAH BINTI RUSMAN

Tablet

Set Semula **Jana Laporan**

(h) Seterusnya klik butang



(i) Contoh Laporan pegawai spesifik:

(a) **Laporan Mobile**

Show 10 entries

Petugas	Tarikh	Perkara	Tahap	Peranti
Aida Syahirah binti Rusman	2020-01-17 10:30:10		Cemerlang	qr

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

(b) Laporan Tablet

Petugas	Tarikh	Perkara	Tahap	Peranti
Aida Syahirah binti Rusman	2020-01-02 07:57:27		Memuaskan	Tablet
Aida Syahirah binti Rusman	2020-01-02 10:42:41		Cemerlang	Tablet
Aida Syahirah binti Rusman	2020-01-02 16:26:56		Cemerlang	Tablet
Aida Syahirah binti Rusman	2020-01-02 16:26:56		Cemerlang	Tablet
Aida Syahirah binti Rusman	2020-01-02 16:27:53		Cemerlang	Tablet
Aida Syahirah binti Rusman	2020-01-02 16:28:30		Cemerlang	Tablet
Aida Syahirah binti Rusman	2020-01-02 16:30:21		Cemerlang	Tablet
Aida Syahirah binti Rusman	2020-01-02 16:30:23		Cemerlang	Tablet
Aida Syahirah binti Rusman	2020-01-02 16:30:25		Cemerlang	Tablet
Aida Syahirah binti Rusman	2020-01-03 08:03:03		Cemerlang	Tablet

Showing 1 to 10 of 303 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 31 Next

(ii) Contoh Laporan pilih semua pegawai:

(a) Laporan Mobile

Petugas	Tarikh	Perkara	Tahap	Peranti
Aida Syahirah binti Rusman	2020-01-17 10:30:10		Cemerlang	qr

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

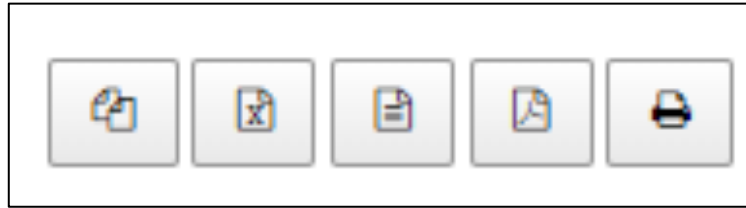
(b) Laporan Tablet


Petugas	Tarikh	Perkara	Tahap	Peranti
Aida Syahirah binti Rusman	2020-01-02 07:57:27		Memuaskan	Tablet
Noor Ain binti Bukhari	2020-01-02 08:34:09		Cemerlang	Tablet
Noor Ain binti Bukhari	2020-01-02 08:58:51		Cemerlang	Tablet
Aida Syahirah binti Rusman	2020-01-02 10:42:41		Cemerlang	Tablet
Noor Ain binti Bukhari	2020-01-02 12:00:17		Cemerlang	Tablet
Noor Ain binti Bukhari	2020-01-02 16:13:41		Cemerlang	Tablet
Noor Ain binti Bukhari	2020-01-02 16:14:35		Cemerlang	Tablet
Noor Ain binti Bukhari	2020-01-02 16:14:39		Cemerlang	Tablet
Noor Ain binti Bukhari	2020-01-02 16:14:45		Cemerlang	Tablet
Aida Syahirah binti Rusman	2020-01-02 16:26:56		Cemerlang	Tablet

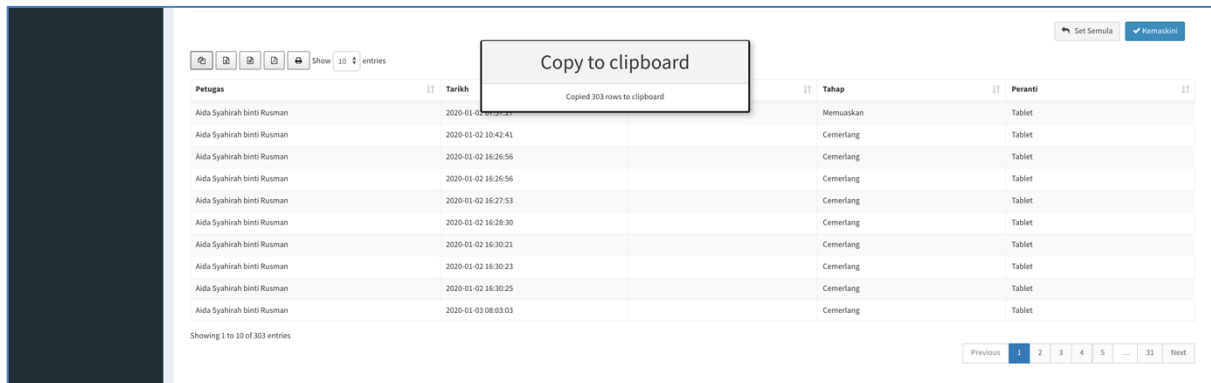
Showing 1 to 10 of 485 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 49 Next

(i) Terdapat 5 pilihan butang manipulasi maklumat iaitu:



(j) Klik butang  untuk salin data.



(k) Klik butang  untuk jana sebagai fail *Microsoft Excel*.

The screenshot shows a data table with columns: Petugas, Tarikh, Perkara, Tahap, and Peranti. A red arrow points to the 'E-Rating.xlsx' download button in the bottom left corner.

Petugas	Tarikh	Perkara	Tahap	Peranti
Aida Syahirah binti Rusman	2020-01-02 07:57:27		Memuaskan	Tablet
Noor Ain binti Bukhari	2020-01-02 08:34:09		Cemerlang	Tablet
Noor Ain binti Bukhari	2020-01-02 08:58:51		Cemerlang	Tablet
Aida Syahirah binti Rusman	2020-01-02 10:42:41		Cemerlang	Tablet
Noor Ain binti Bukhari	2020-01-02 12:00:17		Cemerlang	Tablet
Noor Ain binti Bukhari	2020-01-02 16:13:41		Cemerlang	Tablet
Noor Ain binti Bukhari	2020-01-02 16:14:35		Cemerlang	Tablet
Noor Ain binti Bukhari	2020-01-02 16:14:39		Cemerlang	Tablet
Noor Ain binti Bukhari	2020-01-02 16:14:45		Cemerlang	Tablet
Aida Syahirah binti Rusman	2020-01-02 16:26:56		Cemerlang	Tablet

Showing 1 to 10 of 485 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 49 Next

E-Rating.xlsx Show All

(I) Klik butang  untuk jana sebagai fail CSV

The screenshot shows the same data table as above. A red arrow points to the 'E-Rating.csv' download button in the bottom left corner.


Petugas	Tarikh	Perkara	Tahap	Peranti
Aida Syahirah binti Rusman	2020-01-02 07:57:27		Memuaskan	Tablet
Noor Ain binti Bukhari	2020-01-02 08:34:09		Cemerlang	Tablet
Noor Ain binti Bukhari	2020-01-02 08:58:51		Cemerlang	Tablet
Aida Syahirah binti Rusman	2020-01-02 10:42:41		Cemerlang	Tablet
Noor Ain binti Bukhari	2020-01-02 12:00:17		Cemerlang	Tablet
Noor Ain binti Bukhari	2020-01-02 16:13:41		Cemerlang	Tablet
Noor Ain binti Bukhari	2020-01-02 16:14:35		Cemerlang	Tablet
Noor Ain binti Bukhari	2020-01-02 16:14:39		Cemerlang	Tablet
Noor Ain binti Bukhari	2020-01-02 16:14:45		Cemerlang	Tablet
Aida Syahirah binti Rusman	2020-01-02 16:26:56		Cemerlang	Tablet

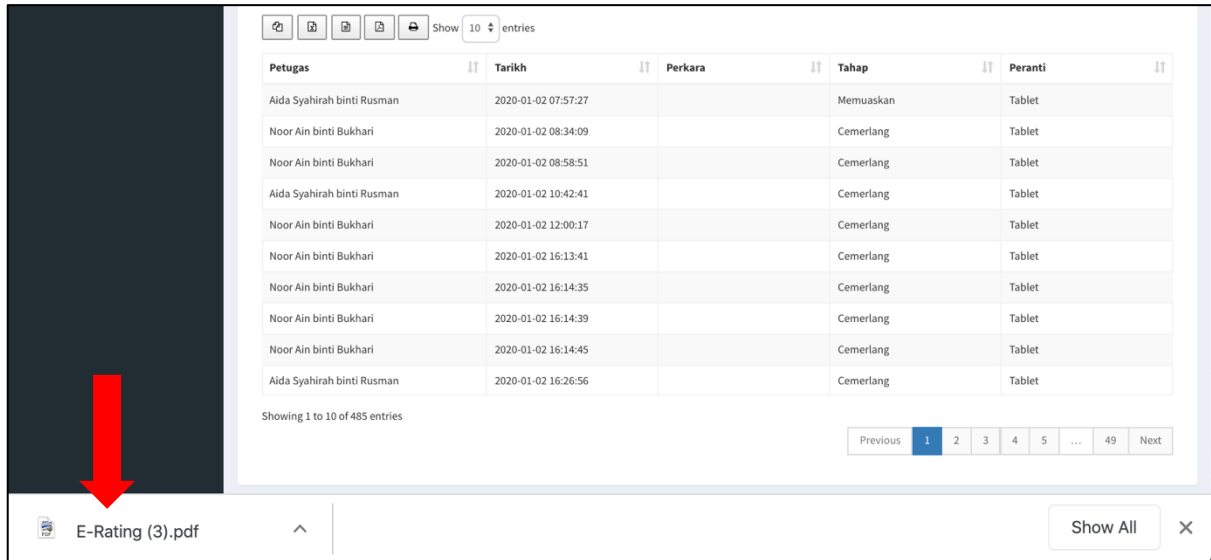
Showing 1 to 10 of 485 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 49 Next

E-Rating.csv Show All



(m) Klik butang  untuk jana sebagai fail PDF

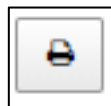


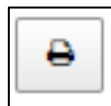
Petugas	Tarikh	Perkara	Tahap	Peranti
Aida Syahirah binti Rusman	2020-01-02 07:57:27		Memuaskan	Tablet
Noor Ain binti Bukhari	2020-01-02 08:34:09		Cemerlang	Tablet
Noor Ain binti Bukhari	2020-01-02 08:58:51		Cemerlang	Tablet
Aida Syahirah binti Rusman	2020-01-02 10:42:41		Cemerlang	Tablet
Noor Ain binti Bukhari	2020-01-02 12:00:17		Cemerlang	Tablet
Noor Ain binti Bukhari	2020-01-02 16:13:41		Cemerlang	Tablet
Noor Ain binti Bukhari	2020-01-02 16:14:35		Cemerlang	Tablet
Noor Ain binti Bukhari	2020-01-02 16:14:39		Cemerlang	Tablet
Noor Ain binti Bukhari	2020-01-02 16:14:45		Cemerlang	Tablet
Aida Syahirah binti Rusman	2020-01-02 16:26:56		Cemerlang	Tablet

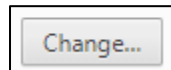
Showing 1 to 10 of 485 entries

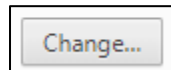
Previous 1 2 3 4 5 ... 49 Next

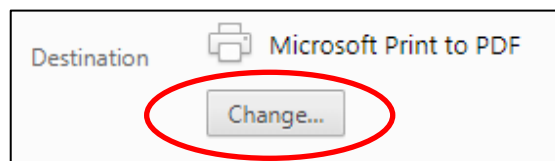
E-Rating (3).pdf Show All X

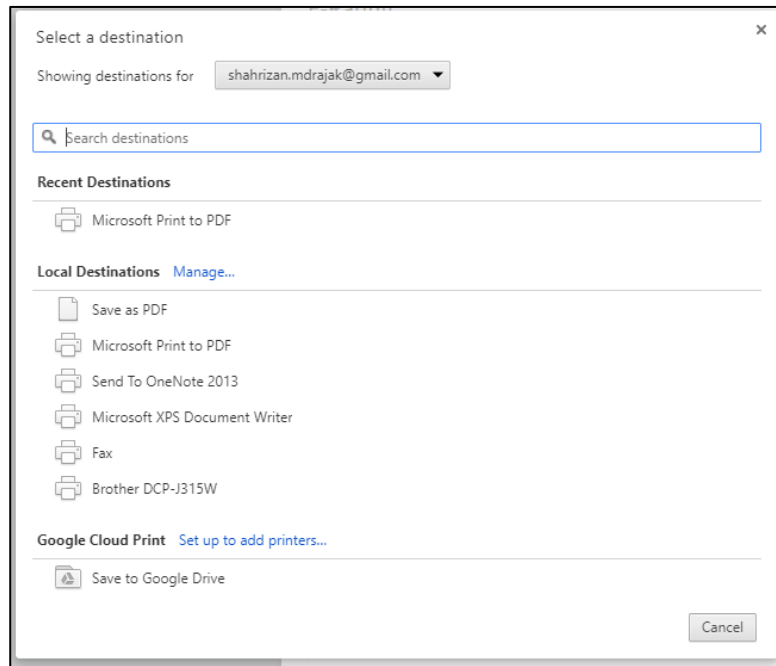


(n) Klik butang  untuk cetak laporan terus menggunakan msin pencetak sedia ada.



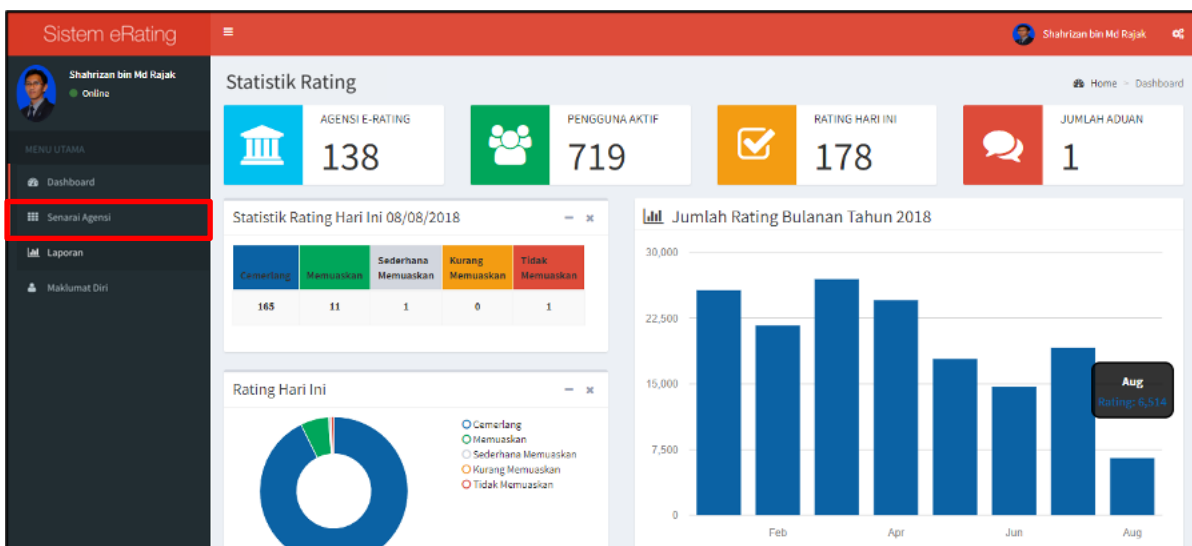
(o) Tekan butang  untuk pilih pencetak.

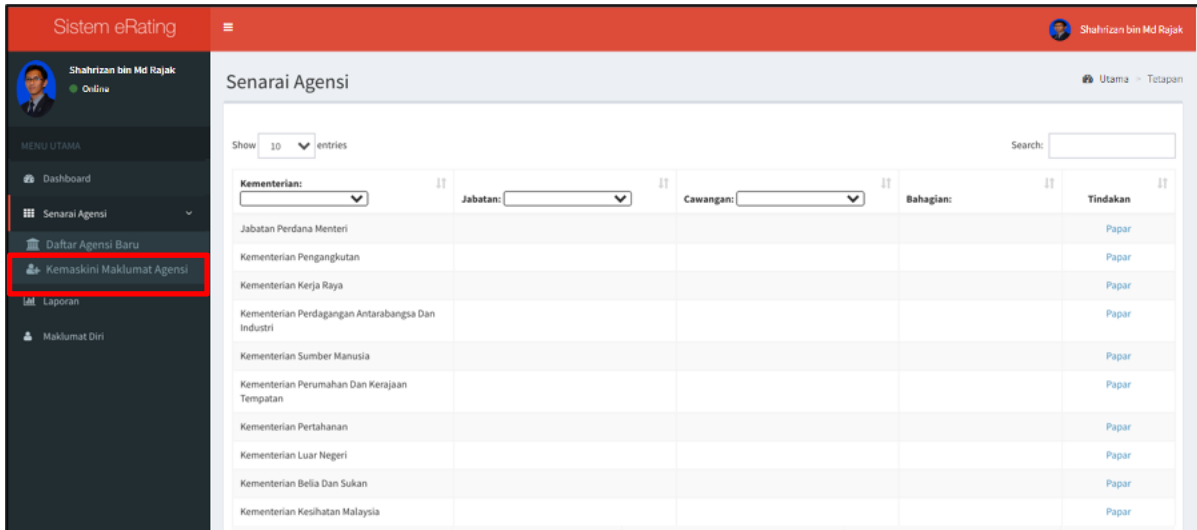




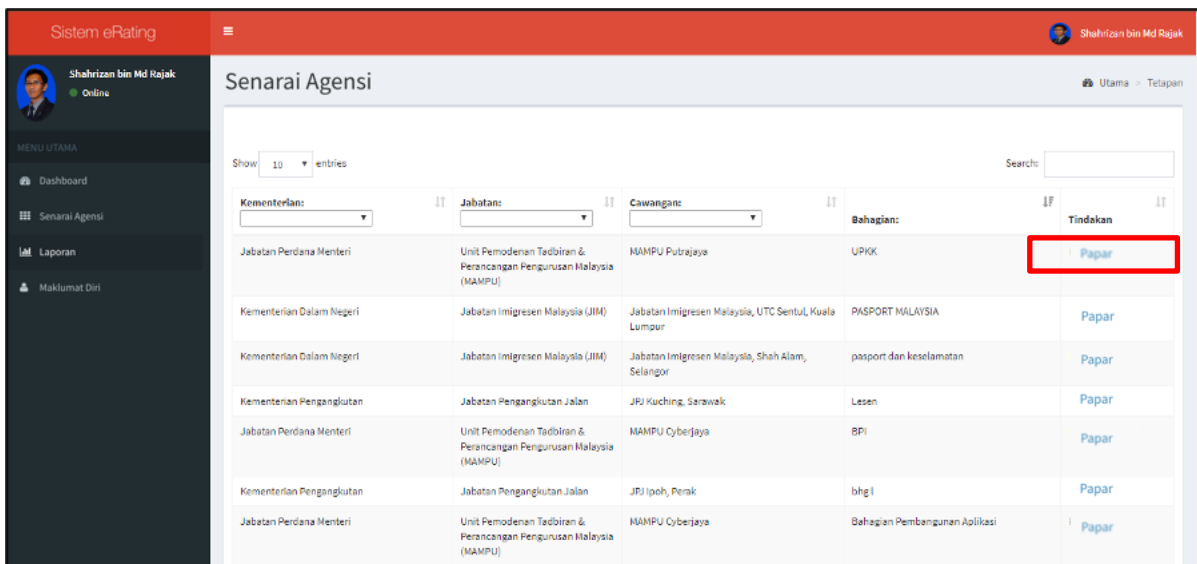
4.5 Jana dan Cetak Kod QR

- (a) Klik pada pilihan **Senarai Agensi** pada **Menu Utama** dan klik pada pilihan **Kemaskini Maklumat Agensi**.





(b) Klik pada pautan **Papar**



(c) Antaramuka untuk mengemaskini maklumat akan dipaparkan seperti di bawah:

Konfigurasi eRating: #101115003558

Agensi **Pegguna** Paparan Penetapan

Kementerian:
101 Jabatan Perdana Menteri

Jabatan:
Unit Pemodenan Tadbiran & Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU)

Cawangan:
MAMPU Putrajaya

Bahagian:
UPKK

Status:
Aktif

Tutup Kemaskini

(d) Pilih tab **Pegguna** dan klik pada pautan **Papar**

Konfigurasi eRating: #101115002

Agensi **Pegguna** Paparan Penetapan

Tambah Search:

Nama Penuh	Jawatan	Status	Akses	Tindakan
Siti Aminah	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat	Aktif	Kaunter	Papar / Hapus
KHAIRUL ASHRAF BIN BASUL HAK	Pegawai Teknologi Maklumat	Aktif	Pentadbir	Papar / Hapus

Showing 1 to 2 of 2 entries


Previous 1 Next

The screenshot shows a user profile form titled 'Maklumat Pengguna'. On the left, there is a profile picture section with a 'Choose File' button and a note: '(Pastikan logo dalam format png atau gif berukuran 100x100)'. Below this is a text input field containing the number '18'. On the right, there are several form fields: 'Nama Penuh:' (text input with 'Siti'), 'No Kad Pengenalan:' (text input), 'Kata Laluan:' (text input), 'Jawatan:' (text input with 'Penolong Pegawai Teknologi Maklumat'), 'Emel:' (text input with 'Emel Rasmi'), 'No. Tel:' (text input with 'No. Tel Pejabat'), 'Capaian:' (dropdown menu with 'Kaunter'), and 'Status:' (dropdown menu with 'Aktif'). At the bottom, there are four buttons: 'Qrcode' (highlighted with a red box), 'Tutup', 'Set Semula', and 'Kemaskini'.

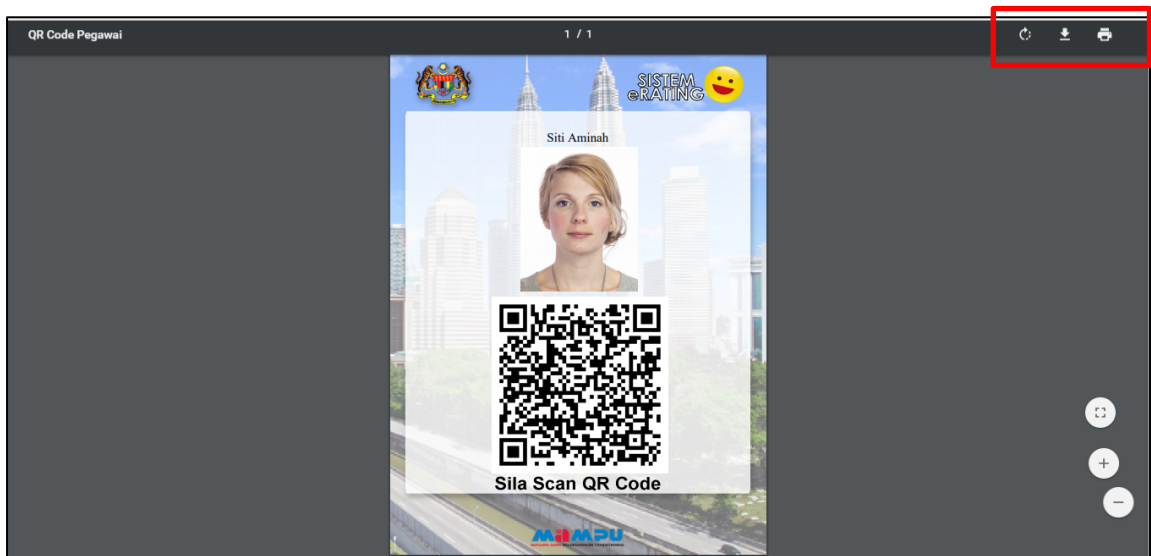
- (e) Klik pada butang **Qrcode** dan imej kod QR akan dijana dan butang **Qrcode** akan bertukar kepada butang **Cetak**.

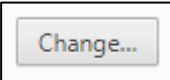
This screenshot is identical to the one above, but the 'Qrcode' button has been replaced by a QR code image. The 'Cetak' button (highlighted with a red box) now has a printer icon next to it. The rest of the form and the other buttons ('Tutup', 'Set Semula', 'Kemaskini') remain the same.

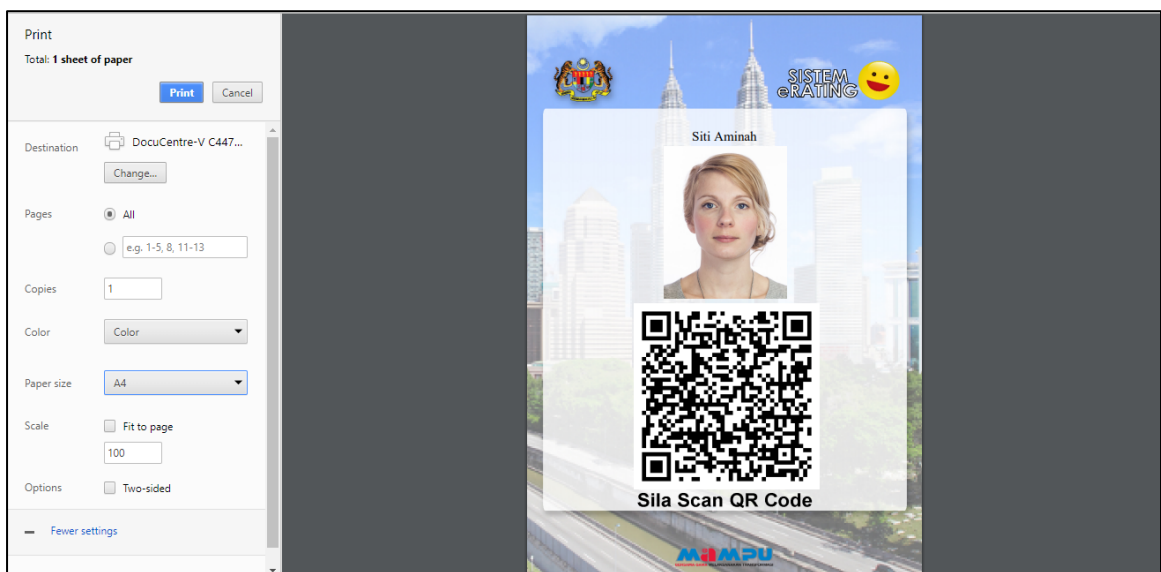
(f) Paparan cetak Kod QR

Template cetak kod QR pegawai akan dipaparkan. Klik butang 

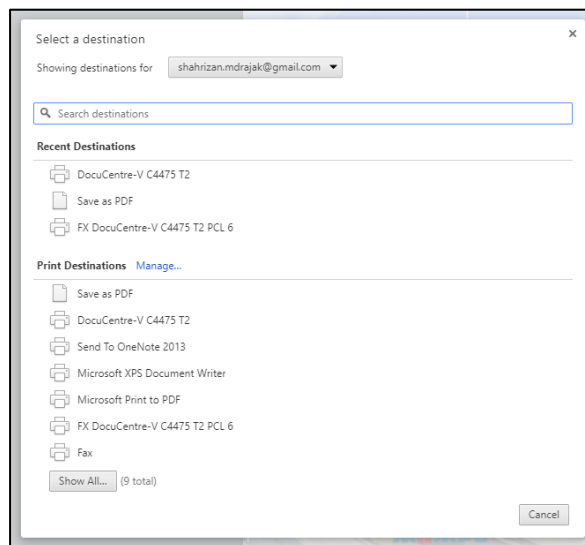
untuk muat turun dalam bentuk fail pdf. Klik butang  untuk cetak.




(g) Klik butang  untuk pilih pencetak yang mempunyai sambungan.



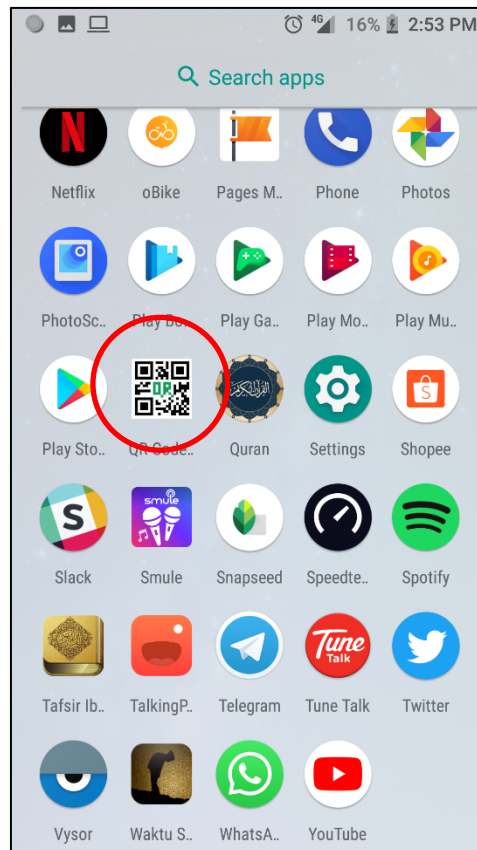
(h) Paparan pilihan pencetak akan dipaparkan.



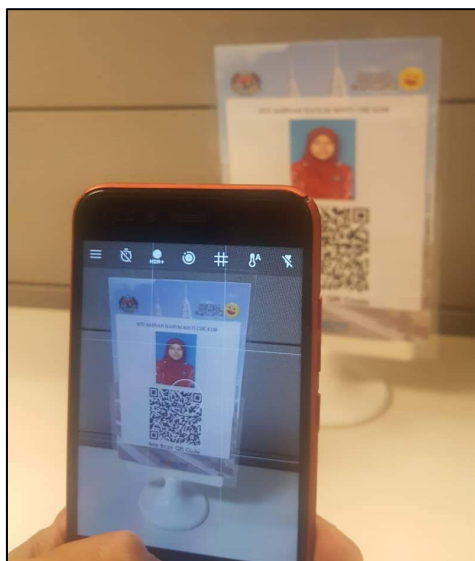
(i) Klik butang  untuk mencetak template Kod QR pegawai.

4.6 Tatacara Pengguna Kod QR

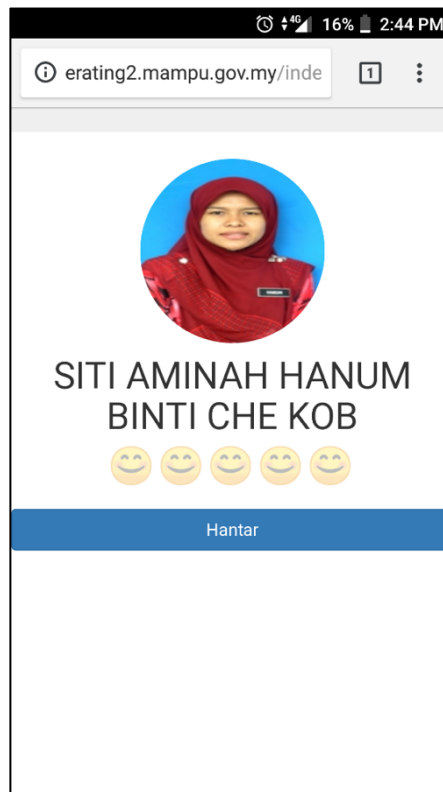
(a) Buka aplikasi pengimbas kod QR dari telefon bimbit



(b) Halakan kepada kod QR yang disediakan.

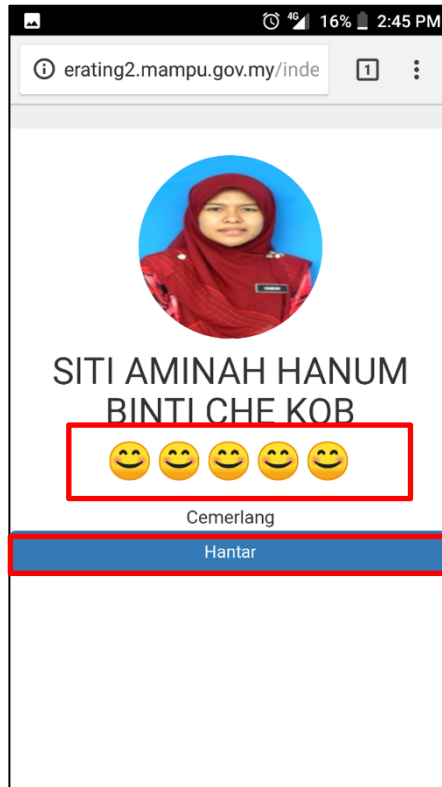


(c) Paparan *rating* akan terbuka

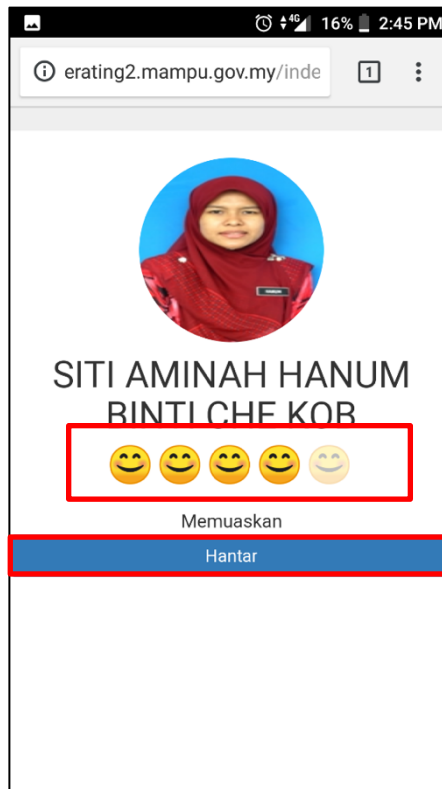


(d) Pilih salah satu daripada lima ikon *smiley*/senyum untuk membuat penilaian dan tekan butang hantar.

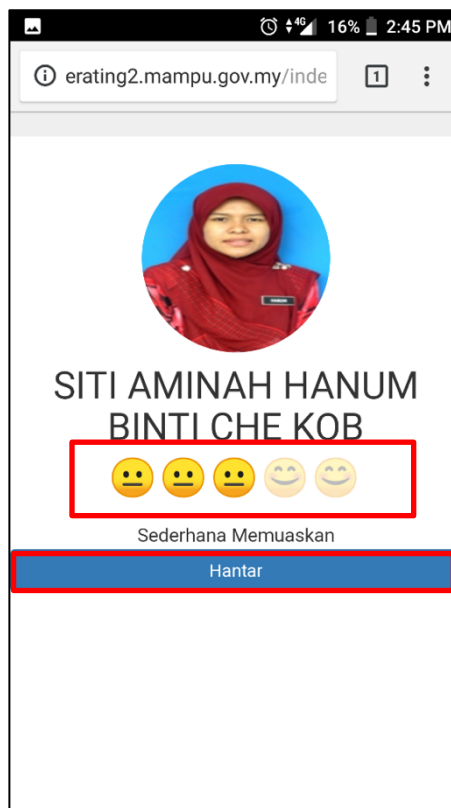
(e) Pilihan **Cemerlang**, pengguna perlu klik pada ikon *smiley*/senyum kelima pada paparan dan tekan butang hantar;



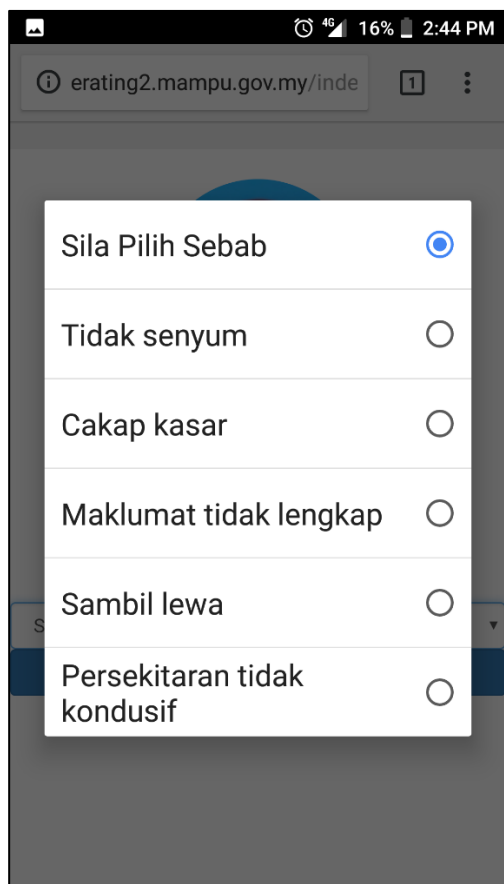
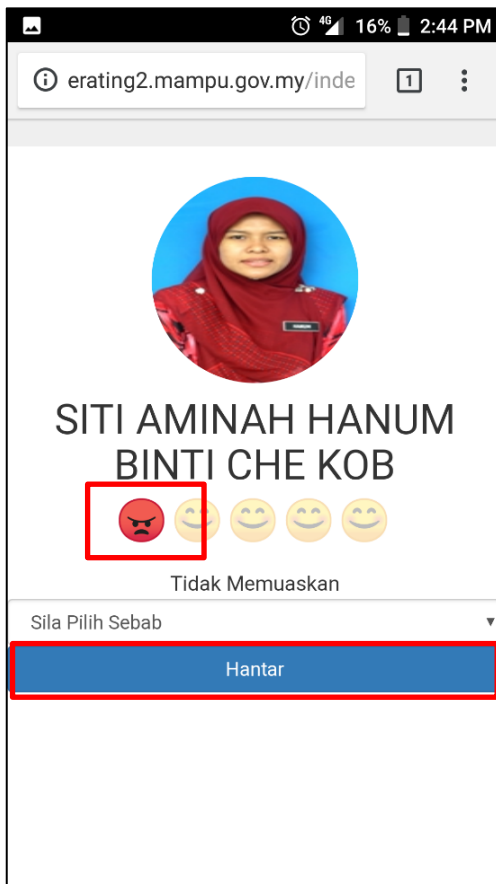
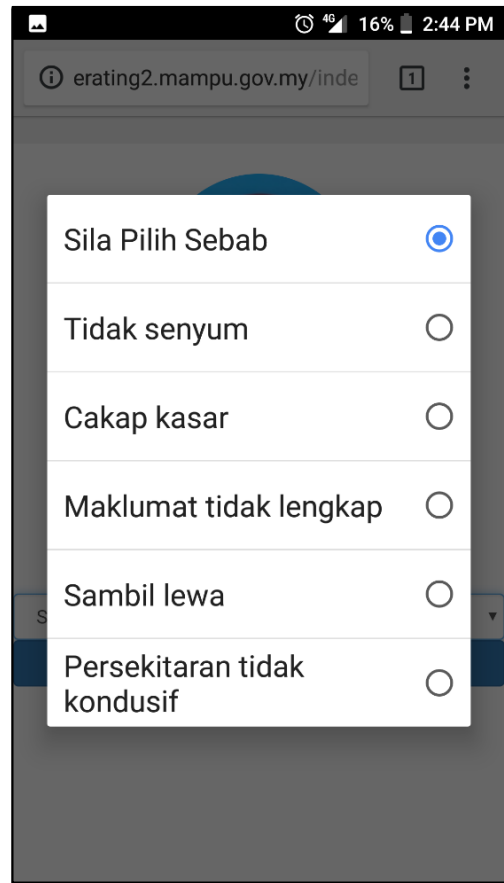
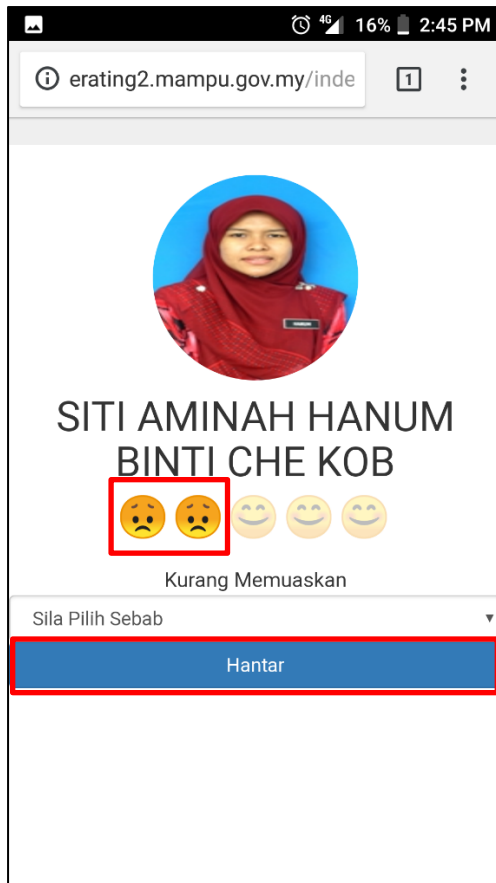
- (f) Pilihan **Memuaskan**, pengguna perlu klik pada ikon *smiley*/senyum keempat pada paparan dan tekan butang hantar; dan




- (g) Pilihan **Sederhana Memuaskan**, pengguna perlu klik pada ikon *smiley*/senyum ketiga pada paparan dan tekan butang hantar.



- (h) Bagi pilihan **tidak memuaskan** dan **kurang memuaskan** satu *dropdown* pilihan sebab akan dipaparkan. Pilih salah satu sebab dari senarai dan seterusnya tekan butang Hantar.

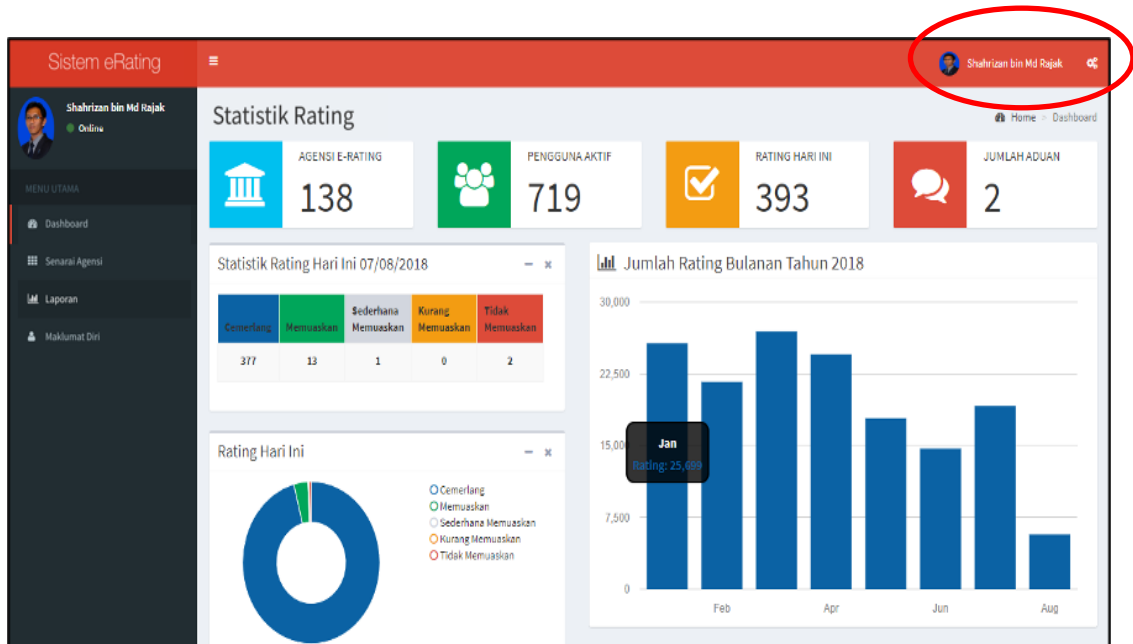


- (i) Setelah pengguna menekan butang  paparan seperti di bawah akan dipaparkan.

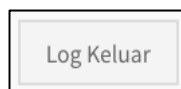


4.7 Log Keluar

(i) Klik pada nama diatas kanan.



(ii) Klik pada butang



- (iii) Laman utama akan dipaparkan setelah pengguna menekan butang Log Keluar.



The screenshot shows the login interface for the SISTEM eRATING system. At the top left is the Malaysian coat of arms, and at the top right is the SISTEM eRATING logo with a yellow smiley face. Below the header, the text 'Log Masuk untuk memulakan sesi anda' is displayed. There are two input fields: 'Kad Pengenalan' (Identification Card) with a person icon and 'Kata Laluan' (Password) with a lock icon. A blue 'Masuk' (Login) button is located to the right of the password field. Below the input fields, the text 'Lupa katalaluan emel ke : eratingmampu@mampu.gov.my' is shown. At the bottom center is the MAMPU logo.

5. MAKLUMAT PERHUBUNGAN

Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU)
Bahagian Pembangunan Aplikasi
Aras 3, Blok B, Bangunan MKN-Embassy Techzone
Jalan Teknokrat 2,
63000 Cyberjaya,
Selangor

Emel : eratingmampu@mampu.gov.my
No. Telefon : 03-8000 8000