



DOKUMEN MANUAL PENGGUNA

SISTEM MAKLUMAT PROMOSI KESIHATAN KEBANGSAAN (MALAYSIA HEALTH PROMOTION INFORMATION SYSTEM (MyHPIS))

MODUL PROGRAM (RAKAN STRATEGIK) (PERANAN PENTADBIR ORGANISASI RAKAN STRATEGIK)

NAMA AGENSI	:	BAHAGIAN PENDIDIKAN KESIHATAN
NAMA AGENSI INDUK	:	KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
TARIKH DOKUMEN	:	2 September 2024
VERSI DOKUMEN	:	0.1



Rujukan:
MyHPIS /MANUAL
PENGGUNA

Tajuk:
Modul Program (Rakan Strategik)-
Peranan Pentadbir Organisasi Rakan
Strategik

Muka surat:
i

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 (Rakan Strategik)-
Peranan Pentadbir Organisasi Rakan
Strategik

Muka surat:
ii

KAWALAN DOKUMEN

No. Versi	Tarikh	Ringkasan Pindaan	Penyediaan
0.1	31 Disember 2024		



ISI KANDUNGAN

PERKARA

MUKA SURAT

PENYEDIAAN DAN SEMAKAN DOKUMEN	i
KAWALAN DOKUMEN	ii
ISI KANDUNGAN	iii
SENARAI JADUAL.....	v
1.0 MAKLUMAT DOKUMEN	1
1.1 JADUAL MAKLUMAT PROJEK	1
1.2 PENGENALAN.....	1
1.3 OBJEKTIF	1
1.4 DOKUMEN RUJUKAN	2
1.5 AKRONIM.....	3
2.0 KETERANGAN FUNGSI SISTEM.....	5
2.1 PERANAN PENGGUNA	5
2.2 PERANAN DAN TAHAP CAPAIAN.....	5
2.3 LOG MASUK.....	6
3.0 PROGRAM RAKAN STRATEGIK	8
3.1 PROFIL ORGANISASI	9
3.1.1 KEMAS KINI PROFIL.....	9
3.1.2 TUKAR KATA LALUAN.....	12
3.2 AHLI ORGANISASI	14



3.2.1	TAMBAH AHLI ORGANISASI	15
3.2.2	KEMAS KINI AHLI ORGANISASI.....	17
3.2.3	HAPUS AHLI ORGANISASI.....	19
3.3	PROJEK.....	20
3.3.1	TAMBAH PROJEK (SEKTOR AWAM DAN SEKTOR SWASTA).....	21
3.3.2	TAMBAH PROJEK (NGO TANPA BANTUAN KEWANGAN).....	24
3.3.3	TAMBAH PROJEK (NGO DENGAN BANTUAN KEWANGAN)	29
3.3.4	KEMAS KINI DRAF PROJEK.....	47
3.3.5	KEMAS KINI PENAMBAHBAIKAN PROJEK	50
3.3.6	PAPAR PROJEK.....	55
3.3.7	PAPAR LAPORAN	58
3.3.8	HAPUS PROJEK.....	60
3.4	BAHAN RUJUKAN	61



Rujukan:
MyHPIS /MANUAL
PENGGUNA

Tajuk:
Modul Program (Rakan Strategik)-
Peranan Pentadbir Organisasi Rakan
Strategik

Muka surat:
v

SENARAI JADUAL

PERKARA

MUKA SURAT

Jadual 1: Jadual Maklumat Projek	1
Jadual 2: Senarai Akronim	3
Jadual 3: Senarai Peranan dan Tahan Capaian	5



1.0 MAKLUMAT DOKUMEN

1.1 JADUAL MAKLUMAT PROJEK

Jadual 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 – Rakan Strategik yang merangkumi fungsi-fungsi Pengesahan Projek untuk Aktiviti Baru, Memapar Senarai Projek dan Maklumat Projek bagi semua Rakan Strategik dan NGO yang telah didaftarkan dan mendaftar dan mengurus profil Rakan Strategik dan NGO.

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 – Rakan Strategik.

Penyelaras Kebangsaan Rakan Strategik dan Penyelaras Negeri Rakan Strategik mempunyai fungsi-fungsi seperti **Pengesahan Projek untuk Aktiviti Baru, Memapar Senarai Projek dan Maklumat Projek** bagi semua Rakan Strategik dan NGO yang telah didaftarkan dan **mendaftar dan mengurus profil Rakan Strategik dan NGO**.



Manakala **Pentadbir Organisasi Rakan Strategik** yang merupakan ahli organisasi itu sendiri boleh **mengemas kini profil organisasi, menambah projek, memapar maklumat projek, membuat penambahbaikan projek** bagi projek berstatus perlu penambahbaikan dan **memapar laporan akhir projek**.

1.4 DOKUMEN RUJUKAN

Sumber rujukan untuk penyediaan dokumen manual pengguna bagi Modul Program Rakan Strategik 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

Jadual 2: Senarai Akronim

Bil.	Akronim	Deskripsi
1.	API	<i>Application Programming Interface</i>
2.	ANMS	Agenda Nasional Malaysia Sihat
3.	BPK	Bahagian Pendidikan Kesihatan
4.	BRS	<i>Business Requirement Specification</i> (Dokumen Spesifikasi Keperluan Bisnes).
5.	KKM	Kementerian Kesihatan Malaysia
6.	FAT	<i>Final Acceptance Test</i> (Ujian Penerimaan Akhir)
7.	NGO	<i>Non-Governmental Organization</i> (Pertubuhan Bukan Kerajaan)
8.	PAT	<i>Provisional Acceptance Test</i> (Ujian Penerimaan Sementara)
9.	PDF	<i>Portable Document Format</i>
10.	SDS	<i>System Design Specification</i> (Dokumen Spesifikasi Rekabentuk Sistem)



Rujukan:
MyHPIS /MANUAL
PENGGUNA

Tajuk:
Modul Program (Rakan Strategik)-
Peranan Pentadbir Organisasi Rakan
Strategik

Muka surat:
4

Bil.	Akronim	Deskripsi
11.	SRS	<i>System Requirement Specification</i> (Dokumen Spesifikasi Keperluan Sistem)
12.	UAT	<i>User Acceptance Test</i> (Ujian Penerimaan Pengguna)



2.0 KETERANGAN FUNGSI SISTEM

2.1 PERANAN PENGGUNA

Peranan pengguna yang digunakan untuk mengakses Modul Program – Rakan Strategik adalah seperti berikut:

- a. Penyelaras Kebangsaan Rakan Strategik.
- b. Penyelaras Negeri Rakan Strategik.
- c. Pentadbir Organisasi Rakan Strategik.

2.2 PERANAN DAN TAHAP CAPAIAN

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

Jadual 3: Senarai Peranan dan Tahan Capaian

Bil.	Peranan	Tahap Capaian
1.	Penyelaras Kebangsaan Rakan Strategik	<ol style="list-style-type: none">a. Dashboard.b. Pengurusan Penggunac. Aktiviti Barud. Senarai Rakan Strategik dan NGOe. Laporan.
2.	Penyelaras Negeri Rakan Strategik	<ol style="list-style-type: none">a. Dashboard.b. Aktiviti Baruc. Senarai Rakan Strategik dan NGO.d. Laporan.
3.	Pentadbir Organisasi Rakan Strategik	<ol style="list-style-type: none">a. Profil Awam.



2.3 LOG MASUK


1. Pilih mana-mana pelayar seperti *Microsoft Edge*, *Chrome* dan *Mozilla Firefox* dengan versi terkini.
3. Masukkan pautan <https://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:
 - a. Masukkan No Kad Pengenalan/E-mel.
 - b. Masukkan Kata Laluan.
6. Klik butang **[LOG MASUK]**.



7. Sistem akan memaparkan skrin tab **Profil Organisasi** dalam menu **Profil Awam**.

Profil Organisasi Ahli Organisasi Projek Bahan Rujukan

BIL. AHLI
SUKARELAWAN: 2

BIL. AKTIVITI
DISERTAI: 5

MAKLUMAT ORGANISASI

KATEGORI ORGANISASI	PERTUBUHAN BUKAN KERAJAAN
TARIKH SESI BINA UPAYA/LIBAT URUS	30/12/2023
KATEGORI BADAN PENDAFTARAN	JABATAN PENDAFTARAN PERTUBUHAN MALAYSIA(ROS)
NAMA RASMI ORGANISASI	PERSATUAN PENJAJA BANDAR MELAKA
KOD ORGANISASI	-
EMEL RASMI ORGANISASI	melhawker@mail.com
ALAMAT	78, JALAN UTAMA
	-
BANDAR	MELAKA
POSKOD	78369
DAERAH	MELAKA TENGAH
NEGERI	MELAKA

MAKLUMAT PENYELARAS ORGANISASI

NAMA PENYELARAS	Ainun binti Ali
JAWATAN	SETIAUSAHA
NO. TELEFON BIMBIT PENYELARAS	0118547962
EMEL PENYELARAS	ainun@mail.com

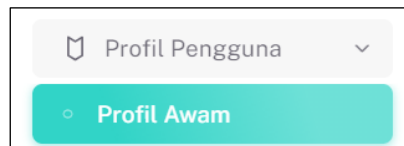
[KEMAS KINI PROFIL](#) [TUKAR KATA LALUAN](#)



3.0 PROGRAM RAKAN STRATEGIK

Rakan Strategik adalah penglibatan semua agensi kerajaan, swasta dan badan bukan kerajaan (NGO) serta rakyat bagi memastikan pelaksanaan Agenda Nasional Malaysia Sihat (ANMS) adalah secara menyeluruh. **Pentadbir Organisasi Rakan Strategik** mempunyai akses kepada menu Profil Awam yang mengandungi tab-tab yang mempunyai fungsi-fungsi untuk **kemas kini profil organisasi, menambah dan mengemas kini ahli organisasi** serta **menambah, mengemas kini dan menghantar projek** yang telah dijalankan.

Menu untuk Pentadbir Organisasi Rakan Strategik adalah seperti berikut:



Kandungan Menu Profil Awam adalah seperti berikut:

Dashboard >> Pengguna PERTSATUAN PENAJA BANDAR MELAKA
NGO

Profil Organisasi Ahli Organisasi Projek Bahan Rujukan

BIL. AHLI SUKARELAWAN: 2 BIL. AKTIVITI DISERTAI: 5

MAKLUMAT ORGANISASI

KATEGORI ORGANISASI	PERTUBUHAN BUKAN KERAJAAN
TARIKH SESI BINA UPAYA/LIBAT URUS	30/12/2023
KATEGORI BADAN PENDAFTARAN	JABATAN PENDAFTARAN PERTUBUHAN MALAYSIA(ROS)
NAMA RASMI ORGANISASI	PERSATUAN PENAJA BANDAR MELAKA
KOD ORGANISASI	-
EMEL RASMI ORGANISASI	mel.hawker@mail.com



3.1 PROFIL ORGANISASI

Pada tab **Profil Organisasi**, Pentadbir Organisasi Rakan Strategik boleh **mengemas kini profil** dan **menukar kata laluan**.

3.1.1 KEMAS KINI PROFIL

1. Klik butang **[KEMAS KINI PROFIL]**.

Dashboard >> Pengguna PERSATUAN PENAJA BANDAR MELAKA NGO

Profil Organisasi Ahli Organisasi Projek Bahan Rujukan

BIL. AHLI SUKARELAWAN: 2 BIL. AKTIVITI DISERTAI: 5

MAKLUMAT ORGANISASI

KATEGORI ORGANISASI	PERTUBUHAN BUKAN KERAJAAN
TARIKH SESI BINA UPAYA/LIBAT URUS	30/12/2023
KATEGORI BADAN PENDAFTARAN	JABATAN PENDAFTARAN PERTUBUHAN MALAYSIA(ROS)
NAMA RASMI ORGANISASI	PERSATUAN PENAJA BANDAR MELAKA
KOD ORGANISASI	-
EMEL RASMI ORGANISASI	mel.hawker@mail.com
ALAMAT	78, JALAN UTAMA
	-
BANDAR	MELAKA
POSKOD	78369
DAERAH	MELAKA TENGAH
NEGERI	MELAKA

MAKLUMAT PENYELARAS ORGANISASI


NAMA PENYELARAS	Ainun binti Ali
JAWATAN	SETIAUSAHA
NO. TELEFON BIMBIT PENYELARAS	0118547962
EMEL PENYELARAS	ainun@mail.com

KEMAS KINI PROFIL TUKAR KATA LALUAN



2. Sistem akan memaparkan skrin kemas kini profil organisasi.

☰ Kemas Kini Profil

 **MUAT NAIK GAMBAR**
FORMAT FAIL: (PDF/JPEG) | MAKSIMUM SAIZ FAIL: (800KB)

KATEGORI ORGANISASI

TARIKH SESI BINA UPAYA/LIBAT URUS *

KATEGORI BADAN PENDAFTARAN

NAMA RASMI PERTUBUHAN

EMEL RASMI PERTUBUHAN

ALAMAT RASMI PERTUBUHAN *

BANDAR *

POSKOD *

DAERAH * ▾

NEGERI ▾

MAKLUMAT PENYELARAS ORGANISASI

NAMA PENYELARAS *

JAWATAN * ▾

NO TELEFON BIMBIT PENYELARAS *

EMEL *

KEMBALI KE SENARAI

3. Klik butang **[MUAT NAIK GAMBAR]**.
4. Pilih gambar dari fail storan untuk dijadikan Gambar Profil Organisasi.
5. Kemas kini maklumat alamat dan Maklumat Penyelaras Organisasi jika perlu.
6. Klik butang **[KEMAS KINI]**.



7. Sistem akan memaparkan tettingkap pengesahan.



8. Klik butang **[YA]**.

9. Sistem akan memaparkan notifikasi berjaya.

Nota: Hanya medan yang aktif sahaja boleh dikemas kini.

Medan bertanda * adalah wajib diisi.



3.1.2 TUKAR KATA LALUAN

1. Klik butang [TUKAR KATA LALUAN].

Dashboard >> Pengguna PERSATUAN PENAJA BANDAR MELAKA
NGO

Profil Organisasi Ahli Organisasi Projek Bahan Rujukan

BIL. AHLI
SUKARELAWAN: 2

BIL. AKTIVITI
DISERTA: 5

MAKLUMAT ORGANISASI

KATEGORI ORGANISASI	PERTUBUHAN BUKAN KERAJAAN
TARIKH SESI BINA UPAYA/LIBAT URUS	30/12/2023
KATEGORI BADAN PENDAFTARAN	JABATAN PENDAFTARAN PERTUBUHAN MALAYSIA(ROS)
NAMA RASMI ORGANISASI	PERSATUAN PENAJA BANDAR MELAKA
KOD ORGANISASI	-
EMEL RASMI ORGANISASI	mel.hawker@mail.com
ALAMAT	78, JALAN UTAMA
	-
BANDAR	MELAKA
POSKOD	78369
DAERAH	MELAKA TENGAH
NEGERI	MELAKA

MAKLUMAT PENYELARAS ORGANISASI

NAMA PENYELARAS	Ainun binti Ali
JAWATAN	SETIAUSAHA
NO. TELEFON BIMBIT PENYELARAS	0118547962
EMEL PENYELARAS	ainun@mail.com

[KEMAS KINI PROFIL](#) [TUKAR KATA LALUAN](#)



2. Sistem akan memaparkan skrin Tukar Kata Laluan.

☰ PROFIL PENGGUNA

TUKAR KATA LALUAN

Sila masukkan kata laluan yang baru. Kata laluan mestilah sekurang-kurangnya satu huruf besar, huruf kecil, simbol dan nombor dengan minima 8 aksara.

KATA LALUAN LAMA *

KATA LALUAN BARU *

SAHKAN KATA LALUAN *

[KEMBALI KE SENARAI](#) [SET SEMULA](#) [TUKAR KATA LALUAN](#)

3. Masukkan KATA LALUAN LAMA.
4. Masukkan KATA LALUAN BARU.
5. Masukkan SAHKAN KATA LALUAN.
6. Klik butang **[TUKAR KATA LALUAN]**.
7. Sistem akan memaparkan tettingkap pengesahan.

PENGESAHAN

Adakah anda pasti untuk menyimpan maklumat?

[YA](#) [TIDAK](#)

8. Klik butang **[YA]** untuk menyimpan atau klik butang **[TIDAK]** untuk menutup tettingkap tanpa menyimpan.
9. Sistem akan memaparkan notifikasi berjaya.

Nota: Medan bertanda * adalah wajib diisi.



3.2 AHLI ORGANISASI

Pada tab **Ahli Organisasi**, Pentadbir Organisasi Rakan Strategik boleh **menambah ahli organisasi**, mengemas kini maklumat ahli organisasi dan **menghapus ahli organisasi** dari senarai.

1. Klik tab **Ahli Organisasi**.

Dashboard >> Pengguna

PERSATUAN PENAJA BANDAR MELAKA
NGO

Profil Organisasi | **Ahli Organisasi** | Projek | Bahan Rujukan

BIL. AHLI SUKARELAWAN: 2

BIL. AKTIVITI DISERTAI: 5

MAKLUMAT ORGANISASI

KATEGORI ORGANISASI	PERTUBUHAN BUKAN KERAJAAN
TARIKH SESI BINA UPAYA/LIBAT URUS	30/12/2023
KATEGORI BADAN PENDAFTARAN	JABATAN PENDAFTARAN PERTUBUHAN MALAYSIA(ROS)
NAMA RASMI ORGANISASI	PERSATUAN PENAJA BANDAR MELAKA

2. Sistem akan memaparkan skrin Senarai Ahli Organisasi.

Profil Organisasi | **Ahli Organisasi** | Projek | Bahan Rujukan

+ AHLI ORGANISASI

BIL	TARIKH PENDAFTARAN	NAMA	JAWATAN	NO TELEFON BIMBIT	E-MEL	TINDAKAN
1	03/05/2024	ayasha batrisyia	PENGERUSI	01289745212	sukarelawan1@kkm.com.my	
2	03/05/2024	sukarelawan 2 combi	NAIB PENGERUSI	0145875269	s2c@gmail.com	

5 1-2 daripada 2 < 1 >



3.2.1 TAMBAH AHLI ORGANISASI

1. Klik butang **[+ AHLI ORGANISASI]**.

BIL	TARIKH PENDAFTARAN	NAMA	JAWATAN	NO TELEFON BIMBIT	E-MEL	TINDAKAN
1	03/05/2024	ayasha batrisyia	PENGERUSI	01289745212	sukarelawan1@kkm.com.my	
2	03/05/2024	sukarelawan 2 combi	NAIB PENERUSI	0145875269	s2c@gmail.com	

5 1-2 daripada 2 < 1 >

2. Sistem akan memaparkan skrin Tambah Ahli Organisasi.

☰ TAMBAH AHLI ORGANISASI

NO KAD PENGENALAN *

3. Masukkan nombor kad pengenalan pada NO KAD PENGENALAN.
4. Klik butang **[CARI AKAUN]**.
5. Sistem akan memaparkan maklumat sukarelawan.

☰ TAMBAH AHLI ORGANISASI

NO KAD PENGENALAN *

NAMA *

JAWATAN *

NO TELEFON BIMBIT *

EMEL *

6. Kemas kini jawatan dalam organisasi pada JAWATAN.
7. Klik butang **[SIMPAN]**.



8. Sistem akan memaparkan tettingkap pengesahan.



9. Klik butang **[YA]** untuk menyimpan atau klik butang **[TIDAK]** untuk menutup tettingkap tanpa menyimpan.

10. Sistem akan memaparkan notifikasi berjaya.





Nota: Carian sukarelawan hanyalah sukarelawan yang telah mendaftar dalam sistem MyHPIS sahaja.

Medan bertanda * adalah wajib diisi.



3.2.2 KEMAS KINI AHLI ORGANISASI

1. Klik ikon **[Kemas Kini]** pada kolum TINDAKAN.

BIL	TARIKH PENDAFTARAN	NAMA	JAWATAN	NO TELEFON BIMBIT	E-MEL	TINDAKAN
1	03/05/2024	ayesha batrisyia	PENGERUSI	01289745212	sukarelawan1@kkm.com.my	 
2	03/05/2024	sukarelawan 2 combi	NAIB PENGERUSI	0145875269	s2c@gmail.com	 

2. Sistem akan memaparkan skrin Kemas Kini Organisasi.

TAMBAH AHLI ORGANISASI

NO KAD PENGENALAN *

NAMA *

JAWATAN *

NO TELEFON BIMBIT *

EMEL *

3. Kemas kini Jawatan jika perlu.
4. Kemas kini No Telefon Bimbit jika perlu.
5. Klik butang **[SIMPAN]**.
6. Sistem akan memaparkan tettingkap pengesahan.

PENGESAHAN

Adakah anda pasti untuk menyimpan maklumat?



7. Klik butang **[YA]** untuk menyimpan atau klik butang **[TIDAK]** untuk menutup tettingkap tanpa menyimpan.

8. Sistem akan memaparkan notifikasi berjaya.

Nota: Medan yang boleh dikemas kini hanya medan JAWATAN dan NO TELEFON BIMBIT.

Medan bertanda * adalah wajib diisi.



3.2.3 HAPUS AHLI ORGANISASI

1. Klik ikon **[Hapus]** pada kolum TINDAKAN.

BIL	TARIKH PENDAFTARAN	NAMA	JAWATAN	NO TELEFON BIMBIT	E-MEL	TINDAKAN
1	03/05/2024	ayasha batrisyia	PENGERUSI	01289745212	sukarelawan1@kkm.com.my	
2	03/05/2024	sukarelawan 2 combi	NAIB PENGERUSI	0145875269	s2c@gmail.com	

2. Sistem akan memaparkan tettingkap pengesahan.



3. Klik butang **[YA]** untuk menghapus atau klik butang **[TIDAK]** untuk menutup tettingkap tanpa menghapus.
4. Sistem akan memaparkan notifikasi berjaya.



3.3 PROJEK

Pada tab **Projek**, **Pentadbir Organisasi Rakan Strategik** boleh menguruskan projek-projek yang telah dijalankan dengan **menambah draf**, **mengemas kini draf**, **menghantar projek**, **membuat penambahbaikan projek** yang telah disemak oleh Pegawai KKM, **memapar projek** dan **memapar laporan akhir projek**.

Dashboard >> Pengguna

PERSATUAN PENAJA BANDAR MELAKA
NGO

Profil Organisasi Ahli Organisasi **Projek** Bahan Rujukan

BIL. AHLI SUKARELAWAN: 2

BIL. AKTIVITI DISERTAI: 5

MAKLUMAT ORGANISASI

KATEGORI ORGANISASI	PERTUBUHAN BUKAN KERAJAAN
TARIKH SESI BINA UPAYA/LIBAT URUS	30/12/2023
KATEGORI BADAN PENDAFTARAN	JABATAN PENDAFTARAN PERTUBUHAN MALAYSIA(ROS)
NAMA RASMI ORGANISASI	PERSATUAN PENAJA BANDAR MELAKA

Pentadbir Organisasi Rakan Strategik bagi **Sektor Swasta dan Sektor Awam**, hanya **satu jenis pelaporan projek** disediakan. Manakala untuk Pentadbir Organisasi Rakan Strategik bagi **NGO**, terdapat **2 jenis pelaporan projek** disediakan iaitu **projek tanpa bantuan kewangan** dan **projek dengan bantuan kewangan**.



3.3.1 TAMBAH PROJEK (SEKTOR AWAM DAN SEKTOR SWASTA)

1. Klik butang [+ PROJEK].

BIL	NAMA PROJEK	TARIKH MULA PROJEK	STATUS	TINDAKAN
1	PEMERIKSAAN KESIHATAN WARGA KKD	08/08/2024	DALAM PROSES	
2	SAMBUTAN HARI MALAYSIA	15/09/2023	SELESAI	

2. Sistem akan memaparkan borang Tambah Projek untuk Sektor Awam dan Sektor Swasta.

TAMBAH PROJEK

KATEGORI ORGANISASI: SEKTOR AWAM

NAMA RAKAN STRATEGIK: JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT PULAU PINANG

NAMA PROJEK *: MASUKKAN NAMA PROJEK

TARIKH PROJEK *: SILA PILIH TARIKH PROJEK

AKTIVITI YANG DILAKSANAKAN *: MASUKKAN SENARAI AKTIVITI YANG DILAKSANAKAN

INISIATIF *: SILA PILIH INISIATIF

JUMLAH KEHADIRAN *: MASUKKAN JUMLAH KEHADIRAN

KAEDAH PELAKSANAAN PROJEK

SESI MESYUARAT: MASUKKAN BILANGAN SESI MESYUARAT

LATIHAN / BENGKEL / KURSUS / TOT: MASUKKAN BILANGAN LATIHAN / BENGKEL / KURSUS / TOT

OUTREACH: MASUKKAN BILANGAN OUTREACH

BILANGAN EDARAN /HEBAHAN BAHAN PROMOSI

RISALAH: MASUKKAN BILANGAN RISALAH

POSTER: MASUKKAN BILANGAN POSTER

DIGITAL: MASUKKAN BILANGAN DIGITAL

KEMBALI KE SENARAI SET SEMULA HANTAR

3. Masukkan NAMA PROJEK.



4. Klik pada TARIKH PROJEK.
5. Pilih 2 tarikh pada kalendar untuk tarikh projek mula dan tarikh projek tamat.
6. Masukkan AKTIVITI YANG DILAKSANAKAN.
7. Klik ikon **[+]** jika aktiviti yang dilaksanakan adalah lebih dari 1. Medan AKTIVITI YANG DILAKSANAKAN yang baharu akan dipaparkan.
8. Pilih INISIATIF dari pilihan. Inisiatif boleh dipilih lebih daripada 1 pilihan.
9. Klik ikon **[i]** pada INISIATIF.
10. Sistem akan memaparkan tettingkap SENARAI INISIATIF dan penerangannya untuk panduan.

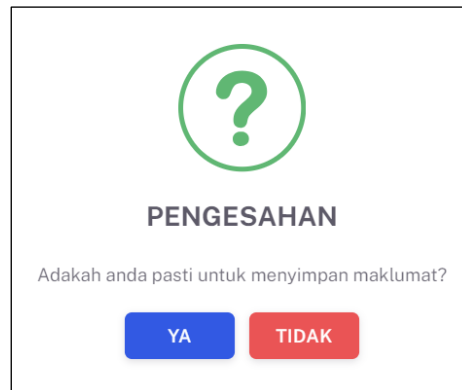
SENARAI INISIATIF		
BIL	PENERANGAN	KETERANGAN
1	INISIATIF 1	Promosi budaya hidup sihat dan kelestarian persekitaran yang menyokong kesejahteraan kesihatan rakyat melalui pelbagai media dan aktiviti.
2	INISIATIF 10	Memperluas program intervensi pemerkasaan kesihatan mengikut setting dan kumpulan sasar.
3	INISIATIF 11	Bina upaya rakan strategik dalam kemahiran kawalan kesihatan sendiri.
4	INISIATIF 12	Pemusatan pengoperasian sukarelawan dan ejen kesihatan secara bersepadu.
5	INISIATIF 13	Mempromosi kebersihan persekitaran kepada rakyat.
6	INISIATIF 14	Mendidik kanak-kanak, remaja sekolah dan siswazah mengenai kebersihan persekitaran.
7	INISIATIF 15	Mewujudkan persekitaran yang bersih dan selesa.
8	INISIATIF 16	Menambahbaik mekanisma pengurusan persekitaran.
9	INISIATIF 17	Membudayakan amalan sanitasi dan disinfeksi secara sendiri.

11. Skrol ke bawah dan klik butang **[TUTUP]**.
12. Tetingkap SENARAI INISIATIF ditutup.
13. Masukkan JUMLAH KEHADIRAN.
14. Masukkan SESI MESYUARAT. Masukkan 0 jika tidak dijalankan.
15. Masukkan LATIHAN / BENGKEL / KURSUS / TOT. Masukkan 0 jika tidak dijalankan.
16. Masukkan OUTREACH. Masukkan 0 jika tidak dijalankan.
17. Masukkan RISALAH. Masukkan 0 jika tidak diedarkan.
18. Masukkan POSTER. Masukkan 0 jika tidak diedarkan
19. Masukkan DIGITAL. Masukkan 0 jika tiada hebahan dijalankan.



20. Klik butang **[HANTAR]**.

21. Sistem akan memaparkan tettingkap pengesahan.



22. Klik butang **[YA]** untuk menyimpan atau klik butang **[TIDAK]** untuk menutup tettingkap tanpa menyimpan.

23. Sistem akan memaparkan notifikasi berjaya.

Nota: Projek yang baru dihantar akan diberikan status **DALAM PROSES**.

Medan bertanda * adalah wajib diisi.



3.3.2 TAMBAH PROJEK (NGO TANPA BANTUAN KEWANGAN)

1. Klik butang **[+ PROJEK]**.

BIL	NAMA PROJEK	TARIKH MULA PROJEK	STATUS	TINDAKAN
1	PEMERIKSAAN KESIHATAN WARGA KKD	08/08/2024	DALAM PROSES	
2	SAMBUTAN HARI MALAYSIA	15/09/2023	SELESAI	

2. Sistem akan memaparkan tettingkap pilihan jenis projek.

TAMBAH PROJEK

Adakah agensi/ NGO anda menerima bantuan kewangan KKM?

3. Klik butang **[TIDAK]**.
4. Sistem akan memaparkan skrin borang tambah projek NGO tanpa bantuan kewangan pada tab **MAKLUMAT UMUM**.

TAMBAH PROJEK

1 MAKLUMAT UMUM > 2 MAKLUMAT AKTIVITI > 3 RAKAN KOLABORASI

TERIMA BANTUAN KEWANGAN? TIDAK

NAMA PROJEK *

TARIKH MULA PROJEK *

TARIKH TAMAT PROJEK *

ADA MEMBUAT HEBAHAN MENGENAI ANMS MELALUI PELBAGAI PLATFORM MEDIA? * YA TIDAK

ADAKAH ANDA BERHASRAT UNTUK MEMOHON BANTUAN KEWANGAN KKM? YA TIDAK

NAMA/PAUTAN MEDIA SOSIAL RASMI PERTUBUHAN +



5. Masukkan NAMA PROJEK.
6. Pilih TARIKH MULA PROJEK dari kalendar.
7. Pilih TARIKH TAMAT PROJEK dari kalendar.
8. Tandakan butang radio YA atau TIDAK untuk ADA MEMBUAT HEBAHAN MENGENAI ANMS MELALUI PELBAGAI PLATFORM MEDIA?
9. Tandakan butang radio YA atau TIDAK untuk ADAKAH ANDA BERHASRAT UNTUK MEMOHON BANTUAN KEWANGAN KKM?
10. Masukkan NAMA/PAUTAN MEDIA SOSIAL RASMI PERTUBUHAN.
11. Klik ikon **[+]** jika nama atau pautan media sosial adalah lebih dari 1. Medan NAMA/PAUTAN MEDIA SOSIAL RASMI PERTUBUHAN yang baharu akan dipaparkan.
12. Klik butang **[SETERUSNYA]**.
13. Sistem akan memaparkan tab **MAKLUMAT AKTIVITI**.

TAMBAH PROJEK

1 MAKLUMAT UMUM > 2 MAKLUMAT AKTIVITI > 3 RAKAN KOLABORASI

AKTIVITI *

+ AKTIVITI

SILA TAMBAH SEKURANG-KURANGNYA 1 AKTIVITI

BIL	BIDANG KEUTAMAAN	AKTIVITI	INISIATIF	TINDAKAN
-----	------------------	----------	-----------	----------

< SEBELUMNYA

SIMPAN DRAF

SETERUSNYA >

14. Klik butang **[+ AKTIVITI]**.
15. Sistem akan memaparkan tettingkap Tambah Aktiviti.

TAMBAH AKTIVITI

BIDANG KEUTAMAAN * SILA PILIH BIDANG KEUTAMAAN

NAMA AKTIVITI * MASUKKAN NAMA AKTIVITI

INISIATIF * SILA PILIH INISIATIF

TUTUP

SIMPAN

16. Pilih BIDANG KEUTAMAAN dari pilihan.
17. Masukkan NAMA AKTIVITI.



18. Pilih INISIATIF dari pilihan. Inisiatif boleh dipilih lebih daripada 1 pilihan.
19. Klik ikon [i] pada INISIATIF.
20. Sistem akan memaparkan tettingkap SENARAI INISIATIF dan penerangannya untuk panduan.

SENARAI INISIATIF

BIL	PENERANGAN	KETERANGAN
1	INISIATIF 1	Promosi budaya hidup sihat dan kelestarian persekitaran yang menyokong kesejahteraan kesihatan rakyat melalui pelbagai media dan aktiviti.
2	INISIATIF 10	Memperluas program intervensi pemerkasaan kesihatan mengikut setting dan kumpulan sasaran.
3	INISIATIF 11	Bina upaya rakan strategik dalam kemahiran kawalan kesihatan sendiri.
4	INISIATIF 12	Pemusatan pengoperasian sukarelawan dan ejen kesihatan secara bersepadu.
5	INISIATIF 13	Mempromosi kebersihan persekitaran kepada rakyat.
6	INISIATIF 14	Mendidik kanak-kanak, remaja sekolah dan siswazah mengenai kebersihan persekitaran.
7	INISIATIF 15	Mewujudkan persekitaran yang bersih dan selesa.
8	INISIATIF 16	Menambahbaik mekanisma pengurusan persekitaran.
9	INISIATIF 17	Membudayakan amalan sanitasi dan disinfeksi secara sendiri.





21. Skrol ke bawah dan klik butang [TUTUP].
22. Tettingkap SENARAI INISIATIF ditutup.
23. Klik butang [SIMPAN].
24. Aktiviti yang disimpan disenaraikan dalam jadual aktiviti.

TAMBAH PROJEK

1 MAKLUMAT UMUM > 2 MAKLUMAT AKTIVITI > 3 RAKAN KOLABORASI

AKTIVITI *

+ AKTIVITI

BIL	BIDANG KEUTAMAAN	AKTIVITI	INISIATIF	TINDAKAN
1	SIHAT FIZIKAL	SENAMROBIK	INISIATIF 7, INISIATIF 4, INISIATIF 3, INISIATIF 2	 
2	SIHAT TANPA TEMBAKAU	SARINGAN KESIHATAN	INISIATIF 4	 

< SEBELUMNYA SIMPAN DRAF SETERUSNYA >



25. Ulang langkah 14 hingga langkah 23 jika aktiviti yang dijalankan lebih dari 1.
26. Klik ikon **[Kemas Kini]** pada kolum TINDAKAN.
27. Sistem akan memaparkan tettingkap Kemas Kini Aktiviti.

KEMAS KINI AKTIVITI

BIDANG KEUTAMAAN *

NAMA AKTIVITI *

INISIATIF * ⓘ

28. Kemas kini maklumat yang perlu.
29. Klik butang **[SIMPAN]**.
30. Aktiviti disimpan.
31. Klik ikon **[Hapus]** pada kolum TINDAKAN.
32. Sistem akan memaparkan tettingkap pengesahan hapus.
33. Klik butang **[YA]**.
34. Sistem akan menghapus aktiviti dari jadual.
35. Klik butang **[SETERUSNYA]**.
36. Sistem akan memaparkan tab **RAKAN KOLABORASI**.

TAMBAH PROJEK

1 MAKLUMAT UMUM > 2 MAKLUMAT AKTIVITI > 3 RAKAN KOLABORASI

AGENS
KERAJAAN/SWASTA/BERKANUN +

PERSATUAN PENDUDUK/RAKAN
TETANGGA (KRT)/AGEN
KOMUNITI +

RAKAN MEDIA +

37. Masukkan AGENSI KERAJAAN/SWASTA/BERKANUN.
38. Klik ikon **[+]** jika lebih dari 1. Medan AGENSI KERAJAAN/SWASTA/BERKANUN yang baharu akan dipaparkan
39. Masukkan PERSATUAN PENDUDUK/RAKAN TETANGGA (KRT)/AGEN KOMUNITI.



40. Klik ikon **[+]** jika lebih dari 1. Medan PERSATUAN PENDUDUK/RAKAN TETANGGA (KRT)/AGEN KOMUNITI yang baharu akan dipaparkan.
41. Masukkan RAKAN MEDIA.
42. Klik ikon **[+]** jika lebih dari 1. Medan RAKAN MEDIA yang baharu akan dipaparkan.
43. Klik butang **[HANTAR]**.
44. Sistem akan memaparkan tettingkap pengesahan.



45. Klik butang **[YA]** untuk menyimpan atau klik butang **[TIDAK]** untuk menutup tettingkap tanpa menyimpan.
46. Sistem akan memaparkan notifikasi berjaya.

Nota: Fungsi Simpan Draf disediakan pada setiap tab. Simpan draf akan menyimpan projek tanpa menghantar projek untuk kelulusan pegawai KKM dan sistem akan memberikan status DRAF kepada projek tersebut.

Pentadbir Organisasi boleh mengemas kini projek tersebut selagi belum dihantar. Hanya projek yang telah lengkap sahaja dibenarkan hantar untuk kelulusan.

Medan bertanda * adalah wajib diisi.



3.3.3 TAMBAH PROJEK (NGO DENGAN BANTUAN KEWANGAN)

1. Klik butang [+ PROJEK].

BIL	NAMA PROJEK	TARIKH MULA PROJEK	STATUS	TINDAKAN
1	PEMERIKSAAN KESIHATAN WARGA KKD	08/08/2024	DALAM PROSES	
2	SAMBUTAN HARI MALAYSIA	15/09/2023	SELESAI	

2. Sistem akan memaparkan tettingkap pilihan jenis projek.



TAMBAH PROJEK

Adakah agensi/ NGO anda menerima bantuan kewangan KKM?

3. Klik butang [YA].



4. Sistem akan memaparkan skrin borang tambah projek NGO dengan bantuan kewangan pada tab **MAKLUMAT PROJEK**.

TAMBAH PROJEK

1 MAKLUMAT PROJEK > 2 MAKLUMAT AKTIVITI > 3 ULASAN PROJEK > 4 LAIN-LAIN

MAKLUMAT PROJEK

TERIMA BANTUAN KEWANGAN ? YA

NAMA PROJEK *

BIDANG KEUTAMAAN *

KUMPULAN SASAR *

TARIKH MULA PROJEK *

TARIKH TAMAT PROJEK *

NEGERI PELAKSANAAN PROJEK *

JUMLAH BANTUAN KEWANGAN DILULUSKAN (RM) *

RAKAN KOLABORASI * +

SASARAN OBJEKTIF 1 *

PENCAPAIAN OBJEKTIF 1 *
0 / 255

SASARAN OBJEKTIF 2

PENCAPAIAN OBJEKTIF 2
0 / 255

SASARAN OBJEKTIF 3

PENCAPAIAN OBJEKTIF 3
0 / 255

JENIS PROJEK * ONE OFF
 BERKALA
 INTERVENSI PENGURUSAN BERAT BADAN

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



5. Masukkan NAMA PROJEK.
 6. Pilih BIDANG KEUTAMAAN dari pilihan. Pilihan boleh dipilih lebih dari 1.
 7. Pilih KUMPULAN SASAR dari pilihan. Pilihan boleh dipilih lebih dari 1.
 8. Pilih TARIKH MULA PROJEK dari kalendar.
 9. Pilih TARIKH TAMAT PROJEK dari kalendar.
 10. Pilih NEGERI PELAKSANAAN PROJEK dari pilihan.
 11. Masukkan JUMLAH BANTUAN KEWANGAN YANG DILULUSKAN (RM).
 12. Masukkan RAKAN KOLABORASI.
 13. Klik ikon **[+]** jika Rakan Kolaborasi adalah lebih dari 1. Medan RAKAN KOLABORASI yang baharu akan dipaparkan.
 14. Masukkan SASARAN OBJEKTIF 1.
 15. Masukkan PENCAPAIAN OBJEKTIF 1.
 16. Masukkan SASARAN OBJEKTIF 2.
 17. Masukkan PENCAPAIAN OBJEKTIF 2.
 18. Masukkan SASARAN OBJEKTIF 3.
 19. Masukkan PENCAPAIAN OBJEKTIF 3.
 20. Tandakan kotak JENIS PROJEK bagi pilihan:
 - a. ONE OFF
 - b. BERKALA
 - c. INTERVENSI PENGURUSAN BERAT BADAN
- Nota:** Pilihan JENIS PROJEK boleh ditandakan lebih dari 1. Setiap pilihan akan memaparkan bahagian yang berlainan dalam tab yang seterusnya.
21. Klik butang **[SETERUSNYA]**.
 22. Sistem akan memaparkan tab **MAKLUMAT AKTIVITI**.



Paparan **MAKLUMAT AKTIVITI** dengan Jenis Projek **ONE OFF** sahaja dipilih adalah seperti berikut:

TAMBAH PROJEK

1 MAKLUMAT PROJEK > 2 MAKLUMAT AKTIVITI > 3 ULASAN PROJEK > 4 LAIN-LAIN

AKTIVITI ONE-OFF
LOKASI PELAKSANAAN AKTIVITI *

TARIKH PELAKSANAAN AKTIVITI *

AKTIVITI *
SILA TAMBAH SEKURANG-KURANGNYA 1 AKTIVITI

BIL	AKTIVITI	INISIATIF	KEKERAPAN	BILANGAN PESERTA TERLIBAT	TINDAKAN
-----	----------	-----------	-----------	---------------------------	----------

GAMBAR *
FORMAT FAIL:(PNG/JPG/JPEG/PDF) | MAKSIMUM SAIZ FAIL:(5MB)

Paparan **MAKLUMAT AKTIVITI** dengan Jenis Projek **BERKALA** sahaja dipilih adalah seperti berikut:

TAMBAH PROJEK

1 MAKLUMAT PROJEK > 2 MAKLUMAT AKTIVITI > 3 ULASAN PROJEK > 4 LAIN-LAIN

AKTIVITI BERKALA

AKTIVITI *

INISIATIF *

SIRI AKTIVITI *
SILA TAMBAH SEKURANG-KURANGNYA 1 SIRI AKTIVITI

BIL.	TARIKH	LOKASI	BILANGAN PESERTA TERLIBAT	TINDAKAN
------	--------	--------	---------------------------	----------

GAMBAR *
FORMAT FAIL:(PNG/JPG/JPEG/PDF) | MAKSIMUM SAIZ FAIL:(5MB)



Paparan **MAKLUMAT AKTIVITI** dengan Jenis Projek **INTERVENSI
PENGURUSAN BERAT BADAN** sahaja dipilih adalah seperti berikut:

TAMBAH PROJEK

1 MAKLUMAT PROJEK > 2 MAKLUMAT AKTIVITI > 3 ULASAN PROJEK > 4 LAIN-LAIN

PENGURUSAN BERAT BADAN

KEKERAPAN AKTIVITI DILAKSANAKAN

SESI AKTIVITI FIZIKAL *

SESI RUNDINGAN CARA PEMAKANAN *

KEKERAPAN AKTIVITI LAIN [+ AKTIVITI](#)

BIL.	AKTIVITI	INISIATIF	BILANGAN SESI	TINDAKAN
		<input type="checkbox"/>		UJIAN KECERGASAN
		<input type="checkbox"/>		SARINGAN KESIHATAN ASAS
		<input type="checkbox"/>		UJIAN KECERGASAN
		<input type="checkbox"/>		SARINGAN KESIHATAN ASAS

SARINGAN SEBELUM PROGRAM * UJIAN KECERGASAN
 SARINGAN KESIHATAN ASAS

SARINGAN SELEPAS PROGRAM * UJIAN KECERGASAN
 SARINGAN KESIHATAN ASAS

PENCAPAIAN PENGURUSAN BERAT BADAN

A) JUMLAH PESERTA YANG MENYERTAI PROGRAM *

B) JUMLAH PESERTA YANG KEKAL HINGGA KE AKHIR PROGRAM *

C) JUMLAH PESERTA BERJAYA MENINGKATKAN TAHAP KECERGASAN *

D) JUMLAH PESERTA BERJAYA MENURUNKAN BERAT BADAN *

E) JUMLAH PESERTA BERJAYA MENURUNKAN BERAT BADAN >10% *

[← SEBELUMNYA](#) [SIMPAN DRAF](#) [SETERUSNYA →](#)



Paparan **MAKLUMAT AKTIVITI** dengan ketiga-tiga Jenis Projek dipilih adalah seperti berikut:

TAMBAH PROJEK

1 MAKLUMAT PROJEK > 2 MAKLUMAT AKTIVITI > 3 ULASAN PROJEK > 4 LAIN-LAIN

AKTIVITI ONE-OFF

LOKASI PELAKSANAAN AKTIVITI *

TARIKH PELAKSANAAN AKTIVITI *

AKTIVITI *
SILA TAMBAH SEKURANG-KURANGNYA 1 AKTIVITI

BIL	AKTIVITI	INISIATIF	KEKERAPAN	BILANGAN PESERTA TERLIBAT	TINDAKAN
-----	----------	-----------	-----------	---------------------------	----------

GAMBAR *
FORMAT FAIL:(PNG/JPG/JPEG/PDF) | MAKSIMUM SAIZ FAIL:(5MB)

AKTIVITI BERKALA

AKTIVITI *

INISIATIF *

SIRI AKTIVITI *
SILA TAMBAH SEKURANG-KURANGNYA 1 SIRI AKTIVITI

BIL.	TARIKH	LOKASI	BILANGAN PESERTA TERLIBAT	TINDAKAN
------	--------	--------	---------------------------	----------

GAMBAR *
FORMAT FAIL:(PNG/JPG/JPEG/PDF) | MAKSIMUM SAIZ FAIL:(5MB)

PENGURUSAN BERAT BADAN

KEKERAPAN AKTIVITI DILAKSANAKAN

SESI AKTIVITI FIZIKAL *

SESI RUNDINGAN CARA PEMAKANAN *

KEKERAPAN AKTIVITI LAIN

BIL.	AKTIVITI	INISIATIF	BILANGAN SESI	TINDAKAN
------	----------	-----------	---------------	----------

SARINGAN SEBELUM PROGRAM * UJIAN KECERGASAN
 SARINGAN KESIHATAN ASAS

SARINGAN SELEPAS PROGRAM * UJIAN KECERGASAN
 SARINGAN KESIHATAN ASAS

PENCAPAIAN PENGURUSAN BERAT BADAN

A) JUMLAH PESERTA YANG MENYERTAI PROGRAM *

B) JUMLAH PESERTA YANG KEKAL HINGGA KE AKHIR PROGRAM *

C) JUMLAH PESERTA BERJAYA MENINGKATKAN TAHAP KECERGASAN *

D) JUMLAH PESERTA BERJAYA MENURUNKAN BERAT BADAN *

E) JUMLAH PESERTA BERJAYA MENURUNKAN BERAT BADAN >10% *



23. Langkah pengisian **AKTIVITI ONE-OFF** adalah seperti berikut:

- a. Masukkan **LOKASI PELAKSANAAN AKTIVITI**.
- b. Pilih **TARIKH PELAKSANAAN AKTIVITI** pada kalendar.
- c. Sistem akan memaparkan tettingkap **Tambah Aktiviti One Off**.

TAMBAH AKTIVITI ONE-OFF

NAMA AKTIVITI *

INISIATIF * ⓘ

KEKERAPAN *

BILANGAN PESERTA TERLIBAT *

TUTUP**SIMPAN**

- d. Masukkan **NAMA AKTIVITI**.
- e. Pilih inisiatif dari pilihan **INISIATIF**. Inisiatif boleh dipilih lebih daripada 1 pilihan.
- f. Klik ikon **[i]** pada **INISIATIF**.
- g. Sistem akan memaparkan **Tetingkap SENARAI INISIATIF** dan penerangannya untuk panduan.

SENARAI INISIATIF

BIL	PENERANGAN	KETERANGAN
1	INISIATIF 1	Promosi budaya hidup sihat dan kelestarian persekitaran yang menyokong kesejahteraan kesihatan rakyat melalui pelbagai media dan aktiviti.
2	INISIATIF 10	Memperluas program intervensi pemeraksanaan kesihatan mengikut setting dan kumpulan sasar.
3	INISIATIF 11	Bina upaya rakan strategik dalam kemahiran kawalan kesihatan sendiri.
4	INISIATIF 12	Pemusatan pengoperasian sukarelawan dan ejen kesihatan secara bersepadu.
5	INISIATIF 13	Mempromosi kebersihan persekitaran kepada rakyat.
6	INISIATIF 14	Mendidik kanak-kanak, remaja sekolah dan siswazah mengenai kebersihan persekitaran.
7	INISIATIF 15	Mewujudkan persekitaran yang bersih dan selesa.
8	INISIATIF 16	Menambahbaik mekanisma pengurusan persekitaran.
9	INISIATIF 17	Membudayakan amalan sanitasi dan disinfeksi secara sendiri.

- h. Klik butang **[TUTUP]**.
- i. **Tetingkap SENARAI INISIATIF** ditutup.



- j. Klik butang **[SIMPAN]**.
- k. Aktiviti yang disimpan disenaraikan dalam jadual aktiviti.

BIL	AKTIVITI	INISIATIF	KEKERAPAN	BILANGAN PESERTA TERLIBAT	TINDAKAN
1	SENAMROBIK	INISIATIF 4, INISIATIF 3, INISIATIF 2	1	70	 

- l. Ulang langkah d hingga langkah j jika aktiviti yang dijalankan lebih dari 1.
- m. Klik ikon **[Kemas Kini]** pada kolum TINDAKAN.
- n. Sistem akan memaparkan tettingkap Kemas Kini Aktiviti.

KEMAS KINI AKTIVITI ONE-OFF

NAMA AKTIVITI *

INISIATIF *

KEKERAPAN *

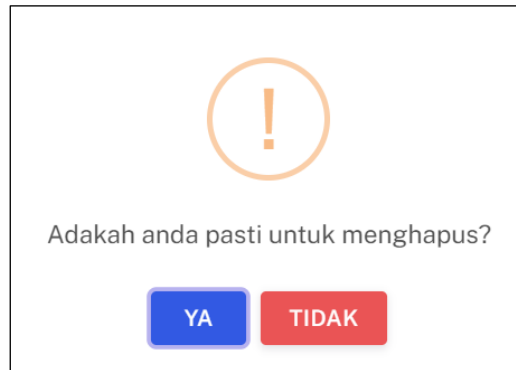
BILANGAN PESERTA TERLIBAT *

TUTUP **KEMAS KINI**

- o. Kemas kini maklumat yang perlu.
- p. Klik butang **[KEMAS KINI]**.
- q. Aktiviti disimpan.
- r. Klik ikon **[Hapus]** pada kolum TINDAKAN.



- s. Sistem akan memaparkan tettingkap pengesahan hapus.



- t. Klik butang **[YA]** untuk menghapus atau klik butang **[TIDAK]** untuk menutup tettingkap tanpa menghapus.
- u. Sistem akan menghapus aktiviti dari jadual.
- v. Klik pada medan GAMBAR.
- w. Muat naik gambar dari fail.

Nota: Format fail yang dibenarkan untuk muat naik adalah PNG, JPG, JPEG dan PDF dan maksimum saiz bagi setiap fail adalah 5MB.

24. Langkah pengisian **AKTIVITI BERKALA** adalah seperti berikut:

- a. Masukkan AKTIVITI.
- b. Pilih INISIATIF dari pilihan. Inisiatif boleh dipilih lebih daripada 1 pilihan.
- c. Klik ikon **[i]** pada INISIATIF.
- d. Sistem akan memaparkan tettingkap **SENARAI INISIATIF** dan penerangannya untuk panduan.

SENARAI INISIATIF		
BIL	PENERANGAN	KETERANGAN
1	INISIATIF 1	Promosi budaya hidup sihat dan kelestarian persekitaran yang menyokong kesejahteraan kesihatan rakyat melalui pelbagai media dan aktiviti.
2	INISIATIF 10	Memperluas program intervensi pemeraksanaan kesihatan mengikut setting dan kumpulan sasaran.
3	INISIATIF 11	Bina upaya rakan strategik dalam kemahiran kawalan kesihatan sendiri.
4	INISIATIF 12	Pemusatan pengoperasian sukarelawan dan ejen kesihatan secara bersepadu.
5	INISIATIF 13	Mempromosi kebersihan persekitaran kepada rakyat.
6	INISIATIF 14	Mendidik kanak-kanak, remaja sekolah dan siswazah mengenai kebersihan persekitaran.
7	INISIATIF 15	Mewujudkan persekitaran yang bersih dan selesa.
8	INISIATIF 16	Menambahbaik mekanisma pengurusan persekitaran.
9	INISIATIF 17	Membudayakan amalan sanitasi dan disinfeksi secara sendiri.



- e. Skrol ke bawah dan klik butang **[TUTUP]**.
- f. Tetingkap SENARAI INISIATIF ditutup.
- g. Klik butang **[+ SIRI]**.
- h. Sistem akan memaparkan tetingkap Tambah Aktiviti Berkala.

TAMBAH AKTIVITI BERKALA

TARIKH *

LOKASI *

BILANGAN PESERTA TERLIBAT *

TUTUP **SIMPAN**

- i. Pilih TARIKH dari kalendar.
- j. Masukkan LOKASI.
- k. Masukkan BILANGAN PESERTA TERLIBAT.
- l. Klik butang **[SIMPAN]**.
- m. Aktiviti yang disimpan disenaraikan dalam jadual aktiviti.

AKTIVITI BERKALA

AKTIVITI *

INISIATIF *

SIRI AKTIVITI * **+ SIRI**

BIL.	TARIKH	LOKASI	BILANGAN PESERTA TERLIBAT	TINDAKAN
1	01/09/2024	DATARAN FAMOSA	10	

GAMBAR *

FORMAT FAIL:(PNG/JPG/PEG/PDF) | MAKSIMUM SAIZ FAIL:(5MB)

- n. Ulang langkah g hingga langkah l jika aktiviti yang dijalankan lebih dari 1.
- o. Klik ikon **[Kemas Kini]** pada kolum TINDAKAN.



p. Sistem akan memaparkan tettingkap Kemas Kini Aktiviti.

KEMAS KINI AKTIVITI BERKALA

TARIKH *

LOKASI *

BILANGAN PESERTA
TERLIBAT *


q. Kemas kini maklumat yang perlu.

r. Klik butang **[KEMAS KINI]**.

s. Aktiviti disimpan.

t. Klik ikon **[Hapus]** pada kolum TINDAKAN.

u. Sistem akan memaparkan tettingkap pengesahan hapus.



Adakah anda pasti untuk menghapus?

v. Klik butang **[YA]** untuk menghapus atau klik butang **[TIDAK]** untuk menutup tettingkap tanpa menghapus.

w. Sistem akan menghapus aktiviti dari jadual.

x. Klik pada medan GAMBAR.

y. Muat naik gambar dari fail.

Nota: Format fail yang dibenarkan untuk muat naik adalah PNG, JPG, JPEG dan PDF dan maksimum saiz bagi setiap fail adalah 5MB.



25. Langkah pengisian **PENGURUSAN BERAT BADAN** adalah seperti berikut:

- a. Masukkan SESI AKTIVITI FIZIKAL.
- b. Masukkan SESI RUNDINGAN CARA PEMAKANAN.
- c. Klik butang **[+ AKTIVITI]**.
- d. Sistem akan memaparkan skrin tettingkap Tambah Aktiviti Lain.

TAMBAH AKTIVITI LAIN

AKTIVITI *

INISIATIF *

BILANGAN SESI *

TUTUP **SIMPAN**

- e. Masukkan AKTIVITI.
- f. Pilih INISIATIF dari pilihan. Inisiatif boleh dipilih lebih daripada 1 pilihan.
- g. Klik ikon **[i]** pada INISIATIF.
- h. Sistem akan memaparkan tettingkap SENARAI INISIATIF dan penerangannya untuk panduan.

SENARAI INISIATIF		
BIL	PENERANGAN	KETERANGAN
1	INISIATIF 1	Promosi budaya hidup sihat dan kelestarian persekitaran yang menyokong kesejahteraan kesihatan rakyat melalui pelbagai media dan aktiviti.
2	INISIATIF 10	Memperluas program intervensi pemeraksanaan kesihatan mengikut setting dan kumpulan sasar.
3	INISIATIF 11	Bina upaya rakan strategik dalam kemahiran kawalan kesihatan sendiri.
4	INISIATIF 12	Pemusatan pengoperasian sukarelawan dan ejen kesihatan secara bersepadu.
5	INISIATIF 13	Mempromosi kebersihan persekitaran kepada rakyat.
6	INISIATIF 14	Mendidik kanak-kanak, remaja sekolah dan siswazah mengenai kebersihan persekitaran.
7	INISIATIF 15	Mewujudkan persekitaran yang bersih dan selesa.
8	INISIATIF 16	Menambahbaik mekanisma pengurusan persekitaran.
9	INISIATIF 17	Membudayakan amalan sanitasi dan disinfeksi secara sendiri.

- i. Skrol ke bawah dan klik butang **[TUTUP]**.
- j. Tettingkap SENARAI INISIATIF ditutup.
- k. Masukkan BILANGAN SESI.



- l. Klik butang **[SIMPAN]**.
- m. Aktiviti yang disimpan disenaraikan dalam jadual aktiviti.



PENGURUSAN BERAT BADAN

KEKERAPAN AKTIVITI DILAKSANAKAN

SESI AKTIVITI FIZIKAL *

SESI RUNDINGAN CARA PEMAKANAN *

KEKERAPAN AKTIVITI LAIN

BIL.	AKTIVITI	INISIATIF	BILANGAN SESI	TINDAKAN
1	BRISKWALK 10 RIBU LANGKAH	INISIATIF 4, INISIATIF 1	2	 

SARINGAN SEBELUM PROGRAM * UJIAN KECERGASAN
 SARINGAN KESIHATAN ASAS

SARINGAN SELEPAS PROGRAM * UJIAN KECERGASAN
 SARINGAN KESIHATAN ASAS

- n. Klik ikon **[Kemas Kini]** pada kolom TINDAKAN.
- o. Sistem akan memaparkan tettingkap Kemas Kini Aktiviti Lain.


KEMAS KINI AKTIVITI LAIN

AKTIVITI *

INISIATIF *

BILANGAN SESI *

- p. Kemas kini maklumat yang perlu.
- q. Klik butang **[KEMAS KINI]**.
- r. Aktiviti disimpan.
- s. Klik ikon **[Hapus]** pada kolom TINDAKAN.
- t. Sistem akan memaparkan tettingkap pengesahan hapus.



Adakah anda pasti untuk menghapus?



- u. Klik butang **[YA]** untuk menghapus atau klik butang **[TIDAK]** untuk menutup tettingkap tanpa menghapus.
- v. Sistem akan menghapus aktiviti dari jadual.
- w. Tandakan kotak **SARINGAN SEBELUM PROGRAM** bagi pilihan:
 - i. **UJIAN KECERGASAN**
 - ii. **SARINGAN KESIHATAN ASAS**
- x. Tandakan kotak **SARINGAN SELEPAS PROGRAM** bagi pilihan:
 - i. **UJIAN KECERGASAN**
 - ii. **SARINGAN KESIHATAN ASAS**
- y. Masukkan bilangan Pencapaian Pengurusan Berat Badan bagi medan-medan berikut:
 - i. **A) JUMLAH PESERTA YANG MENYERTAI PROGRAM**
 - ii. **B) JUMLAH PESERTA YANG KEKAL HINGGA KE AKHIR PROGRAM**
 - iii. **C) JUMLAH PESERTA BERJAYA MENINGKATKAN TAHAP KECERGASAN**
 - iv. **D) JUMLAH PESERTA BERJAYA MENURUNKAN BERAT BADAN**
 - v. **E) JUMLAH PESERTA BERJAYA MENURUNKAN BERAT BADAN >10%**

26. Klik butang **[SETERUSNYA]**.

27. Sistem akan memaparkan tab **ULASAN PROJEK**.

TAMBAH PROJEK

1 MAKLUMAT PROJEK > 2 MAKLUMAT AKTIVITI > 3 **ULASAN PROJEK** > 4 LAIN-LAIN

KAEDAH DAN STRATEGI PELAKSANAAN PROJEK * +

FAEDAH KEPADA PESERTA * +

KEKUATAN PROJEK *

KELEMAHAN PROJEK *

PENAMBAHBAIKAN *

[← SEBELUMNYA](#) [SIMPAN DRAF](#) [SETERUSNYA →](#)



28. Masukkan KAEDAH DAN STRATEGI PELAKSANAAN PROJEK.
29. Klik ikon **[+]** jika Kaedah Dan Strategi Pelaksanaan Projek lebih dari 1. Medan KAEDAH DAN STRATEGI PELAKSANAAN PROJEK yang baharu akan dipaparkan.
30. Masukkan FAEDAH KEPADA PESERTA.
31. Klik ikon **[+]** jika Faedah Kepada Peserta lebih dari 1. Medan FAEDAH KEPADA PESERTA yang baharu akan dipaparkan.
32. Masukkan KEKUATAN PROJEK.
33. Masukkan KELEMAHAN PROJEK.
34. Masukkan PENAMBAHBAIKAN.
35. Klik butang **[SETERUSNYA]**.
36. Sistem akan memaparkan tab **LAIN-LAIN**.

TAMBAH PROJEK

1 MAKLUMAT PROJEK > 2 MAKLUMAT AKTIVITI > 3 ULASAN PROJEK > 4 LAIN-LAIN

JUMLAH HEBAHAN DAN PUBLISITI ANMS MELALUI PELBAGAI PLATFORM MEDIA *

LAMPIRAN HEBAHAN DAN PUBLISITI *
FORMAT FAIL:(PNG/JPG/JPEG) | MAKSIMUM SAIZ FAIL:(5MB)

WAKIL PERTUBUHAN YANG BERDAFTAR SEBAGAI MYCHAMPION * **+ AHLI**
SILA TAMBAH SEKURANG-KURANGNYA 1 AHLI

BIL	NAMA	NO. KAD PENGENALAN	E-MEL	NO. TEL. BIMBIT	NEGERI	TINDAKAN
-----	------	--------------------	-------	-----------------	--------	----------

← SEBELUMNYA SIMPAN DRAF HANTAR

37. Masukkan JUMLAH HEBAHAN DAN PUBLISITI ANMS MELALUI PELBAGAI PLATFORM MEDIA.
38. Klik pada medan LAMPIRAN HEBAHAN DAN PUBLISITI.
39. Muat naik gambar dari fail.
Nota: Format fail yang dibenarkan untuk muat naik adalah PNG, JPG, JPEG dan PDF dan maksimum saiz bagi setiap fail adalah 5MB.
40. Klik butang **[+ AHLI]**.



41. Sistem akan memaparkan tettingkap Tambah Ahli Yang Berdaftar Sebagai MyCHAMPION.

TAMBAH AHLI YANG BERDAFTAR SEBAGAI MYCHAMPION

NO KAD PENGENALAN *

42. Masukkan NO KAD PENGENALAN.

43. Klik butang [**CARI AKAUN**].

44. Sistem akan memaparkan maklumat ahli.

TAMBAH AHLI YANG BERDAFTAR SEBAGAI MYCHAMPION

NO KAD PENGENALAN *

NAMA

NO TELEFON BIMBIT

EMEL

NEGERI *

45. Klik butang [**SIMPAN**].



46. Aktiviti disenaraikan dalam jadual.

TAMBAH PROJEK

1 MAKLUMAT PROJEK > 2 MAKLUMAT AKTIVITI > 3 ULASAN PROJEK > 4 LAIN-LAIN

JUMLAH HEBAHAN DAN PUBLISITI ANMS MELALUI PELBAGAI PLATFORM MEDIA

LAMPIRAN HEBAHAN DAN PUBLISITI

WAKIL PERTUBUHAN YANG BERDAFTAR SEBAGAI MYCHAMPION

BIL	NAMA	NO. KAD PENGENALAN	E-MEL	NO. TEL. BIMBIT	NEGERI	TINDAKAN
1	MUHAMAD AIRIL BIN MOKSIN	099090909090	sukarelawan@gmail.com	120398123	JOHOR	<input type="button" value="🗑️"/>

47. Klik ikon **[Hapus]** pada kolom TINDAKAN.

48. Sistem akan memaparkan tettingkap pengesahan hapus.

Adakah anda pasti untuk menghapus?

49. Klik butang **[YA]** untuk menghapus atau klik butang **[TIDAK]** untuk menutup tettingkap tanpa menghapus.

50. Sistem akan menghapus aktiviti dari jadual.

51. Klik butang **[HANTAR]**.



52. Sistem akan memaparkan tettingkap pengesahan.



53. Klik butang [YA] untuk menyimpan atau klik butang [TIDAK] untuk menutup tettingkap tanpa menyimpan.

54. Sistem akan memaparkan notifikasi berjaya.

Nota: Fungsi Simpan Draf disediakan pada setiap tab. Simpan draf akan menyimpan projek tanpa menghantar projek untuk kelulusan pegawai KKM dan sistem akan memberikan status DRAF kepada projek tersebut.

Pentadbir Organisasi boleh mengemas kini projek tersebut selagi belum dihantar. Hanya projek yang telah lengkap sahaja dibenarkan hantar untuk kelulusan.

Medan bertanda * adalah wajib diisi.



3.3.4 KEMAS KINI DRAF PROJEK

1. Klik ikon **[Kemas Kini]** pada kolum TINDAKAN bagi projek yang berstatus DRAF.

BIL	NAMA PROJEK	TERIMA BANTUAN	TARIKH MULA PROJEK	STATUS	TINDAKAN
1	10 RIBU LANGKAH SEHARI	TIDAK	01/01/2024	PERLU PENAMBAHBAIKAN	
2	MELAKA SIHAT	YA	03/05/2024	PERLU PENAMBAHBAIKAN	
3	SAYANGI MALAYSIA	TIDAK	09/10/2024	DRAF	
4	PROGRAM SIHAT ANAK MALAYSIA	YA	01/09/2024	DRAF	
5	PROGRAM SIHAT ANAK MALAYSIA	YA	01/09/2024	DRAF	

2. Sistem akan memaparkan skrin Kemas Kini Projek.

Skrin Kemas Kini projek NGO tanpa bantuan kewangan adalah seperti berikut:

TAMBAH PROJEK

1 MAKLUMAT UMUM > 2 MAKLUMAT AKTIVITI > 3 RAKAN KOLABORASI

TERIMA BANTUAN KEWANGAN ? TIDAK

NAMA PROJEK *

TARIKH MULA PROJEK *

TARIKH TAMAT PROJEK *

ADA MEMBUAT HEBAHAN MENGENAI ANMS MELALUI PELBAGAI PLATFORM MEDIA? * YA TIDAK

ADAKAH ANDA BERHASRAT UNTUK MEMOHON BANTUAN KEWANGAN KKM? YA TIDAK

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



Skrin Kemas Kini projek NGO dengan bantuan kewangan adalah seperti berikut:

TAMBAH PROJEK

1 MAKLUMAT PROJEK > 2 MAKLUMAT AKTIVITI > 3 ULASAN PROJEK > 4 LAIN-LAIN

MAKLUMAT PROJEK

TERIMA BANTUAN KEWANGAN? YA

NAMA PROJEK * PROGRAM SIHAT ANAK MALAYSIA

BIDANG KEUTAMAAN * SIHAT FIZIKAL x PERSEKITARAN SIHAT x

KUMPULAN SASAR * KANAK-KANAK x REMAJA x BELIA x

TARIKH MULA PROJEK * 1/9/2024

TARIKH TAMAT PROJEK * 2/9/2024

NEGERI PELAKSANAAN PROJEK * MELAKA

JUMLAH BANTUAN KEWANGAN DILULUSKAN (RM) * 3000

RAKAN KOLABORASI * MAJLIS BANDARAYA MELAKA BERSEJARAH +

SASARAN OBJEKTIF 1 * MENGGALAKKAN KOMUNITI UNTUK TERUS MENGAMALKAN PEMBUDAYAAN HIDUP SIHAT DAN TERUS KEKA

PENCAPAIAN OBJEKTIF 1 * Berjaya Menggalakkan Komuniti untuk terus mengamalkan pembudayaan hidup sihat dan terus kekal aktif 100 / 255

SASARAN OBJEKTIF 2 MENGGALAKKAN KOMUNITI UNTUK TERUS MENGAMALKAN

PENCAPAIAN OBJEKTIF 2 Berjaya Menggalakkan Komuniti untuk terus mengamalkan pembudayaan hidup sihat dan terus kekal aktif 100 / 255

SASARAN OBJEKTIF 3 SILA MASUKKAN SASARAN OBJEKTIF 3

PENCAPAIAN OBJEKTIF 3 SILA MASUKKAN PENCAPAIAN OBJEKTIF 3 0 / 255

JENIS PROJEK * ONE OFF BERKALA INTERVENSI PENGURUSAN BERAT BADAN

KEMBALI KE SENARAI SIMPAN DRAF SETERUSNYA →

3. Kemas kini maklumat yang perlu pada setiap tab.



4. Klik butang [**HANTAR**].
5. Sistem akan memaparkan tettingkap pengesahan.



6. Klik butang [**YA**] untuk menyimpan atau klik butang [**TIDAK**] untuk menutup tettingkap tanpa menyimpan.
7. Sistem akan memaparkan notifikasi berjaya.

Nota: Kemas kini draf hanya disediakan untuk projek oleh NGO sahaja. Draf yang dikemas kini masih boleh disimpan sebagai draf jika masih belum sedia untuk dihantar untuk kelulusan.

Medan bertanda * adalah wajib diisi.



3.3.5 KEMAS KINI PENAMBAHBAIKAN PROJEK

1. Klik ikon **[Kemas Kini]** pada kolum TINDAKAN bagi projek yang berstatus PERLU PENAMBAHBAIKAN.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing 'Profil Organisasi', 'Ahli Organisasi', 'Projek', and 'Bahan Rujukan'. The 'Projek' tab is active. A '+ PROJEK' button is in the top right. Below is a table with columns: BIL, NAMA PROJEK, TERIMA BANTUAN, TARIKH MULA PROJEK, STATUS, and TINDAKAN. The first row is highlighted with a red box around the 'TINDAKAN' column, which contains a pencil icon. The second row also has a pencil icon. The third, fourth, and fifth rows have 'DRAF' status and both pencil and trash icons. A pagination bar at the bottom shows '5' items per page, '1-5 daripada 9' total items, and page numbers '1' and '2'.

BIL	NAMA PROJEK	TERIMA BANTUAN	TARIKH MULA PROJEK	STATUS	TINDAKAN
1	10 RIBU LANGKAH SEHARI	TIDAK	01/01/2024	PERLU PENAMBAHBAIKAN	
2	MELAKA SIHAT	YA	03/05/2024	PERLU PENAMBAHBAIKAN	
3	SAYANGI MALAYSIA	TIDAK	09/10/2024	DRAF	
4	PROGRAM SIHAT ANAK MALAYSIA	YA	01/09/2024	DRAF	
5	PROGRAM SIHAT ANAK MALAYSIA	YA	01/09/2024	DRAF	

2. Sistem akan memaparkan skrin Kemas Kini Projek.



Skrin Kemas Kini projek Sektor Awam dan Sektor Swasta adalah seperti berikut:

TAMBAH PROJEK

EMEL PEGAWAI UNTUK DIHUBUNGI 880414435310@kkmttest.gov.my

CATATAN PENAMBAHBAIKAN MASUKKAN BILANGAN DIGITAL

KATEGORI ORGANISASI

NAMA RAKAN STRATEGIK

NAMA PROJEK *

TARIKH PROJEK *

AKTIVITI YANG DILAKSANAKAN *

INISIATIF *

JUMLAH KEHADIRAN *

KAEDAH PELAKSANAAN PROJEK

SESI MESYUARAT

LATIHAN / BENGKEL / KURSUS / TOT

OUTREACH

BILANGAN EDARAN /HEBAHAN BAHAN PROMOSI

RISALAH

POSTER

DIGITAL



Skrin Kemas Kini projek NGO tanpa bantuan kewangan adalah seperti berikut:

TAMBAH PROJEK

1 MAKLUMAT UMUM > 2 MAKLUMAT AKTIVITI > 3 RAKAN KOLABORASI

EMEL PEGAWAI UNTUK DIHUBUNGI 880414435310@kkmttest.gov.my

CATATAN PENAMBAHBAIKAN MASUKKAN RAKAN KOLABORASI

TERIMA BANTUAN KEWANGAN ? TIDAK

NAMA PROJEK * 10 RIBU LANGKAH SEHARI

TARIKH MULA PROJEK * 1/1/2024

TARIKH TAMAT PROJEK * 31/1/2024

ADA MEMBUAT HEBAHAN MENGENAI ANMS MELALUI PELBAGAI PLATFORM MEDIA? * YA TIDAK

ADAKAH ANDA BERHASRAT UNTUK MEMOHON BANTUAN KEWANGAN KKM? YA TIDAK

NAMA/PAUTAN MEDIA SOSIAL RASMI PERTUBUHAN IG PENJAJA MELAKA +

KEMBALI KE SENARAI KEMAS KINI DAN SETERUSNYA →



Skrin Kemas Kini projek NGO dengan bantuan kewangan adalah seperti berikut:

TAMBAH PROJEK

1 MAKLUMAT PROJEK > 2 MAKLUMAT AKTIVITI > 3 ULASAN PROJEK > 4 LAIN-LAIN

MAKLUMAT PROJEK

EMEL PEGAWAI UNTUK DIHUBUNGI 830926125716@kkmttest.gov.my

CATATAN PENAMBAHBAIKAN

TERIMA BANTUAN KEWANGAN ? YA

NAMA PROJEK * MELAKA SIHAT

BIDANG KEUTAMAAN * SIHAT FIZIKAL x PERSEKITARAN SIHAT x

KUMPULAN SASAR * MASYARAKAT UMUM x

TARIKH MULA PROJEK * 3/5/2024

TARIKH TAMAT PROJEK * 31/5/2024

NEGERI PELAKSANAAN PROJEK * MELAKA

JUMLAH BANTUAN KEWANGAN DILULUSKAN (RM) * 50000

RAKAN KOLABORASI * NGO MELAKA +

SASARAN OBJEKTIF 1 * OBJ 1

PENCAPAIAN OBJEKTIF 1 * Meningkatkan kesedaran mengenai kepentingan dalam penjagaan kesihatan Sebanyak 351 peserta mendapat kesedaran mengenai kepentingan penjagaan kesihatan 150 / 255

SASARAN OBJEKTIF 2 OBJ 2

PENCAPAIAN OBJEKTIF 2 Meningkatkan kesedaran mengenai kepentingan dalam penjagaan kesihatan Sebanyak 351 peserta mendapat kesedaran mengenai kepentingan penjagaan kesihatan 150 / 255

SASARAN OBJEKTIF 3 OBJ 3

PENCAPAIAN OBJEKTIF 3 Meningkatkan kesedaran mengenai kepentingan dalam penjagaan kesihatan Sebanyak 351 peserta mendapat kesedaran mengenai kepentingan penjagaan kesihatan 150 / 255

JENIS PROJEK * ONE OFF BERKALA INTERVENSI PENGURUSAN BERAT BADAN

KEMBALI KE SENARAI KEMAS KINI DAN SETERUSNYA →



3. Kemas kini maklumat projek mengikut Catatan Penambahbaikan yang diterima.
4. Pada bahagian bawah maklumat projek untuk projek Sektor Awam dan Sektor Swasta atau tab terakhir bagi projek NGO, klik butang **[HANTAR]**.
5. Sistem akan memaparkan tettingkap pengesahan.










6. Klik butang **[YA]** untuk menyimpan atau klik butang **[TIDAK]** untuk menutup tettingkap tanpa menyimpan.
7. Sistem akan memaparkan notifikasi berjaya.



3.3.6 PAPAR PROJEK

1. Klik ikon [Papar] pada kolom TINDAKAN.

BIL	NAMA PROJEK	TERIMA BANTUAN	TARIKH MULA PROJEK	STATUS	TINDAKAN
6	SENAMROBIK BERSAMA KIKI	TIDAK	01/10/2024	DALAM PROSES	
7	MELAKA SANGAT SIHAT	TIDAK	01/05/2024	SELESAI	 
8	MELAKASIHAT	YA	01/03/2024	SELESAI	 
9	SA	YA	01/04/2024	DRAF	 

2. Sistem akan memaparkan skrin Projek.

Skrin Projek bagi projek Sektor Awam dan Sektor Swasta adalah seperti berikut:

PROJEK - SENAMROBIK KOMUNITI

NAMA PROJEK : SENAMROBIK KOMUNITI

TARIKH PROJEK : 03/06/2024

JUMLAH KEHADIRAN : 88

INISIATIF ⓘ : INISIATIF 1, INISIATIF 4, INISIATIF 7, INISIATIF 24

KAEDAH PELAKSANAAN PROJEK	BIL.	KAEDAH	BILANGAN
	1	SESI MESYUARAT	1
	2	LATIHAN / BENGKEL / KURSUS / TOT	
	3	OUTREACH	100

AKTIVITI YANG DILAKSANAKAN

BIL.	AKTIVITI
1	SENAMROBIK

BILANGAN EDARAN /HEBAHAN BAHAN PROMOSI

BIL.	BAHAN	BILANGAN
1	RISALAH	100
2	POSTER	100
3	DIGITAL	20

[KEMBALI KE SENARAI](#)



Skrin Projek bagi projek NGO tanpa bantuan kewangan adalah seperti berikut:

PAPAR PROJEK

1 MAKLUMAT UMUM > 2 MAKLUMAT AKTIVITI > 3 RAKAN KOLABORASI

TERIMA BANTUAN KEWANGAN ? TIDAK

NAMA PROJEK : SENAMROBIK BERSAMA KIKI

TARIKH MULA PROJEK : 01/10/2024

TARIKH TAMAT PROJEK : 01/10/2024

ADA MEMBUAT HEBAHAN MENGENAI ANMS MELALUI PELBAGAI PLATFORM MEDIA? : TIDAK

ADAKAH ANDA BERHASRAT UNTUK MEMOHON BANTUAN KEWANGAN KKM? : TIDAK

NAMA/PAUTAN MEDIA SOSIAL RASMI PERTUBUHAN :

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



Skrin Projek bagi projek NGO dengan bantuan kewangan adalah seperti berikut:

PAPAR PROJEK

1 MAKLUMAT PROJEK > 2 MAKLUMAT AKTIVITI > 3 ULASAN PROJEK > 4 LAIN-LAIN

MAKLUMAT PROJEK

TERIMA BANTUAN KEWANGAN ? : YA

NAMA PROJEK : MELAKASIHAT

BIDANG KEUTAMAAN : SIHAT FIZIKAL

KUMPULAN SASAR : BELIA, MASYARAKAT UMUM

TARIKH MULA PROJEK : 01/03/2024

TARIKH TAMAT PROJEK : 04/03/2024

NEGERI PELAKSANAAN PROJEK : MELAKA

JUMLAH BANTUAN KEWANGAN DILULUSKAN (RM) : 4000

BIL.	RAKAN KOLABORASI
1	KBS

RAKAN KOLABORASI

SASARAN OBJEKTIF 1 : OBJEKTIF 1

PENCAPAIAN OBJEKTIF 1 : PENCAPAIAN 1

SASARAN OBJEKTIF 2 :

PENCAPAIAN OBJEKTIF 2 :

SASARAN OBJEKTIF 3 :

PENCAPAIAN OBJEKTIF 3 :

JENIS PROJEK ONE OFF
 BERKALA
 INTERVENSI PENGURUSAN BERAT BADAN

KEMBALI KE SENARAI **SETERUSNYA →**

3. Klik butang **[SETERUSNYA]**.
4. Sistem akan memaparkan tab seterusnya bagi projek tersebut.
5. Klik butang **[KEMBALI KE SENARAI]**.
6. Sistem akan Kembali ke skrin Senarai Projek.



3.3.7 PAPAR LAPORAN

1. Klik ikon [PDF] pada kolom TINDAKAN.

BIL	NAMA PROJEK	TERIMA BANTUAN	TARIKH MULA PROJEK	STATUS	TINDAKAN
6	SENAMROBIK BERSAMA KIKI	TIDAK	01/10/2024	DALAM PROSES	
7	MELAKA SANGAT SIHAT	TIDAK	01/05/2024	SELESAI	
8	MELAKASIHAT	YA	01/03/2024	SELESAI	
9	SA	YA	01/04/2024	DRAF	

2. Sistem akan memuat turun fail laporan dalam bentuk PDF.

PDF bagi projek Sektor Awam dan Sektor Swasta adalah seperti berikut:

LAPORAN PELAKSANAAN INISIATIF AGENDA NASIONAL MALAYSIA SIHAT (ANMS) OLEH RAKAN STRATEGIK

KATEGORI ORGANISASI : SEKTOR SWASTA
NAMA RAKAN STRATEGIK : ECO-SHOP MARKETING SDN. BHD.

MAKLUMAT PROJEK

NAMA PROJEK : SENAMROBIK KOMUNITI
TARIKH PROJEK : 03/06/2024
JUMLAH KEHADIRAN : 88
INISIATIF :

BIL.	INISIATIF	KETERANGAN
1	INISIATIF 1	Promosi budaya hidup sihat dan kelestarian persekitaran yang menyokong kesejahteraan kesihatan rakyat melalui pelbagai media dan aktiviti.
2	INISIATIF 24	Memperkasakan pelaksanaan Program Rakan Taman.
3	INISIATIF 4	Solidariti promosi budaya hidup sihat dan kelestarian persekitaran yang menyokong kesejahteraan kesihatan.
4	INISIATIF 7	abdef

BIL.	KAEDAH	BILANGAN
1	SESI MESYUARAT	1
2	LATIHAN / BENGKEL / KURSUS / TOT	0

KAEDAH PELAKSANAAN PROJEK



PDF bagi projek NGO tanpa bantuan kewangan adalah seperti berikut:

PROJEK - MELAKA SANGAT SIHAT

1 / 2 | 100% +

Agenda Nasional
Malaysia Sihat

**LAPORAN PELAKSANAAN INISIATIF AGENDA
NASIONAL MALAYSIA SIHAT (ANMS) OLEH RAKAN STRATEGIK**

KATEGORI ORGANISASI : PERTUBUHAN BUKAN KERAJAAN
NAMA RASMI PERTUBUHAN : PERSATUAN PENJAJA BANDAR MELAKA

MAKLUMAT PROJEK

TERIMA BANTUAN KEWANGAN : TIDAK
NAMA PROJEK : MELAKA SANGAT SIHAT
TARIKH MULA PROJEK : 01/05/2024
TARIKH TAMAT PROJEK : 02/05/2024
ADA MEMBUAT HEBAHAN MENGENAI ANMS MELALUI PELBAGAI PLATFORM MEDIA? : YA
ADAKAH ANDA BERHASRAT UNTUK MEMOHON BANTUAN KEWANGAN? : TIDAK
NAMA/PAUTAN MEDIA SOSIAL RASMI PERTUBUHAN :

MAKLUMAT AKTIVITI

BIL.	BIDANG KEUTAMAAN	AKTIVITI	INISIATIF
1	SIHAT FIZIKAL	SENAMROBIK	Inisiatif 6

PDF bagi projek NGO dengan bantuan kewangan adalah seperti berikut:

PROJEK - MELAKASIHAT

1 / 2 | 100% +

Agenda Nasional
Malaysia Sihat

**LAPORAN PELAKSANAAN INISIATIF AGENDA
NASIONAL MALAYSIA SIHAT (ANMS) OLEH RAKAN STRATEGIK**

KATEGORI ORGANISASI : PERTUBUHAN BUKAN KERAJAAN
NAMA RASMI PERTUBUHAN : PERSATUAN PENJAJA BANDAR MELAKA

MAKLUMAT PROJEK

TERIMA BANTUAN KEWANGAN : YA
NAMA PROJEK : MELAKASIHAT
BIDANG KEUTAMAAN : SIHAT FIZIKAL
KUMPULAN SASARAN : BELIA, MASYARAKAT UMUM
TARIKH MULA PROJEK : 01/03/2024
TARIKH TAMAT PROJEK : 04/03/2024
NEGERI PELAKSANAAN PROJEK : MELAKA
JUMLAH BANTUAN KEWANGAN YANG DILULUSKAN : RM 4,000.00
RAKAN KOLABORASI DALAM MENJAYAKAN PROJEK INI : KBS

OBJEKTIF

BIL.	SASARAN OBJEKTIF PROJEK	PENCAPAIAN OBJEKTIF
1	OBJEKTIF 1	PENCAPAIAN 1



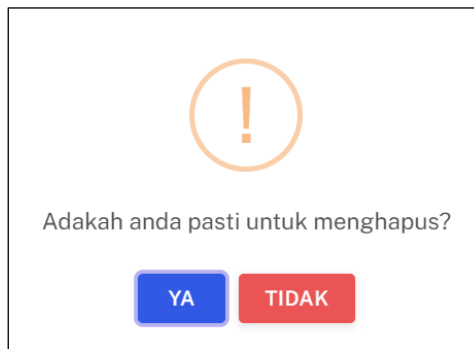
3.3.8 HAPUS PROJEK

1. Klik ikon [**Hapus**] pada kolom TINDAKAN.

BIL	NAMA PROJEK	TERIMA BANTUAN	TARIKH MULA PROJEK	STATUS	TINDAKAN
6	SENAMROBIK BERSAMA KIKI	TIDAK	01/10/2024	DALAM PROSES	
7	MELAKA SANGAT SIHAT	TIDAK	01/05/2024	SELESAI	
8	MELAKASIHAT	YA	01/03/2024	SELESAI	
9	SA	YA	01/04/2024	DRAF	

5 6-9 daripada 9 < 1 2 >

2. Sistem akan memaparkan tettingkap pengesahan.



3. Klik butang [**YA**] untuk menghapus atau klik butang [**TIDAK**] untuk menutup tettingkap tanpa menghapus.
4. Sistem akan memaparkan notifikasi berjaya.

Nota: Hapus projek hanya untuk projek berstatus DRAF sahaja.



3.4 BAHAN RUJUKAN

Pada tab **Bahan Rujukan**, Pentadbir Organisasi Rakan Strategik boleh **memuat turun bahan rujukan** yang disediakan oleh Pegawai KKM mengikut keperluan program.

1. Klik tab **Bahan Rujukan**.

Dashboard >> Pengguna PERSATUAN PENJAJA BANDAR MELAKA NGO

Profil Organisasi Ahli Organisasi Projek **Bahan Rujukan**

BIL. AHLI SUKARELAWAN: 2 BIL. AKTIVITI DISERTAI: 5

MAKLUMAT ORGANISASI

KATEGORI ORGANISASI	PERTUBUHAN BUKAN KERAJAAN
TARIKH SESI BINA UPAYA/LIBAT URUS	30/12/2023
KATEGORI BADAN PENDAFTARAN	JABATAN PENDAFTARAN PERTUBUHAN MALAYSIA(ROS)
NAMA RASMI ORGANISASI	PERSATUAN PENJAJA BANDAR MELAKA

2. Sistem akan memaparkan tab Bahan Rujukan.

Profil Organisasi Ahli Organisasi Projek **Bahan Rujukan**

Carian ...

BIL	PROGRAM	BAHAN RUJUKAN	TINDAKAN
1	Media Promosi	PANDUAN IKON GIGI (2.0)	
2	WELLNESS HUB	PANDUAN PENGGUNA WELLNESS	
3	COMBI	panduan test	
4	Media Promosi	uat	
5	WOW	test	

5 1-5 daripada 16 < 1 2 ... 4 >



3. Bahan rujukan boleh dicari dengan carian secara *wildcard*:
 - a. Masukkan kata kunci carian di dalam medan carian.
 - b. Sistem akan menyenarai pendek projek dari kolum NAMA PROJEK yang mengandungi kata kunci yang dimasukkan.
4. Klik ikon **[Muat Turun]** pada kolum TINDAKAN.
5. Sistem akan memuat turun dokumen bahan rujukan.