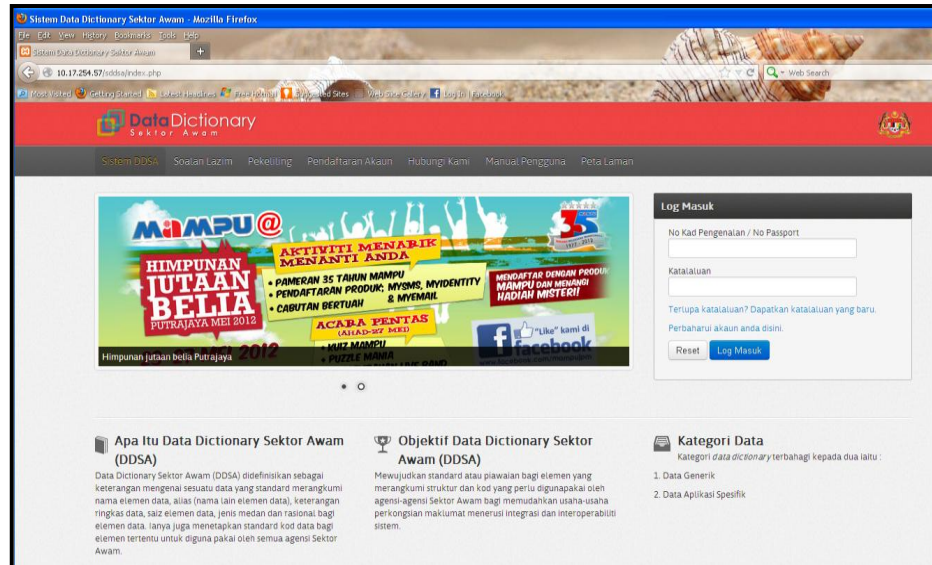


MANUAL PENGGUNA (Penjawat Awam / Pengguna Awam)

1. Muka Depan Sistem Data Dictionary Sektor Awam

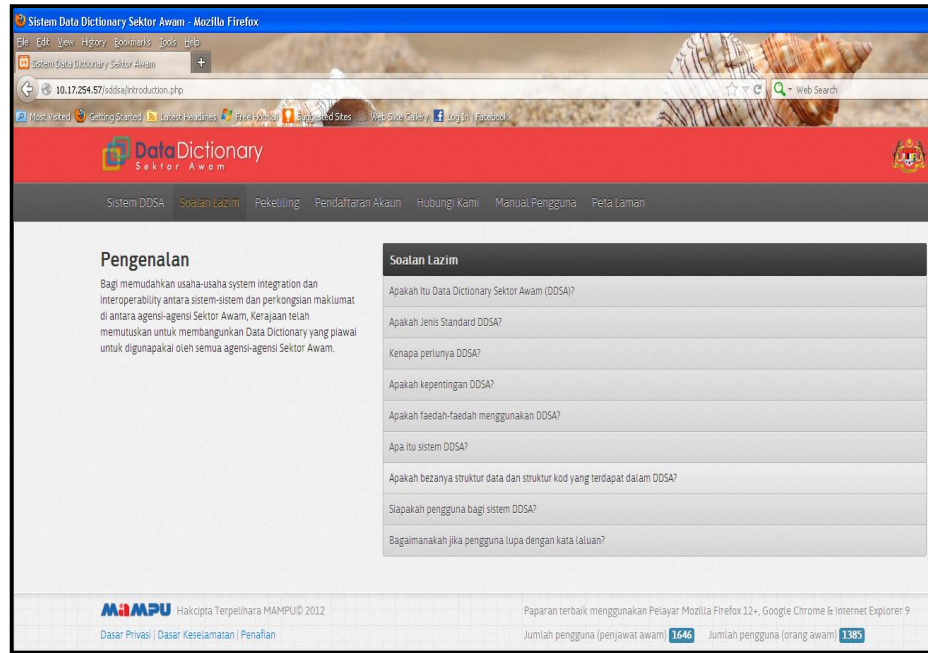
Rajah 1 di bawah adalah muka hadapan Sistem Data Dictionary Sektor Awam (SDDSA) dan boleh dicapai melalui url <http://sddsa.mampu.gov.my>.



Rajah 1

2. Soalan Lazim

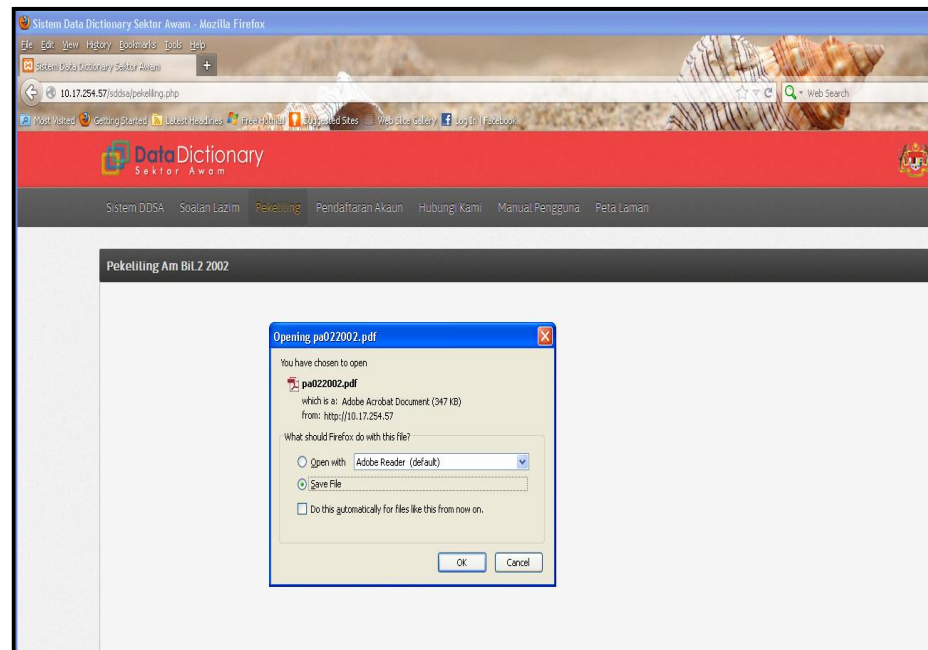
Rajah 2 menunjukkan skrin **Soalan Lazim** yang memaparkan mengenai soalan-soalan lazim berkaitan dengan Data *Dictionary* Sektor Awam.



Rajah 2

3. Pekeliling

Rajah 3 menunjukkan skrin Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 2002 “Penggunaan Dan Pemakaian Data Dictionary Sektor Awam (DDSA) sebagai Standard di Agensi-agensi Kerajaan”. Pengguna boleh memuat turun pekeling ini sebagai rujukan. Langkah-langkah untuk memuat turun pekeling ini adalah seperti berikut:



Rajah 3

- (i) Klik pada menu **Pekeliling**.
- (ii) Kemudian klik butang **OK**.

4. Pendaftaran Akaun Pengguna

Pengguna yang ingin menggunakan sistem perlu terlebih dahulu mendaftar di menu **Pendaftaran Akaun**. Setelah pendaftaran selesai, pihak pentadbir sistem akan meluluskan permohonan. Seterusnya, katalaluan akan dihantar oleh sistem secara automatik ke alamat email pengguna yang telah didaftarkan semasa proses pendaftaran. Terdapat dua kategori untuk pendaftaran pengguna iaitu:-

(a) Penjawat Awam

Borang pendaftaran akaun ini perlu diisi bagi membolehkan penggunaan sistem SDDSA . Semua medan adalah mandatori. Langkah –langkah untuk mendaftar akaun bagi penjawat awam adalah seperti berikut:

The screenshot shows the 'Pendaftaran Akaun Pengguna' (User Account Registration) form on the SDDSA website. The form is divided into two main sections: 'Pertukaran katalaluan' (Change Password) and 'Memperbaharui Akaun DDSA' (Renew DDSA Account). The right-hand side contains the registration details for a public officer, including a dropdown menu for 'Kategori Pengguna' (User Category) with options 'Sila Pilih', 'Sila Pilih', 'Penjawat Awam', and 'Orang Awam'. Below this are fields for 'No Kad Pengenalan / No Passport', 'Email', 'No. Telefon Pejabat', 'No. Telefon Bimbit', and 'Alamat'. A 'Pusat' (Postcode) field is also present with a 'Negeri' (State) dropdown. At the bottom, there is a 'Tujuan' (Purpose) field, a 'Kod Captcha' field with a 'Spearing' logo and a 'Tukar kod lain' (Change code) link, and a 'Note' stating 'Sila masukkan kod captcha yang tertera.' (Please enter the captcha code shown). The form concludes with 'Reset' and 'Daftar Akaun' (Register Account) buttons.

Rajah 4 (a)

- (i) Klik pada menu **Pendaftaran Akaun**.
- (ii) Pilih Kategori Pengguna (Penjawat Awam).
- (iii) Isikan semua maklumat yang diperlukan seperti :
 - Nama
 - No Kad Pengenalan/No Passport
 - Emel
 - Kementerian
 - Jabatan
 - No Telefon
 - Alamat
 - Negeri
 - Tujuan
 - Kod Captcha
- (iv) Klik butang **Daftar Akaun**.

(b) Orang Awam

Borang pendaftaran akaun ini perlu diisi bagi membolehkan penggunaan sistem SDDSA. Semua medan adalah mandatori. Langkah –langkah untuk mendaftar akaun bagi orang awam adalah seperti berikut:

The screenshot shows the 'Pendaftaran Akaun Pengguna' (User Account Registration) form on the 'Sistem Data Dictionary Sektor Awam' website. The browser is Mozilla Firefox, and the URL is 10.17.254.57/sddsa/register.php. The page features a navigation menu with options like 'Sistem DDSA', 'Soalan Lazim', 'Pekeliling', 'Pendaftaran Akaun', 'Hubungi Kami', 'Manual Pengguna', and 'Peta Laman'. The main content area is divided into two columns. The left column contains two sections: 'Pertukaran katalaluan' (Account Exchange) with a 'Reset katalaluan' button, and 'Memperbaharui Akaun DDSA' (Renew DDSA Account) with a 'Perbaharui akaun' button. The right column is the registration form, titled 'Pendaftaran Akaun Pengguna'. It includes a 'Kategori Pengguna' dropdown menu with 'Orang Awam' selected. Below this are fields for 'No Kad Pengenalan / No Passport', 'Email', 'Organisasi', 'No. Telefon Pejabat', and 'No. Telefon Rumah'. The 'Alamat' section contains two text boxes, 'Poskod' and 'Negeri' dropdown, 'Tempoh Capaian' dropdown, and a 'Tujuan' text box. A 'Kod Captcha' section features a 'sizyga' captcha image and a 'Tukar kod lain' link. At the bottom of the form are 'Reset' and 'Daftar Akaun' buttons.

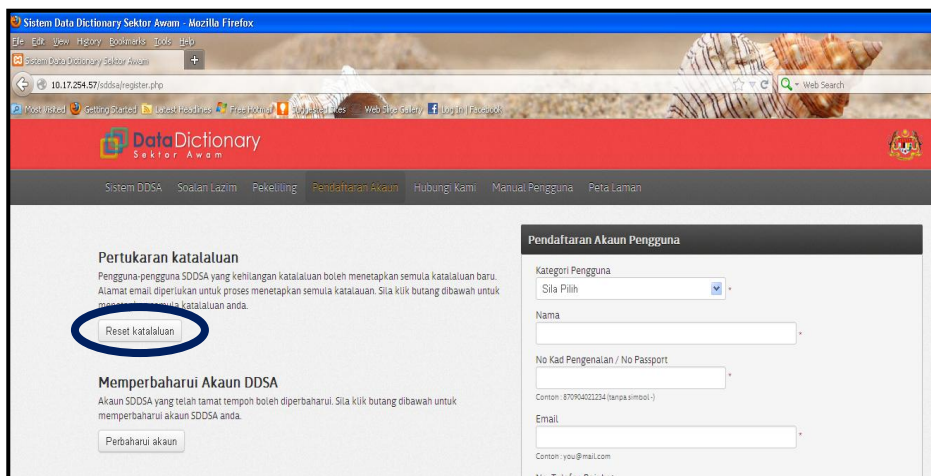
Rajah 4 (b)

- (i) Klik pada menu **Pendaftaran Akaun**.
- (ii) Pilih Kategori Pengguna (**Orang Awam**).
- (iii) Isikan semua maklumat yang diperlukan seperti:
 - Nama
 - No Kad Pengenalan/No Passport
 - Email
 - Organisasi
 - No Telefon
 - Alamat
 - Negeri
 - Tempoh Capaian
 - Tujuan
 - Kod Captcha
- (iv) Klik butang **Daftar Akaun**.

5. Pertukaran Katalaluan SDDSA

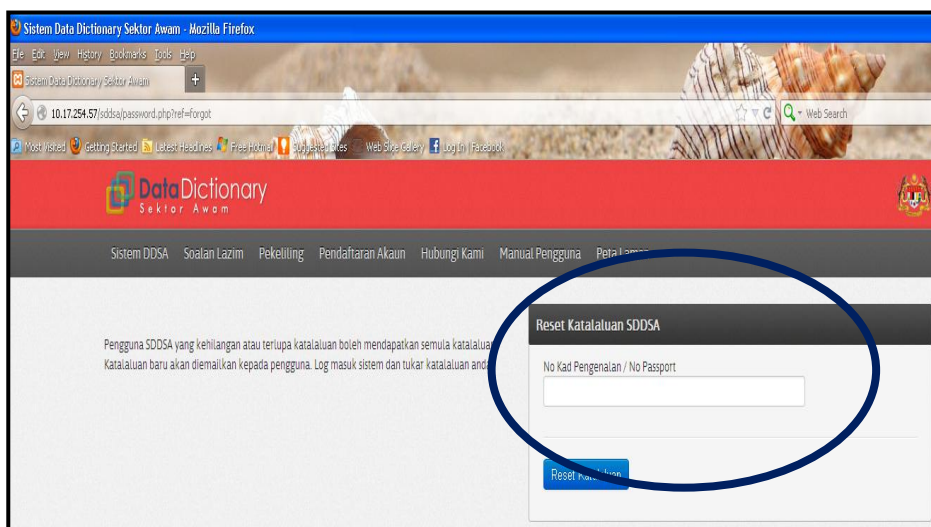
Sekiranya pengguna terlupa katalaluan, pengguna perlu memohon untuk *reset* katalaluan. Langkah-langkah untuk *reset* katalaluan adalah seperti berikut:

- (i) Klik pada menu **Pendaftaran Akaun**.
- (ii) Pada bahagian atas sebelah kanan klik **Reset Katalaluan**.



Rajah 5 (a)

- (iii) Masukkan No Kad Pengenalan/ No Passport.
- (iv) Klik butang **Reset Katalaluan**.

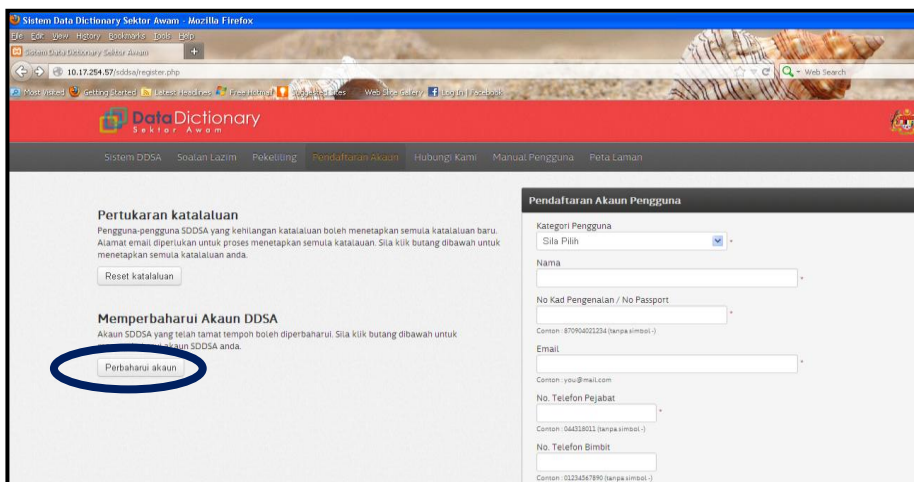


Rajah 5 (b)

6. Perbaharui Akaun SDDSA

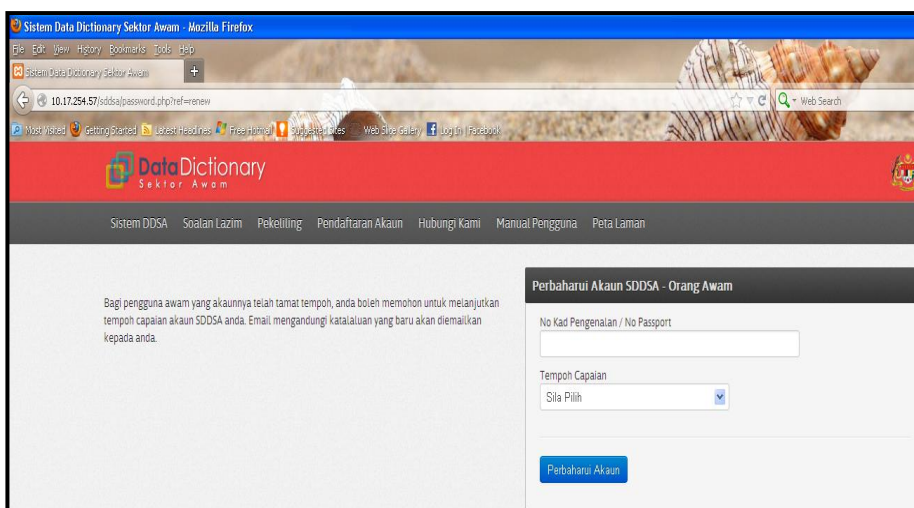
Pengguna perlu memohon untuk melanjutkan tempoh capaian akaun SDDSA sekiranya telah tamat tempoh akaun. Langkah –langkah untuk melanjutkan tempoh capaian adalah seperti berikut:

- (i) Klik pada menu **Pendaftaran Pengguna**.
- (ii) Pada bahagian bawah sebelah kanan, klik butang **Perbaharui Akaun**.



Rajah 6 (a)

- (iii) Isikan **No.Kad pengenalan/No Passport**.
- (iv) Pilih tempoh capaian samada **3 , 6** atau **9** (bulan) dan klik butang **Perbaharui Akaun**.



Rajah 6 (b)

7. Hubungi Kami

Pengguna boleh menghantar sebarang pertanyaan/cadangan berkaitan SDDSA kepada pihak urus setia SDDSA menggunakan borang yang disediakan. Langkah - langkah untuk menghantar sebarang pertanyaan/cadangan adalah seperti berikut:

- (i) Klik pada menu **Perkhidmatan SDDSA**.
- (ii) Klik pada **Pertanyaan / Cadangan**.

Rajah 7

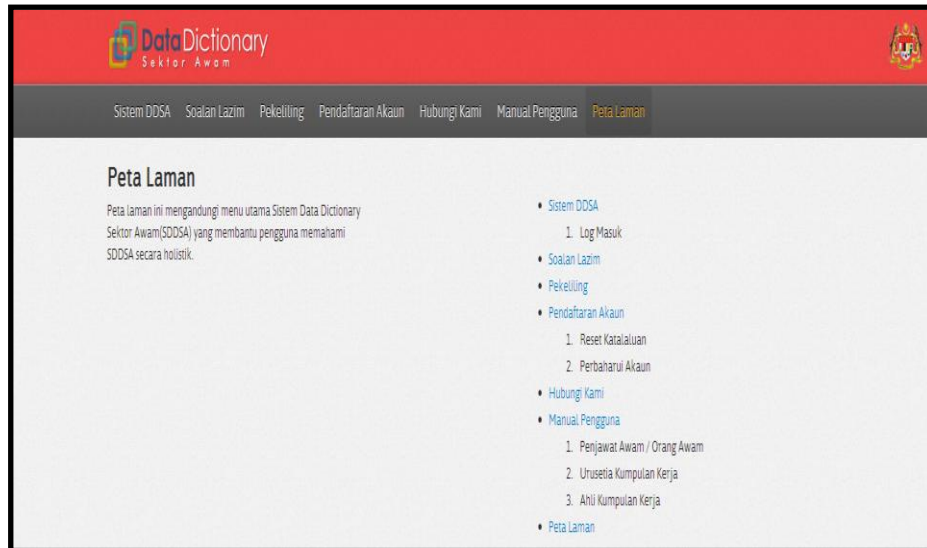
(iii) Isikan maklumat yang diperlukan seperti:

- Maklumat Nama
- Maklumat Email
- Maklumat No Telefon Pejabat/Bimbit
- Maklumat Cadangan/Pertanyaan

(iv) Klik pada butang **Hantar**.

8. Peta Laman

Rajah 8 menunjukkan Peta Laman bagi SDDSA. Peta laman ini mengandungi menu utama SDDSA yang membantu pengguna memahami SDDSA secara holistik.



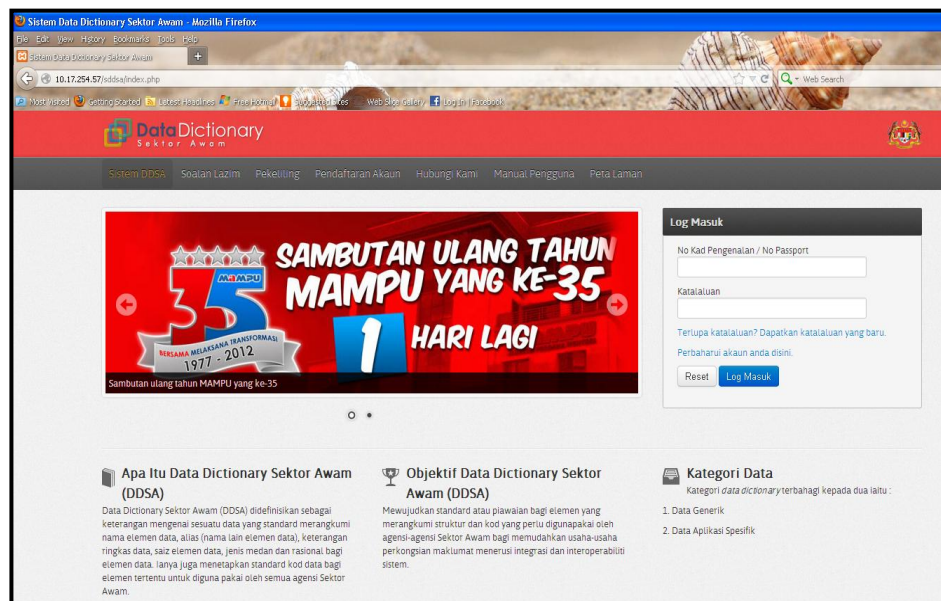
Rajah 8

9. Muka Utama SDDSA

Pengguna yang telah mendaftar sebagai pengguna SDDSA akan mendapat ID Pengguna dan Katalaluan yang dihantar secara automatik melalui emel. Login ini penting bagi membolehkan pengguna mengakses Elemen dan Data yang terdapat dalam aplikasi SDDSA. Maklumat yang perlu diisi ke dalam ruang log masuk adalah seperti berikut:-

Contoh Log masuk sistem :-

- Masukkan **No Kad Pengenalan / No Passport** dan **Katalaluan seperti Rajah 9**.
- Klik pada butang **Log Masuk**.

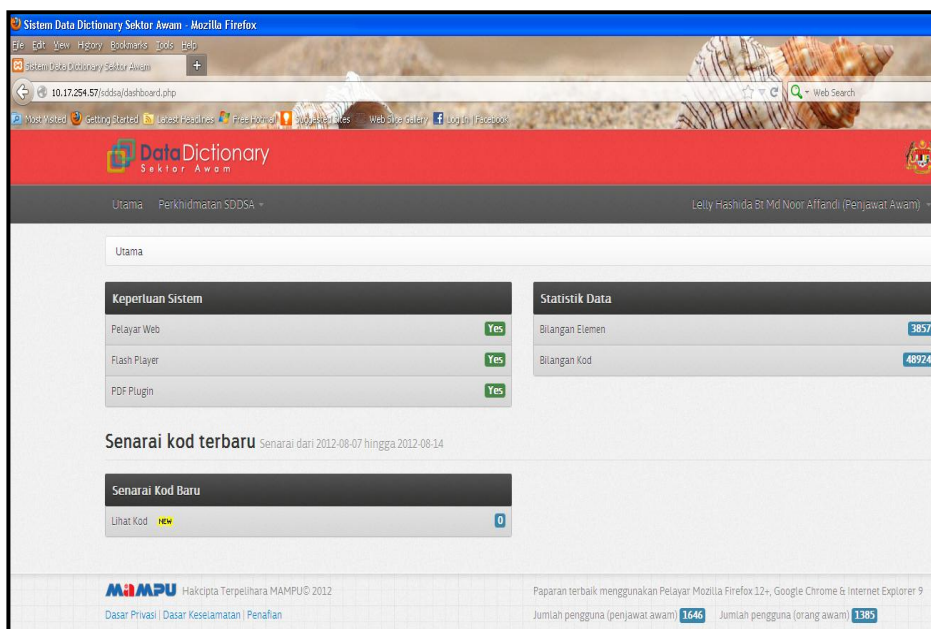


Rajah 9

10. Log Masuk Sistem

Setelah pengguna berjaya log masuk ke dalam sistem, skrin seperti rajah 10 akan dipaparkan. Pada skrin utama untuk peranan Penjawat Awam atau Pengguna Awam akan memaparkan keperluan sistem, statistik data dan senarai kod terbaru. Modul perkhidmatan SDDSA disediakan untuk Penjawat Awam atau

Pengguna Awam. Modul ini membenarkan pengguna untuk melihat elemen dan data yang diperlukan.



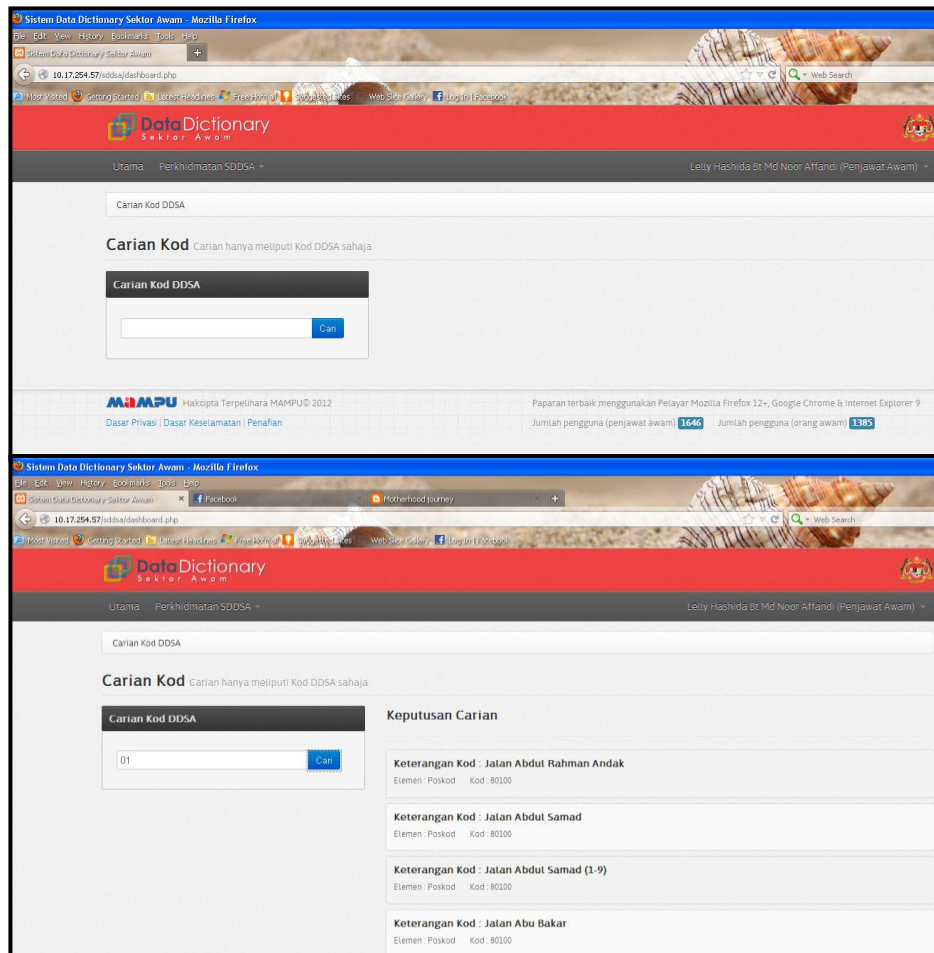
Rajah 10

11. Perkhidmatan SDDSA

Modul Perkhidmatan SDDSA menyediakan aktiviti untuk Carian Kod SDDSA, Kategori Data dan Pertanyaan/Cadangan.

a. Carian Kod SDDSA

Rajah 11 (a) menunjukkan fungsi untuk carian di dalam SDDSA. Fungsi ini membenarkan pengguna untuk mencari elemen dan data yang dikehendaki. Langkah - langkah untuk membuat proses carian adalah seperti berikut:



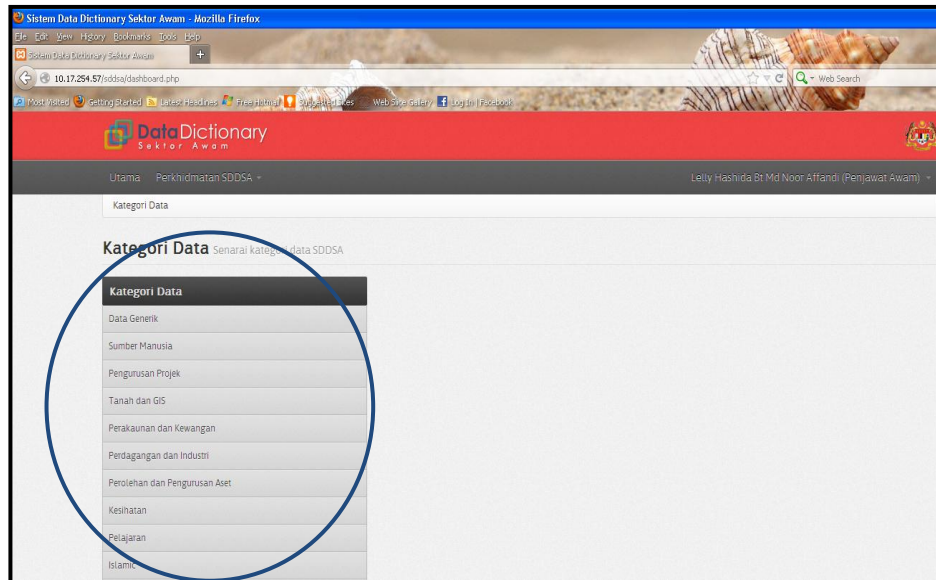
Rajah 11 (a)

- (i) Klik pada modul **Perkhidmatan SDDSA**.
- (ii) Klik pada Submenu **Carian Kod SDDSA**.
- (iii) Taipkan kod yang dikehendaki dan tekan butang **Cari**.

b. Kategori Data

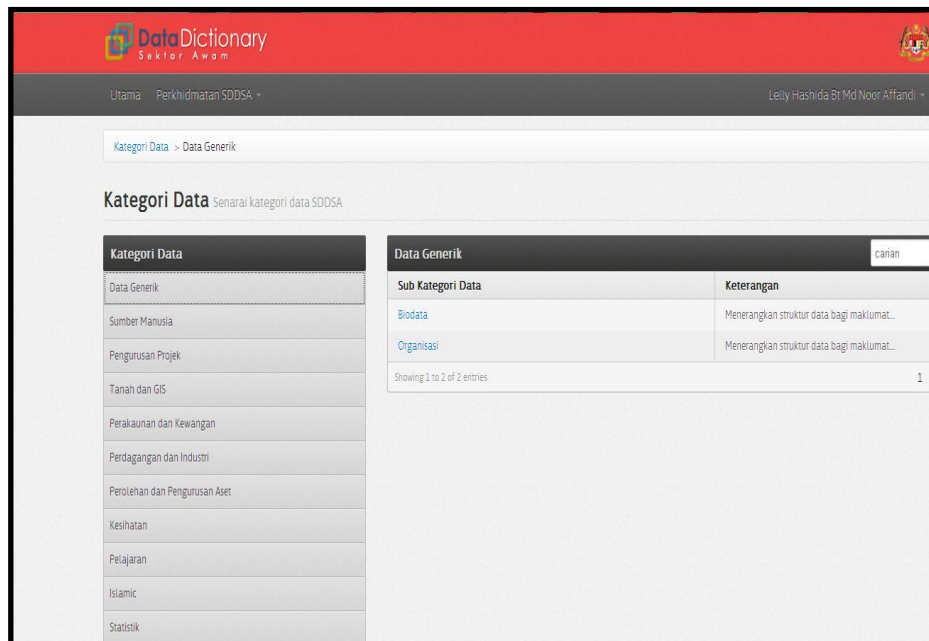
Rajah 11 (b) menunjukkan kategori data SDDSA. Pengguna boleh membuat capaian elemen dan data yang dikehendaki dengan memilih kategori data yang disediakan. Langkah –langkah untuk membuat capaian elemen dan data adalah seperti berikut:

- (i) Klik pada **Kategori data**.
(Contoh: Data Generik)



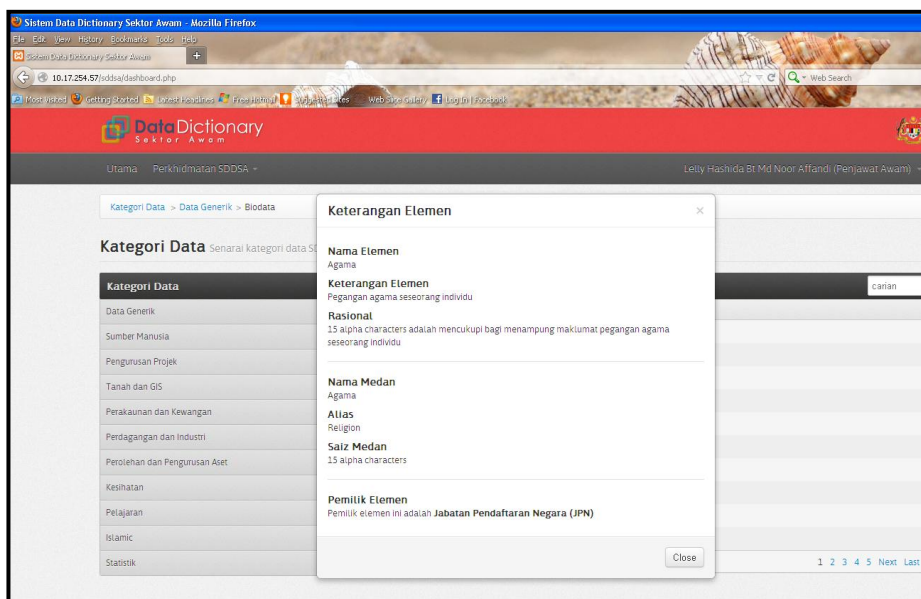
Rajah 11 (b)

- (ii) Klik pada **Sub Kategori data**.
(Contoh: Organisasi)



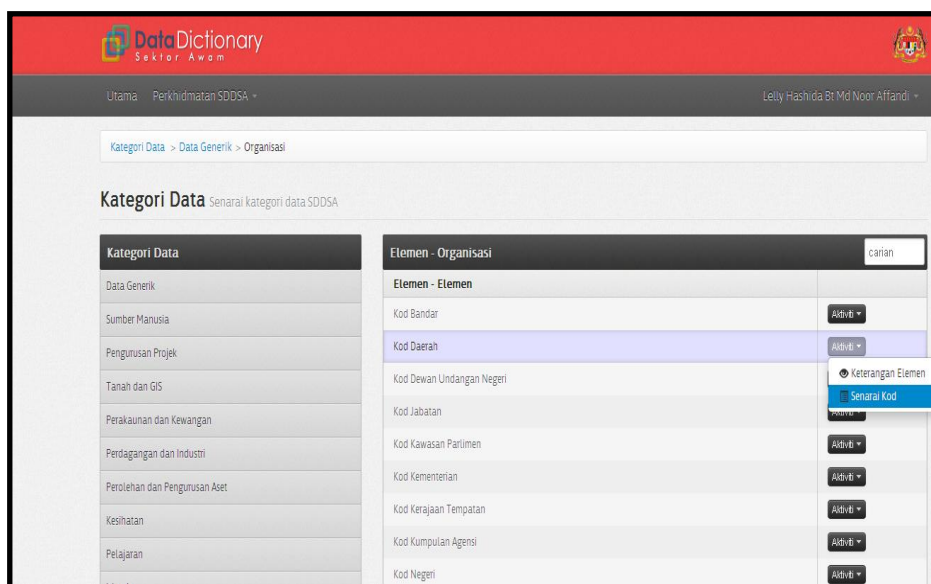
Rajah 11 (c)

- (iii) Klik pada butang aktiviti.
- (iv) Kemudian klik keterangan elemen bagi elemen yang dipilih.



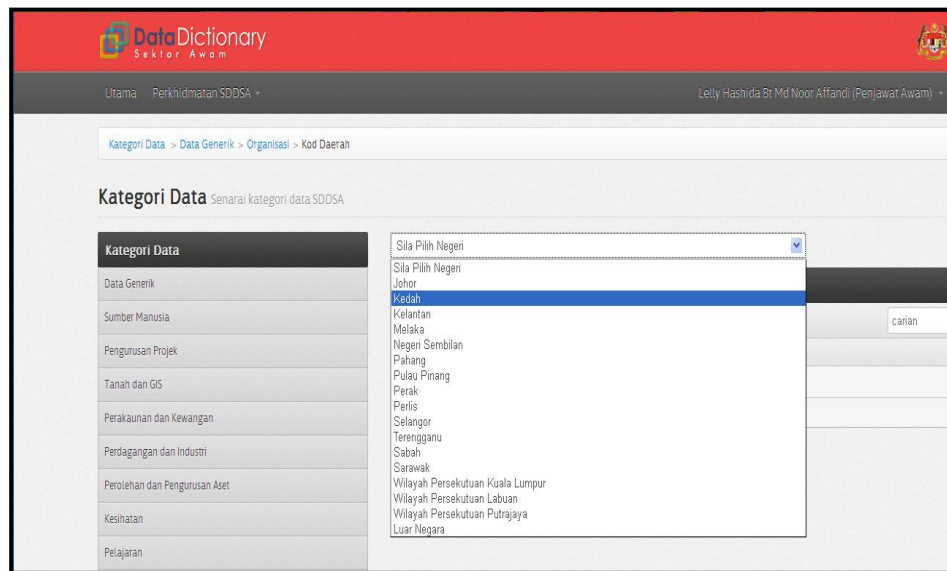
Rajah 11 (d)

- (v) Klik pada **Senarai kod** yang dikehendaki
(Contoh: Kod Daerah)

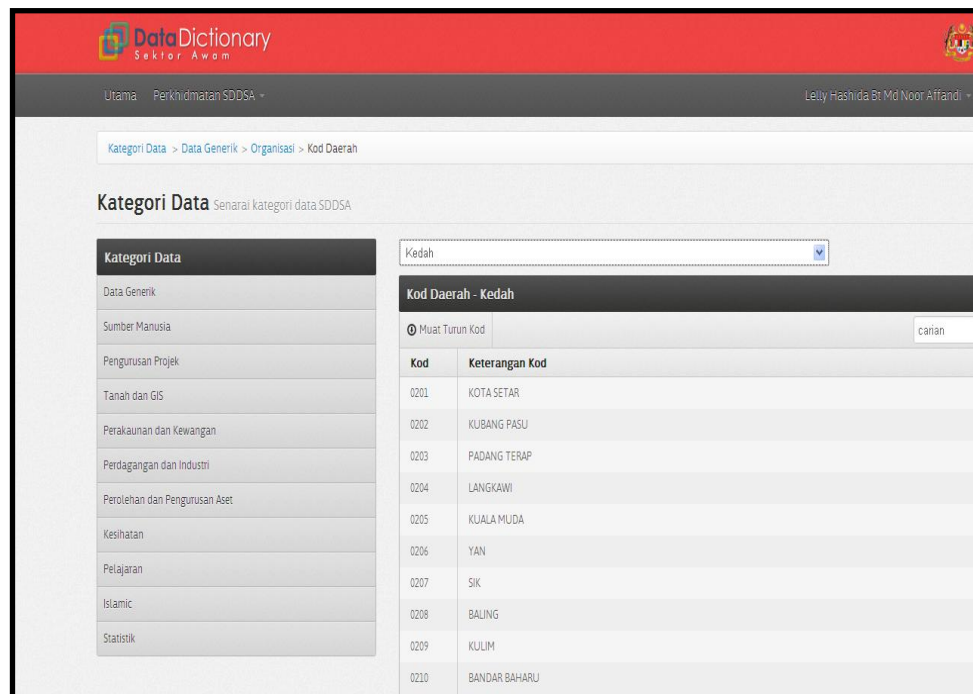


Rajah 11 (e)

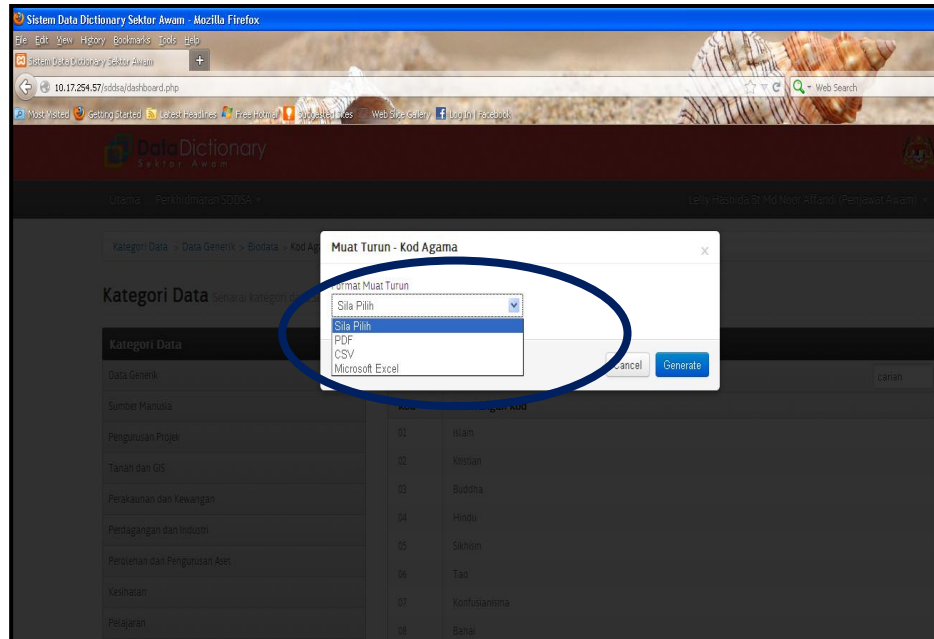
- (vi) Pilih nama **Negeri**.

(Contoh Kedah)**Rajah 11 (f)**

(vii) Kod Daerah bagi Negeri Kedah akan dipaparkan.

**Rajah 11 (g)**

(viii) Klik pada butang **Muat Turun Kod**



Rajah 11 (h)

- (ix) Pilih format fail yang dikehendaki seperti PDF, CSV dan Microsoft Excel.
- (x) Kemudian, klik butang **Generate**.

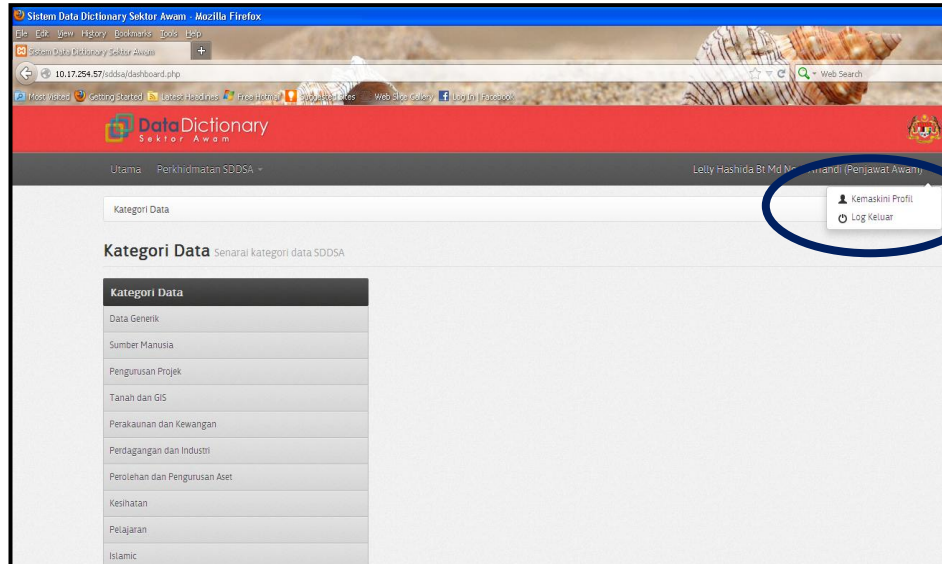
c. Pertanyaan/Cadangan

Rujuk langkah 7 diatas.

12. Kemaskini Maklumat Pengguna

Pengguna boleh mengemaskini maklumat pengguna supaya maklumat yang disimpan didalam SDDSA sentiasa terkini bagi mengelakkan sebarang kesulitan semasa proses melayari SDDSA. Langkah - langkah untuk mengemaskini maklumat pengguna adalah seperti berikut:

- (i) Klik pada Nama Pengguna pada bahagian atas sebelah kiri.



Rajah 12 (a)

- (ii) Klik pada Kemaskini Profil.
- (iii) Isikan maklumat yang perlukan mengikut kategori berikut:
- a. Penjawat Awam
 - Nama
 - No.Kad Pengenalan/No Passport
 - Email
 - Kementerian
 - Jabatan
 - Alamat
 - Negeri
 - No Telefon

(iv) Klik pada butang **Kemaskini Akaun.**

The screenshot shows the 'Kemaskini Profil' page in the SDDSA system. The page title is 'Kemaskini Profil Lelity Hashida Bt Md Noor Affandi'. The form contains the following fields:

- Nama: Lelity Hashida Bt Md Noor Affandi
- Email: lelyh@mampu.gov.my
- Kementerian: Jabatan Perdana Menteri
- Jabatan: Unit Permodenan Tadbiran & Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU)
- Alamat: Putrajaya
- Wilayah Persekutuan Putrajaya
- No Telefon: 0389726302
- Katalaluan Baru: [Empty field]

A blue button labeled 'Kemaskini' is located at the bottom right of the form. A note below the 'Katalaluan Baru' field reads: 'Note: Isi ruangan **Katalaluan Baru** sekiranya anda ingin menukar katalaluan anda.'

Rajah 12 (b)

(i) Klik pada Nama Pengguna pada bahagian atas sebelah kiri

(ii) Klik pada Kemaskini Profil.

(iii) Isikan maklumat yang perlukan mengikut kategori berikut:

b. Orang Awam

- Nama
- Email
- Organisasi
- Alamat
- Negeri
- No Telefon
- Katalaluan Baru

(iv) Klik pada butang **Kemaskini Akaun.**

The screenshot shows the 'Kemaskini Profil' (Update Profile) page on the DataDictionary website. The page is titled 'Kemaskini Profil Thoherah Binti Din' and contains several form fields for updating personal information. The user's current details are displayed in the form fields.

DataDictionary
Sektor Awam

Utama Perkhidmatan SDDSA - Thoherah Binti Din (Orang Awam) -

Utama > Kemaskini Profil

Profil Kemaskini maklumat peribadi

Menu
← Kembali

Kemaskini Profil Thoherah Binti Din

Nama
Thoherah Binti Din

Email
thoherah@ummc.edu.my

Organisasi
Pusat Perubatan Universiti Malaya

Alamat:
[Empty field]
[Empty field]

Poskod [Empty field] Negeri [Dropdown menu]

No Telefon
Telefon Pejabat [Empty field] Telefon Bimbit [Empty field]

Katalaluan Baru
[Empty field]

Note: Iki ruangan **Katalaluan Baru** sekiranya anda ingin menukar katalaluan anda.

Kemaskini

Rajah 12 (c)