

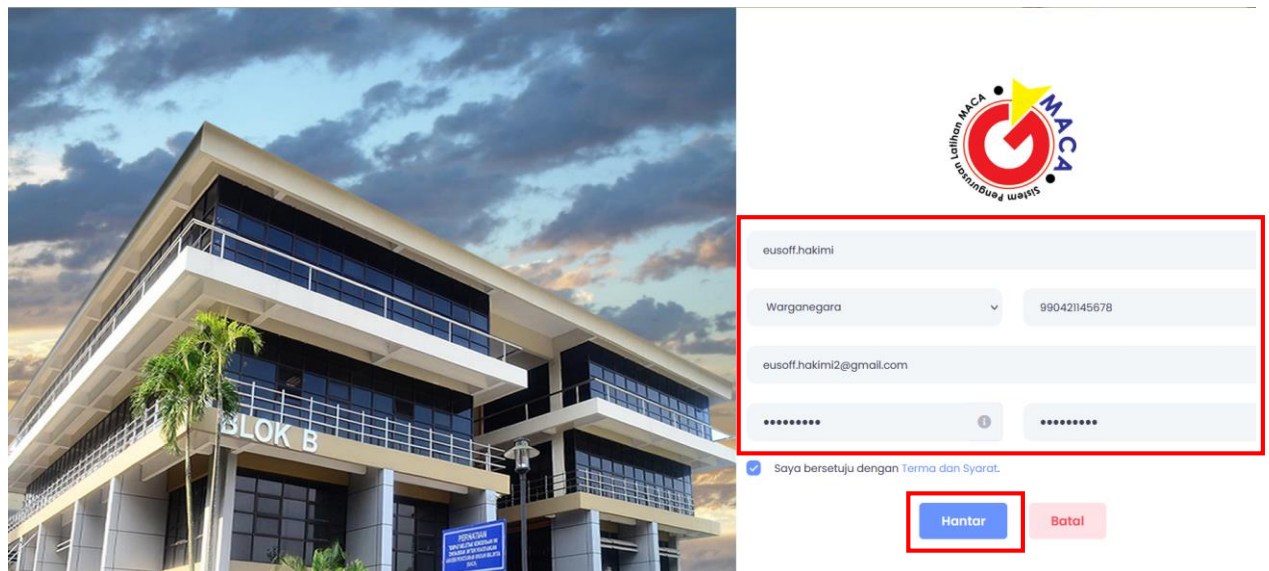
## PENDAFTARAN AKAUN

1. Log masuk ke <https://gmaca.sprm.gov.my>
2. Sistem akan memaparkan portal GMACA seperti dalam Rajah 1.1.



Rajah 1. 1 Skrin Portal GMACA


3. Klik pada Daftar Akaun untuk mula mendaftar akaun.
4. Sistem akan memaparkan maklumat untuk mendaftar akaun seperti dalam Rajah 1.2.



Rajah 1. 2 Skrin Daftar Akaun

5. Isi maklumat daftar akaun.



6. Klik butang  .
7. Sistem akan menghantar notifikasi emel yang memaklumkan akaun telah berjaya didaftarkan.



# SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT BERSEPADU



## MODUL 7

---

### Dashboard Pengguna



## KANDUNGAN

	Tajuk	Muka Surat
	<b>KANDUNGAN</b>	<b>2</b>
	<b>SENARAI RAJAH</b>	<b>3</b>
<b>7.0</b>	<b>MODUL DASHBOARD (PROFIL DIRI)</b>	<b>4</b>
	7.1 Kemaskini Maklumat Diri	4
	7.2 Kemaskini Maklumat Keluarga	6
	7.3 Kemaskini Maklumat Perkhidmatan	7
	7.4 Kemaskini Maklumat Akademik	8
	7.5 Kemaskini Maklumat Pengalaman Bekerja	9
	7.6 Perakuan Pengguna	10
	7.7 Ringkasan Profil	11



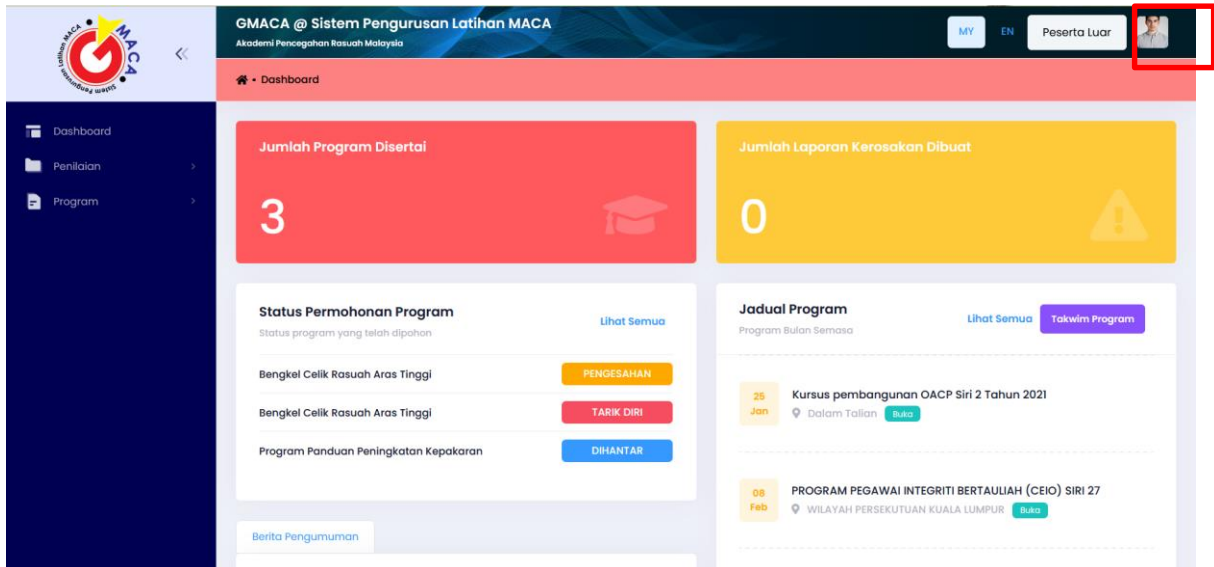
## SENARAI RAJAH

Tajuk	Muka Surat
Rajah 7.1 Skrin Dashboard Pengguna – Peserta Luar.....	4
Rajah 7.2 Skrin Dashboard ke Profil Diri .....	4
Rajah 7.3 Skrin Profil Diri – Tab Maklumat Diri.....	5
Rajah 7.4 Skrin Profil Diri – Tab Keluarga .....	6
Rajah 7.5 Skrin Profil Diri – Tab Maklumat Perkhidmatan.....	7
Rajah 7.6 Skrin Profil Diri – Tab Maklumat Akademik .....	8
Rajah 7.7 Skrin Profil Diri – Tab Maklumat Pengalaman Bekerja .....	9
Rajah 7.8 Skrin Profil Diri – Tab Pengakuan Pengguna.....	10
Rajah 7.9 Skrin Profil Diri – Tab Ringkasan Profil .....	11

## 7.0 MODUL DASHBOARD (PROFIL DIRI)

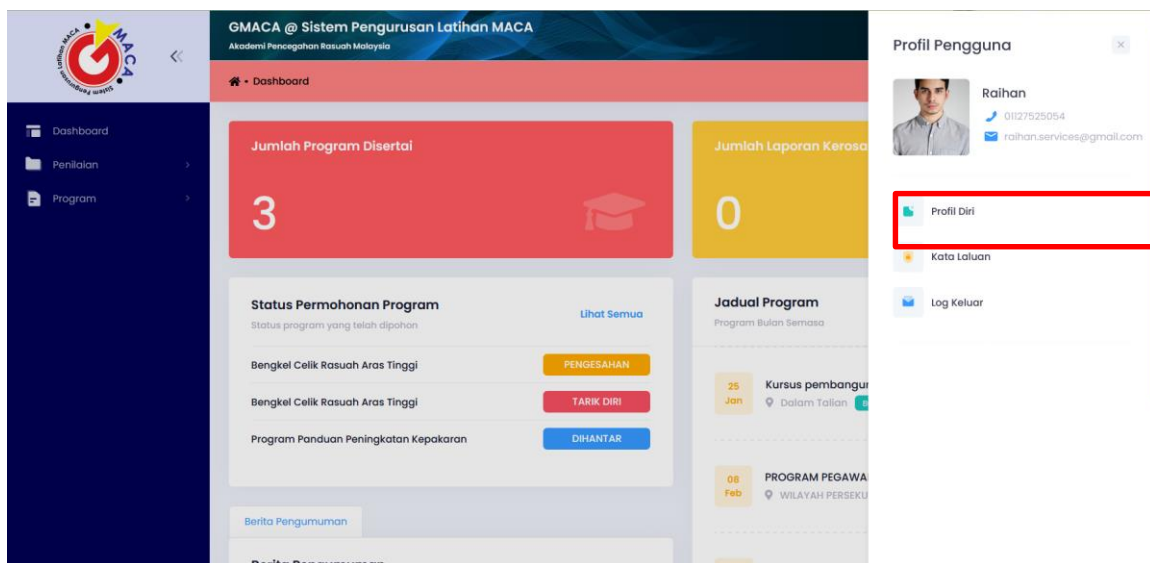
### 7.1 Kemaskini Maklumat Diri

1. Log masuk ke sistem GMACA (<https://gmaca.sprm.gov.my>)
2. Sistem akan memaparkan Dashboard Pengguna – Peserta Luar seperti di Rajah 7.1.



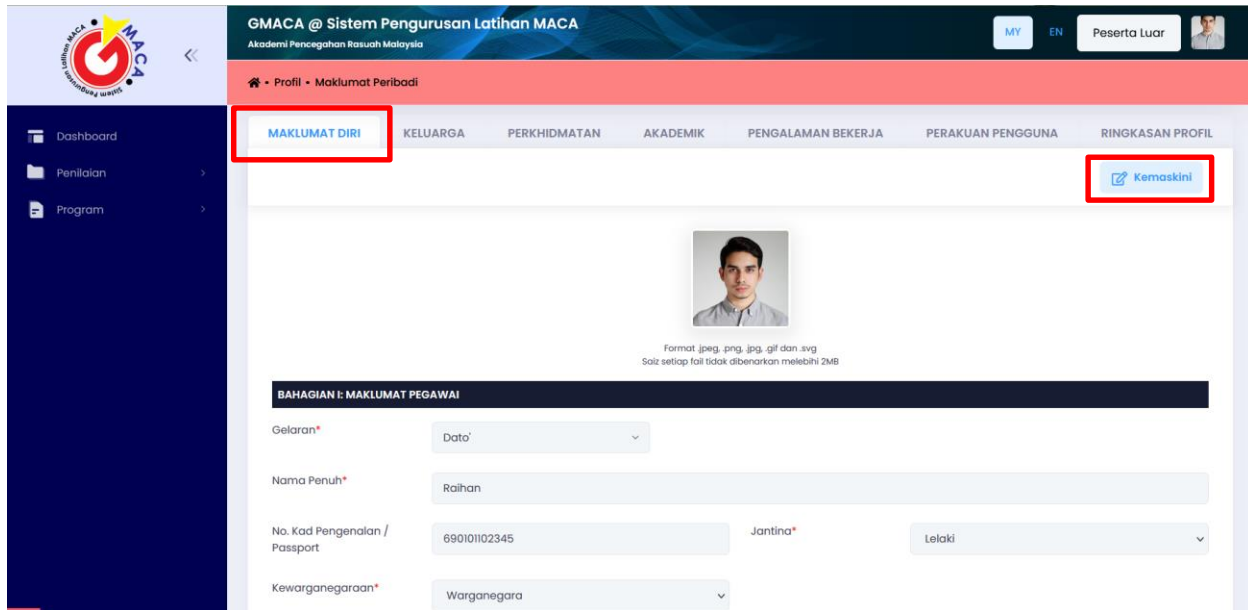
Rajah 7.1 Skrin Dashboard Pengguna – Peserta Luar

3. Klik pada gambar Profil Pengguna > Profil Diri seperti di Rajah 7.2




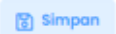
Rajah 7.2 Skrin Dashboard ke Profil Diri

4. Sistem akan memaparkan maklumat Pengguna yang telah disimpan seperti di Rajah 7.3.



The screenshot shows the user profile page for GMACA @ Sistem Pengurusan Latihan MACA. The page has a dark blue header with the MACA logo and navigation links. The main content area is white and features a navigation menu with tabs: MAKLUMAT DIRI (highlighted with a red box), KELUARGA, PERKHIDMATAN, AKADEMIK, PENGALAMAN BEKERJA, PERAKUAN PENGGUNA, and RINGKASAN PROFIL. Below the tabs is a profile picture placeholder and a 'Kemaskini' button (highlighted with a red box). The 'BAHAGIAN I: MAKLUMAT PEGAWAI' section contains several form fields: Gelaran\* (Dato'), Nama Penuh\* (Raihan), No. Kad Pengenalan / Passport (69010102345), Jantina\* (Lelaki), and Kewarganegaraan\* (Warganegara).

Rajah 7.3 Skrin Profil Diri – Tab Maklumat Diri

5. Klik pada butang  untuk mengemaskini maklumat diri.
6. Kemaskini semua maklumat diri yang diperlukan.
7. Klik pada butang  untuk menyimpan maklumat yang telah dikemaskini.





## 7.2 Kemaskini Maklumat Keluarga

1. Klik pada tab Keluarga.
2. Sistem akan memaparkan maklumat Keluarga pengguna yang telah disimpan seperti dalam Rajah 7.4.



The screenshot shows a user profile interface with a navigation bar at the top containing tabs: MAKLUMAT DIRI, KELUARGA, PERKHIDMATAN, AKADEMIK, PENGALAMAN BEKERJA, PERAKUAN PENGGUNA, and RINGKASAN PROFIL. The 'KELUARGA' tab is selected and highlighted with a red box. In the top right corner of the profile area, there is a 'Kemaskini' button with a pencil icon, also highlighted with a red box. Below the navigation bar, a dark header reads 'BAHAGIAN I: MAKLUMAT WARIS'. The form contains two rows of input fields: 'Nama Penuh\*' with the value 'Hakimi', and 'Hubungan\*' with a dropdown menu showing 'Adik-beradik' and a 'No Telefon\*' field with the value '0198765432'.

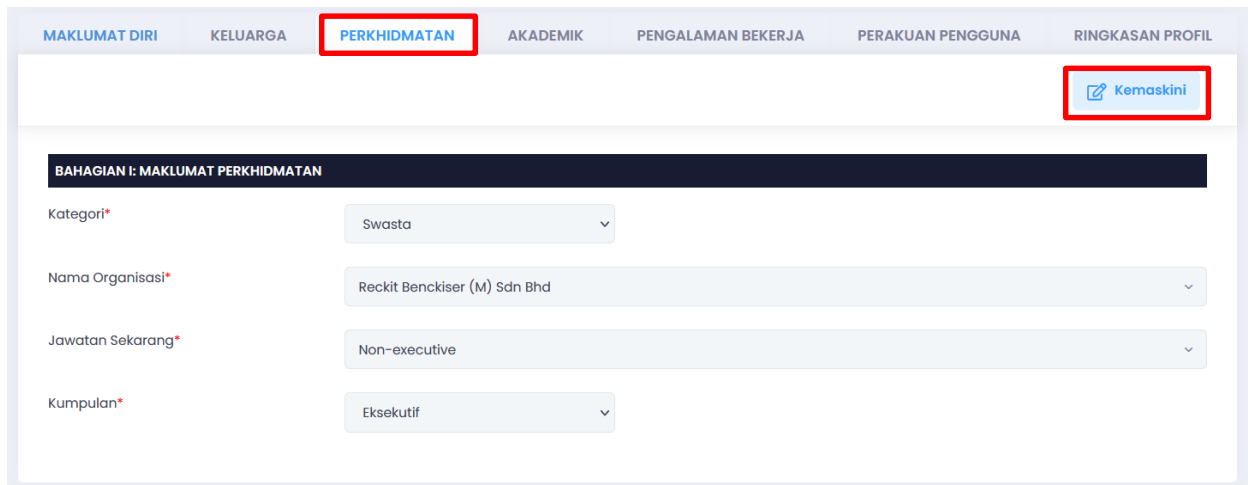
Rajah 7.4 Skrin Profil Diri – Tab Keluarga

3. Klik pada butang  untuk mengemaskini maklumat Keluarga.
4. Kemaskini semua maklumat keluarga yang diperlukan.
5. Klik pada butang  untuk menyimpan maklumat yang telah dikemaskini.



### 7.3 Kemaskini Maklumat Perkhidmatan

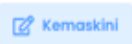

1. Klik pada tab Perkhidmatan.
2. Sistem akan memaparkan maklumat Perkhidmatan Pengguna yang telah disimpan seperti dalam Rajah 7.5.



The screenshot shows a user profile interface with a navigation bar at the top containing tabs: MAKLUMAT DIRI, KELUARGA, PERKHIDMATAN, AKADEMIK, PENGALAMAN BEKERJA, PERAKUAN PENGGUNA, and RINGKASAN PROFIL. The 'PERKHIDMATAN' tab is selected and highlighted with a red box. In the top right corner of the profile area, there is a 'Kemaskini' button with a pencil icon, also highlighted with a red box. Below this, a section titled 'BAHAGIAN I: MAKLUMAT PERKHIDMATAN' contains a form with the following fields:

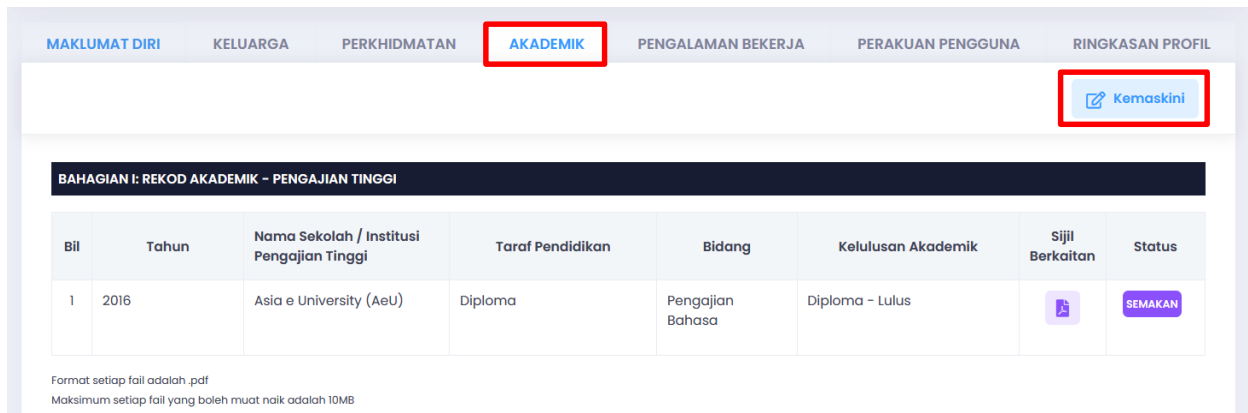
Kategori*	Swasta
Nama Organisasi*	Reckit Benckiser (M) Sdn Bhd
Jawatan Sekarang*	Non-executive
Kumpulan*	Eksekutif

Rajah 7.5 Skrin Profil Diri – Tab Maklumat Perkhidmatan


3. Klik pada butang  untuk mengemaskini maklumat Perkhidmatan.
4. Kemaskini semua maklumat Perkhidmatan yang diperlukan.
5. Klik pada butang  untuk menyimpan maklumat yang telah dikemaskini.

## 7.4 Kemaskini Maklumat Akademik

1. Klik pada tab Akademik.
2. Sistem akan memaparkan maklumat Akademik Pengguna yang telah disimpan seperti dalam Rajah 7.6.



The screenshot shows a user profile interface with several tabs: MAKLUMAT DIRI, KELUARGA, PERKHIDMATAN, **AKADEMIK**, PENGALAMAN BEKERJA, PERAKUAN PENGGUNA, and RINGKASAN PROFIL. A 'Kemaskini' button is visible in the top right corner. Below the tabs, there is a section titled 'BAHAGIAN I: REKOD AKADEMIK - PENGAJIAN TINGGI' containing a table of academic records.

Bil	Tahun	Nama Sekolah / Institusi Pengajian Tinggi	Taraf Pendidikan	Bidang	Kelulusan Akademik	Sijil Berkaitan	Status
1	2016	Asia e University (AeU)	Diploma	Pengajian Bahasa	Diploma - Lulus		<b>SEMAKAN</b>

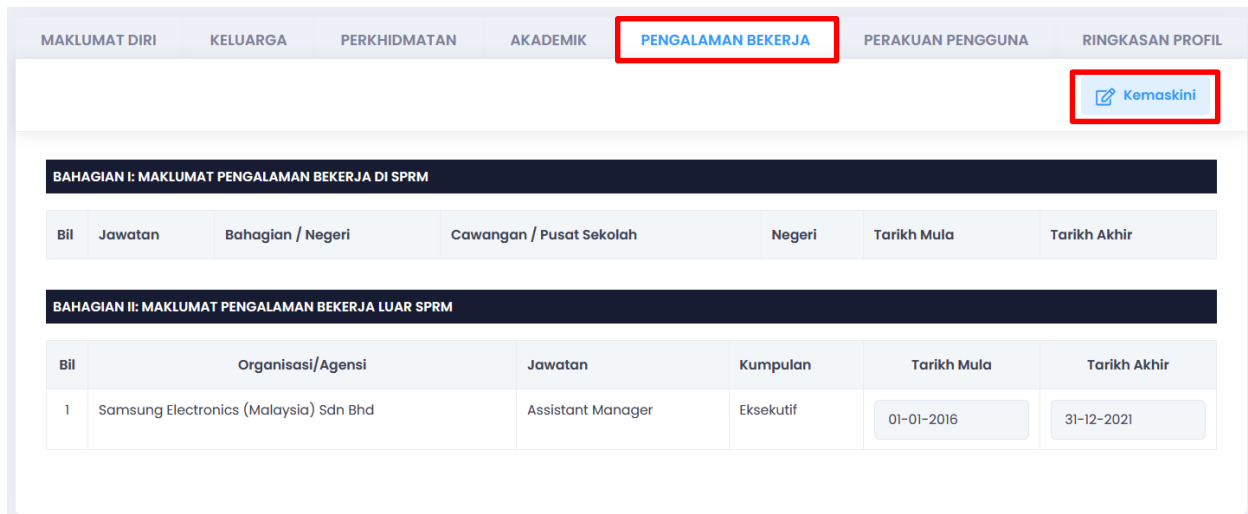
Format setiap fail adalah .pdf  
Maksimum setiap fail yang boleh muat naik adalah 10MB

Rajah 7.6 Skrin Profil Diri – Tab Maklumat Akademik

3. Klik pada butang **Kemaskini** untuk mengemaskini maklumat Akademik.
4. Kemaskini semua maklumat Akademik yang diperlukan.
5. Klik pada butang **Simpan** untuk menyimpan maklumat yang telah dikemaskini.

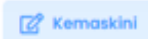
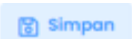
## 7.5 Kemaskini Maklumat Pengalaman Bekerja

1. Klik pada tab Pengalaman Bekerja.
2. Sistem akan memaparkan maklumat Pengalaman Bekerja Pengguna yang telah disimpan seperti dalam Rajah 7.7.



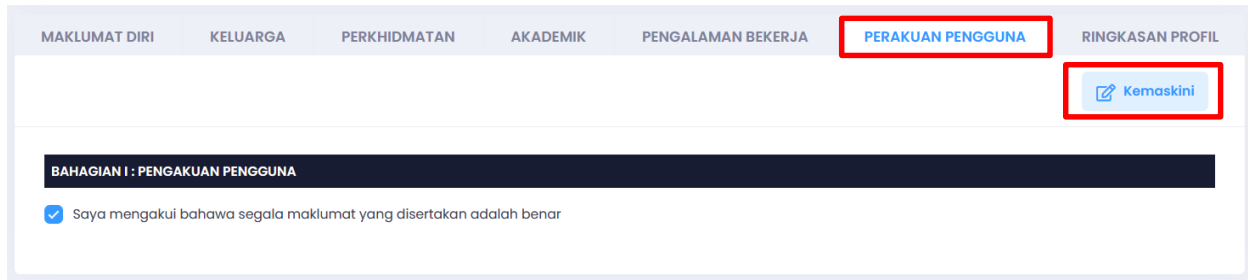
Bil	Jawatan	Bahagian / Negeri	Cawangan / Pusat Sekolah	Negeri	Tarikh Mula	Tarikh Akhir
<b>BAHAGIAN I: MAKLUMAT PENGALAMAN BEKERJA DI SPRM</b>						
<b>BAHAGIAN II: MAKLUMAT PENGALAMAN BEKERJA LUAR SPRM</b>						
Bil	Organisasi/Agensi	Jawatan	Kumpulan	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	
1	Samsung Electronics (Malaysia) Sdn Bhd	Assistant Manager	Eksekutif	01-01-2016	31-12-2021	

Rajah 7.7 Skrin Profil Diri – Tab Maklumat Pengalaman Bekerja

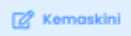

3. Klik pada butang  untuk mengemaskini maklumat Pengalaman Bekerja.
4. Kemaskini semua maklumat Pengalaman Bekerja yang diperlukan. (Jika Pengguna pernah berkhidmat di SPRM, isi Bahagian I, jika pengguna pernah berkhidmat di luar SPRM (Jabatan Kerajaan atau Swasta, isi Bahagian II, jika tidak pernah berkhidmat di mana-mana agensi/jabatan, kosongkan Tab Pengalaman Bekerja.
5. Klik pada butang  untuk menyimpan maklumat yang telah dikemaskini.

## 7.6 Perakuan Pengguna

1. Klik pada tab Perakuan Pengguna.
2. Sistem akan memaparkan maklumat Perakuan Pengguna yang telah disimpan seperti dalam Rajah 7.8.



Rajah 7.8 Skrin Profil Diri – Tab Pengakuan Pengguna

3. Klik pada butang  untuk mengemaskini maklumat Pengakuan Pengguna.
4. Tandakan pada Perakuan Pengguna untuk pengesahan profil diri.
5. Klik pada butang  untuk menyimpan maklumat yang telah dikemaskini.

## 7.7 Ringkasan Profil

1. Klik pada tab Ringkasan Profil.
2. Sistem akan memaparkan maklumat Ringkasan Profil Pengguna yang telah disimpan seperti di Rajah 7.9.

MAKLUMAT DIRI	KELUARGA	PERKHIDMATAN	AKADEMIK	PENGALAMAN BEKERJA	PERAKUAN PENGGUNA	<b>RINGKASAN PROFIL</b>
---------------	----------	--------------	----------	--------------------	-------------------	-------------------------

Cetak

**BAHAGIAN I: MAKLUMAT PEGAWAI**

Gelaran	: Dato'	Jantina	: Lelaki
Nama Penuh	: Raihan	Warganegara	: Malaysia
No. Kad Pengenalan / Passport	: 690101102345	Tarikh Lahir	: 01 Januari 1969
Kewarganegaraan	: Warganegara	Bangsa	: Melayu
Tempat Lahir	: Johor	No Telefon Bimbit	: 01127525054
Agama	: Islam	E-mel Rasmi	: raihan.services@gmail.com
Taraf Perkahwinan	: Bujang		
No Telefon Bimbit Kedua	: 01127515054		

Rajah 7.9 Skrin Profil Diri – Tab Ringkasan Profil

3. Klik pada butang cetak Cetak untuk mencetak Ringkasan Profil Pengguna.