

# MANUAL SISTEM ONLINE PENGURUSAN E-STAF

(1). Di Internet Explorer atau Mozilla , taipkan :-

<http://esistem.felcra.com.my/>



(2) Pilih Sistem e-Staf (Baru)

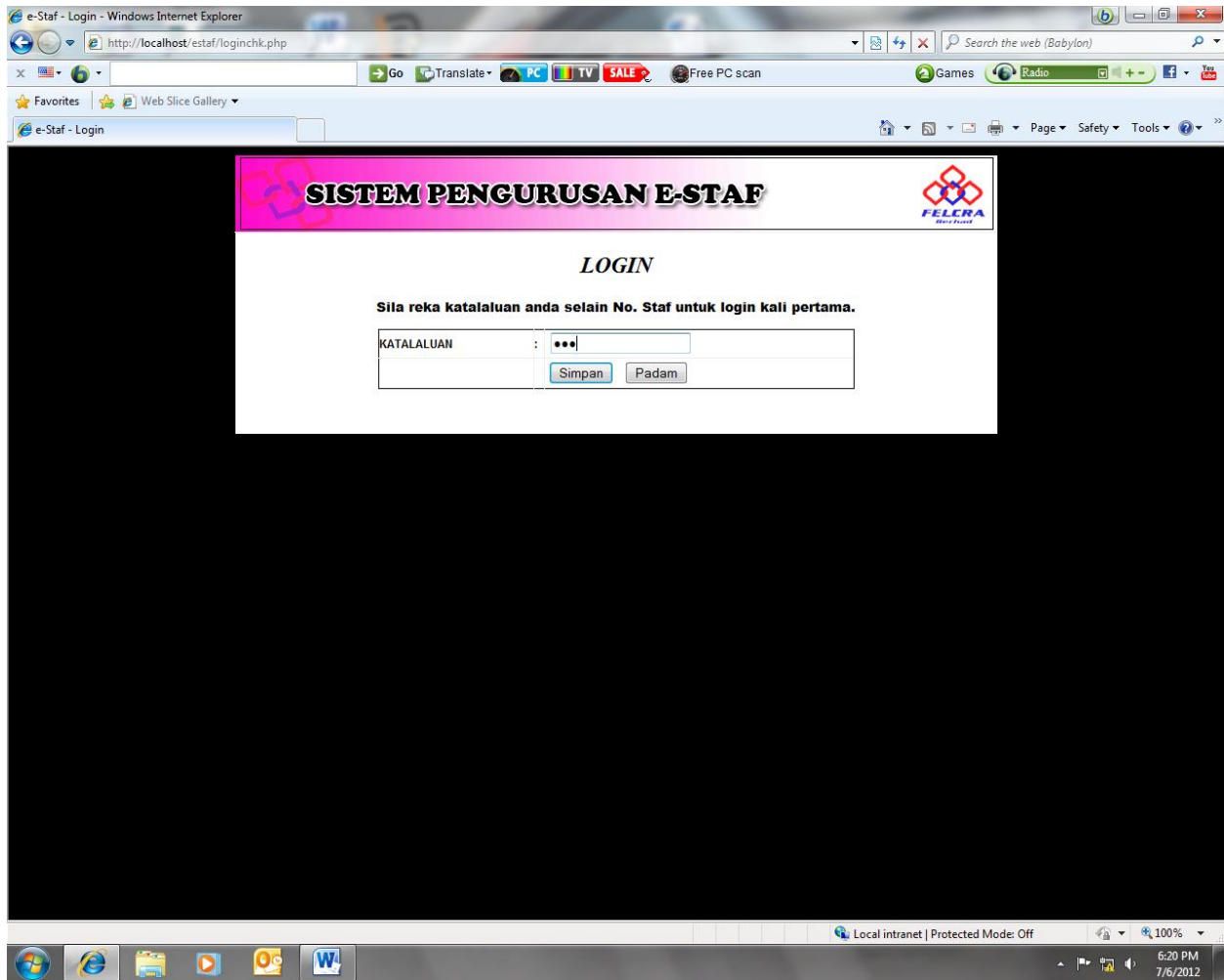
(3). **Masukkan No Staf dan klik Login atau Enter**



Jika tersalah taip No Staf, klik Padam dan taipkan No Staf yang betul dan tekan Login atau Enter.

- (3). Masukkan Katalaluan (baru) bagi staf pertama kali menggunakan sistem online pengurusan e-staf dan klik Login atau Enter.

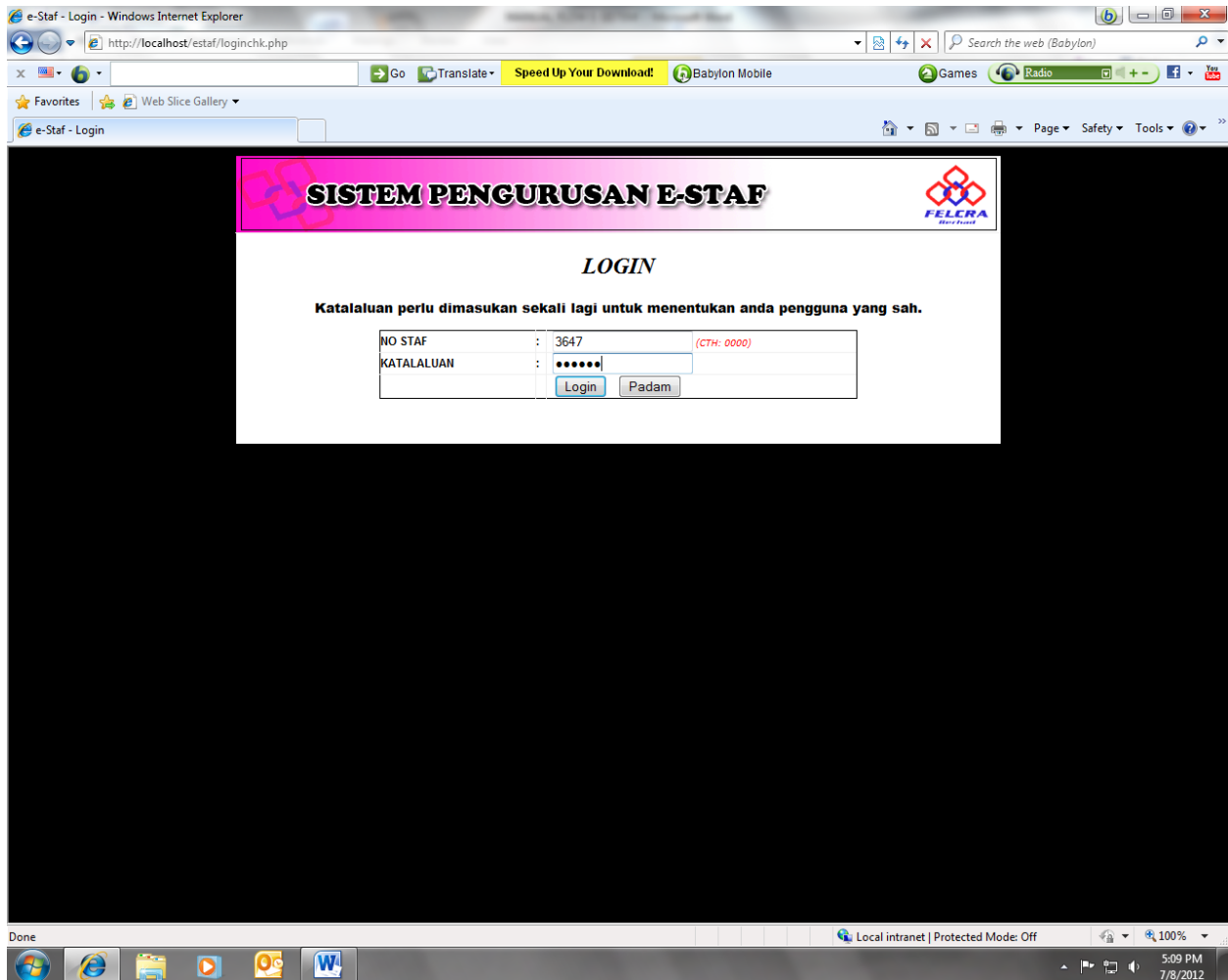
Klik Padam jika tersalah Katalaluan dan masukkan Katalaluan yang dikehendaki dan klik Login atau Enter.



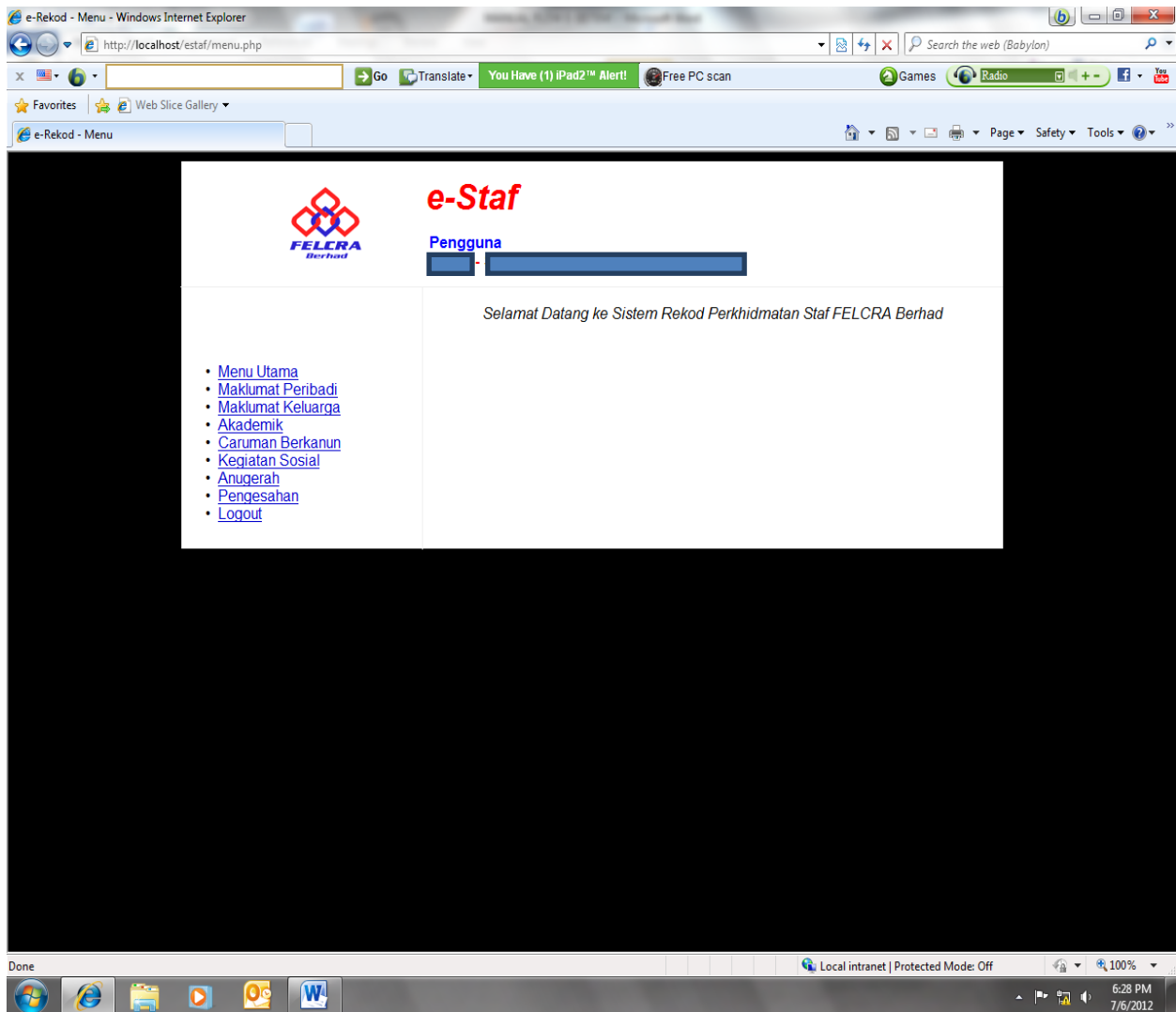
(4). Paparan skrin apabila Katalaluan (baru) yang dipilih diterima sistem. Staf perlu memasukkan Katalaluan yang sama sekali lagi bagi pengesahan dan klik Login.



5) Bagi staf yang telah berdaftar, skrin di bawah akan terpapar setelah No Staf dimasukkan.



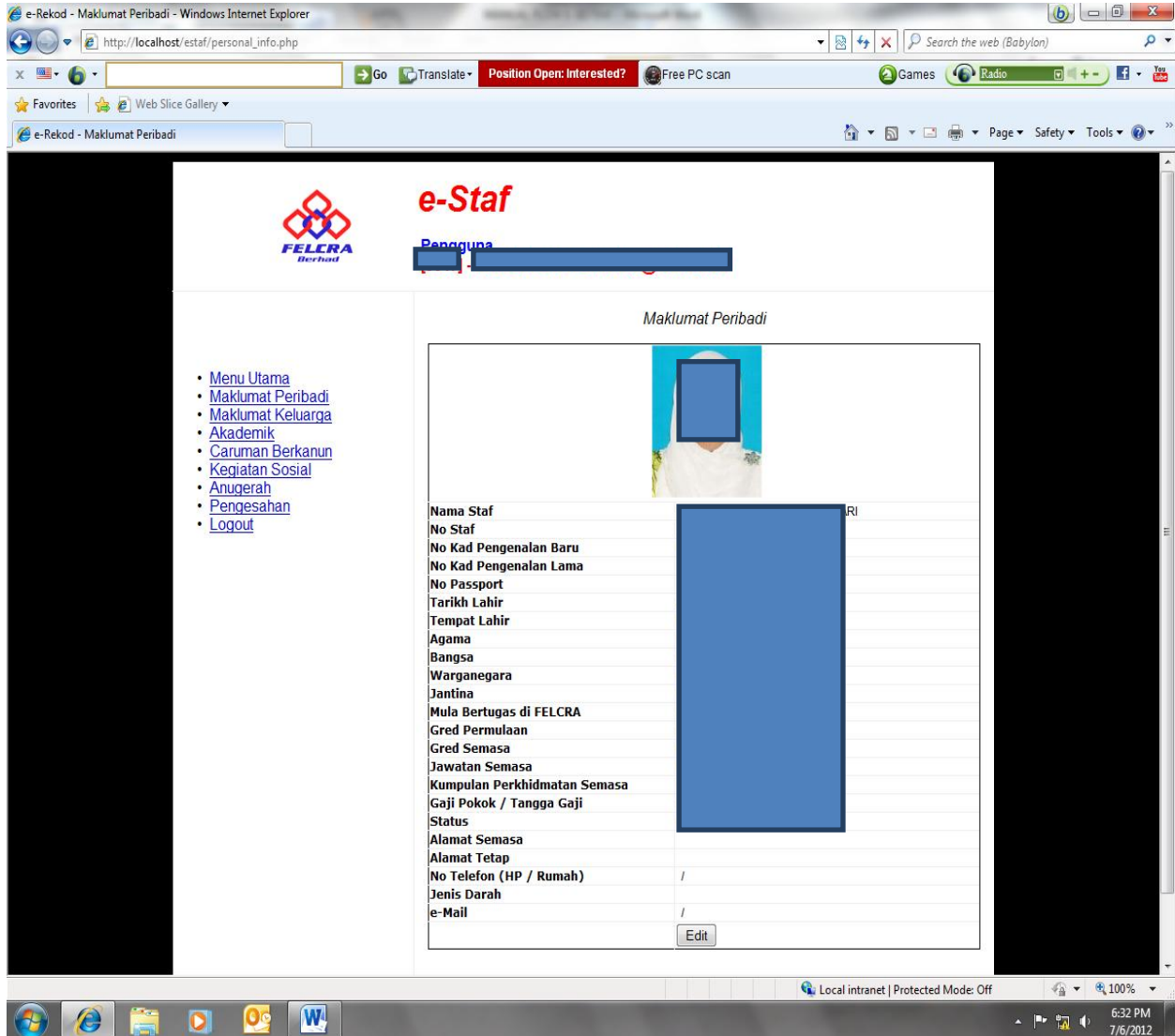
(4). Paparan Menu Pilihan seterusnya.



## (5). Pilihan Menu

### 5.1 Maklumat Peribadi

#### 5.1.1 Paparan selepas klik Maklumat Peribadi :



Klik **Edit** untuk mengubah dan mengemaskini maklumat peribadi anda bagi kolum-kolum yang dibenarkan seperti di bawah. Lain-lain kolum hanyalah sebagai paparan sahaja dan kemaskini akan dilakukan oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia.

- i. No Kad Pengenalan Baru
- ii. No Kad Pengenalan Lama
- iii. No Passport
- iv. Tarikh Lahir

- v. Agama - Pilih dari list yang disediakan
- vi. Bangsa - Pilih dari list yang disediakan
- vii. Warganegara - Pilih dari list yang disediakan
- viii. Jantina - Pilih dari list yang disediakan
- ix. Status - Pilih dari list yang disediakan
- x. Alamat Semasa
- xi. Alamat Tetap - Jika Alamat Tetap adalah sama dengan Alamat Semasa, staf mestilah juga memasukkan data penuh di kolom Alamat Tetap.
- xii. No Telefon (HP dan rumah)
- xiii. Jenis Darah
- xiv. E-Mail Syarikat dan Peribadi

The screenshot shows a web browser window with the URL `http://localhost/estaf/personal_info_edit.php?nostaf=3647`. The page title is "e-Rekod - Maklumat Peribadi". The main content area is titled "Kemaskini - Maklumat Peribadi". On the left, there is a navigation menu with links: Menu Utama, Maklumat Peribadi, Maklumat Keluarga, Akademik, Caruman Berkanun, Kegiatan Sosial, Anugerah, Pengesahan, and Logout. The main form contains the following fields:

- Nama Staf
- No Staf
- No Kad Pengenalan Baru (highlighted with a blue box)
- No Kad Pengenalan Lama
- No Passport
- Tarikh Lahir (format: m.yyyy)
- Tempat Lahir
- Agama
- Bangsa
- Warganegara
- Jantina
- Mula Bertugas di FELCRA
- Gred Permulaan
- Gred Semasa
- Jawatan Semasa
- Kumpulan Perkhidmatan Semasa
- Gaji Pokok / Tangga Gaji
- Status
- Alamat Semasa
- Alamat Tetap
- No Telefon (HP)
- No Telefon (RUMAH)
- Jenis Darah
- e-Mail 1 (Syarikat)
- e-Mail 2 (Peribadi)

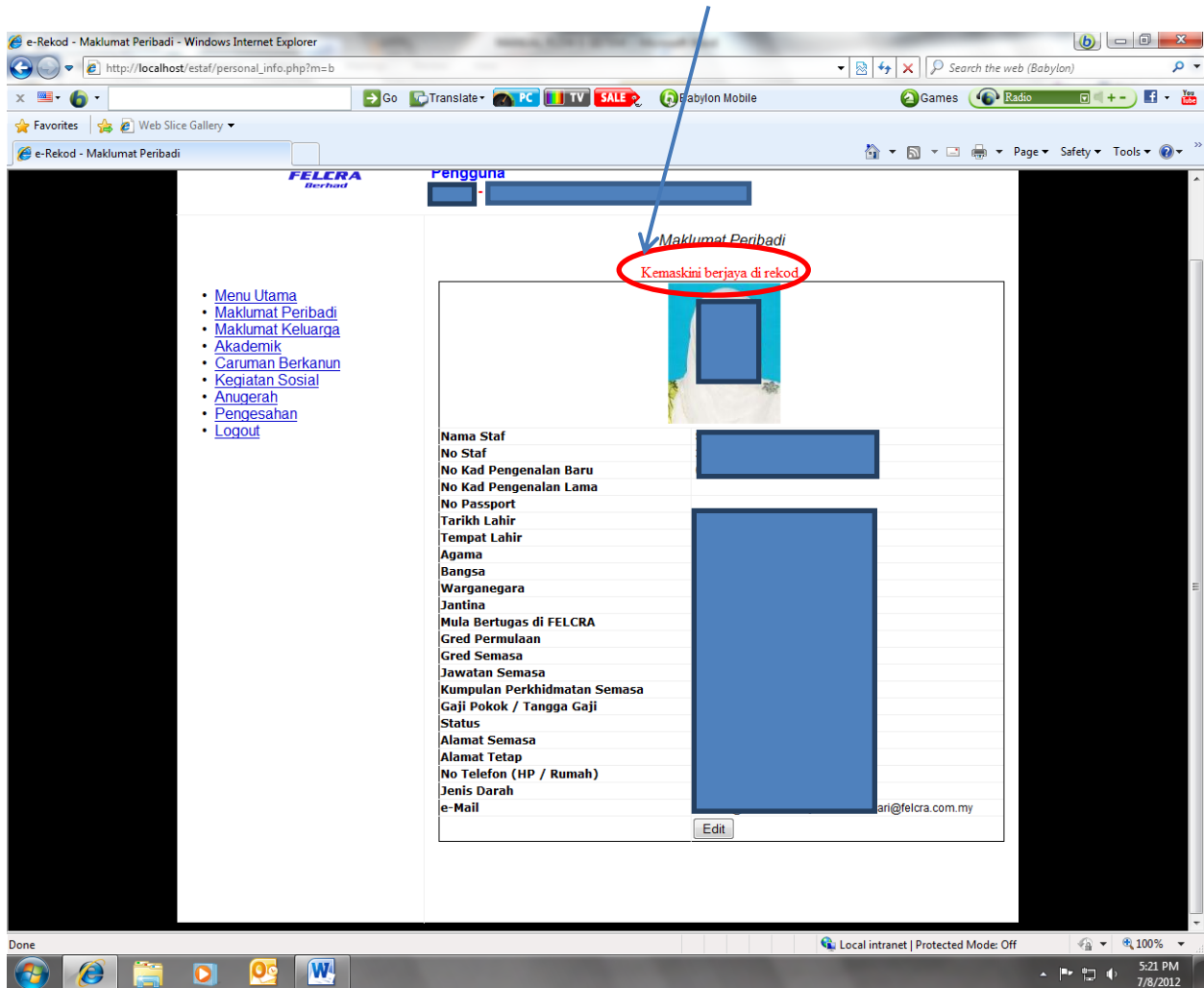
At the bottom of the form are two buttons: "Simpan" and "Kembali". The browser's taskbar at the bottom shows the system tray with the date and time: 5:15 PM, 7/8/2012.

### 5.1.2 Semak dan kemaskini maklumat-maklumat yang perlu.

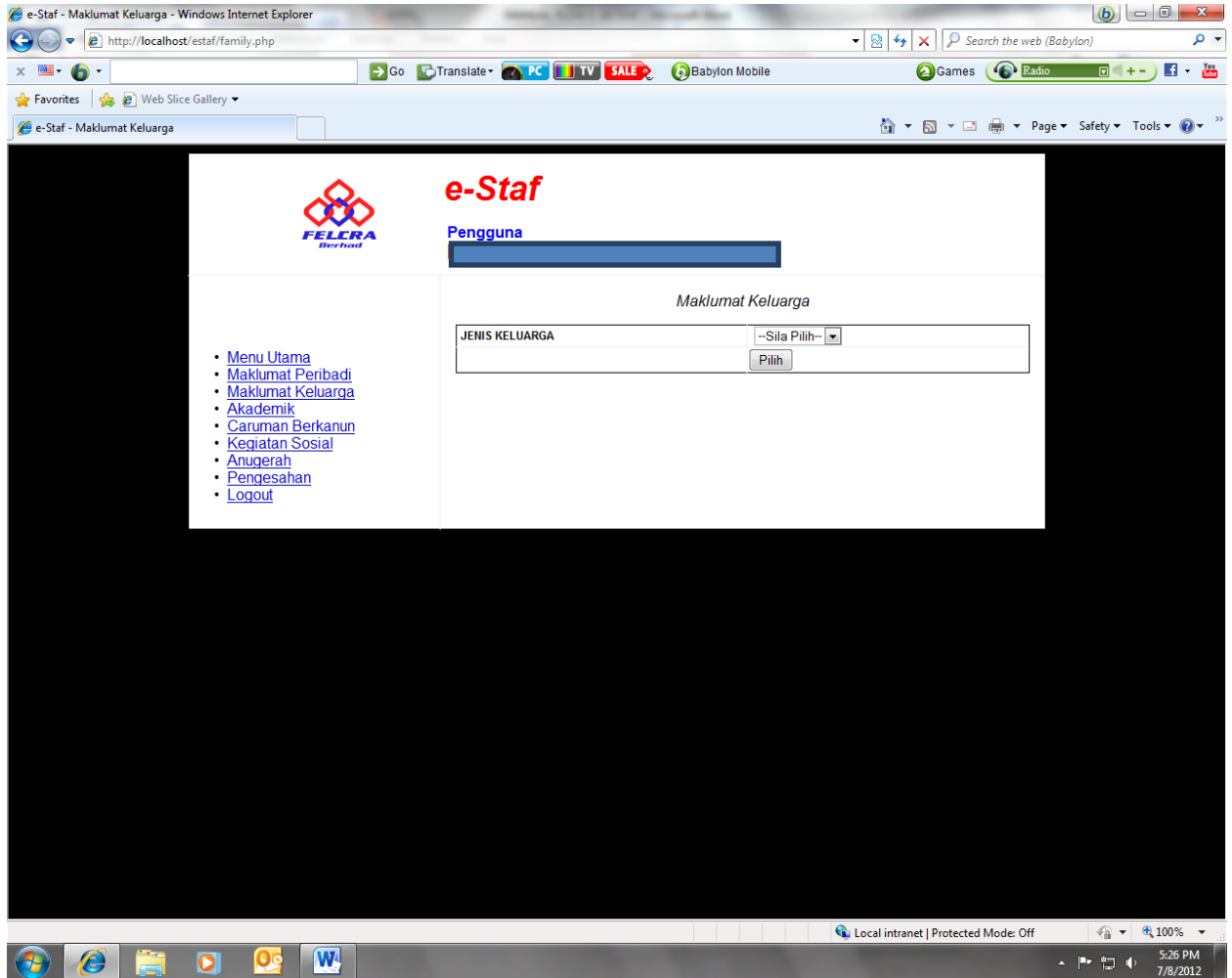


5.1.3 Klik **Simpan** setelah maklumat siap dikemaskini atau **Kembali** jika tiada perubahan dilakukan.

5.1.4 Jika kemaskini maklumat diterima, skrin akan berbentuk seperti di bawah:



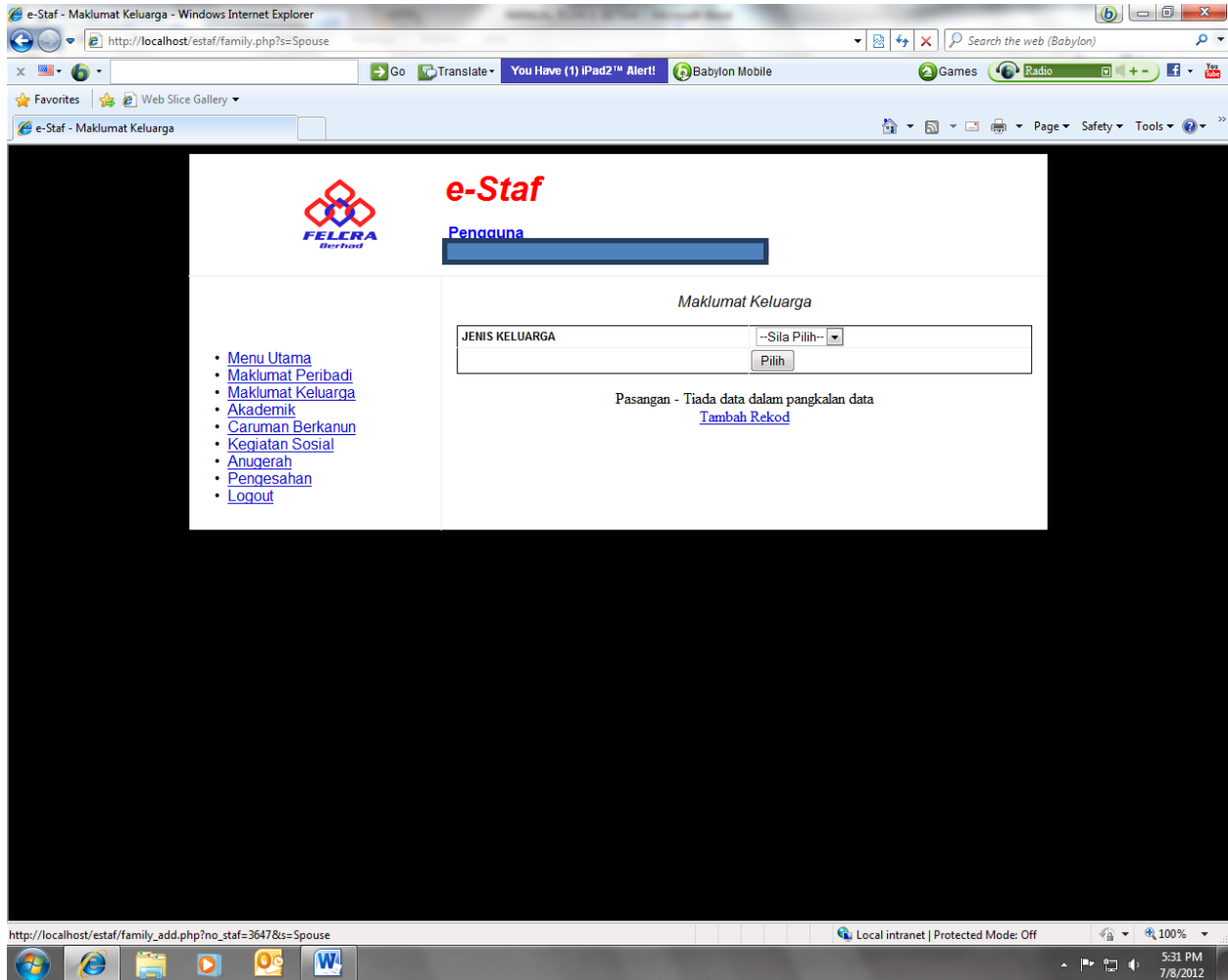
## 5.2 Maklumat Keluarga



5.2.1 Menu maklumat keluarga terbahagi kepada 2 pilihan:-

- a. Pasangan (Spouse)
- b. Anak (Child)

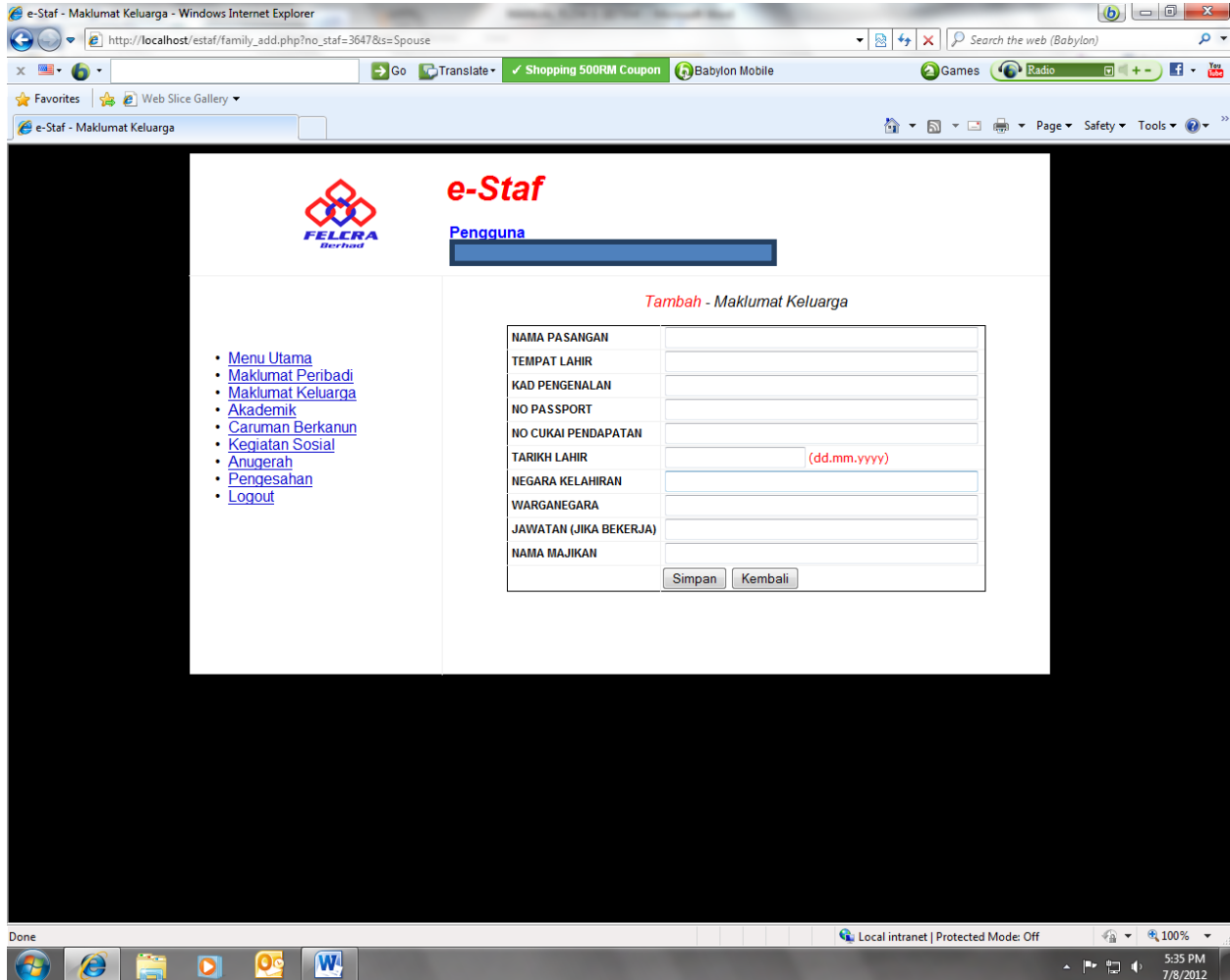
## 5.2.2 Setelah memilih samada Spouse atau Child, klik **Pilih**.



- a. Paparan skrin di atas jika **TIADA data Spouse (Pasangan)**. Staf perlu klik **Tambah Rekod** untuk memasukkan data baru berkaitan Pasangan.
- b. Kemaskini kolum-kolum berikut untuk maklumat Spouse (Pasangan) :
  - i. Nama Pasangan
  - ii. Tempat Lahir
  - iii. No Kad Pengenalan
  - iv. No Passport
  - v. No Cukai Pendapatan
  - vi. Tarikh Lahir
  - vii. Negara Kelahiran

- viii. Warganegara
- ix. Jawatan (Jika Bekerja)
- x. Nama Majikan

c. Paparan skrin di bawah untuk kemaskini **data Spouse (Pasangan)**.



d. Setelah siap kemasukan atau kemaskini maklumat, klik **Simpan** untuk Save maklumat tersebut atau klik **Kembali** jika tiada kemaskini dilakukan.

- e. Paparan skrin setelah maklumat **Spouse** (Pasangan) berjaya dikemaskini.

The screenshot shows the e-Staf web application interface. The page title is "Maklumat Keluarga". The user is logged in as "Pengguna". The page contains a navigation menu on the left, a family information form, and a table of recorded incidents.

**Menu Utama**

- [Menu Utama](#)
- [Maklumat Peribadi](#)
- [Maklumat Keluarga](#)
- [Akademik](#)
- [Caruman Berkanun](#)
- [Kegiatan Sosial](#)
- [Anugerah](#)
- [Pengesahan](#)
- [Logout](#)

**Maklumat Keluarga**

JENIS KELUARGA: --Silalah Pilih--

Tambah data berjaya direkod.

PASANGAN				
BIL	NAMA PASANGAN	TEMPAT LAHIR	KAD PENGENALAN	TINDAKAN
1	MUHAMMAD HAKIM BIN ABDUL HAMID	ALOR SETAR KEDAH	601231020099	<a href="#">Details</a>   <a href="#">Edit</a>   <a href="#">Hapus</a>
<input type="button" value="Tambah"/>				

- f. Untuk paparan maklumat penuh Spouse (Pasangan) yang telah dikemaskini seperti di skrin kecil di bawah, klik butang **Details**.

Klik Tutup atau X untuk keluar dari skrin kecil

The screenshot shows the 'e-Staf' web application interface. The main page displays the user's name and a section for 'Maklumat Keluarga'. A table lists the spouse's details, and a pop-up window shows a detailed view of the spouse's information.

BIL	NAMA PASANGAN	TEMPAT LAHIR	KAD PENGENALAN	TINDAKAN
1	MUHAMMAD HAKIM BIN ABDUL HAMID	ALOR SETAR KEDAH	601231020099	<a href="#">Details</a>   <a href="#">Edit</a>   <a href="#">Hapus</a>

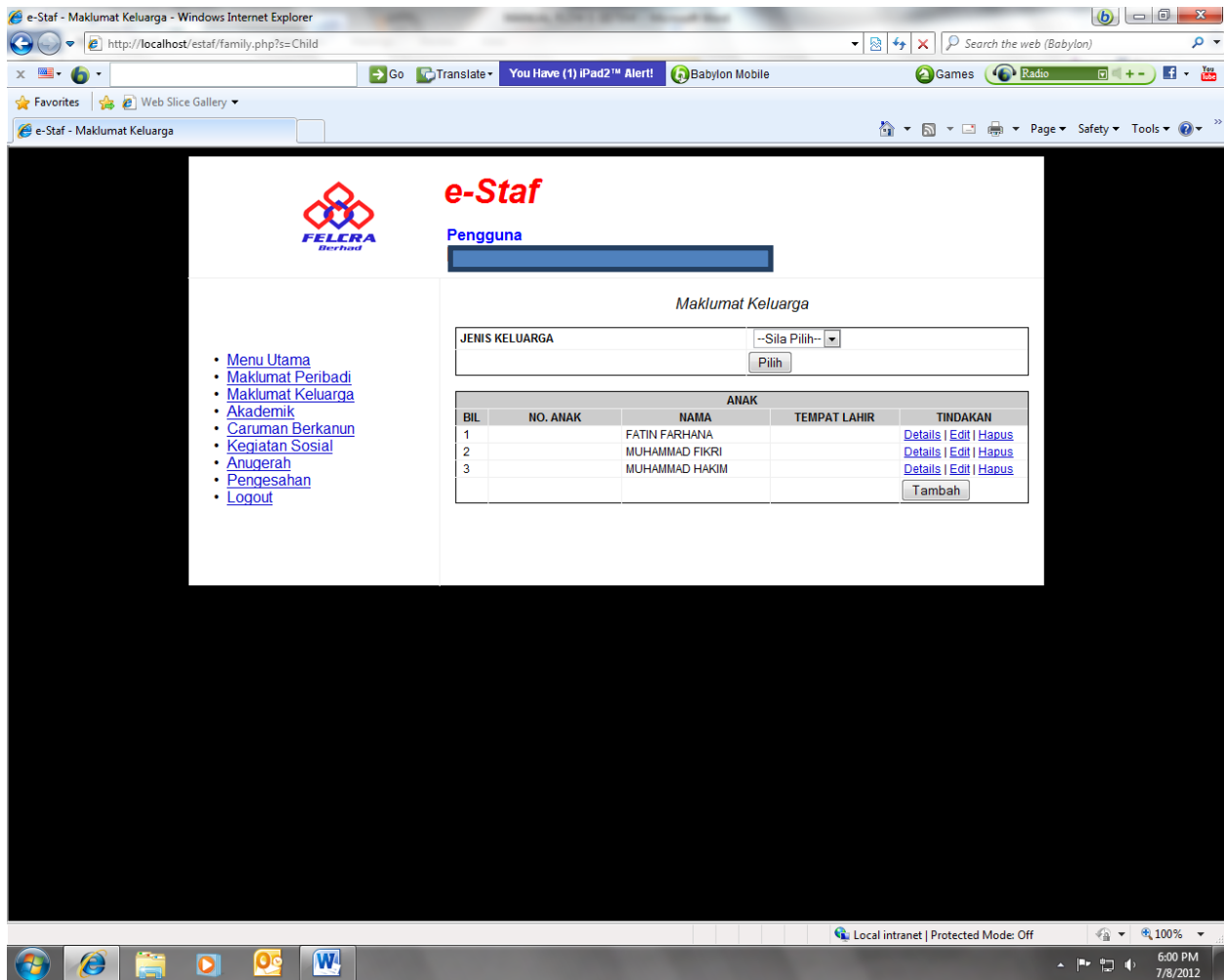
NAMA PASANGAN	MUHAMMAD HAKIM BIN ABDUL HAMID
TEMPAT LAHIR	ALOR SETAR KEDAH
KAD PENGENALAN	601231020099
NO PASSPORT	A123456
NO CUKAI PENDAPATAN	
TARIKH LAHIR	31.12.1960
NEGARA KELAHIRAN	MALAYSIA
WARGANEGARA	MALAYSIA
JAWATAN (JIKA BEKERJA)	PENDAKWAH BEBAS
NAMA MAJIKAN	SENDIRI

Klik **Edit** untuk pembedulan maklumat atau **Hapus** untuk hapuskan maklumat.

- g. Ulang proses tambahan maklumat Pasangan (sekiranya ada) dengan klik icon Tambah dan ulang langkah 5.2.5.

### 5.2.3 Klik menu **Maklumat Keluarga** untuk kemaskini Anak.

#### a. Paparan skrin setelah memilih butang Child (Anak).



#### b. Dari skrin, sila pilih :-

- i. **Details** untuk paparan maklumat.
- ii. **Edit** untuk mengemaskini maklumat.
- iii. **Hapus** untuk membuang maklumat.

#### c. Klik **Tambah** untuk menambah data bilangan anak.

#### d. Klik **Simpan** untuk Save maklumat.

d. Maklumat berikut perlu dikemaskini untuk anak-anak :-

- i. No Anak (susunan anak mengikut usia)
- ii. Nama Anak
- iii. Tempat Lahir
- iv. No Kad Pengenalan
- v. No Passport
- vi. No Surat Beranak
- vii. Tempat Lahir
- viii. Negara
- ix. Warganegara
- x Akademik
- xi. OKU Klik di kotak berkaitan
- xii. Hak Jagaan / Anak Angkat- Klik di kotak berkaitan
- xiii. Berkahwin Klik di kotak berkaitan
- xiv. Bekerja Klik di kotak berkaitan

The screenshot shows a web browser window displaying the 'e-Staf' application. The page title is 'e-Staf - Maklumat Keluarga'. The URL is 'http://localhost/estaf/family\_edit.php?id=4502&no\_staf=3647&is=Child'. The page features the FELRA logo and a user login field. The main content area is titled 'Kemaskini - Maklumat Keluarga' and contains a form with the following fields:

NO ANAK	
NAMA	FATIN FARHANA
TEMPAT LAHIR	
KAD PENGENALAN	
PASSPORT	
NO. SURAT BERANAK	
TARIKH LAHIR	26.07.1994 (dd.mm.yyyy)
NEGARA	Malaysia
WARGANEGARA	Malaysian
AKADEMIK	Sek Menengah
OKU	<input type="checkbox"/>
HAK JAGAAAN / ANAK ANGKAT	<input type="checkbox"/>
BERKAHWIN	<input type="checkbox"/>
BEKERJA	<input type="checkbox"/>

At the bottom of the form are two buttons: 'Simpan' and 'Kembali'. On the left side of the page, there is a navigation menu with the following items:

- Menu Utama
- Maklumat Peribadi
- Maklumat Keluarga
- Akademik
- Caruman Berkanun
- Kegiatan Sosial
- Anugerah
- Pengesahan
- Logout



## 5.3 Maklumat Akademik

The screenshot displays the 'e-Staf Akademik' web application. The interface includes a navigation menu on the left with links such as 'Menu Utama', 'Maklumat Peribadi', 'Maklumat Keluarga', 'Akademik', 'Caruman Berkanun', 'Kegiatan Sosial', 'Anugerah', 'Pengesahan', and 'Logout'. The main content area features the 'e-Staf' logo and a 'Pegguna' (User) login field. Below this is a table titled 'Akademik' with the following data:

BIL	TARIKH MULA	TARIKH TAMAT	TAHAP PENDIDIKAN	NAMA INSTITUSI	KELULUSAN / SIJIL	TINDAKAN
1	01.01.1979	31.12.1980	Sek. Menengah	SEK. MEN. TENGGU MAHKOTA, MUAR		<a href="#">Details</a>   <a href="#">Edit</a>   <a href="#">Hapus</a>
2	01.07.1981	31.07.1984	Universiti Dlm Neg			<a href="#">Details</a>   <a href="#">Edit</a>   <a href="#">Hapus</a>
3				SM TENGGU MAHKOTA MUAR, JOHOR		<a href="#">Details</a>   <a href="#">Edit</a>   <a href="#">Hapus</a>
4				SM TENGGU MAHKOTA MUAR, JOHOR		<a href="#">Details</a>   <a href="#">Edit</a>   <a href="#">Hapus</a>
5				ITM		<a href="#">Details</a>   <a href="#">Edit</a>   <a href="#">Hapus</a>

A 'Tambah' button is located at the bottom right of the table.

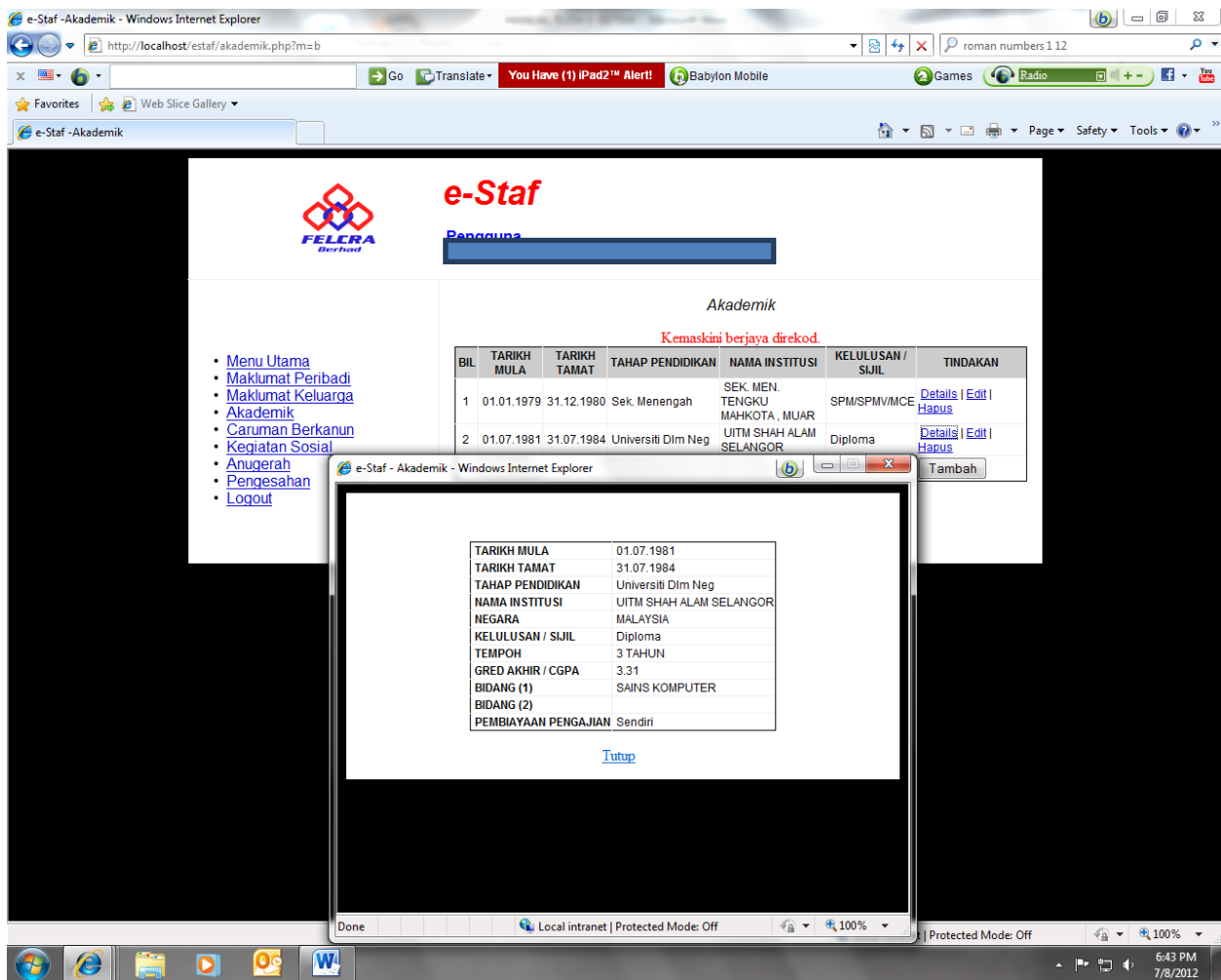
5.3.1 Staf perlu membuang rekod yang tidak penuh atau lengkap dengan memilih rekod tersebut dan memilih butang Hapus dan OK bagi pengesahan penghapusan rekod.

5.3.2 Maklumat berikut perlu dikemaskini untuk Maklumat Akademik Staf dengan memilih **Edit** atau **Tambah**:-

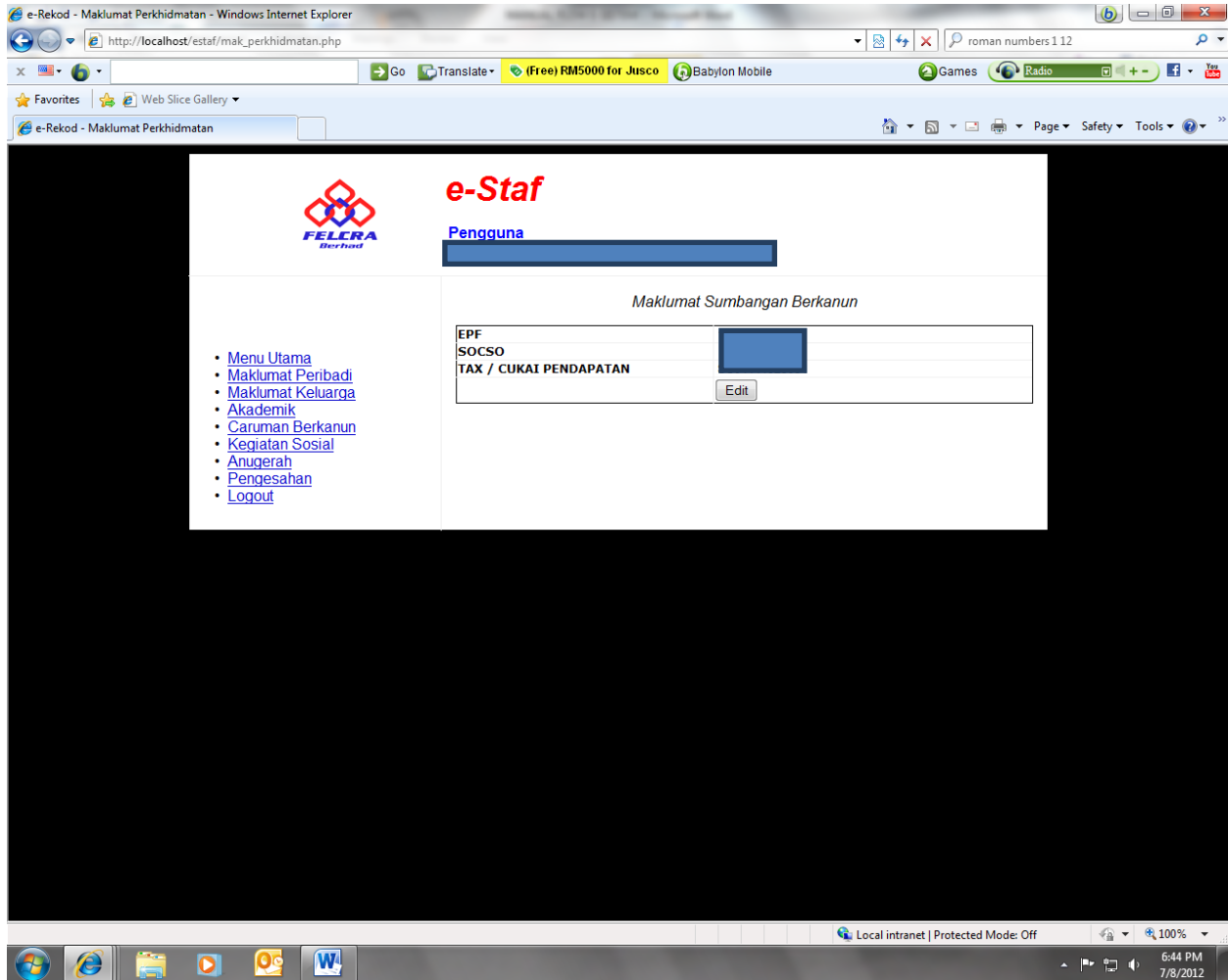
- i. Tarikh Mula
- ii. Tarikh Tamat
- iii. Tahap Pendidikan Pilih dari list yang disediakan
- iv. Nama Institusi Nama dan lokasi Sekolah/Institusi
- v. Negara
- vi. Kelulusan Sijil Pilih dari list yang disediakan

- vii. Tempoh Pengajian
- viii. Gred Akhir atau CGPA
- ix. Bidang 1
- x. Bidang 1
- xi. Pembiayaan Pengajian

### 5.3.3 Paparan skrin setelah maklumat Akademik berjaya dikemaskini.



## 5.4 Caruman Berkanun

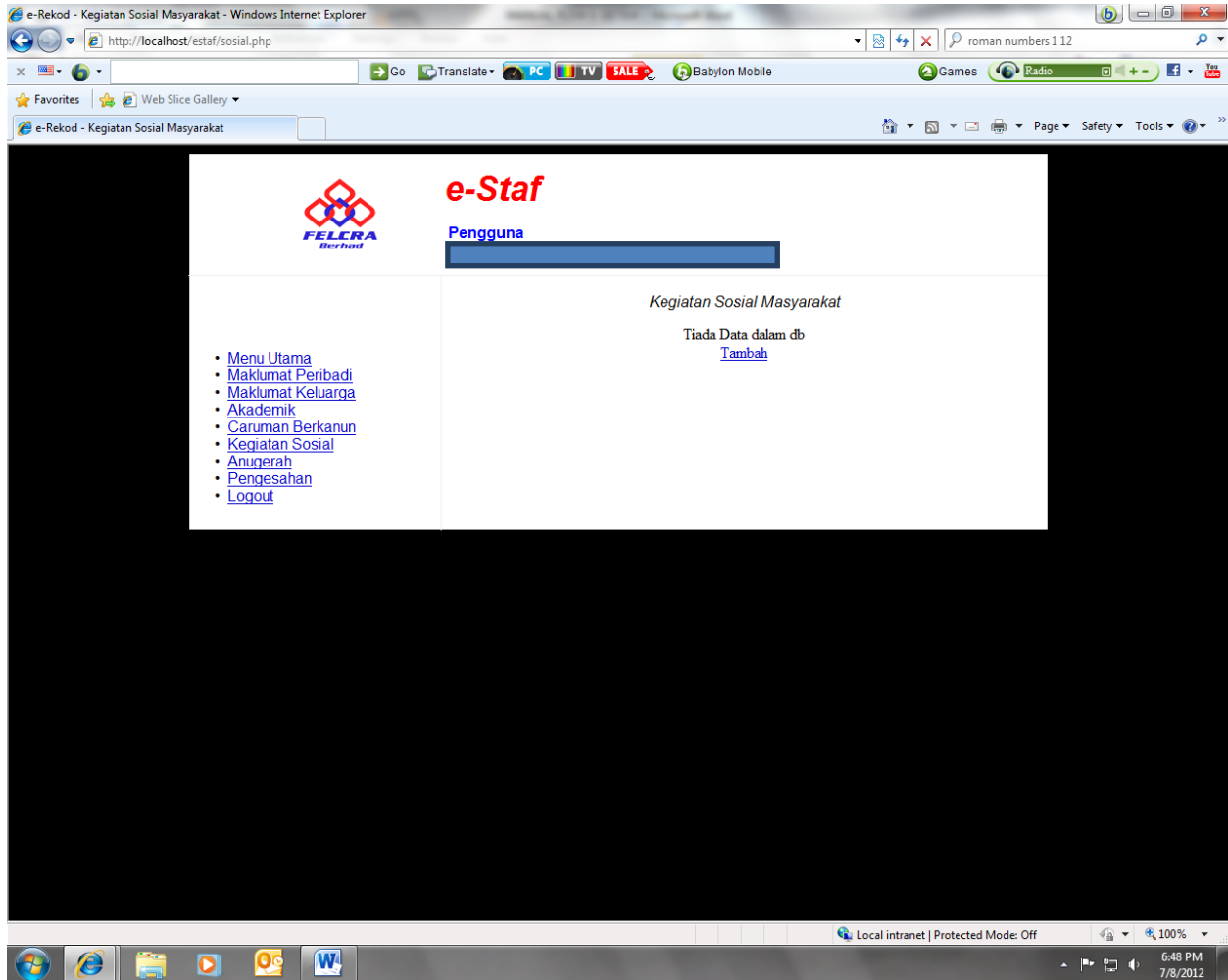


5.4.1 Klik **Edit** untuk mengubah dan mengemaskini **Maklumat Sumbangan Berkanun** :-

- i. No EPF
- ii. No Socso
- iii. No Cukai Pendapatan

5.4.2 Klik **Simpan** untuk Save maklumat atau **Kembali** jika tiada kemaskini diperlukan.

## 5.5 Kegiatan Sosial



5.5.1 Paparan skrin di atas jika **TIADA data Kegiatan Sosial Masyarakat**. Staf perlu klik **Tambah** untuk memasukkan data baru berkaitan Kegiatan Sosial staf. Maklumat yang diperlukan adalah seperti berikut :-

- i. Nama Pertubuhan / Badan
- ii. Jawatan
- iii. Tarikh Mula Sertai
- iv. Lokasi

5.5.2 Paparan skrin di bawah untuk kemasukan data dan klik Submit untuk simpanan maklumat.



5.5.3 Paparan skrin di bawah setelah maklumat berjaya dikemaskini dan direkod di sistem.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'e-Staf' application. The page title is 'e-Rekod - Kegiatan Sosial Masyarakat'. The browser address bar shows 'http://localhost/estaf/sosial.php?m=a'. The page content includes the 'e-Staf' logo and 'Pegguna' (User) information. A navigation menu on the left lists: Menu Utama, Maklumat Peribadi, Maklumat Keluarga, Akademik, Caruman Berkanun, Kegiatan Sosial, Anugerah, Pengesahan, and Logout. The main content area is titled 'Kegiatan Sosial Masyarakat' and contains a red link 'Tambah Data berjaya di rekod.'. Below this is a table with the following data:

BIL	NAMA PERTUBUHAN	JAWATAN	TARIKH MULA	LOKASI	TINDAKAN
1	KESURA	AJK	2008	IBU PEJABAT	<a href="#">Edit</a>   <a href="#">Hapus</a>
2	PUSPANITA	AJK KEBAJIKAN SOSIAL	2009	IBU PEJABAT	<a href="#">Edit</a>   <a href="#">Hapus</a>
3	KESKAF	JURUAUDIT	2011	IBU PEJABAT	<a href="#">Edit</a>   <a href="#">Hapus</a>

A 'Tambah' button is located at the bottom right of the table.

5.5.4 Dari skrin, pilih :-

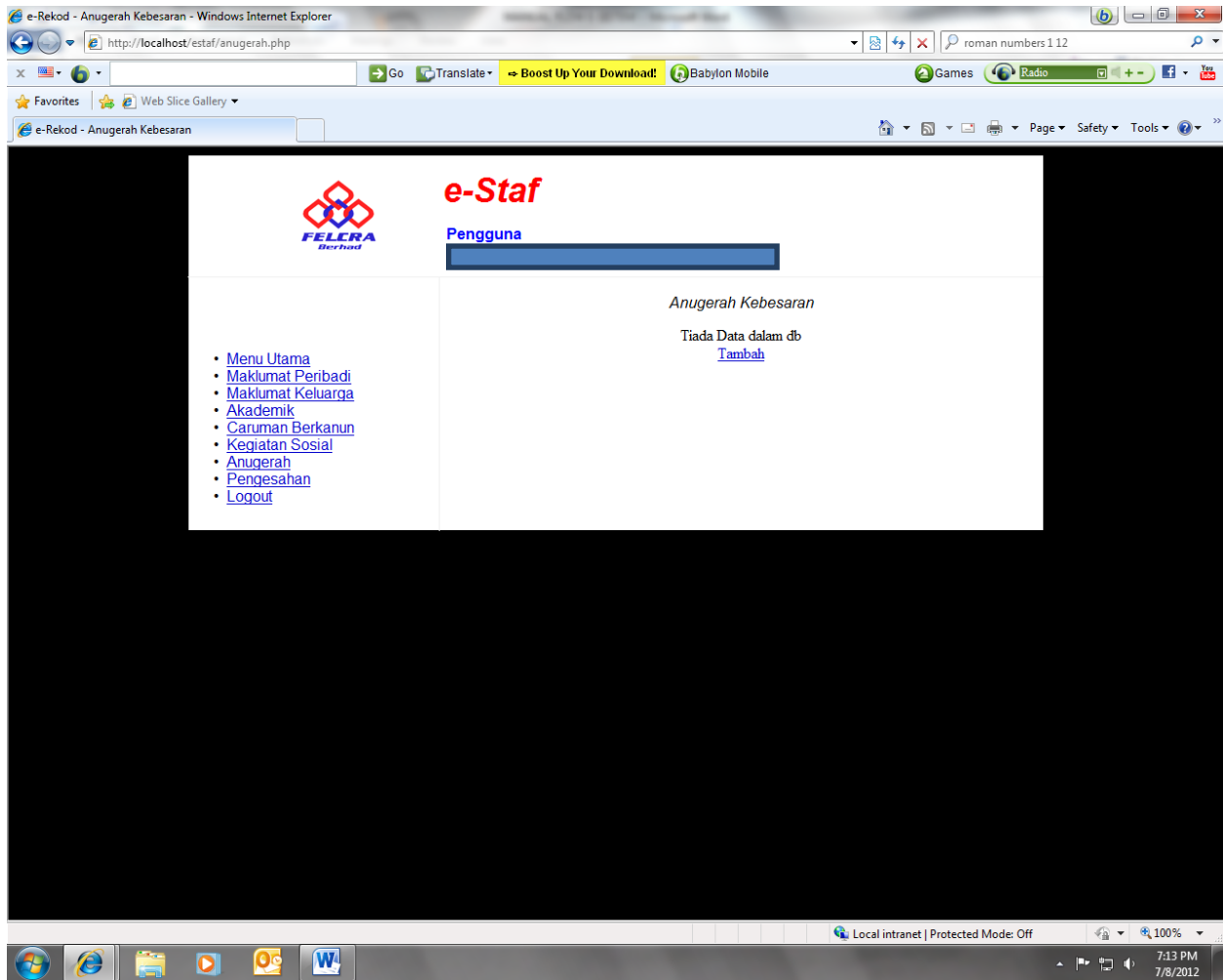
- i- Pilih butang **Edit** untuk mengemaskini maklumat.
- ii- Pilih butang **Hapus** untuk membuang maklumat.

5.5.5 Klik **Tambah** untuk menambah data mengenai kegiatan sosial yang pernah dan sedang disertai dan ulang proses 5.5.2.

## 5.5 Anugerah

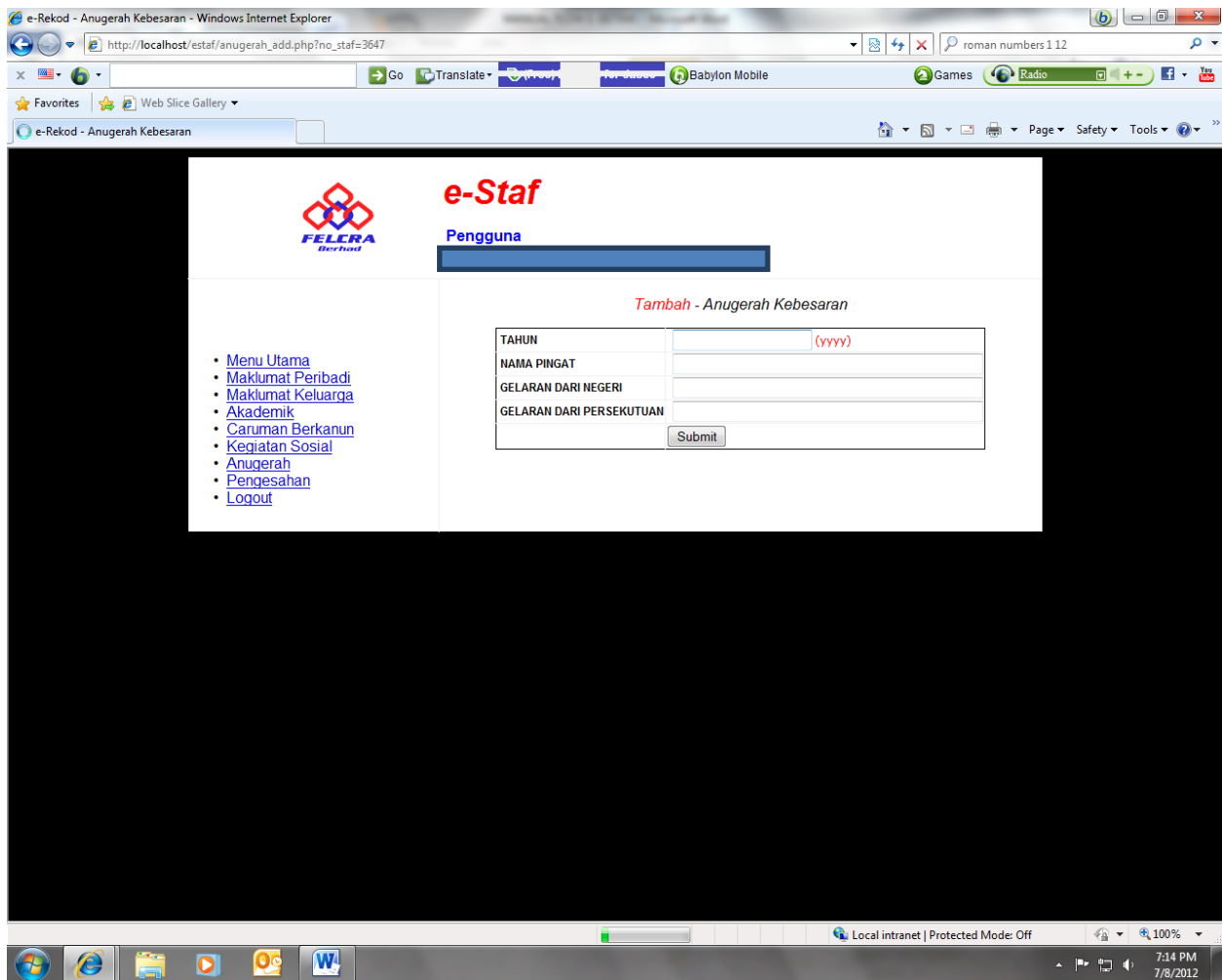
5.6.1 Paparan skrin setelah memilih menu Anugerah.

5.6.2 Paparan skrin di bawah jika **TIADA data Anugerah**. Staf perlu klik **Tambah** untuk memasukkan data baru berkaitan Anugerah.



5.6.3 Skrin di bawah setelah klik **Tambah** untuk kemasukan maklumat Anugerah berikut :-

- i. Tarikh (Tahun sahaja)
- ii. Nama Pingat
- iii. Gelaran Dari Negeri
- iv. Gelaran Dari Persekutuan



5.6.4 Klik **Submit** untuk Save (simpan) maklumat tersebut.

5.6.5 Ulang proses 5.6.3 – 5.6.4 untuk data baru.



## 5.6.6 Paparan skrin setelah maklumat berjaya dikemaskini.

**e-Staf**

Pengguna

Anugerah Kebesaran

Data berjaya di kemaskini.

BIL	TAHUN	NAMA PINGAT	GELARAN DARI NEGERI	GELARAN DARI PERSEKUTUAN	TINDAKAN
1	2001	AMN	JOHOR (DATO)		<a href="#">Edit</a>   <a href="#">Hapus</a>

[Tambah](#)

- [Menu Utama](#)
- [Maklumat Peribadi](#)
- [Maklumat Keluarga](#)
- [Akademik](#)
- [Caruman Berkanun](#)
- [Kegiatan Sosial](#)
- [Anugerah](#)
- [Pengesahan](#)
- [Logout](#)

Local intranet | Protected Mode: Off

7:24 PM  
7/8/2012

## 5.7 Pengesahan

5.7.1 Menu Pengesahan memaparkan kesemua maklumat-maklumat yang telah dikemaskini oleh staf. Staf perlu menyemak kembali maklumat-maklumat tersebut dan pembetulan atau penambahan boleh dilakukan dengan memilih tajuk berkaitan di **menu Utama**.

5.7.2 Setelah semakan akhir dan tiada lagi kemaskini kepada maklumat di sistem Online pengurusan e-staf, staf mesti mengklik di kotak seperti di bawah :-



**"MAKLUMAT ADALAH DISAHKAN BENAR DAN TEPAT"**

5.7.3. Setelah proses 5.7.2, maklumat staf adalah muktamad dan tiada pindaan boleh dilakukan oleh staf tersebut.

Staf adalah diingatkan untuk membuat semakan rekod masing-masing sebelum menandakan 'klik' di kotak pengesahan.

5.7.4 Klik Simpan untuk menyimpan proses 5.7.2

5.7.4 Klik Cetak untuk mencetak maklumat peribadi staf.

## (6). Logout

6.1 Klik Menu **Logout** untuk keluar dari **Sistem Online pengurusan e-staf**.