



PADUAN PENGGUNA SISTEM BANK DASAR MAMPU

**UNIT PEMODENAN TADBIRAN DAN PERANCANGAN PENGURUSAN MALAYSIA
JABATAN PERDANA MENTERI**

TAKRIFAN

Bagi maksud pemakaian Panduan Pengguna Sistem Bank Dasar MAMPU:

1. Pengguna Semua warga MAMPU, warga sektor awam dan orang awam.
2. Pentadbir Sistem Pegawai Bahagian Reformasi Sektor Awam yang dilantik untuk menguruskan dan mentadbir Sistem Bank Dasar MAMPU.
3. Pentadbir Dokumen Pegawai Bahagian Reformasi Sektor Awam yang dilantik untuk menyelenggara dan mengemaskini rekod dasar/pekeliling di dalam Sistem Bank Dasar MAMPU.

PANDUAN PENGGUNA SISTEM BANK DASAR MAMPU

1.0 AKSES SISTEM

1.1 Sistem Bank Dasar MAMPU (SBDM) boleh diakses di:

- a. <https://dasar.mampu.gov.my> , untuk pengguna biasa;
- b. <https://dasar.mampu.gov.my/admin> , untuk pentadbir sistem; dan
- c. <https://dasar.mampu.gov.my/admin> , untuk pentadbir dokumen.

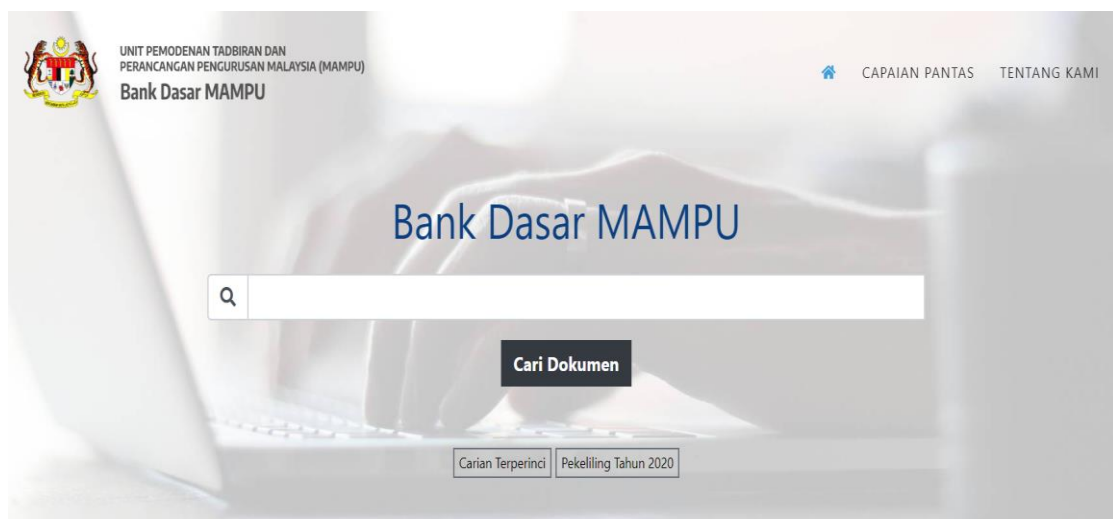
1.2 Tiga (3) kategori pengguna SBDM iaitu:

- a. Pengguna Biasa
Warga sektor awam dan orang awam.
- b. Pentadbir Sistem
Pegawai Bahagian Reformasi Sektor Awam (BRSA) yang dilantik untuk menguruskan dan mentadbir Sistem Bank Dasar MAMPU.
- c. Pentadbir Dokumen
Pegawai BRSA yang dilantik untuk menyelenggara dan mengemaskini rekod dasar/pekeliling/dokumen di dalam Sistem Bank Dasar MAMPU.

2.0 MODUL PENGGUNA

2.1 Skrin Utama

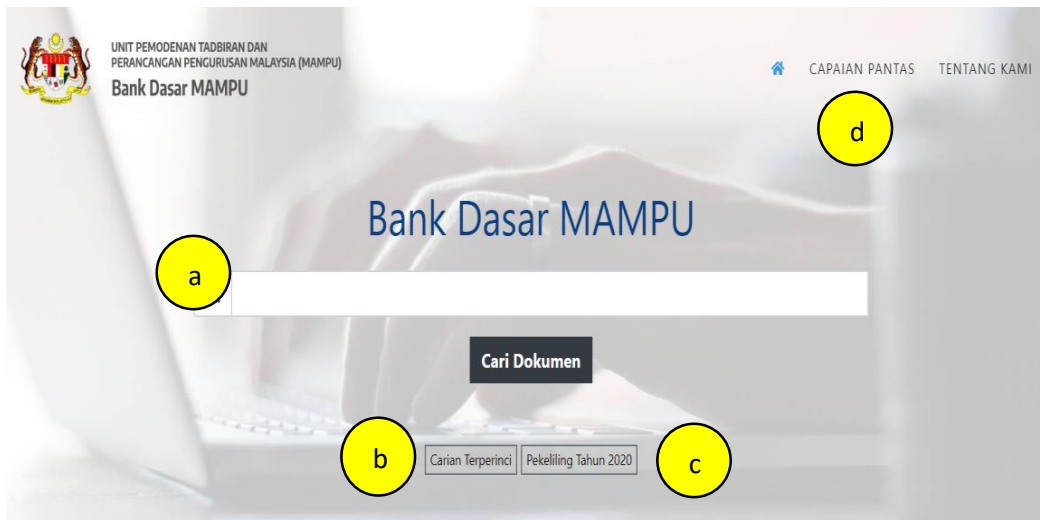
Skrin utama Sistem Bank Dasar MAMPU adalah seperti di Rajah 1.



Rajah 1: Skrin Utama Sistem Bank Dasar MAMPU

2.2 Fungsi Carian

Terdapat empat (4) kategori carian seperti di Rajah 2 di bawah.



Rajah 2: Kategori Carian Dasar/Pekeliling/Dokumen

Empat (4) kategori carian iaitu:

- a. Carian Bebas
Masukkan carian yang dikehendaki dan klik butang Cari Dokumen.
- b. Carian Terperinci



Rajah 3: Skrin Carian Terperinci

Carian terperinci menggunakan satu atau kombinasi medan-medan di bawah:

- i. Tahun
- ii. Sektor
- iii. Bidang Dokumen
- iv. Kategori
- v. Status Dokumen

- c. Carian mengikut tahun semasa
Carian akan menyenaraikan dasar/pekeliling bagi tahun semasa.
- d. Carian pantas mengikut sektor akan menyenaraikan dasar/pekeliling mengikut sektor iaitu:
 - i. Sektor ICT
 - ii. Sektor TPP; dan
 - iii. Sektor Pengurusan.

2.3 Output Carian

Contoh output carian adalah seperti di Rajah 4 bawah.

Hasil Carian : 61 rekod.

[SURAT PKPA - Tadbir Urus Wang Kumpulan Amanah Projek ICT \(KWAICT\) Sektor Awam](#)
 Surat Pekeliling ini bertujuan untuk menjelaskan tentang pindaan keahlian Jawatankuasa Kumpulan Wang Amanah Pembangunan Projek ICT Sektor Awam (JKWAICT) dan Jawatankuasa Teknikal Kumpulan Wang Amanah Pembangunan Projek ICT Sektor Awam (JTKWAICT) dalam Tad... [Baca lagi](#)

Dokumen Bil 2 Tahun 2019 berkuatkuasa 29-04-2019
 Kategori : Surat Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam
 Sektor : Sektor ICT
 Bidang : Pengurusan Projek ICT
 Status : Masih Berkuat Kuasa
 SURAT PKPA TADBIR URUS WANG KUMPULAN AMANAH PROJEK ICT SEKTOR AWAM

[PENYERAGAMAN LOKASI DAN REKA BENTUK PAUTAN BORANG ADUAN DAN MAKLUM BALAS DALAM LAMAN WEB AGENSI SEKTOR AWAM](#)
 Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memberikan panduan kepada agensi sektor awam berkaitan penyeragaman lokasi dan reka bentuk pautan borang aduan dan maklum balas dalam laman web agensi.... [Baca lagi](#)

Dokumen Bil 1 Tahun 2019 berkuatkuasa 18-04-2019
 Kategori : Surat Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam
 Sektor : Sektor ICT
 Bidang : Pengurusan Projek ICT
 Status : Masih Berkuat Kuasa
 Surat PKPA Penyeragaman Borang Aduan
 Ikon_Rekabentuk Pautan Borang Aduan dan Maklum Balas dalam Laman Web Agensi Sektor Awam

[Pelaksanaan Kemajuan Kerjaya Laluan Pakar Bidang Khusus \(Subject Matter Expert - SME\) bagi Skim Perkhidmatan Pegawai Teknologi Maklumat \(SME ICT\)](#)
 PEkeliling ini bertujuan untuk menjelaskan kaedah pelaksanaan kemajuan kerjaya laluan Pakar Bidang Khusus (Subject Matter Expert - SME) bagi Skim Perkhidmatan Pegawai Teknologi Maklumat (SME ICT)... [Baca lagi](#)

Dokumen Bil 1 Tahun 2019 berkuatkuasa 24-04-2019
 Kategori : Pekeliling Perkhidmatan
 Sektor : Sektor ICT
 Bidang : Perkhidmatan
 Status : Masih Berkuat Kuasa
 Pekeliling Perkhidmatan SME ICT - Bilangan 1 Tahun 2019 -Kamus Kompetensi

Rajah 4: Contoh Output Carian

Klik pada nama dasar/pekeliling untuk paparan atau muat turun dokumen.

[SURAT PKPA - Tadbir Urus Wang Kumpulan Amanah Projek ICT \(KWAICT\) Sektor Awam](#)
 Surat Pekeliling ini bertujuan untuk menjelaskan tentang pindaan keahlian Jawatankuasa Kumpulan Wang Amanah Pembangunan Projek ICT Sektor Awam (JKWAICT) dan Jawatankuasa Teknikal Kumpulan Wang Amanah Pembangunan Projek ICT Sektor Awam (JTKWAICT) dalam Tad... [Baca lagi](#)

Dokumen Bil 2 Tahun 2019 berkuatkuasa 29-04-2019
 Kategori : Surat Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam
 Sektor : Sektor ICT
 Bidang : Pengurusan Projek ICT
 Status : Masih Berkuat Kuasa
 SURAT PKPA TADBIR URUS WANG KUMPULAN AMANAH PROJEK ICT SEKTOR AWAM

3.0 MODUL PENTADBIR SISTEM

3.1 Skrin Log Masuk

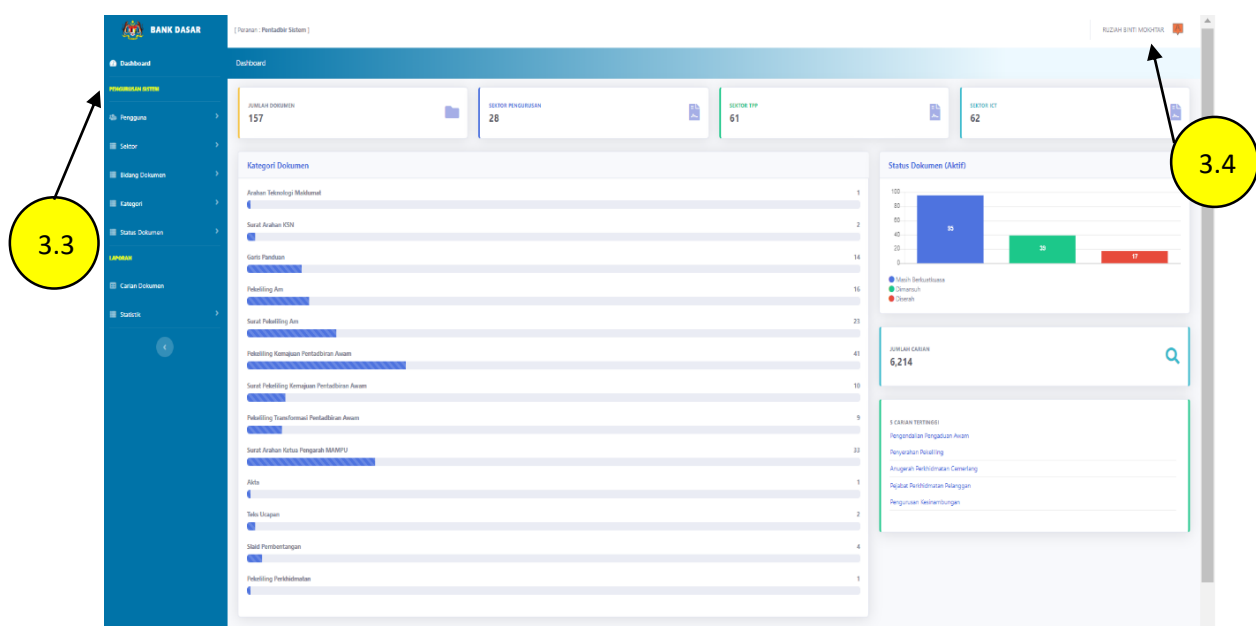
- a. Masukkan ID, kata laluan dan kod captcha dan klik butang Log Masuk.

Rajah 5: Skrin Log Masuk

- b. Sekiranya lupa kata laluan, klik Lupa Kata Laluan. Kata laluan baharu akan dihantar melalui emel yang telah didaftarkan.
- c. Klik Panduan Pengguna untuk memuat turun panduan pengguna SBDM.

3.2 Skrin *Dashboard*

Skrin dashboard modul Pentadbir Sistem adalah seperti di Rajah 6 bawah.



Rajah 6: Skrin *Dashboard* Pentadbir Sistem

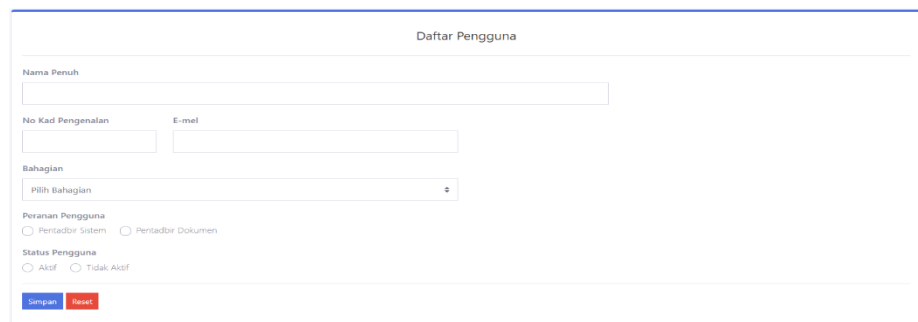
3.3 Fungsi

a. Pengurusan Sistem

Modul pengurusan sistem adalah modul untuk mengurus dan menyelenggara fail rujukan dan data pengguna sistem.

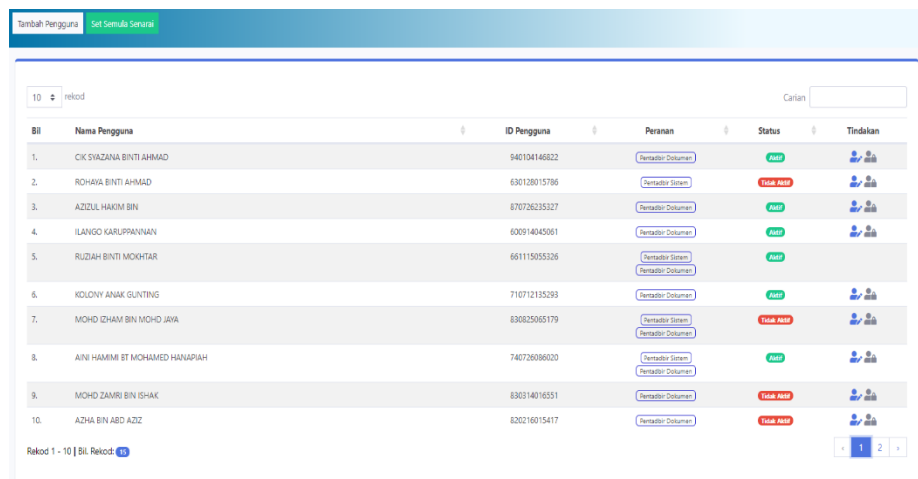
i. Pengguna

- **Daftar Pengguna** – Mendaftarkan pengguna baharu. Masukkan maklumat pengguna baharu di skrin Daftar Pengguna seperti di Rajah 7 dan klik butang Simpan.



Rajah 7: Skrin Daftar Pengguna

- **Senarai Pengguna** - Memaparkan semua rekod pengguna berdaftar seperti di Rajah 8 di bawah.



Bil	Nama Pengguna	ID Pengguna	Peranan	Status	Tindakan
1.	CIK DIAZANA BINTI AHMAD	940104146822	Pentadbir Dokumen	Aktif	
2.	ROHAYA BINTI AHMAD	630128015786	Pentadbir Sistem	Tidak Aktif	
3.	AZIZUL HAKIM BIN	870726235327	Pentadbir Dokumen	Aktif	
4.	ILANGO KARUPPANNAH	600914045061	Pentadbir Dokumen	Aktif	
5.	RUZIAH BINTI MOHTAR	66115055326	Pentadbir Dokumen	Aktif	
6.	KOLONY ANAK GUNTING	710712135283	Pentadbir Dokumen	Aktif	
7.	MOHD IZHAM BIN MOHD JAYA	830825065179	Pentadbir Sistem	Tidak Aktif	
8.	AINI HAMIMI ET MOHAMED HANAPIAH	740726086020	Pentadbir Sistem	Aktif	
9.	MOHD ZAMRI BIN ISHAK	830314016551	Pentadbir Dokumen	Tidak Aktif	
10.	AZHA BIN ABD AZIZ	820216015417	Pentadbir Dokumen	Tidak Aktif	

Rajah 8: Skrin Senarai Pengguna

Fungsi yang boleh dilakukan adalah:

- **Tambah Pengguna**, klik butang Tambah Pengguna dan masukkan maklumat pengguna dan Simpan.
- **Kemaskini Pengguna**, klik ikon Kemaskini Pengguna dan lakukan pengemaskinian dan Simpan.

- **Set Semula Kata Laluan**, klik ikon Set Semula Kata Laluan.

ii. Sektor

- **Daftar Sektor** – Mendaftarkan sektor baharu. Masukkan maklumat sektor skrin Daftar Sektor seperti di Rajah 9 dan klik butang Simpan.

Rajah 9: Skrin Daftar Sektor

- **Senarai Sektor** - Memaparkan semua rekod sektor seperti di Rajah 10 di bawah.

Bil	Sektor	Status	Tindakan
1.	Sektor Pengurusan	Aktif	[Edit]
2.	Sektor TPP	Aktif	[Edit]
3.	Sektor ICT	Aktif	[Edit]
4.	Lain-lain	Aktif	[Edit]

Rajah 10: Skrin Senarai Sektor

Fungsi yang boleh dilakukan ialah:

- **Tambah Sektor**, klik butang Tambah Sektor dan masukkan maklumat pengguna dan Simpan.
- **Kemaskini Sektor**, klik ikon Kemaskini Sektor dan lakukan pengemaskinian dan Simpan.

iii. Bidang Dokumen

- **Daftar Bidang Dokumen** – Mendaftarkan bidang dokumen baharu. Masukkan maklumat bidang dokumen di skrin Daftar Bidang Dokumen seperti di Rajah 11 dan klik butang Simpan.

Rajah 11: Skrin Daftar Bidang Dokumen

- **Senarai Bidang Dokumen** - Memaparkan semua rekod bidang dokumen.

Bil	Bidang Dokumen	Sektor	Status	Tindakan
1.	Lain-lain	Lain-lain	Aktif	
2.	Komunikasi Korporat	Sektor Pengurusan	Aktif	
3.	Perkhidmatan	Sektor ICT	Aktif	
4.	Pengurusan Dasar	Sektor Pengurusan	Aktif	
5.	Pengurusan Sumber Manusia	Sektor Pengurusan	Aktif	
6.	Pengurusan Aset	Sektor Pengurusan	Aktif	
7.	Pengurusan Kewangan	Sektor Pengurusan	Aktif	
8.	Pengurusan Penilaian Prestasi	Sektor TPP	Aktif	
9.	Pengurusan Organisasi	Sektor TPP	Aktif	
10.	Pengurusan Pentadbiran	Sektor TPP	Aktif	

Rajah 12: Skrin Senarai Bidang Dokumen

Fungsi yang boleh dilakukan ialah:

- **Tambah Bidang Dokumen**, klik butang Tambah Bidang Dokumen dan masukkan maklumat bidang dokumen dan Simpan.
- **Kemaskini Bidang Dokumen**, klik ikon Kemaskini Bidang Dokumen dan lakukan pengemaskinian dan Simpan.

iv. Kategori

- **Daftar Kategori** – Mendaftarkan kategori baharu. Masukkan maklumat kategori di skrin Daftar Kategori seperti di Rajah 13 dan klik butang Simpan.

Rajah 13: Skrin Daftar Kategori

- **Senarai Kategori** - Memaparkan semua rekod kategori seperti di Rajah 14.

Bil	Kategori	Paparan	Status	Tindakan
1.	Arahan Teknologi Maklumat	Paparan Umum	Aktif	
2.	Surat Arahan KSN	Paparan Umum	Aktif	
3.	Garis Panduan	Paparan Umum	Aktif	
4.	Pekeliling Am	Paparan Umum	Aktif	
5.	Surat Pekeliling Am	Paparan Umum	Aktif	
6.	Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam	Paparan Umum	Aktif	
7.	Surat Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam	Paparan Umum	Aktif	
8.	Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam	Paparan Umum	Aktif	
9.	Surat Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam	Paparan Umum	Aktif	
10.	Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU	Paparan Umum	Aktif	

Rajah 14: Skrin Senarai Kategori

Fungsi yang boleh dilakukan ialah:

- **Tambah Kategori**, klik butang Tambah Kategori dan masukkan maklumat kategori dan Simpan.
- **Kemaskini Kategori**, klik ikon Kemaskini Kategori dan lakukan pengemaskinian dan Simpan.

v. Status Dokumen - Memaparkan semua rekod status dokumen.

- **Daftar Status** – Mendaftarkan status baharu. Masukkan maklumat status di skrin Daftar Status Dokumen seperti di Rajah 15 dan klik butang Simpan.

Rajah 15: Skrin Daftar Status Dokumen

- **Senarai Status**, memaparkan semua status dokumen seperti di Rajah 16 di bawah.

Bil	Status Dokumen	Status	Tindakan
1.	Masih Berkuat Kuasa	Aktif	
2.	Dimansuhkan	Aktif	
3.	Diserahkan Kepada	Aktif	
4.	Lain-lain	Aktif	

Rajah 16: Senarai Status Dokumen

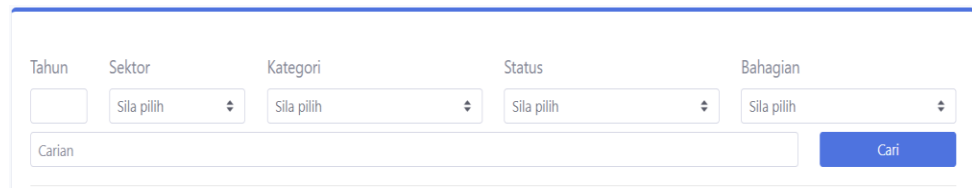
Fungsi yang boleh dilakukan ialah:

- **Tambah Status**, klik butang Tambah Status dan masukkan maklumat Status Dokumen dan Simpan.
- **Kemaskini Status**, klik ikon Kemaskini Status dan lakukan pengemaskinian dan Simpan.

b. Laporan

i. Carian Dokumen

Carian boleh dibuat menggunakan medan tahun, sektor, kategori, status, bahagian dan carian bebas seperti di Rajah 17.



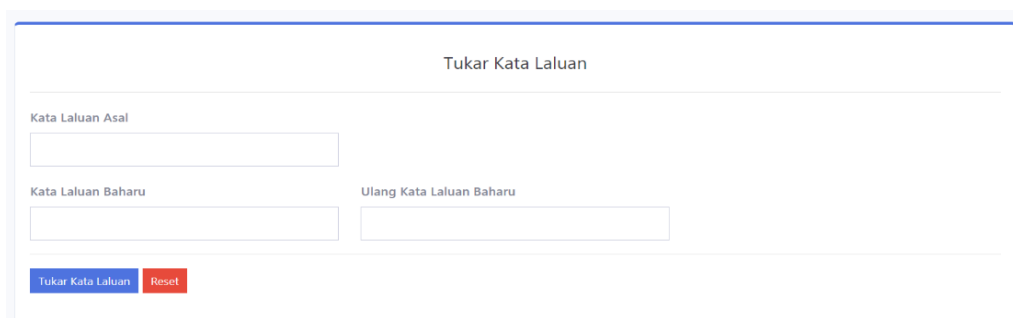
Rajah 17: Senarai Status Dokumen

ii. Statistik Pekeliling

Statistik boleh dipaparkan mengikut bahagian, kategori, sektor, status dan tahun.

3.4 Tukar Kata Laluan

- Klik ikon pengguna di sudut kanan atas skrin utama dan pilih Tukar Kata Laluan.
- Masukkan maklumat katalaluan dan klik butang Tukar Kata Laluan di skrin Tukar Kata Laluan seperti di Rajah 18 di bawah.



Rajah 18: Skrin Tukar Kata Laluan

4.0 MODUL PENTADBIR DOKUMEN

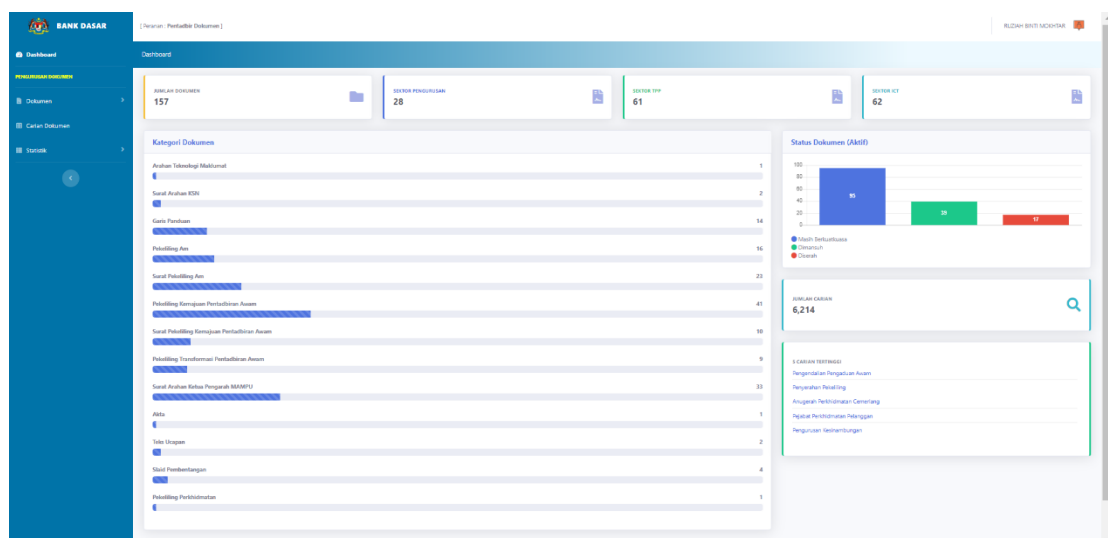
4.1 Skrin Log Masuk

- Masukkan ID, kata laluan dan kod captcha dan klik butang Log Masuk di skrin Log Masuk seperti di Rajah 19 di bawah.
- Sekiranya lupa kata laluan, klik Lupa Kata Laluan. Kata laluan baharu akan dihantar melalui emel yang telah didaftarkan.
- Klik Panduan Pengguna untuk memuat turun panduan pengguna SBDM.

Rajah 19: Skrin Log Masuk

4.2 Skrin Dashboard

Skrin dashboard modul Pentadbir Dokumen adalah seperti di Rajah 20 bawah.



Rajah 20: Skrin Dashboard Pentadbir Dokumen

4.3 Fungsi Pengurusan Dokumen

a. Dokumen

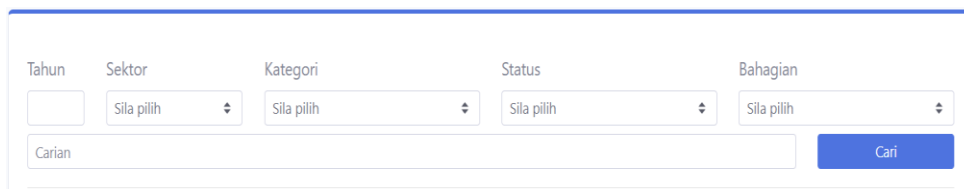
- i. Daftar Dokumen, mendaftarkan dokumen baharu.
Masukkan maklumat dokumen dan klik butang Simpan.
- ii. Senarai Dokumen
Menyenaraikan semua dokumen

Fungsi yang boleh dilakukan ke atas dokumen yang disenaraikan ialah:

- Kemaskini Dokumen.
Klik pada ikon Kemaskini Dokumen. Buat pengemaskinian maklumat dan klik butang Simpan.
- Lihat Dokumen
Klik ikon Lihat Dokumen dan maklumat dokumen akan dipapar. Klik butang Muat Turun Dokumen untuk memuat turun atau klik butang Kemaskini Dokumen untuk mengemaskini dokumen.
- Hapus Dokumen
Klik ikon Hapus Dokumen untuk menghapuskan dokumen.

b. Carian Dokumen

Carian boleh dibuat menggunakan medan tahun, sektor, kategori, status, bahagian dan carian bebas seperti di skrin carian di Rajah 21 di bawah.



Rajah 21: Skrin Carian

Senarai carian boleh disimpan ke format Excel atau PDF.

c. Statistik Pekeliling

Statistik boleh dipaparkan mengikut bahagian, kategori, sektor, status dan tahun.

4.4 Tukar Kata Laluan

- a. Klik ikon pengguna di sudut kanan atas skrin utama dan pilih Tukar Kata Laluan.
- b. Masukkan maklumat kata laluan di Skrin Tukar Laluan di Rajah 22 di bawah dan klik butang Tukar Kata Laluan.

Tukar Kata Laluan

Kata Laluan Asal

Kata Laluan Baharu

Ulang Kata Laluan Baharu

Tukar Kata Laluan

Reset

Rajah 22: Skrin Tukar Kata Laluan