

# 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

1 | Manual Permohonan ePantas

# 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.	Kete	rangan Dokumen	2
i.	Kawa	alan Dokumen	2
ii.	Kano	lungan	3
1.	PEN	GENALAN	4
	1.1.	Glosari	4
2.	ARA	HAN PENGGUNAAN SISTEM	5
4	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	2.7.	Pengesahan	26
2	2.8.	Log Keluar	28
3.	BAN	TUAN 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

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

Jadual 1.1 Glosari

# 2. ARAHAN PENGGUNAAN SISTEM

# 2.1. Capaian Sistem

Sistem ePantas dapat dicapai menerusi pautan <u>https://aplikasi.perpaduan.gov.my/ePantas/</u>. 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.





#### 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**.

WING         WING <t< th=""><th></th></t<>	
e.g verifyemel@perpaduan.gov.com.my	
Hantar	
C   Kembali	

Rajah 5

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





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

to me	×
Assalamualaikum dan Salam	Perpaduan.
YBhg. Datuk/Dato'/ YBrs. Dr/	Tuan/Puan,
Pendaftaran Akaun ePa	intas
1. Pengesahan pendaftaran	untuk sistem ePantas boleh dilakukan dengan menekan pautan berik <mark>ut: <u>Pendaftaran Akaun</u></mark>
2. Sebarang pertanyaan bole	h diajukan kepada Pentadbir Sistem, Pegawai Seksyen Kewangan, Bahagian Kewangan dan Pembangunan, Kementerian Perpaduan
Sekian, terima kasih.	
"MALAYSIA MADANI"	
"BERKHIDMAT UNTUK NE	SARA"
** E mal ini diisas alah sistar	n aDantae dan tidak narlu dihalae. **

Rajah 7

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

	PERPADUA	N NEGARA	
	ePa	ntas	
	Pendaftaran	Kementerian	
No. Mykad			
00			
Nama			
Test			
Email			
test@perpaduan.gov.my			
Bahagian		Jawatan	
Bahagian Pengurusan Maklumat		Personel MySTEP	
Grod			
41			

Rajah 8

The statistical set one	,
Lindt Kata Laluan	
Minimum 8 aksora	
I Sekurang-kurangnya satu huruf besar (A-Z)	
: Sekurang-kurangnya satu huruf kecil (a-2)	
: Sekurang-kurangnya satu nombor (0-9)	
: Sekurang-kurangnya satu karakter khas (1,8,1#,\$)	

Rajah 9

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



Cara pendaftaran akaun pengguna agensi/jabatan:

 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.

	ePantas	
No. Mykad Noma	Pendethlarin Agenci	
Ersel Agenal	٩٠	75
Jewsten	njihtan anga memokakan normi yeruh dan belar bahagan anjas Ored	
No. Telefon Kote Labuen (ver Gascon)	No. Telefon Pejobet (Aptivit)	(A)
Nicipatiter serve secont rung Nicipatiter perpension singer	en optimuster als. ottinuterette end ping och	22

1 (0) 011 1 1
---------------

*Sila pastikan semua l	ecuali ruangan opti	ional telah diisi.			
*Untuk tujuan pengesi	ihan, sila gunakan a	ilamat e-mel yang sah.			
Refresh semul	i captcha jika ar			an cantcha	
Refresh semula	r captena jika ar	iaa mengalami masai	an dengan pengisi	an capiena.	

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.

to me +	i hai hannai rifini ni ku
Translate to	inglish X
Assalamualaikum o	an Salam Perpaduan.
YBhg. Datuk/Dato'/	YBrs. Dr/Tuan/Puan,
Pendaftaran Ak	aun ePantas
1. Adalah dimaklun	kan maklumat pendaftaran ePantas Kementerian Perpaduan Negara adalah seperti berikut.
Mykad	: 00000000020
Nama	: Test Login Acc Agensi
Emel	: testEmel@perpaduan.gov.my
Agensi	: Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional (JPNIN)
Bahagian	: Bahagian Pengurusan Maklumat
Jawatan:	: Pegawai Teknologi Maklumat
Gred:	: F44
2. Untuk mengesa	ıkan dan mengaktifkan pendaftaran anda, sila klik pautan berik <mark>ut: <u>ePantas</u>.</mark>
3. Sebarang pertan	/aan boleh dikemukakan kepada Pegawai Seksyen Kewangan, Bahagian Kewangan dan Pembangunan.
Sekian, terima kasi	L
"MALAYSIA MADA	N/"
"BERKHIDMAT UN	TUK NEGARA"
** E-mel ini dijana d	leh ePantas dan tidak periu dibalas. **

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.** 

	🖷 Menu Utama			Pengguna Bic
Maklumat		Nama Pegawai	Test User Pengguna	
Pengguna		Bahagian	Bahagian Pengurusan Maklumat	
i onggana		Agensi	Kementerian Perpaduan Negara (KPN)	1
		Jawatan	Tester	
		E-mel	testpengguna@gmail.com	
	+ Permohonan 📄 Semak J <del>anus</del>		Permohonan Peruntukan +	1/1/

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.

<b>(1)</b>			Pengguna 🗸
	📽 Menu Utama		
	Nama Pegawai	: Azhim.	
	No. Kad Pengenalan	: 99	$\sim$
	Agensi	: Kementerian Perpaduan Negara	$\sim$
	Bahagian	: Bahagian Pengurusan Maklumat	
	Jawatan	: Personel MySTEP	0 %
	E-mei	: azhim@perpaduan.gov.my	$\sim$
	+ Permohonan \Xi Semak Status		
		Permohonan Peruntukan 🕇	
	Paparan terbaik mengg	Copyright © 2024 - Kementerian Perpaduan Negara (KPN) unakan pelayari internet Google Chrome atau Mazilla Fierfox terkini dengan resolusi 1024 x 768 pixets.	

Rajah 15

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

Permohonan Peruntukan			0 Sila pas	stikan semua yang bertanda * diisi Status : Drof
A Maklumat Pemohon	rmohonan			
Nama Pegawai	Test User Penaauna			
Jawatan	Tester		Gred	F29
Agensi	Kementerian Perpaduan Negara (KPN)			
Bahagian	Bahagian Pengurusan Maklumat			
E-mel	testpengguna@gmail.com			
No. Telefon Pejabat *	0380918000	No. Telefon Bimbit *		018888888
				C   Kemboli

Rajah 16

Permohonan Peruntukan		Sila pastikan semua yang bertanda * diisl. Status : Draf
A Maklumat Pernohon	ohonan	
Tajuk Permohonan *		
Tujuan *	B / U	X Ø
	Taipkan teks anda di sini, kemudian tekan butang Tambah di bawah.	
	♦ Tambah Tujuan	
Latar Belakang *	B / U	× Ø
	Taipkan teks anda di sini, kemudian tekan butang Tambah di bawah.	

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.

Perkara *	Alat Kelengkapan Elektrik	
Objek Am *	OA30000	
Objek Sebagai *	O\$35000	
Nyatakan jika lain-lain		
	(Nota: Isi ruangan ini hanya jika perkara tidak terdapat di pilihan.)	
Unit/Bilangan	2	
	(Nota: Ruangan ini tidak wajib diisi)	
Anggaran Kos *	(Noto: Ruangan ini tidak wajib dilisi) RM 1000	
Anggaran Kos *	(Noto: Ruangan ini tidak wajib dila) RM 1000	



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

TAMBAH VOT	Sila pastikan semua yang bertanda * alisi.	×
Perkara *		٠
Objek Am *	OA50000	*
Objek Sebagai *	O\$52000	٣
Nyatakan jika lain-lain	Lain-Lain	
Unit/Bilangan	(Nota: til ruangan ini hanya jika perkara tulak terdapat di pilihan.) (Nota: Ruangan ini bidak wajib dilsi.)	
Anggaran Kos *	RM 2000	
Tutup	+1	ambah

Rajah 20

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

Dokumen Tambohan Jormat PDF sahaja - Maksimun 5 MB.)	Choose File No file chosen	
' Sila semak format dalam 'Papar PDF' untuk m	emastikan format dan maklumat telah dimasukkan dengan lengkap dan tersusun.	
	Dikemaskini: 14/01/2025, 3:50 pm C   Kembali 🕃   Papar PDI 🗧   Simpon 🚽   Hantar	
		_

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**.

****				
	希 Menu Utama			
		Nama Pegawai		Test User Pengguna
		Bahagian		Bahagian Pengurusan Maklumat
		Agensi		Kementerian Perpaduan Negara (KPN)
		Jawatan		Tester
		E-mel	8	testpengguna@gmail.com
	+ Permohonan 📃 Semak Status			
				Permohonan Peruntukan 🕇

Rajah 22

		Noma Pegawai	Tost Usor	Pongguna		
		Bahagian :	Bahagian Pang	nuson Maklumot		
		Agensi :	Kementerian Perp	duan Negara (KPN)		
		Jawatan :	Ta	itor		
		E-mail 1	tostpanggur	ajigmail.com		
show 5 v entr	85					Cart
	Kod Permohonon	0 Nama Pregram 0	Tarikh Mula 0	Torikh Akhir	0 Status 0	
	Kod Permehenan	0 Name Program 0	Terlikh Mule 0 14.012025	Turikh Akhir H.0(2025	0 Blatus 0	• • •
1 1 2	Kod Permohonen	0 Kami Pregram 0	Terlikh Mule 0 14.012005 13.012005	Terlikh Akhle Mc012025 Kl 012025	C Status C Cont	• 2 •
1 2 3	Ked Permahenen	Rema Preprint     Permonichan Keluzian Edo Parcelon     Indoanna Resultan Edo Parcelon     Indoanna Resultan Charles Zoolan	Tearlikh Muleir         0           M.012025         13.01.2025           08.012025         08.012025	Feelbh Akhler Hulti2025 Hillina025 elli012025	C Note C	
1 2 3 4	Kal Parmohanan Internetionan Internetionan	Book Region     Second Region     Second Region     Second Region     Reserved	Tarith Mula         D           M4/9/2025            13/8/2025            06/01/2025            06/01/2025	Turikh Abbi 14.02005 01.03005 01.03005 31.02005	Carlos Ca	
88. 1 2 3 4 5	Kai Permininan Emeliotik konto Emeliotik konto	2         None Preprint         2	Tarifs Mulas         D           14,012025         13,01305           13,013035         06,012035           06,012025         06,022025           30,022024         30,022024	Yuriki Akhi           14.02005           13.02005           06.02005           30.02005           30.02005           30.02005		

Rajah 23

# 2.5.2 Butiran Permohonan

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

+ Permohonan	E Serrick Status					
Show 5 v e	ntries				Cark	ТІТорія
88.	Kod Permahanan	0 Nome Program 0	Tarikh Mula 💠	Tarikh Akhir	C Status C	•
1	BPM/2024/00002	Program Explorace IC1	19.09.2024	19.09.2024	• culus	
2	<u>#P\$//2024/00005</u>	PROORAM PERBICARAAN MALAYSIA MADANI BERSAMA KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA	25.08.2024	26.08.2024	• total	0
3	82M/2024/00004	test	16.07.2024	16.07.2024	Eotol	0
4	BM4/2024/00003	BENGKEL SISTEM PERUNTUKAN KEWANGAN	15.08.2024	98.08.2024	• tuikus	0
Showing I to 4 of	4 ontries					

Rajah 24

2. Paparan Butiran Permohonan adalah seperti di Rajah 25.

			11	1
Butiran Peruntuk	an - BPM/2024/00001			Status : Luk
Maklumat Pemohan				
Name Pemohan	Aznimi			
Jawatan	Personal MySTEP	Ored	41	
Bahagian	Bohogion Pengurusan Maklumot	E-mel	azhim@pekpaduan.gov.my	
No. Tel. Pejabot	03-809/8000	No. Tel. Bimbit		
Maklumat Permohonan				
Nama Program	BENGKEL SISTEM PERUNTUKAN KEWANGAN			
Tujuan	Dolom usaha untuk memperkukuhkan pengurusan ke penggunaan Sistem Peruntukan Kewangan. Sistem ini ak	ewangan organisasi, bengkel ini dicadangkan untu ian membantu dalam pengurusan bajet, kawalan pert	k memberikan pendedahan dan latihan kepada pegawai-pegawai k jelanjaan, dan pelaparan kewangan yang lebih efektif dan efisien.	ewangan menge
Latar Belakang	Pengurusan kewangan yang efisien adalah kunci kepad tepat dan mudah diurus. Sistem Peruntukan Kenangan perancangan dan meningkatkan ketelusan dalam pelap	la kejayaan sesebuah organisasi. Dengan perkemban h merupakan salah satu sistem yang dirangka untuk soran kewangan. Oleh itu, penting bagi semua pegawa	gan teknologi, sistem manual telah digantikan dengan sistem berkompu membantu dalam pengurusan peruntukan bajet, memastikan dana dit Ekwangan memahami dan mahir menggunakan sistem ini.	ter yang lebih ce selanjakan meng
Objektif				
Bil.		Objektif		
1. Merr	iberikan pemahaman yang mendalam mengenai Sistem Peruntukan I	Kewangan.		
2. Melo	tih peserta dalam penggunaan sistem ini untuk pengurusan peruntuk	ran dan bajet.		
3. Men	ingkatkan kecekapan dalam penyediaan laparan kewangan.			

Rajah 25

# 2.5.3 Kemaskini Permohonan

1. Pada paparan Senarai Permohonan, pengguna boleh menekan ikon

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

Semak Status					
					Cark
Kod Permohonan 🗘	Nama Program 🗘 🗘	Tarikh Mula 🗘	Tarikh Akhir 🗘	Status 0	
#2024/00012	Proram Satu Malaysia Unite	0104.2024	31.07.2024	Permohonan Baru	000
x2024/00009	test	25.03.2024	25.04.2024	Permohonan Baru	000
42024/00007	testi	20.03.2024	20.03.2024	• Lulus	•
42024/00006	wefwitwef	20.03.2024	31.03.2024	Batal	•
20034/0000 A	Test-odmin-insert-II/3/2024	31.03.2024	31.05.2024	Lulus	0
	Ked Permohenen C Xed Permohenen C goonlingge goonlingge goonlingge goonlingge goonlingge goonlingge	Serval Statue           Xeld Permahanan         Nama Program         C           0004/00002         Proram Statu Matayala Uhite         C           0004/00002         Sect         C	Kad Permahanan         Neme Pregram         Tarihi Mule         C           0004/0002         Porom Solu Motoyisi Unite         0104:0024         C           0004/0002         Net         265:00004         00000000           0004/00002         Net         20000000         000000000           0004/00002         Net         000000000         00000000000           0004/00002         Net         000000000000000000000000000000000000	Served Status         Served Permehanem         Nome Program         Tarikh Mule         Tarikh Mule         Tarikh Mule         Tarikh Mule         Tarikh Mule         Tarikh Mule         C           0004/00002         Person Statu Motoysis Unite         0164/024         31/07024         31/07024           0004/00002         test         026/0002         26/03024         30/03024           0004/00002         test         020/03024         30/03024           0004/00002         test         020/03024         30/03024	Stand Promodunom         Name Program         Tarikh Mula         Tarikh Mula         Tarikh Mula         Tarikh Mula         Tarikh Mula         Status         Status

Rajah 26

 Pengguna juga boleh menekan butang <sup>C | Kemuskini</sup> pada paparan Butiran Permohonan seperti di Rajah 27.

	Perkara		Objek Am/Objek	Sebagai	Unit/Bilangan	Kos(RM)
l.	Alat Kelengkapar	n Elektrik	OA30000 / OS350	00	-	RM23,000.00
2.	Pakej Penginapa	n dan Makanan Program Rasmi/ Kursus/ latihan	OA20000 / OS290	00	-	RM12,333.00
Kos Per Progra Jenis P Tarikh	rolehan/Projek/ Im Peruntukan Mula	RM 35,33.00 Mengurus 30.12.2024 (Isnin)	Punca Peruntukan Tarikh Tamat	- 30.12.2024 (	(Isnin)	
Kos Per Progra Jenis P Tarikh Status	rolehan/Projek/ Im Peruntukan Mula Perancangan	RM 38,333.00 Mengurus 30.12.2024 (Isnin) Tiada Dalam Perancangan Perolehan Tahunan	Punca Peruntukan Tarikh Tamat No. Rujukan fail	- 30.12.2024 ( KPN 122/TES	(Isnin) ST	

Rajah 27

3. Satu paparan seperti di Rajah 28 akan dipaparkan.

Permohonan Peruntukan	<ul> <li>Bio pastikan semua yang bentanda * disi.</li> </ul>	∍ (
Addumat Pemohan		
Tajuk Permohonan *		
Tujuon *	8 / U X	- ×
	Taiptam tets anda di sini, kernadan tetan butang Tambah di bawah.	2
		- (
	é tambah hijian	
Latar Delakang *	8 / U	•
	Talpitan teks anda di sihi, kemudian tekan butang Tambah di bawah.	
	_	- /
	ten-bolt talat feldeng	
Dasar Semasa *	8 / 1	•
	Talpkan teks anda di sini, kemudian tekan butang Tambah di bowah.	

Rajah 28

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

		KEMASKINI JUSTIFIKASI PERMOHONAN	×
		B I U	×
ii. 📕	╋	Memberi kesedaran dan kefahaman kepada masyarakat tentang h dalam era digital, serta menekankan komitmen negara te	nak dan tanggungjawab mereka
	L		iii. Simpan

Rajah 30

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

ranki ramac		01/01/2029	D		
Anggaran Implikasi K	ewangan *			11-11 (m	
Bil.	Perkara	Objek Am	Objek Sebagai	Unit/Bilangan	Kos (RM)



- 6. Satu paparan seperti **Rajah 32** akan dipaparkan. Berdasarkan paparan tersebut fungsi butang adalah seperti berikut:
  - **+**Tambah : Menambah permohonan perbelanjaan.
  - Constant de la cons
  - 🛄 : Menghapuskan permohonan perbelanjaan.
  - Cl Kembali ke laman borang permohonan.

Perincian	Perbelanjaan	O Sila tekan Ker	mboli selepos mengisi vot untu	k kemboli ke poporon l	borong permohonan
Anggaran Implik	asi Kewangan *				
Bil.	Perkara	Objek Am/Objek Sebagai	Unit/Bilangan	Kos(RM)	
1	Alat Kelengkapan Elektrik	OA30000 / OS35000	25	23,000.00	<b>a</b>
2	Pakej Penginapan dan Makanan Program Rasmi/ Kursus/ latihan	OA20000 / OS29000		12,333.00	2 .
			JUMLAH KESELURUHAN	RM 35,333.00	+ Tambah
C   Kembali					
				1/1	

Rajah 32

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

en.	Perkara	Objek Am/Objek sebagai	Unit/silangan	KOS(RM)
1	Lesen Perisian	OA30000 / OS39000		RM20,000.00
				(2 Kernaski
Jumian Yang Dimol	ion -	.RM 20000		
Dokumen Tambaha	in			
Sormat PDF sahaja - Ma	ksimun I MB.)	Choose File No file chosen		

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.

Bil.	Ked Permohenan	Nama Program 💠	Tarikh Mula 💠	Tarikh Akhir 💠	Status 🖨	
1			27.03.2024	27.03.2024	Draft	
2	M2024/00012	Proram Satu Malaysia Unite	01.04.2024	31.07.2024	Permohonan Baru	
3	M2024/00009	test	25.03.2024	25.04.2024	Permohonan Baru	
4	M2024/00007	testi	20.03.2024	20.03.2024	• Lulus	•
5	M2024/00006	wefwfwef	20.03.2024	31.03.2024	Botol	0

Rajah 34

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

Anggaran In	nplikasi Kewango	n				^
Bil.	Perkara		Objek Am/Objek Sebagai		Unit/Bilangan	Kos(RM)
L	Utiliti		OA20000 / OS23000		31	RM30,000.00
2.	Sewaan Dewan		OA20000 / OS24000			RM23,000.00
Jenis Peruntuko Tarikh Mula	n	Mengurus 31.01.2025 (Jumaat)		Punca Peruntukan Tarikh Tamat	- 31.01.2025 (Jumaat)	
enis Peruntuko arikh Mula Itatus Peranca Io. Rujukan fail	an ngan	Mengurus 31.01.2025 (Jumaat) Dalam Perancangan Pe KPNJ00-11/1/9 ( )	rolehan Tahunan	Punca Peruntukan Tarikh Tamat	- 31012025 (Jumoot)	
Jenis Peruntuko Tarikh Mula Status Peranca No. Rujukan fail Alasan Pembat	an ngan alan: •	Mengurus 31.01.2026 (Jumaat) Dalam Perancangan Pe KPNJ00-11/1/9 ( )	rolehan Tahunan	Punca Peruntukan Tarikh Tamot	- 31.012025 (Jumoot)	

Rajah 35

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

	Bil.	Perkara		Objek Am/Objek Sebagai	Unit/Bilangan	Kos(RM)
	1. Perkhidmatan Bayaran Penceramah		iyaran Penceramah	OA20000 / OS29000	2	RM3,000.00
	2.	Sewaan Dewan		OA20000 / OS24000		RMI,000.00
	3.	Perkhidmatan Pe	rsediaan Makanan	OA20000 / OS29000	4	RM500.00
Jenis I	eruntuk	an	Mengurus	Punca Peruntukan	10 C	
Jenis I Tarikh Status No. Ru	Peruntuk Mula Perance	an angan il	Mengurus 31.10.2024 (Khamis) Tiada Dolom Perancangan Perolehan Tahunan -	Punca Peruntukan Tarikh Tamat	- 3130.2024 (Khamis)	

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**.

			& Profil
希 Menu Utama			(+ Log Kelu
	Nama Pegawai :	Test User Pengguna	
	Bahagian :	Bahaglan Pengurusan Maklumat	
	Agensi	Kementerian Perpaduan Negara (KPN)	
	Jawatan :	Toster	
	E-mel :	testpengguna@gmail.com	
+ Permohonan 📳 Semak Status			
			T i Topis
			Cort

Rajah 37

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

makiumat rengguna		
No. Mykad Nama Agensi Bahagian Jawatan Status	00000000000 Test User Penaauna Kementer gara (KPN) Bahagian rengurusan Makulmat Tester	
Maklumat Login		
ID Pengguna Kata Laluan	0000000000	
		é Kembol 🛛 🖉 Kemasikini

Rajah 38

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

Gred *	F29	
Emel*	testpengguno@gmail.com	
No. Telefon Pejabat *	0380818000	
No. Telefon *	01888888	
Status	Aktif	
Peranan	Pengguna Biasa	
ID Pengguna	0000000000	
Kata Laluan *	Koto Loluon	
	Biorikan kosong jika biaki ingin mengubah kata kaluan.	
		€ Kembal 🚯   Simpan

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.

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

BİL	Kod Permohonan 🖨	Nama Program	Pernohon	Tarikh Mula 🖨	Tarikh Tamat 🖨	Status ;	
ι.	BPM/2024/00010	PEMBANGUNAN KEMAHIRAN DALAM MACHINE LEARNING DAN KECERDASAN BUATAN (AI)	Test User Pengguna	14.10.2024	17.10.2024	Permohonon Banu	00
2.	<u>BKP/2024/00009</u>	PROGRAM BANTUAN PALESTIN	Test User Pengguna	16.09.2024	15.08.2024	Eulus	
3.	BDHA/2024/00008	Permohonan Lesen Canva Pro	Test User Pengguna	12.08.2024	01.01.2029	Botol	0
4.	BPM/2024/00007	Program Explorace ICT	Azhim Arief bin Ahya	19.09.2024	19.09.2024	tulus	0
5.	BPM/2024/00004	test	Azhim Arief bin Ahya	16.07.2024	16.07.2024	Rotal	0
6.	BPM/2024/00005	PROGRAM PERBICARAAN MALAYSIA MADANI BERSAMA KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA	Azhim Arief bin Ahya	26.08.2024	26.08.2024	tulus	0
7.	BPM/2024/00006	Permohonan mengadakan latihan SPA	Chempawan Binti Saidina Othman	14.08.2024	16.07.2024	Disyorkan	0
8.	BPM/2024/00001	BENGKEL SISTEM PERUNTUKAN KEWANGAN	Azhim Arief bin Ahya	15.08.2024	16.08.2024	Lutus	0



Pengesah perlu menekan butang *Permohonan* seperti di paparan Rajah 41.

C i Kembali	<b>⊁</b>  Tindakan



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?	×
O Semak Semula O Syor	
Sila masukkan ulasan anda.	
	li
	利   Hantar

Rajah 42

# 2.8. Log Keluar

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

		A Profil
🖀 Menu Utama		[→ Log Keluar
Nama Pesawai	- Test like Pengaung	
No. Kad Pengenalan	: 0000000000	
Bahagian	: Bahagian Pengurusan Maklumat	K
Jawatan	: Tester	2
E-mel	: testpengguna@gmail.com	
+ Permohonan 🔄 Semak Status		
	Permohonan Peruntukan 🕂	

Rajah 43

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

=								Peng	esah ~
Selamat Datang, Zamzuri bin Abdullah	Send	arai Permohon	an				e	Log Keluar	-
PERMOHONAN	Show 1	0 - entries							Cari :
💽 Peruntukan 🗸 🗸	Bil. *	Kod Permohonan 🌲	Nama Program 🔶	Pemohon	¢	Tarikh Mula 🔷	Tarikh Tamat 🌲	Status 💠	¢
• Senarai	1.	BPM/2024/00010	PEMBANGUNAN KEMAHIRAN DALAM MACHINE LEARNING DAN KECERDASAN BUATAN (AI)	Test User Pengguna		14.10.2024	17.10.2024	Disyorkan	0

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