

**DOKUMEN MANUAL PENGGUNA**

**SISTEM MAKLUMAT PROMOSI KESIHATAN**

**KEBANGSAAN (MALAYSIA HEALTH**

**PROMOTION INFORMATION SYSTEM**

**(MyHPIS))**

**MODUL PROGRAM (HEPILI)**

**PENYELARAS KEBANGSAAN HEPILI**

<b>NAMA AGENSI</b>	<b>:</b>	<b>BAHAGIAN PENDIDIKAN KESIHATAN</b>
<b>NAMA AGENSI INDUK</b>	<b>:</b>	<b>KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA</b>
<b>TARIKH DOKUMEN</b>	<b>:</b>	<b>30 Julai 2024</b>
<b>VERSI DOKUMEN</b>	<b>:</b>	<b>0.1</b>



Rujukan:  
MyHPIS /MANUAL  
PENGGUNA

Tajuk:  
Modul Program - HePiLI

Muka surat:  
1

## PENYEDIAAN DAN SEMAKAN DOKUMEN

<b>Disediakan Oleh</b>	<b>Tarikh</b>
Bahagian Pendidikan Kesihatan (BPK), Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) & Pocket Data (M) Sdn. Bhd.	31 Disember 2024



Rujukan:  
MyHPIS /MANUAL  
PENGGUNA

Tajuk:  
Modul Program - HePiLI

Muka surat:  
2

## KAWALAN DOKUMEN

No. Versi	Tarikh	Ringkasan Pindaan	Penyediaan
	31 Disember 2024		



## ISI KANDUNGAN

### PERKARA

### MUKA SURAT

PENYEDIAAN DAN SEMAKAN DOKUMEN .....	1
KAWALAN DOKUMEN .....	2
ISI KANDUNGAN .....	3
1.0 MAKLUMAT DOKUMEN .....	6
1.1 JADUAL MAKLUMAT PROJEK .....	6
1.2 PENGENALAN .....	6
1.3 OBJEKTIF .....	6
1.4 DOKUMEN RUJUKAN .....	7
1.5 AKRONIM .....	8
2.0 KETERANGAN FUNGSI SISTEM .....	9
2.1 PERANAN PENGGUNA .....	9
2.2 PERANAN DAN TAHAP CAPAIAN .....	10
2.3 LOG MASUK .....	11
3.0 HEPILI .....	12
3.1 SENARAI INSTITUSI .....	12
3.1.1 PROSES MEMAPAR MAKLUMAT PROGRAM SECARA TERPERINCI .....	12
3.2 TETAPAN TEMPOH PELAPORAN .....	16
3.2.1 PROSES MENAMBAH TEMPOH PELAPORAN .....	16
3.2.2 PROSES MENGEMASKINI TEMPOH PELAPORAN .....	19
3.2.3 PROSES MENGHAPUSKAN TEMPOH PELAPORAN .....	21
3.3 TETAPAN RETEN .....	22



3.3.1	PROSES MENAMBAH TEMPOH PELAPORAN .....	22
3.3.2	PROSES MENGEMASKINI SASARAN PENUBUHAN PROGRAM TUNAS DOKTOR MUDA .....	25
3.3.3	PROSES MENGHAPUSKAN TETAPAN SENARAI SASARAN PENUBUHAN PROGRAM TUNAS DOKTOR MUDA. ....	27



Rujukan:  
**MyHPIS /MANUAL  
PENGGUNA**

Tajuk:  
**Modul Program - HePiLI**

Muka surat:  
5

## **SENARAI JADUAL**

### **PERKARA**

### **MUKA SURAT**

Jadual 1: Senarai Peranan dan Tahan Capaian ..... 10



## 1.0 MAKLUMAT DOKUMEN

### 1.1 JADUAL MAKLUMAT PROJEK

Nama Projek	Sistem Maklumat Promosi Kesihatan Kebangsaan (Malaysia Health Promotion Information System (MyHPIS))
Pemilik Projek	Bahagian Pendidikan Kesihatan (BPK), Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM)
Pengarah Projek	Encik Zulkifli Bin Jantan
Kontraktor Yang Dilantik	Pocket Data (M) Sdn. Bhd.

### 1.2 PENGENALAN

Dokumen ini adalah manual pengguna bagi Modul Program HePiLI yang merangkumi fungsi-fungsi Daftar serta Kemas Kini bagi Pengguna HePiLI, Organisasi dibawah kategori Prasekolah KPM, Sekolah Rendah, Sekolah Menengah, Sekolah Murid Orang Asli, Program Pendidikan Khas Integrasi, Institusi Pendidikan Tinggi, Tabika Kemas dan Tabika Perpaduan, mengemaskini maklumat kelab Tunas Doktor Muda, Kelab Doktor Muda, Prosis, merekodkan program yang dijalankan oleh HePiLI, serta membuat penilaian kemahiran bagi murid-murid berkenaan.

### 1.3 OBJEKTIF

Tujuan dokumen ini adalah untuk memberikan panduan terperinci kepada pihak Bahagian Pendidikan Kesihatan, Kementerian Kesihatan Malaysia bagi pembangunan Sistem Maklumat Promosi Kesihatan Kebangsaan (Malaysia Health Promotion Information System (MyHPIS)) dalam Modul Program HePiLI yang merangkumi fungsi-fungsi Daftar serta Kemas Kini bagi Pengguna HePiLI, Organisasi dibawah kategori Prasekolah KPM, Sekolah Rendah, Sekolah Menengah, Sekolah Murid Orang Asli, Program Pendidikan Khas Integrasi,



Institusi Pendidikan Tinggi, Tabika Kemas dan Tabika Perpaduan, mengemaskini maklumat kelab Tunas Doktor Muda, Kelab Doktor Muda, Prosis, merekodkan program yang dijalankan oleh HePiLI, serta membuat penilaian kemahiran bagi murid-murid berkenaan.

#### **1.4 DOKUMEN RUJUKAN**

Sumber rujukan untuk penyediaan dokumen manual pengguna bagi Modul Program HePiLI ini adalah seperti berikut:

- a. Dokumen Business Requirement Specification (BRS) MyHPIS.
- b. Dokumen System Requirement Specification (SRS) MyHPIS.
- c. Dokumen System Design Specification (SDS) MyHPIS.
- d. Skrip Ujian Penerimaan Pengguna (UAT).
- e. Skrip Ujian Penerimaan Sementara (PAT).
- f. Skrip Ujian Penerimaan Akhir (FAT).





## 1.5 AKRONIM

Bil.	Akronim	Deskripsi
1.	BPK	Bahagian Pendidikan Kesihatan
2.	KKM	Kementerian Kesihatan Malaysia
3.	FAT	<i>Final Acceptance Test</i> (Ujian Penerimaan Akhir)
4.	PDF	<i>Portable Document Format</i>
5.	UAT	<i>User Acceptance Test</i> (Ujian Penerimaan Pengguna)
6.	BRS	<i>Business Requirement Specification</i>
7.	PAT	<i>Provisional Acceptance Test</i> (Ujian Penerimaan Sementara)
8.	SDS	<i>System Design Specification</i>
9.	SRS	<i>System Requirement Specification</i>



## **2.0 KETERANGAN FUNGSI SISTEM**

### **2.1 PERANAN PENGGUNA**

Peranan pengguna yang digunakan untuk mengakses Modul Program - HePiLI adalah seperti berikut:

- a. Ibu Pejabat (HQ)
- b. Pejabat Kesihatan Daerah (PKD)
- c. Jabatan Kesihatan Negeri (JKN)
- d. Penyelaras Organisasi HePiLI



## 2.2 PERANAN DAN TAHAP CAPAIAN

Berikut adalah Peranan dan Tahap Capaian yang terdapat dalam Modul Program - HePiLI:

**Jadual 1: Senarai Peranan dan Tahan Capaian**

Bil.	Peranan	Tahap Capaian
1.	Ibu Pejabat (HQ)	Mendaftar serta mengemaskini bagi Pengguna HePiLI, Organisasi dibawah kategori Prasekolah KPM, Sekolah Rendah, Sekolah Menengah, Sekolah Murid Orang Asli, Program Pendidikan Khas Integrasi, Institusi Pendidikan Tinggi, Tabika Kemas dan Tabika Perpaduan.
2.	Pejabat Kesihatan Daerah (PKD)	Memapar senarai program HePiLI mengikut daerah, serta membuat pengesahan bagi program yang didaftar dan penilaian kemahiran yang dihantar oleh Penyelaras Organisasi.
3.	Jabatan Kesihatan Negeri	Memapar senarai program HePiLI mengikut negeri, serta membuat pengesahan bagi program yang didaftar dan penilaian kemahiran yang dihantar oleh Penyelaras Organisasi.
4.	Penyelaras Organisasi HePiLI	Mendaftar maklumat kelab HePiLI, serta merekodkan program dan membuat penilaian kemahiran bari murid-murid berkenaan.



## 2.3 LOG MASUK

1. Pilih mana-mana pelayar seperti *Microsoft Edge*, *Chrome* dan *Mozilla Firefox* dengan versi terkini.
3. Masukkan pautan <http://myhpis.moh.gov.my/>.
4. Sistem akan memaparkan skrin Log Masuk Pengguna.

MyHPIS  
MALAYSIA HEALTH  
PROMOTION  
INFORMATION SYSTEM

SISTEM MAKLUMAT PROMOSI  
KESIHATAN KEBANGSAAN  
(MyHPIS)

Log Masuk Pengguna

No Kad Pengenalan/E-mel  
No Kad Pengenalan/E-mel

Kata Laluan  
Kata Laluan

Lupa Kata Laluan?

**LOG MASUK**

Daftar Akaun Baru

Lihat Semua >

5. Langkah untuk Log Masuk seperti berikut:
  - i. No Kad Pengenalan/E-mel
  - ii. Kata Laluan
6. Klik **LOG MASUK** untuk log masuk dalam sistem.
7. untuk log masuk ke dalam sistem.
8. Sistem memaparkan skrin **LANDING PAGE**.



### 3.0 HEPILI

#### 3.1 SENARAI INSTITUSI

##### 3.1.1 PROSES MEMAPAR MAKLUMAT PROGRAM SECARA TERPERINCI

1. Log masuk sebagai **Penyelaras Kebangsaan HePiLI** (rujuk [Log Masuk](#)).
2. Klik pada '**SENARAI INSTITUSI**' pada menu HEPILI.



3. Sistem akan memaparkan skrin **SENARAI INSTITUSI**.

TAPISAN

KATEGORI:  JENIS INSTITUSI:  STATUS:

Carian ...

BIL	JENIS INSTITUSI	NAMA INSTITUSI	STATUS	TINDAKAN
1	PRASEKOLAH	SK TAMAN TASIK	AKTIF	
2	SEKOLAH MURID ORANG ASLI	SK BUKIT LANJAN	AKTIF	
3	SEKOLAH MENENGAH	SMK JALAN REKO	AKTIF	
4	SEKOLAH RENDAH	SK SAUJANA IMPIAN	AKTIF	
5	PROGRAM PENDIDIKAN KHAS INTEGRASI	SK SERI SEKAMAT	AKTIF	

5 1-5 daripada 7 < 1 2 >



4. Pada skrin **SENARAI INSTITUSI**, pilih DAERAH, KATEGORI, JENIS INSTITUSI dan STATUS pada medan tapisan dan klik pada butang **[TAPIS]**.

Dashboard » Senarai Institusi

pocket data  
PENGERUSI

TAPISAN

DAERAH: HULU SELANGOR

KATEGORI INSTITUSI: SEKOLAH RENDAH

JENIS INSTITUSI: SEKOLAH KEBANGSAAN

STATUS: AKTIF

SET SEMULA TAPIS

**Nota:** Tapisan **KATEGORI** Sekolah Rendah, Sekolah Menengah dan PPKI sahaja yang mempunyai tapisan **JENIS INSTITUSI**.

5. Sistem akan memaparkan skrin **SENARAI INSTITUSI** yang telah ditapis.

TAPISAN

KATEGORI: SEKOLAH RENDAH

JENIS INSTITUSI: SEKOLAH KEBANGSAAN

STATUS: SILA PILIH STATUS

SET SEMULA TAPIS

Carian ...

BIL	JENIS INSTITUSI	NAMA INSTITUSI	STATUS	TINDAKAN
1	SEKOLAH RENDAH	SK SAUJANA IMPIAN	AKTIF	[icon]

5 1-1 daripada 1

**Nota:** Klik butang **[SET SEMULA]** untuk set semula paparan.



6. Pada skrin **SENARAI INSTITUSI**, klik ikon **[PAPAR]** untuk memaparkan maklumat sekolah.

TAPISAN

KATEGORI:  JENIS INSTITUSI:  STATUS:

Carian ...

BIL	JENIS INSTITUSI	NAMA INSTITUSI	STATUS	TINDAKAN
1	PRASEKOLAH	SK TAMAN TASIK	AKTIF	<input type="button" value="PAPAR"/>
2	SEKOLAH MURID ORANG ASLI	SK BUKIT LANJAN	AKTIF	<input type="button" value="PAPAR"/>
3	SEKOLAH MENENGAH	SMK JALAN REKO	AKTIF	<input type="button" value="PAPAR"/>
4	SEKOLAH RENDAH	SK SAUJANA IMPIAN	AKTIF	<input type="button" value="PAPAR"/>
5	PROGRAM PENDIDIKAN KHAS INTEGRASI	SK SERI SEKAMAT	AKTIF	<input type="button" value="PAPAR"/>

5 1-5 daripada 7 < 1 2 >

7. Sistem akan memaparkan skrin **PROFIL INSTITUSI**.

KELAB DOKTOR MUDA - SEKOLAH MENENGAH - SMK JALAN REKO

NEGERI: SELANGOR

DAERAH: KAJANG

TAHUN:

**Nota:** Klik pada butang **[KEMBALI KE SENARAI]** untuk kembali ke skrin **SENARAI INSTITUSI**.

8. Pilih tahun yang berkenaan pada medan **TAHUN** dan klik butang **'CARI'**.



9. Sistem akan memaparkan skrin MAKLUMAT INSTITUSI berdasarkan tahun yang dicari.

POCKET DATA  
KETUA PENSKRIP PROGRAM KEMAS

KELAB DOKTOR MUDA - SEKOLAH MENENGAH - BEA7543 SMK JALAN REKO (2024)

MAKLUMAT INSTITUSI

NEGERI : SELANGOR  
DAERAH : DOBBAK  
STATUS : AKTIF  
JENIS INSTITUSI : SEKOLAH MENENGAH KESANDSAAH

PENYELARAS	NAMA GURU	JAWATAN	NO. TELEFON	EMEL
	ZALIKHA BINTI ROSLAN	JURULATI UTAMA   GURU PENGAJIT	012-4806055	zali@kemasang@gmail.com

TAHUN PENUBUHAN :  
BIL. AHLI : 10  
BIL. MURID : 110

MAKLUMAT MURID

TINGKATAN	JUMLAH
TINGKATAN 1	5
TINGKATAN 2	5
TINGKATAN 3	0
TINGKATAN 4	0
TINGKATAN 5	0

JANTINA	JUMLAH
LELAKI	5
PEREMPUAN	5

BANGSA	JUMLAH
MELAYU	5
CINA	5
INDIA	0
BUMIPUTERA SABAH	0
BUMIPUTERA SARAWAK	0
ORANG AJLI	0
LAIN-LAIN	0

KEMBALI KE SEMARAI

**Nota:**

- Ulang langkah 4-9 bagi kategori Sekolah Rendah, PPKI, IPT, Prasekolah, Perpaduan, Kemas, dan SMOA.
- Hanya bagi kategori Prasekolah, Perpaduan, Kemas dan SMOA Sahaja yang mempunyai maklumat **Pencapaian Kemahiran**.





## 3.2 TETAPAN TEMPOH PELAPORAN

### 3.2.1 PROSES MENAMBAH TEMPOH PELAPORAN

1. Klik pada 'TETAPAN TEMPOH PELAPORAN' pada menu HEPILI.



2. Sistem akan memaparkan skrin TETAPAN TEMPOH PELAPORAN.

The screenshot shows the 'TETAPAN TEMPOH PELAPORAN' screen. It includes a search bar, a '+ TAMBAH' button, and a table with the following data:

BIL	TAHUN	TEMPOH PELAPORAN	TEMPOH PELAPORAN SEDIA ADA	TEMPOH PELAPORAN SEDIA TAMBAHAN	TINDAKAN
1	2029	JAN - OGOS	02/01/2029-31/08/2029	28/01/2029-30/01/2029	
2	2016	JUN - JUL	01/06/2016-22/07/2016	-	
3	2024	JAN - JUN	01/01/2024-30/06/2024	-	
4	2020	JAN - APR	01/01/2020-30/04/2020	-	
5	2024	MEI-OGGOS	01/05/2024-23/08/2024	-	

3. Pada medan tapisan, sila pilih TARIKH dan klik butang [TAPIS].



**Nota:** Klik butang [SET SEMULA] untuk set semula tapisan.



4. Sistem akan memaparkan skrin **TETAPAN TEMPOH PELAPORAN** mengikut tapisan.

TAPISAN

TARIKH

2024

SET SEMULA TAPIS

TETAPAN TEMPOH PELAPORAN

Carian ...

+ TAMBAH

BIL	TAHUN	TEMPOH PELAPORAN	TEMPOH PELAPORAN SEDIA ADA	TEMPOH PELAPORAN SEDIA TAMBAHAN	TINDAKAN
1	2024	JAN - JUN	01/01/2024-30/06/2024	-	
2	2024	MEI - OGOS	01/05/2024-23/08/2024	-	
3	2024	JAN - JUN	01/01/2024-30/06/2024	-	
4	2024	JANUARI - FEBRUARI	01/01/2024-29/02/2024	-	
5	2024	JAN - MAC	01/01/2024-31/03/2024	-	

5. Klik pada butang **[+TAMBAH]** untuk menambah tempoh pelaporan baru.

TAPISAN

TARIKH

2024

SET SEMULA TAPIS

TETAPAN TEMPOH PELAPORAN

Carian ...

+ TAMBAH

BIL	TAHUN	TEMPOH PELAPORAN	TEMPOH PELAPORAN SEDIA ADA	TEMPOH PELAPORAN SEDIA TAMBAHAN	TINDAKAN
1	2024	JAN - JUN	01/01/2024-30/06/2024	-	
2	2024	MEI - OGOS	01/05/2024-23/08/2024	-	
3	2024	JAN - JUN	01/01/2024-30/06/2024	-	
4	2024	JANUARI - FEBRUARI	01/01/2024-29/02/2024	-	
5	2024	JAN - MAC	01/01/2024-31/03/2024	-	

6. Sistem akan memaparkan skrin **TAMBAH TEMPOH PELAPORAN**.

TAMBAH TEMPOH PELAPORAN

TAHUN \*

2024

TEMPOH PELAPORAN

TEMPOH PELAPORAN SEDIA ADA

PILIH TARIKH

TEMPOH PELAPORAN TAMBAHAN

PILIH TARIKH

KEMBALI KE SENARAI

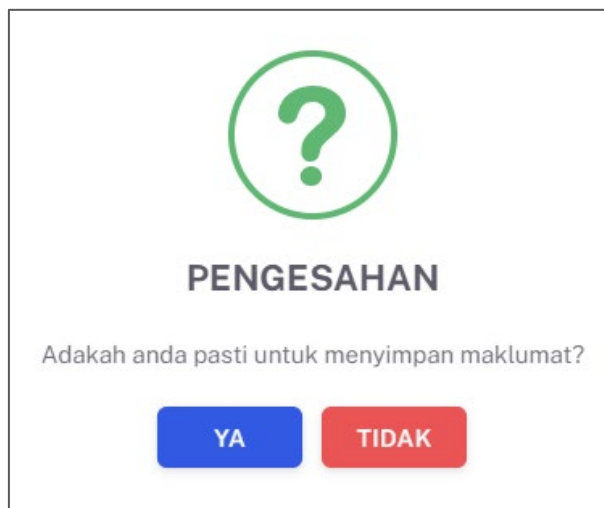
SET SEMULA HANTAR



7. Sila masukkan TEMPOH PELAPORAN SEDIA ADA. Tempoh tersebut adalah dalam julat.

**Nota:**

- a) Tempoh pelaporan akan dipapar secara *automatik* berdasarkan TEMPOH PELAPORAN SEDIA ADA yang dimasukkan.
  - b) Medan yang bertanda (\*) adalah wajib diisi.
8. Klik butang **[HANTAR]** setelah mengisi medan-medan berkenaan.
9. Sistem memaparkan notifikasi tettingkap.



10. Klik butang **[YA]** untuk meneruskan proses atau klik butang **[TIDAK]** untuk menutup notifikasi tanpa menyimpan.
11. Sistem memaparkan notifikasi Berjaya serta menyatakan "Maklumat Berjaya disimpan".



Maklumat berjaya disimpan.



### 3.2.2 PROSES MENGEMASKINI TEMPOH PELAPORAN

1. Pada skrin **TETAPAN TEMPOH PELAPORAN**, klik pada ikon **[KEMAS KINI]** untuk mengemaskini tempoh pelaporan berkenaan.

TAPISAN











TARIKH  
SILA PILIH

SET SEMULA TAPIS

TETAPAN TEMPOH PELAPORAN

Carian ...

+ TAMBAH

BIL	TAHUN	TEMPOH PELAPORAN	TEMPOH PELAPORAN SEDIA ADA	TEMPOH PELAPORAN SEDIA TAMBAHAN	TINDAKAN
1	2029	JAN - OGOS	02/01/2029 - 31/08/2029	28/01/2029 - 30/01/2029	 
2	2016	JUN - JUL	01/06/2016 - 22/07/2016	-	 
3	2024	JAN - JUN	01/01/2024 - 30/06/2024	-	 
4	2020	JAN - APR	01/01/2020 - 30/04/2020	-	 
5	2024	MEI - OGOS	01/05/2024 - 23/08/2024	-	 

2. Sistem memaparkan skrin **KEMAS KINI TEMPOH PELAPORAN**.

KEMAS KINI TEMPOH PELAPORAN

TAHUN \* 2024

TEMPOH PELAPORAN JAN - JAN

TEMPOH PELAPORAN SEDIA ADA \* 3/1/2024 - 18/1/2024

TEMPOH PELAPORAN TAMBAHAN PILIH TARIKH

KEMBALI KE SENARAI SET SEMULA HANTAR

3. Sila kemas kini maklumat yang perlu dan klik butang **[HANTAR]**.



4. Sistem memaparkan notifikasi tettingkap.



5. Klik butang [YA] untuk meneruskan proses atau klik butang [TIDAK] untuk menutup notifikasi tanpa menyimpan.
6. Sistem memaparkan notifikasi Berjaya serta menyatakan “Maklumat Berjaya disimpan”.



**Maklumat berjaya disimpan.**



### 3.2.3 PROSES MENGHAPUSKAN TEMPOH PELAPORAN

1. Pada skrin **TETAPAN TEMPOH PELAPORAN**, klik pada ikon **[HAPUS]** untuk mengemaskini tempoh pelaporan berkenaan.

TAPISAN











TARIKH  
2024

SET SEMULA TAPIS

TETAPAN TEMPOH PELAPORAN

Carian ...

+ TAMBAH

BIL	TAHUN	TEMPOH PELAPORAN	TEMPOH PELAPORAN SEDIA ADA	TEMPOH PELAPORAN SEDIA TAMBAHAN	TINDAKAN
1	2024	JAN - JUN	01/01/2024-30/06/2024	-	 
2	2024	MEI - OGOS	01/05/2024-23/08/2024	-	 
3	2024	JAN - JUN	01/01/2024-30/06/2024	-	 
4	2024	JANUARI - FEBRUARI	01/01/2024-29/02/2024	-	 
5	2024	JAN - MAC	01/01/2024-31/03/2024	-	 

2. Sistem memaparkan notifikasi tettingkap.



3. Klik butang **[YA]** untuk meneruskan proses atau klik butang **[TIDAK]** untuk menutup notifikasi tanpa menyimpan.
4. Sistem memaparkan notifikasi Berjaya serta menyatakan "Maklumat Berjaya dihapus".



Maklumat berjaya dihapus.



### 3.3 TETAPAN RETEN

#### 3.3.1 PROSES MENAMBAH TEMPOH PELAPORAN







1. Klik pada 'TETAPAN TEMPOH PELAPORAN' pada menu HEPILI.



2. Sistem akan memaparkan skrin **TETAPAN SASARAN PENUBUHAN PROGRAM TUNAS DOKTOR MUDA.**

SENARAI SASARAN PENUBUHAN PROGRAM TUNAS DOKTOR MUDA

Carian ... + DAFTAR







BIL	TAHUN	KATEGORI ORGANISASI	JUMLAH SASARAN PENUBUHAN	TINDAKAN
1	2023	PRASEKOLAH	287	 
2	2024	PRASEKOLAH	150	 
3	2024	TABIKA KEMAS	160	 

5 1-3 daripada 3 < 1 >

3. Klik pada butang **[+DAFTAR]** untuk menambah tempoh pelaporan baru.

SENARAI SASARAN PENUBUHAN PROGRAM TUNAS DOKTOR MUDA

Carian ... **+ DAFTAR**

BIL	TAHUN	KATEGORI ORGANISASI	JUMLAH SASARAN PENUBUHAN	TINDAKAN
1	2023	PRASEKOLAH	287	 
2	2024	PRASEKOLAH	150	 
3	2024	TABIKA KEMAS	160	 

5 1-3 daripada 3 < 1 >



4. Sistem akan memaparkan skrin **DAFTAR SASARAN PENUBUHAN PROGRAM TUNAS DOKTOR MUDA.**

DAFTAR SASARAN PENUBUHAN PROGRAM TUNAS DOKTOR MUDA

TAHUN \*

KATEGORI ORGANISASI

JUMLAH SASARAN PENUBUHAN -

[KEMBALI KE SENARAI](#) [SET SEMULA](#) [HANTAR](#)

5. Sila masukkan KATEGORI ORGANISASI.

6. Sistem akan memaparkan medan bagi **BILANGAN PENUBUHAN BAGI SETIAP JABATAN KESIHATAN NEGERI.**

DAFTAR SASARAN PENUBUHAN PROGRAM TUNAS DOKTOR MUDA

TAHUN \*

KATEGORI ORGANISASI

JUMLAH SASARAN PENUBUHAN -

**BILANGAN PENUBUHAN BAGI SETIAP JABATAN KESIHATAN NEGERI:**

JABATAN KESIHATAN NEGERI JOHOR	<input type="text"/>
JABATAN KESIHATAN NEGERI KEDAH	<input type="text"/>
JABATAN KESIHATAN NEGERI KELANTAN	<input type="text"/>
JABATAN KESIHATAN NEGERI MELAKA	<input type="text"/>
JABATAN KESIHATAN NEGERI PAHANG	<input type="text"/>
JABATAN KESIHATAN NEGERI PERAK	<input type="text"/>
JABATAN KESIHATAN NEGERI PERLIS	<input type="text"/>
JABATAN KESIHATAN NEGERI PULAU PINANG	<input type="text"/>
JABATAN KESIHATAN NEGERI SABAH	<input type="text"/>
JABATAN KESIHATAN NEGERI SARAWAK	<input type="text"/>
JABATAN KESIHATAN NEGERI SELANGOR	<input type="text"/>
JABATAN KESIHATAN NEGERI NEGERI SEMBILAN	<input type="text"/>
JABATAN KESIHATAN NEGERI TERENGGANU	<input type="text"/>
JABATAN KESIHATAN WP KUALA LUMPUR & PUTRAJAYA	<input type="text"/>
JABATAN KESIHATAN WP LABUAN	<input type="text"/>

[KEMBALI KE SENARAI](#) [SET SEMULA](#) [HANTAR](#)

**Nota:** Jumlah sasaran penubuhan akan dipaparkan secara *automatik* berdasarkan input dari medan-medan Jabatan Kesihatan Negeri yang diisi.





7. Klik butang **[HANTAR]** setelah mengisi medan-medan berkenaan.
8. Sistem memaparkan notifikasi tettingkap.



9. Klik butang **[YA]** untuk meneruskan proses atau klik butang **[TIDAK]** untuk menutup notifikasi tanpa menyimpan.
10. Sistem memaparkan notifikasi Berjaya serta menyatakan "Maklumat Berjaya disimpan".








Maklumat berjaya disimpan.



### 3.3.2 PROSES MENGEMASKINI SASARAN PENUBUHAN PROGRAM TUNAS DOKTOR MUDA

1. Pada skrin **TETAPAN SASARAN PENUBUHAN PROGRAM TUNAS DOKTOR MUDA**, klik pada ikon **[KEMAS KINI]** untuk mengemaskini tempoh pelaporan berkenaan.25

BIL	TAHUN	KATEGORI ORGANISASI	JUMLAH SASARAN PENUBUHAN	TINDAKAN
1	2023	PRASEKOLAH	287	 
2	2024	PRASEKOLAH	150	 
3	2024	TABIKA KEMAS	160	 

2. Sistem memaparkan skrin **KEMASKINI SASARAN PENUBUHAN PROGRAM TUNAS DOKTOR MUDA**.

KEMASKINI SASARAN PENUBUHAN PROGRAM TUNAS DOKTOR MUDA

TAHUN \*

KATEGORI ORGANISASI

JUMLAH SASARAN PENUBUHAN 287

BILANGAN PENUBUHAN BAGI SETIAP JABATAN KESIHATAN NEGERI:

JABATAN KESIHATAN NEGERI JOHOR	<input type="text" value="27"/>
JABATAN KESIHATAN NEGERI KEDAH	<input type="text" value="7"/>
JABATAN KESIHATAN NEGERI KELANTAN	<input type="text" value="78"/>
JABATAN KESIHATAN NEGERI MELAKA	<input type="text" value="7"/>
JABATAN KESIHATAN NEGERI PAHANG	<input type="text" value="7"/>
JABATAN KESIHATAN NEGERI PERAK	<input type="text" value="7"/>
JABATAN KESIHATAN NEGERI PERLIS	<input type="text" value="7"/>
JABATAN KESIHATAN NEGERI PULAU PINANG	<input type="text" value="7"/>
JABATAN KESIHATAN NEGERI SABAH	<input type="text" value="7"/>
JABATAN KESIHATAN NEGERI SARAWAK	<input type="text" value="8"/>
JABATAN KESIHATAN NEGERI SELANGOR	<input type="text" value="89"/>
JABATAN KESIHATAN NEGERI NEGERI SEMBILAN	<input type="text" value="9"/>
JABATAN KESIHATAN NEGERI TERENGGANU	<input type="text" value="9"/>
JABATAN KESIHATAN WP KUALA LUMPUR & PUTRAJAYA	<input type="text" value="9"/>
JABATAN KESIHATAN WP LABUAN	<input type="text" value="9"/>

[KEMBALI KE SENARAI](#) [SET SEMULA](#) [HANTAR](#)



3. Sila kemas kini maklumat yang perlu dan klik butang **[HANTAR]**.
4. Sistem memaparkan notifikasi tettingkap.



5. Klik butang **[YA]** untuk meneruskan proses atau klik butang **[TIDAK]** untuk menutup notifikasi tanpa menyimpan.
6. Sistem memaparkan notifikasi Berjaya serta menyatakan “Maklumat Berjaya disimpan”.



**Maklumat berjaya disimpan.**



### 3.3.3 PROSES MENGHAPUSKAN TETAPAN SENARAI SASARAN PENUBUHAN PROGRAM TUNAS DOKTOR MUDA.

1. Pada skrin **TETAPAN TEMPOH PELAPORAN**, klik pada ikon **[HAPUS]** untuk mengemaskini tempoh pelaporan berkenaan.

BIL	TAHUN	KATEGORI ORGANISASI	JUMLAH SASARAN PENUBUHAN	TINDAKAN
1	2023	PRASEKOLAH	287	 
2	2024	PRASEKOLAH	150	 
3	2024	TABIKA KEMAS	160	 

2. Sistem memaparkan notifikasi tettingkap.



3. Klik butang **[YA]** untuk meneruskan proses atau klik butang **[TIDAK]** untuk menutup notifikasi tanpa menyimpan.
4. Sistem memaparkan notifikasi Berjaya serta menyatakan "Maklumat Berjaya dihapus".



Maklumat berjaya dihapus.