

RUJUKAN :



D17 DOKUMEN MANUAL PENGGUNA
Sistem Pengurusan Fasiliti Bersepadu (MyInfra)
(Modul Pengguna)

NAMA AGENSI	:	Kementerian Kerja Raya (KKR)
NAMA AGENSI INDUK	:	Bahagian Pengurusan Fasiliti
TARIKH DOKUMEN	:	17 Februari 2023
VERSI DOKUMEN	:	V.1.0

Hakcipta terpelihara Kerajaan Malaysia.

i. KETERANGAN DOKUMEN

Dokumen ini akan menjadi rujukan kepada pengguna untuk menggunakan Sistem Pengurusan Fasiliti Bersepadu dengan lebih mudah dan berkesan.

ii. SEMAKAN DAN PENGESAHAN DOKUMEN

Disemak Oleh	Jawatan	Tandatangan	Tarikh Semakan
Puan Rose Mawati Binti Abdullah	Ketua Penolong Setiausaha Bahagian Pengurusan Maklumat, KKR		
Ir. Intan Baizurah binti Jamaluddin	Ketua Penolong Setiausaha Bahagian Pengurusan Fasiliti, KKR		

Disahkan Oleh	Jawatan	Tandatangan	Tarikh Semakan
Puan Rohani binti Mohd Said	Pengarah Projek		

iii. KAWALAN DOKUMEN

No. Versi	Tarikh	Ringkasan Pindaan	Penyedia
1.0	17/02/2023	Dokumen Versi 1	<ol style="list-style-type: none">1. Zalina Binti Mohamed Fauzi @ Jazuli2. Noor Hasni Binti Mohd Lehan3. Fuad Harriz bin Abd Rahim4. Nor Azerin binti Mohammad

iv. KANDUNGAN

i.	KETERANGAN DOKUMEN.....	ii
ii.	SEMAKAN DAN PENGESAHAN DOKUMEN.....	ii
iii.	KAWALAN DOKUMEN.....	iii
iv.	KANDUNGAN.....	iv
v.	SENARAI JADUAL.....	iv
vi.	AKRONIM DAN DEFINISI.....	v
vii.	SUMBER RUJUKAN.....	vi
1	PENGENALAN.....	1
1.1	TUJUAN SISTEM.....	1
1.2	SKOP SISTEM.....	1
1.2.1	DAFTAR PREMIS ASET.....	1
1.2.2	DAFTAR ASET KHUSUS.....	1
1.3	SENARAI PERANAN PENGGUNA SISTEM.....	2
1.4	SENARAI TAHAP CAPAIAN PENGGUNA SISTEM.....	4
2	ARAHAN PENGGUNAAN SISTEM.....	5
2.1	MODUL PENGGUNA.....	5
2.1.1	PENDAFTARAN PENGGUNA.....	5
2.1.2	PENDAFTARAN PENGGUNA OLEH PENTADBIR.....	7
2.1.3	PENGESAHAN PENGGUNA.....	9
2.1.4	LUPA KATA LALUAN.....	11

v. SENARAI JADUAL

Jadual	Keterangan	Mukasurat
Jadual 1	Senarai Peranan Pengguna Sistem	2
Jadual 2	Senarai Tahap Capaian	3

vi. AKRONIM DAN DEFINISI

Akronim	Keterangan
DPA	Daftar Premis Aset
DAK	Daftar Aset Khusus
KKR	Kementerian Kerja Raya
JKR	Jabatan Kerja Raya
PTF	Pegawai Teknikal Fasiliti
PRA	Pendaftar Rekod Aset
PDA	Penyelaras Daftar Aset
PDF	Pegawai Daftar dan Data Fasiliti
POF	Pegawai Operasi Fasiliti
PIF	Pegawai Inspektorat Fasiliti

vii. SUMBER RUJUKAN

Rujukan	Nama Dokumen
TPATA Aset Bangunan	Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih (Aset Bangunan)
TPATA Aset Jalan	Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih (Aset Jalan)
SKATA	Sistem Kod Aset Tak Alih
PeDATA Aset Bangunan	Garis Panduan Pengumpulan Data dan Pelabelan Aset Tak Alih Kerajaan (Aset Bangunan)
PeDATA Aset Jalan	Garis Panduan Pengumpulan Data dan Pelabelan Aset Tak Alih Kerajaan (Aset Jalan)

1 PENGENALAN

1.1 TUJUAN SISTEM

Sistem Pengurusan Fasiliti Bersepadu dibangunkan bagi tujuan pendigitalan pengurusan fasiliti yang bersepadu. Sistem pengurusan fasiliti yang bersepadu dan menyeluruh merangkumi semua fungsi pengurusan, kewangan, penilaian dan penyenggaraan aset tak alih yang boleh dicapai secara atas talian yang berpandukan Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih Kerajaan sepertimana arahan yang termaktub dalam Pekeliling Am Bil.3/2021.

1.2 SKOP SISTEM

Skop Sistem Pengurusan Fasiliti Bersepadu (Modul Pendaftaran) bagi aset bangunan dan jalan merangkumi fungsi berikut:

1.2.1 DAFTAR PREMIS ASET

Daftar Premis Aset (DPA) adalah struktur kod aset peringkat pertama yang merupakan identifikasi lokasi dan pemilikan bagi sesuatu aset dalam pendaftaran Aset Tak Alih Kerajaan. DPA terdiri daripada gabungan kod yang mengandungi maklumat asas sesuatu aset seperti agensi pemilik, lokasi sesuatu aset, kategori premis aset dan lain-lain. Senarai maklumat Daftar Premis Aset adalah seperti berikut:

- a. Daftar Premis Aset (DPA) aset Bangunan
- b. Daftar Premis Aset (DPA) aset Infrastruktur Jalan

1.2.2 DAFTAR ASET KHUSUS

Daftar Aset Khusus (DAK) adalah struktur kod aset peringkat kedua yang merupakan identifikasi binaan dan komponen yang berkaitan bagi sesuatu aset dalam pendaftaran Aset Tak Alih Kerajaan. DAK terdiri daripada kod yang mengandungi identiti jenis dan susun atur binaan serta identiti komponen aset mengikut struktur kategori dan peringkat yang ditetapkan. Senarai maklumat Daftar Aset Khusus adalah seperti berikut:

- a. Daftar Aset Khusus (DAK) aset Bangunan
 - i. DAK Peringkat Blok/Binaan Luar
 - ii. DAK Peringkat Aras
 - iii. DAK Peringkat Ruang
 - iv. DAK Peringkat Komponen

b. Daftar Aset Khusus (DAK) aset Infrastruktur Jalan

- i. Kategori Jalan
- ii. Kategori Jambatan
- iii. Kategori Simpang
- iv. Kategori Cerun
- v. Kategori Laluan Sikal
- vi. Kategori Elektrikal
- vii. Kategori Mekanikal

1.3 SENARAI PERANAN PENGGUNA SISTEM

Jadual 1 merupakan Senarai Peranan Pengguna yang terlibat dengan Sistem Pengurusan Fasilitas Bersepadu.

PERANAN	KETERANGAN
Urus setia JPAK	Pegawai diberi peranan untuk mentadbir sistem, mengurus pendaftaran aset, mengurus pendaftaran pengguna bagi peranan Pentadbir Agensi, mengurus organisasi dan kategori aset semua Kementerian.
Pentadbir Agensi	Pegawai diberi peranan untuk mentadbir sistem mengikut tahap capaian, mentadbir pendaftaran aset, mengurus pengguna, organisasi dan kategori aset.
Pengurusan	Pegawai diberi peranan untuk mengurus aset mengikut tahap capaian Kementerian, Jabatan, Negeri dan Daerah.
Pegawai Daftar dan Data Fasilitas (PDF)	Pegawai diberi peranan untuk mendaftar, menyemak dan mengesah maklumat pendaftaran aset.

Penyelaras Daftar Aset (PDA)	Pegawai diberi peranan untuk mendaftar dan menyemak maklumat pendaftaran aset.
Pendaftar Rekod Aset (PRA)	Pegawai diberi peranan untuk mendaftar maklumat aset.

Jadual 1 : Senarai Peranan Pengguna

1.4 SENARAI TAHAP CAPAIAN PENGGUNA SISTEM

Jadual 2 merupakan Senarai Tahap capaian yang terlibat dengan Sistem Pengurusan Fasiliti Bersepadu.

PERANAN	KETERANGAN
Kementerian	Pegawai diberi tahap capaian peringkat Kementerian akan dapat capaian kepada semua maklumat Kementerian, Jabatan, Negeri dan Daerah di bawahnya.
Jabatan	Pegawai diberi tahap capaian peringkat Jabatan akan dapat capaian kepada semua maklumat Jabatan, Negeri dan Daerah di bawahnya.
Negeri	Pegawai diberi tahap capaian peringkat Negeri akan dapat capaian kepada semua maklumat Negeri dan Daerah di bawahnya.
Daerah	Pegawai diberi tahap capaian peringkat Daerah akan dapat capaian kepada semua Daerah berkaitan..

Jadual 2 : Senarai Tahap Capaian

2 ARAHAN PENGGUNAAN SISTEM

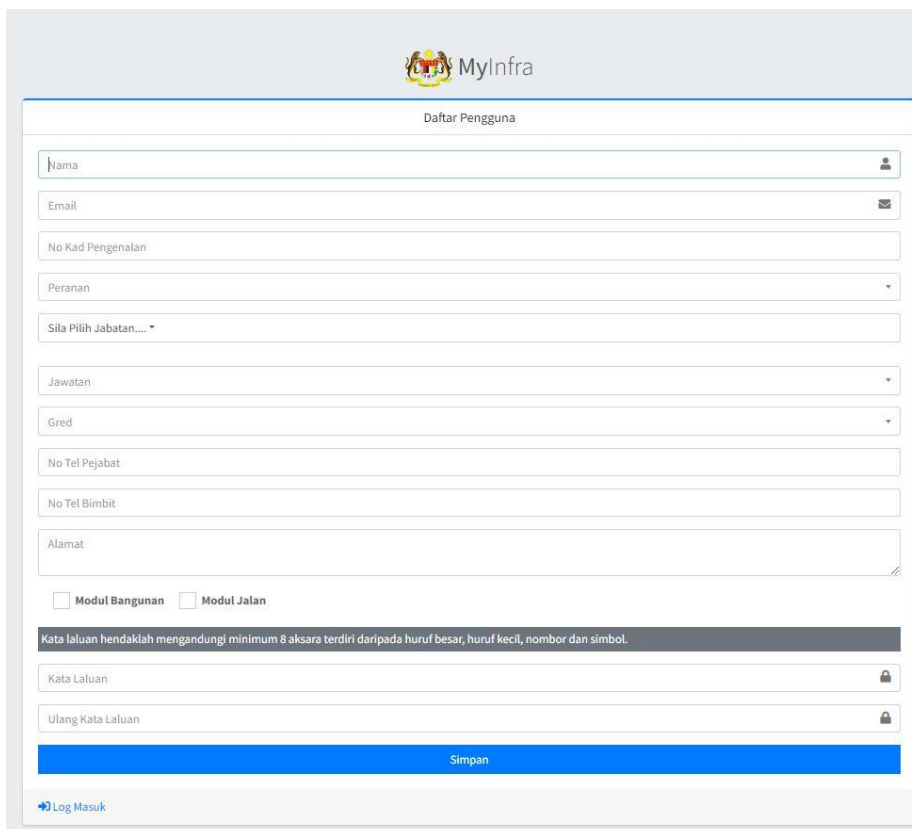
2.1 MODUL PENGGUNA

2.1.1 PENDAFTARAN PENGGUNA



The screenshot shows the MyInfra login interface. At the top, there is the MyInfra logo and the text 'Sistem Pengurusan Fasiliti Bersepadu'. Below this, there are two input fields: 'ID Pengguna' and 'Password'. A blue 'Sign In' button is positioned below the password field. At the bottom of the login box, there are two links: 'Lupa Katalaluan' and 'Pendaftaran Pengguna', with the latter being highlighted by a red rectangular box.

- i. Pendaftaran pengguna baru melalui *login page*. Klik butang Pendaftaran Pengguna.



The screenshot displays the MyInfra user registration page, titled 'Daftar Pengguna'. The form includes the following fields: 'Nama', 'Email', 'No Kad Pengenalan', 'Peranan' (dropdown), 'Sila Pilih Jabatan....' (dropdown), 'Jawatan' (dropdown), 'Gred' (dropdown), 'No Tel Pejabat', 'No Tel Bimbit', and 'Alamat'. Below these are two checkboxes: 'Modul Bangunan' and 'Modul Jalan'. A dark grey bar contains the instruction: 'Kata laluan hendaklah mengandungi minimum 8 aksara terdiri daripada huruf besar, huruf kecil, nombor dan simbol.' Below this are two password fields: 'Kata Laluan' and 'Ulang Kata Laluan'. A prominent blue 'Simpan' button is located at the bottom of the form. A 'Log Masuk' link is visible in the bottom left corner.

- ii. Isi semua maklumat pengguna.
- iii. Klik butang **Simpan** pada borang.

**** Password hendaklah mengandungi minimum 8 aksara terdiri daripada huruf besar, huruf kecil, nombor dan symbol.**



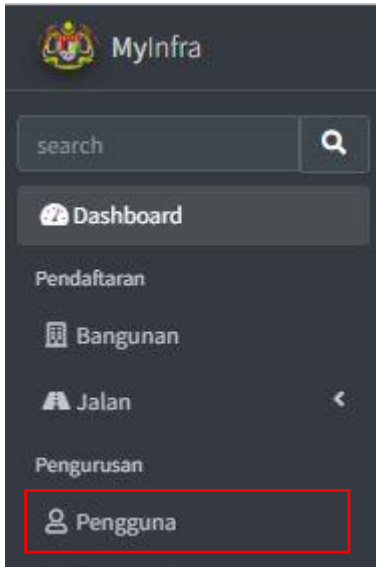
The screenshot shows the MyInfra login interface. At the top, there is the MyInfra logo and the text 'Sistem Pengurusan Fasiliti Bersepadu'. Below this, a green notification box with a red border contains the text: 'Pendaftaran Berjaya - Status Pengesahan oleh Pentadbir'. Underneath the notification, there are input fields for 'ID Pengguna' and 'Password', a blue 'Sign In' button, and links for 'Lupa Katalaluan' and 'Pendaftaran Pengguna'.

- i. ID Pengguna berjaya di daftar.
- ii. Notifikasi emel akan di hantar kepada **Pentadbir Agensi Jabatan** yang dipilih.
- iii. ID Pengguna baru perlu disahkan oleh Pentadbir Agensi masing-masing mengikut jabatan yang dipilih semasa pendaftaran.
- iv. Pengguna perlu menunggu pengesahan Pentadbir Agensi untuk *login* masuk dalam sistem.

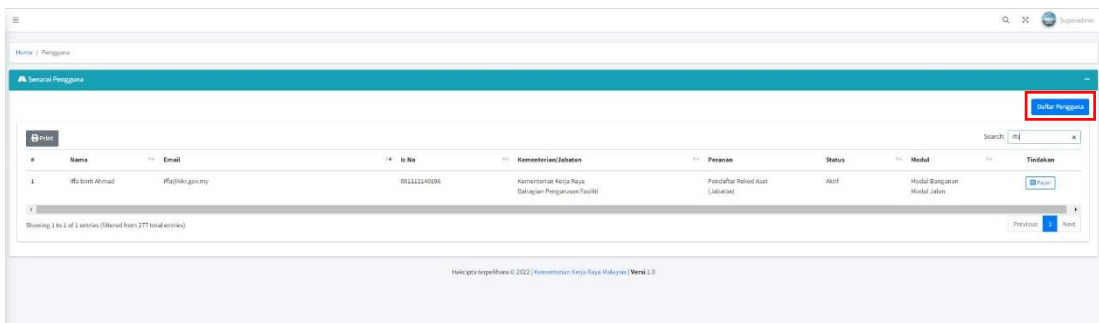


The screenshot shows the MyInfra login interface. At the top, there is the MyInfra logo and the text 'Sistem Pengurusan Fasiliti Bersepadu'. Below this, there are input fields for 'ID Pengguna' and 'Kata Laluan', a blue 'Log Masuk' button, and links for 'Lupa Katalaluan' and 'Pendaftaran Pengguna'.

2.1.2 PENDAFTARAN PENGGUNA OLEH PENTADBIR



- i. Klik menu pengguna pengurusan->pengguna.



- i. Klik butang Daftar Pengguna.

The image shows the 'Pendaftaran Pengguna' (User Registration) form. The 'Simpan' button is highlighted with a red box. The form fields are:

- Nama
- No Kad Pengenalan
- Email
- Jawatan
- Gred
- No Tel Pejabat
- No Tel Bimbit
- Alamat
- Peranan
- Akses Level
- Organisasi
- Modul
 - Modul Bangunan
 - Modul Jalan

- i. Isi maklumat pengguna dan **simpan**.

Pegguna

Nama: Musa bin Daud

No Kad Pengenalan: 800106010099

Email: musa@kkk.gov.my

Jawatan: Jurutukur Bangunan

Gred: JAA0

No Tel Pejabat: 0327715555

No Tel Bimbit: 0139999994

Alamat: BPP

Peranan: Penyelaras Daftar Aset

Akses Level: Kementerian

Organisasi: Bahagian Pengurusan Fasilitas

Modul:

- Modul Bangunan
- Modul Jalan

Sahkan

- i. ID Pengguna baru perlu disahkan oleh Pentadbir Agensi masing-masing mengikut organisasi yang dipilih semasa pendaftaran.
- ii. Paparan ini adalah untuk peranan Pentadbir Agensi.

Senarai Pengguna

Daftar Pengguna

Print

Search: musa bin

#	Nama	Email	ic No	Kementerian/Jabatan	Peranan	Status	Modul	Tindakan
1	Musa bin Daud	musa@kkk.gov.my	800106010099	Kementerian Kerja Raya Bahagian Pengurusan Fasilitas	Penyelaras Daftar Aset (Kementerian)	Aktif	Modul Bangunan Modul Jalan	Papar

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 281 total entries)

Previous 1 Next

- i. Pengguna yang telah disahkan berstatus **"Aktif"**.

Maklumat Pengguna

Nama: Musa bin Daud

No Kad Pengenalan: 800106010099

Email: musa@kkk.gov.my

Jawatan: Jurutukur Bangunan

Gred: -

No Tel Pejabat: 0327715555

No Tel Bimbit: 0139999994

Alamat: BPP

Peranan: Penyelaras Daftar Aset

Akses Level: Kementerian

Organisasi: Bahagian Pengurusan Fasilitas

Modul:

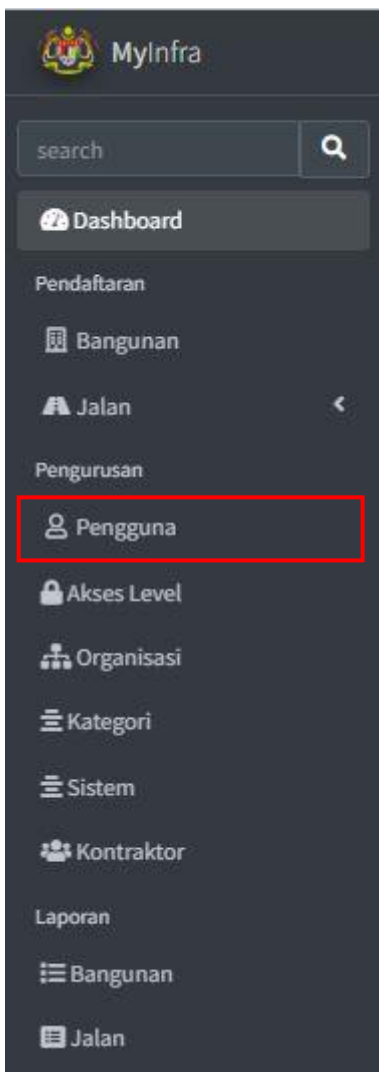
- Modul Bangunan
- Modul Jalan

Status: Aktif

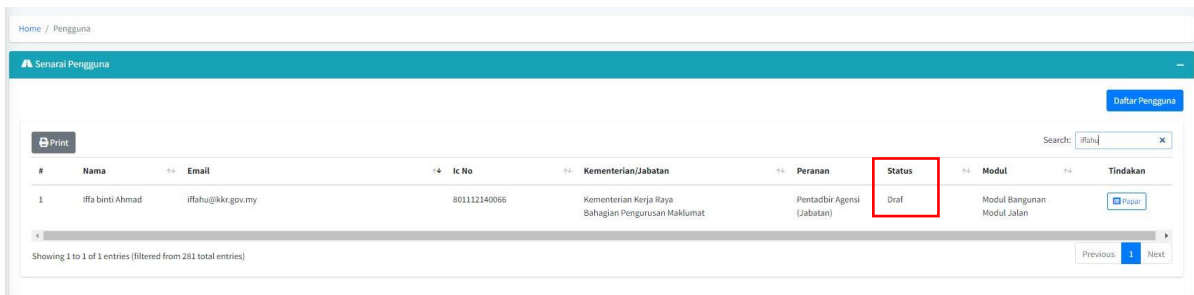
Remas kini Arkib

- i. Paparan maklumat pengguna yang telah di sahkan.

2.1.3 PENGESAHAN PENGGUNA



- i. Klik menu pengurusan -> menu pengguna.



- i. Carian senarai pengguna dalam menu pengguna.
- ii. Pengguna yang **belum** disahkan berstatus **“Draf”**.

Maklumat Pengguna

Nama
Iffa binti Ahmad

No Kad Pengenalan
801112140066

Jawatan
Penolong Pegawai Teknologi Maklumat

No Tel Pejabat
0327715060

Alamat
BPM

Peranan
Pentadbir Agensi

Organisasi
Bahagian Pengurusan Maklumat

Status
Draf

Email
iffahu@kkk.gov.my

Gred
-

No Tel Bimbit
0126333999

Akses Level
Jabatan

Modul
 Modul Bangunan
 Modul Jalan

i. Klik sahkan untuk membuat pengesahan pengguna.

Senarai Pengguna

Search: [iffah] X

#	Nama	Email	Ic No	Kementerian/Jabatan	Peranan	Status	Modul	Tindakan
1	Iffa binti Ahmad	iffahu@kkk.gov.my	801112140066	Kementerian Kerja Raya Bahagian Pengurusan Maklumat	Pentadbir Agensi (Jabatan)	Aktif	Modul Bangunan Modul Jalan	<input type="button" value="Papar"/>

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 281 total entries)

i. Pengguna yang telah disahkan berstatus “Aktif”.

Maklumat Pengguna

Nama
Iffa binti Ahmad

No Kad Pengenalan
801112140066

Jawatan
Penolong Pegawai Teknologi Maklumat

No Tel Pejabat
0327715060

Alamat
BPM

Peranan
Pentadbir Agensi

Organisasi
Bahagian Pengurusan Maklumat

Status
Aktif

Email
iffahu@kkk.gov.my

Gred
-

No Tel Bimbit
0126333999

Akses Level
Jabatan

Modul
 Modul Bangunan
 Modul Jalan

i. Paparan maklumat pengguna yang telah di sahkan.

2.1.4 LUPA KATA LALUAN



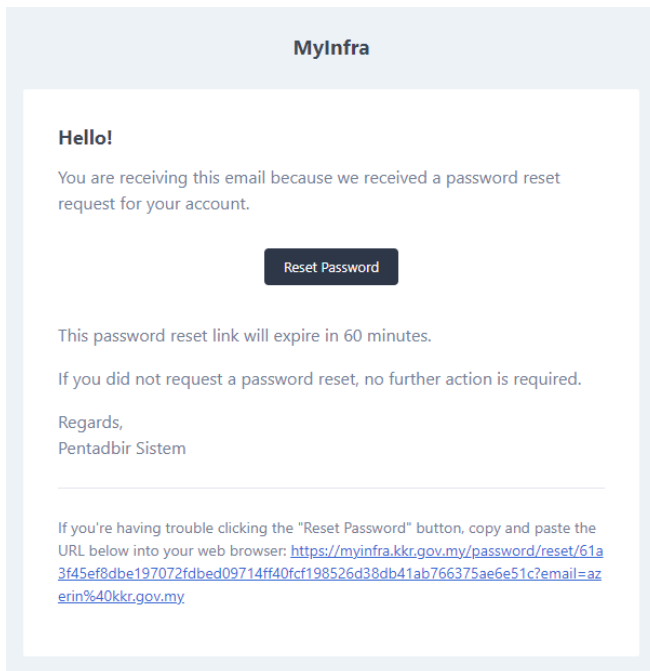
The screenshot shows the MyInfra login interface. At the top is the MyInfra logo. Below it is a white box with a blue border containing the text 'Sistem Pengurusan Fasiliti Bersepadu'. Inside this box are two input fields: 'ID Pengguna' with a user icon and 'Kata Laluan' with a lock icon. A blue button labeled 'Log Masuk' with a right-pointing arrow is positioned below the fields. At the bottom of the box, the text 'Lupa Katalaluan' is highlighted with a red border, and 'Pendaftaran Pengguna' is written below it.

- i. Klik butang **Lupa Kata laluan** bagi pengguna yang lupa kata laluan.



The screenshot shows the MyInfra password reset interface. At the top is the MyInfra logo. Below it is a white box with a blue border containing the text 'Reset Password'. Inside this box is an input field labeled 'Email' with an envelope icon. A blue button labeled 'Send Password Reset Link' with a right-pointing arrow is positioned below the field.

- i. Masukkan alamat emel.



- i. Notifikasi emel akan dihantar kepada emel pengguna yang telah didaftarkan.
- ii. Pengguna boleh klik pada butang **Reset Password** atau *link* yang diberikan untuk proses penukaran kata laluan.

The screenshot shows the "Reset Password" form on the MyInfra website. At the top is the MyInfra logo. The form title is "Reset Password". It contains three input fields: "Email" with an envelope icon, "Password" with a lock icon, and "Retype password" with a lock icon. Below the fields is a large blue button with a circular refresh icon and the text "Reset Password".

- i. Masukkan maklumat emel dan Kata Laluan baru. Kata Laluan hendaklah mengandungi minimum 8 aksara terdiri daripada huruf besar, huruf kecil, nombor dan symbol.