

DOKUMEN MANUAL PENGGUNA

SISTEM MAKLUMAT PROMOSI KESIHATAN

KEBANGSAAN (MALAYSIA HEALTH

PROMOTION INFORMATION SYSTEM

(MyHPIS))

MODUL PROGRAM (HEPILI)

(DAFTAR PENGGUNA HEPILI & INSTITUSI)

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



Rujukan:
MyHPIS /MANUAL
PENGGUNA

Tajuk:
Modul Program - HePiLI

Muka surat:
1

PENYEDIAAN DAN SEMAKAN DOKUMEN

Disediakan Oleh	Tarikh
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
0.1	31 Disember 2024		



ISI KANDUNGAN

PERKARA

MUKA SURAT

PENYEDIAAN DAN SEMAKAN DOKUMEN	1
KAWALAN DOKUMEN	2
ISI KANDUNGAN	3
SENARAI JADUAL	5
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	9
2.3 LOG MASUK	11
3.0 PENDAFTARAN PENGGUNA HEPILI	12
3.1 PROSES PENDAFTARAN PENGGUNA	12
3.1.1 PROSES PENDAFTARAN PENGGUNA - HEPILI	12
3.1.2 PROSES MENGEMASKINI MAKLUMAT PENGGUNA HEPILI ...	22
3.2 PROSES PENDAFTARAN ORGANISASI	26
3.2.1 PROSES PENDAFTARAN ORGANISASI BAGI KATEGORI PRASEKOLAH KPM	26



3.2.2	PROSES PENDAFTARAN ORGANISASI BAGI KATEGORI SEKOLAH RENDAH.....	37
3.2.3	PROSES PENDAFTARAN ORGANISASI BAGI KATEGORI SEKOLAH MENENGAH.....	46
3.2.4	PROSES PENDAFTARAN ORGANISASI BAGI KATEGORI SEKOLAH MURID ORANG ASLI.....	54
3.2.5	PROSES PENDAFTARAN ORGANISASI BAGI KATEGORI PROGRAM PENDIDIKAN KHAS INTEGRASI.....	63
3.2.6	PROSES PENDAFTARAN ORGANISASI BAGI INSTITUT PENGAJIAN TINGGI.....	71
3.2.7	PROSES PENDAFTARAN ORGANISASI BAGI KATEGORI TABIKA KEMAS.....	80
3.2.8	PROSES PENDAFTARAN ORGANISASI BAGI TABIKA PERPADUAN.....	88



Rujukan:
**MyHPIS /MANUAL
PENGGUNA**

Tajuk:
Modul Program - HePiLI

Muka surat:
5

SENARAI JADUAL

PERKARA

MUKA SURAT

Jadual 1: Senarai Peranan dan Tahan Capaian9



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:

- ii. Ibu Pejabat (HQ)
- iii. Pejabat Kesihatan Daerah (PKD)
- iv. Jabatan Kesihatan Negeri (JKN)
- v. 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 Tahap 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.



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. Sistem memaparkan skrin **LANDING PAGE**.



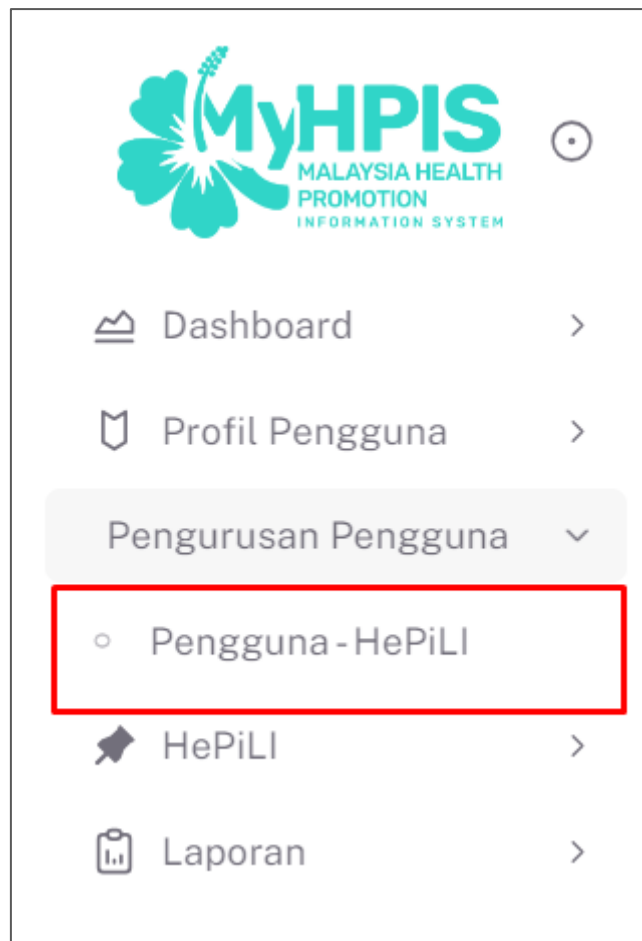
3.0 PENDAFTARAN PENGGUNA HEPILI

3.1 PROSES PENDAFTARAN PENGGUNA

Menu ini digunakan untuk mendaftar serta mengemaskini maklumat pengguna HePiLI dari Jabatan Kemajuan Masyarakat (KEMAS), Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional (JPNIN), dan Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM).

3.1.1 PROSES PENDAFTARAN PENGGUNA - HEPILI

1. Log masuk sebagai **Ibu Pejabat (HQ)** (rujuk [Log Masuk](#)).
2. Pada menu **Pengurusan Pengguna**, klik pada sub menu **Pengguna - HePiLI**.





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

BIL	NO KP	EMEL	NAMA KEMENTERIAN	NAMA	STATUS	TINDAKAN
1	213123123123	kemaskeb2@moh.gov	JABATAN KEMAJUAN MASYARAKAT (KEMAS)	KEMAS KEB 2	TIDAK AKTIF	
2	960313145100	kpm_960313145100@gmail.com		KPM MAI TEST	AKTIF	
3	990302105001	kemastest@moh.gov	JABATAN KEMAJUAN MASYARAKAT (KEMAS)	kemastest	AKTIF	
4	931012105006	jpnin33@moh.gov.my	JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL (JPNN)	aina jpnin daerah	AKTIF	
5	931012105005	jpnin32@moh.gov.my	JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL (JPNN)	aina jpnin negeri	AKTIF	

4. Pengguna yang telah didaftarkan boleh dicari dengan dua (2) cara iaitu:

a. Carian secara tapisan:

- i. Pilih NAMA KEMENTERIAN dari pilihan.
- ii. Pilih PEJABAT NEGERI dari pilihan.
- iii. Pilih PEJABAT DAERAH dari pilihan.
- iv. Pilih STATUS dari pilihan.
- v. Klik butang **[TAPIS]**.
- vi. Sistem akan memaparkan senarai pengguna yang memenuhi pilihan yang ditetapkan.
- vii. Klik butang **[SET SEMULA]**.
- viii. Sistem akan set semula tapisan kepada tapisan *default*.

b. Carian secara *wildcard*:

- i. Masukkan kata kunci carian di dalam medan carian.



- ii. Sistem akan menyenarai pendek Senarai Pengguna dari kolum NO. KP atau EMEL yang mengandungi kata kunci yang dimasukkan.

5. Pada tab “**PENTADBIR**”, Klik butang [**DAFTAR**] untuk mendaftar pengguna HePiLI.

The screenshot shows the 'PENTADBIR' (Admin) tab of the HePiLI system. It features a search bar and a table of users. A red box highlights the '+ DAFTAR' button in the top right corner of the table area.

BIL	NO KP	EMEL	NAMA KEMENTERIAN	NAMA	STATUS	TINDAKAN
1	213123123123	kemaskeb2@moh.gov	JABATAN KEMAJUAN MASYARAKAT (KEMAS)	KEMAS KEB 2	TIDAK AKTIF	
2	980313145100	kpm_980313145100@gmail.com		KPM MAI TEST	AKTIF	
3	990302105001	kemastest@moh.gov	JABATAN KEMAJUAN MASYARAKAT (KEMAS)	kemastest	AKTIF	
4	931012105006	jpnin33@moh.gov.my	JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL (JPNN)	aina jpnin daerah	AKTIF	
5	931012105005	jpnin32@moh.gov.my	JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL (JPNN)	aina jpnin negeri	AKTIF	

6. Sistem akan memaparkan skrin **DAFTAR PENGGUNA – WARGA HEPILI**

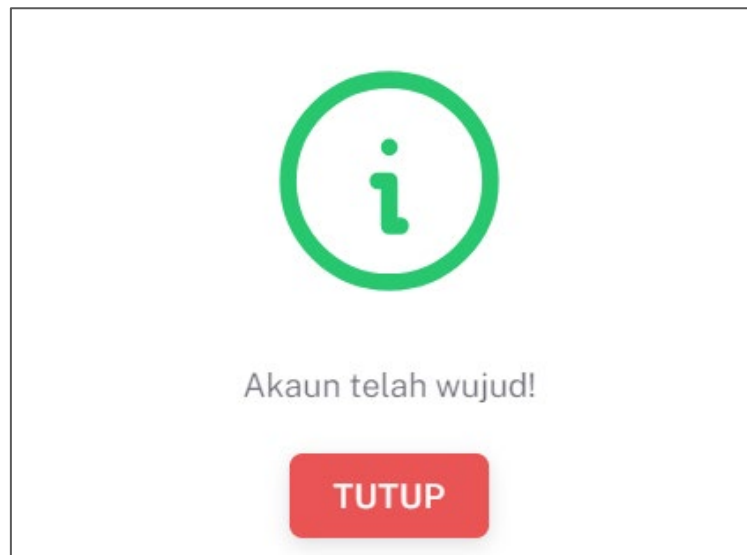
The screenshot shows the registration form for 'WARGA HEPILI'. It includes a text input field for 'NO. KAD PENGENALAN' with a validation message 'SILA MASUKKAN NO. KAD PENGENALAN'. Below it are radio buttons for selecting the 'NAMA KEMENTERIAN' (Ministry): 'JABATAN KEMAJUAN MASYARAKAT (KEMAS)', 'JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL (JPNN)', and 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)'. At the bottom, there are buttons for 'KEMBALI KE SENARAI', 'SET SEMULA', and 'HANTAR'.

Nota: Klik pada ikon “**info**” dan sistem akan menyatakan bahawa “**Isikan format No Kad Pengenalan tanpa sempang.**”



7. Masukkan **NO. KAD PENGENALAN** untuk menyemak akaun sekiranya akaun sudah wujud dan klik butang **[SEMAK AKAUN]**.

8. Sekiranya akaun tersebut telah wujud, sistem akan memaparkan notifikasi tetingkap dan menyatakan bahawa akaun tersebut telah wujud seperti berikut:

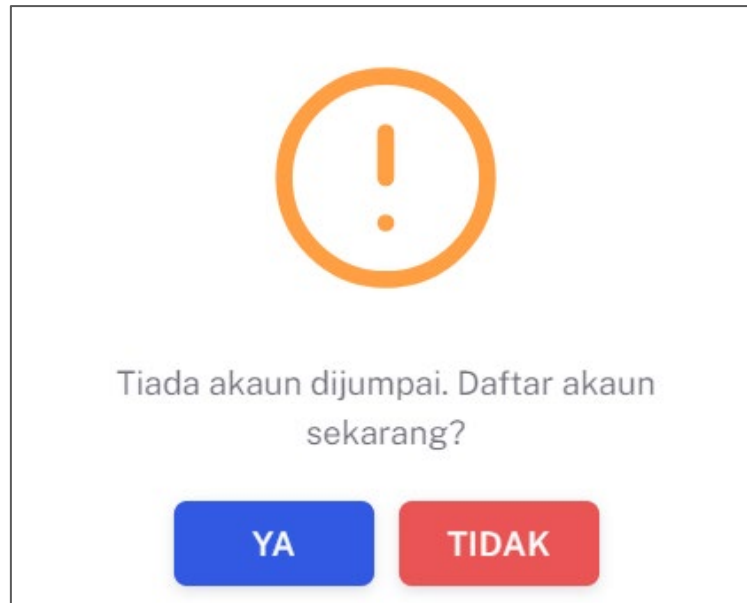


9. Klik butang **[TUTUP]**.



10. Sekiranya akaun tidak wujud, sistem akan memaparkan notifikasi tettingkap

“**Tiada akaun dijumpai. Daftar akaun sekarang**” seperti berikut:



11. Sekiranya akaun tersebut belum wujud, sila klik butang **[YA]** untuk meneruskan proses pendaftaran akaun Warga HePiLI.

12. Sistem memaparkan skrin **DAFTAR PENGGUNA – Warga HePiLI** yang perlu diisi.

DAFTAR PENGGUNA - WARGA HEPI LI

NO. KAD PENGENALAN

NAMA KEMENTERIAN * JABATAN KEMAJUAN MASYARAKAT (KEMAS)
 JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL (JPININ)
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)

13. Klik pada *radio button* pada medan **NAMA KEMENTERIAN**.



14. Sekiranya **NAMA KEMENTERIAN** yang dipilih merupakan '**JABATAN KEMAJUAN MASYARAKAT (KEMAS)**', sistem akan memaparkan medan-medan seperti berikut:

DAFTAR PENGGUNA - WARGA HEPILI

NO. KAD PENGENALAN

NAMA KEMENTERIAN JABATAN KEMAJUAN MASYARAKAT (KEMAS)
 JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL (JPNN)
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)

EMEL *

NAMA PENGGUNA *

NO. TELEFON PEJABAT *

JAWATAN *

PEJABAT KEMAS NEGERI *

PEJABAT KEMAS DAERAH

PERANAN *



15. Sekiranya NAMA KEMENTERIAN yang dipilih merupakan '**JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL (JPNIN)**', sistem akan memaparkan medan-medan seperti berikut:

DAFTAR PENGGUNA - WARGA HEPILI

NO. KAD PENGENALAN

JABATAN KEMAJUAN MASYARAKAT (KEMAS)
 JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL (JPNIN)
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)

EMEL *

NAMA PENGGUNA *

NO. TELEFON PEJABAT *

JAWATAN *

PEJABAT JPNIN NEGERI *

PEJABAT JPNIN DAERAH

PERANAN *



16. Sekiranya **NAMA KEMENTERIAN** yang dipilih merupakan '**KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)**', sistem akan memaparkan medan-medan seperti berikut:

DAFTAR PENGGUNA - WARGA HEPILI

NO. KAD PENGENALAN

NAMA KEMENTERIAN JABATAN KEMAJUAN MASYARAKAT (KEMAS)
 JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL (JPNIN)
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)

EMEL *

NAMA PENGGUNA *

NO. TELEFON PEJABAT *

JAWATAN *

PEJABAT NEGERI *

PEJABAT DAERAH

PERANAN *

17. Sila isikan maklumat seperti berikut:

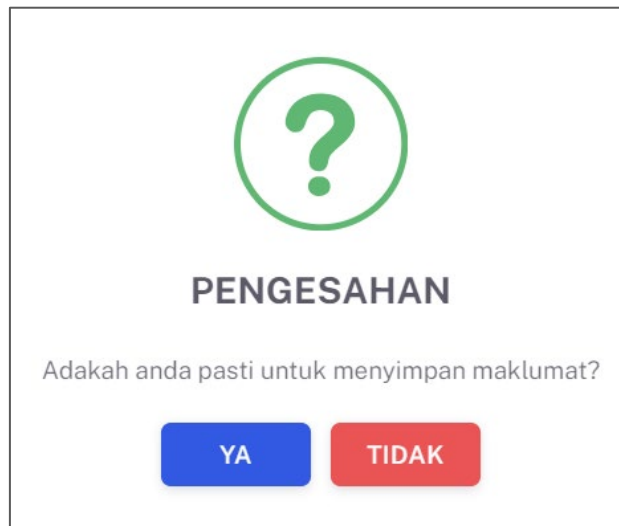
- EMEL
- NAMA PENUH
- NO. TELEFON PEJABAT
- JAWATAN
- PEJABAT KEMAS NEGERI / PEJABAT JPNIN NEGERI / PEJABAT NEGERI
- PEJABAT KEMAS DAERAH / PEJABAT JPNIN DAERAH / PEJABAT DAERAH
- PERANAN

Nota: Medan yang bertanda (*) adalah wajib diisi.



18. Seterusnya, Klik butang **[HANTAR]** untuk simpan maklumat pendaftaran tersebut atau klik **[SET SEMULA]** untuk set semula maklumat pengguna.

19. Sistem memaparkan notifikasi tettingkap.



20. Klik butang **[YA]** untuk meneruskan proses pendaftaran atau klik butang **[TIDAK]** untuk menutup notifikasi tettingkap berkenaan.



21. Sistem memaparkan notifikasi berjaya serta menyatakan **“Maklumat berjaya disimpan. Sila semak emel pengguna yang telah didaftarkan untuk kata laluan masuk ke sistem.”**

✓ Maklumat berjaya disimpan. Sila semak emel pengguna yang telah didaftarkan untuk kata laluan masuk ke sistem.

PENTADBIR INSTITUSI

TAPISAN

NAMA KEMENTERIAN: SEMUA KEMENTERIAN
PEJABAT NEGERI: SEMUA PEJABAT NEGERI
PEJABAT DAERAH: SEMUA PEJABAT DAERAH
STATUS: SEMUA STATUS

SET SEMULA TAPIS

Carian ... + DAFTAR

BIL	NO KP	E MEL	NAMA KEMENTERIAN	NAMA	STATUS	TINDAKAN
1	990301105027	test3333@gmail.com	JABATAN KEMAJUAN MASYARAKAT (KEMAS)	ENA	TIDAK AKTIF	
2	213123123123	kemasket2@moh.gov	JABATAN KEMAJUAN MASYARAKAT (KEMAS)	KEMAS KEB 2	TIDAK AKTIF	
3	980313145100	kpm_980313145100@gmail.com		KPM MAI TEST	AKTIF	
4	990302105001	kemastest@moh.gov	JABATAN KEMAJUAN MASYARAKAT (KEMAS)	kemastest	AKTIF	
5	931012105006	jpnin33@moh.gov.my	JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL (JPNNIN)	aine jpnin daerah	AKTIF	

5 1-5 daripada 37 < 1 2 ... 8 >

Nota: Sila semak emel pengaktifan akaun bagi mengaktifkan akaun yang telah didaftar.



3.1.2 PROSES MENGEMASKINI MAKLUMAT PENGGUNA HEPILI

1. Pada tab “**PENTADBIR**”, Klik pada ikon **KEMAS KINI** untuk mengemaskini maklumat pengguna HePiLI.

The screenshot shows the 'PENTADBIR' (Administrator) tab in the HePiLI system. It features a search and filter section at the top with dropdown menus for 'NAMA KEMENTERIAN', 'PEJABAT NEGERI', 'PEJABAT DAERAH', and 'STATUS'. Below this is a search bar and a '+ DAFTAR' button. The main area contains a table of users with columns for 'BIL', 'NO KP', 'EMEL', 'NAMA KEMENTERIAN', 'NAMA', 'STATUS', and 'TINDAKAN'. The first user, 'KEMAS KEB 2', has a status of 'TIDAK AKTIF' and a red box around the edit icon in the 'TINDAKAN' column. The table is paginated to show 5 items out of 36.

BIL	NO KP	EMEL	NAMA KEMENTERIAN	NAMA	STATUS	TINDAKAN
1	213123123123	kemaskeb2@moh.gov	JABATAN KEMAJUAN MASYARAKAT (KEMAS)	KEMAS KEB 2	TIDAK AKTIF	
2	980313145100	kpm_980313145100@gmail.com		KPM MAI TEST	AKTIF	
3	990302105001	kemastest@moh.gov	JABATAN KEMAJUAN MASYARAKAT (KEMAS)	kemastest	AKTIF	
4	931012105006	jpnin33@moh.gov.my	JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL (JPNIN)	aina jpnin daerah	AKTIF	
5	931012105005	jpnin32@moh.gov.my	JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL (JPNIN)	aina jpnin negeri	AKTIF	



2. Sistem akan memaparkan skrin **KEMAS KINI PENGGUNA – WARGA HEPILI.**

KEMASKINI PENGGUNA - WARGA HEPILI

NO. KAD PENGENALAN * 990301105027

JABATAN KEMAJUAN MASYARAKAT (KEMAS)
 JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL (JPNIN)
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)

NAMA KEMENTERIAN *

EMEL * test3333@gmail.com

NAMA PENGGUNA * ENA

NO. TELEFON PEJABAT * 0143949349

JAWATAN * PENERUSI

PEJABAT KEMAS NEGERI * JOHOR

PEJABAT KEMAS DAERAH MERSING

PERANAN * KEMAS DAERAH (HEPILI) x

AKTIF

KEMBALI KE SENARAI SET SEMULA HANTAR

3. Sila kemas kini maklumat seperti berikut sekiranya perlu:

- a) EMEL
- b) NAMA PENUH
- c) NO. TELEFON PEJABAT
- d) JAWATAN
- e) PEJABAT KEMAS NEGERI / PEJABAT JPNIN NEGERI / PEJABAT NEGERI
- f) PEJABAT KEMAS DAERAH / PEJABAT JPNIN DAERAH / PEJABAT DAERAH
- g) PERANAN



4. Sistem memaparkan skrin **KEMASKINI PENGGUNA – WARGA HEPILI** yang telah diisi.

KEMASKINI PENGGUNA - WARGA HEPILI

NO. KAD PENGENALAN * 990301105027

JABATAN KEMAJUAN MASYARAKAT (KEMAS)
NAMA KEMENTERIAN * JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL (JPNN)
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)

EMEL * test3333@gmail.com

NAMA PENGGUNA * ENA

NO. TELEFON PEJABAT * 0143949349

JAWATAN * PENERUSI

PEJABAT KEMAS NEGERI * JOHOR

PEJABAT KEMAS DAERAH MERSING

PERANAN * KEMAS DAERAH (HEPILI) x

AKTIF

KEMBALI KE SENARAI SET SEMULA HANTAR

5. Klik butang **[HANTAR]** untuk simpan maklumat pendaftaran tersebut atau klik **[SET SEMULA]** untuk set semula maklumat pengguna.

KEMASKINI PENGGUNA - WARGA HEPILI

NO. KAD PENGENALAN * 990301105027

JABATAN KEMAJUAN MASYARAKAT (KEMAS)
NAMA KEMENTERIAN * JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL (JPNN)
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)

EMEL * test3333@gmail.com

NAMA PENGGUNA * ENA

NO. TELEFON PEJABAT * 0143949349

JAWATAN * PENERUSI

PEJABAT KEMAS NEGERI * JOHOR

PEJABAT KEMAS DAERAH MERSING

PERANAN * KEMAS DAERAH (HEPILI) x

AKTIF

KEMBALI KE SENARAI SET SEMULA HANTAR



6. Sistem memaparkan notifikasi tetingkap.



7. Klik butang **[YA]** untuk meneruskan proses mengemaskini dan klik butang **[TIDAK]** untuk menutup semula notifikasi tetingkap berkenaan.

8. Sistem memaparkan notifikasi berjaya serta menyatakan **“Maklumat berjaya disimpan”**.

Maklumat berjaya disimpan.

PENTADBIR INSTITUSI

TAPISAN

NAMA KEMENTERIAN: SEMUA KEMENTERIAN
PEJABAT NEGERI: SEMUA PEJABAT NEGERI
PEJABAT DAERAH: SEMUA PEJABAT DAERAH
STATUS: SEMUA STATUS

SET SEMULA TAPIS

Carian ... + DAFTAR

BIL	NO KP	EMEL	NAMA KEMENTERIAN	NAMA	STATUS	TINDAKAN
1	990301105027	test3333@gmail.com	JABATAN KEMAJUAN MASYARAKAT (KEMAS)	ENA	AKTIF	
2	213123123123	kemaskeb2@moh.gov	JABATAN KEMAJUAN MASYARAKAT (KEMAS)	KEMAS KEB 2	TIDAK AKTIF	
3	980313145100	kpm_980313145100@gmail.com		KPM MAI TEST	AKTIF	
4	990302105001	kemastest@moh.gov	JABATAN KEMAJUAN MASYARAKAT (KEMAS)	kemastest	AKTIF	
5	931012105006	jprln33@moh.gov.my	JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL (JPNN)	aina jprln daerah	AKTIF	

5 1-5 daripada 37 1 2 ... 8 >

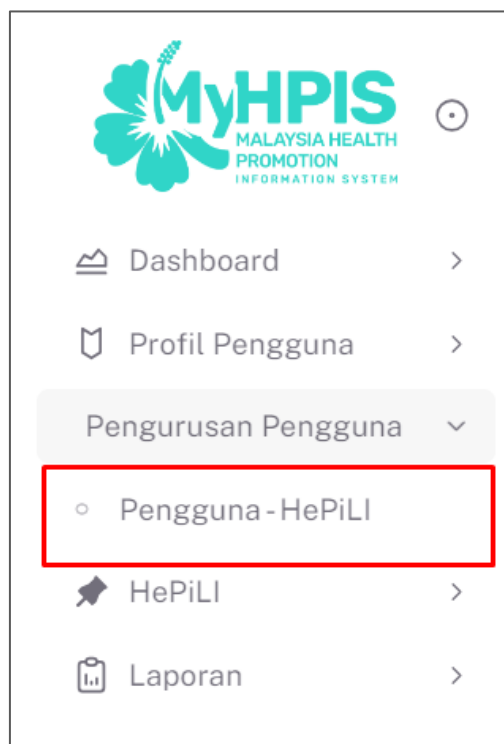


3.2 PROSES PENDAFTARAN ORGANISASI

Menu ini digunakan untuk mendaftar serta mengemaskini maklumat Organisasi HePiLI dibawah kategori Sekolah Rendah, Sekolah Menengah, Program Pendidikan Khas Integrasi, Institut Pengajian Tinggi, KEMAS, Prasekolah, Perpaduan, SMOA.

3.2.1 PROSES PENDAFTARAN ORGANISASI BAGI KATEGORI PRASEKOLAH KPM

1. Pada menu **Pengurusan Pengguna**, klik pada sub menu **Pengguna - HePiLI**.





2. Sistem akan memaparkan skrin **SENARAI PENGGUNA**.

The screenshot shows the 'SENARAI PENGGUNA' (User List) interface. At the top, there are two tabs: 'PENTADBIR' (selected) and 'INSTITUSI'. Below the tabs is a 'TAPISAN' (Filter) section with four dropdown menus: 'NAMA KEMENTERIAN' (SEMUA KEMENTERIAN), 'PEJABAT NEGERI' (SEMUA PEJABAT NEGERI), 'PEJABAT DAERAH' (SEMUA PEJABAT DAERAH), and 'STATUS' (SEMUA STATUS). There are 'SET SEMULA' and 'TAPIS' buttons below the filters. A search bar labeled 'Carian ...' is present, along with a '+ DAFTAR' button. The main content is a table with the following data:

BIL	NO KP	EMEL	NAMA KEMENTERIAN	NAMA	STATUS	TINDAKAN
1	990301105027	test3333@gmail.com	JABATAN KEMAJUAN MASYARAKAT (KEMAS)	ENA	AKTIF	
2	213123123123	kemasket2@moh.gov	JABATAN KEMAJUAN MASYARAKAT (KEMAS)	KEMAS KEB 2	TIDAK AKTIF	
3	980313145100	kpm_980313145100@gmail.com		KPM MAI TEST	AKTIF	
4	990302105001	kemastest@moh.gov	JABATAN KEMAJUAN MASYARAKAT (KEMAS)	kemastest	AKTIF	
5	931012105006	jpnn33@moh.gov.my	JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL (JPNN)	aina jpnn daerah	AKTIF	

At the bottom right, there is a pagination control showing '5' items per page, '1-5 daripada 37' total items, and page numbers '1', '2', '...', '8'.

3. Klik pada tab 'INSTITUSI'.

This screenshot is identical to the previous one, but the 'INSTITUSI' tab is now selected and highlighted with a red box. The rest of the interface, including the filters, search bar, table, and pagination, remains the same.



4. Sistem akan memaparkan skrin **SENARAI ORGANISASI**.

The screenshot shows the 'SENARAI ORGANISASI' (Organization List) interface. At the top, there are two tabs: 'PENTADBIR' and 'INSTITUSI', with 'INSTITUSI' selected. Below the tabs is a 'TAPISAN' (Filter) section with four dropdown menus: 'NAMA KEMENTERIAN' (set to 'SEMUA KEMENTERIAN'), 'PEJABAT NEGERI' (set to 'SEMUA PEJABAT NEGERI'), 'PEJABAT DAERAH' (set to 'SEMUA PEJABAT DAERAH'), and 'STATUS' (set to 'SEMUA STATUS'). There are two buttons: 'SET SEMULA' and 'TAPIS'. Below the filters is a search bar labeled 'Carian ...' and a '+ DAFTAR' button. The main area contains a table with the following data:

BIL	EMEL	NAMA INSTITUSI	BIL PERANAN	STATUS	TINDAKAN
1	uitmarau@gmail.com	UITM ARAU	1	TIDAK AKTIF	
2	uitmarsing@gmail.com	UITM MERSING	1	TIDAK AKTIF	
3	kemasputrajaya@gmail.com	KEMAS PUTRAJAYA	1	TIDAK AKTIF	
4	kkm@gov.my	223	1	TIDAK AKTIF	
5	ar@lo.dd	2	1	TIDAK AKTIF	

At the bottom right, there is a pagination control showing '5' items per page, '1-5 daripada 185' total items, and page numbers '1', '2', '...', '37'.

5. Pengguna yang telah didaftarkan boleh dicari dengan dua (2) cara iaitu:

a. Carian secara tapisan:

- i. Pilih NAMA KEMENTERIAN dari pilihan.
- ii. Pilih PEJABAT NEGERI dari pilihan.
- iii. Pilih PEJABAT DAERAH dari pilihan.
- iv. Pilih STATUS dari pilihan.
- v. Klik butang **[TAPIS]**.
- vi. Sistem akan memaparkan senarai organisasi yang memenuhi pilihan yang ditetapkan.
- vii. Klik butang **[SET SEMULA]**.
- viii. Sistem akan set semula tapisan kepada tapisan *default*.

b. Carian secara *wildcard*:

- i. Masukkan kata kunci carian di dalam medan carian.
- ii. Sistem akan menyenarai pendek Senarai Organisasi dari kolom EMEL atau NAMA INSTITUSI yang mengandungi kata kunci yang dimasukkan.



6. Pada tab **INSTITUSI**, klik butang **[SEMAK AKAUN]** untuk menyemak sekiranya organisasi tersebut telah didaftarkan.

BIL	EMEL	NAMA INSTITUSI	BIL PERANAN	STATUS	TINDAKAN
1	smaayahsha@test.com	SMOA AYESHA	1	AKTIF	
2	tperpeduanayasha@test.com	TABIKA PERPADUAN AYESHA 123	1	AKTIF	
3	tabikakemasayasha123@test.com	TABIKA KEMAS AYESHA 123	1	AKTIF	
4	kkm@gov.myss	SK SAUJANA IMPIAN2	1	TIDAK AKTIF	
5	prasekolahayeshal@gmail.com	PRASEKOLAH AYESHA 1	1	AKTIF	

7. Sistem akan memaparkan skrin pop up.

SEMAKAN AKAUN - ORGANISASI

EMEL

TUTUP **SEMAK AKAUN**

8. Masukkan **EMEL**.

9. Klik butang **[SEMAK AKAUN]**.

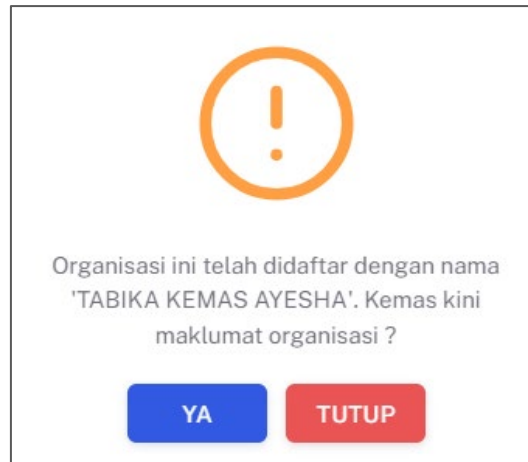
SEMAKAN AKAUN - ORGANISASI

EMEL

TUTUP **SEMAK AKAUN**

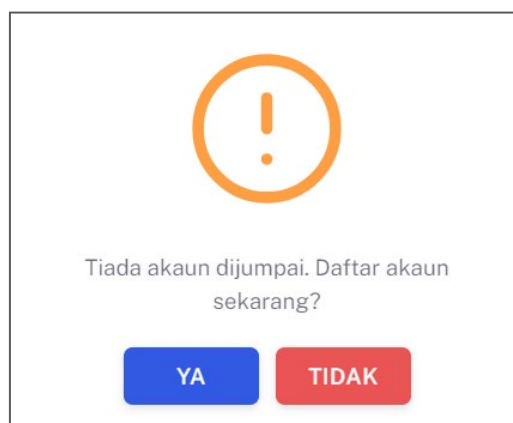


10. Sekiranya akaun organisasi tersebut telah wujud, sistem memaparkan notifikasi tettingkap seperti berikut:



11. Klik butang **[TUTUP]** menutup pop up atau klik butang **[YA]** memaparkan skrin Kemas Kini organisasi.

12. Sekiranya akaun tersebut masih belum wujud, sistem akan memaparkan notifikasi tettingkap seperti berikut:



13. Klik butang **[YA]** untuk mendaftar organisasi atau klik butang **[TIDAK]** untuk menutup pop up tanpa mendaftar.



14. Sistem akan memaparkan skrin **DAFTAR PENGGUNA – ORGANISASI**.

DAFTAR PENGGUNA - ORGANISASI

1 MAKLUMAT ORGANISASI > 2 MAKLUMAT WAKIL ORGANISASI

KATEGORI ORGANISASI * PILIH KATEGORI ORGANISASI

KEMBALI KE SENARAI SETERUSNYA ->

15. Sila pilih kategori **'PRASEKOLAH KPM'** pada medan **KATEGORI ORGANISASI**.

DAFTAR PENGGUNA HEPILI-ORGANISASI

1 MAKLUMAT ORGANISASI > 2 MAKLUMAT WAKIL ORGANISASI

KATEGORI ORGANISASI * PILIH KATEGORI ORGANISASI

KEMBALI KE SENARAI

- PRASEKOLAH KPM
- SEKOLAH RENDAH
- SEKOLAH MENENGAH
- SEKOLAH MURID ORANG ASLI
- PROGRAM PENDIDIKAN KHAS INTEGRASI
- INSTITUSI PENDIDIKAN TINGGI
- TABIKA KEMAS



16. Sistem akan memaparkan medan-medan yang perlu diisi bagi organisasi tersebut.

DAFTAR PENGGUNA HEPILI-ORGANISASI

1 MAKLUMAT ORGANISASI > 2 MAKLUMAT WAKIL ORGANISASI

KATEGORI ORGANISASI *

PROGRAM *

JABATAN KESIHATAN *

PEJABAT KESIHATAN *

NAMA PRASEKOLAH *

KOD PRASEKOLAH

EMEL *

NEGERI *

DAERAH

ALAMAT

BANDAR

POSKOD

PERANAN *

[KEMBALI KE SENARAI](#) [SETERUSNYA →](#)

17. Pilih PROGRAM pada *dropdown* berkenaan.

18. Pilih JABATAN KESIHATAN pada *dropdown* berkenaan.

19. Pilih PEJABAT KESIHATAN pada *dropdown* berkenaan.

20. Masukkan NAMA PRASEKOLAH.

21. Masukkan KOD PRASEKOLAH.

22. EMEL

23. NEGERI

24. DAERAH



25. ALAMAT

26. BANDAR

27. POSKOD

28. PERANAN

Nota: Medan yang bertanda (*) adalah wajib diisi.

29. Klik pada butang **[SETERUSNYA]** untuk ke tab seterusnya.

30. Sistem akan memaparkan skrin MAKLUMAT WAKIL ORGANISASI.

DAFTAR PENGGUNA HEPILI-ORGANISASI

1 MAKLUMAT ORGANISASI > 2 MAKLUMAT WAKIL ORGANISASI

BIL	NAMA GURU PENYELARAS	JAWATAN	NO TELEFON	EMEL	TINDAKAN
TIADA REKOD					

+ TAMBAH

5 ▾ 0 daripada 0 < 1 >

KEMBALI KE SENARAI SET SEMULA SEBELUMNYA SIMPAN



31. Klik butang **[+TAMBAH]** dan sila masukkan maklumat seperti berikut:



- a) NAMA WAKIL
- b) JAWATAN
- c) NO TELEFON WAKIL
- d) EMEL WAKIL

Nota: Medan yang bertanda (*) adalah wajib diisi.

32. Klik pada butang **[HANTAR]** setelah mengisi medan-medan berkenaan.

33. Sistem akan memaparkan notifikasi berjaya serta menyatakan **“Maklumat berjaya disimpan.”**

The screenshot shows a green notification banner at the top with a checkmark icon and the text "Maklumat berjaya disimpan." Below the banner, the page title is "DAFTAR PENGGUNA HEPILI-ORGANISASI". There are two breadcrumb items: "1 MAKLUMAT ORGANISASI" and "2 MAKLUMAT WAKIL ORGANISASI". A table displays user information with columns: BIL, NAMA GURU PENYELARAS, JAWATAN, NO TELEFON, EMEL, and TINDAKAN. A "+ TAMBAH" button is located in the top right corner of the table area. At the bottom of the page, there are three buttons: "KEMBALI KE SENARAI" (red), "SET SEMULA" (grey), "SEBELUMNYA" (green), and "SIMPAN" (blue).

BIL	NAMA GURU PENYELARAS	JAWATAN	NO TELEFON	EMEL	TINDAKAN
1	aina nazihah	KETUA PENOLONG PENGARAH KANAN	033333333	tti@jj.doo	 





34. Klik butang **[SIMPAN]**.

DAFTAR PENGGUNA HEPILI-ORGANISASI

1 MAKLUMAT ORGANISASI > 2 MAKLUMAT WAKIL ORGANISASI

+ TAMBAH

BIL	NAMA GURU PENYELARAS	JAWATAN	NO TELEFON	EMEL	TINDAKAN
1	aino nazihah	KETUA PENOLONG PENGARAH KANAN	033333333	ttt@j.doo	 

5 1-1 daripada 1 < 1 >

KEMBALI KE SENARAI SET SEMULA SEBELUMNYA **SIMPAN**

35. Sistem memaparkan notifikasi tettingkap.



36. Klik butang **[YA]** untuk meneruskan proses atau klik butang **[TIDAK]** untuk menutup semula notifikasi tettingkap berkenaan.



37. Sistem akan memaparkan notifikasi berjaya serta menyatakan **“Maklumat berjaya disimpan.”**

✓ Maklumat berjaya disimpan.

PENTADBIR INSTITUSI

TAPISAN

NAMA KEMENTERIAN: SEMUA KEMENTERIAN
PEJABAT NEGERI: SEMUA PEJABAT NEGERI
PEJABAT DAERAH: SEMUA PEJABAT DAERAH
STATUS: SEMUA STATUS

SET SEMULA TAPIS

Carian ...

+ DAFTAR

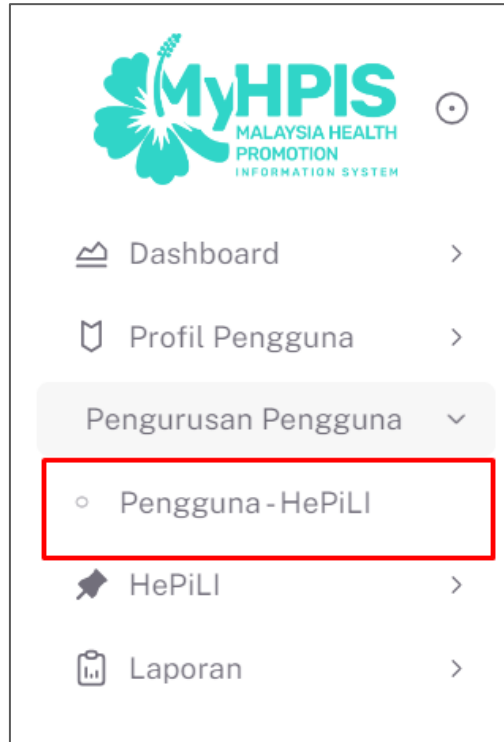
BIL	EMEL	NAMA INSTITUSI	BIL PERANAN	STATUS	TINDAKAN
1	fuxufory@mailinator.com	Maxime officis dolo	1	TIDAK AKTIF	
2	uitmarau@gmail.com	UITM ARAU	1	TIDAK AKTIF	
3	uitmmersing@gmail.com	UITM MERSING	1	TIDAK AKTIF	
4	kemasputrajaya@gmail.com	KEMAS PUTRAJAYA	1	TIDAK AKTIF	
5	kkm@gov.my	223	1	TIDAK AKTIF	

5 1-5 daripada 186 1 2 ... 38



3.2.2 PROSES PENDAFTARAN ORGANISASI BAGI KATEGORI SEKOLAH RENDAH

1. Pada menu **Pengurusan Pengguna**, klik pada sub menu **Pengguna - HePiLI**.



2. Sistem akan memaparkan skrin **SENARAI PENGGUNA**.

The screenshot shows the 'SENARAI PENGGUNA' (User List) screen. It features a search bar, filter buttons for 'SET SEMULA' and 'TAPIS', and a table of users. The table has columns for BIL, NO KP, EMEL, NAMA KEMENTERIAN, NAMA, STATUS, and TINDAKAN. The table contains 5 rows of user data.

BIL	NO KP	EMEL	NAMA KEMENTERIAN	NAMA	STATUS	TINDAKAN
1	990301105027	test3333@gmail.com	JABATAN KEMAJUAN MASYARAKAT (KEMAS)	ENA	AKTIF	
2	213123123123	kemaskeb2@moh.gov	JABATAN KEMAJUAN MASYARAKAT (KEMAS)	KEMAS KEB 2	TIDAK AKTIF	
3	980313145100	kpm_980313145100@gmail.com		KPM MAI TEST	AKTIF	
4	990302105001	kemastest@moh.gov	JABATAN KEMAJUAN MASYARAKAT (KEMAS)	kemastest	AKTIF	
5	931012105006	jpniin33@moh.gov.my	JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL (JPNIN)	aina jpniin daerah	AKTIF	



3. Klik pada tab 'INSTITUSI'.

BIL	NO KP	EMEL	NAMA KEMENTERIAN	NAMA	STATUS	TINDAKAN
1	990301105027	test3333@gmail.com	JABATAN KEMAJUAN MASYARAKAT (KEMAS)	ENA	AKTIF	
2	213123123123	kemaskeb2@moh.gov	JABATAN KEMAJUAN MASYARAKAT (KEMAS)	KEMAS KEB 2	TIDAK AKTIF	
3	990313145100	kpm_990313145100@gmail.com		KPM MAI TEST	AKTIF	
4	990302105001	kemastest@moh.gov	JABATAN KEMAJUAN MASYARAKAT (KEMAS)	kemastest	AKTIF	
5	931012105006	jpnh33@moh.gov.my	JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL (JPNN)	aina jpnh daerah	AKTIF	

4. Sistem akan memaparkan skrin **SENARAI ORGANISASI**.

BIL	EMEL	NAMA INSTITUSI	BIL PERANAN	STATUS	TINDAKAN
1	uitmarau@gmail.com	UITM ARAU	1	TIDAK AKTIF	
2	uitmmersing@gmail.com	UITM MERSING	1	TIDAK AKTIF	
3	kemasputrajaya@gmail.com	KEMAS PUTRAJAYA	1	TIDAK AKTIF	
4	kkm@gov.my	223	1	TIDAK AKTIF	
5	ar@to.dd	2	1	TIDAK AKTIF	



5. Pada tab **INSTITUSI**, klik butang **[SEMAK AKAUN]** untuk menyemak sekiranya organisasi tersebut telah didaftarkan.

BIL	EMEL	NAMA INSTITUSI	BIL PERANAN	STATUS	TINDAKAN
1	smaayasha@test.com	SMOA AYESHA	1	AKTIF	
2	tperpeduanayasha@test.com	TABIKA PERPADUAN AYESHA 123	1	AKTIF	
3	tabikakemasayasha123@test.com	TABIKA KEMAS AYESHA 123	1	AKTIF	
4	kkm@gov.myss	SK SAUJANA IMPIAN2	1	TIDAK AKTIF	
5	prasekolahayeshal@gmail.com	PRASEKOLAH AYESHA 1	1	AKTIF	

6. Sistem akan memaparkan skrin pop up.

SEMAKAN AKAUN - ORGANISASI

EMEL

TUTUP **SEMAK AKAUN**

7. Masukkan **EMEL**.

8. Klik butang **[SEMAK AKAUN]**.

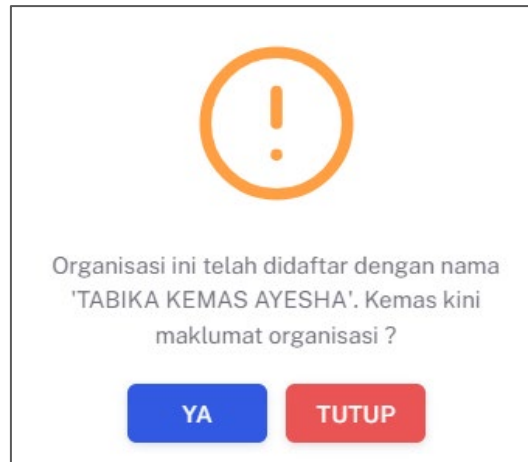
SEMAKAN AKAUN - ORGANISASI

EMEL

TUTUP **SEMAK AKAUN**

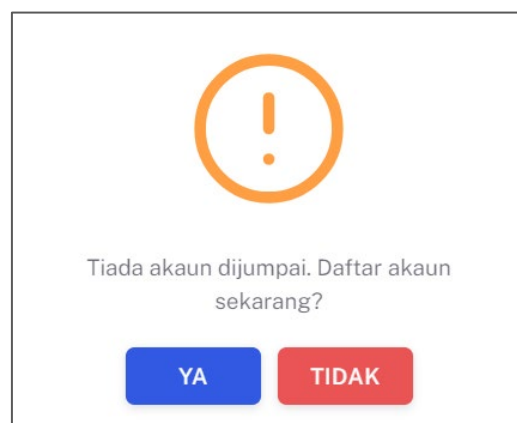


9. Sekiranya akaun organisasi tersebut telah wujud, sistem memaparkan notifikasi tettingkap seperti berikut:



10. Klik butang **[TUTUP]** menutup pop up atau klik butang **[YA]** memaparkan skrin Kemas Kini organisasi.

11. Sekiranya akaun tersebut masih belum wujud, sistem akan memaparkan notifikasi tettingkap seperti berikut:



12. Klik butang **[YA]** untuk mendaftar organisasi atau klik butang **[TIDAK]** untuk menutup pop up tanpa mendaftar.



13. Sistem akan memaparkan skrin **DAFTAR PENGGUNA – ORGANISASI**.

DAFTAR PENGGUNA - ORGANISASI

1 MAKLUMAT ORGANISASI > 2 MAKLUMAT WAKIL ORGANISASI

KATEGORI ORGANISASI * PILIH KATEGORI ORGANISASI

KEMBALI KE SENARAI SETERUSNYA ->

14. Sila pilih kategori **'KATEGORI SEKOLAH RENDAH'** pada medan KATEGORI ORGANISASI.

DAFTAR PENGGUNA HEPILI-ORGANISASI

1 MAKLUMAT ORGANISASI > 2 MAKLUMAT WAKIL ORGANISASI

KATEGORI ORGANISASI * PILIH KATEGORI ORGANISASI

PRASEKOLAH KPM

SEKOLAH RENDAH

SEKOLAH MENENGAH

SEKOLAH MURID ORANG ASLI

PROGRAM PENDIDIKAN KHAS INTEGRASI

INSTITUSI PENDIDIKAN TINGGI

TABIKA KEMAS

KEMBALI KE SENARAI



15. Sistem akan memaparkan medan-medan yang perlu diisi bagi organisasi tersebut.

DAFTAR PENGGUNA HEPILI-ORGANISASI

1 MAKLUMAT ORGANISASI > 2 MAKLUMAT WAKIL ORGANISASI

KATEGORI ORGANISASI * SEKOLAH RENDAH

PROGRAM * SILA PILIH PROGRAM

JABATAN KESIHATAN * SILA PILIH JABATAN KESIHATAN

PEJABAT KESIHATAN * SILA PILIH JABATAN KESIHATAN

JENIS SEKOLAH RENDAH * SILA MASUKKAN JENIS SEKOLAH

NAMA SEKOLAH * SILA MASUKKAN NAMA SEKOLAH

KOD SEKOLAH SILA MASUKKAN NO PENDAFTARAN PERTUBUHAN

EMEL SEKOLAH * SILA MASUKKAN EMEL SEKOLAH

NEGERI * SILA MASUKKAN NEGERI

DAERAH SILA PILIH DAERAH

ALAMAT SILA MASUKKAN LOT/BLOK/BANGUNAN
SILA MASUKKAN JALAN/KAMPUNG

BANDAR SILA MASUKKAN BANDAR

POSKOD SILA MASUKKAN POSKOD

PERANAN * SILA PILIH PERANAN

KEMBALI KE SENARAI SETERUSNYA →

16. Sila masukkan PROGRAM.

17. Sila masukkan JABATAN KESIHATAN.

18. Sila masukkan PEJABAT KESIHATAN.

19. Sila masukkan NAMA SEKOLAH.

20. Sila masukkan KOD SEKOLAH.

21. Sila masukkan EMEL.

22. Sila masukkan NEGERI.

23. Sila masukkan DAERAH.

24. Sila masukkan ALAMAT.



25. Sila masukkan BANDAR.

26. Sila masukkan POSKOD.

27. Sila masukkan PERANAN.

Nota: Medan yang bertanda (*) adalah wajib diisi.

28. Klik pada butang **[SETERUSNYA]** untuk ke tab seterusnya.

29. Sistem akan memaparkan skrin MAKLUMAT WAKIL ORGANISASI.

BIL	NAMA GURU PENYELARAS	JAWATAN	NO TELEFON	EMEL	TINDAKAN
TIADA REKOD					

30. Klik butang **[+TAMBAH]** dan sila masukkan maklumat seperti berikut:

- NAMA WAKIL
- JAWATAN
- NO TELEFON WAKIL
- EMEL WAKIL

Nota: Medan yang bertanda (*) adalah wajib diisi.

31. Klik pada butang **[HANTAR]** setelah mengisi medan-medan berkenaan.



32. Sistem akan memaparkan notifikasi berjaya serta menyatakan **“Maklumat berjaya disimpan.”**

The screenshot shows a web application interface with a green header bar containing a checkmark icon and the text 'Maklumat berjaya disimpan.'. Below the header, there is a breadcrumb trail: 'DAFTAR PENGGUNA HEPILI-ORGANISASI' > '1 MAKLUMAT ORGANISASI' > '2 MAKLUMAT WAKIL ORGANISASI'. A '+ TAMBAH' button is located in the top right corner. The main content area features a table with the following columns: BIL, NAMA GURU PENYELARAS, JAWATAN, NO TELEFON, EMEL, and TINDAKAN. The table contains one row of data for 'aina nazihah' with the position 'KETUA PENOLONG PENGARAH KANAN' and phone number '033333333'. The 'TINDAKAN' column has edit and delete icons. Below the table, there is a pagination control showing '5' items per page, '1-1 daripada 1' items, and navigation arrows. At the bottom, there are three buttons: 'KEMBALI KE SENARAI' (red), 'SET SEMULA' (grey), 'SEBELUMNYA' (green), and 'SIMPAN' (blue).

BIL	NAMA GURU PENYELARAS	JAWATAN	NO TELEFON	EMEL	TINDAKAN
1	aina nazihah	KETUA PENOLONG PENGARAH KANAN	033333333	tti@jj.doo	

33. Klik butang **[SIMPAN]**.

34. Sistem memaparkan notifikasi tettingkap.



35. Klik butang **[YA]** untuk meneruskan proses atau klik butang **[TIDAK]** untuk menutup notifikasi tanpa menyimpan.



36. Sistem akan memaparkan notifikasi berjaya serta menyatakan **“Maklumat berjaya disimpan.”**

Maklumat berjaya disimpan.

PENTADBIR **INSTITUSI**

TAPISAN

NAMA KEMENTERIAN: SEMUA KEMENTERIAN
PEJABAT NEGERI: SEMUA PEJABAT NEGERI
PEJABAT DAERAH: SEMUA PEJABAT DAERAH
STATUS: SEMUA STATUS

SET SEMULA TAPIS

Carian ...

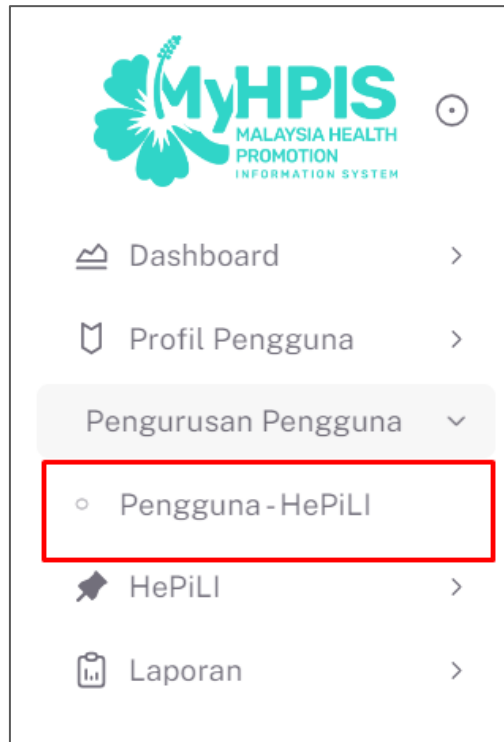
BIL	EMEL	NAMA INSTITUSI	BIL PERANAN	STATUS	TINDAKAN
1	fuxufory@mailinator.com	Maxime officis dolo	1	TIDAK AKTIF	
2	uitmarau@gmail.com	UITM ARAU	1	TIDAK AKTIF	
3	uitmmersing@gmail.com	UITM MERSING	1	TIDAK AKTIF	
4	kemasputrajaya@gmail.com	KEMAS PUTRAJAYA	1	TIDAK AKTIF	
5	kkm@gov.my	223	1	TIDAK AKTIF	

5 1-5 daripada 186 < 1 2 ... 38 >



3.2.3 PROSES PENDAFTARAN ORGANISASI BAGI KATEGORI SEKOLAH MENENGAH

1. Pada menu **Pengurusan Pengguna**, klik pada sub menu **Pengguna - HePiLI**.



2. Sistem akan memaparkan skrin **SENARAI PENGGUNA**.



PENTADBIR INSTITUSI

TAPISAN

NAMA KEMENTERIAN: SEMUA KEMENTERIAN
PEJABAT NEGERI: SEMUA PEJABAT NEGERI
PEJABAT DAERAH: SEMUA PEJABAT DAERAH
STATUS: SEMUA STATUS

SET SEMULA TAPIS

Carian ... [+ DAFTAR](#)

BIL	NO KP	EMEL	NAMA KEMENTERIAN	NAMA	STATUS	TINDAKAN
1	990301105027	test3333@gmail.com	JABATAN KEMAJUAN MASYARAKAT (KEMAS)	ENA	AKTIF	
2	213123123123	kemaskeb2@moh.gov	JABATAN KEMAJUAN MASYARAKAT (KEMAS)	KEMAS KEB 2	TIDAK AKTIF	
3	980313145100	kpm_980313145100@gmail.com		KPM MAI TEST	AKTIF	
4	990302105001	kemastest@moh.gov	JABATAN KEMAJUAN MASYARAKAT (KEMAS)	kemastest	AKTIF	
5	931012105006	jpnin33@moh.gov.my	JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL (JPININ)	aina jpnin daerah	AKTIF	

5 1-5 daripada 37 < 1 2 ... 8 >

3. Klik pada tab 'INSTITUSI'.

4. Sistem akan memaparkan skrin **SENARAI ORGANISASI**.

PENTADBIR **INSTITUSI**

TAPISAN

NAMA KEMENTERIAN: SEMUA KEMENTERIAN
PEJABAT NEGERI: SEMUA PEJABAT NEGERI
PEJABAT DAERAH: SEMUA PEJABAT DAERAH
STATUS: SEMUA STATUS

SET SEMULA TAPIS

Carian ... [+ DAFTAR](#)

BIL	EMEL	NAMA INSTITUSI	BIL PERANAN	STATUS	TINDAKAN
1	uitmarau@gmail.com	UITM ARAU	1	TIDAK AKTIF	
2	uitmmersing@gmail.com	UITM MERSING	1	TIDAK AKTIF	
3	kemasputrajaya@gmail.com	KEMAS PUTRAJAYA	1	TIDAK AKTIF	
4	kkm@gov.my	223	1	TIDAK AKTIF	
5	ar@to.dd	2	1	TIDAK AKTIF	

5 1-5 daripada 185 < 1 2 ... 37 >



5. Pada tab **INSTITUSI**, klik butang **[SEMAK AKAUN]** untuk menyemak sekiranya organisasi tersebut telah didaftarkan.

BIL	EMEL	NAMA INSTITUSI	BIL PERANAN	STATUS	TINDAKAN
1	smaayasha@test.com	SMOA AYESHA	1	AKTIF	
2	tperpaduanayasha@test.com	TABIKA PERPADUAN AYESHA 123	1	AKTIF	
3	tabikakemasayasha123@test.com	TABIKA KEMAS AYESHA 123	1	AKTIF	
4	kkm@gov.myss	SK SAUJANA IMPIAN2	1	TIDAK AKTIF	
5	prasekolahayeshal@gmail.com	PRASEKOLAH AYESHA 1	1	AKTIF	

6. Sistem akan memaparkan skrin pop up.

SEMAKAN AKAUN - ORGANISASI

EMEL

TUTUP **SEMAK AKAUN**

7. Masukkan **EMEL**.

8. Klik butang **[SEMAK AKAUN]**.

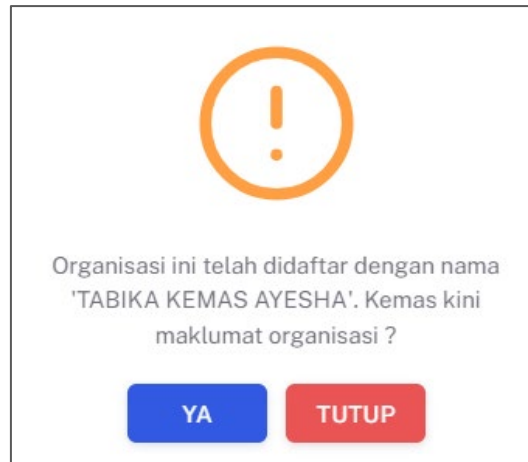
SEMAKAN AKAUN - ORGANISASI

EMEL

TUTUP **SEMAK AKAUN**

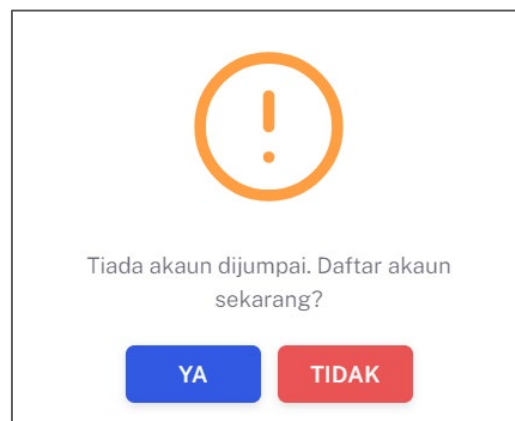


9. Sekiranya akaun organisasi tersebut telah wujud, sistem memaparkan notifikasi tettingkap seperti berikut:



10. Klik butang **[TUTUP]** menutup pop up atau klik butang **[YA]** memaparkan skrin Kemas Kini organisasi.

11. Sekiranya akaun tersebut masih belum wujud, sistem akan memaparkan notifikasi tettingkap seperti berikut:



12. Klik butang **[YA]** untuk mendaftar organisasi atau klik butang **[TIDAK]** untuk menutup pop up tanpa mendaftar.



13. Sistem akan memaparkan skrin **DAFTAR PENGGUNA – ORGANISASI**.

14. Sila pilih kategori **'SEKOLAH MENENGAH'** pada medan KATEGORI ORGANISASI.

15. Sistem akan memaparkan medan-medan yang perlu diisi bagi organisasi tersebut.



16. Sila masukkan PROGRAM.
17. Sila masukkan JABATAN KESIHATAN.
18. Sila masukkan PEJABAT KESIHATAN.
19. Sila masukkan NAMA SEKOLAH.
20. Sila masukkan KOD SEKOLAH.
21. Sila masukkan EMEL.
22. Sila masukkan NEGERI.
23. Sila masukkan DAERAH.
24. Sila masukkan ALAMAT.
25. Sila masukkan BANDAR.
26. Sila masukkan POSKOD.
27. Sila masukkan PERANAN.

Nota: Medan yang bertanda (*) adalah wajib diisi.

28. Klik pada butang **[SETERUSNYA]** untuk ke tab seterusnya.
29. Sistem akan memaparkan skrin MAKLUMAT WAKIL ORGANISASI.

DAFTAR PENGGUNA HEPILI-ORGANISASI

1 MAKLUMAT ORGANISASI > 2 MAKLUMAT WAKIL ORGANISASI

+ TAMBAH

BIL	NAMA GURU PENYELARAS	JAWATAN	NO TELEFON	EMEL	TINDAKAN
TIADA REKOD					

5 0 daripada 0 < 1 >

KEMBALI KE SENARAI SET SEMULA SEBELUMNYA SIMPAN



30. Klik butang **[+TAMBAH]** dan sila masukkan maklumat seperti berikut:

- a) NAMA WAKIL
- b) JAWATAN
- c) NO TELEFON WAKIL
- d) EMEL WAKIL

Nota: Medan yang bertanda (*) adalah wajib diisi.

31. Klik pada butang **[HANTAR]** setelah mengisi medan-medan berkenaan.

32. Sistem akan memaparkan notifikasi berjaya serta menyatakan **“Maklumat berjaya disimpan.”**

The screenshot shows a green notification banner at the top with a checkmark icon and the text "Maklumat berjaya disimpan." Below the banner, the page title is "DAFTAR PENGGUNA HEPILI-ORGANISASI". There are two tabs: "1 MAKLUMAT ORGANISASI" and "2 MAKLUMAT WAKIL ORGANISASI", with the second tab being active. A table displays the following data:

BIL	NAMA GURU PENYELARAS	JAWATAN	NO TELEFON	EMEL	TINDAKAN
1	aina nazihah	KETUA PENOLONG PENGARAH KANAN	033333333	ttt@jj.doo	

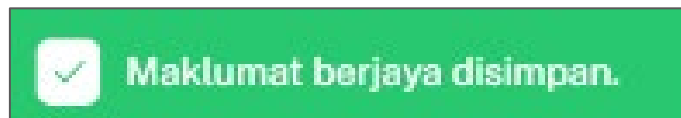
At the bottom right of the table area, there is a "+ TAMBAH" button. Below the table, there is a pagination control showing "5" in a dropdown, "1-1 daripada 1", and navigation arrows. At the bottom of the page, there are three buttons: "KEMBALI KE SENARAI" (red), "SET SEMULA" (grey), and "SEBELUMNYA" (green) and "SIMPAN" (blue).

33. Klik butang **[SIMPAN]**.

34. Sistem memaparkan notifikasi tettingkap.



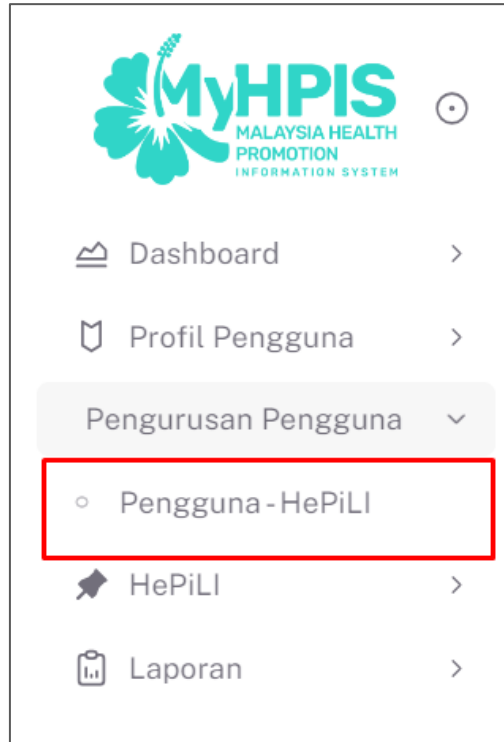
35. Klik butang **[YA]** untuk meneruskan proses atau klik butang **[TIDAK]** untuk menutup notifikasi tettingkap tanpa menyimpan.
36. Sistem akan memaparkan notifikasi berjaya serta menyatakan “**Maklumat berjaya disimpan.**”





3.2.4 PROSES PENDAFTARAN ORGANISASI BAGI KATEGORI SEKOLAH MURID ORANG ASLI

1. Pada menu **Pengurusan Pengguna**, klik pada sub menu **Pengguna - HePiLI**.



2. Sistem akan memaparkan skrin **SENARAI PENGGUNA**.

The screenshot displays the 'SENARAI PENGGUNA' (User List) screen. At the top, there are tabs for 'PENTADBIR' and 'INSTITUSI'. Below the tabs, there are filter dropdowns for 'NAMA KEMENTERIAN', 'PEJABAT NEGERI', 'PEJABAT DAERAH', and 'STATUS'. There are 'SET SEMULA' and 'TAPIS' buttons. A search bar with the placeholder 'Carian ...' and a magnifying glass icon is present. A '+ DAFTAR' button is located on the right side. The main content is a table with the following data:

BIL	NO KP	EMEL	NAMA KEMENTERIAN	NAMA	STATUS	TINDAKAN
1	990301105027	test3333@gmail.com	JABATAN KEMAJUAN MASYARAKAT (KEMAS)	ENA	AKTIF	
2	213123123123	kemasket2@moh.gov	JABATAN KEMAJUAN MASYARAKAT (KEMAS)	KEMAS KEB 2	TIDAK AKTIF	
3	980313145100	kpm_980313145100@gmail.com		KPM MAI TEST	AKTIF	
4	990302105001	kemastest@moh.gov	JABATAN KEMAJUAN MASYARAKAT (KEMAS)	kemastest	AKTIF	
5	931012105006	jpnn33@moh.gov.my	JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL (JPNN)	elna jpnn daerah	AKTIF	

At the bottom of the table, there is a pagination control showing '5' items per page, '1-5 daripada 37' total items, and page numbers '1', '2', '...', '8', and '>'.



3. Klik pada tab 'INSTITUSI'.

The screenshot shows the 'INSTITUSI' tab selected. It features a filter section with dropdown menus for 'NAMA KEMENTERIAN', 'PEJABAT NEGERI', 'PEJABAT DAERAH', and 'STATUS'. Below the filters are 'SET SEMULA' and 'TAPIS' buttons. A search bar labeled 'Carian ...' and a '+ DAFTAR' button are also present. The main content is a table with the following data:

BIL	NÖ KP	EMEL	NAMA KEMENTERIAN	NAMA	STATUS	TINDAKAN
1	990301105027	test3333@gmail.com	JABATAN KEMAJUAN MASYARAKAT (KEMAS)	ENA	AKTIF	
2	213123123123	kemaskeb2@moh.gov	JABATAN KEMAJUAN MASYARAKAT (KEMAS)	KEMAS KEB 2	TIDAK AKTIF	
3	980313145100	kpm_980313145100@gmail.com		KPM MAI TEST	AKTIF	
4	990302105001	kemastest@moh.gov	JABATAN KEMAJUAN MASYARAKAT (KEMAS)	kemastest	AKTIF	
5	931012105006	jpnn33@moh.gov.my	JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL (JPNN)	aina jpnn daerah	AKTIF	

At the bottom right, there is a pagination control showing '5' items per page, '1-5 daripada 37' total items, and page numbers '1', '2', '...', '8'.

4. Sistem akan memaparkan skrin **SENARAI ORGANISASI**.

The screenshot shows the 'INSTITUSI' tab selected. It features the same filter section as the previous screenshot. Below the filters are 'SET SEMULA' and 'TAPIS' buttons. A search bar labeled 'Carian ...' and a '+ DAFTAR' button are also present. The main content is a table with the following data:

BIL	EMEL	NAMA INSTITUSI	BIL PERANAN	STATUS	TINDAKAN
1	uitmarau@gmail.com	UITM ARAU	1	TIDAK AKTIF	
2	uitmarsing@gmail.com	UITM MERSING	1	TIDAK AKTIF	
3	kemasputrajaya@gmail.com	KEMAS PUTRAJAYA	1	TIDAK AKTIF	
4	kkm@gov.my	223	1	TIDAK AKTIF	
5	ar@to.dd	2	1	TIDAK AKTIF	

At the bottom right, there is a pagination control showing '5' items per page, '1-5 daripada 185' total items, and page numbers '1', '2', '...', '37'.



38. Pada tab **INSTITUSI**, klik butang **[SEMAK AKAUN]** untuk menyemak sekiranya organisasi tersebut telah didaftarkan.

BIL	EMEL	NAMA INSTITUSI	BIL PERANAN	STATUS	TINDAKAN
1	smaayahsha@test.com	SMOA AYESHA	1	AKTIF	
2	tperpeduanayasha@test.com	TABIKA PERPADUAN AYESHA 123	1	AKTIF	
3	tabikakemasayasha123@test.com	TABIKA KEMAS AYESHA 123	1	AKTIF	
4	kkm@gov.myss	SK SAUJANA IMPIAN2	1	TIDAK AKTIF	
5	prasekolahayeshal@gmail.com	PRASEKOLAH AYESHA 1	1	AKTIF	

39. Sistem akan memaparkan skrin pop up.

SEMAKAN AKAUN - ORGANISASI

EMEL

TUTUP **SEMAK AKAUN**

40. Masukkan **EMEL**.

41. Klik butang **[SEMAK AKAUN]**.

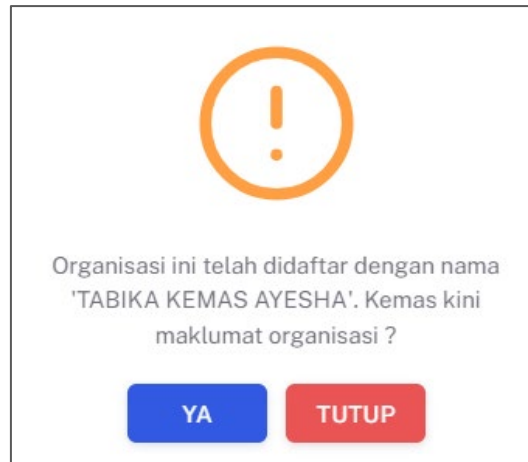
SEMAKAN AKAUN - ORGANISASI

EMEL

TUTUP **SEMAK AKAUN**

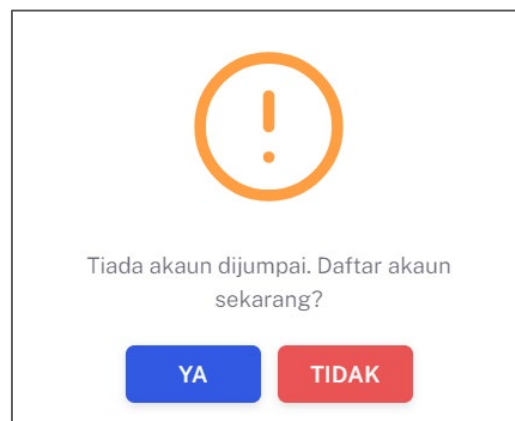


42. Sekiranya akaun organisasi tersebut telah wujud, sistem memaparkan notifikasi tettingkap seperti berikut:



43. Klik butang **[TUTUP]** menutup pop up atau klik butang **[YA]** memaparkan skrin Kemas Kini organisasi.

44. Sekiranya akaun tersebut masih belum wujud, sistem akan memaparkan notifikasi tettingkap seperti berikut:





45. Klik butang **[YA]** untuk mendaftar organisasi atau klik butang **[TIDAK]** untuk menutup pop up tanpa mendaftar.

The screenshot shows a web interface for user registration. At the top, there are tabs for 'PENTADBIR' and 'INSTITUSI'. Below this is a 'TAPISAN' (Filter) section with dropdown menus for 'NAMA KEMENTERIAN', 'PEJABAT NEGERI', 'PEJABAT DAERAH', and 'STATUS'. There are 'SET SEMULA' and 'TAPIS' buttons. A search bar is present with the text 'Carian ...'. A red box highlights a '+ DAFTAR' button. Below the search bar is a table with the following data:

BIL	EMEL	NAMA INSTITUSI	BIL PERANAN	STATUS	TINDAKAN
1	uitmarau@gmail.com	UITM ARAU	1	TIDAK AKTIF	
2	uitmersing@gmail.com	UITM MERSING	1	TIDAK AKTIF	
3	kemasputrajaya@gmail.com	KEMAS PUTRAJAYA	1	TIDAK AKTIF	
4	kkm@gov.my	223	1	TIDAK AKTIF	
5	ar@to.dd	2	1	TIDAK AKTIF	

At the bottom right, there is a pagination control showing '5' items per page, '1-5 daripada 185', and page numbers '1', '2', '37'.

5. Sistem akan memaparkan skrin **DAFTAR PENGGUNA – ORGANISASI**.

The screenshot shows the 'DAFTAR PENGGUNA - ORGANISASI' registration form. It has two steps: '1 MAKLUMAT ORGANISASI' and '2 MAKLUMAT WAKIL ORGANISASI'. The first step is active. There is a dropdown menu for 'KATEGORI ORGANISASI' with the text 'PILIH KATEGORI ORGANISASI'. At the bottom, there are two buttons: 'KEMBALI KE SENARAI' and 'SETERUSNYA'.

6. Sila pilih kategori **'SEKOLAH MURID ORANG ASLI'** pada medan KATEGORI ORGANISASI.



7. Sistem akan memaparkan medan-medan yang perlu diisi bagi organisasi tersebut.

DAFTAR PENGGUNA HEPILI-ORGANISASI

1 MAKLUMAT ORGANISASI > 2 MAKLUMAT WAKIL ORGANISASI

KATEGORI ORGANISASI * SEKOLAH MURID ORANG ASLI

PROGRAM * SILA MASUKKAN PROGRAM

JABATAN KESIHATAN * SILA PILIH JABATAN KESIHATAN

PEJABAT KESIHATAN * SILA PILIH JABATAN KESIHATAN

NAMA SEKOLAH * SILA MASUKKAN NAMA SEKOLAH

KOD SEKOLAH SILA MASUKKAN NO PENDAFTARAN PERTUBUHAN

EMEL SEKOLAH * SILA MASUKKAN EMEL SEKOLAH

NEGERI * SILA MASUKKAN NEGERI

DAERAH SILA PILIH DAERAH

ALAMAT SILA MASUKKAN LOT/BLOK/BANGUNAN
SILA MASUKKAN JALAN/KAMPUNG

BANDAR SILA MASUKKAN BANDAR

POSKOD SILA MASUKKAN POSKOD

PERANAN * ⁱ SILA PILIH PERANAN

KEMBALI KE SENARAI SETERUSNYA →

8. Sila masukkan PROGRAM.
9. Sila masukkan JABATAN KESIHATAN.
10. Sila masukkan PEJABAT KESIHATAN.
11. Sila masukkan NAMA SEKOLAH.
12. Sila masukkan KOD SEKOLAH.
13. Sila masukkan EMEL.
14. Sila masukkan NEGERI.
15. Sila masukkan DAERAH.
16. Sila masukkan ALAMAT.
17. Sila masukkan BANDAR.



18. Sila masukkan POSKOD.

19. Sila masukkan PERANAN.

Nota: Medan yang bertanda (*) adalah wajib diisi.

20. Klik pada butang **[SETERUSNYA]** untuk ke tab seterusnya.

21. Sistem akan memaparkan skrin MAKLUMAT WAKIL ORGANISASI.

22. Klik butang **[+TAMBAH]** dan sila masukkan maklumat seperti berikut:

- a) NAMA WAKIL
- b) JAWATAN
- c) NO TELEFON WAKIL
- d) EMEL WAKIL

Nota: Medan yang bertanda (*) adalah wajib diisi.

23. Klik pada butang **[HANTAR]** setelah mengisi medan-medan berkenaan.



24. Sistem akan memaparkan notifikasi berjaya serta menyatakan **“Maklumat berjaya disimpan.”**

The screenshot shows a success notification window with a green header. The main content area displays a table of users under the heading 'DAFTAR PENGGUNA HEPILI-ORGANISASI'. The table has columns for 'BIL', 'NAMA GURU PENYELARAS', 'JAWATAN', 'NO TELEFON', 'EMEL', and 'TINDAKAN'. A single row is visible with the following data: BIL: 1, NAMA GURU PENYELARAS: aina nazihah, JAWATAN: KETUA PENOLONG PENGARAH KANAN, NO TELEFON: 033333333, EMEL: ttt@jj.doo. The 'TINDAKAN' column contains edit and delete icons. A '+ TAMBAH' button is located at the top right of the table. Below the table, there is a pagination control showing '1-1 daripada 1' and a '1' in a box. At the bottom of the window, there are buttons for 'KEMBALI KE SENARAI', 'SET SEMULA', 'SEBELUMNYA', and 'SIMPAN'.

BIL	NAMA GURU PENYELARAS	JAWATAN	NO TELEFON	EMEL	TINDAKAN
1	aina nazihah	KETUA PENOLONG PENGARAH KANAN	033333333	ttt@jj.doo	

25. Klik butang **[SIMPAN]**.

This screenshot shows the same user list interface as the previous one, but with the 'SIMPAN' button at the bottom right highlighted with a red border. The rest of the interface, including the table and navigation buttons, remains the same.



26. Sistem memaparkan notifikasi tettingkap.



27. Klik butang **[YA]** untuk meneruskan proses atau klik butang **[TIDAK]** untuk menutup notifikasi tanpa menyimpan.

28. Sistem akan memaparkan notifikasi berjaya serta menyatakan **“Maklumat berjaya disimpan.”**

✓ Maklumat berjaya disimpan.

PENTADBIR INSTITUSI

TAPISAN

NAMA KEMENTERIAN PEJABAT NEGERI PEJABAT DAERAH STATUS

SEMUA KEMENTERIAN SEMUA PEJABAT NEGERI SEMUA PEJABAT DAERAH SEMUA STATUS

SET SEMULA TAPIS

Carian ... + DAFTAR

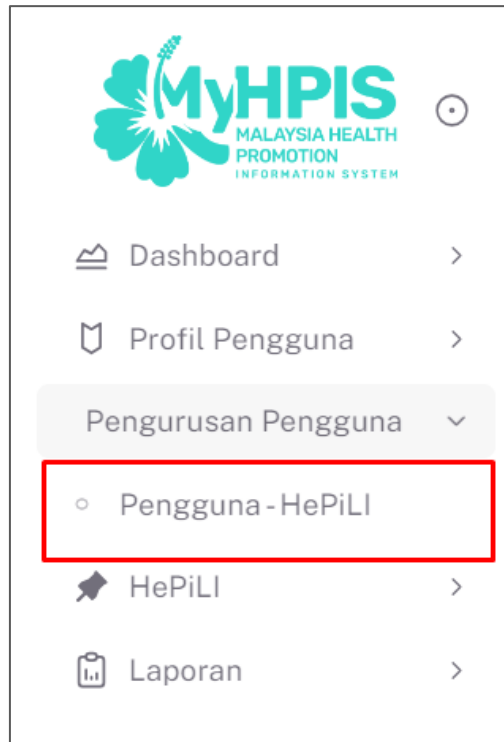
BIL	EMEL	NAMA INSTITUSI	BIL PERANAN	STATUS	TINDAKAN
1	fuxufory@mailinator.com	Maxime officis dolo	1	TIDAK AKTIF	
2	uitmarau@gmail.com	UITM ARAU	1	TIDAK AKTIF	
3	uitmmersing@gmail.com	UITM MERSING	1	TIDAK AKTIF	
4	kemasputrajaya@gmail.com	KEMAS PUTRAJAYA	1	TIDAK AKTIF	
5	kkm@gov.my	223	1	TIDAK AKTIF	

5 1-5 daripada 186 1 2 ... 38 >



3.2.5 PROSES PENDAFTARAN ORGANISASI BAGI KATEGORI PROGRAM PENDIDIKAN KHAS INTEGRASI

1. Pada menu **Pengurusan Pengguna**, klik pada sub menu **Pengguna - HePiLI**.



2. Sistem akan memaparkan skrin **SENARAI PENGGUNA**.

The screenshot shows the 'SENARAI PENGGUNA' (User List) screen. The screen displays a list of users with the following columns: BIL, NO KP, EMEL, NAMA KEMENTERIAN, NAMA, STATUS, and TINDAKAN. The 'STATUS' column shows 'AKTIF' and 'TIDAK AKTIF'. The 'TINDAKAN' column shows an edit icon. The screen also includes a search bar, a '+ DAFTAR' button, and a filter section with dropdown menus for NAMA KEMENTERIAN, PEJABAT NEGERI, PEJABAT DAERAH, and STATUS. There are also 'SET SEMULA' and 'TAPIS' buttons.

BIL	NO KP	EMEL	NAMA KEMENTERIAN	NAMA	STATUS	TINDAKAN
1	990301105027	test3333@gmail.com	JABATAN KEMAJUAN MASYARAKAT (KEMAS)	ENA	AKTIF	
2	213123123123	kemaskeb2@moh.gov	JABATAN KEMAJUAN MASYARAKAT (KEMAS)	KEMAS KEB 2	TIDAK AKTIF	
3	980313145100	kpm_980313145100@gmail.com		KPM MAI TEST	AKTIF	
4	990302105001	kemastest@moh.gov	JABATAN KEMAJUAN MASYARAKAT (KEMAS)	kemastest	AKTIF	
5	931012105006	jpniin33@moh.gov.my	JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL (JPNIN)	aina jpniin daerah	AKTIF	



3. Klik pada tab **[INSTITUSI]**.

TAPISAN

NAMA KEMENTERIAN: SEMUA KEMENTERIAN
PEJABAT NEGERI: SEMUA PEJABAT NEGERI
PEJABAT DAERAH: SEMUA PEJABAT DAERAH
STATUS: SEMUA STATUS

SET SEMULA TAPIS

Carian ... + DAFTAR

BIL	NO KP	EMEL	NAMA KEMENTERIAN	NAMA	STATUS	TINDAKAN
1	990301105027	test3333@gmail.com	JABATAN KEMAJUAN MASYARAKAT (KEMAS)	ENA	AKTIF	
2	213123123123	kemasket2@moh.gov	JABATAN KEMAJUAN MASYARAKAT (KEMAS)	KEMAS KEB 2	TIDAK AKTIF	
3	990313145100	kpm_990313145100@gmail.com		KPM MAI TEST	AKTIF	
4	990302105001	kemastest@moh.gov	JABATAN KEMAJUAN MASYARAKAT (KEMAS)	kemastest	AKTIF	
5	931012105006	jpnl33@moh.gov.my	JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL (JPNN)	aina jpnl daerah	AKTIF	

5 1-5 daripada 37 < 1 2 ... 8 >

4. Sistem akan memaparkan skrin **SENARAI ORGANISASI**.

TAPISAN

NAMA KEMENTERIAN: SEMUA KEMENTERIAN
PEJABAT NEGERI: SEMUA PEJABAT NEGERI
PEJABAT DAERAH: SEMUA PEJABAT DAERAH
STATUS: SEMUA STATUS

SET SEMULA TAPIS

Carian ... + DAFTAR

BIL	EMEL	NAMA INSTITUSI	BIL PERANAN	STATUS	TINDAKAN
1	uitmarau@gmail.com	UITM ARAU	1	TIDAK AKTIF	
2	uitmmersing@gmail.com	UITM MERSING	1	TIDAK AKTIF	
3	kemasputrajaya@gmail.com	KEMAS PUTRAJAYA	1	TIDAK AKTIF	
4	kkm@gov.my	223	1	TIDAK AKTIF	
5	ar@to.dd	2	1	TIDAK AKTIF	

5 1-5 daripada 185 < 1 2 ... 37 >



5. Pada tab **INSTITUSI**, klik butang **[SEMAK AKAUN]** untuk menyemak sekiranya organisasi tersebut telah didaftarkan.

BIL	EMEL	NAMA INSTITUSI	BIL PERANAN	STATUS	TINDAKAN
1	smaayahsha@test.com	SMOA AYESHA	1	AKTIF	
2	tperpeduanayasha@test.com	TABIKA PERPADUAN AYESHA 123	1	AKTIF	
3	tabikakemasayasha123@test.com	TABIKA KEMAS AYESHA 123	1	AKTIF	
4	kkm@gov.myss	SK SAUJANA IMPIAN2	1	TIDAK AKTIF	
5	prasekolahayeshal@gmail.com	PRASEKOLAH AYESHA 1	1	AKTIF	

6. Sistem akan memaparkan skrin pop up.

SEMAKAN AKAUN - ORGANISASI

EMEL

TUTUP **SEMAK AKAUN**

7. Masukkan **EMEL**.

8. Klik butang **[SEMAK AKAUN]**.

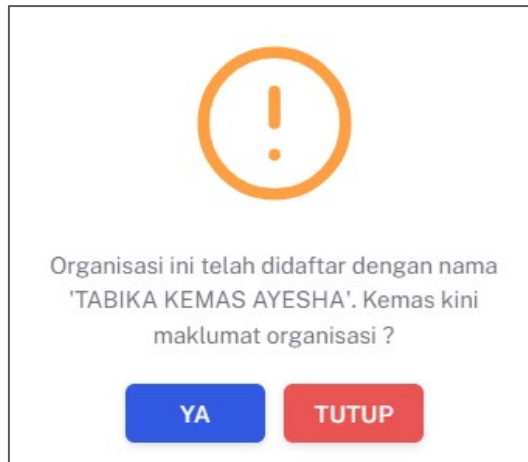
SEMAKAN AKAUN - ORGANISASI

EMEL

TUTUP **SEMAK AKAUN**

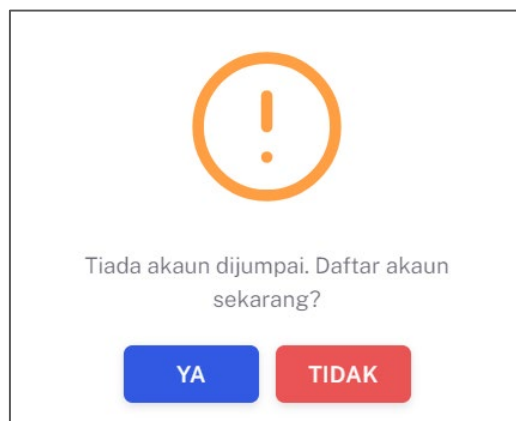


9. Sekiranya akaun organisasi tersebut telah wujud, sistem memaparkan notifikasi tettingkap seperti berikut:



10. Klik butang **[TUTUP]** menutup pop up atau klik butang **[YA]** memaparkan skrin Kemas Kini organisasi.

11. Sekiranya akaun tersebut masih belum wujud, sistem akan memaparkan notifikasi tettingkap seperti berikut:



12. Klik butang **[YA]** untuk mendaftar organisasi atau klik butang **[TIDAK]** untuk menutup pop up tanpa mendaftar.



13. Sistem akan memaparkan skrin **DAFTAR PENGGUNA – ORGANISASI**.

14. Sila pilih kategori '**PROGRAM PENDIDIKAN KHAS INTEGRASI**' pada medan **KATEGORI ORGANISASI**.

15. Sistem akan memaparkan medan-medan yang perlu diisi bagi organisasi tersebut.

16. Sila masukkan **PROGRAM**.

17. Sila masukkan **JABATAN KESIHATAN**.



18. Sila masukkan PEJABAT KESIHATAN.

19. Sila masukkan NAMA SEKOLAH PPKI.

20. Sila masukkan KOD SEKOLAH PPKI.

21. Sila masukkan EMEL.

22. Sila masukkan NEGERI.

23. Sila masukkan DAERAH.

24. Sila masukkan ALAMAT.

25. Sila masukkan BANDAR.

26. Sila masukkan POSKOD.

27. Sila masukkan PERANAN.

Nota: Medan yang bertanda (*) adalah wajib diisi.

28. Klik pada butang **[SETERUSNYA]** untuk ke tab seterusnya.

29. Sistem akan memaparkan skrin MAKLUMAT WAKIL ORGANISASI.

DAFTAR PENGGUNA HEPILI-ORGANISASI

1 MAKLUMAT ORGANISASI > 2 MAKLUMAT WAKIL ORGANISASI

+ TAMBAH

BIL	NAMA GURU PENYELARAS	JAWATAN	NO TELEFON	EMEL	TINDAKAN
TIADA REKOD					

5 0 daripada 0 < 1 >

KEMBALI KE SENARAI SET SEMULA SEBELUMNYA SIMPAN

30. Klik butang **[+TAMBAH]**.

31. Sila masukkan NAMA WAKIL.

32. Sila masukkan JAWATAN.

33. Sila masukkan NO TELEFON WAKIL.





34. Sila masukkan EMEL WAKIL.

Nota: Medan yang bertanda (*) adalah wajib diisi.

35. Klik pada butang **[HANTAR]** setelah mengisi medan-medan berkenaan.

36. Sistem akan memaparkan notifikasi berjaya serta menyatakan **“Maklumat berjaya disimpan.”**

The screenshot shows a green notification banner at the top that reads "Maklumat berjaya disimpan." Below it, the page title is "DAFTAR PENGGUNA HEPILI-ORGANISASI". There are two tabs: "1 MAKLUMAT ORGANISASI" and "2 MAKLUMAT WAKIL ORGANISASI". The main content area displays a table with the following data:

BIL	NAMA GURU PENYELARAS	JAWATAN	NO TELEFON	E MEL	TINDAKAN
1	aina nazihah	KETUA PENOLONG PENGARAH KANAN	033333333	ttt@jj.doo	 

At the bottom right of the table, there is a "+ TAMBAH" button. Below the table, there is a pagination control showing "5" items per page and "1-1 daripada 1" items. At the bottom of the page, there are three buttons: "KEMBALI KE SENARAI" (red), "SET SEMULA" (grey), "SEBELUMNYA" (green), and "SIMPAN" (green).

37. Klik butang **[SIMPAN]**.

38. Sistem memaparkan notifikasi tettingkap.



39. Klik butang **[YA]** untuk meneruskan proses atau klik butang **[TIDAK]** untuk menutup notifikasi tanpa menyimpan.



40. Sistem akan memaparkan notifikasi berjaya serta menyatakan **“Maklumat berjaya disimpan.”**

Maklumat berjaya disimpan.

PENTADBIR **INSTITUSI**

TAPISAN

NAMA KEMENTERIAN: SEMUA KEMENTERIAN
PEJABAT NEGERI: SEMUA PEJABAT NEGERI
PEJABAT DAERAH: SEMUA PEJABAT DAERAH
STATUS: SEMUA STATUS

SET SEMULA TAPIS

Carian ...

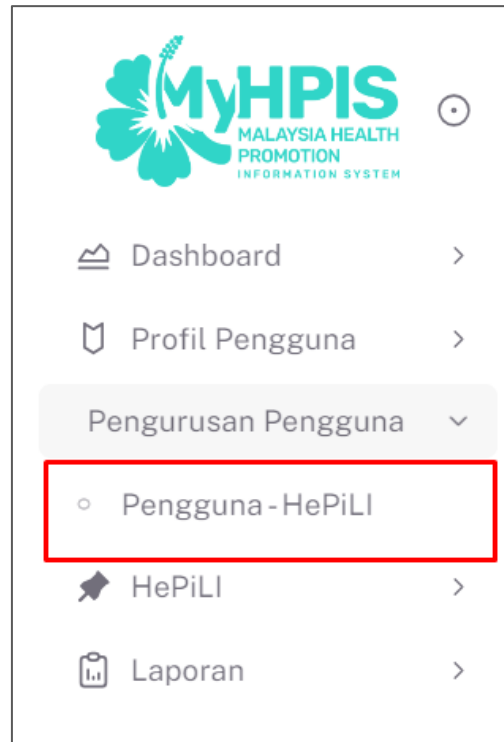
BIL	EMEL	NAMA INSTITUSI	BIL PERANAN	STATUS	TINDAKAN
1	fuxufory@mailinator.com	Maxime officis dolo	1	TIDAK AKTIF	
2	uitmarau@gmail.com	UITM ARAU	1	TIDAK AKTIF	
3	uitmmersing@gmail.com	UITM MERSING	1	TIDAK AKTIF	
4	kemasputrajaya@gmail.com	KEMAS PUTRAJAYA	1	TIDAK AKTIF	
5	kkm@gov.my	223	1	TIDAK AKTIF	

5 1-5 daripada 186 < 1 2 ... 38 >



3.2.6 PROSES PENDAFTARAN ORGANISASI BAGI INSTITUT PENGAJIAN TINGGI

1. Pada menu **Pengurusan Pengguna**, klik pada sub menu **Pengguna - HePiLI**.





2. Sistem akan memaparkan skrin **SENARAI PENGGUNA.**

PENTADBIR **INSTITUSI**

TAPISAN

NAMA KEMENTERIAN: SEMUA KEMENTERIAN
PEJABAT NEGERI: SEMUA PEJABAT NEGERI
PEJABAT DAERAH: SEMUA PEJABAT DAERAH
STATUS: SEMUA STATUS

SET SEMULA TAPIS

Carian ... + DAFTAR

BIL	NO KP	EMEL	NAMA KEMENTERIAN	NAMA	STATUS	TINDAKAN
1	990301105027	test3333@gmail.com	JABATAN KEMAJUAN MASYARAKAT (KEMAS)	ENA	AKTIF	
2	213123123123	kemaskeb2@moh.gov	JABATAN KEMAJUAN MASYARAKAT (KEMAS)	KEMAS KEB 2	TIDAK AKTIF	
3	980313145100	kpm_980313145100@gmail.com		KPM MAI TEST	AKTIF	
4	990302105001	kemastest@moh.gov	JABATAN KEMAJUAN MASYARAKAT (KEMAS)	kemastest	AKTIF	
5	931012105006	jpnin33@moh.gov.my	JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL (JPNN)	aina jpnin daerah	AKTIF	

5 1-5 daripada 37 < 1 2 ... 8 >

3. Klik pada tab '**ORGANISASI**'.

4. Sistem akan memaparkan skrin **SENARAI ORGANISASI.**

PENTADBIR **INSTITUSI**

TAPISAN

NAMA KEMENTERIAN: SEMUA KEMENTERIAN
PEJABAT NEGERI: SEMUA PEJABAT NEGERI
PEJABAT DAERAH: SEMUA PEJABAT DAERAH
STATUS: SEMUA STATUS

SET SEMULA TAPIS

Carian ... + DAFTAR

BIL	EMEL	NAMA INSTITUSI	BIL PERANAN	STATUS	TINDAKAN
1	uitmarau@gmail.com	UITM ARAU	1	TIDAK AKTIF	
2	uitmmersing@gmail.com	UITM MERSING	1	TIDAK AKTIF	
3	kemasputrajaya@gmail.com	KEMAS PUTRAJAYA	1	TIDAK AKTIF	
4	kkm@gov.my	223	1	TIDAK AKTIF	
5	ar@to.dd	2	1	TIDAK AKTIF	

5 1-5 daripada 185 < 1 2 ... 37 >



5. Pada tab **INSTITUSI**, klik butang **[SEMAK AKAUN]** untuk menyemak sekiranya organisasi tersebut telah didaftarkan.

BIL	EMEL	NAMA INSTITUSI	BIL PERANAN	STATUS	TINDAKAN
1	smaayasha@test.com	SMOA AYESHA	1	AKTIF	
2	tperpeduanayasha@test.com	TABIKA PERPADUAN AYESHA 123	1	AKTIF	
3	tabikakemasayasha123@test.com	TABIKA KEMAS AYESHA 123	1	AKTIF	
4	kkm@gov.myss	SK SAUJANA IMPIAN2	1	TIDAK AKTIF	
5	prasekolahayeshal@gmail.com	PRASEKOLAH AYESHA 1	1	AKTIF	

6. Sistem akan memaparkan skrin pop up.

SEMAKAN AKAUN - ORGANISASI

EMEL

TUTUP **SEMAK AKAUN**

7. Masukkan **EMEL**.

8. Klik butang **[SEMAK AKAUN]**.

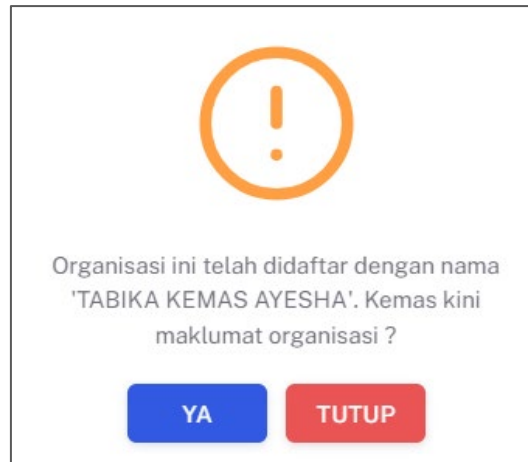
SEMAKAN AKAUN - ORGANISASI

EMEL

TUTUP **SEMAK AKAUN**

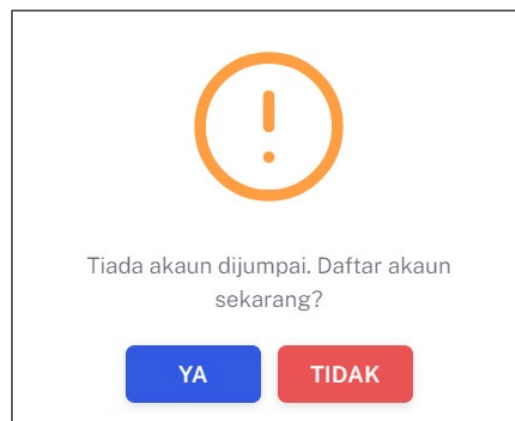


9. Sekiranya akaun organisasi tersebut telah wujud, sistem memaparkan notifikasi tettingkap seperti berikut:



10. Klik butang **[TUTUP]** menutup pop up atau klik butang **[YA]** memaparkan skrin Kemas Kini organisasi.

11. Sekiranya akaun tersebut masih belum wujud, sistem akan memaparkan notifikasi tettingkap seperti berikut:



12. Klik butang **[YA]** untuk mendaftar organisasi atau klik butang **[TIDAK]** untuk menutup pop up tanpa mendaftar.



13. Sistem akan memaparkan skrin **DAFTAR PENGGUNA – ORGANISASI**.

14. Sila pilih kategori **'INSTITUSI PENGAJIAN TINGGI'** pada medan KATEGORI ORGANISASI.

15. Sistem akan memaparkan medan-medan yang perlu diisi bagi organisasi tersebut.

16. Sila masukkan PROGRAM.

17. Sila masukkan JABATAN KESIHATAN.

18. Sila masukkan PEJABAT KESIHATAN.

19. Sila masukkan NAMA IPT.



20. Sila masukkan KOD IPT.

21. Sila masukkan EMEL.

22. Sila masukkan NEGERI.

23. Sila masukkan DAERAH.

24. Sila masukkan ALAMAT.

25. Sila masukkan BANDAR.

26. Sila masukkan POSKOD.

27. Sila masukkan PERANAN.

Nota: Medan yang bertanda (*) adalah wajib diisi.

28. Klik pada butang **[SETERUSNYA]** untuk ke tab seterusnya.

DAFTAR PENGGUNA HEPILI-ORGANISASI

1 MAKLUMAT ORGANISASI > 2 MAKLUMAT WAKIL ORGANISASI

KATEGORI ORGANISASI * INSTITUSI PENDIDIKAN TINGGI

PROGRAM * SILA MASUKKAN PROGRAM

JABATAN KESIHATAN * SILA PILIH JABATAN KESIHATAN

NAMA IPT * SILA MASUKKAN NAMA IPT

JENIS IPT * SILA MASUKKAN JENIS IPT

EMEL * SILA MASUKKAN EMEL IPT

NEGERI * SILA MASUKKAN NEGERI

DAERAH SILA PILIH DAERAH

ALAMAT SILA MASUKKAN LOT/BLOK/BANGUNAN
SILA MASUKKAN JALAN/KAMPUNG

BANDAR SILA MASUKKAN BANDAR

POSKOD SILA MASUKKAN POSKOD

PERANAN * SILA PILIH PERANAN

KEMBALI KE SENARAI SETERUSNYA →



29. Sistem akan memaparkan skrin MAKLUMAT WAKIL ORGANISASI.

DAFTAR PENGGUNA HEPILI-ORGANISASI

1 MAKLUMAT ORGANISASI > 2 MAKLUMAT WAKIL ORGANISASI

BIL	NAMA GURU PENYELARAS	JAWATAN	NO TELEFON	EMEL	TINDAKAN
TIADA REKOD					

5 0 daripada 0 < 1 >

KEMBALI KE SENARAI SET SEMULA SEBELUMNYA SIMPAN

30. Klik butang **[+TAMBAH]**.

DAFTAR PENGGUNA HEPILI-ORGANISASI

1 MAKLUMAT ORGANISASI > 2 MAKLUMAT WAKIL ORGANISASI

BIL	NAMA GURU PENYELARAS	JAWATAN	NO TELEFON	EMEL	TINDAKAN
TIADA REKOD					

5 0 daripada 0 < 1 >

KEMBALI KE SENARAI SET SEMULA SEBELUMNYA SIMPAN

31. Sila masukkan NAMA WAKIL.

32. Sila masukkan JAWATAN.

33. Sila masukkan NO TELEFON WAKIL.

34. Sila masukkan EMEL WAKIL.

Nota: Medan yang bertanda (*) adalah wajib diisi.

35. Klik pada butang **[HANTAR]** setelah mengisi medan-medan berkenaan.



36. Sistem akan memaparkan notifikasi berjaya serta menyatakan **“Maklumat berjaya disimpan.”**

The screenshot shows a green notification banner at the top with a checkmark icon and the text "Maklumat berjaya disimpan." Below the banner, the page title is "DAFTAR PENGGUNA HEPILI-ORGANISASI". There are two breadcrumb steps: "1 MAKLUMAT ORGANISASI" and "2 MAKLUMAT WAKIL ORGANISASI", with the second step being active. A table with the following columns is displayed: BIL, NAMA GURU PENYELARAS, JAWATAN, NO TELEFON, EMEL, and TINDAKAN. The table contains one row with the following data: BIL: 1, NAMA GURU PENYELARAS: aina nazihah, JAWATAN: KETUA PENOLONG PENGARAH KANAN, NO TELEFON: 033333333, EMEL: tti@jj.doo. The TINDAKAN column contains edit and delete icons. A "+ TAMBAH" button is located in the top right corner of the table area. Below the table, there is a pagination control showing "5" in a dropdown, "1-1 daripada 1", and navigation arrows. At the bottom of the page, there are four buttons: "KEMBALI KE SENARAI" (red), "SET SEMULA" (grey), "SEBELUMNYA" (green), and "SIMPAN" (green).

37. Klik butang **[SIMPAN]**.

This screenshot is identical to the one above, showing the same notification, table, and navigation elements. The only difference is that the "SIMPAN" button at the bottom right is highlighted with a red border, indicating the step to be performed.

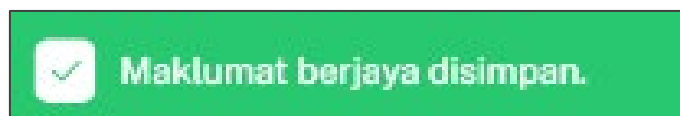


38. Sistem memaparkan notifikasi tettingkap.



39. Klik butang **[YA]** untuk meneruskan proses atau klik butang **[TIDAK]** untuk menutup notifikasi tettingkap tanpa menyimpan.

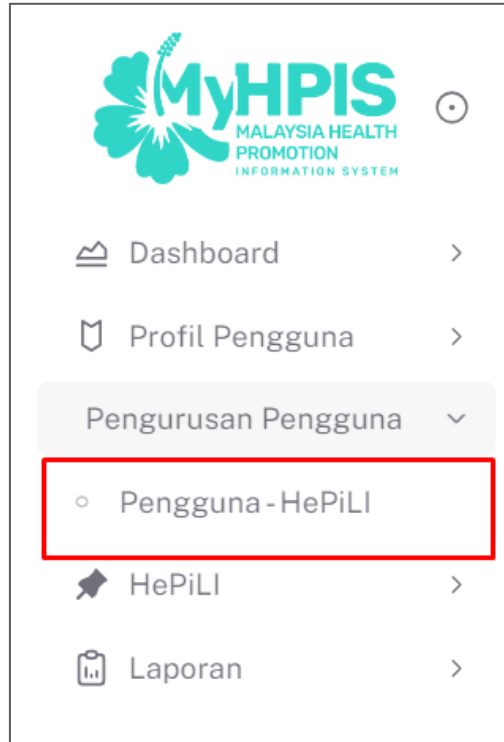
40. Sistem akan memaparkan notifikasi berjaya serta menyatakan “**Maklumat berjaya disimpan.**”





3.2.7 PROSES PENDAFTARAN ORGANISASI BAGI KATEGORI TABIKA KEMAS

1. Pada menu **Pengurusan Pengguna**, klik pada sub menu **Pengguna - HePiLI**.



2. Sistem akan memaparkan skrin **SENARAI PENGGUNA**.

The screenshot shows the 'SENARAI PENGGUNA' (User List) screen. It features a search bar, filter buttons for 'PENTADBIR' and 'INSTITUSI', and a table of users. The table has columns for BIL, NO KP, EMEL, NAMA KEMENTERIAN, NAMA, STATUS, and TINDAKAN. There are also buttons for 'SET SEMULA' and 'TAPIS'.

BIL	NO KP	EMEL	NAMA KEMENTERIAN	NAMA	STATUS	TINDAKAN
1	990301105027	test3333@gmail.com	JABATAN KEMAJUAN MASYARAKAT (KEMAS)	ENA	AKTIF	
2	213123123123	kemaskeb2@moh.gov	JABATAN KEMAJUAN MASYARAKAT (KEMAS)	KEMAS KEB 2	TIDAK AKTIF	
3	980313145100	kpm_980313145100@gmail.com		KPM MAI TEST	AKTIF	
4	990302105001	kemastest@moh.gov	JABATAN KEMAJUAN MASYARAKAT (KEMAS)	kemastest	AKTIF	
5	931012105006	jpnin33@moh.gov.my	JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL (JPNIN)	aina jpnin daerah	AKTIF	



3. Klik pada tab 'INSTITUSI'.

The screenshot shows the 'INSTITUSI' tab selected. It features a filter section with dropdown menus for 'NAMA KEMENTERIAN', 'PEJABAT NEGERI', 'PEJABAT DAERAH', and 'STATUS'. Below the filters are 'SET SEMULA' and 'TAPIS' buttons. A search bar labeled 'Carian ...' and a '+ DAFTAR' button are also present. The main area contains a table with the following data:

BIL	NO KP	EMEL	NAMA KEMENTERIAN	NAMA	STATUS	TINDAKAN
1	990301105027	test3333@gmail.com	JABATAN KEMAJUAN MASYARAKAT (KEMAS)	ENA	AKTIF	
2	213123123123	kemasket2@moh.gov	JABATAN KEMAJUAN MASYARAKAT (KEMAS)	KEMAS KEB 2	TIDAK AKTIF	
3	980313145100	kpm_980313145100@gmail.com		KPM MAI TEST	AKTIF	
4	990302105001	kemastest@moh.gov	JABATAN KEMAJUAN MASYARAKAT (KEMAS)	kemastest	AKTIF	
5	931012105006	jpnn33@moh.gov.my	JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL (JPNN)	ajna jpnn daerah	AKTIF	

At the bottom right, there is a pagination control showing '5' items per page, '1-5 daripada 37' total items, and page numbers '1', '2', '...', '8'.

4. Sistem akan memaparkan skrin **SENARAI ORGANISASI**.

The screenshot shows the 'SENARAI ORGANISASI' tab selected. It features the same filter section as the previous screenshot. Below the filters are 'SET SEMULA' and 'TAPIS' buttons. A search bar labeled 'Carian ...' and a '+ DAFTAR' button are also present. The main area contains a table with the following data:

BIL	EMEL	NAMA INSTITUSI	BIL PERANAN	STATUS	TINDAKAN
1	uitmarau@gmail.com	UITM ARAU	1	TIDAK AKTIF	
2	uitmmersing@gmail.com	UITM MERSING	1	TIDAK AKTIF	
3	kemasputrajaya@gmail.com	KEMAS PUTRAJAYA	1	TIDAK AKTIF	
4	kkm@gov.my	223	1	TIDAK AKTIF	
5	ar@to.dd	2	1	TIDAK AKTIF	

At the bottom right, there is a pagination control showing '5' items per page, '1-5 daripada 185' total items, and page numbers '1', '2', '...', '37'.



5. Pada tab **INSTITUSI**, klik butang **[SEMAK AKAUN]** untuk menyemak sekiranya organisasi tersebut telah didaftarkan.

BIL	EMEL	NAMA INSTITUSI	BIL PERANAN	STATUS	TINDAKAN
1	smaayasha@test.com	SMOA AYESHA	1	AKTIF	
2	tperpeduanayasha@test.com	TABIKA PERPADUAN AYESHA 123	1	AKTIF	
3	tabikakemasayasha123@test.com	TABIKA KEMAS AYESHA 123	1	AKTIF	
4	kkm@gov.myss	SK SAUJANA IMPIAN2	1	TIDAK AKTIF	
5	prasekolahayeshal@gmail.com	PRASEKOLAH AYESHA 1	1	AKTIF	

6. Sistem akan memaparkan skrin pop up.

SEMAKAN AKAUN - ORGANISASI

EMEL

TUTUP **SEMAK AKAUN**

7. Masukkan **EMEL**.

8. Klik butang **[SEMAK AKAUN]**.

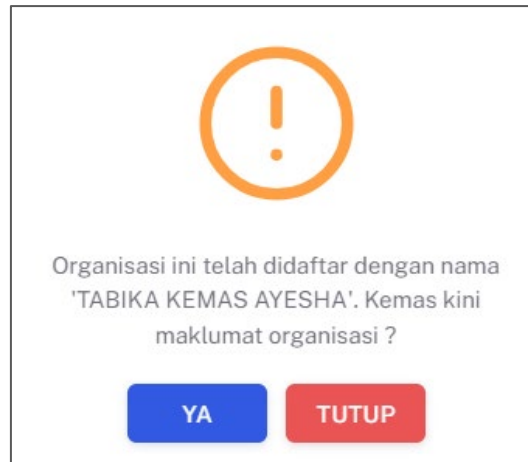
SEMAKAN AKAUN - ORGANISASI

EMEL

TUTUP **SEMAK AKAUN**

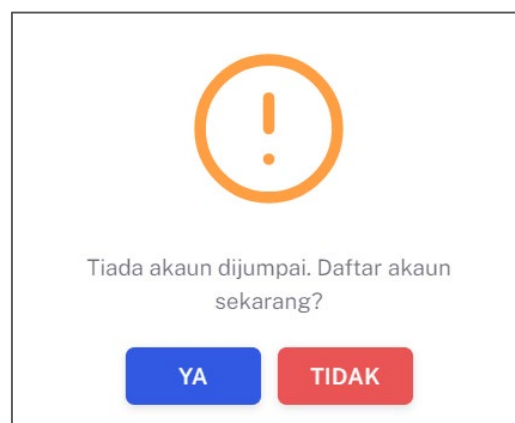


9. Sekiranya akaun organisasi tersebut telah wujud, sistem memaparkan notifikasi tettingkap seperti berikut:



10. Klik butang **[TUTUP]** menutup pop up atau klik butang **[YA]** memaparkan skrin Kemas Kini organisasi.

11. Sekiranya akaun tersebut masih belum wujud, sistem akan memaparkan notifikasi tettingkap seperti berikut:



12. Klik butang **[YA]** untuk mendaftar organisasi atau klik butang **[TIDAK]** untuk menutup pop up tanpa mendaftar.



13. Sistem akan memaparkan skrin **DAFTAR PENGGUNA – ORGANISASI**.

14. Sila pilih kategori '**TABIKA KEMAS**' pada medan KATEGORI ORGANISASI.

15. Sistem akan memaparkan medan-medan yang perlu diisi bagi organisasi tersebut.

16. Sila masukkan PROGRAM.

17. Sila masukkan JABATAN KESIHATAN.

18. Sila masukkan PEJABAT KESIHATAN.



19. Sila masukkan PEJABAT KEMAS NEGERI.
20. Sila masukkan PEJABAT KEMAS DAERAH.
21. Sila masukkan NAMA TABIKA KEMAS.
22. Sila masukkan KOD TABIKA KEMAS.
23. Sila masukkan EMEL.
24. Sila masukkan NEGERI.
25. Sila masukkan DAERAH.
26. Sila masukkan ALAMAT.
27. Sila masukkan BANDAR.
28. Sila masukkan POSKOD.
29. Sila masukkan PERANAN.

Nota: Medan yang bertanda (*) adalah wajib diisi.

30. Klik pada butang **[SETERUSNYA]** untuk ke tab seterusnya.
31. Sistem akan memaparkan skrin MAKLUMAT WAKIL ORGANISASI.

BIL	NAMA GURU PENYELARAS	JAWATAN	NO TELEFON	EMEL	TINDAKAN
TIADA REKOD					

32. Klik butang **[+TAMBAH]** dan sila masukkan maklumat seperti berikut:

- a) NAMA WAKIL
- b) JAWATAN



c) NO TELEFON WAKIL

d) EMEL WAKIL

Nota: Medan yang bertanda (*) adalah wajib diisi.

33. Klik pada butang **[HANTAR]** setelah mengisi medan-medan berkenaan.

34. Sistem akan memaparkan notifikasi berjaya serta menyatakan **“Maklumat berjaya disimpan.”**

The screenshot shows a web application interface with a green header bar containing a checkmark icon and the text 'Maklumat berjaya disimpan.'. Below the header, there is a breadcrumb trail: '1 MAKLUMAT ORGANISASI > 2 MAKLUMAT WAKIL ORGANISASI'. The main content area displays a table titled 'DAFTAR PENGGUNA HEPILI-ORGANISASI'. The table has columns for 'BIL', 'NAMA GURU PENYELARAS', 'JAWATAN', 'NO TELEFON', 'EMEL', and 'TINDAKAN'. A '+ TAMBAH' button is located at the top right of the table. The table contains one row of data: '1', 'aina nazihah', 'KETUA PENOLONG PENGARAH KANAN', '033333333', and 'tti@jj.doo'. Below the table, there is a pagination control showing '5' and '1-1 daripada 1'. At the bottom of the interface, there are buttons for 'KEMBALI KE SENARAI', 'SET SEMULA', 'SEBELUMNYA', and 'SIMPAN'.

BIL	NAMA GURU PENYELARAS	JAWATAN	NO TELEFON	EMEL	TINDAKAN
1	aina nazihah	KETUA PENOLONG PENGARAH KANAN	033333333	tti@jj.doo	

35. Klik butang **[SIMPAN]**.

36. Sistem memaparkan notifikasi tettingkap.





37. Klik butang **[YA]** untuk meneruskan proses atau klik butang **[TIDAK]** untuk menutup notifikasi tanpa menyimpan.

38. Sistem akan memaparkan notifikasi berjaya serta menyatakan **“Maklumat berjaya disimpan.”**

Maklumat berjaya disimpan.

PENTADBIR **INSTITUSI**

TAPISAN

NAMA KEMENTERIAN: SEMUA KEMENTERIAN
PEJABAT NEGERI: SEMUA PEJABAT NEGERI
PEJABAT DAERAH: SEMUA PEJABAT DAERAH
STATUS: SEMUA STATUS

SET SEMULA TAPIS

Carian ...

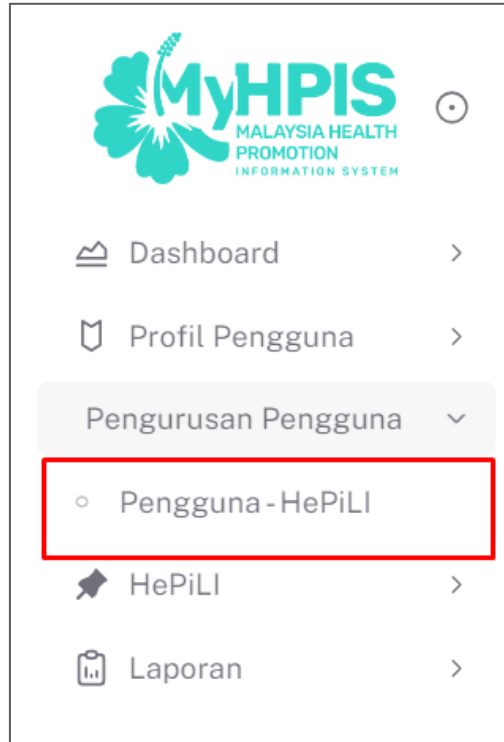
BIL	EMEL	NAMA INSTITUSI	BIL PERANAN	STATUS	TINDAKAN
1	fuxufory@mailinator.com	Maxime officis dolo	1	TIDAK AKTIF	
2	uitmarau@gmail.com	UITM ARAU	1	TIDAK AKTIF	
3	uitmmersing@gmail.com	UITM MERSING	1	TIDAK AKTIF	
4	kemasputrajaya@gmail.com	KEMAS PUTRAJAYA	1	TIDAK AKTIF	
5	kkm@gov.my	223	1	TIDAK AKTIF	

5 1-5 daripada 186 < 1 2 ... 38 >



3.2.8 PROSES PENDAFTARAN ORGANISASI BAGI TABIKA PERPADUAN

1. Pada menu **Pengurusan Pengguna**, klik pada sub menu **Pengguna - HePiLI**.



2. Sistem akan memaparkan skrin **SENARAI PENGGUNA**.

The screenshot shows the 'SENARAI PENGGUNA' (User List) screen. The screen displays a search bar, filter buttons, and a table of users. The table has the following columns: BIL, NO KP, EMEL, NAMA KEMENTERIAN, NAMA, STATUS, and TINDAKAN. The table contains 5 rows of user data.

BIL	NO KP	EMEL	NAMA KEMENTERIAN	NAMA	STATUS	TINDAKAN
1	990301105027	test3333@gmail.com	JABATAN KEMAJUAN MASYARAKAT (KEMAS)	ENA	AKTIF	
2	213123123123	kemaskeb2@moh.gov	JABATAN KEMAJUAN MASYARAKAT (KEMAS)	KEMAS KEB 2	TIDAK AKTIF	
3	980313145100	kpm_980313145100@gmail.com		KPM MAI TEST	AKTIF	
4	990302105001	kemastest@moh.gov	JABATAN KEMAJUAN MASYARAKAT (KEMAS)	kemastest	AKTIF	
5	931012105006	jpnin33@moh.gov.my	JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL (JPNIN)	aina jpnin daerah	AKTIF	



3. Klik pada tab **'ORGANISASI'**.

4. Sistem akan memaparkan skrin **SENARAI ORGANISASI**.

BIL	EMEL	NAMA INSTITUSI	BIL PERANAN	STATUS	TINDAKAN
1	uitmarau@gmail.com	UITM ARAU	1	TIDAK AKTIF	
2	uitmarsing@gmail.com	UITM MERSING	1	TIDAK AKTIF	
3	kemasputrajaya@gmail.com	KEMAS PUTRAJAYA	1	TIDAK AKTIF	
4	kkm@gov.my	223	1	TIDAK AKTIF	
5	ar@to.dd	2	1	TIDAK AKTIF	

5. Pada tab **INSTITUSI**, klik butang **[SEMAK AKAUN]** untuk menyemak sekiranya organisasi tersebut telah didaftarkan.

BIL	EMEL	NAMA INSTITUSI	BIL PERANAN	STATUS	TINDAKAN
1	smaoayasha@test.com	SMAO AYESHA	1	AKTIF	
2	tperpaduanayasha@test.com	TABIKA PERPADUAN AYESHA 123	1	AKTIF	
3	tabikakemasaayeshat23@test.com	TABIKA KEMAS AYESHA 123	1	AKTIF	
4	kkm@gov.myss	SK SAUJANA IMPIAN2	1	TIDAK AKTIF	
5	prasekolahayeshat@gmail.com	PRASEKOLAH AYESHA 1	1	AKTIF	



6. Sistem akan memaparkan skrin pop up.

SEMAKAN AKAUN - ORGANISASI

EMEL

TUTUP **SEMAK AKAUN**

7. Masukkan **EMEL**.

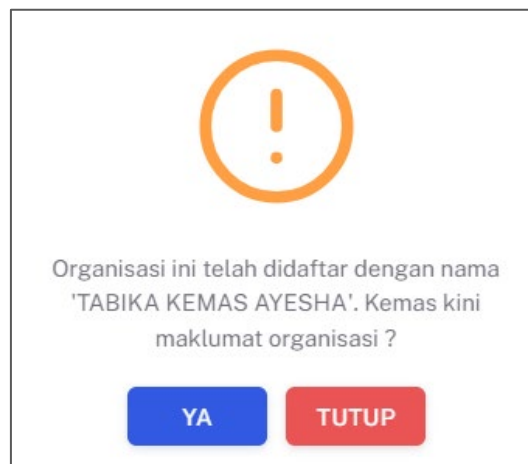
8. Klik butang [**SEMAK AKAUN**].

SEMAKAN AKAUN - ORGANISASI

EMEL

TUTUP **SEMAK AKAUN**

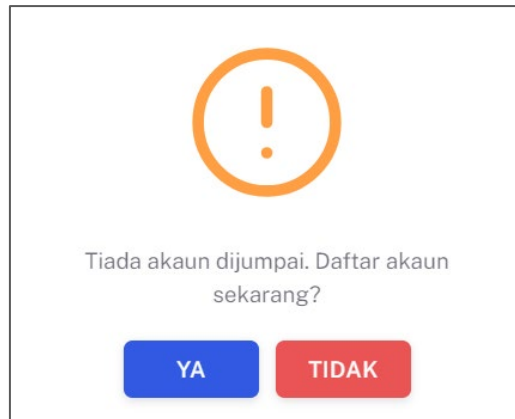
9. Sekiranya akaun organisasi tersebut telah wujud, sistem memaparkan notifikasi tettingkap seperti berikut:



10. Klik butang [**TUTUP**] menutup pop up atau klik butang [**YA**] memaparkan skrin Kemas Kini organisasi.



11. Sekiranya akaun tersebut masih belum wujud, sistem akan memaparkan notifikasi tettingkap seperti berikut:



12. Klik butang **[YA]** untuk mendaftar organisasi atau klik butang **[TIDAK]** untuk menutup pop up tanpa mendaftar.

13. Sistem akan memaparkan skrin **DAFTAR PENGGUNA – ORGANISASI**.

DAFTAR PENGGUNA - ORGANISASI

1 MAKLUMAT ORGANISASI > 2 MAKLUMAT WAKIL ORGANISASI

KATEGORI ORGANISASI * PILIH KATEGORI ORGANISASI

KEMBALI KE SENARAI SETERUSNYA →

14. Sila pilih kategori **'TABIKA PERPADUAN'** pada medan KATEGORI ORGANISASI.



15. Sistem akan memaparkan medan-medan yang perlu diisi bagi organisasi tersebut.

DAFTAR PENGGUNA HEPILI-ORGANISASI

1 MAKLUMAT ORGANISASI > 2 MAKLUMAT WAKIL ORGANISASI

KATEGORI ORGANISASI * TABIKA PERPADUAN

PROGRAM * SILA MASUKKAN PROGRAM

JABATAN KESIHATAN * SILA PILIH JABATAN KESIHATAN

PEJABAT KESIHATAN * SILA PILIH JABATAN KESIHATAN

PEJABAT PERPADUAN NEGERI * SILA PILIH JABATAN KESIHATAN

PEJABAT PERPADUAN DAERAH * SILA PILIH PEJABAT KESIHATAN

NAMA TABIKA PERPADUAN * SILA MASUKKAN NAMA TABIKA PERPADUAN

KOD TABIKA PERPADUAN SILA MASUKKAN NO PENDAFTARAN PERTUBUHAN

EMEL * SILA MASUKKAN EMEL SEKOLAH

NEGERI * SILA MASUKKAN NEGERI

DAERAH SILA PILIH DAERAH

ALAMAT SILA MASUKKAN LOT/BLOK/BANGUNAN
SILA MASUKKAN JALAN/KAMPUNG

BANDAR SILA MASUKKAN BANDAR

POSKOD SILA MASUKKAN POSKOD

PERANAN * ⓘ SILA PILIH PERANAN

KEMBALI KE SENARAI SETERUSNYA →

16. Sila masukkan maklumat-maklumat seperti berikut:

- a) PROGRAM
- b) JABATAN KESIHATAN
- c) PEJABAT KESIHATAN
- d) PEJABAT PERPADUAN NEGERI
- e) PEJABAT PERPADUAN DAERAH
- f) NAMA PRASEKOLAH
- g) KOD PRASEKOLAH



- h) EMEL
- i) NEGERI
- j) DAERAH
- k) ALAMAT
- l) BANDAR
- m) POSKOD
- n) PERANAN

Nota: Medan yang bertanda (*) adalah wajib diisi.

17. Klik pada butang **[SETERUSNYA]** untuk ke tab seterusnya.

18. Sistem akan memaparkan skrin MAKLUMAT WAKIL ORGANISASI.

DAFTAR PENGGUNA HEPILI-ORGANISASI

1 MAKLUMAT ORGANISASI > 2 MAKLUMAT WAKIL ORGANISASI

+ TAMBAH

BIL	NAMA GURU PENYELARAS	JAWATAN	NO TELEFON	EMEL	TINDAKAN
TIADA REKOD					

5 0 daripada 0 < 1 >

KEMBALI KE SENARAI SET SEMULA SEBELUMNYA SIMPAN

19. Klik butang **[+TAMBAH]** dan sila masukkan maklumat seperti berikut:

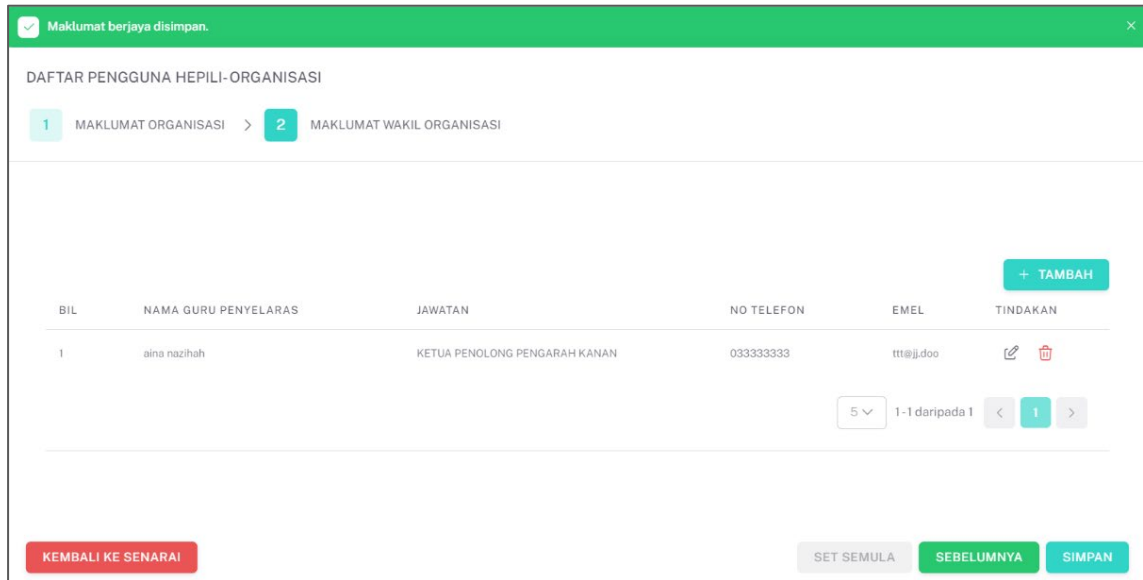
- a) NAMA WAKIL
- b) JAWATAN
- c) NO TELEFON WAKIL
- d) EMEL WAKIL

Nota: Medan yang bertanda (*) adalah wajib diisi.



20. Klik pada butang **[HANTAR]** setelah mengisi medan-medan berkenaan.

21. Sistem akan memaparkan notifikasi berjaya serta menyatakan **“Maklumat berjaya disimpan.”**



22. Klik butang **[SIMPAN]**.

23. Sistem memaparkan notifikasi tettingkap.



24. Klik butang **[YA]** untuk meneruskan proses atau klik butang **[TIDAK]** untuk menutup notifikasi tanpa menyimpan.



25. Sistem akan memaparkan notifikasi berjaya serta menyatakan **“Maklumat berjaya disimpan.”**

✓ Maklumat berjaya disimpan.

PENTADBIR INSTITUSI

TAPISAN

NAMA KEMENTERIAN: SEMUA KEMENTERIAN
PEJABAT NEGERI: SEMUA PEJABAT NEGERI
PEJABAT DAERAH: SEMUA PEJABAT DAERAH
STATUS: SEMUA STATUS

SET SEMULA TAPIS

Carian ...

+ DAFTAR

BIL	EMEL	NAMA INSTITUSI	BIL PERANAN	STATUS	TINDAKAN
1	fuxufory@mailinator.com	Maxime officis dolo	1	TIDAK AKTIF	
2	uitmarau@gmail.com	UITM ARAU	1	TIDAK AKTIF	
3	uitmmersing@gmail.com	UITM MERSING	1	TIDAK AKTIF	
4	kemasputrajaya@gmail.com	KEMAS PUTRAJAYA	1	TIDAK AKTIF	
5	kkm@gov.my	223	1	TIDAK AKTIF	

5 1-5 daripada 186 1 2 ... 38