MANUAL PENGGUNA
(CARIAN DOKUMEN)

SISTEM

REPOSITORI DASAR DAN

PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM (RDPKPA)

Unit Pembangunan dan Penyelenggaraan Aplikasi 2

SEKSYEN PEMBANGUNAN DAN PENYELENGGARAAN APLIKASI, BPA

17 JANURI 2023

PANDUAN PENGGUNA

REPOSITORI DASAR DAN

PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM (RDPKPA)

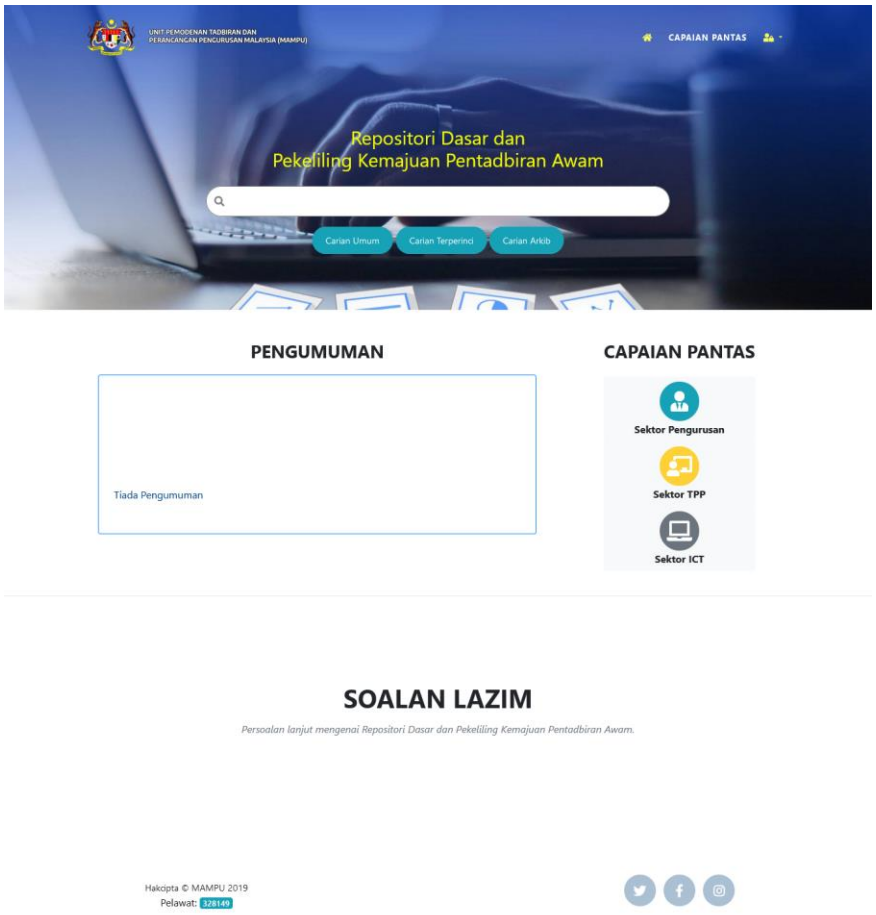
1. AKSES SISTEM

Repositori Dasar dan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (RDPKPA) boleh dicapai melalui url https://dasar.mampu.gov.my/

2. MODUL PENGGUNA

2.1. Skrin Utama

Skrin utama RDPKPA adalah seperti di Rajah 1.



Rajah 1: Skrin Utama RDPKPA

2.2. Fungsi Carian

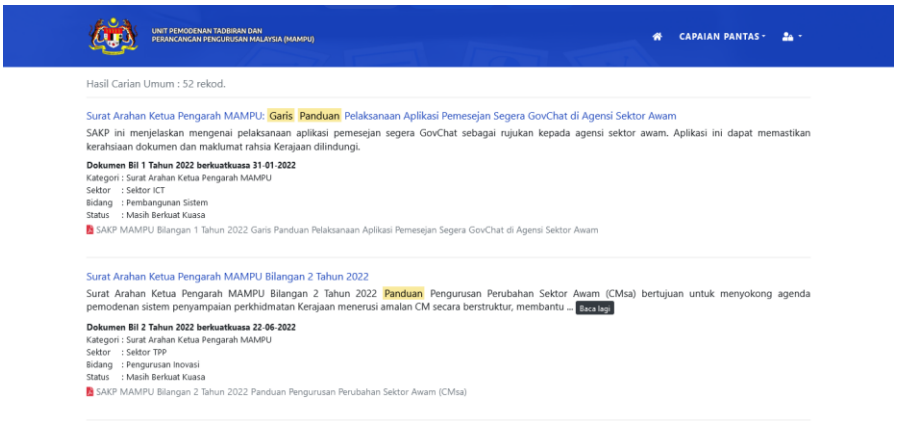
Pengguna boleh membuat carian melalui beberapa kaedah seperti berikut:

Rajah 2: Fungsi Carian RDPKPA

a. Carian Umum;

- **i.** Pengguna boleh memasukkan maklumat carian yang dikehendaki di ruangan carian
- **ii.** Klik butang **Carian Umum**
- **iii.** Sistem akan memaparkan hasil carian umum seperti di Rajah 4.

Rajah 3: Skrin Carian Umum



Rajah 4: Skrin Hasil Carian Umum

b. Carian Terperinci;

i. Pengguna boleh membuat carian terperinci berdasarkan satu atau kombinasi kriteria-kriteria berikut:

- Memasukkan maklumat carian di ruangan carian; atau
- Memasukkan maklumat **tahun**; atau
- Memilih **sektor** daripada senarai; atau
- Memilih **bidang dokumen** daripada senarai; atau
- Memilih **kategori dokumen** daripada senarai; atau
- Memilih **status dokumen** daripada senarai.

ii. Klik butang **Carian Terperinci**

iii. Sistem akan memaparkan hasil carian terperinci berdasarkan kriteria yang dimasukkan oleh pengguna seperti di Rajah 6.

Rajah 5: Skrin Carian Terperinci

Rajah 6: Skrin Hasil Carian Terperinci

c. Carian Arkib; dan

i. Pengguna boleh membuat carian arkib dengan memasukkan maklumat carian di ruangan carian

ii. Klik butang **Carian Arkib**

iii. Sistem akan memaparkan hasil carian arkib iaitu rekod-rekod yang telah dimansuhkan seperti di Rajah 8.

Rajah 7: Skrin Carian Arkib

Rajah 8: Skrin Hasil Carian Arkib

d. Capaian Pantas.

i. Klik **Capaian Pantas**

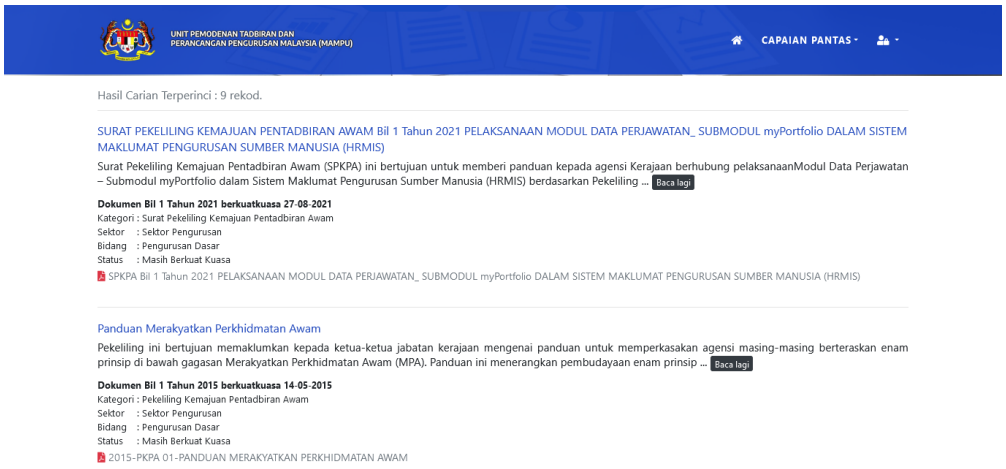
ii. Pilih sektor yang dikehendaki

iii. Sistem akan memaparkan skrin carian terperinci dengan maklumat sektor telah sedia ada

iv. Klik butang **Carian Terperinci**

v. Sistem akan memaparkan hasil carian berdasarkan sektor yang dipilih oleh pengguna.

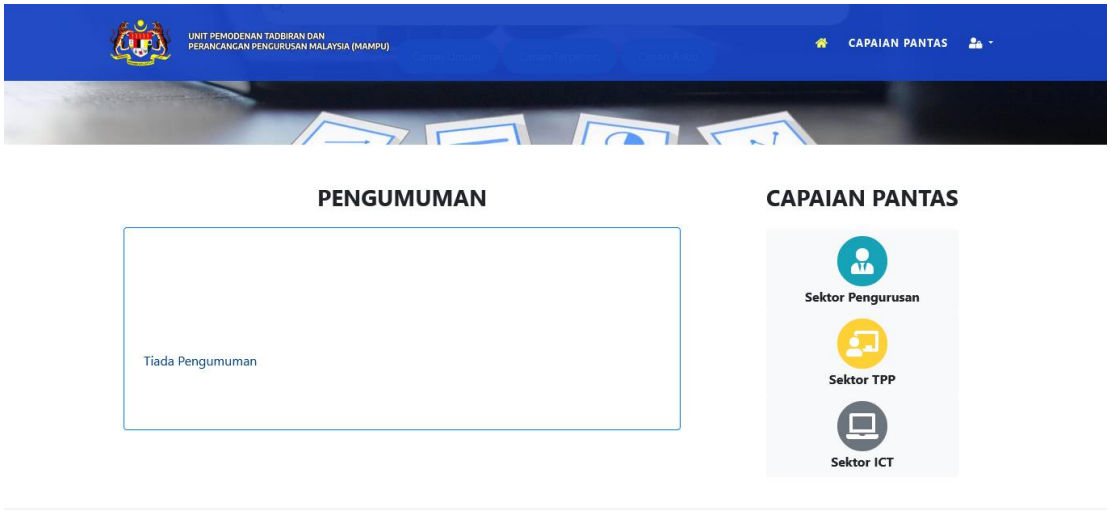
Rajah 9: Skrin Carian Terperinci melalui Capaian Pantas



Rajah 10: Skrin Hasil Carian melalui Capaian Pantas

2.3. Fungsi Pengumuman

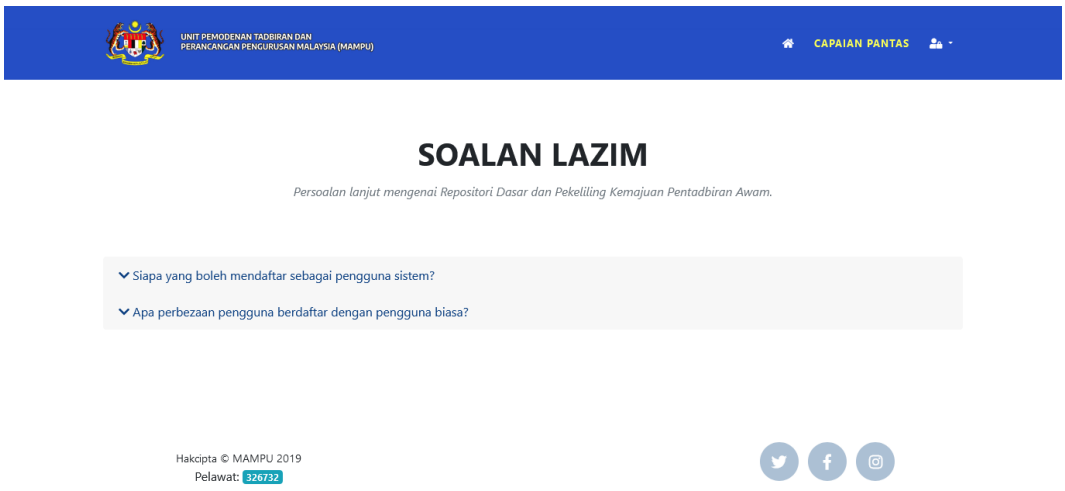
Pengguna boleh melihat pemakluman atau pengumuman (sekiranya ada) di ruangan pengumuman.



Rajah 11: Paparan Pengumuman

2.4. Fungsi Soalan Lazim

Pengguna boleh melihat senarai soalan lazim melalui ruangan soalan lazim.



Rajah 12: Paparan Soalan Lazim

3. MODUL PENGGUNA

3.1. Fungsi Pendaftaran Warga MAMPU

Bagi Warga MAMPU yang ingin mendapatkan dokumen dalaman MAMPU, warga MAMPU perlu berdaftar sebagai pengguna sistem terlebih dahulu.

i. Klik pada ikon

ii. Pilih **Pendaftaran Warga MAMPU**

iii. Masukkan maklumat **mykad** dan alamat **e-mel** yang berdaftar dengan sistem HRMIS.

iv. Klik butang **Daftar**

v. Sistem akan membuat semakan dengan sistem HRMIS.

vi. **Pengguna telah berdaftar**

- Sekiranya pengguna telah berdaftar, sistem akan memaparkan mesej ralat seperti di Rajah13.

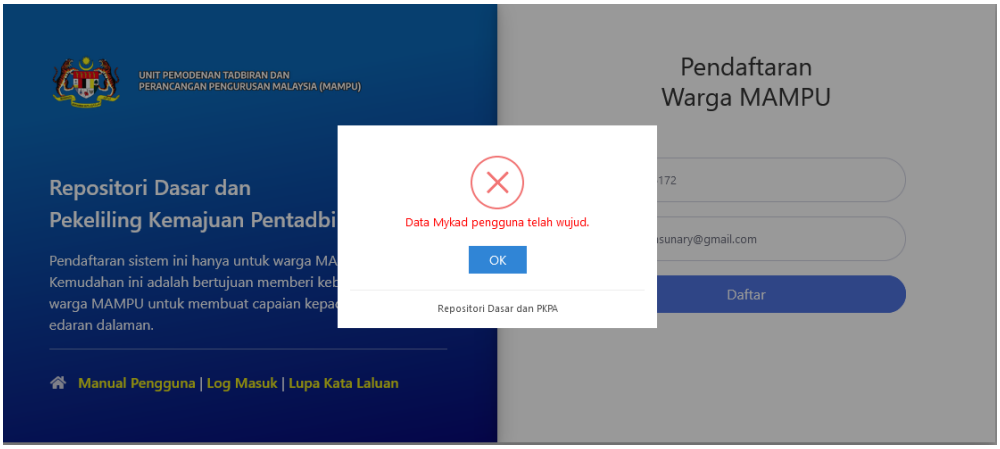
vii. **Maklumat yang dimasukkan tidak tepat**

- Sekiranya maklumat yang dimasukkan tidak betul, sistem akan memaparkan mesej ralat seperti di Rajah 14

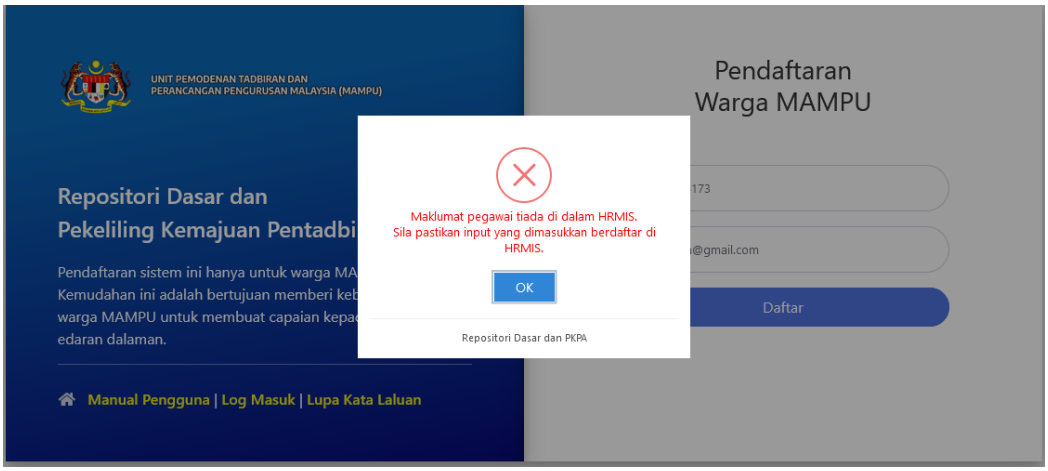
viii. **Pengguna belum mendaftar**

- Sekiranya pengguna belum mendaftar sistem dan maklumat yang dimasukkan betul, sistem akan memaparkan maklumat pengguna seperti di Rajah 15.
- Pilih bahagian pengguna tersebut
- Klik butang **Daftar**
- Sistem akan menyimpan maklumat pengguna dan menghantar e-mel pengaktifan ke alamat e-mel yang dimasukkan.
- Klik pautan **pengaktifan akaun**
- Pengguna perlu memasukkan **kata laluan baharu**, **pengesahan kata laluan baharu**, **kod captcha** seperti pada paparan skrin pengguna.

- Klik butang **Aktifkan Akaun**
- Sistem akan memaparkan mesej pengesahan dan skrin log masuk sistem.

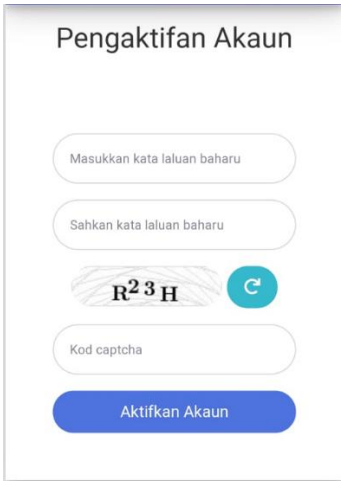


Rajah 13: Paparan Mesej Ralat Pengguna Telah Berdaftar



Rajah 14: Paparan Mesej Ralat Maklumat Tidak Tepat

Rajah 15: Skrin Paparan Maklumat Pengguna Berjaya Disemak



Rajah 16: Skrin Pengaktifan Akaun Pengguna

3.2. Fungsi Log Masuk

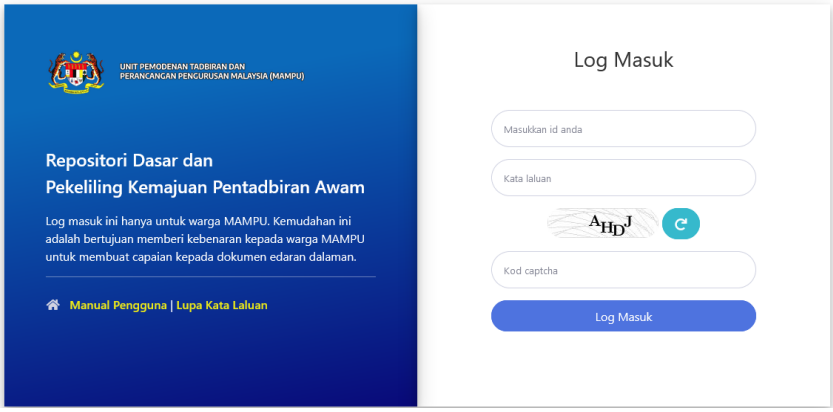
Bagi Warga MAMPU yang telah berdaftar dan telah mengaktifkan akaun pengguna, pengguna boleh log masuk ke dalam sistem untuk membuat capaian ke dokumen dalaman MAMPU.

i. Klik pada ikon

ii. Pilih **Log Masuk**

iii. Masukkan **id pengguna** (nombor mykad), **kata laluan** dan **kod captcha** (seperti pada paparan pengguna)

iv. Klik butang **Log Masuk**



Rajah 17: Skrin Log Masuk