





MANUAL PENGGUNA SISTEM SASARAN KERJA TAHUNAN (e-SKTv2)


Kemaskini : 06 Januari 2021

LOGIN PAGE



 **e-SKT**
Kerajaan Negeri Kelantan
Sasaran Kerja Tahunan (eSKT)

No KP

Kata Laluan 

[Lupa Kata Laluan](#)

Log Masuk

1. Isikan No. Kad Pengenalan (Baru) dan Kata laluan pengguna yang telah didaftarkan.

DASHBOARD PENGGUNA

The screenshot displays the user dashboard for 'Aidel - Pengguna' on the eSKT system. The dashboard features three main report categories: 'Laporan Pengurusan' with a count of 12, 'Laporan Pembangunan' with a count of 6, and 'Laporan Kewangan' with a count of 0. Each category has a 'Maklumat Lanjut' link. The sidebar on the left contains navigation options: 'Dashboard', 'Cipta Laporan', 'Senarai Laporan', and 'Panduan Pengguna'. The user profile 'Aidel - Pengguna BPTM' is shown in the top right corner with 'Profile' and 'Keluar' buttons. The footer contains copyright information for 2018-2019 and the version number 2.0.

1. Terdapat 3 Kategori Jumlah Laporan akan dipaparkan iaitu Pengurusan, Pembangunan dan Hasil. Namun Pengguna hanya boleh melihat Senarai Laporan yang telah dicipta oleh Pengguna agensi sendiri sahaja serta tetapan Kategori Laporan oleh Pentadbir Sistem.
2. Terdapat 3 menu utama iaitu Cipta Laporan, Senarai Laporan dan Panduan Pengguna disediakan untuk pengguna.

CIPTA LAPORAN

The screenshot shows the 'Pengurusan Laporan Jabatan' (Job Report Management) interface. The main heading is 'Masukkan Butiran Laporan' (Enter Report Details). The form contains the following fields:

- Jabatan:** Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat
- Bahagian:** Bahagian Pembangunan
- Tajuk:** Tajuk Laporan
- Tahun:** 2019
- Kategori Laporan:** Pilih Kategori Laporan
- Tarikh Cipta:** 2019-09-26

At the bottom of the form are two buttons: 'Cipta' (Create) and 'Reset'.

Footer information: Copyright © 2018 - 2019 Sasaran Kerja Tahunan (eSKT). All rights reserved. Sasaran Kerja Tahunan (eSKT) Pengguna | Version 2.0

1. Terdapat 6 input diperlukan untuk Cipta Laporan Baru:
 - a) 4 input telah ditetapkan secara automatic berdasarkan ID Pengguna (Jabatan, Bahagian, Tahun dan Tarikh Cipta).
 - b) 2 input perlu dimasukkan oleh Pengguna iaitu Tajuk dan Kategori Laporan (Pengurusan / Pembangunan / Hasil).
2. Klik Butang **Cipta** untuk Cipta Laporan Baru.

CIPTA LAPORAN (PAPARAN LAPORAN YANG TELAH DICIPTA)

Sasaran Kerja Tahunan (eSKT) : X

aplikasi1.kelantan.gov.my/esktv2/editsAkt/36

Jabatan Perancangan Bandar Dan Desa

Pengurusan Laporan SKT Jabatan

Edit Aktiviti Laporan

Kemaskini Butiran Aktiviti

Jabatan
Jabatan Perancangan Bandar dan Desa

Bahagian
Aktiviti Pungutan Hasil

Tajuk
Laporan Mesyuarat Tahunan

Tahun
2019

Tarikh Kemaskini
2019-04-03


	Bil	Sub_bil	Aktiviti	Sasaran Jan	Pencapaian Jan	Sasaran Feb	Pencapaian Feb	Sasaran Mac	Pencapaian Mac
	A			0	0	0	0	0	0
		i	Mesyuarat Pengurusan	1	1				
			Jumlah						

[← Kembali](#) [Simpan](#)

3:56 PM 4/3/2019

Maklumat **Jabatan**, **Bahagian** **Tajuk** dan **Tahun** dipaparkan secara automatic berdasarkan ID Laporan yang telah dicipta dan ianya readonly (tidak boleh diubah).

TAMBAH AKTIVITI (BAHAGIAN, TOPIK BESAR)

	Bil	Sub_bil	Aktiviti	Sasaran Jan	Pencapaian Jan
	A		Mesyuarat	0	0

Pencapaian Dis	RM	Kira	Jumlah	Topik
0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>





1. Masukkan pada ruangan:

- Bil** - huruf A-Z
- Aktiviti** - Bahagian atau Topik Besar.



2. Pada Penghujung aktiviti tersebut:






- Klik checkbox **Topik**

TAMBAH AKTIVITI (PENGURUSAN & PEMBANGUNAN)

	Bil	Sub_bil	Aktiviti	Sasaran Jan	Pencapaian Jan	Sasaran Feb	Pencapaian Feb
	A		Mesyuarat	0	0	0	0
		1	Mesyuarat Pengurusan	1	1	2	1
		2	Mesyuarat Teknikal	1	2	3	2
			jumlah				

BIL	AKTIVITI UTAMA	SASARAN TAHUNAN	TERKUMPUL			JAN			FEB			
			(S)	(P)	%	(S)	(P)	%	(S)	(P)	%	
A	Mesyuarat											
	1 Mesyuarat Pengurusan	5	5	4	80	1	1	100	2	1	50	
	2 Mesyuarat Teknikal	4	4	4	100	1	2	200	3	2	66.67	
	jumlah	9	9	8	88.89	2	3	150	5	3	60	

1. Klik butang  untuk Menambah baris Aktiviti
2. Klik butang  untuk Padam baris Aktiviti.
3. Masukkan Bil, Sub-bil dan Tajuk Aktiviti Biasa.
4. Masukkan Sasaran dan Pencapaian Bulanan.
5. Klik checkbox **Kira** untuk mengira % pencapaian.
6. Klik checkbox **Kira, Jumlah** dan **Topik** pada baris yang ingin dijumlahkan.

Pencapaian Dis	RM	Kira	Jumlah	Topik	Susunan	
0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4	

TAMBAH AKTIVITI (HASIL)

Sub_bil	Aktiviti	Sasaran Jan	Pencapaian Jan	Sasaran Feb	Pencapaian Feb
	Hasil	0	0	0	0
i	Hasil Cukai	125	23	113	123
ii	Hasil Bukan Cukai	123	85.56	325.89	123

BIL	AKTIVITI UTAMA	SASARAN TAHUNAN	TERKUMPUL			JAN			FEB		
			(S)	(P)	%	(S)	(P)	%	(S)	(P)	%
A	Hasil										
	i Hasil Cukai	RM542	RM542	RM425	78.41	RM125	RM23	18.4	RM113	RM123	108.85
	ii Hasil Bukan Cukai	RM711.89	RM711.89	RM208.56	29.3	RM123	RM85.56	69.56	RM325.89	RM123	37.74
	Jumlah Hasil	RM1,253.89	RM1,253.89	RM633.56	50.53	RM248	RM108.56	43.77	RM438.89	RM246	56.05

- Masukkan angka sahaja **TANPA** symbol koma (,) dan juga tanda **RM**.
- Jika melibatkan perpuluhan (sen), pastikan anda masukkan 2 tempat perpuluhan sahaja.
- Pada Penghujung aktiviti tersebut klik checkbox **RM** dan **Kira** untuk mengira % pencapaian.
- Klik checkbox **RM**, **Jumlah** dan **Topik** pada baris yang ingin dijumlahkan untuk pengiraan hendak dilakukan di antara aktiviti I dan ii.

Pencapaian Dis	RM	Kira	Jumlah	Topik
0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

TAMBAH AKTIVITI (MENGUBAH KEDUDUKAN SUSUNAN AKTIVITI)







Sub_bil	Aktiviti	Sasaran Jan	Pencapaian Jan	Sasaran Feb	Pencapaian Feb
	Hasil	0	0	0	0
i	Hasil Cukai	125	23	113	123
ii	Hasil Bukan Cukai	123	85.56	325.89	123

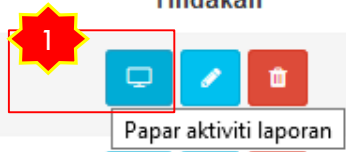
Pencapaian Dis	RM	Kira	Jumlah	Topik	Susunan	
0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="🗑"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	<input type="button" value="🗑"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	<input type="button" value="🗑"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4	<input type="button" value="🗑"/>

1. Klik dan Tarik (Drag) pada mana-mana ruangan aktiviti yang hendak diubah kedudukan susunan aktiviti, kemudian lepaskan.
2. Nombor susunan akan berubah dan akan terus disimpan secara automatik.

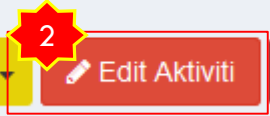
TAMBAH AKTIVITI (MENGUBAH KANDUNGAN LAPORAN AKTIVITI)

Laporan Jabatan Search







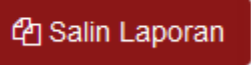
Bil	Tajuk	Tahun	Jabatan	Bahagian	Kategori Laporan	Tindakan
1	Laporan Pembangunan Dewan Badminton 2015	2015	Jabatan Perancangan Bandar dan Desa	Bahagian Bangunan	PEMBANGUNAN	  
2	Laporan Pembangunan Dewan Badminton	2016	Jabatan Perancangan Bandar dan Desa	Bahagian Bangunan	PEMBANGUNAN	  



Papar aktiviti laporan



Laporan SKT Jabatan



      

Kemaskini Butiran Aktiviti

Jabatan: Bahagian:

Tajuk:

	Bil	Sub_bil	Aktiviti	Sasaran Jan	P
	1	a	ffffff	0	
		b	bbbbbbb	213	
		c	jumlah		






1. Klik butang **Papar aktiviti Laporan**
2. Klik butang **Edit Aktiviti**.
3. Klik butang **Simpan** setelah selesai.

SALIN LAPORAN (MENYALIN LAPORAN)

MAIN NAVIGATION

- Dashboard
- Cipta Laporan
- Senarai Laporan**

Bil	Tajuk	Tahun	Jabatan	Bahagian	Kategori Laporan	Akran
1	LAPORAN SASARAN KERJA TAHUNAN (SKT) MDPP 2020	2020	Majlis Daerah Pasir Puteh	Pentadbiran Dan Sumber Manusia	PENGURUSAN	  

← Kembali Cetak 12 Bulan 4 Bulan 6 Bulan Edit Aktiviti **Salin Laporan**

Salin Butiran Laporan / Aktiviti

Jabatan

Majlis Daerah Pasir Puteh

Bahagian

Pentadbiran Dan Sumber Manusia

Tajuk




Salinan dari LAPORAN SASARAN KERJA TAHUNAN (SKT) MDPP 2020

Tahun

2020

Kategori Laporan

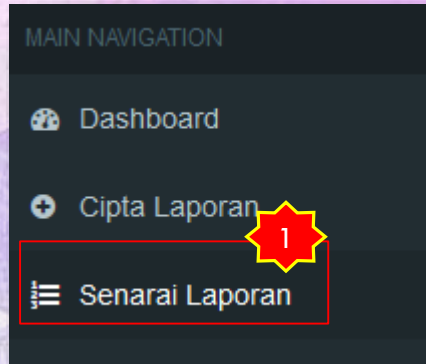
PENGURUSAN










  

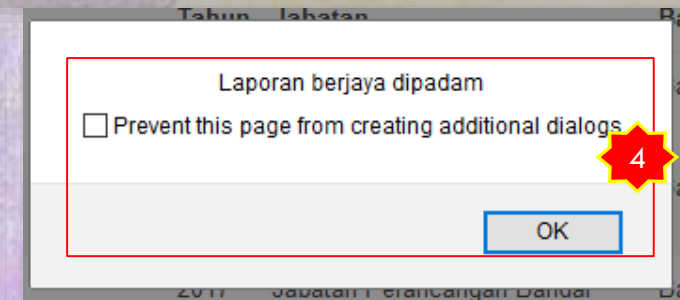
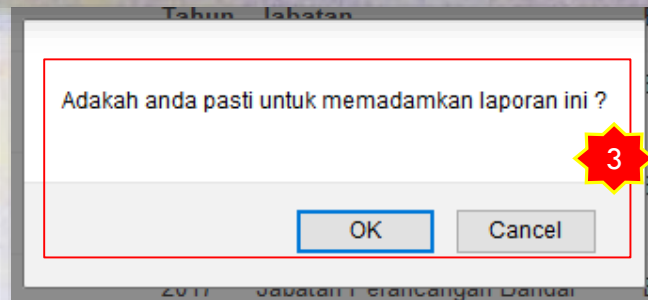
← Kembali **Salin**

1. Klik **Senarai Laporan**.
2. Pilih Laporan yang ingin disalin, Klik Butang **Papar Aktiviti Laporan**.
3. Klik **Salin Laporan** untuk membuat salin laporan beserta aktiviti dan sasaran.
4. Tukar Tahun semasa ke **Tahun berikutnya**. Contoh, tahun 2020 ke tahun **2021**.
5. Klik butang **Salin** untuk teruskan, laporan tahun 2021 beserta aktiviti dan sasaran akan dijana dan dipaparkan dalam **Senarai Laporan**.

HAPUS LAPORAN (MENGHAPUS LAPORAN)



Bil	Tajuk	Tahun	Jabatan	Bahagian	Kategori Laporan	Tindakan
1	Laporan Pencapaian Hasil Cukai 2015	2015	Jabatan Perancangan Bandar dan Desa	Bahagian Hasil	KEWANGAN	  
2	Laporan Pencapaian Hasil Cukai 2016	2016	Jabatan Perancangan Bandar dan Desa	Bahagian Hasil	KEWANGAN	   2 Hapus butiran laporan
3	Laporan Pencapaian Hasil Cukai 2017	2017	Jabatan Perancangan Bandar dan Desa	Bahagian Hasil	KEWANGAN	  



1. Klik **Senarai Laporan**.
2. Pilih Laporan yang ingin dihapus, Klik Butang **Hapus Butiran Laporan**.
3. Dialog box pengesahan akan dipaparkan, klik OK jika anda pasti atau klik Cancel jika tidak.
4. Dialog box pengesahan Laporan yang Berjaya dipadam akan dipaparkan.

MENCETAK LAPORAN (CETAK LAPORAN JABATAN)

Pengurusan Laporan Jabatan Laporan SKT Jabatan

Kembali  **Cetak** 12 Bulan 4 Bulan

LAPORAN MESYUARAT KICK OFF ESK

Jabatan : Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat
Bahagian : Bahagian Pembangunan
Tahun : 2019
Bulan : September

BIL	AKTIVITI UTAMA	SASARAN TAHUNAN	TERKUMPUL			JAN			FEB			MAC			A
			(S)	(P)	%	(S)	(P)	%	(S)	(P)	%	(S)	(P)	%	
A	sdfsdf														
1	asdsad	2	2	5	250	1	1	100	1	1	100		3	100+	
2	asdas	5	5	1	20										
Jumlah		7	7	6	85.71										

Petunjuk
S Sasaran
P Pencapaian
0 hingga 49
50 hingga 79
80 hingga 89
90 hingga 100

Sasaran Kerja Tahunan (eSKT) aplikasi1.kelantan.gov.my/esktv2/1aAktivitiListing/7/3344

LAPORAN MESYUARAT KICK OFF ESK

Jabatan : Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat
Bahagian : Bahagian Pembangunan
Tahun : 2019
Bulan : September

BIL	AKTIVITI UTAMA	SASARAN TAHUNAN	TERKUMPUL			JAN			FEB			MAC			A
			(S)	(P)	%	(S)	(P)	%	(S)	(P)	%	(S)	(P)	%	
A	sdfsdf														
1	asdsad	2	2	5	250	1	1	100	1	1	100		3	100+	
2	asdas	5	5	1	20										
Jumlah		7	7	6	85.71										

Print dialog box options:
Select Printer: HP Deskjet PCL3 Class Driver, KONICA MINOLTA XPS Color Laser Class Driver, Send To OneNote 2016
Status: Ready
Page Range: All
Number of copies: 1
Collate: checked

1. Klik butang  **Cetak** dan dialog box untuk **Print** akan dipaparkan.
2. Pilih printer dan klik butang **Print**.

MENCETAK LAPORAN (CETAK LAPORAN JABATAN)

The image shows two screenshots from a web application. The left screenshot displays a print dialog box with a red box around it and a red star with the number '1' pointing to the 'Print' button. The dialog includes options for destination (KONICA MINOLTA XPS C...), pages (All), copies (1), and color (Color). The right screenshot shows a 'Save As' dialog box with a red box around it and a red star with the number '2' pointing to the 'Save' button. The file name is 'Sasaran Kerja Tahunan (eSKT) _ Laporan SKT Jabatan' and the save type is 'Adobe Acrobat Document'. The background of both screenshots is a report titled 'Pengurusan Laporan Jabatan Laporan SKT Jabatan' with a table of data.

1

2

1. Dialog Box Print dipaparkan, klik butang Print untuk mula mencetak.
2. Dialog Box Save As dipaparkan, klik butang Save simpan di komputer.

LUPA KATA LALUAN

e-SKT
Kerajaan Negeri Kelantan
Sasaran Kerja Tahunan (eSKT)

No KP

Kata Laluan

Lupa Kata Laluan

Log Masuk

1

e-SKT
Kerajaan Negeri Kelantan
Reset Kata Laluan

Pautan tetapan semula kata laluan berjaya dihantar, sila semak e-mel.

Email

Kembali

Submit

2

Tetapan semula kata laluan

Admin System eSKT <bptmkel@gmail.com> to me

Reset Kata Laluan eSKT

Assalamualaikum, Mohamad Bin Abdullah! Tetapkan Semula Kata Laluan Anda

Pautan Reset Kata Laluan

3

e-SKT
Kerajaan Negeri Kelantan
Tetapan Semula Kata Laluan

aidi@kelantan.gov.my

Kata Laluan

Sahkan Kata Laluan

Kembali

Submit

4

e-SKT
Kerajaan Negeri Kelantan
Sasaran Kerja Tahunan (eSKT)

Kata Laluan berjaya ditukar

No KP

Kata Laluan

Lupa Kata Laluan

Log Masuk

5

1. Klik Link **Lupa Kata Laluan**.
2. Masukkan emel yang telah didaftarkan (Notifikasi akan dipaparkan sekiranya Pautan tetapan semula katalaluan Berjaya dihantar ke emel pengguna).
3. Paparan Pautan Tetapan Semula Kata Laluan yang dihantarkan ke emel pengguna.
4. Paparan Tetapan Semula Kata Laluan – Pengguna Perlu Memasukkan Kata Laluan Baru.
5. Notifikasi **Kata Laluan Berjaya Ditukar** akan dipaparkan.

PAKSAAN KEMASKINI KATALALUAN BARU

Sasaran Kerja Tahunan (eSKT) : X

localhost/esktv2/loadChangePass

Pengurusan Kata Laluan Tukar Kata Laluan

Tetapkan Kata Laluan Baru Akaun Anda
Berdasarkan Dasar Keselamatan ICT Kerajaan Negeri Kelantan (Versi 4.2) - Bidang 070203 - Pengurusan Kata Laluan.

1. Dalam apa jua keadaan dan sebab, kata laluan hendaklah dilindungi dan tidak boleh dikongsi dengan sesiapa pun;
2. Pengguna hendaklah menukar kata laluan apabila disyaki berlakunya kebocoran kata laluan atau dikompromi;
3. Panjang kata laluan mestilah sekurang-kurangnya dua belas (12) aksara dengan gabungan aksara, angka dan aksara khusus;
4. Kata laluan hendaklah diingat dan TIDAK BOLEH dicatat, disimpan atau didedahkan dengan apa cara sekalipun;
5. Kata laluan hendaklah **ditukar selepas 90 hari** atau selepas tempoh masa yang bersesuaian; dan

Kata Laluan Lama

Kata Laluan Lama

Kata Laluan Baru **Sahkan Kata Laluan Baru**

Kata Laluan Baru Sahkan Kata Laluan Baru

Submit Reset

1. Apabila pengguna Login, tarikh akhir kemaskini akan disemak berdasarkan Berdasarkan Dasar Keselamatan ICT Kerajaan Negeri Kelantan (Versi 4.2) - Bidang 070203 - Pengurusan Kata Laluan.
 - i. Dalam apa jua keadaan dan sebab, kata laluan hendaklah dilindungi dan tidak boleh dikongsi dengan sesiapa pun;
 - ii. Pengguna hendaklah menukar kata laluan apabila disyaki berlakunya kebocoran kata laluan atau dikompromi;
 - iii. Panjang kata laluan mestilah sekurang-kurangnya dua belas (12) aksara dengan gabungan aksara, angka dan aksara khusus;
 - iv. Kata laluan hendaklah diingat dan TIDAK BOLEH dicatat, disimpan atau didedahkan dengan apa cara sekalipun;
 - v. Kata laluan hendaklah **ditukar selepas 90 hari** atau selepas tempoh masa yang bersesuaian.

PENAMBAHBAIKAN SISTEM e-SKTv2

1. Laporan SKT Terbahagi Kepada 3 Kategori iaitu PENGURUSAN, PEMBANGUNAN & HASIL.
2. User ID diwujudkan Mengikut Kategori Laporan Bagi Setiap Bahagian/Agensi.
3. Fungsi Lupa Katalaluan melalui emel pengguna yang telah berdaftar.
4. Analisa Laporan SKT Bagi Mesyuarat SKT Mengikut Kategori Laporan (Pentadbir Sistem).
5. “Freeze Column” Bagi Bil/Aktiviti Utama Dan Sasaran Tahunan Tidak Bergerak Jika Tetikus Digerakkan Ke Kiri Atau Ke Kanan.
6. ENABLE/DISABLE Butang Edit Aktiviti Oleh Pengguna (Pentadbir Sistem).
7. Paksaan Kemaskini Katalaluan Baru Dalam Tempoh 90 Hari.
8. Paksaan Nyahaktif Akaun Pengguna Sekiranya Tidak Digunakan Dalam Tempoh 90 Hari.
9. Audit Trail
10. Paparan Edit Aktiviti Laporan secara 4 bulan (Januari – April | Mei – Ogos | September – Disember) atau 6 bulan (Januari – Jun | Julai – Disember).
11. Cetakan dan muat turun (PDF) dokumen untuk simpanan fail.



TERIMA KASIH