

**DOKUMEN
MANUAL PENGGUNA SISTEM**

ePantas

PERMOHONAN

NAMA AGENSI	:	KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA
NAMA AGENSI INDUK	:	KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA
TARIKH DOKUMEN	:	1.1.2025
VERSI DOKUMEN	:	1.0

i. Keterangan Dokumen

Dokumen ini bertujuan untuk mengemukakan manual pengguna bagi proses permohonan Sistem ePantas.

i. Kawalan Dokumen

No. Versi	Tarikh	Ringkasan Pindaan	Penyedia
1.0	1.1.2025	-	Azhim Arief Bin Ahya

ii.	Kandungan	
i.	Keterangan Dokumen	2
i.	Kawalan Dokumen	2
ii.	Kandungan	3
1.	Pengenalan	4
1.1.	Glosari	4
2.	ARAHAN PENGGUNAAN SISTEM	5
2.1.	Capaian Sistem	5
2.2.	Daftar Akaun	6
2.3.	Log Masuk Sistem	11
2.4.	Permohonan Peruntukan	13
2.5.	Semak Status	17
2.5.1	Senarai Permohonan	17
2.5.2	Butiran Permohonan	18
2.5.3	Kemaskini Permohonan	19
2.5.4	Batal/Hapus Permohonan	23
2.6.	Profil Pengguna	24
2.7.	Pengesahan	26
2.8.	Log Keluar	28
3.	BANTUAN HELPDESK	29

1. PENGENALAN

Tujuan dokumen ini adalah sebagai panduan pengguna dalam menggunakan Sistem ePantas. Ia dapat memudahkan pengguna Sistem ePantas kerana langkah penggunaan setiap modul yang terdapat dalam Sistem ePantas dicatat di dalam dokumen ini. Dokumen ini akan dipantau dan dikemaskini dari semasa ke semasa mengikut keperluan.

1.1. Glosari

Jadual 1.1 Glosari

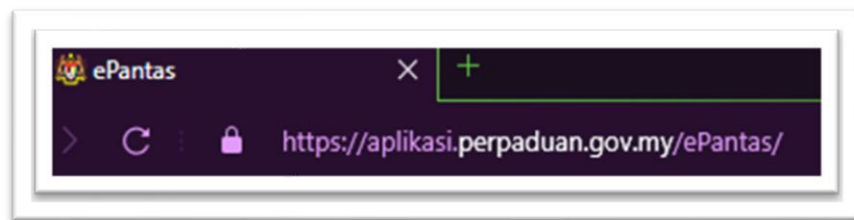
Terma/ Singkatan	Penerangan
KPN	Kementerian Perpaduan Negara.
Modul	Satu set proses yang berfungsi sebagai modul atau menu dalam sistem.
PPT	Perancangan Perbelanjaan Tahunan.

2. ARAHAN PENGGUNAAN SISTEM

2.1. Capaian Sistem

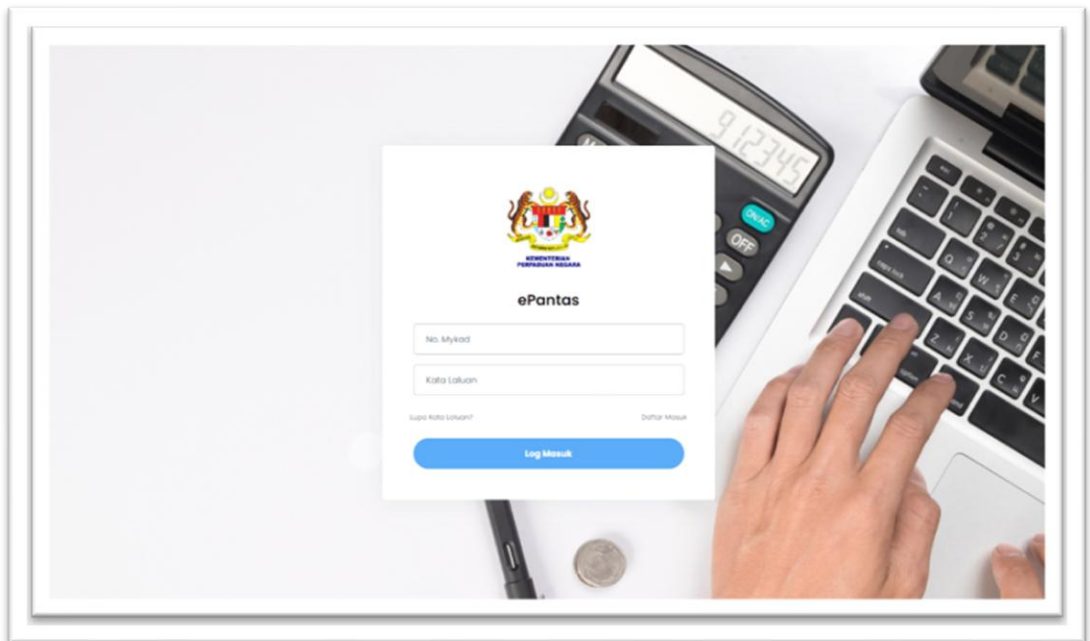
Sistem ePantas dapat dicapai menerusi pautan <https://aplikasi.perpaduan.gov.my/ePantas/>. Langkah capaian adalah seperti berikut:

1. Buka browser (Google Chrome/Mozilla Firefox/Microsoft Edge/Brave, etc).
2. Taip pautan <https://aplikasi.perpaduan.gov.my/ePantas/> seperti di **Rajah 1**.



Rajah 1

3. Paparan seperti di **Rajah 2** akan dipaparkan.

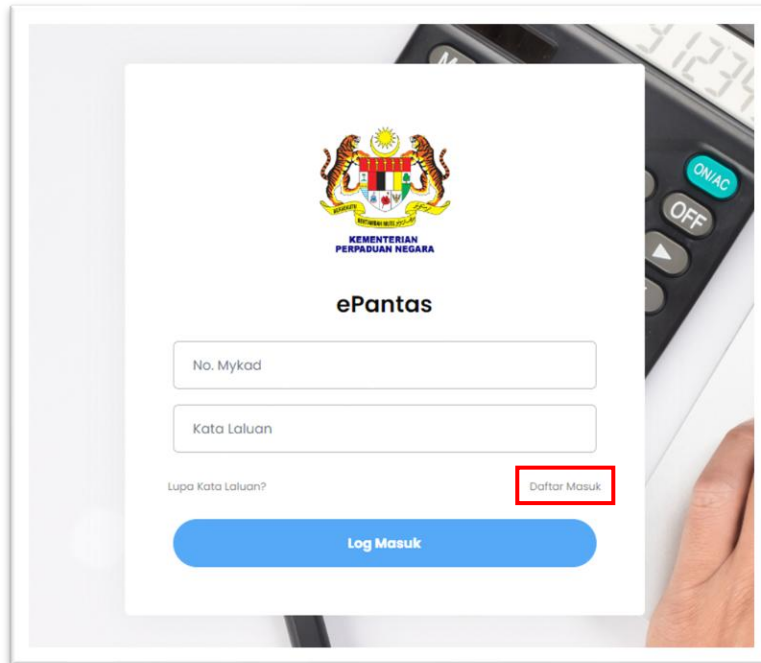


Rajah 2

2.2. Daftar Akaun

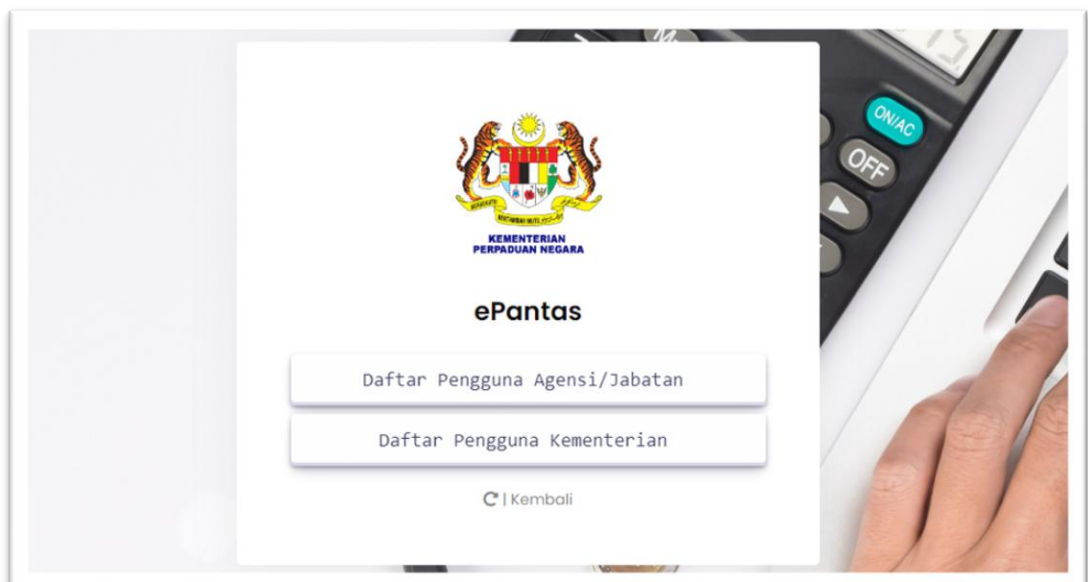
Langkah untuk mendaftar akaun ke dalam sistem adalah seperti berikut:

1. Klik **Daftar Akaun** untuk cipta akaun pengguna seperti **Rajah 3**.



Rajah 3

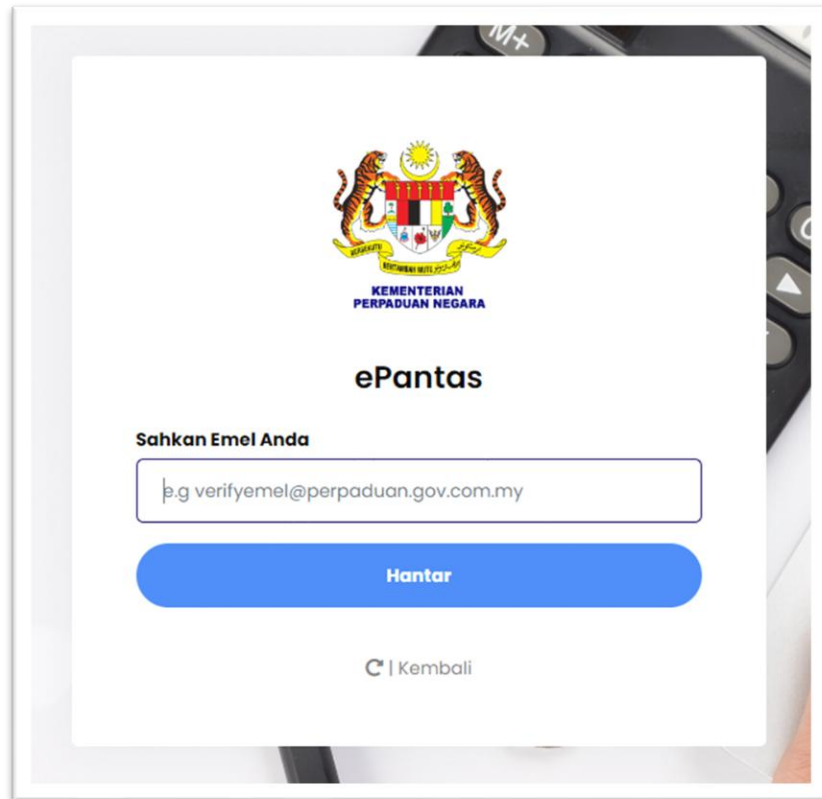
2. Pilih untuk mendaftar sebagai Pengguna Agensi atau Pengguna Kementerian seperti **Rajah 4**.



Rajah 4

Cara pendaftaran akaun pengguna kementerian:

1. Untuk pengguna kementerian, sila masukkan maklumat emel rasmi anda dan klik '**Hantar**' seperti yang ditunjukkan dalam **Rajah 5**.



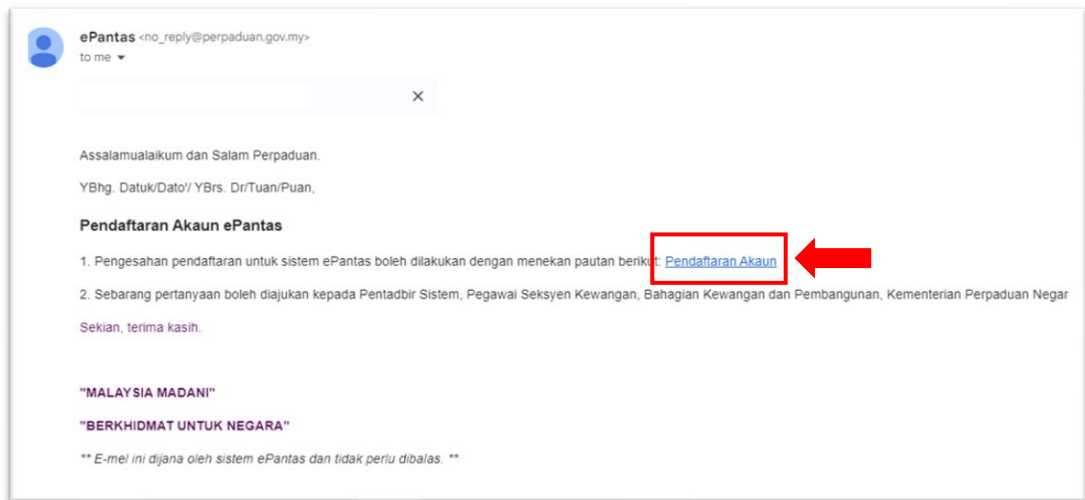
Rajah 5

2. Satu notifikasi akan dipaparkan. Pengguna perlu melihat emel yang telah dihantar untuk meneruskan proses seterusnya.



Rajah 6

3. Pengguna akan mendapat satu emel seperti di **Rajah 7**. Sila klik pautan **Pendaftaran Akaun**.



Rajah 7

4. Satu paparan akan dipaparkan seperti **Rajah 8**. Masukkan kata laluan mengikut syarat kata laluan yang ditetapkan. Tekan butang **Cipta Akaun** setelah selesai.

The ePantas account registration form. At the top is the Malaysian coat of arms and the text "KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA" and "ePantas". Below this is a blue button labeled "Pendaftaran Kementerian". The form fields are: "No. Mykad" (with "00" entered), "Nama" (with "Test" entered), "Email" (with "test@perpaduan.gov.my" entered), "Bahagian" (with "Bahagian Pengurusan Maklumat" selected), "Jawatan" (with "Personel MySTEP" selected), "Gred" (with ".41" entered). Below the fields is a red warning: "*Pastikan maklumat anda betul. Kemudian, masukkan kata laluan untuk melengkapkan pendaftaran.*". The "Kata Laluan" field is empty, with a note "(min 8 aksara)". At the bottom left is a checkbox labeled "Lihat Kata Laluan".

Rajah 8

Rajah 9

5. Paparan notifikasi seperti **Rajah 10** akan dipaparkan jika pendaftaran berjaya.



Rajah 10

Cara pendaftaran akaun pengguna agensi/jabatan:

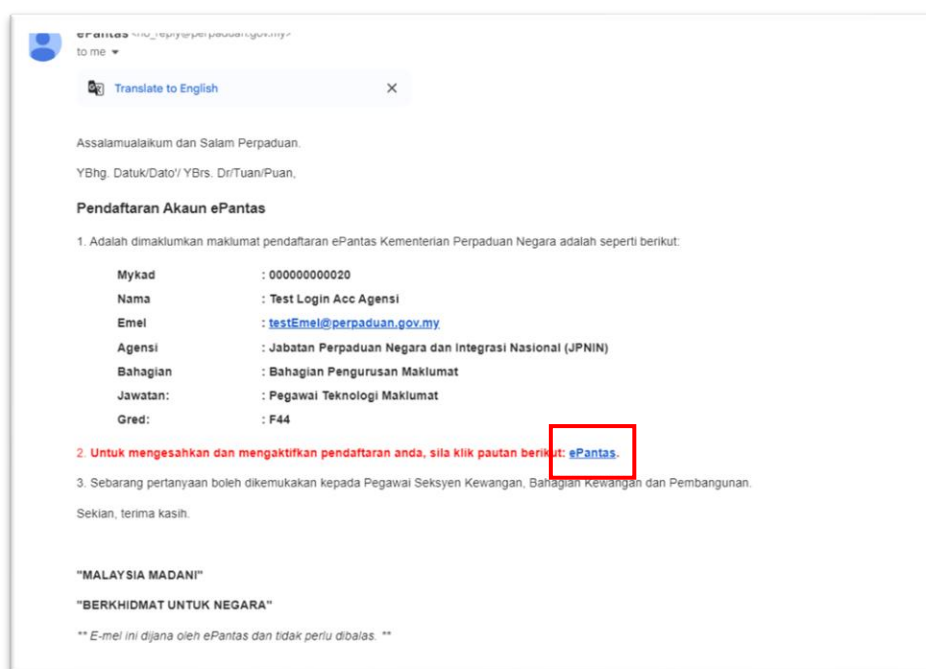
1. Untuk pengguna agensi, sila masukkan maklumat anda dengan lengkap. Pastikan **Nama Bahagian** dimasukkan dengan penuh, contohnya: *Bahagian Komunikasi Korporat*, dan hanya pegawai dengan **gred 41 ke atas** sahaja yang dibenarkan untuk mendaftar. Setelah itu, klik butang **Hantar** seperti yang ditunjukkan dalam Rajah 12.

Rajah 11

A screenshot of a registration form. At the top, there is a text input field. Below it, two lines of red text provide instructions: "*Sila pastikan semua kecuai ruangan optional telah diisi." and "*Untuk tujuan pengesahan, sila gunakan alamat e-mel yang sah." Below the instructions is a captcha image showing the characters 'A', 'z', 'c', 'b', 'b', '4', and 'u'. Underneath the captcha is a text box with the instruction "Refresh semula captcha jika anda mengalami masalah dengan pengisian captcha." At the bottom left is a button labeled "Kembali". At the bottom right is a button labeled "Cipta Akaun", which is highlighted with a red rectangular box.

Rajah 12

2. Satu e-mel akan dihantar ke alamat e-mel pendaftar. Pendaftar perlu menekan pautan yang disediakan dalam e-mel tersebut untuk mengesahkan pendaftaran dan melengkapkan proses pendaftaran.

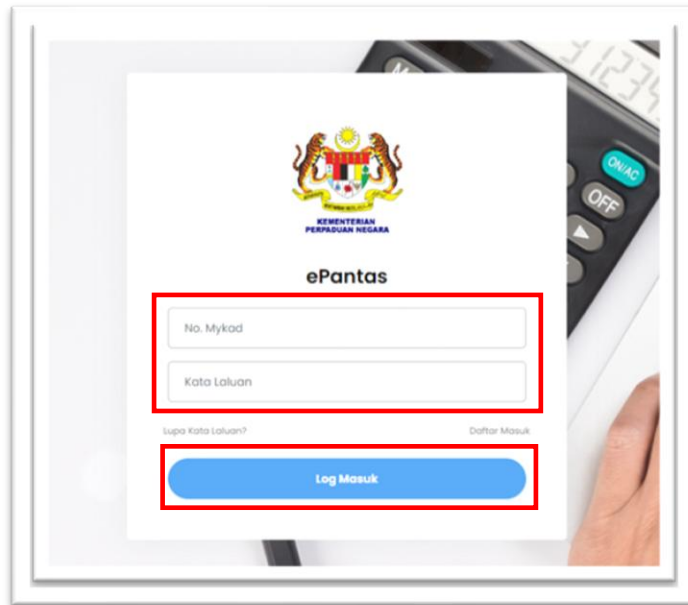


Rajah 12

2.3. Log Masuk Sistem

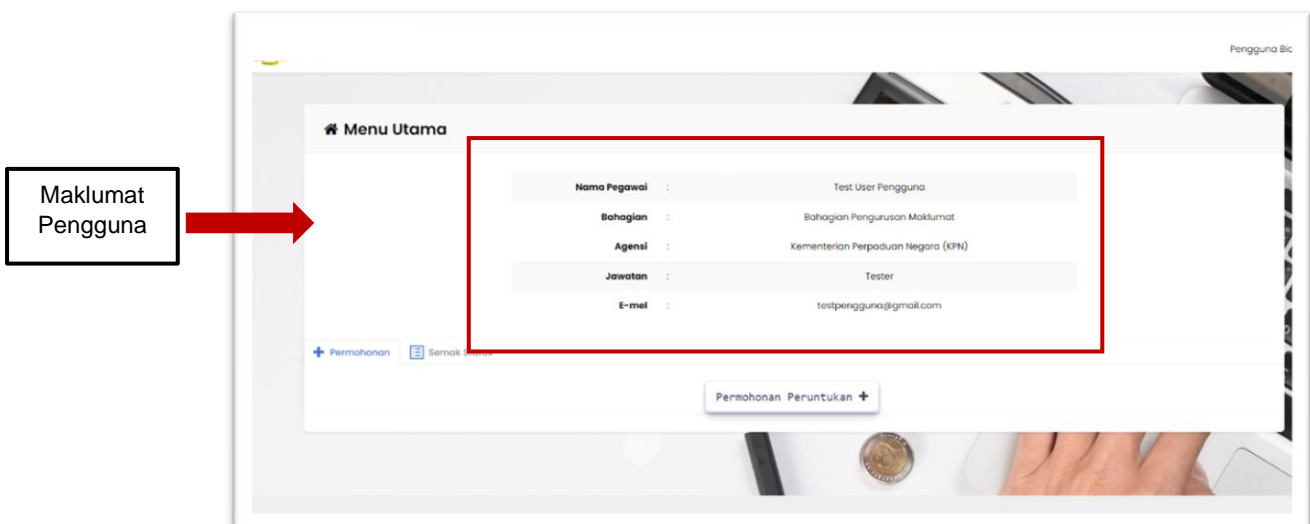
Langkah untuk log masuk ke dalam sistem adalah seperti berikut:

1. Masukkan **No. Mykad dan Kata Laluan** ke dalam ruangan yang disediakan seperti **Rajah 13**. Seterusnya, klik **Log Masuk**.



Rajah 13

2. Setelah pengguna berjaya log masuk, menu utama berserta maklumat pengguna akan dipaparkan seperti **Rajah 12**.



Rajah 14

1. **Maklumat Pengguna** – Maklumat pegawai akan dipaparkan.

2. **Modul Sistem Peruntukan Kewangan:**

i. **Permohonan Peruntukan:**

- Borang Permohonan Peruntukan.

ii. **Semak Status:**

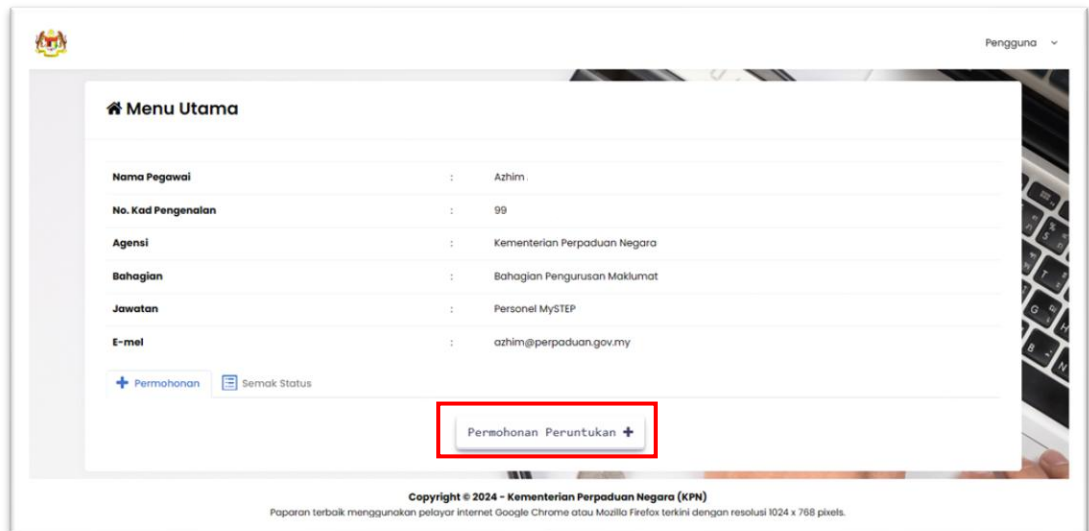
- Senarai Permohonan.
- Butiran Permohonan.
- Kemaskini Permohonan.
- Batal/Hapus Permohonan.

iii. **Pengesahan**

2.4. Permohonan Peruntukan

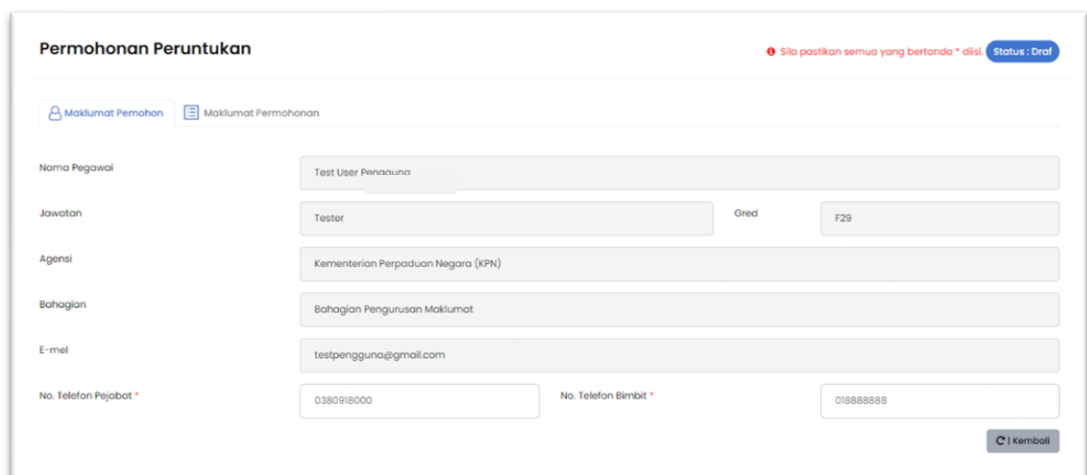
Permohonan Peruntukan mengandungi borang permohonan peruntukan kewangan.

- Klik pada butang “**Permohonan Peruntukan**” seperti di **Rajah 15**.



Rajah 15

- Paparan Borang Permohonan Peruntukan akan dipaparkan seperti **Rajah 16** dan **Rajah 17**. Pemohon perlu mengisi 2 bahagian: **Maklumat Pemohon & Maklumat Permohonan**.



Rajah 16

Rajah 17

1. **MAKLUMAT PERMOHONAN** seperti **Rajah 17**;

Nama Program – nama program/perolehan.

Tujuan – tujuan program/perolehan.

Latar Belakang – latar belakang program/perolehan.

Dasar Semasa – dasar semasa program/perolehan.

Justifikasi Permohonan – justifikasi permohonan program/perolehan.

Ulasan Bahagian – ulasan bahagian program/perolehan.

Status Program – dalam PPT ataupun Tiada dalam PPT.

Jenis Peruntukan – tidak boleh diubah dan telah ditetapkan hanya pada mengurus.

Tarikh Mula – tarikh mula program/perolehan.

Tarikh Tamat – tarikh tamat program/perolehan.

No. Rujukan Fail – no rujukan fail yang ditetapkan oleh pemohon.

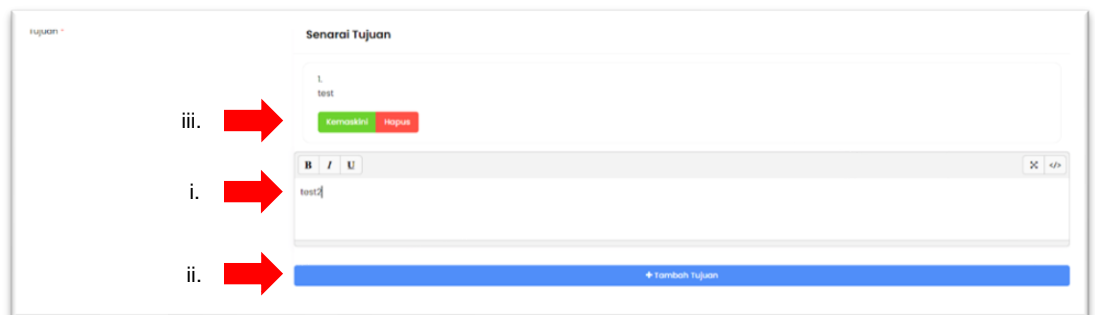
Anggaran Implikasi Kewangan – isi maklumat vot program/perolehan. **Perkara, Objek Am, Objek Sebagai, Unit** dan **Anggaran Kos** perlu diisi. Paparan seperti **Rajah 10** akan dipaparkan.

Jumlah Yang Dimohon – jumlah kos yang dimohon oleh pemohon. Ini akan dimasukkan secara automatik berdasarkan kos yang dimasukkan dalam borang Anggaran Implikasi Kewangan.

Dokumen Tambahan – Dokumen tambahan permohonan. Fail hanya jenis PDF dan tidak melebihi 5 MB diterima.

Cara memasukkan **Tujuan, Latar Belakang, Dasar Semasa, Justifikasi Permohonan** dan **Ulasan Bahagian** :

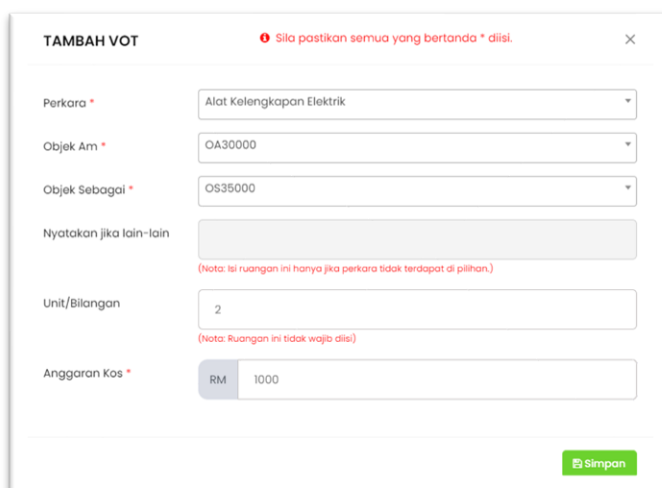
- i. Masukkan teks yang bersesuaian ke dalam kotak input yang disediakan.
- ii. Tekan butang **Tambah** di bawah kotak input bagi menyimpan teks yang telah dimasukkan.
- iii. Pemohon dibenarkan untuk mengemaskini, memadam, atau menambah poin baharu mengikut keperluan.



Rajah 18

Cara memasukkan **vot**:

- i. Pilih perkara yang ingin dimasukkan.
- ii. Berdasarkan perkara yang dipilih, **Objek Am** dan **Objek Sebagai** akan dipilih secara automatik.
- iii. Masukkan jumlah unit atau bilangan, jika diperlukan (input ini adalah pilihan).
- iv. Isi **Anggaran Kos** dalam format nombor, contohnya, *1000* atau *123.20*.
- v. Pastikan semua yang bertanda * diisi. Tekan butang **Simpan** setelah semua maklumat lengkap diisi.



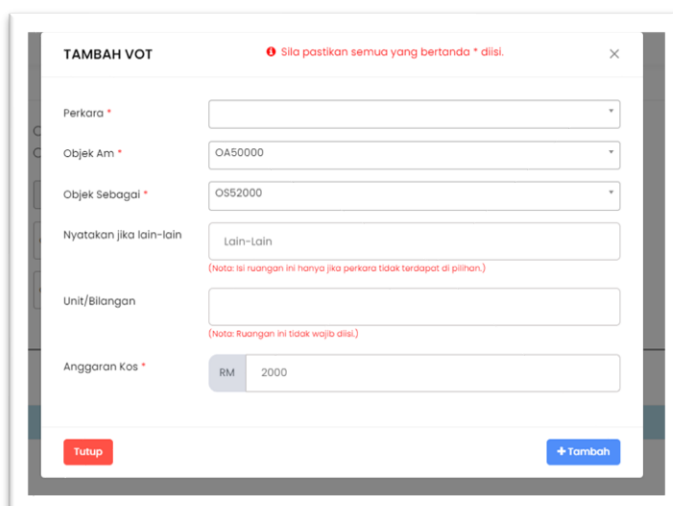
The screenshot shows a form titled "TAMBAH VOT" with a red warning icon and the text "Sila pastikan semua yang bertanda * diisi." The form contains the following fields:

- Perkara ***: Alot Kelengkapan Elektrik
- Objek Am ***: OA30000
- Objek Sebagai ***: OS35000
- Nyatakan jika lain-lain**: (Empty text box with a note below: "(Nota: Isi ruangan ini hanya jika perkara tidak terdapat di pilihan.)")
- Unit/Bilangan**: 2 (with a note below: "(Nota: Ruangan ini tidak wajib diisi)")
- Anggaran Kos ***: RM 1000

A green "Simpan" button is located at the bottom right of the form.

Rajah 19

- Jika pilihan **Perkara** tidak tersenarai, kosongkan pilihan *dropdown* **Perkara**. Isi **Objek Am**, **Objek Sebagai** dan **Nyatakan jika lain-lain** seperti di **Rajah 20**.



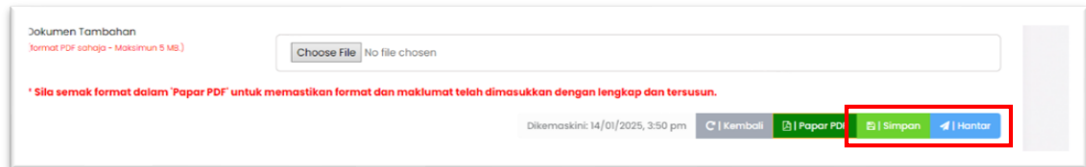
The screenshot shows the "TAMBAH VOT" form with the following fields:

- Perkara ***: (Empty dropdown menu)
- Objek Am ***: OA50000
- Objek Sebagai ***: OS52000
- Nyatakan jika lain-lain**: Lain-Lain (with a note below: "(Nota: Isi ruangan ini hanya jika perkara tidak terdapat di pilihan.)")
- Unit/Bilangan**: (Empty text box with a note below: "(Nota: Ruangan ini tidak wajib diisi)")
- Anggaran Kos ***: RM 2000

Buttons "Tutup" (red) and "+Tambah" (blue) are located at the bottom of the form.

Rajah 20

2. Setelah selesai memasukkan maklumat perolehan dengan lengkap, pemohon boleh menekan butang **Simpan** untuk menyimpan maklumat sebagai draf. Manakala, pemohon boleh menekan butang **Hantar** untuk menghantar permohonan.



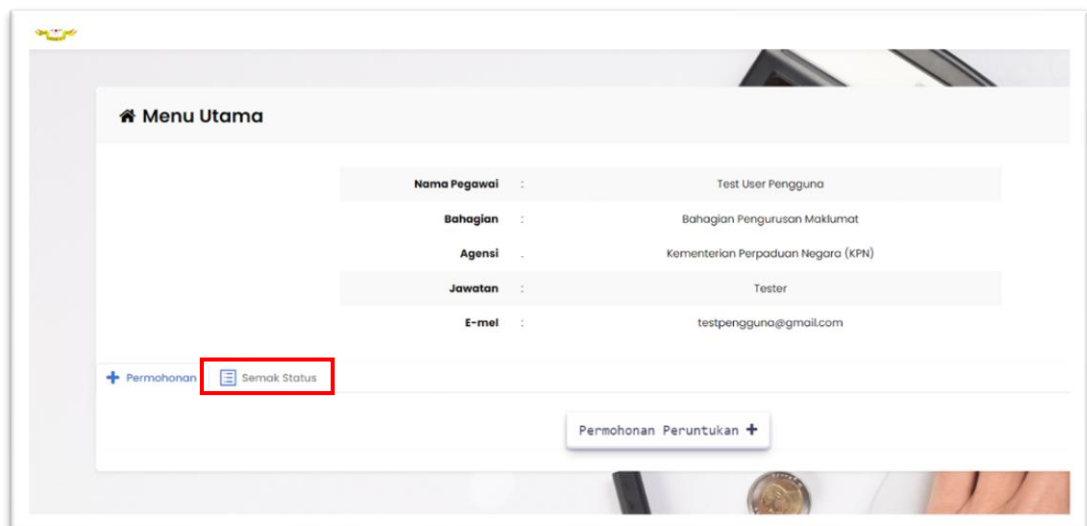
Rajah 21

2.5. Semak Status

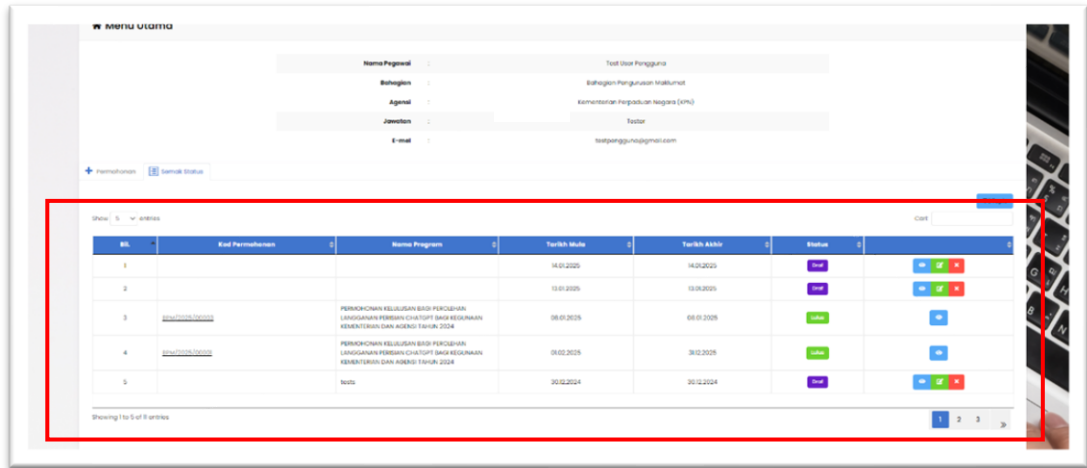
Semak Status mengandungi senarai permohonan yang telah dimasukkan oleh pengguna. Disini, pengguna boleh melihat butiran, mengemaskini dan membatalkan permohonan.

2.5.1 Senarai Permohonan

Klik pada **“Semak Status”** yang terdapat di sebelah tab **PERMOHONAN** seperti di **Rajah 22**. Paparan senarai permohonan akan dipaparkan seperti **Rajah 23**.




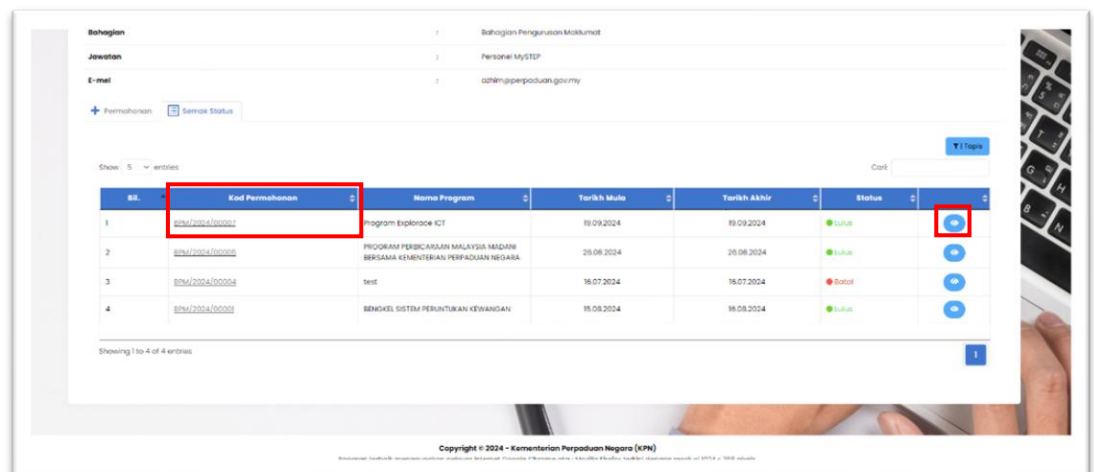
Rajah 22



Rajah 23

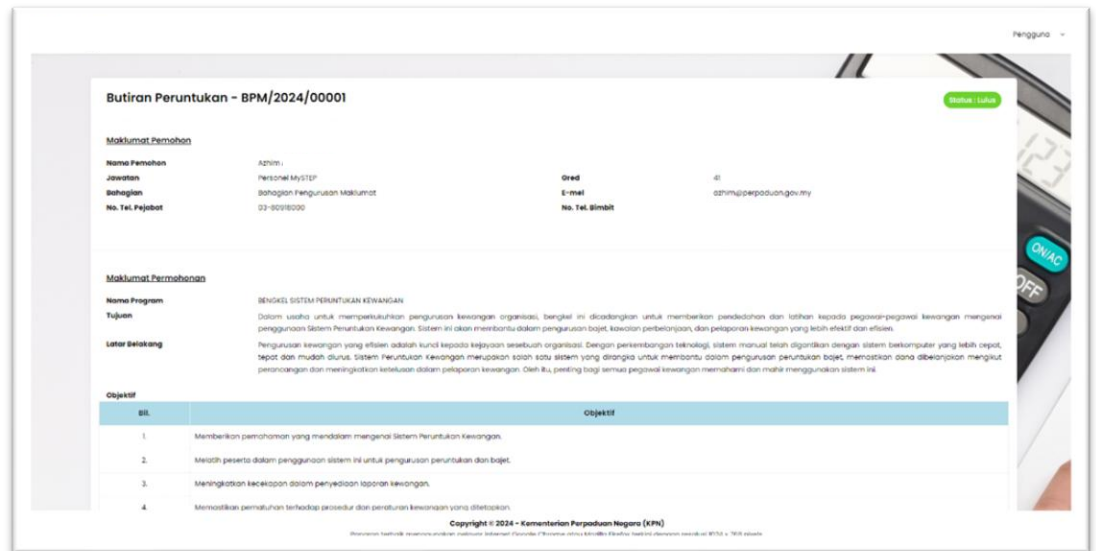
2.5.2 Butiran Permohonan

1. Pada paparan **Senarai Permohonan**, pengguna boleh menekan **Kod Permohonan** ataupun ikon  seperti di **Rajah 24** untuk melihat **Butiran Permohonan**.



Rajah 24

2. Paparan **Butiran Permohonan** adalah seperti di **Rajah 25**.



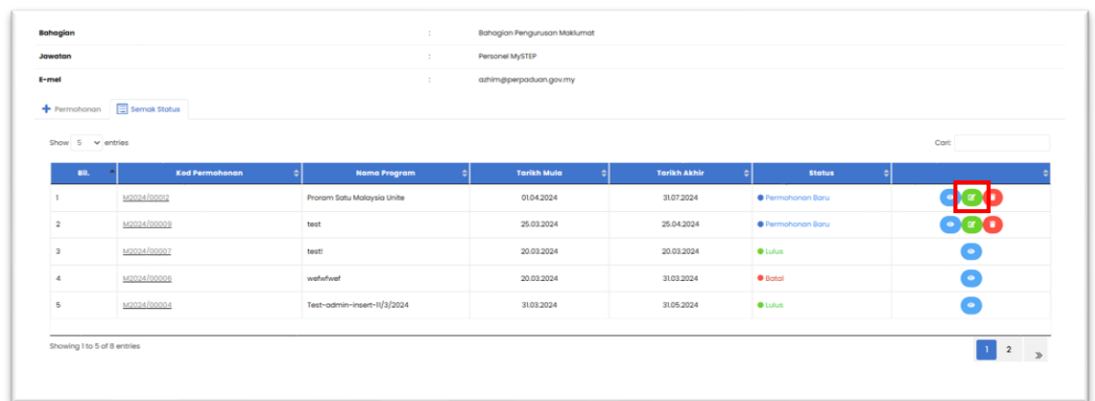
Rajah 25

2.5.3 Kemaskini Permohonan

1. Pada paparan **Senarai Permohonan**, pengguna boleh menekan ikon



seperti di **Rajah 26** untuk mengemaskini permohonan.



Rajah 26

2. Pengguna juga boleh menekan butang **Kemaskini** pada paparan **Butiran Permohonan** seperti di **Rajah 27**.

Bil.	Perkara	Objek Am/Objek Sebagai	Unit/Bilangan	Kos(RM)
1.	Alat Kelengkapan Elektrik	OA30000 / OS35000	-	RM23,000.00
2.	Pakej Penginapan dan Makanan Program Rasmi/ Kursus/ latihan	OA20000 / OS29000	-	RM12,333.00

Kos Perolehan/Projek/Program RM 35,333.00

Jenis Peruntukan Mengurus **Punca Peruntukan** -
Tarikh Mula 30.12.2024 (Isnin) **Tarikh Tamat** 30.12.2024 (Isnin)
Status Perancangan Tiada Dalam Perancangan Perolehan Tahunan **No. Rujukan fail** KPN 122/TEST

C | Kembali
X | Hapus
✓ | Kemaskini
P | Papar PDF

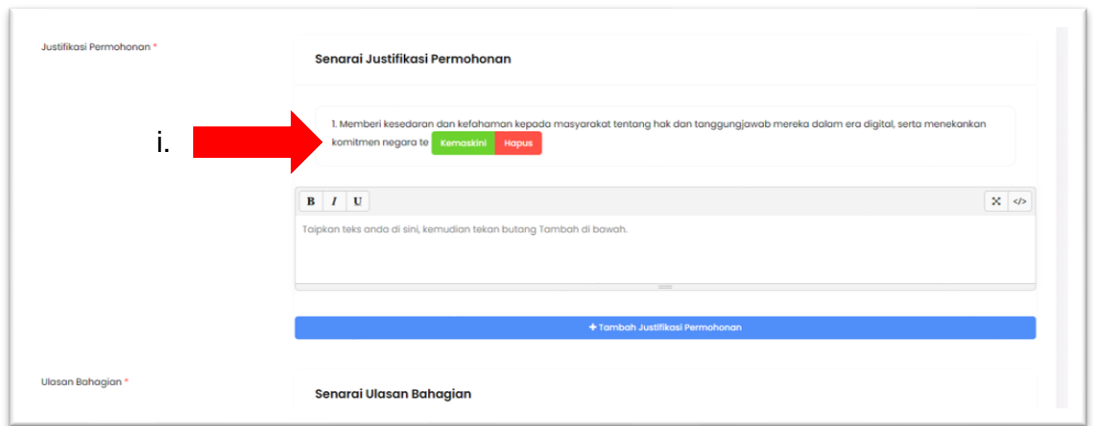
Rajah 27

3. Satu paparan seperti di **Rajah 28** akan dipaparkan.

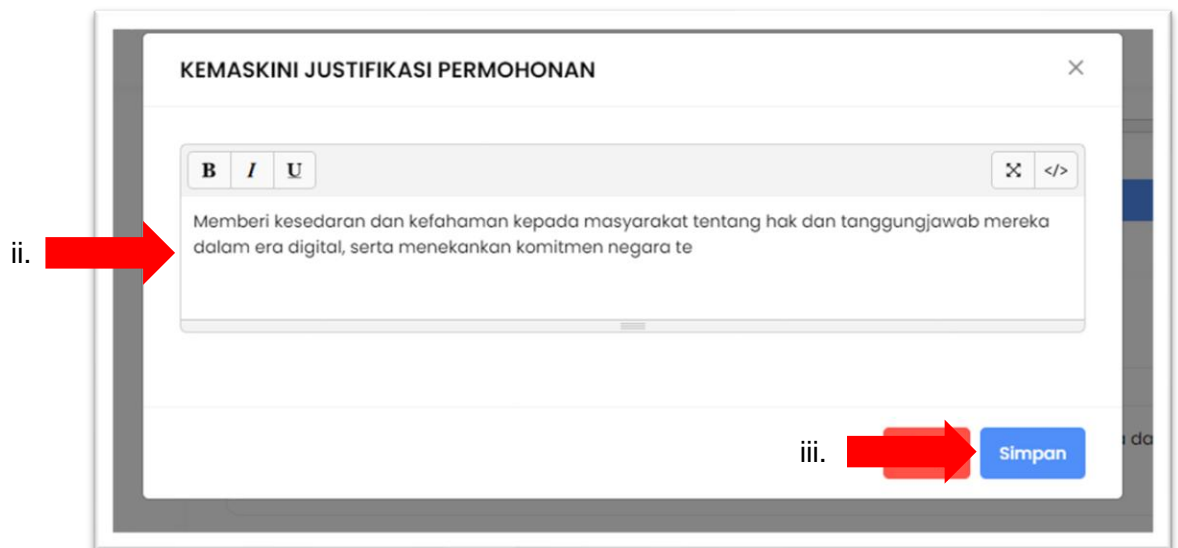
Rajah 28

4. Cara mengemaskini **Tujuan, Latar Belakang, Dasar Semasa, Justifikasi Permohonan** dan **Ulasan Bahagian** :

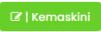
- i. Pilih maklumat yang ingin dikemaskini dari senarai yang tersedia. Tekan butang **Kemaskini** untuk membuat perubahan.
- ii. Lakukan perubahan pada teks di dalam kotak input.
- iii. Setelah selesai, tekan butang **Simpan** untuk menyimpan kemas kini maklumat.

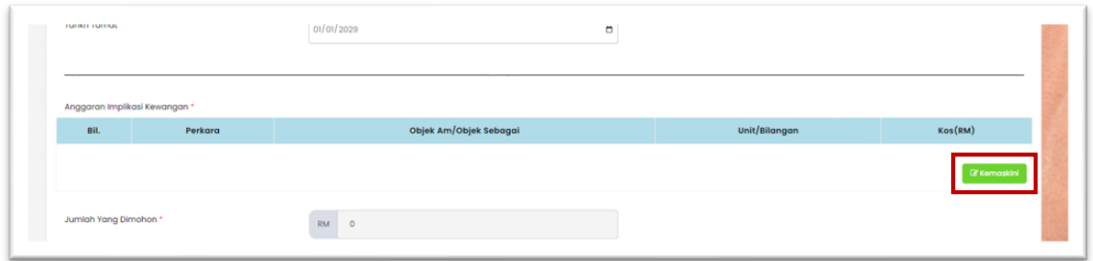


Rajah 29



Rajah 30

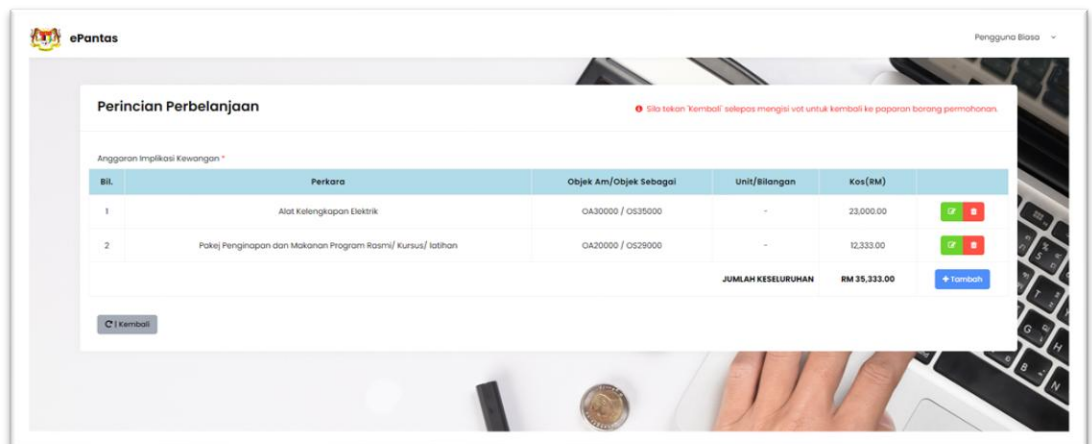
5. Untuk mengemaskini anggaran implikasi kewangan, tekan butang  pada bahagian **Anggaran Implikasi Kewangan** seperti di **Rajah 31**. Pastikan anda telah menyimpan borang anda terlebih dahulu untuk mengelakkan kehilangan data permohonan.



Rajah 31

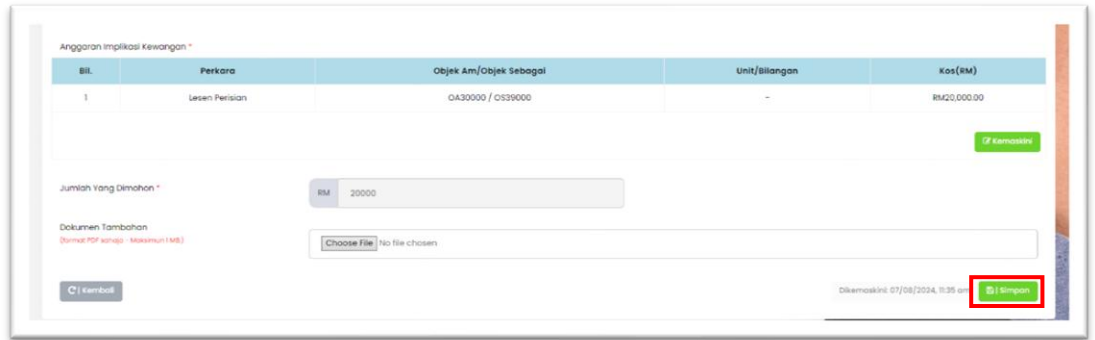
6. Satu paparan seperti **Rajah 32** akan dipaparkan. Berdasarkan paparan tersebut fungsi butang adalah seperti berikut:

- **+ Tambah** : Menambah permohonan perbelanjaan.
- **Kemaskini** : Mengemaskini permohonan perbelanjaan.
- **Hapus** : Menghapuskan permohonan perbelanjaan.
- **Kembali** : Kembali ke laman borang permohonan.





Rajah 32

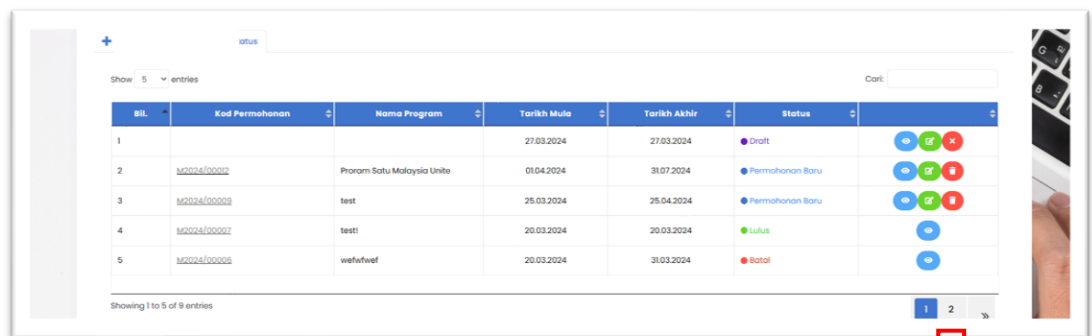
7. Setelah selesai mengemaskini maklumat permohonan, pengguna perlu menekan butang **Simpan** untuk menyimpan maklumat yang telah dikemaskini. Sistem juga akan secara automatik menyimpan maklumat setiap 30 saat.



Rajah 33

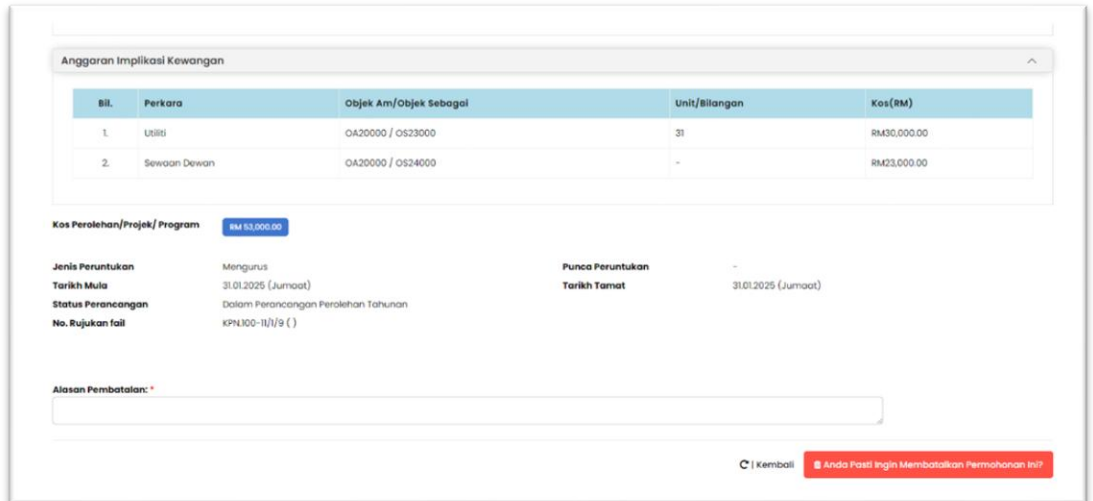
2.5.4 Batal/Hapus Permohonan

1. Pada paparan **Senarai Permohonan**, pengguna boleh menekan ikon  /  seperti di **Rajah 34** untuk Batal/Hapus Permohonan. Hanya permohonan yang berstatus 'Draf' akan dihapuskan. Manakala, permohonan yang berstatus 'Permohonan Baru' akan dibatalkan.



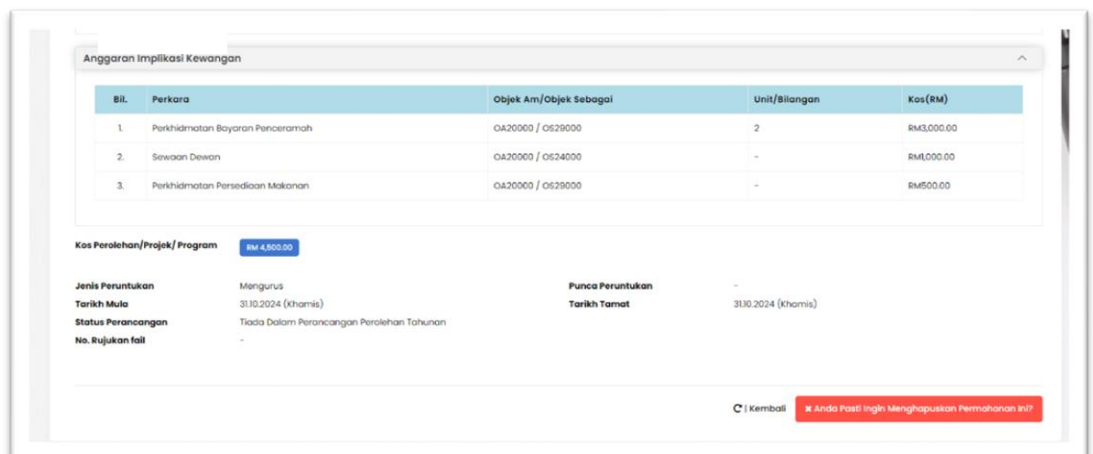
Rajah 34

2. Bagi permohonan yang berstatus 'Permohonan Baru', pengguna perlu memberi alasan pembatalan untuk membatalkan permohonan seperti di **Rajah 35**.



Rajah 35

3. Permohonan yang berstatus 'Draf' tidak perlu memberikan alasan pembatalan.

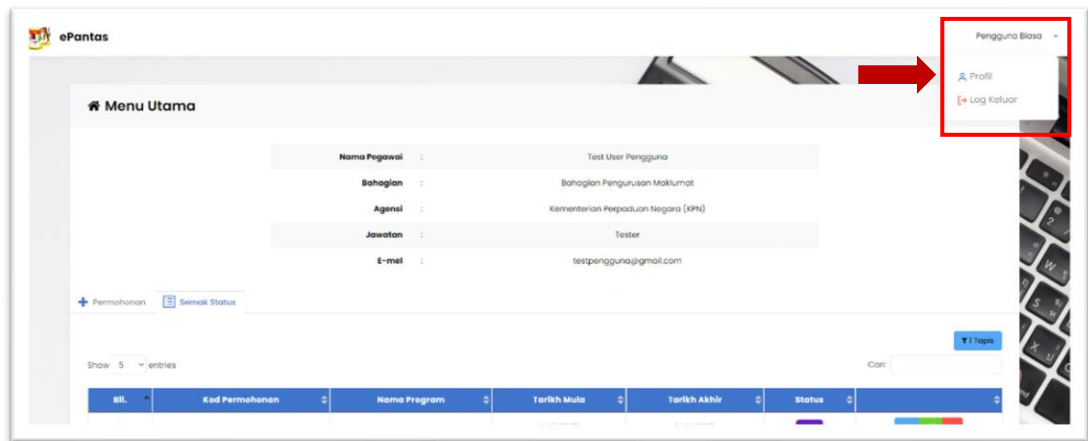


Rajah 36


2.6. Profil Pengguna

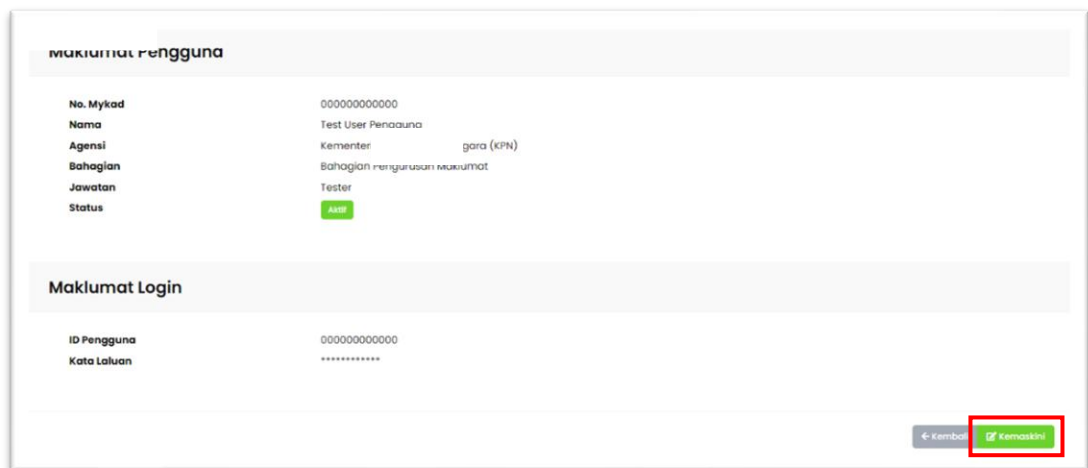
Modul Profil Pengguna membolehkan pengguna mengubah suai maklumat dan kata laluan.

1. Klik pada **Pengguna** pada menu utama di bahagian atas. Pilihan profil akan muncul seperti yang ditunjukkan dalam **Rajah 37**.




Rajah 37

2. Satu paparan seperti **Rajah 38** akan dipaparkan. Tekan butang  untuk mengemaskini profil pengguna.



Rajah 38

3. Setelah selesai mengemaskini maklumat profil, pengguna perlu menekan butang  untuk menyimpan maklumat yang telah dikemaskini.

The image shows a user registration form with the following fields and values:

Field	Value
Gred *	F28
Emel *	testpengguna@gmail.com
No. Telefon Pejabat *	0380918000
No. Telefon *	01888888
Status	Aktif
Peranan	Pengguna Biasa
ID Pengguna	00000000000
Kata Laluan *	Kata Laluan


Buttons: ← Kembali, Simpan (highlighted with a red box)

Berikan kosong jika tidak ingin mengubah kata laluan.

Rajah 39

2.7. Pengesahan

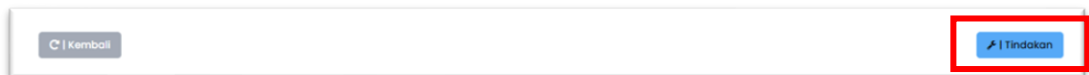
Setelah permohonan dihantar oleh pengguna, permohonan tersebut perlu disahkan oleh pengesah. Hanya **Ketua** atau **Sub Bahagian** yang diberi kuasa untuk membuat pengesahan permohonan.

1. Untuk membuat tindakan, pengesah perlu menekan butang **Kod Permohonan** atau  untuk melihat **Butiran Permohonan** bagi permohonan yang berstatus '**Permohonan Baru**' sahaja.

No.	Kod Permohonan	Nama Program	Permohonan	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Status	Tindakan
1.	SPM/2024/00001	PEMBANGUNAN KEMAHIRAN DALAM MACHINE LEARNING DAN KECERDASAN BUATAN (AI)	Test User Pengguna	14.10.2024	17.10.2024	Permohonan Baru	[Tindakan]
2.	SPM/2024/00002	PROGRAM BANTUAN PALESTIN	Test User Pengguna	16.09.2024	16.08.2024	Selamat	[Tindakan]
3.	SPM/2024/00003	Permohonan Lesen Carva Pro	Test User Pengguna	12.08.2024	01.01.2029	Selamat	[Tindakan]
4.	SPM/2024/00007	Program Explorace ICT	Azhim Arief bin Ahya	19.09.2024	18.09.2024	Selamat	[Tindakan]
5.	SPM/2024/00004	test	Azhim Arief bin Ahya	16.07.2024	16.07.2024	Selamat	[Tindakan]
6.	SPM/2024/00005	PROGRAM PERBICARAAN MALAYSIA MADANI BERSAMA KEMENTERIAN PERPADUAN NEGERA	Azhim Arief bin Ahya	26.08.2024	26.08.2024	Selamat	[Tindakan]
7.	SPM/2024/00006	Permohonan mengadakan latihan SPA	Chempawan Binti Saidina Othman	14.08.2024	16.07.2024	Disetujui	[Tindakan]
8.	SPM/2024/00008	BENGGAL SISTEM PERUNTUKAN KEWANGAN	Azhim Arief bin Ahya	15.08.2024	16.08.2024	Selamat	[Tindakan]

Rajah 40

2. Pengesah perlu menekan butang **Tindakan** yang terdapat di **Butiran Permohonan** seperti di paparan **Rajah 41**.



Rajah 41

3. Paparan tindakan akan dipaparkan seperti **Rajah 42**. Pengesah perlu memilih pilihan **Syor/Semak Semula** dan mengisi **Ulasan**. Setelah selesai tekan butang **Hantar** untuk menghantar tindakan permohonan.

Syorkan Peruntukan Ini?

Semak Semula Syor

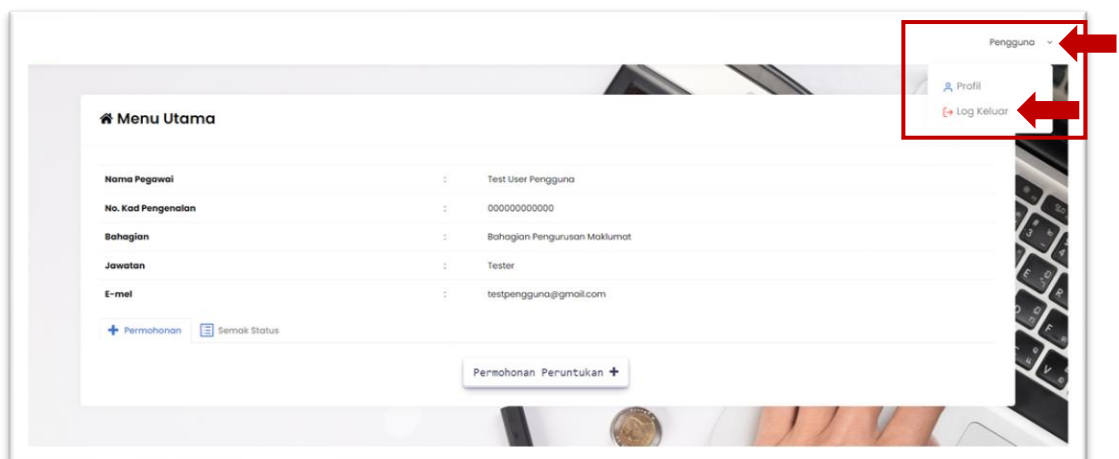
Sila masukkan ulasan anda.

Hantar

Rajah 42

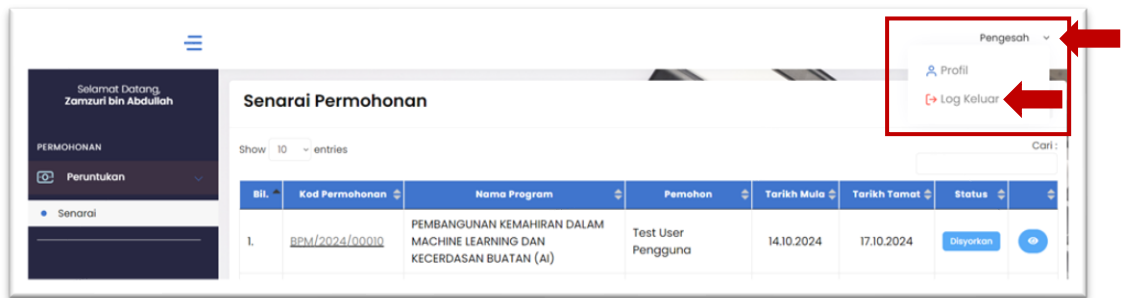
2.8. Log Keluar

Bagi pengguna, tekan butang dan pilih pilihan **Log Keluar** seperti di paparan **Rajah 43**.



Rajah 43

Bagi pengesah, tekan butang dan pilih pilihan **Log Keluar** seperti di paparan **Rajah 44**.



Rajah 44

3. BANTUAN HELPDESK

Pengguna boleh menghubungi talian seperti di bawah sekiranya terdapat pertanyaan berkaitan sistem.

No Tel	03 8091 8161 / 8123
Emel	spps@perpaduan.gov.my