



**Jabatan Alam Sekitar**  
*Department of Environment*  
**Kementerian Sumber Asli & Alam Sekitar**  
*Ministry of Natural Resources & Environment*  
Aras 1 - 4, Podium 2 & 3, Wisma Sumber Asli  
No. 25, Persiaran Perdana, Presint 4  
62574 PUTRAJAYA  
MALAYSIA

Tel : 03-8871 2000  
Faks : 03-8889 1040 /  
03-8888 9987 (Pentadbiran)  
03-8889 1978 (Kewangan)  
03-8888 2693 (Integriti)  
03-8888 4151 (Udara)  
03-8889 1042 (Komunikasi Strategik)  
03-8889 1045 (Penilaian)  
03-8888 4070 (Air Dan Marin)  
03-8888 0067 (Penguatkuasa)  
03-8888 9964 (Teknologi Maklumat)  
03-8888 6120 (Bahan Berbahaya)  
03-8889 1973/1975 (Bilik Operasi)  
Laman Web : [www.doe.gov.my](http://www.doe.gov.my)



Rujukan Kami : JAS.100-1/9/1(4)

Tarikh: 16 Oktober 2016

Semua Pengarah  
Jabatan Alam Sekitar Negeri/Eimas

Semua Pengarah  
Bahagian Ibu Pejabat

YBhg. Dato' / Datin / Tuan / Puan,

Tuan/Puan

**ARAHAN PEJABAT BIL 16/2016 - PROSEDUR KERJA ENVIRO KNOWLEDGE MANAGEMENT CENTER (EKMC) DAN ENVIRO MUSEUM (EMUSEUM) 2016**

Saya dengan hormatnya saya merujuk perkara diatas dan minit mesyuarat Penyelaras Jawatankuasa Institusi memori EKMC dan EMUSEUM bil1/2016

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Prosedur Kerja EKMC dan EMUSEUM telah dimuatnaik ke sistem EKMC (<https://enviro.doe.gov.my>) sebagai rujukan Pegawai Penyelaras sistem berkenaan. Berdasarkan mesyuarat itu juga yang dipengerusikan oleh **Tuan Haji Ismail Bin Ithnin (TKPP)** memaklumkan bahawa setiap Bahagian di IbuPejabat dan Negeri perlu melantik 2 Pegawai Penyelaras EKMC dan 2 Pegawai Penyelaras.

3. Sehubungan dengan perkara diatas, dilampirkan maklumat tindakan yang perlu diambil oleh Pengarah Bahagian Ibu Pejabat dan Negeri serta Pengarah Institut Alam Sekitar Malaysia seperti ketetapan berikut :

- 3.1 Prosedur Kerja EKMC & EMUZIUM,
- 3.2 Carta organisasi,
- 3.3 Maklumat ISBN/ISSN

“Pemuliharaan Alam Sekitar, Tanggungjawab Bersama”



PENGIKTIRAFAN MS ISO 9001 : 2008  
NO. SIJIL : AR 5141

4. Arahan ini berkuatkuasa dari tarikh surat ini dikeluarkan.

Sekian dimaklumkan

**BERKHIDMAT UNTUK NEGARA**

Saya yang menurut perintah,

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

**TUAN HAJI ISMAIL BIN ITHNIN**

Timbalan Ketua Pengarah Alam Sekitar (Pembangunan)

## **EDARAN DALAMAN**

- 1) Ketua Pengarah Alam Sekitar
- 2) Timbalan Ketua Pengarah Operasi
- 3) Pengarah Bahagian Komunikasi Strategik
- 4) Pengarah Pentabiran dan Kewangan
- 5) Pengarah Air dan Marin
- 6) Pengarah Udara
- 7) Pengarah Bahan Berbahaya
- 8) Pengarah Penguatkuasa
- 9) Pengarah Institut Alam Sekitar Malaysia

## **SENARAI AGIHAN**

Pengarah Jabatan Alam Sekitar Johor

Pengarah Jabatan Alam Sekitar Kedah

Pengarah Jabatan Alam Sekitar Kelantan

Pengarah Jabatan Alam Sekitar Melaka

Pengarah Jabatan Alam Sekitar Negeri Sembilan

Pengarah Jabatan Alam Sekitar Pahang

Pengarah Jabatan Alam Sekitar Perak

Pengarah Jabatan Alam Sekitar Perlis

Pengarah Jabatan Alam Sekitar Pulau Pinang

Pengarah Jabatan Alam Sekitar Sabah

Pengarah Jabatan Alam Sekitar Sarawak

Pengarah Jabatan Alam Sekitar Selangor

Pengarah Jabatan Alam Sekitar Terengganu

Pengarah Jabatan Alam Sekitar Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur

Pengarah Jabatan Alam Sekitar Wilayah Persekutuan Labuan

## ARAHAN KERJA EKMC DAN EMUSEUM

<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>TINDAKAN</b>
1	Melantik Jawatankuasa EKMC dan EMUSEUM di peringkat Bahagian Ibu Pejabat dan Peringkat Negeri	Rujuk Lampiran Carta Organisasi. Pastikan carta tersebut di isi dan dikembalikan kepada urusetia di <a href="mailto:librarystaff@doe.gov.my">librarystaff@doe.gov.my</a> atau faks 03-88891042
2	Mengenal pasti Bahan rujukan yang ingin dimasukkan ke sistem EKMC dan EMUSEUM	Dapatkan pengesahan dan semakan dari Pegawai Kanan atau tertinggi terlebih dahulu sebelum memuatnaik ke sistem
3	Memuatnaik bahan rujukan mengikut langkah yang ditetapkan	Rujuk lampiran Panduan penggunaan sistem EKMC dan EMUSEUM
4	Mengenalpasti kumpulan sasaran	Kenalpasti bahan rujukan tersebut sama ada Pegawai JAS sahaja atau Orang Awam dan mana-mana yang berkaitan dengan bahan rujukan tersebut
5	Menyemak bahan rujukan sebelum Dihantar kepada Admin EKMC dan EMUSEUM	Menyemak ejaan tajuk, telah mendapat Pengesahan pegawai,kenalpasti kumpulan sasaran bahan rujukan,tahun penerbitan / program, muka hadapan (kulit depan dan gambar utama), serta semakan lampiran yang akan dimuatnaik ke sistem.

## ARAHAN KERJA PENDAFTARAN ISBN DAN ISSN

BIL	PERKARA	TINDAKAN
1	Mengenalpasti bahan terbitan sama ada mendaftar ISBN atau ISSN	<p>Sila rujuk lampiran maklumat pendaftaran ISBN dan ISSN atau rujuk di laman web Perpustakaan Negara</p> <p>(ISBN)  <a href="http://www.pnm.gov.my/index.php/pages/view/18">http://www.pnm.gov.my/index.php/pages/view/18</a></p> <p>(ISSN)  <a href="http://www.pnm.gov.my/index.php/pages/view/26">http://www.pnm.gov.my/index.php/pages/view/26</a></p>
2	Cetak dan sediakan borang ISBN atau ISSN	<p>Mengisi borang tersebut dan menyediakan keperluan atau syarat permohonan seperti</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. kulit hadapan bahan terbitan dan</li> <li>2. Salinan muka surat hakcipta</li> </ol> <p>Memastikan kesemua keperluan tersebut di imbas dan diemailkan permohonan kepada <a href="mailto:isbn@pnm.gov.my">isbn@pnm.gov.my</a> atau <a href="mailto:issn@doe.gov.my">issn@doe.gov.my</a></p> <p>Email tersebut juga haruslah di emailkan juga kepada <a href="mailto:librarystaff@doe.gov.my">librarystaff@doe.gov.my</a> untuk simpanan Unit Perpustakaan JAS bagi mengenalpasti jumlah terbitan tahunan JAS.</p>
3	Penerbitan	<p>Setiap penerbitan haruslah menghantar 5 Naskah ke Pusat Terbitan Penyerahan Negara dalam bentuk bercetak dalam tempoh sebulan dari tarikh penerbitannya kepada</p> <p><b>Timbalan Pengarah Kanan, Pusat Penyerahan Terbitan Negara, Aras 2 Anjung Bestari, Perpustakaan Negara Malaysia, 232, Jalan Tun Razak, 50572 Kuala Lumpur</b></p> <p><b>Kegagalan penyerahan boleh disabitkan kesalahan dan akan didenda sebanyak RM3,000.00</b></p>

**PANDUAN PERMOHONAN  
INTERNATIONAL  
STANDARD SERIAL  
NUMBER (ISSN) BAGI  
TERBITAN BERSIRI**

ISSN 1234-5679



## DEFINISI TERBITAN BERSIRI

Mana-mana terbitan yang diterbitkan secara berturutan atau bersiri dan mempunyai keterangan tentang bilangan keluaran atau kekerapan (*frequency*) secara tetap sama ada harian, mingguan, bulanan, sukutahunan, tahunan atau terbitan tidak tetap (*irregular*) atau lain-lain kekerapan yang ditetapkan oleh penerbit dengan mengekalkan judul terbitan secara konsisten dan berterusan.

## KATEGORI TERBITAN BERSIRI

Majalah, jurnal, Buletin, Laporan Tahunan, Laporan Statistik, Laporan Berkala, Direktori, Surat Berita (Newsletter) atau lain-lain terbitan yang berkesinambungan. Terbitan Bersiri secara on-line juga layak memohon nombor ISSN.

## CONTOH TERBITAN BERSIRI

- Majalah Impiana
- Annual Report Malayan Banking Berhad
- Jurnal Kaunseling Perkhidmatan Awam Malaysia

## PROSEDUR PERMOHONAN ISSN

Permohonan yang telah mendapat **Permit KDN** sahaja yang akan di proses **kecuali Penerbitan Kerajaan**

1. Dokumen yang diperlukan semasa permohonan
  - 1.1. satu salinan **Borang Permohonan ISSN [PNM.PK(0)PBN.02(B3)]**
  - 1.2. satu salinan **Permit Penerbitan KDN** (Borang B) yang disahkan. **Permohonan tidak akan diproses tanpa permit penerbitan.**
  - 1.3. satu salinan **mukasurat judul Terbitan Bersiri** dan **halaman editorial.**



## INFORMASI PERMIT PENERBITAN

Permohonan Permit Penerbitan boleh dibuat dengan menggunakan Borang Permit Penerbitan yang dikeluarkan oleh:

Bahagian Kawalan Penerbitan dan Teks Al-Quran,  
Kementerian Keselamatan Dalam Negeri,  
Aras 6, Blok D1, Kompleks D,  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,  
62546, Putrajaya.

Tel: 603-8886800 / 603-88868408/8416

## PEMBERIAN ISSN KEPADA TERBITAN BERSIRI

- Nombor ISSN yang telah diperuntukkan kepada judul yang dipohon hendaklah dikekalkan (digunapakai) bagi setiap keluaran seterusnya.
- Sekiranya berlaku pertukaran judul   permohonan mendapatkan nombor ISSN terbaru hendaklah dibuat kepada Pusat Kebangsaan ISSN.

Setiap penerbit bertanggungjawab me-maklumkan kepada Pusat Kebangsaan ISSN sekiranya sesuatu judul terbitan akan ditamatkan / dimansuhkan penerbitannya ataupun berlaku perubahan dalam kekerapan keluaran secara bertulis.

## PROSEDUR MENCETAK NOMBOR ISSN

1. Nombor ISSN perlu dicetak pada kulit depan terbitan atau
2. Cetak barkod ISSN pada kulit depan terbitan.

ISSN 1234-5679



9 771234 567003 >

## STRUKTUR ISSN

### Contoh:

1675-0403 : Majalah Impiana  
1675 : identiti negara Malaysia  
0403 : identiti judul [Impiana]

## TATACARA PERMOHONAN NOMBOR ISSN

Permohonan boleh dibuat melalui faks, pos, e-mel ataupun berkunjung ke Pusat Kebangsaan ISSN, Perpustakaan Negara Malaysia.

Borang permohonan juga boleh didapati melalui laman web Perpustakaan Negara Malaysia.

<http://www.pnm.gov.my>

*klik* Perkhidmatan *klik* Penerbit *klik* Permohonan International Standard Serial Number (ISSN) *klik* Borang Permohonan ISSN.

## KADAR BAYARAN

Perkhidmatan adalah **PERCUMA**

## TANGGUNGJAWAB PENERBIT SELEPAS PENERBITAN

Setiap penerbit wajibkan menyerahkan sebanyak 5 naskah terbitan bersiri dalam masa 1 minggu penerbitannya sepertimana yang termaktub dalam Akta Penyerahan Bahan Perpustakaan 1986 (Akta 331) Seksyen 4 (1). Serahan hendaklah dibuat kepada:

**Perpustakaan Negara Malaysia**  
**Pusat Penyerahan Terbitan Negara**  
Aras 2 Timur Anjung Bestari,  
232, Jalan Tun Razak,  
50572, Kuala Lumpur.



Untuk maklumat lanjut, sila hubungi:

Perpustakaan Negara Malaysia  
**Pusat Kebangsaan ISSN**  
Pusat Bibliografi Negara  
Aras 3 Timur, Anjung Bestari,  
232, Jalan Tun Razak,  
50572 Kuala Lumpur

Tel. : 603-26871700 samb. 4288 atau  
603-26814329  
Faks : 603-26811676  
E-mel : [issn@pnm.my](mailto:issn@pnm.my)



**PANDUAN PERMOHONAN  
INTERNATIONAL  
STANDARD BOOK  
NUMBER  
(ISBN) BAGI  
PENERBITAN BUKU**

ISBN 978-967-10119-0-4



*Pusat Kebangsaan ISBN  
Perpustakaan Negara Malaysia*

## 1. PROSEDUR MENYERTAI PROGRAM ISBN [PENERBIT BARU]

### 1. Dokumen yang diperlukan semasa pendaftaran:

- 1.1. satu salinan Borang Pendaftaran Program ISBN [PNM.PK(O) PBN.02 (B1)] yang **ditandatangani** oleh pemilik / rakan kongsi yang didaftarkan **dan**
- 1.2. satu salinan **Sijil Pendaftaran Syarikat** dan lampiran nama pemilik yang disahkan (kategori penerbit syarikat) **atau** satu salinan **Sijil Pendaftaran Pertubuhan/Persatuan/Koperasi /dll.** yang disahkan (kategori Penerbit Pertubuhan). **atau** satu salinan **kad pengenalan** yang disahkan (kategori pengarang perseorangan yang bertindak sebagai penerbit – individu). **atau** **surat permohonan rasmi jabatan** sekiranya dari jabatan kerajaan. **dan**
- 1.3. satu salinan **mukasurat judul (cover page) dan mukasurat hakcipta (copyright page)** setiap buku yang dicadang untuk diterbitkan

## 2. PROSEDUR PERMOHONAN ISBN BAGI JUDUL BUKU DICADANG UNTUK DITERBITKAN [PENERBIT SEDIA-ADA]

### 1. Dokumen yang diperlukan semasa permohonan:

- 1.1. satu salinan **Borang Permohonan ISBN [PNM.PK.(O)PBN.02(B2)].** **dan**
- 1.2. satu salinan **mukasurat judul (cover page) dan mukasurat hakcipta (copyright page)** setiap buku yang dicadang untuk diterbitkan

## 3. PROSEDUR MENCETAK NOMBOR ISBN

1. No. ISBN perlu dicetak pada halaman hakcipta buku (mukasurat verso). Juga termasuk nama penerbit dan alamat, nama pencetak. Ini selaras dengan Akta Mesin Cetak dan Penerbitan 1984 (pindaan) 1987 (Akta 301).
2. Barkod perlu dicetak pada kulit belakang buku dan juga kulit belakang jeket sekiranya buku berjeket.

## 4. TATACARA PERMOHONAN ISBN

Permohonan boleh dibuat melalui faks, pos, e-mel ataupun berkunjung ke Pusat Kebangsaan ISBN, Perpustakaan Negara Malaysia.

Borang permohonan juga boleh didapati melalui laman web Perpustakaan Negara Malaysia

[http: //www.pnm.gov.my](http://www.pnm.gov.my)

*klik* Perkhidmatan *klik* Penerbit *klik* Borang Pendaftaran Program ISBN *klik* Borang Permohonan ISBN

## 5. KADAR BAYARAN

Perkhidmatan adalah **PERCUMA**.

## 6. STRUKTUR ISBN

**ISBN 978-967-10119-0-4**

978	: kod industri buku
967/983	: kod negara Malaysia
10119	: kod identiti penerbit
0	: kod identiti judul
4	: angka kawalan komputer

## 6. KATEGORI BUKU YANG LAYAK MEMOHON ISBN

1. Setiap judul buku kecuali cetakan semula.
2. Setiap edisi baru bagi judul yang pernah diterbitkan.
3. Cetakan semula buku bagi penerbit yang berlainan.
4. Buku berlainan format, contoh kulit keras dan nipis.
5. Karya berbilang jilid.
6. Cetakan semula buku yang tiada ISBN sebelum ini.
7. *Talking books*.
8. *E-book*.
9. Bahan audio-visual yang berkaitan dengan pengajaran dan pembelajaran di sekolah seperti CD-ROM interaktif geografi, matematik dan lain-lain.
10. Carta-carta yang ada kaitan dengan pembelajaran.
  - Nombor ISBN yang telah diperuntukan untuk satu-satu judul TIDAK boleh digunakan untuk judul lain.
  - Pembatalan nombor ISBN bagi judul yang di pohon hendaklah dimaklumkan kepada Pusat Kebangsaan ISBN secara bertulis.

## 7. TANGGUNGJAWAB PENERBIT SELEPAS PENERBITAN BUKU

Setiap penerbit disyaratkan menyerahkan sebanyak 5 naskhah buku dalam masa 1 bulan dan 2 naskhah bahan tidak bercetak seperti CD-ROM dalam masa 1 tahun dari penerbitannya kepada Pusat Penyerahan Terbitan Negara, Aras 2 Timur, Anjung Bistari, Perpustakaan Negara Malaysia, 232, Jalan Tun Razak, 50572 Kuala Lumpur selaras dengan Akta Penyerahan Bahan Perpustakaan (Akta 331). Kegagalan menyerahkan terbitan adalah suatu kesalahan dan boleh disabitkan dengan denda tidak melebihi RM3,000 (Ringgit Malaysia : Tiga ribu sahaja).

Untuk maklumat lanjut, sila hubungi:

### **Pusat Kebangsaan ISBN**

### **Pusat Bibliografi Negara**

Aras 3, Anjung Bistari,  
Perpustakaan Negara Malaysia,  
232, Jalan Tun Razak,  
50572, Kuala Lumpur.

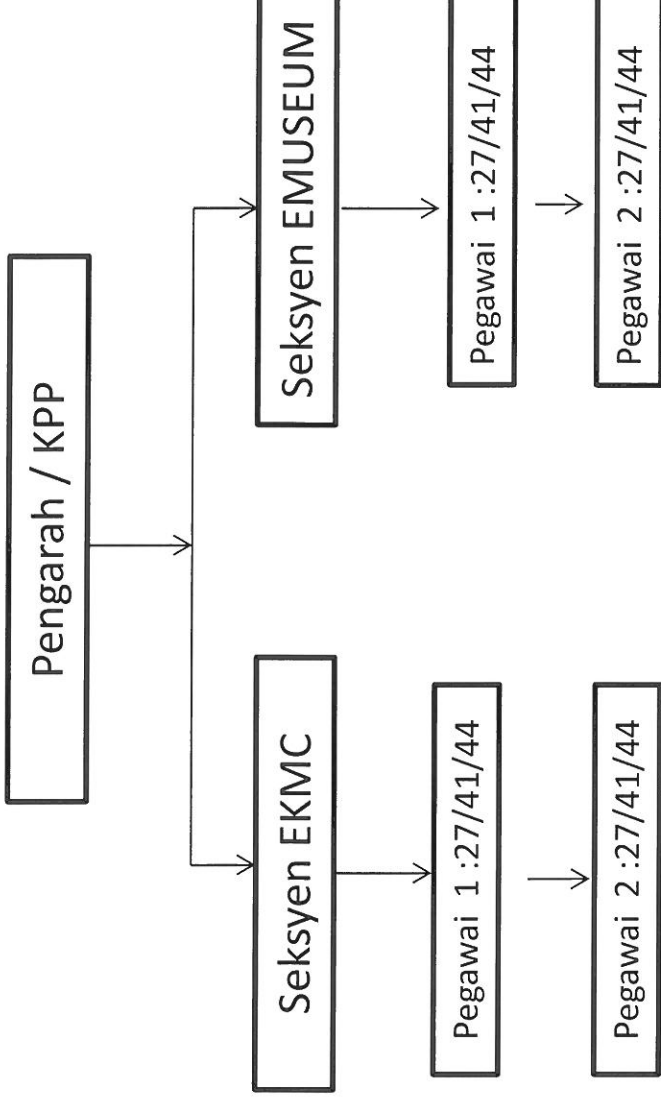
Tel. : 603-26871700 samb. 4288 atau  
603-26814329

Faks : 603-26811676

E-mel : isbn@pnm.my

**PERHATIAN:  
PENCETAK BUKU TIDAK DIANGGAP  
SEBAGAI PENERBIT BUKU**

# Carta Organisasi Jawatankuasa Institusi Memori EKMC & EMUSEUM (HQ & Negeri)



## Senarai Tugas Seksyen EKMC :

1. Mengenalpasti bahan terbitan yang boleh dimuatnaik ke EKMC selepas mendapat pengesahan dari Pengarah atau KPP terlebih dahulu.
2. Memastikan bahan tersebut sama ada hanya untuk staf JAS sahaja atau untuk orang awam
3. Memuatnaik bahan terbitan Jabatan/Bahagian/Negeri ke EKMC

## Senarai Tugas Seksyen EMUSEUM :

1. Mengenalpasti gambar aktiviti yang boleh atau sesuai dimuatnaik ke EMUSEUM selepas mendapat pengesahan dari Pengarah atau KPP terlebih dahulu.
2. Memastikan gambar tersebut dalam keadaan baik, cantik dan kemas. Maksimum muatnaik dalam satu album adalah 20 keping gambar
3. Memuatnaik gambar Jabatan/Bahagian/Negeri ke EMUSEUM



MANUAL PENGGUNA  
(PENYUMBANG,PENTADBIR)  
ENVIRO KNOWLEDGE  
MANAGEMENT CENTRE  
(EKMC)

Jabatan Alam Sekitar

## **Isi Kandungan**

<b>1)Mendaftar Akaun Pengguna (Awam).....</b>	<b>1</b>
<b>2)Login Akaun Pengguna(Staff JAS) .....</b>	<b>1</b>

### **PENGGUNA PENYUMBANG**

<b>1) Memohon Untuk Mengakses Kandungan Tertentu .....</b>	<b>3</b>
<b>2) Kemasukan Kandungan Digital Content/ Newspaper/Form/EIA Report.....</b>	<b>4</b>

### **PENGGUNA PENTADBIR**

<b>1) Meluluskan/Menolak Permohonan Akses Daripada Pengguna Keatas Kandungan Tertentu.....</b>	<b>5</b>
<b>2) Mengesahkan &amp; Mengepos Kandungan .....</b>	<b>6</b>
<b>3) Menjana Laporan .....</b>	<b>7</b>

## 1.Mendaftar Akaun Pengguna (Awam)

Enviro Knowledge Management Centre

Home

Login Register

### New User Registration

**First Name\***

**Last Name\***

**Email\***

**Password\***

**Confirm Password\***

**Country\***

<--- Select One --->

**State\***

<--- Select One --->

**Topic Interest\***

Environmental Care

Environmental Report

Environmental News

Type the text

Privacy & Terms

Register

## 2.Login Akaun Pengguna (Staff JAS)

Enviro Knowledge Management Centre

Home

Login Register

FOLLOW: [Facebook] [Facebook] [Facebook] [Twitter] [YouTube]

LOG IN

Public User | I'm DOE Staff | Rakan Alam Sekitar Member

**Username or Email**

\*Use your username without @doe.gov.my

**Password**

Remember Me

Log In

To search type and hit enter

or [Advance Search](#)

**DIGITAL CONTENT**

Select Digital Content Category

**NEWSPAPER**

Select Newspaper Category

**ENVIRONMENTAL IMPACT ASSESSMENT**

Select EIA Category

## **Mendaftar Akaun Awam**

### **Langkah-langkah :**

1. Klik pada menu Register
2. Isi maklumat yang diperlukan
3. Klik butang Register

## **Login Akaun Pengguna (Staff JAS)**

### **Langkah-langkah :**

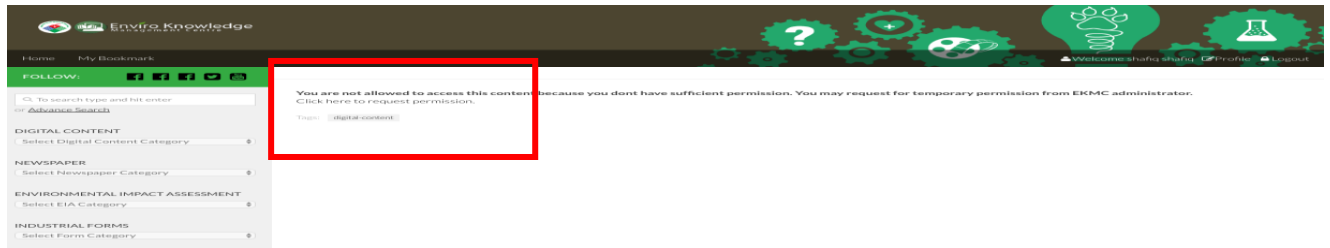
#### **Staff JAS**

1. Klik pada menu Login
2. Klik pada tab I'm Doe Staff
3. Masukkan Username beserta Katalaluan
4. Klik butang Log In

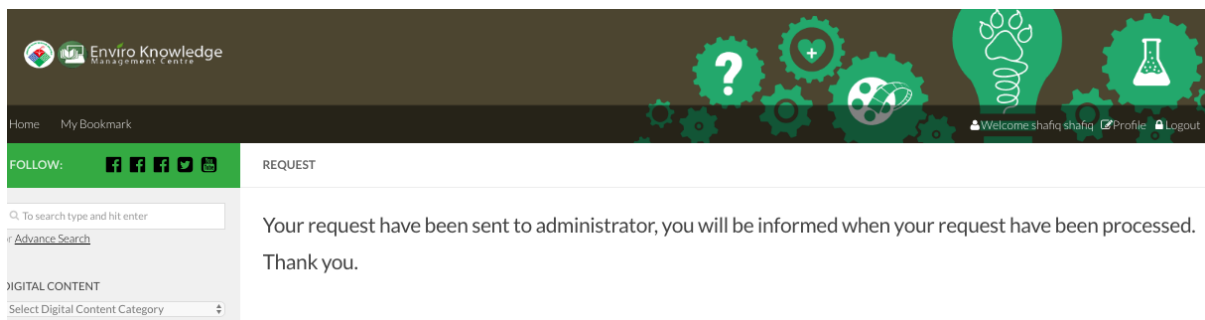
## PENGGUNA PENYUMBANG

### 1. Memohon Untuk Mengakses Kandungan Tertentu

Selepas login, sekiranya pengguna tidak mempunyai akses untuk melihat atau memuat turun kandungan tertentu, pengguna boleh memohon kebenaran untuk mengakses kandungan berkenaan daripada pihak JAS melalui sistem.



### Permohonan Kebenaran Mengakses Kandungan Yang Telah Dihantar Kepada Pentadbir Sistem



### Langkah-langkah:

1. Pengguna login ke dalam sistem
2. Pengguna klik pada kandungan yang ingin dicapai.

### Sekiranya terdapat sekatan, maka

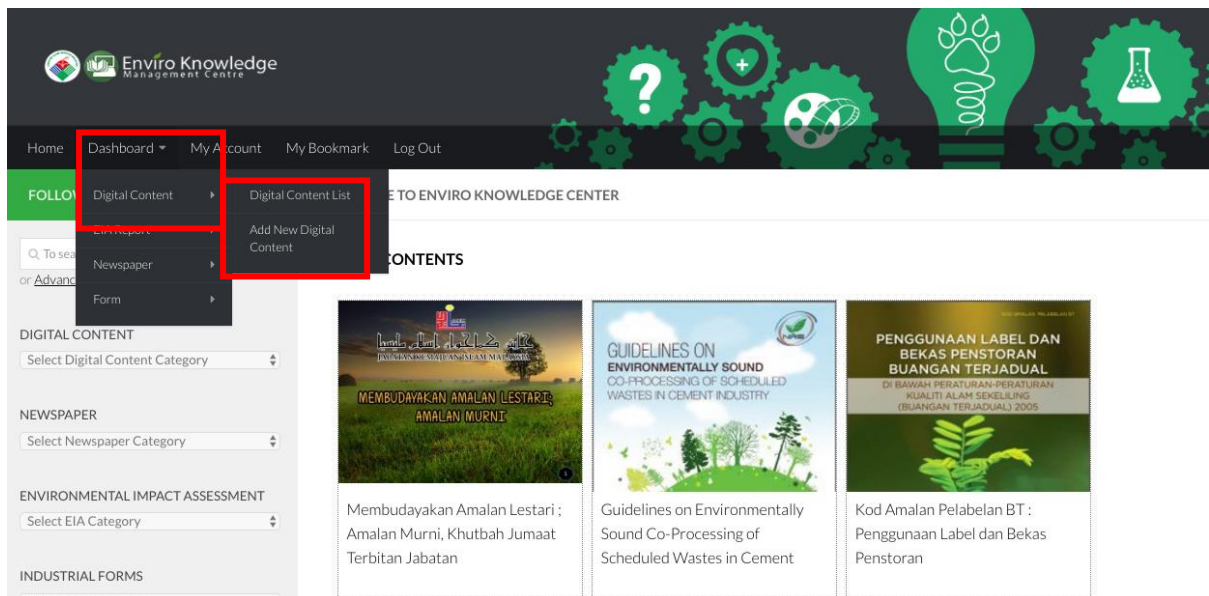
3. Pengguna perlu memohon kebenaran untuk mengakses (Klik pada **Click here to request permission**)

Pengguna perlu tunggu kebenaran daripada sistem

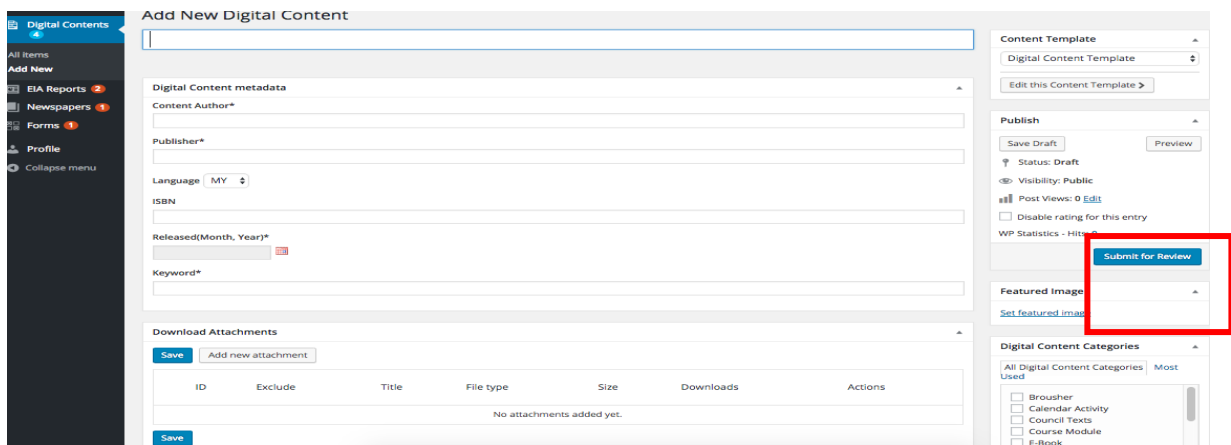
i. Jika permohonan diluluskan, pengguna boleh mengakses kandungan tersebut untuk masa tertentu.

ii Jika permohonan ditolak, pengguna tidak akan dapat mengakses kandungan tersebut

## 2.Kemasukan Kandungan Digital Content/ Newspaper/Form/EIA Report



### Paparan Kemasukan Maklumat



### Langkah-langkah :

1. Pengguna klik pada Dashboard->Digital Content-> Add New Digital Content
2. Pengguna masukkan maklumat yang diperlukan
3. Pengguna muatnaik gambar, fail pdf
4. Klik butang **Submit for Review**

## PENGGUNA PENTADBIR

### 1. Meluluskan/Menolak Permohonan Akses Daripada Pengguna Keatas Kandungan Tertentu

WordPress 4.5.3 is available! Please update now.

### Request From EKMC Users

This page shows request made by EKMC user to a restricted content, by pressing approve, will give specific user to access the requested content for a time frame of 24 hours.  
All (7) | Pending (3) | Rejected (4) | [Refresh]

Show 10 entries

No	Request Date/Time	User	Content	Remark	Approval Status
1	16/08/2016 11:23 am	shafiq shafiq mshafiq@gmail.com public,	Kursus Penguatkuasaan Praktikal Punca Tetap digital-content DOE staff,	[+Add]	Pending [Approve] [Reject]
2	16/08/2016 10:17 am	Mohd Al-Hafiz Bin Ahmad alhafiz.ahmad@gmail.com public,	BUKU PELAN INDUK TINDAKAN ALAM SEKITAR NEGERI KEDAH digital-content DOE staff,	[+Add]	Pending [Approve] [Reject]
3	15/08/2016 2:31 pm	Muzhafar Bin Ahzan muza@mncsb.com public,	BUKU PELAN INDUK TINDAKAN ALAM SEKITAR NEGERI KEDAH digital-content DOE staff,	[+Add]	Pending [Approve] [Reject]
4	15/08/2016 2:30 pm	Muzhafar Bin Ahzan muza@mncsb.com public,	BUKU PELAN INDUK TINDAKAN ALAM SEKITAR NEGERI KEDAH digital-content DOE staff,	[+Add]	Rejected [ReApprove] [Reject]
5	15/08/2016 2:15 pm	Muzhafar Bin Ahzan muza@mncsb.com public,	BUKU PELAN INDUK TINDAKAN ALAM SEKITAR NEGERI KEDAH digital-content DOE staff,	[+Add]	Rejected [ReApprove] [Reject]
6	15/08/2016 1:13 pm	Muzhafar Bin Ahzan muza@mncsb.com public,	BUKU PELAN INDUK TINDAKAN ALAM SEKITAR NEGERI KEDAH digital-content DOE staff,	[+Add]	Rejected [ReApprove] [Reject]
7	15/08/2016 1:09 pm	Muzhafar Bin Ahzan muza@mncsb.com public,	BUKU PELAN INDUK TINDAKAN ALAM SEKITAR NEGERI KEDAH digital-content DOE staff,	[+Add]	Rejected [ReApprove] [Reject]

Showing 1 to 7 of 7 entries

### Kebenanaran Untuk Mengakses Kandungan Sehingga Tamat Tempoh

Show 10 entries

No	Request Date/Time	User	Content	Remark	Approval Status
1	16/08/2016 11:23 am	shafiq shafiq mshafiq@gmail.com public,	Kursus Penguatkuasaan Praktikal Punca Tetap digital-content DOE staff,	[+Add]	Approved Ends:17/08/2016 11:59 pm [ReApprove] [Reject]

### Langkah-langkah

1. Pentadbir klik menu **EKMC Request**
2. Untuk meluluskan permohonan, Pentadbir akan Klik pada **Approve**

ATAU

3. Untuk menolak permohonan, Pentadbir akan Klik pada **Reject**

## 2. Mengesahkan & Mengepos Kandungan

### Pilih Kandungan

Digital Contents [Add New](#)

All (545) | Mine (539) | Published (539) | Drafts (2) | Pending (4)

Bulk Actions Apply All dates Filter

<input type="checkbox"/>	Title	Date	Hits	Access	Hits	Language	Released(M
<input type="checkbox"/>	Kandungan Digital Contoh 1 — Pending	Last Modified 2016/07/22	0	Full access	0	MY	22/07/2016
<input type="checkbox"/>	Buletin KOMSTRA. Bilangan 2 No 2. 2014 — Pending	Last Modified 2016/07/22	0	Full access	0	MY	30/11/2014

[Edit](#) | [Quick Edit](#) | [Trash](#) | [Preview](#)

### Edit Kandungan

DOE Enviro  
Laporan EKM

Digital Contents

All Items  
Add New  
Digital Content Categories  
PublishYear

EIA Reports  
Newspapers  
Forms  
Media  
Links  
Pages  
Post Grid  
Appearance  
Plugins

Buletin KOMSTRA. Bilangan 2 No 2. 2014

Permalink: <https://enviro.doe.gov.my/ekmc/digital-content/buletin-komstra-...ngan-2-no-2-2014/> [Edit](#)

Digital Content metadata

Content Author\*  
Jabatan Alam Sekitar

Publisher\*  
Jabatan Alam Sekitar

Language MY

ISBN  
-

Released(Month, Year)\*  
30/11/2014 [Clear Date](#)

Keyword\*  
Komstra

Access

Teknologi Maklumat (Info)  
 EIMAS (Info)  
 Penguatkuasaan (Info)

Content Template  
Digital Content Template  
[Edit this Content Template](#)

Publish

Save as Pending [Preview](#)

Status: Pending [Review](#) [Edit](#)

Visibility: Public [Edit](#)

Publish immediately [Edit](#)

Post Views: 0 [Edit](#)

Disable rating for this entry

WP Statistics - Hits:

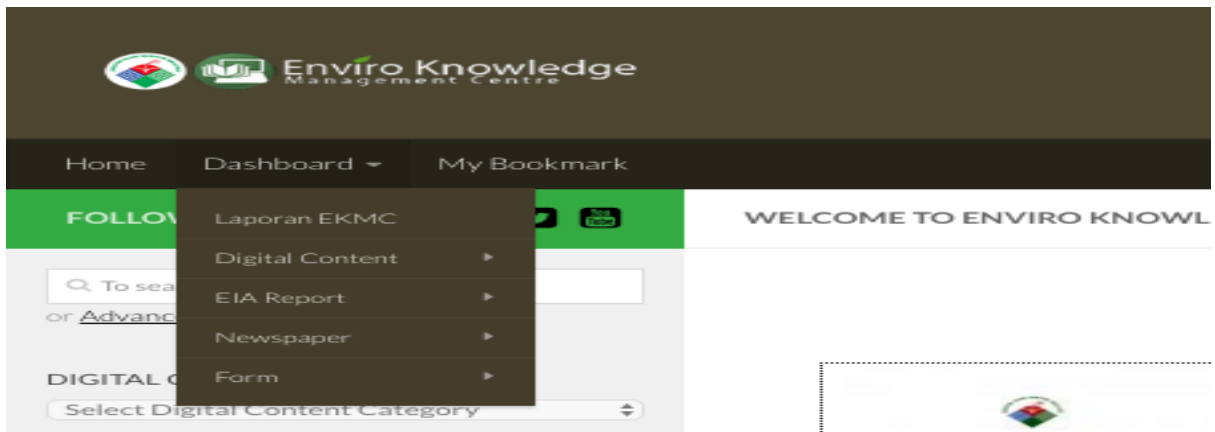
[Move to Trash](#) [Publish](#)

Featured Image

### Langkah-langkah

1. Pentadbir klik pada Digital Content/Newspaper/EIA/Form, Pilih All Items
2. Pilih tajuk yang hendak dikemaskini daripada senarai. Klik **Edit**
3. Tandakan pada kotak di seksyen **Access** untuk menetapkan pengguna yang boleh membuat capaian kandungan
4. Klik butang **Publish**

### 3. Menjana laporan



Pilih Jenis Laporan

#### Laporan EKMC

##### PELAPORAN MENGIKUT TEMPOH TARIKH

- 1 [Laporan Jumlah Pengguna Berdaftar](#)
- 2 [Laporan Jumlah Pengunjung](#)
- 3 [Laporan Jumlah Bilangan Pembaca](#)
- 4 [Laporan Mengikut Kategori](#)
- 5 [Laporan Penyumbang](#)
- 6 [Laporan Kekekapan Pengguna](#)

Contoh

The image shows a screenshot of the 'Laporan EKMC' form. The form has two main sections. The first section is titled 'Pendaftaran Mengikut Tahun' and contains a 'PILIH TAHUN' dropdown menu with 'Tahun : 2016' selected and a 'Papar (Set Semula)' button. The second section is titled 'Pendaftaran Mengikut Negara' and contains 'PILIH TARIKH' with 'Dari' and 'Hingga' dropdown menus, and a 'Papar (Set Semula)' button. At the bottom left of the form is a 'Kembali' button.

Langkah-langkah :

1. Pentadbir klik pada menu Laporan EKMC
2. Pilih jenis laporan
3. Masukkan Input tarikh / tahun laporan yang ingin dijana
4. Klik Papar

---

# **JABATAN ALAM SEKITAR (JAS)**

---

DOKUMEN

## **USER MANUAL GUIDE PORTAL ENVIRO- MUSEUM**

VERSI : 1.0

# User

## Pendaftaran User Baru

The screenshot shows the Enviro-Museum website interface. At the top right, there is a 'Login' button. Below the navigation bar, the page is divided into several sections. On the left, there is a search bar and two sidebar menus: 'Museum Collection' and 'Gallery'. The main content area displays a grid of collection items, each with a thumbnail image, title, year, and category. The items include:

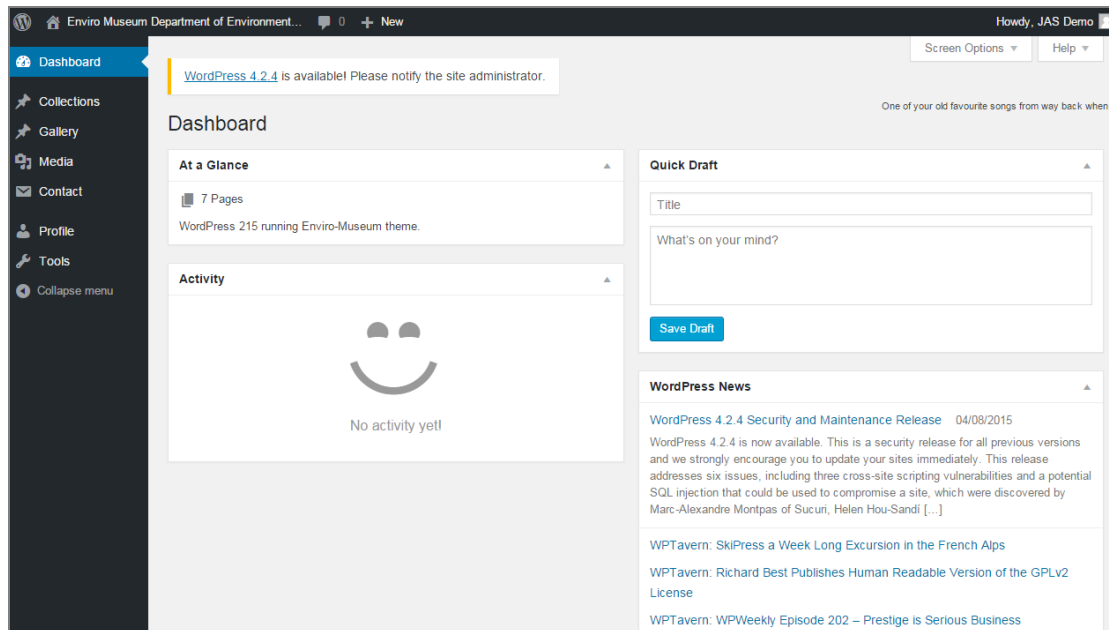
- BENGGEL BAGI LATIHAN SISTEM KOHA INTEGRATED L...** (Year: 2015, Category: Aktiviti & Bengkel)
- PROGRAM JOM BACA BERSAMA (10 MINIT)** (Year: 2015, Category: Aktiviti & Bengkel)
- BENGGEL TRANFORMASI BAHAGIAN KOMUNIKASI STRATEGIK** (Year: 2014, Category: Aktiviti & Bengkel)
- BENGGEL PEMBENTANG SUPER, TEKNIK PENULISAN, P...** (Year: 2014, Category: Aktiviti & Bengkel)

- Sila navigate ke URL <https://enviro.doe.gov.my/emuseum> untuk ke portal rasmi Enviro-Museum Jabatan Alam Sekitar.
- Klik pada pautan **Login** – atas kanan bahagian web.
- Gunakan maklumat log in sendiri untuk log masuk: Jika tiada maklumat hubungi administrator [azuanshah@doe.gov.my](mailto:azuanshah@doe.gov.my)

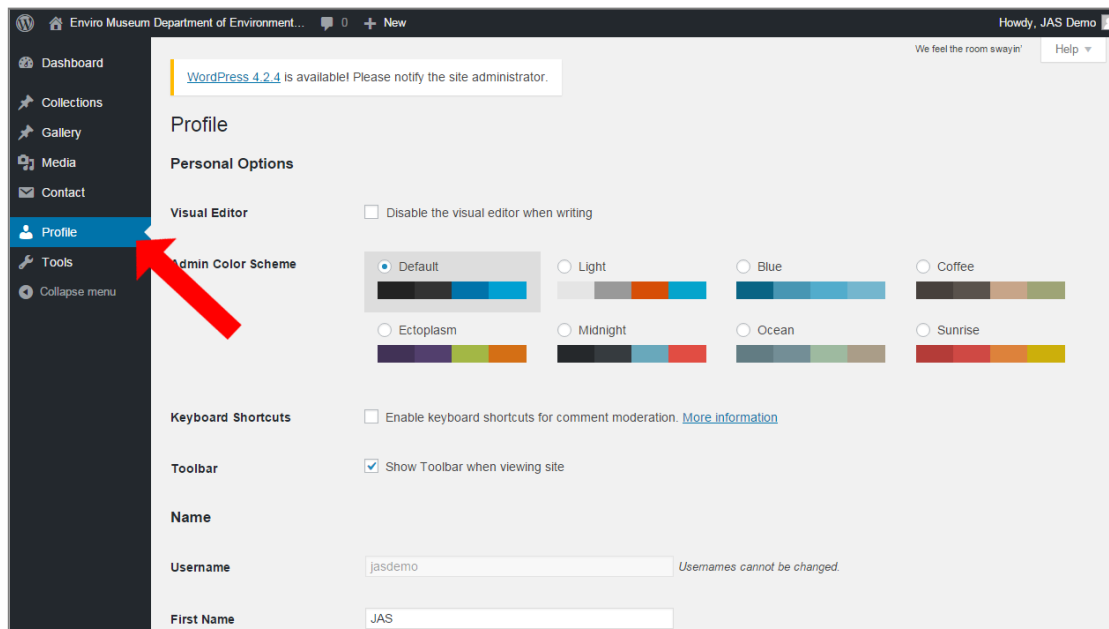
The screenshot shows the Enviro-Museum login page. At the top, there is a red error message: "ERROR: Username and/or Password is empty." Below the error message, there is a white login form with the following fields and elements:

- Enviro-Museum logo and name: Enviro Knowledge Management Centre
- A button: "Kembali ke Mukadapan"
- USERNAME field
- PASSWORD field
- REMEMBER ME checkbox
- Log In button

- Tuan/puan akan dibawa ke muka dashboard yang baharu seperti dibawah.



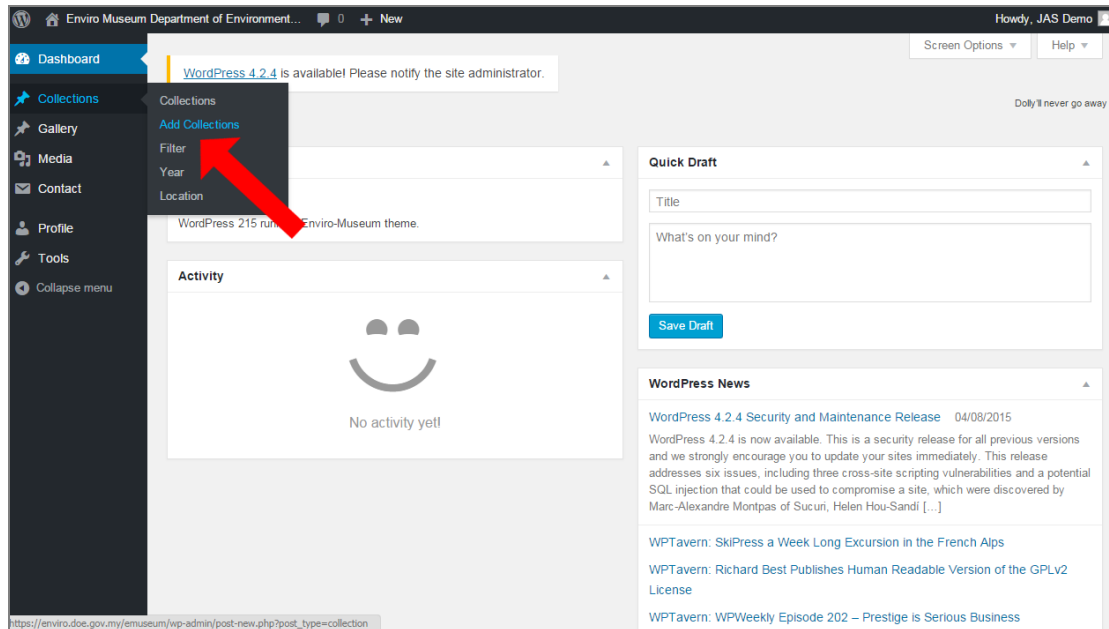
- Untuk kemaskini profile tuan/puan, ataupun ingin menukar password sila ke pautan Profile seperti dbawah.



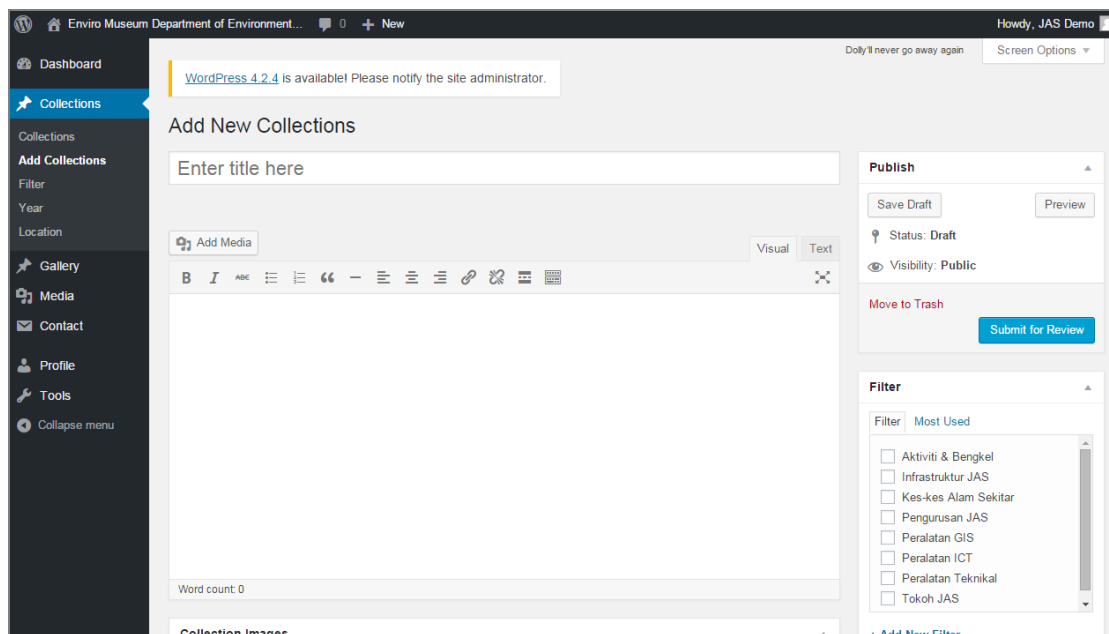
# Collections

## Collections

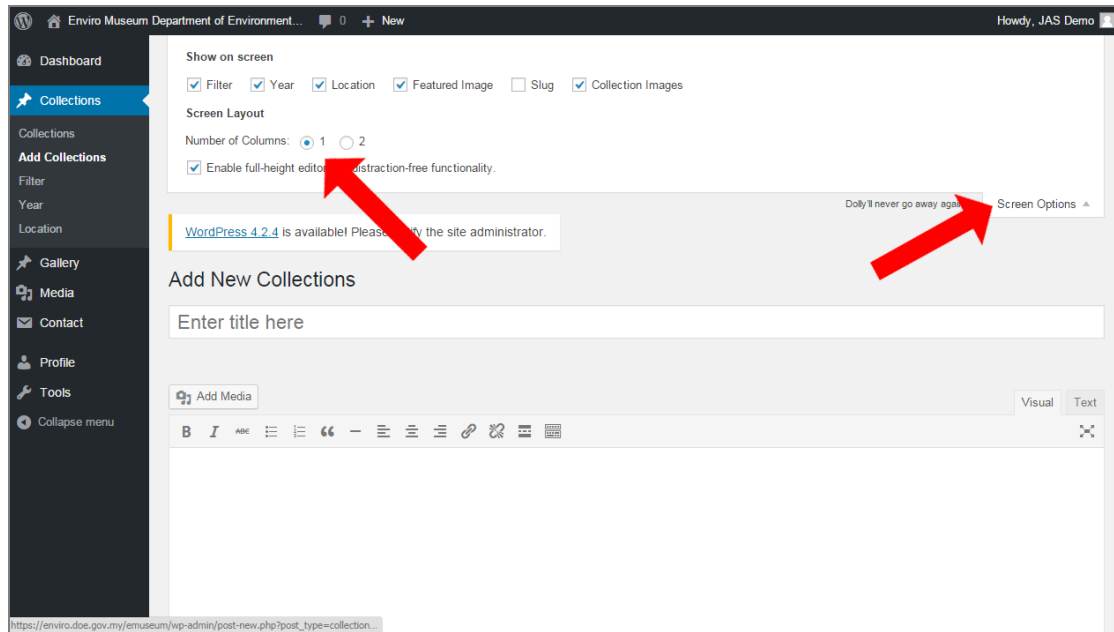
- Klik pada Add Collections untuk menambah koleksi baru ke portal Enviro-Museum.
- Tuan/puan akan dipaparkan dengan halaman seperti dibawah.



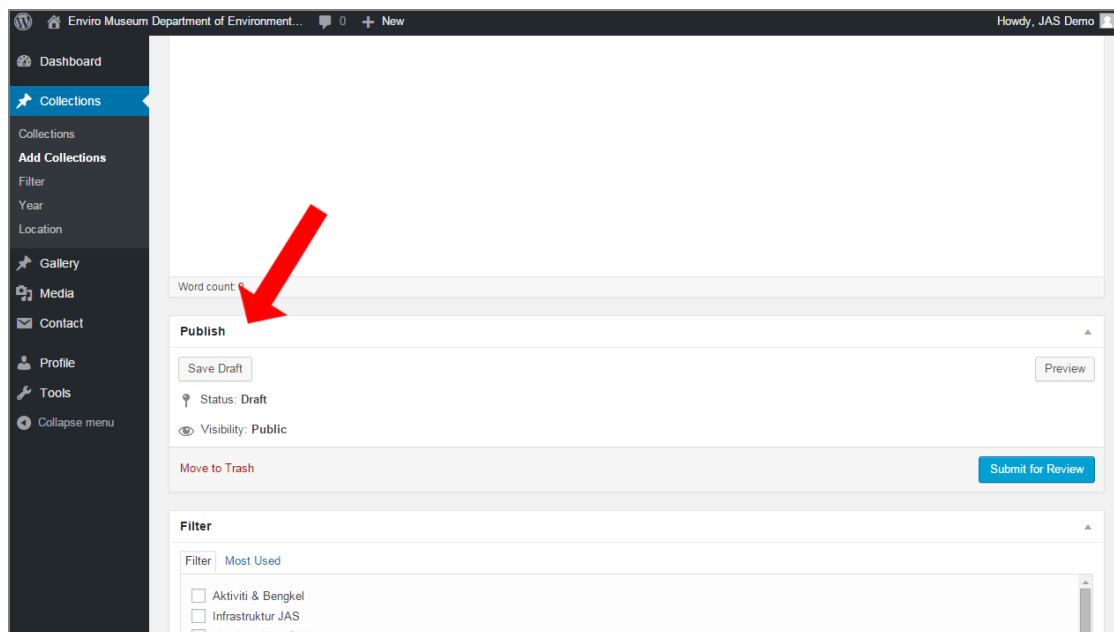
- Add Collections.



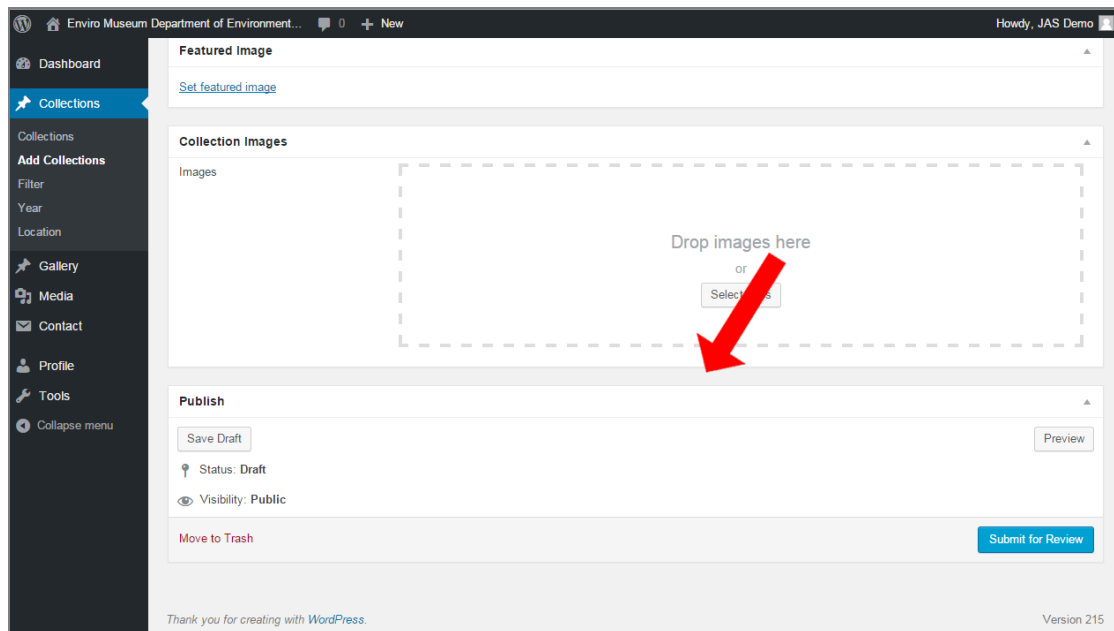
- Paparan default Add New Collections.
- Bagi memudah & melancarkan proses kerja-kerja kemaskini di portal Enviro-Museum, tuan/puan boleh drag setiap kotak yang terdapat di paparan seperti contoh dibawah.



- Pertama, klik pada **Screen Options** dan pilih 1 untuk **Number of Columns**.



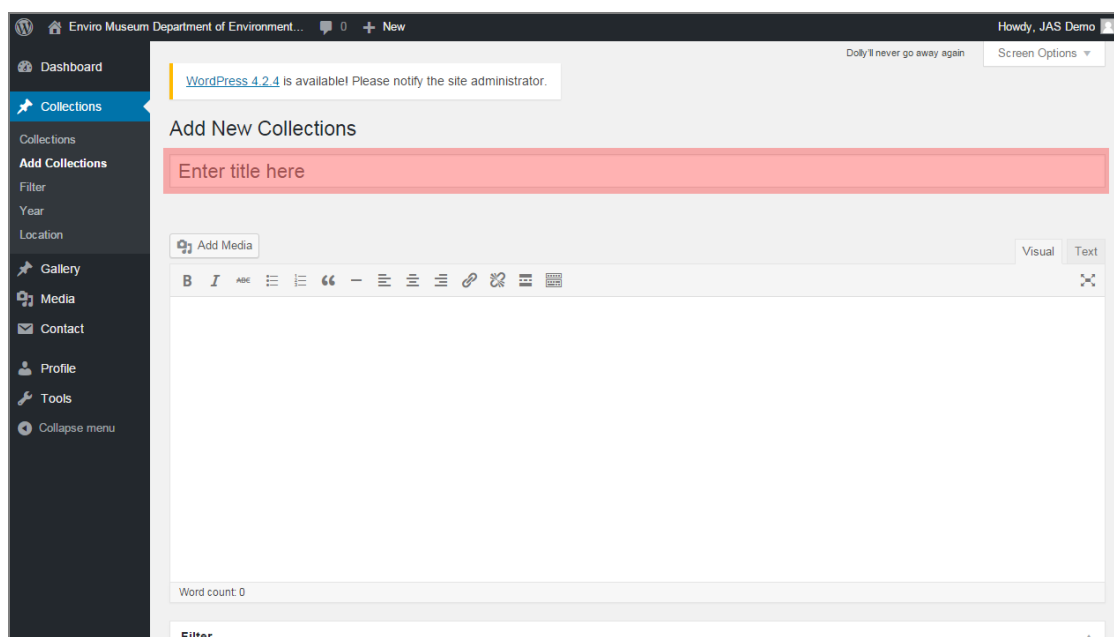
- Hover pada bagian anak panah seperti screenshot diatas, dan dragkan (tarik) box tersebut terus kebawah sekali.



## Add New Collections

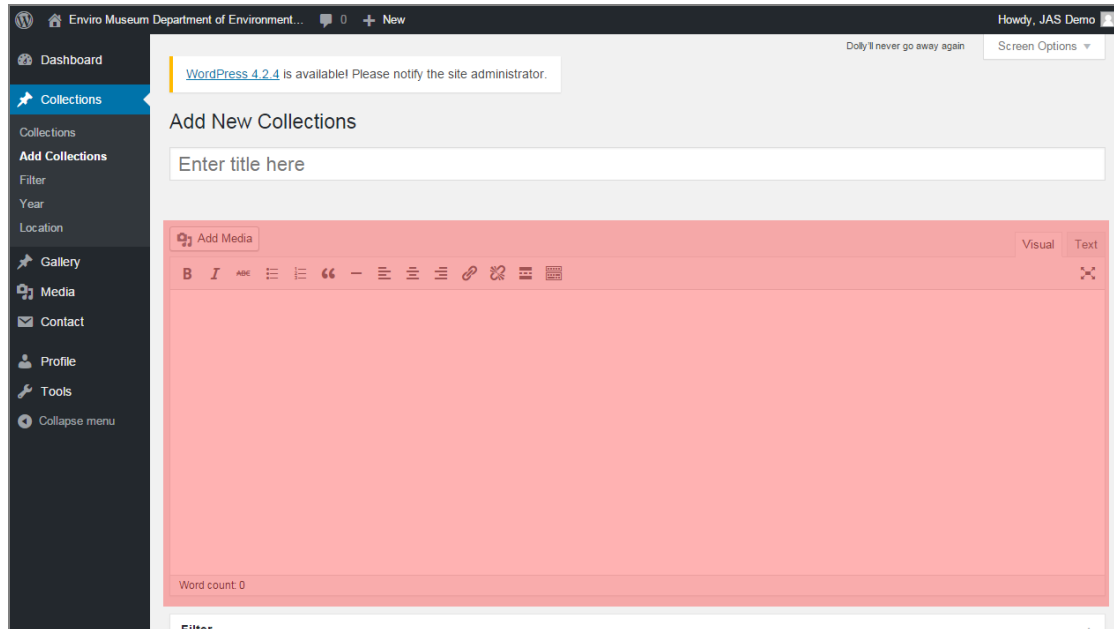
- Kembali pada **Add New Collections**, isikan maklumat seperti yang diminta.

1. Title
2. Description Box
3. Filter
4. Year
5. Location
6. Featured Image
7. Collection Images
8. Publish

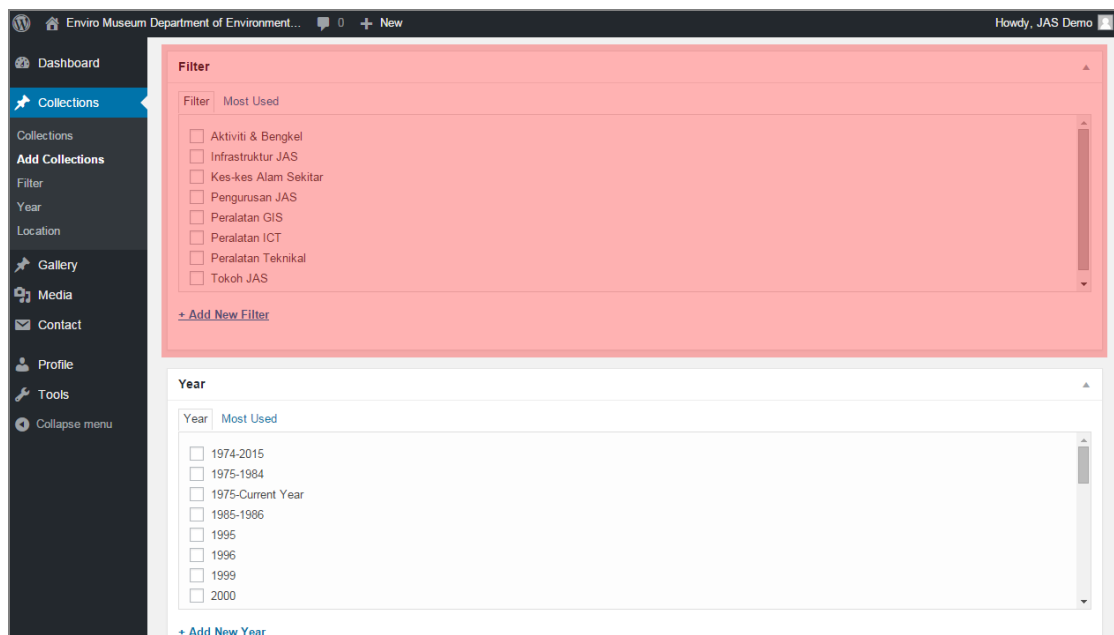


Ruangan Title, merujuk kepada nama koleksi Enviro-Museum tersebut

- Pastikan penulisan tajuk huruf besar dihadapan sahaja
- **Bengkkel Penulisan, Pelaporan Media & Fotografi** -> Ini Betul
- **BENKEL PENULISAN, PELAPORAN MEDIA & FOTOGRAFI** -> Ini Salah

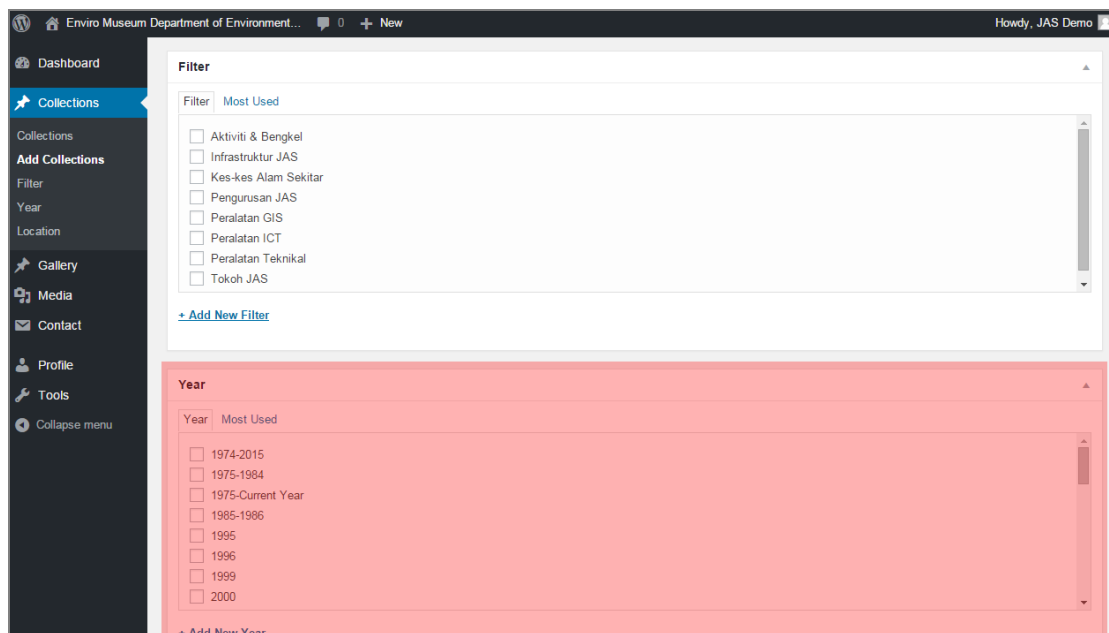


- Ruang Description Box. Bahagian ini digunakan bagi menerangkan serba sedikit berkaitan koleksi yang dikemaskini.

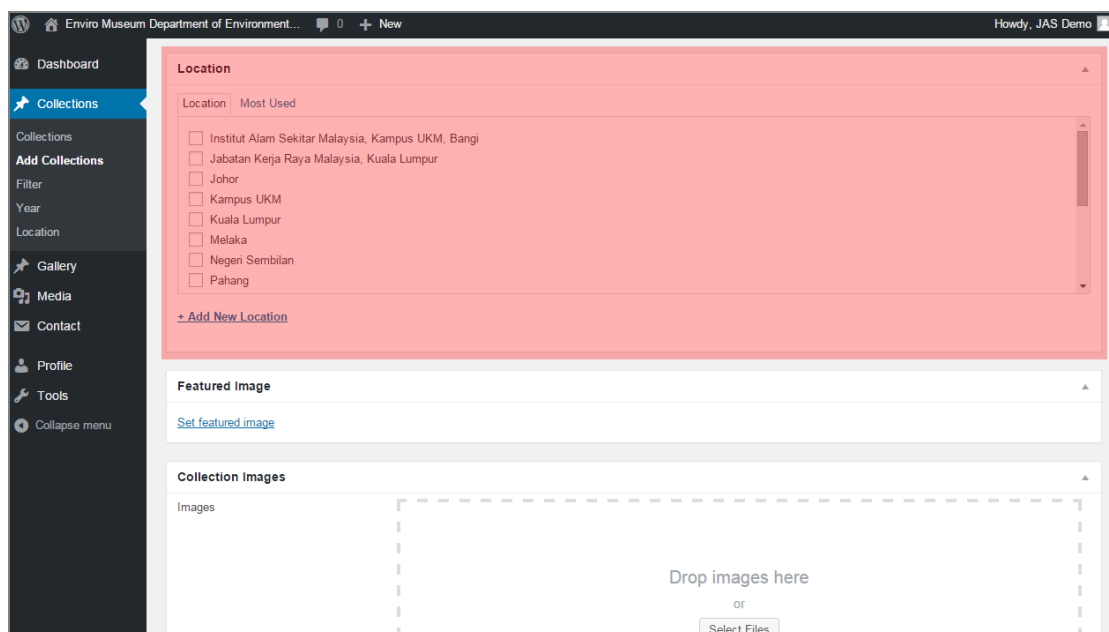


- Ruang Filter (fungsi seperti kategori). Sila pastikan koleksi yang tuan/puan masukkan berada dalam filter yang sesuai.

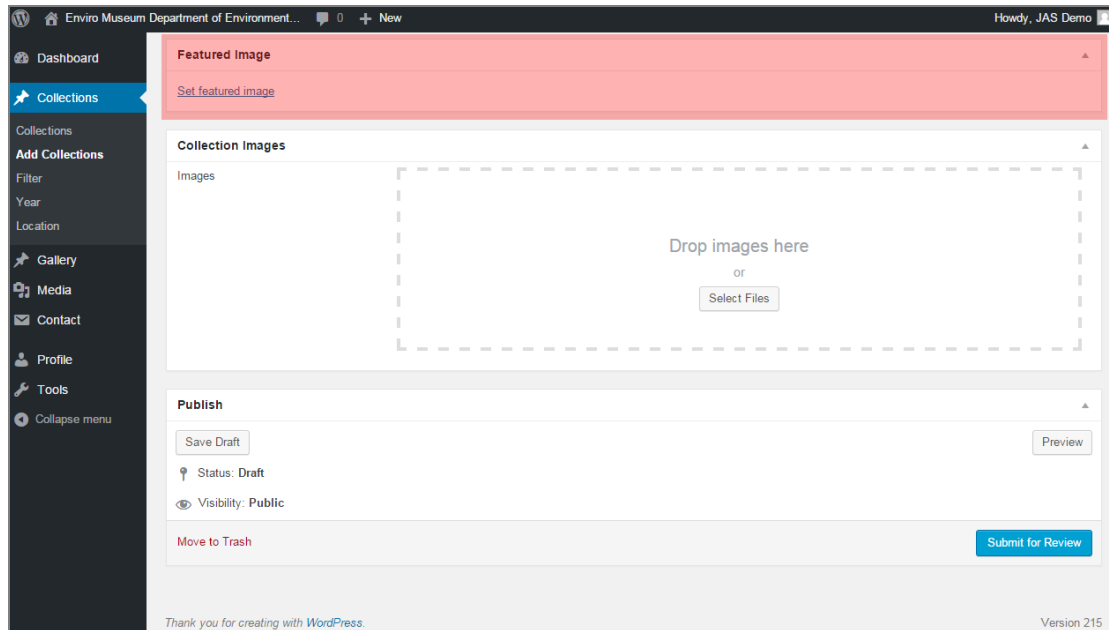
- Jika tiada filter yang sesuai dengan koleksi, sila tambah baru. (Pastikan tuan/puan rujuk pada Pustakawan dahulu)



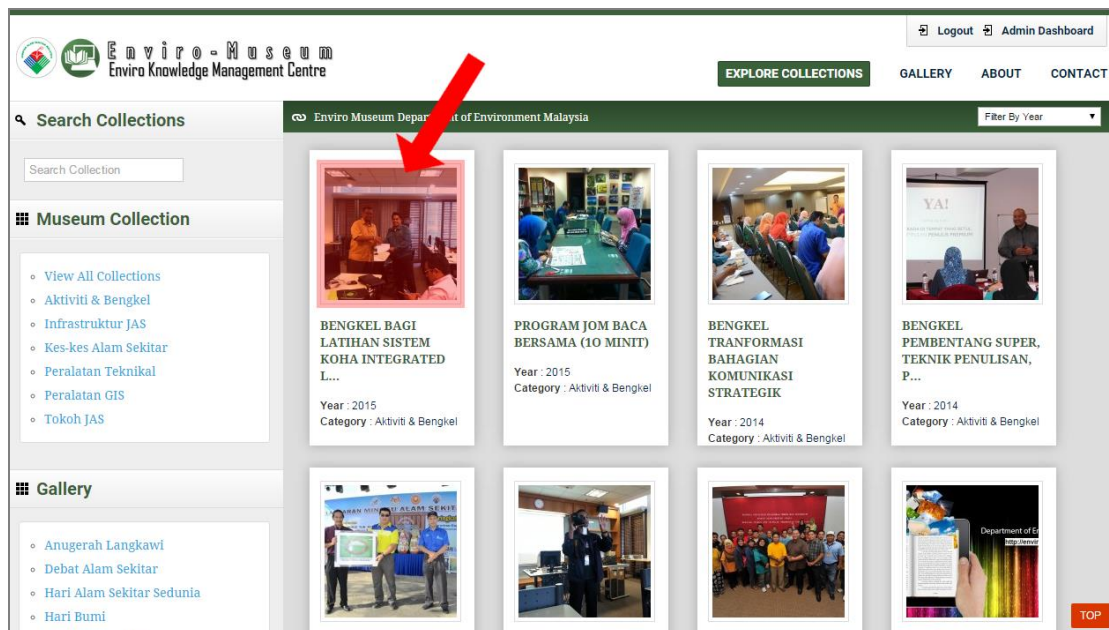
- Ruang Year. Tik pada tahun yang sesuai dengan koleksi yang anda masukkan.
- Jika tiada tahun, sila tambah baru. (Pastikan tuan/puan rujuk pada Pustakawan dahulu)



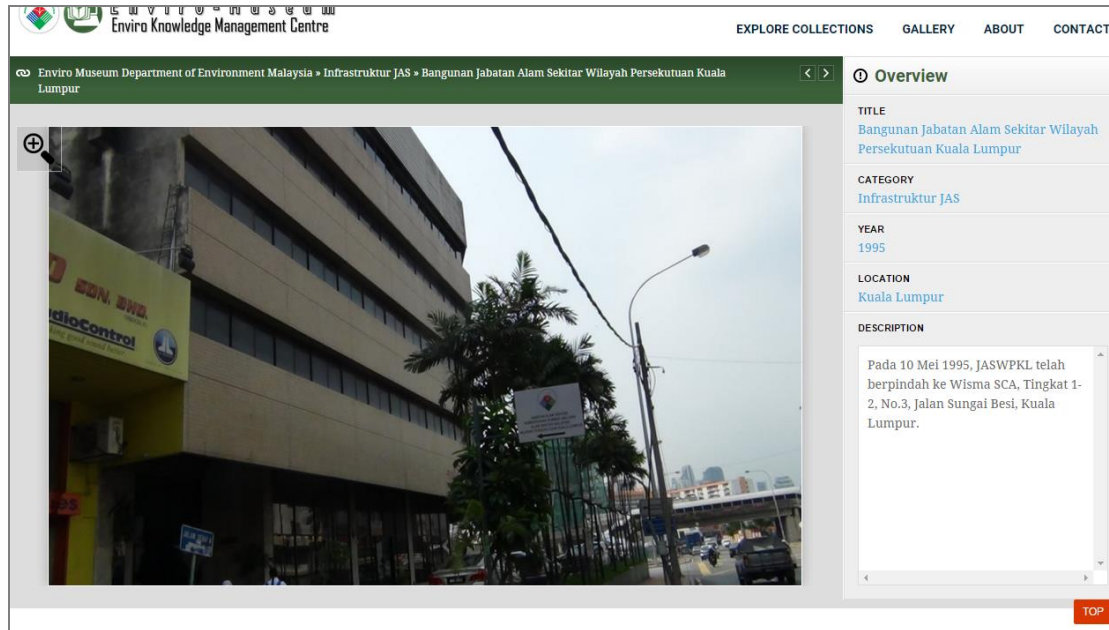
- Ruang Location. Tik pada lokasi yang sesuai.



- Ruang Featured Image. Imej ini merupakan imej utama yang akan dipaparkan di web. Contoh seperti di bawah:

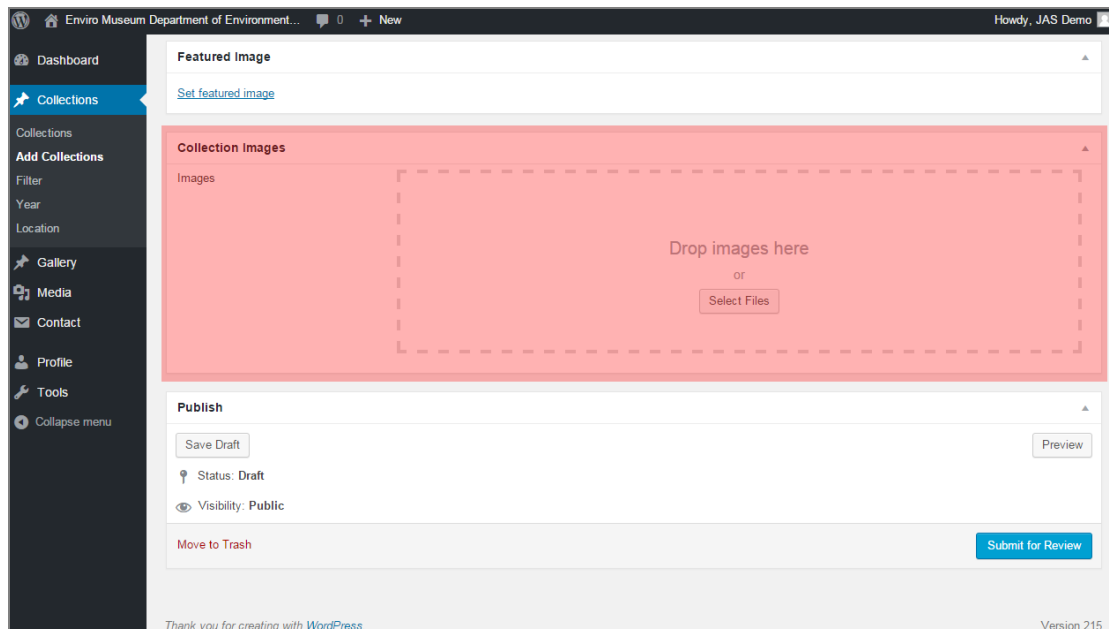


- Ianya akan digunakan sebagai gambar utama jika koleksi tersebut hanya mempunyai satu gambar sahaja.

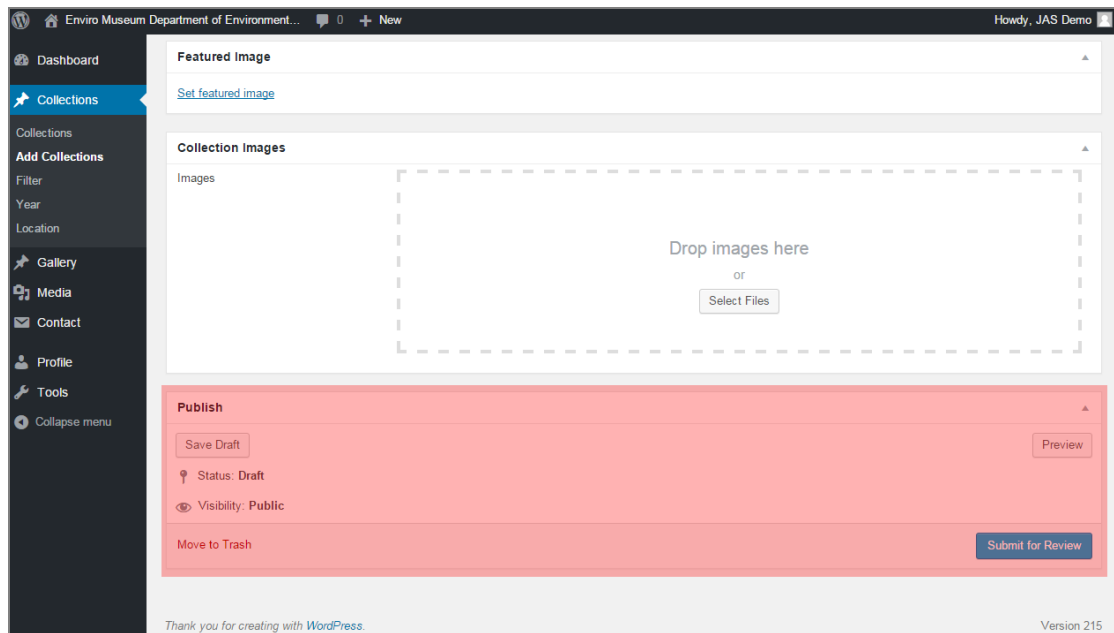


Contoh koleksi yang hanya mempunyai satu gambar sahaja.

- <https://enviro.doe.gov.my/emuseum/collection/bangunan-jabatan-alam-sekitar-wilayah-persekutuan-kuala-lumpur>



- Ruang untuk Collection Images.
- Bagi koleksi yang mempunyai lebih dari satu gambar, boleh tambahkan kesemua gambar di ruangan ini.



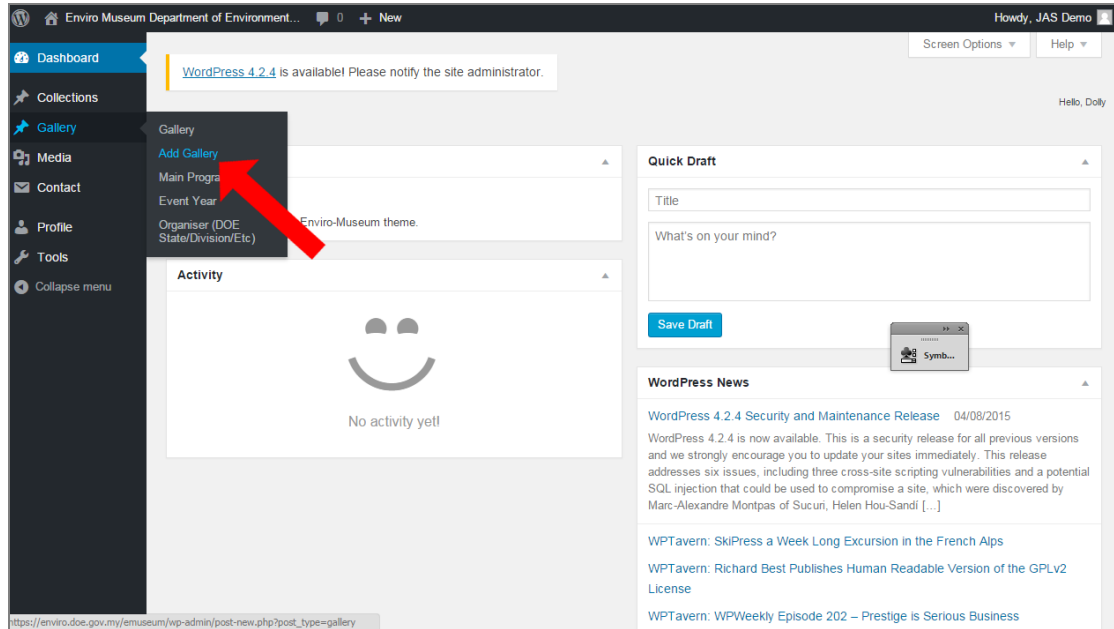
#### Ruangan Publish.

- **Save Draft** jika tuan/puan belum siap kemaskini koleksi ini lagi.
- **Move to Trash** jika ingin delete koleksi ini.
- **Submit for Review** jika kesemuanya sudah siap sedia.
- Selepas klik button Submit for Review, koleksi tuan/puan akan dihantar ke bahagian administrator portal dahulu.
- Pihak adminstrator portal Enviro-Museum akan melakukan quality check (QC) sebelum ianya diapprove untuk paparan awam di portal.

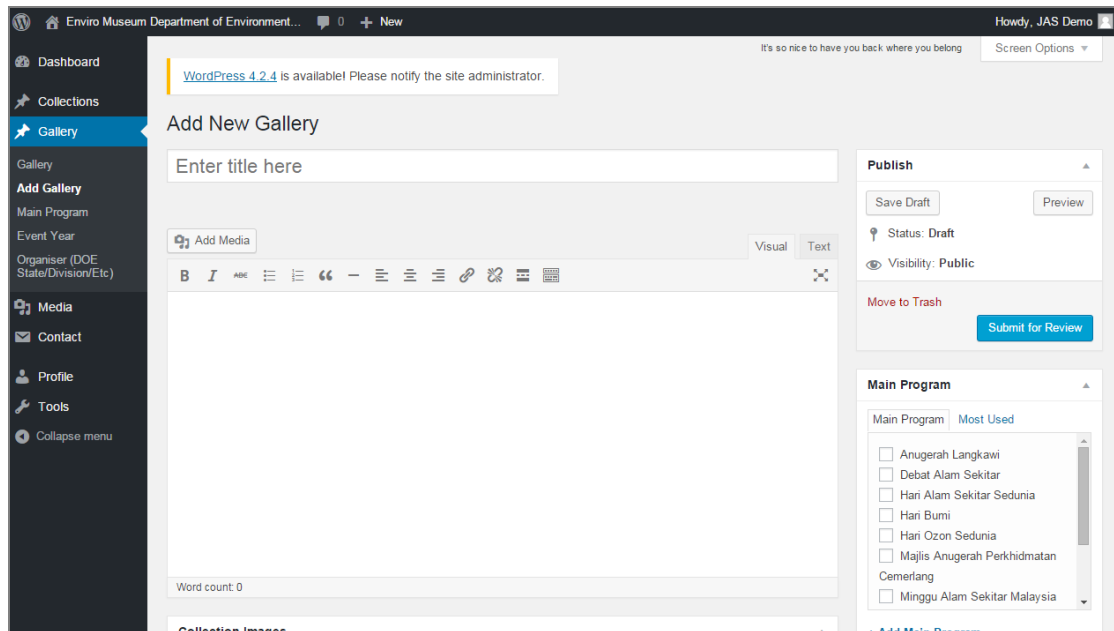
# Gallery

## Gallery

- Klik pada Add Gallery untuk menambah galeri baru ke portal Enviro-Museum.
- Tuan/puan akan dipaparkan dengan halaman seperti dibawah.

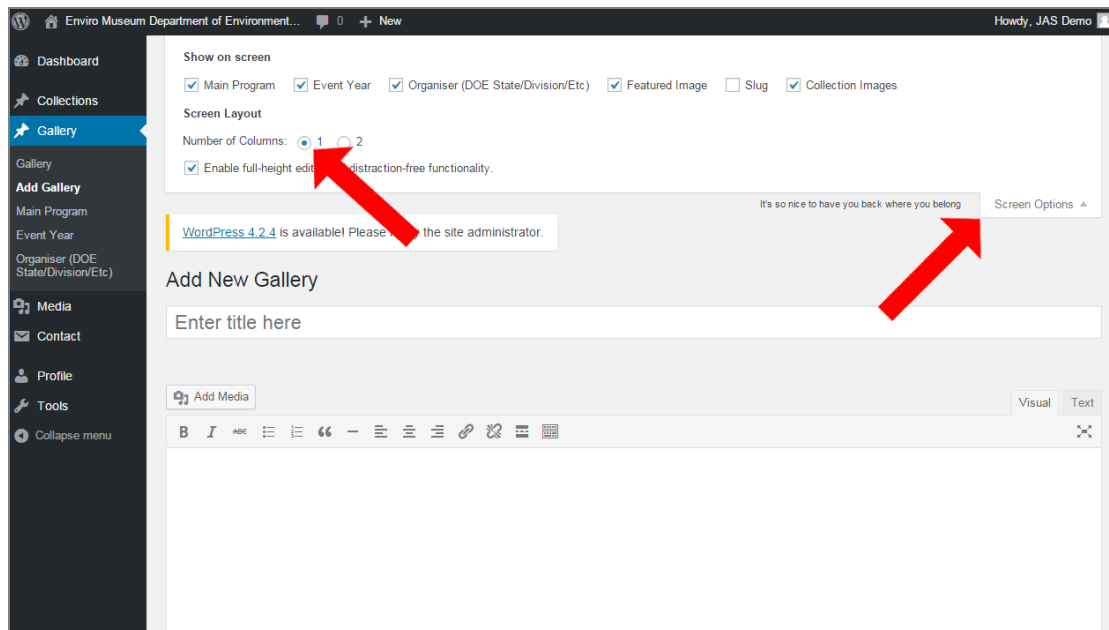


- Add Gallery

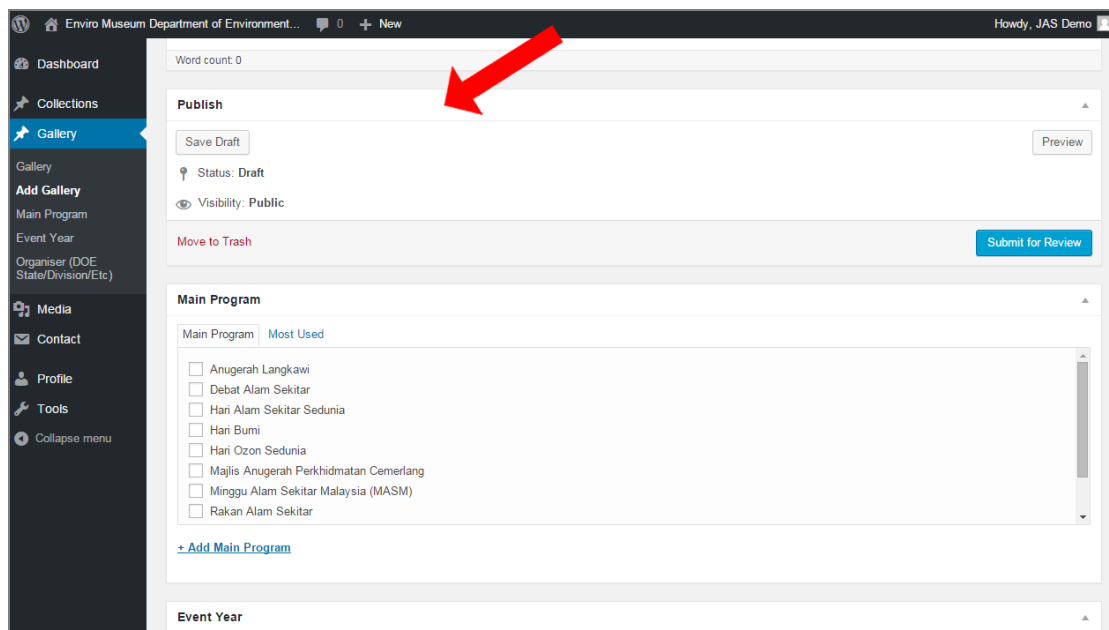


- Paparan default Add New Gallery.

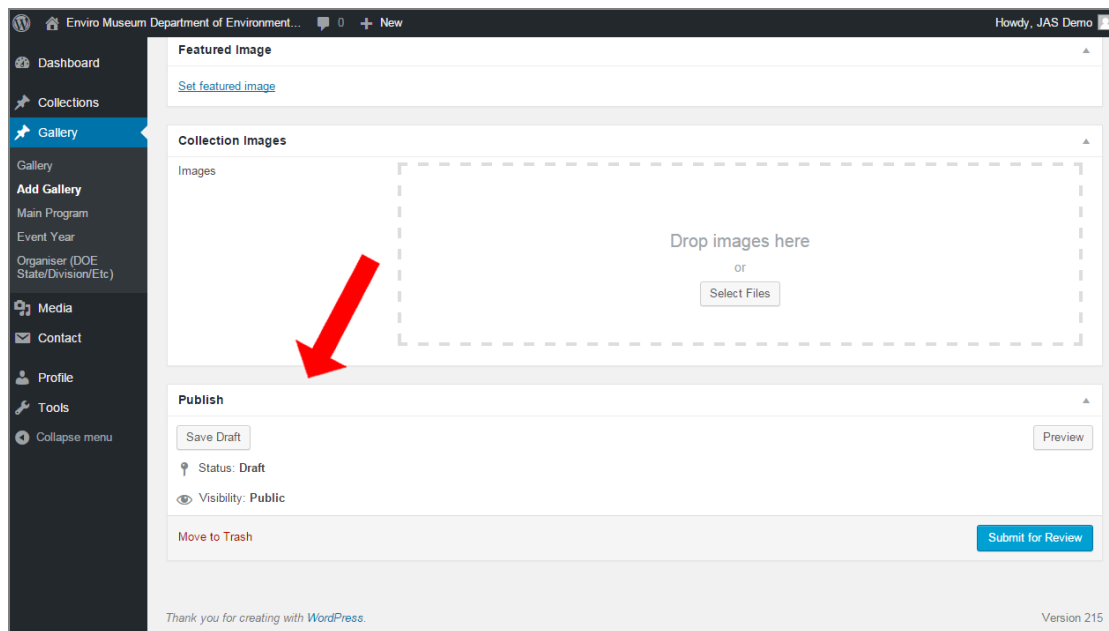
- Bagi memudah & melancarkan proses kerja-kerja kemaskini di portal Enviro-Museum, tuan/puan boleh drag setiap kotak yang terdapat di paparan seperti contoh dibawah.



- Pertamanya, klik pada **Screen Options** dan pilih 1 untuk **Number of Columns**.

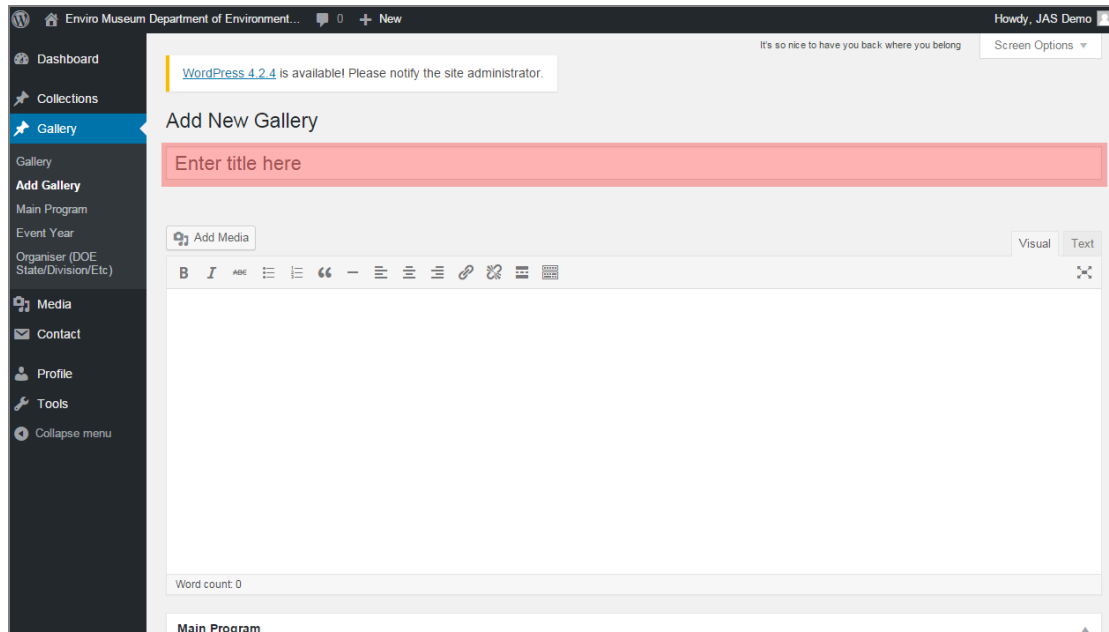


- Hover pada bahagian anak panah seperti screenshot diatas, dan dragkan (tarik) box tersebut terus kebawah sekali.



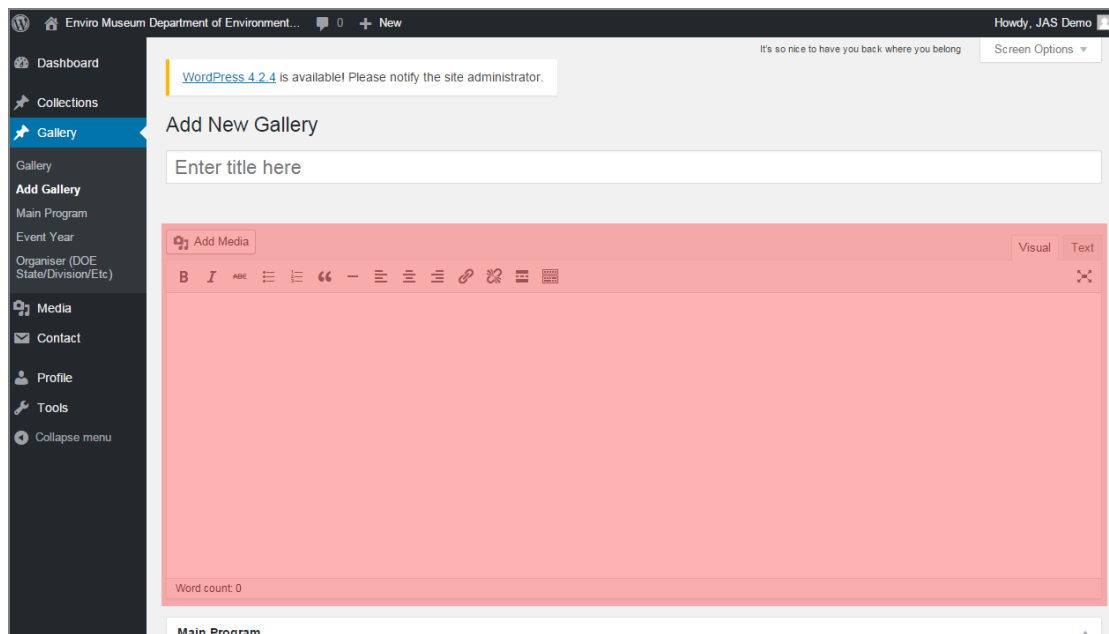
## Add New Gallery

- Kembali pada **Add New Gallery**, isikan maklumat seperti yang diminta.
  1. Title
  2. Description Box
  3. Main Program
  4. Event Year
  5. Organiser (DOE State/Division/Etc)
  6. Featured Image
  7. Collection Images
  8. Publish

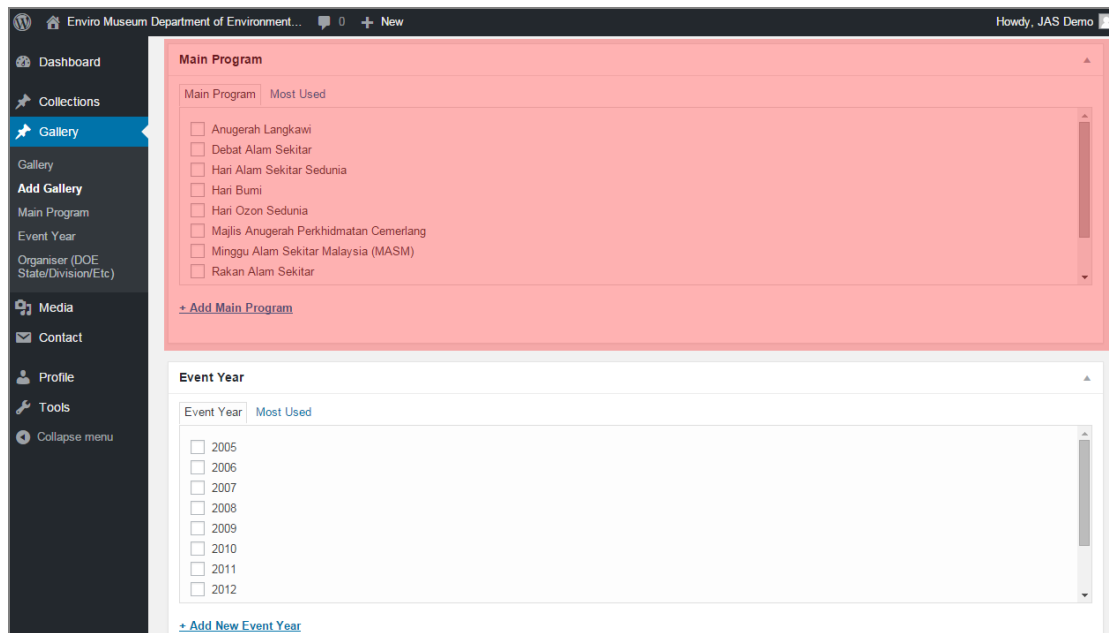


Ruangan Title, merujuk kepada nama koleksi Enviro-Museum tersebut

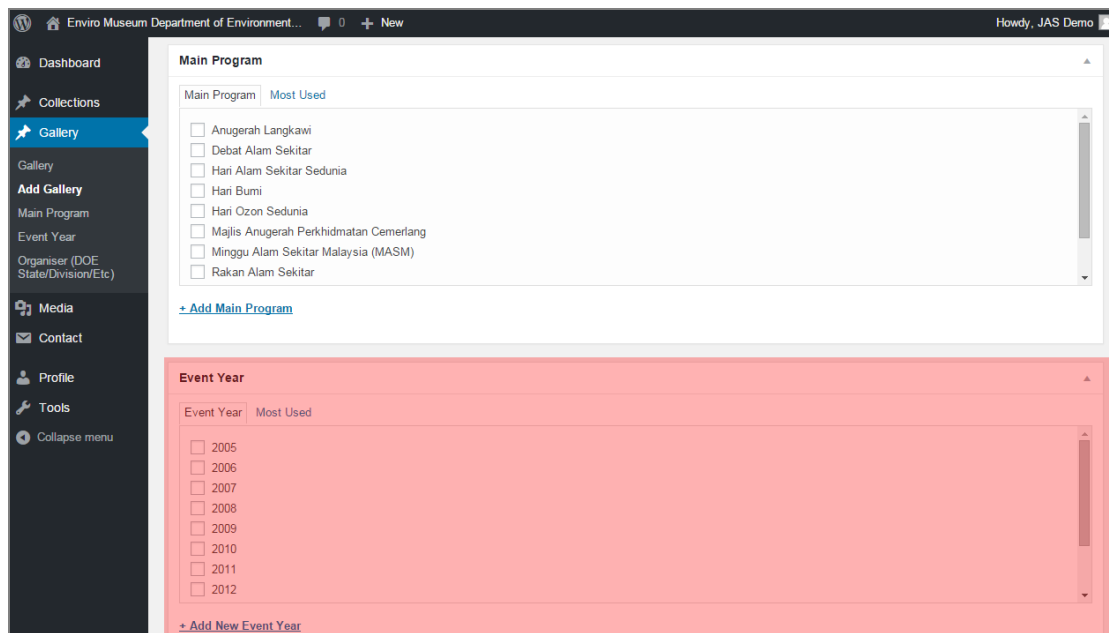
- Pastikan penulisan tajuk huruf besar dihadapan sahaja
- **Bengkel Penulisan, Pelaporan Media & Fotografi** → Ini Betul
- **BENKEL PENULISAN, PELAPORAN MEDIA & FOTOGRAFI** → Ini Salah



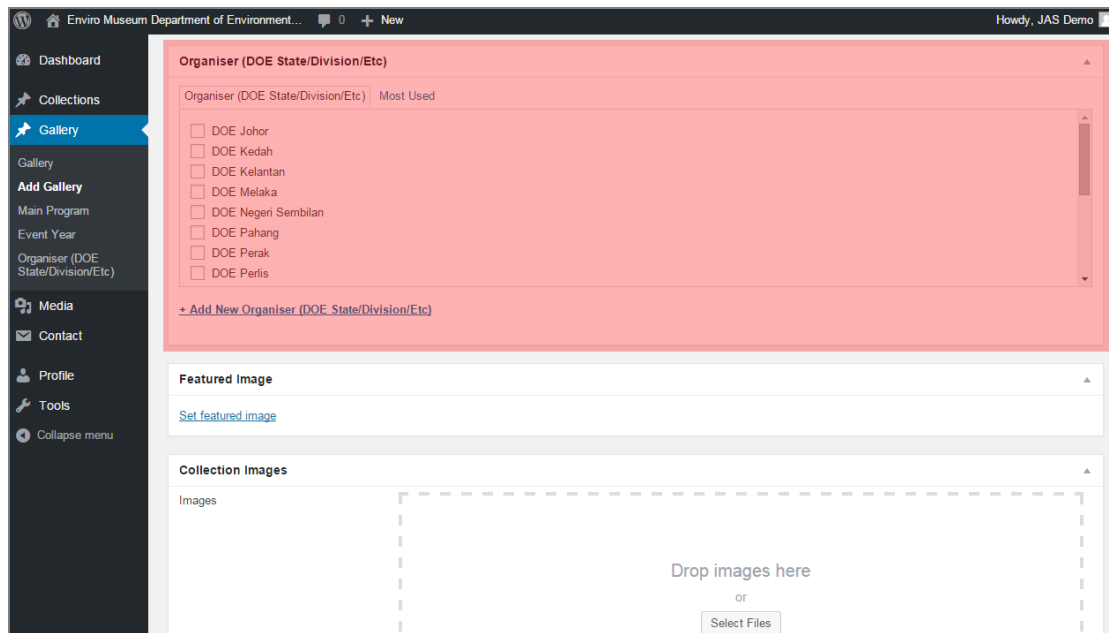
- Ruang Description Box. Bahagian ini digunakan bagi menerangkan serba sedikit berkaitan koleksi yang dikemaskini.



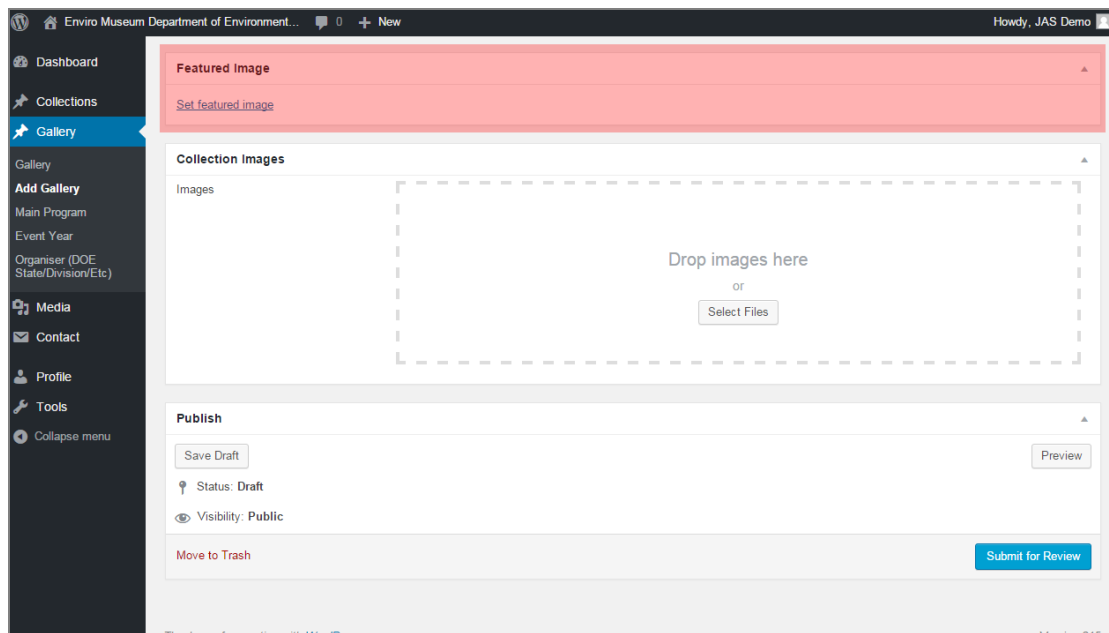
- Ruang Main Program. Tick pada bahagian yang berkaitan.



- Ruang Event Year. Tick pada tahun yang berkaitan dengan koleksi galeri.
- Jika tiada, masukkan tahun yang baharu.



- Bahagian Organiser. Pilih organiser yang sesuai dengan galeri yang dimasukkan.



- Ruang Featured Image. Imej ini merupakan imej utama yang akan dipaparkan di web. Contoh seperti di bawah:

Enviro-Museum  
Enviro Knowledge Management Centre

Logout Admin Dashboard

EXPLORE COLLECTIONS GALLERY ABOUT CONTACT

Search Collections

Enviro Museum Department of Environment Malaysia

Filter By Year

**Museum Collection**

- View All Collections
- Aktiviti & Bengkel
- Infrastruktur JAS
- Kes-kes Alam Sekitar
- Peralatan Teknikal
- Peralatan GIS
- Tokoh JAS

**Gallery**

- Anugerah Langkawi
- Debat Alam Sekitar
- Hari Alam Sekitar Sedunia
- Hari Bumi

**BENGKEL BAGI LATIHAN SISTEM KOHA INTEGRATED L...**  
Year : 2015  
Category : Aktiviti & Bengkel

**PROGRAM JOM BACA BERSAMA (10 MINIT)**  
Year : 2015  
Category : Aktiviti & Bengkel

**BENGKEL TRANSFORMASI BAHAGIAN KOMUNIKASI STRATEGIK**  
Year : 2014  
Category : Aktiviti & Bengkel

**BENGKEL PEMBENTANG SUPER, TEKNIK PENULISAN, P...**  
Year : 2014  
Category : Aktiviti & Bengkel

TOP

- hanya akan digunakan sebagai gambar utama jika koleksi tersebut hanya mempunyai satu gambar sahaja.

Enviro Museum Department of Environment... New

Howdy, JAS Demo

Dashboard

Collections

**Gallery**

Gallery

Add Gallery

Main Program

Event Year

Organiser (DOE State/Division/Etc)

Media

Contact

Profile

Tools

Collapse menu

**Featured Image**

Set featured image

**Collection Images**

Images

Drop images here

or

Select Files

**Publish**

Save Draft

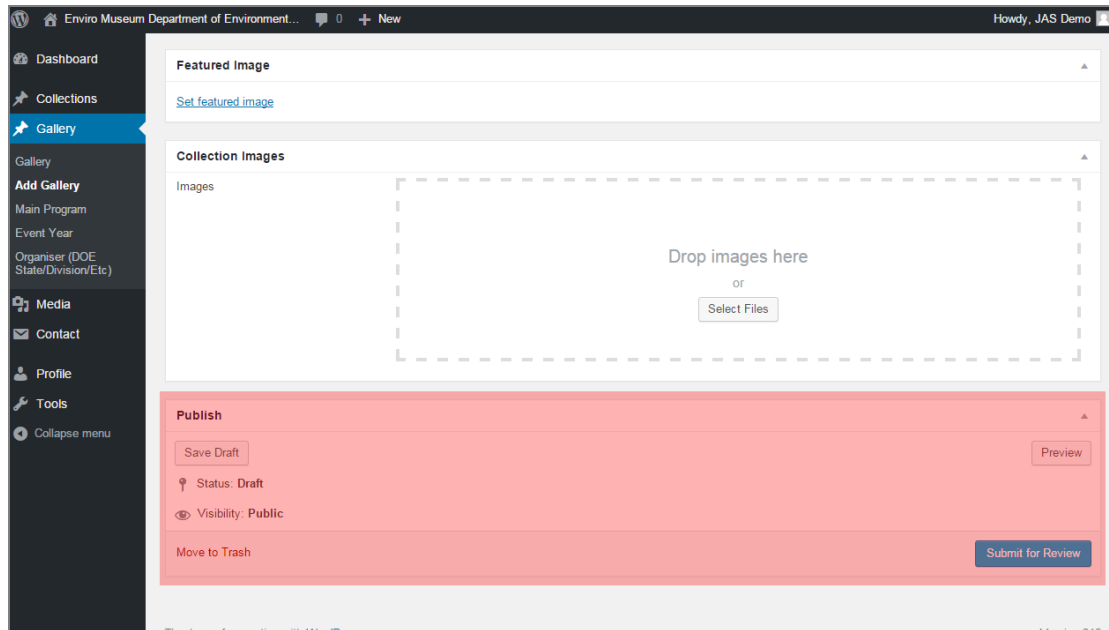
Status: Draft

Visibility: Public

Move to Trash

Submit for Review

- Ruang untuk Collection Images. Bagi koleksi yang mempunyai lebih dari satu gambar, boleh tambahkan kesemua gambar di ruangan ini.



#### Ruangan Publish.

- **Save Draft** jika tuan/puan belum siap kemaskini koleksi ini lagi.
- **Move to Trash** jika ingin delete koleksi ini.
- **Submit for Review** jika kesemuanya sudah siap sedia.
- Selepas klik button Submit for Review, koleksi tuan/puan akan dihantar ke bahagian administrator portal dahulu.
- Pihak adminstrator portal Enviro-Museum akan melakukan quality check (QC) sebelum ianya diapprove untuk paparan awam di portal.