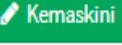


Kandungan

1.0	Pengenalan.....	2
2.0	Daftar Masuk.....	3
3.0	e-PSM.....	3
3.1	Utama (Rajah 1).....	4

1.0 Pengenalan

Ikon	Keterangan
	Tindakan yang perlu diambil
	Butang mencari
	Butang tambah
	Butang hantar
	Butang Simpan
	Butang reset
	Butang Kemaskini

2.0 Daftar Masuk

Pengguna sistem boleh log masuk ke dalam sistem e-PSM melalui portal e-PSM di link www.haqis.com/sistem/maim. Berikut ialah daftar masuk melalui portal e-PSM:

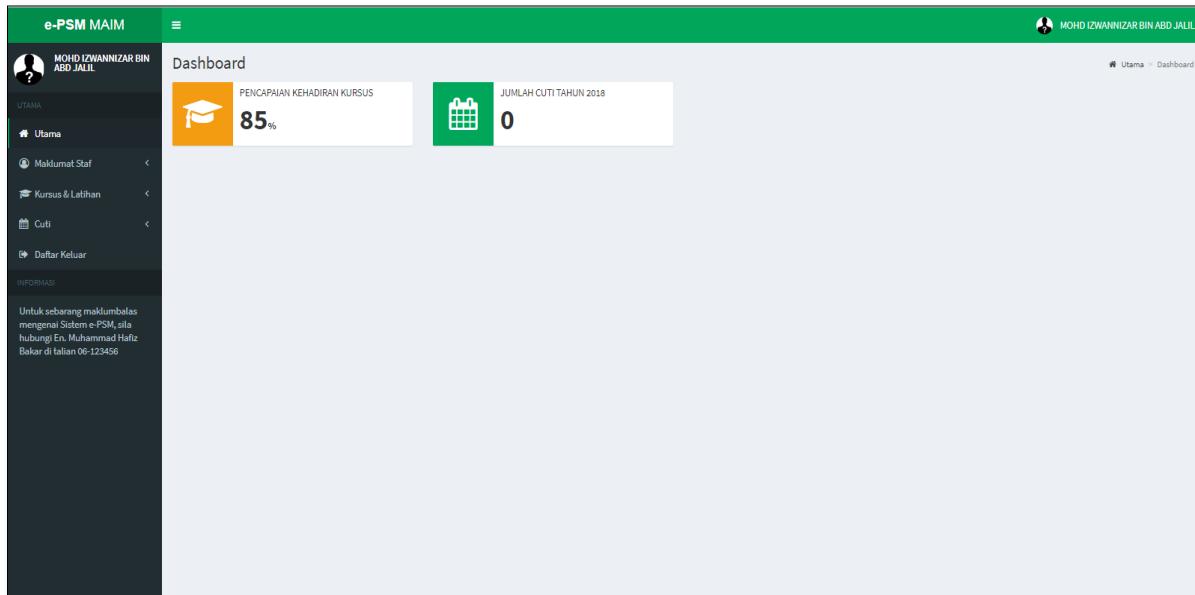


Peringatan: Nombor staff boleh diminta di unit PSM

3.0 e-PSM

Sistem e-PSM berfungsi sebagai penyimpanan maklumat-maklumat peribadi kakitangan Majlis Agama Islam Melaka dan sekaligus sebagai satu salur dimana semua kakitangan Majlis Agama Islam mudah untuk melakukan pengemaskinian maklumat peribadi, mudah untuk membuat permohonan cuti dan juga berkenaan pengemaskinian maklumat kursus.

MANUAL PENGGUNA SISTEM e-PSM



Rajah 1

3.1 Utama (Rajah 1)

1. Paparan halaman utama e-PSM
2. Mengandungi Maklumat Staff, Kursus dan Latihan dan Cuti.

Profil Staff

Peribadi	Perkhidmatan	Gaji & Elaun	Akademik / Kelulusan / Pengalaman	Perhubungan	Tanggungan	Perubatan / Kecacatan	Anugerah	Istihar Harta
Maklumat Peribadi				Maklumat Passport				
Gelaran : ENCIK	No Staf : 2017A006			No Passport : Negeri				
Nama : MOHD IZWANNIZAR BIN ABD JALIL				Tarikh Mula : Tarikh Akhir				
No KIP Baru :	No KIP Lama :			Maklumat Caruman				
Tarikh Lahir : 09/04/1991	No Surat Beranak :			No KWSP : No Perkeso				
Negeri Lahir : SELANGOR	Agama : ISLAM			No Cukai Pendapatan :				
Jantina : LELAKI	Warganegara : WARGANEGARA			Maklumat Mengundi				
Bangsa : MELAYU	Etnik : ACEH			Bermastautin : TIDAK				
Taraf Perkahwinan : TIDAK DIKETAHUI	Kumpulan Darah : TIDAK DIKETAHUI			DUN : Parliment				
No Tel Bimbis : 011-10987525	No Tel Rumah :			Lokaliti :				
Email :								
Lesen Memandu : D								

Butang Profail Staf

Rajah 2

Paparan
Maklumat
Staf

MANUAL PENGGUNA SISTEM e-PSM

Kemaskini Maklumat

The screenshot shows the 'Kemaskini Maklumat Staf' section of the e-PSM MAM system. It includes fields for education (Kelayakan, Keputusan/CGPA), work experience (Bidang Pengkhusus, Tahun Penganggahan, Tahun Mula, Tahun Tamat), and professional associations (Nama/Lembaga/Badan, Kursus/Peperiksaan). There are also tables for certificates ('Senarai Pengiktirufan') and associations ('Senarai Persatuan/Badan Profesional/Ikhtisas'). A note at the top provides instructions for updating staff information.

Butang Kemaskini Maklumat

Rajah 3

i. Kemaskini Maklumat Diri

1. Klik pada butang Kemaskini Maklumat
2. Halaman kemaskini maklumat akan dipaparkan
3. Masukkan maklumat pada ruangan yang disediakan
4. Klik Hantar dan maklumat baru akan disimpan dalam pengkalan data

Tukar Katalaluan

The screenshot shows the 'Maklumat Katalaluan' section of the e-PSM MAM system. It features three input fields for current password ('Katalaluan Semasa'), new password ('Katalaluan Baru'), and confirmation of new password ('Ulang Katalaluan Baru'). Below the fields are 'Hantar' and 'Reset' buttons.

Rajah 4

ii. Tukar Kata Laluan

1. Klik pada butang Tukar Katalaluan
2. Halaman tukar kata akan dipaparkan
3. Masukkan katalaluan semasa dan juga kata laluan yang baharu pada ruangan yang disediakan
4. Klik butang kemaskini dan katalaluan baru akan disimpan

MANUAL PENGGUNA SISTEM e-PSM

Istihar Harta

The screenshot shows the 'Borang Istihar Harta' (Declaration of Assets Form) in the e-PSM MAM system. The form is divided into sections: 'Keterangan Mengenai Pegawai' (Employee Information), 'Keterangan Mengenai Suami / Isteri' (Information about Spouse/Partner), and 'Keterangan Mengenai Anak / Tanggungan' (Information about Children/Caregivers). Each section contains input fields for names, NRIC numbers, addresses, and other relevant details. On the right side, there is a 'Senarai Istihar Harta' (List of Declarations) table with columns for 'Tarikh Hantar' (Submission Date) and 'Status Permohonan' (Application Status). A green callout box labeled 'Paparan Senarai Istihar Harta' points to this table. At the bottom left, a green callout box labeled 'Butang Daftar Baru Istihar Harta' points to a green '+' button. At the bottom right, another green callout box labeled 'Tambah maklumat baru' also points to the same green '+' button.

Rajah 5

iii. Istihar Harta

1. Klik pada butang Istihar Harta
2. Klik pada daftar baru untuk penambahan maklumat harta
3. Halaman mengisi maklumat akan dipaparkan
4. Klik pada butang deraf untuk menyimpan maklumat atau klik butang hantar untuk menghantar maklumat

MANUAL PENGGUNA SISTEM e-PSM

The screenshot shows the e-PSM system interface. On the left is a dark sidebar with navigation links: 'e-PSM MAIM', 'UTAMA', 'Kursus & Latihan' (selected), 'Cuti', and 'INFORMASI'. The main content area has a green header 'Permohonan Keperluan Kursus & Latihan' and a user profile 'MOHD IZWANIZAR BIN ABD JALIL'. Below the header is a note: '1. Setiap staf hanya boleh mengisi sekali sahaja keperluan kursus bagi tahun berkenaan. 2. Sila lengkapkan maklumat Cadangan Kursus Yang Diperlukan sekiranya anda memerlukan kursus & latihan lain yang berkaitan.' A pink info box says 'INFO! Anda telah membuat permohonan keperluan kursus & latihan pada tahun 2018. Sila semak status permohonan anda.' A table lists one application: Bil: 1, Kategori: UMUM, Tajuk Kursus & Latihan: 'KURSUS PENULISAN MINIT MESYUARAT DAN MEMO BERKUALITI BAGI PEGAWAI DAN KAKITANGAN MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA', Status: SELESAI, Tindakan: a right-pointing arrow. A green box labeled 'Butang Kursus & Latihan' is overlaid on the sidebar. A green box labeled 'Rajah 6' is overlaid on the main content. A green box labeled 'Paparan Senarai Permohonan Keperluan Kursus & Latihan' is overlaid on the right side.

Butang Kursus & Latihan

Rajah 6

Paparan Senarai Permohonan Keperluan Kursus & Latihan

iv. Keperluan Kursus & Latihan

1. Klik pada butang Keperluan Kursus & Latihan
2. Halaman senarai keperluan kursus akan dipaparkan
3. Tanda pada senarai kursus yang ingin diikuti
4. Klik butang hantar untuk mengikuti kursus tersebut

MANUAL PENGGUNA SISTEM e-PSM

The screenshot shows the e-PSM MAM system interface. The top navigation bar includes the logo 'e-PSM MAM', the user name 'MOHD IZWANIZAR BIN ABD JALIL', and links for 'Utama', 'Kursus & Latihan', 'Cuti', and 'Daftar Keluar'. The main content area is titled 'Kursus & Latihan' and shows a table of registered courses. The table columns are: Bil (Index), Tarikh (Date), Tajuk Kursus & Latihan (Course Title), Tempat (Venue), Pengajur / Urusetia (Organizer), Status (Status), and Tindakan (Action). One course is listed:

Bil	Tarikh	Tajuk Kursus & Latihan	Tempat	Pengajur / Urusetia	Status	Tindakan
1	22/03/2018 - 23/03/2018 (08:00 AM - 05:00 PM)	KURSUS PENULISAN MINIT MESYUARAT DAN MEMO BERKUALITI BAGI PEGAWAI DAN KAKITANGAN MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA	AMVERTON HERITAGE RESORT, AYER KEROH, MELAKA	KHANDAR ISMAIL BIN SUWARNO	SELESAI	

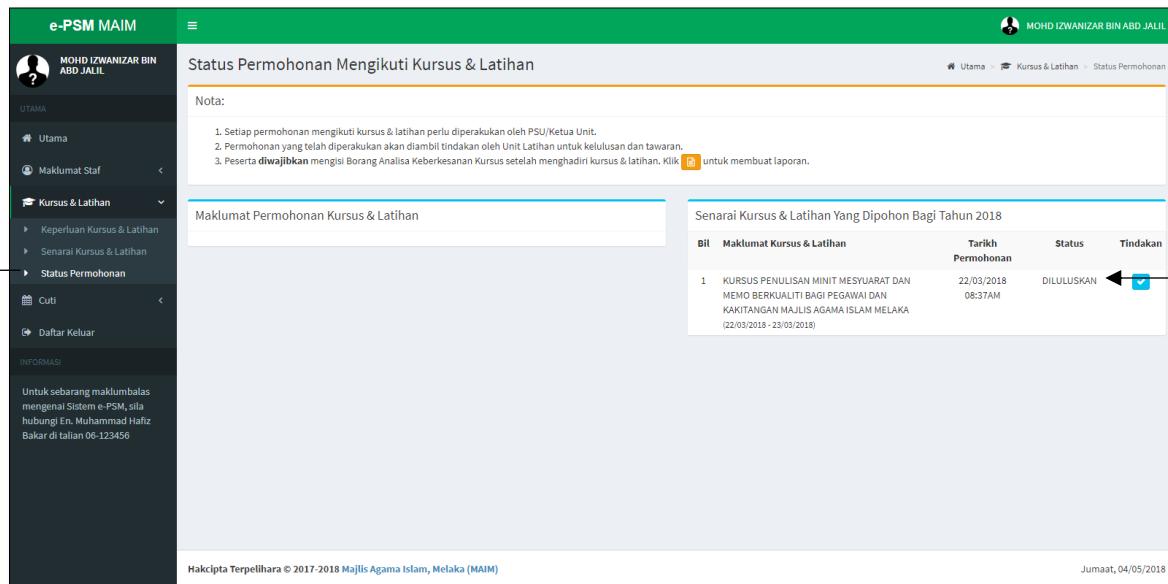
At the bottom of the page, there is a copyright notice 'Hakcipta Terpelihara © 2017-2018 Majlis Agama Islam, Melaka (MAIM)' and the date 'Jumaat, 04/05/2018'.

Rajah 7

v. Keperluan Kursus & Latihan

1. Klik pada butang Senarai Kursus & Latihan
2. Halaman senarai kursus yang telah diikuti akan dipaparkan

MANUAL PENGGUNA SISTEM e-PSM



Butang Status Permohonan

Rajah 8

Paparan Status Permohonan Kursus & Latihan yang telah diikuti

vi. Status Permohonan Kursus & Latihan

1. Klik pada butang Status Permohonan
2. Halaman status permohonan kursus yang telah diikuti akan dipaparkan

MANUAL PENGGUNA SISTEM e-PSM

The screenshot shows the e-PSM MAM system interface. On the left, there is a sidebar with various menu items like Utama, Maklumat Staf, Kursus & Latihan, Cuti, Daftar Keluar, and Informasi. The 'Cuti' menu item is currently selected. The main content area is titled 'Kalendar Cuti' and shows a table titled 'Senarai Cuti Umum Tahun 2018'. The table lists 20 entries, each with a number, date, day of the week, and a description. The descriptions include 'Tahun Baru', 'Tahun Baru Cina', 'Tahun Baru Cina Hari Kedua', 'Hari Persyiaran Melaka Sebagai Bandaraya Bersejarah', 'Hari Pekerja', 'Awal Ramadan', 'Hari Wesak', 'Hari Raya Aidilfitri', 'Hari Raya Aidilfitri Hari Kedua', 'Hari Raya Haji', 'Hari Kebangsaan', 'Hari Keputeraan YDP Agong', 'Cuti Hari Keputeraan YDP Agong', 'Awal Muhamram', 'Hari Malaysia', 'Cuti Hari Malaysia', 'Harjadi Yang di-Pertua Negeri Melaka', 'Hari Deepavali', 'Maulidur Rasul', and 'Hari Krismas'. At the bottom of the table, it says 'Hakcipta Terpelihara © 2017-2018 Majlis Agama Islam, Melaka (MAM)' and the date 'Jumaat, 04/05/2018'.

Bil	Tarikh	Hari	Perkara
1	01/01/2018	Isnin	Tahun Baru
2	16/02/2018	Jumaat	Tahun Baru Cina
3	17/02/2018	Sabtu	Tahun Baru Cina Hari Kedua
4	15/04/2018	Ahad	Hari Persyiaran Melaka Sebagai Bandaraya Bersejarah
5	01/05/2018	Selasa	Hari Pekerja
6	17/05/2018	Khamis	Awal Ramadan
7	29/05/2018	Selasa	Hari Wesak
8	15/06/2018	Jumaat	Hari Raya Aidilfitri
9	16/06/2018	Sabtu	Hari Raya Aidilfitri Hari Kedua
10	22/08/2018	Rabu	Hari Raya Haji
11	31/08/2018	Jumaat	Hari Kebangsaan
12	09/09/2018	Ahad	Hari Keputeraan YDP Agong
13	10/09/2018	Isnin	Cuti Hari Keputeraan YDP Agong
14	11/09/2018	Selasa	Awal Muhamram
15	16/09/2018	Ahad	Hari Malaysia
16	17/09/2018	Isnin	Cuti Hari Malaysia
17	12/10/2018	Jumaat	Harjadi Yang di-Pertua Negeri Melaka
18	06/11/2018	Selasa	Hari Deepavali
19	20/11/2018	Selasa	Maulidur Rasul
20	25/12/2018	Selasa	Hari Krismas

Butang Kalendar Cuti

Rajah 9

Paparan
Kalendar Cuti

vii. Kalendar Cuti

1. Klik pada butang Kalendar Cuti
2. Halaman kalendar cuti akan dipaparkan

MANUAL PENGGUNA SISTEM e-PSM

The screenshot shows the e-PSM system interface. On the left is a vertical navigation menu with sections like Utama, Maklumat Staf, Kursus & Latihan, Cuti (selected), Laporan Cuti, Penyata Cuti, and Dafat Keluar. Below this is an 'INFORMASI' section with a note about reporting leave applications to the HR department. The main content area is titled 'Permohonan Cuti Rehat'. It contains a 'Nota' section with 4 points, a 'Maklumat Kelayakan' section showing 'Kelayakan Tahunan 2018' at 0 HARI and 'Baki Dari Tahun Lepas' at 0 HARI, and a 'Maklumat Permohonan' section with fields for 'Tarikh Mula', 'Tarikh Tamat', 'Tujuan Bercuti', 'Tugas Semasa', 'No Telefon', 'Alamat Ber cuti', and 'Pengganti'. At the bottom are 'Hantar' and 'Reset' buttons. To the right is a sidebar titled 'Senarai Permohonan Cuti Rehat Tahun 2018' with columns for Bil, Tarikh Mohon, Tarikh Mula, Tarikh Akhir, Tempoh, Jenis Cuti, and Status (set to 'TIADA MAKLUMAT'). A search bar and a 'Tindakan' button are also present.

Butang Permohonan Cuti Rehat

Rajah 10

Paparan Senarai Status Permohonan Cuti Rehat yang telah dipohon

viii. Cuti Rehat

1. Klik pada butang Cuti Rehat
2. Halaman permohonan cuti rehat akan dipaparkan
3. Isi maklumat yang diperlukan
4. Klik butang hantar
5. Maklumat permohonan akan dihantar dan diproses

MANUAL PENGGUNA SISTEM e-PSM

The screenshot shows the e-PSM MAM application interface. On the left is a navigation sidebar with links like Utama, Maklumat Staf, Kursus & Latihan, Cuti (selected), Kalendar Cuti, Permohonan Cuti, Cuti Rehat, Cuti Tanpa Rekod, Cuti Gantian, Cuti Isteri Bersalin, GCR & Bawa Bakar, Laporan Cuti, Penyata Cuti, and Daftar Keluar. Below this is an INFORMASI section with contact details for Hafizah. The main content area has a header 'Permohonan Cuti Tanpa Rekod' and a note: '1. Permohonan hendaklah dibuat 7 hari sebelum Cuti Tanpa Rekod.' It contains a 'Maklumat Permohonan' form with fields for Tarikh Mula, Tarikh Tamat, Tujuan Bercuti, and buttons for 'Hantar' and 'Reset'. To the right is a table titled 'Senarai Permohonan Cuti Tanpa Rekod Tahun 2018' with columns for Bil, Tarikh Mohon, Tarikh Mula, Tarikh Akhir, Tempoh, Jenis Cuti, Status, and Tindakan. A single row is shown with status 'TIADA MAKLUMAT'. A green box highlights the 'Hantar' button, and a blue box highlights the 'Tindakan' column. The bottom of the page includes copyright information and a date.

Butang Permohonan Cuti Tanpa Rekod

Rajah 11

Paparan Senarai Status Permohonan Cuti Tanpa Rekod yang telah dipohon

ix. Cuti Tanpa Rekod

1. Klik pada butang Cuti Tanpa Rekod
2. Halaman permohonan cuti tanpa rekod akan dipaparkan
3. Isi maklumat yang diperlukan
4. Klik butang hantar
5. Maklumat permohonan akan dihantar dan diproses

MANUAL PENGGUNA SISTEM e-PSM

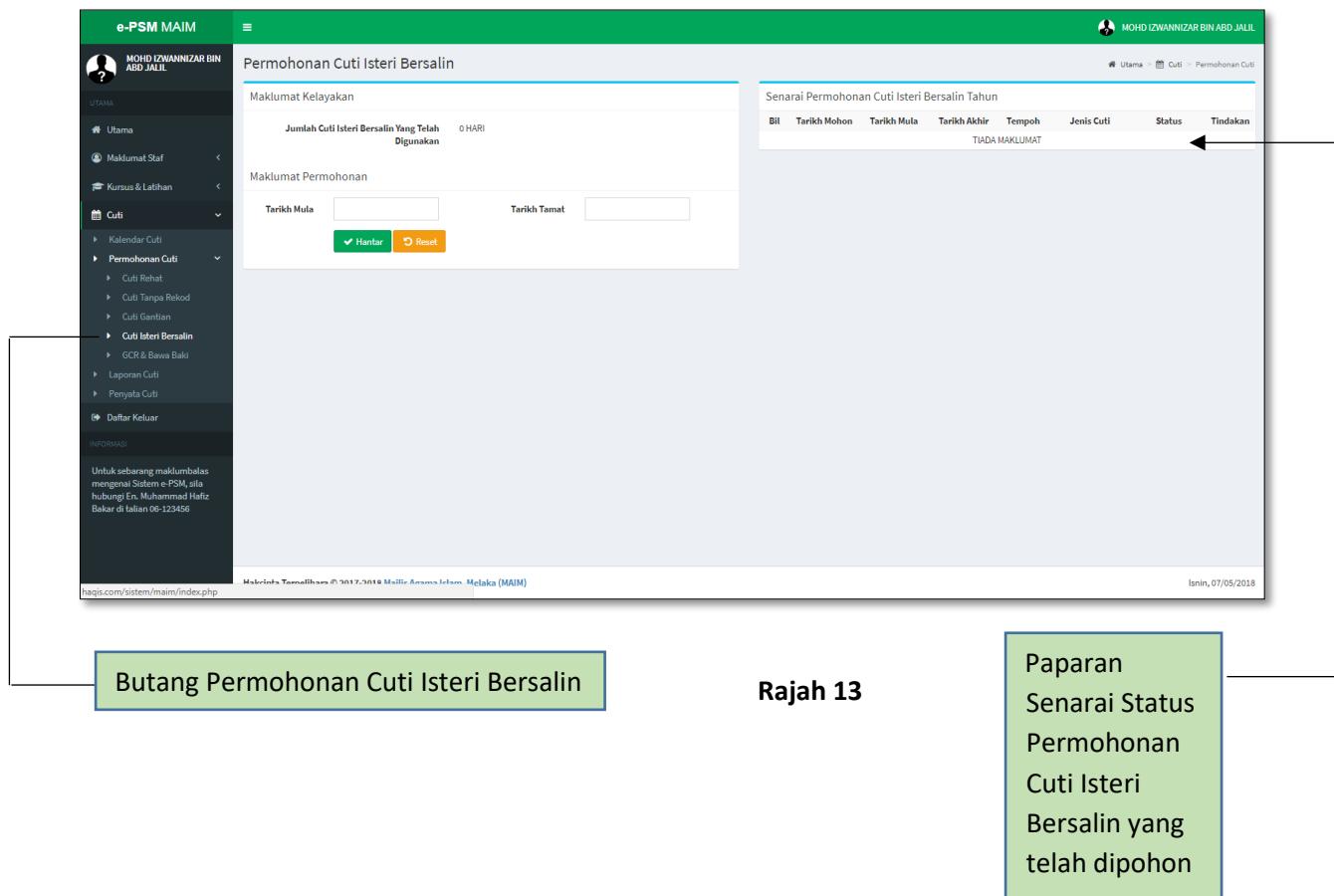
The screenshot shows the e-PSM MAM system interface. On the left, a sidebar menu includes 'UTAMA', 'Maklumat Staf', 'Kursus & Latihan', 'Cuti' (selected), 'Laporan Cuti', 'Penyata Cuti', and 'Daftar Keluar'. Under 'INFORMASI', it says 'Untuk sebarang maklumat mengenai Sistem e-PSM sila hubungi En. Muhammad Hafiz Bakar di talian 06-123456'. The main content area is titled 'Permohonan Cuti Gantian'. It has a note: '1. Permohonan hendaklah dibuat 7 hari sebelum Cuti Gantian.' Below is a 'Maklumat Permohonan' section with fields for 'Tarikh Mula', 'Tarikh Tamat', 'Tujuan Bercuti', and buttons for 'Hantar' and 'Reset'. To the right is a table titled 'Senarai Permohonan Cuti Gantian Tahun 2018' with columns: Bil, Tarikh Mohon, Tarikh Mula, Tarikh Akhir, Tempoh, Jenis Cuti, Status, and Tindakan. A search bar at the top right shows '2018' and a magnifying glass icon. The status column shows 'TIADA MAKLUMAT'. A date 'Jumaat, 04/05/2018' is at the bottom right.

Butang Permohonan Cuti Gantian

Rajah 12

<div style="position: absolute; top: 10px; right: 10

MANUAL PENGGUNA SISTEM e-PSM



xi. Cuti Isteri Bersalin

1. Klik pada butang Cuti Isteri Bersalin
2. Halaman permohonan cuti isteri bersalin akan dipaparkan
3. Isi maklumat yang diperlukan
4. Klik butang hantar
5. Maklumat permohonan akan dihantar dan diproses

MANUAL PENGGUNA SISTEM e-PSM

Butang GCR & Bawa Baki

Rajah 14

Paparan GCR & Bawa Cuti mengikut tahun yang dipilih

xii. GCR & Bawa Cuti

1. Klik pada butang GCR & Bawa Cuti
2. Halaman akan dipaparkan

MANUAL PENGGUNA SISTEM e-PSM

Laporan Cuti

Nota:

1. Hanya permohonan cuti yang telah diluluskan sahaja akan dipaparkan pada halaman ini.
2. Untuk melihat permohonan cuti yang masih dalam tindakan, sila ke menu Permohonan Cuti.
3. Sekiranya maklumat tidak tepat, sila rujuk Bahagian Sumber Manusia.

Maklumat Permohonan

Jenis Cuti	Jenis Cuti
Tarikh Mula	Tarikh Tamat
Tujuan Ber cuti	Tujuan ber cuti
Status Kelulusan	Tarikh Kelulusan
Pegawai Pelulus	Nama Pegawai Pelulus

Senarai Cuti Tahun 2018

Bil	Tarikh Mohon	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Tempoh	Jenis Cuti	Status	Tindakan
TIADA MAKLUMAT							

Hakcipta Terpelihara © 2017-2018 Majlis Agama Islam, Melaka (MAIM)

Isnin, 07/05/2018

Butang Laporan Cuti

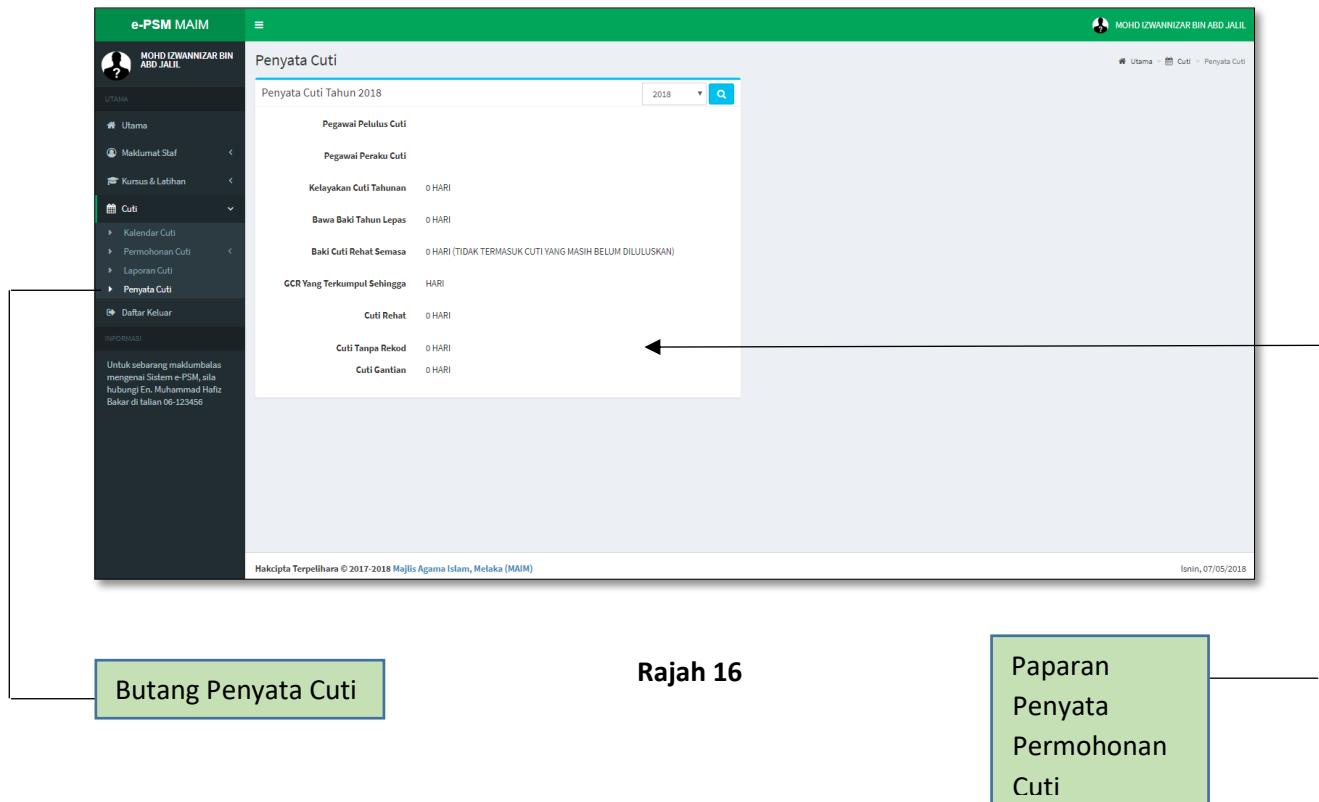
Rajah 15

Paparan
Laporan
Permohonan
Cuti

xiii. Laporan Cuti

1. Klik pada butang Laporan Cuti
2. Halaman akan dipaparkan

MANUAL PENGGUNA SISTEM e-PSM



xiv. Penyata Cuti

1. Klik pada butang Penyata Cuti
2. Halaman akan dipaparkan

Rajah 16