



MANUAL i-JPW

Wakil Pertubuhan/ Penganjur Program

Kandungan

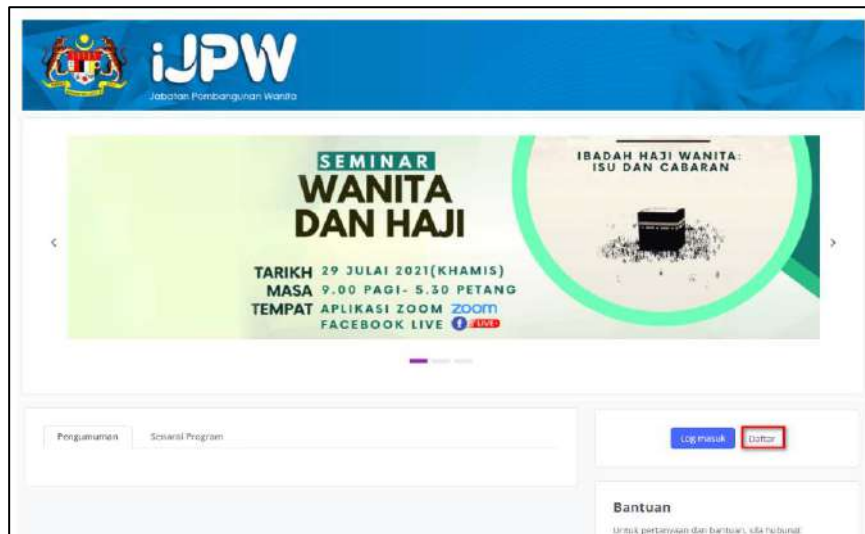
<u>1. Pengguna</u>	<u>2</u>
1.1 Daftar Sebagai Pengguna	2
1.2 Kemaskini Kata Laluan.....	3
<u>2. Pertubuhan</u>	<u>4</u>
2.1 Mohon Pendaftaran Pertubuhan	4
2.2 Kemaskini Maklumat Pendaftaran Pertubuhan.....	6
2.3 Lihat Senarai Pertubuhan	8
<u>3. Peruntukan</u>	<u>9</u>
3.1 Mohon Peruntukan	9
3.2 Lihat Senarai Peruntukan	13
<u>4. Program</u>	<u>14</u>
4.1 Mohon Adakan Program	14
4.2 Kemaskini Maklumat Program	18
4.3 Senarai dan Lihat Program	19
4.4 Laporan Pelaksanaan Program.....	19
<u>5. Peserta</u>	<u>21</u>
5.1 Senarai Peserta dan Sahkan Peserta	21
5.2 Penilaian Oleh Peserta	22
5.3 Sijil Penyertaan.....	23

1. PENGGUNA

1.1 Daftar Sebagai Pengguna

1.1.1 Berikut merupakan langkah-langkah untuk mendaftar sebagai pengguna:

Langkah 1 Di halaman utama sistem, klik butang Daftar.



Langkah 2 Lengkapkan maklumat di Borang Daftar Pengguna dan klik *checkbox* Wakil Pertubuhan.

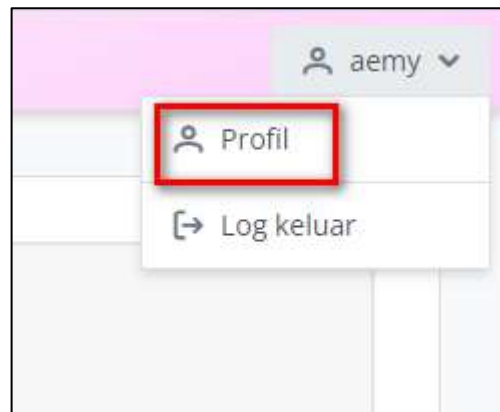
Langkah 3 Klik butang Daftar.

1.2 Kemaskini Kata Laluan

1.2.1 Berikut merupakan langkah-langkah untuk mengemaskini kata laluan:

Langkah 1 Log masuk sebagai wakil pertubuhan.

Langkah 2 Di Halaman Utama sistem, klik pada nama pengguna > Profil.



Langkah 3 Lengkapkan medan Kata Laluan Semasa, Kata Laluan Baru dan Sahkan Kata Laluan Baru.

A screenshot of a 'Tukar Kata Laluan' (Change Password) form. It contains three input fields: 'Kata Laluan Semasa' (Current Password), 'Kata Laluan Baru' (New Password), and 'Sahkan Kata Laluan Baru' (Confirm New Password). Each field has a small eye icon for toggling visibility. A blue 'Simpan' (Save) button with a checkmark is located at the bottom right.

Langkah 4 Klik butang Simpan.

2. PERTUBUHAN

2.1 Mohon Pendaftaran Pertubuhan

2.1.1 Berikut merupakan langkah-langkah untuk memohon pendaftaran pertubuhan:

Langkah 1 Klik menu Pertubuhan > Daftar Pertubuhan.

Langkah 2 Borang Daftar Pertubuhan dipaparkan. Lengkapkan maklumat di Borang Permohonan Pendaftaran Pertubuhan.



The screenshot shows a web interface for the 'PERMOHONAN PENDAFTARAN PERTUBUHAN' (Association Registration Application) form. On the left is a navigation menu with options like 'Peruntukan', 'Program', 'Pertubuhan', and 'Daftar Pertubuhan'. The main form area contains the following fields and elements:

- Logo:** A field with a 'Pilih' button and a note 'Saiz logo 250px X 250px'.
- Nama Pertubuhan:** A text input field.
- Alamat Surat Menyurat:** A multi-line text input field.
- Poskod:** A text input field.
- Bandar:** A text input field.
- Negeri:** A dropdown menu with 'Pilih' as the selected option.
- Alamat berdaftar sama seperti di atas:** A checkbox and a text input field.

Langkah 3 Setelah kesemua maklumat telah dilengkapkan, klik butang Simpan dan Teruskan.

Langkah 4 Maklumat pendaftaran pertubuhan yang didaftarkan akan dipaparkan. Klik butang Kemaskini untuk mengemaskini maklumat pendaftaran pertubuhan tersebut.

The screenshot displays the 'MAKLUMAT PENDAFTARAN PERTUBUHAN' (Association Registration Information) form in the LJPW system. The form is divided into several sections:

- Maklumat Pertubuhan:** Includes a logo image and the following details:
 - Nama Pertubuhan: PERTUBUHAN B
 - Alamat Surat Menyurat: 1 JALAN MERDU 12 TAMAN BERJAYA 19129 IPOH Perak
 - Alamat Berdaftar: 1 JALAN MERDU 12 TAMAN BERJAYA 19129 IPOH Perak
 - No. Telefon: 0129182731
 - Email: a@yahoo.com
 - No. Pendaftaran Pertubuhan: ABC123
 - Tarikh Pertubuhan Didaftarkan: 30/10/2021
 - Bilangan Keahlian: 15
- Jawatankuasa Kerja:** A table listing the board members:

Jawatan	Nama	No. Kad Pengenalan
Penaung	ALI	92039129310
Pengerusi	ABU	89232918391
Naib Pengerusi	RAHMAD	90328391813
- Bil. Cawangan/Gabungan:** 12
- Matlamat Pertubuhan:** MATLAMAT BLA BLA BLA
- Lampiran:** Two files are attached: 'download.jpg' and '7fncq6.pdf'.
- Status:** Deraf
- Tarikh Dihantar:** Belum Dihantar

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Kemaskini' (Update), a red 'X' button, and 'Hantar' (Submit).

Langkah 5 Klik butang Hantar untuk menghantar maklumat pendaftaran tersebut bagi pengesahan Urusetia BPPPP.

2.2 Kemaskini Maklumat Pendaftaran Pertubuhan

2.2.1 Wakil Pertubuhan boleh mengemaskini maklumat Pertubuhan berstatus seperti berikut:

1. Belum dihantar untuk kelulusan (deraf)
2. Tidak disahkan
3. Telah disahkan

2.2.2

Berikut merupakan langkah-langkah untuk mengemaskini maklumat pendaftaran pertubuhan :

Langkah 1 Pada menu sistem, klik Pertubuhan > Senarai Pertubuhan.

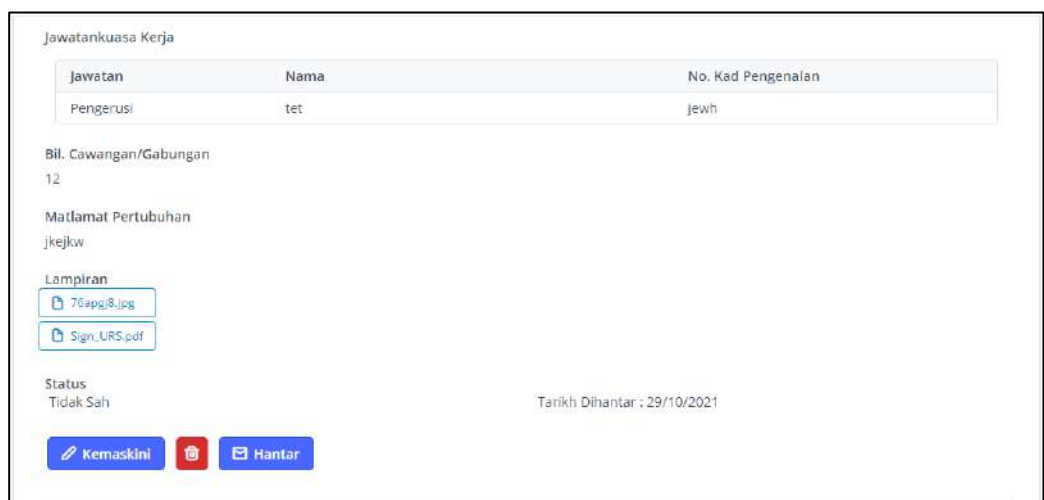
Langkah 2 Pilih pertubuhan dan klik ikon “Lihat”. Maklumat permohonan dipaparkan bersama Catatan oleh Urusetia BPPPP.



No.	Nama Pertubuhan	No. Pendaftaran Pertubuhan	Tarikh Didaftarkan	Status	Tindakan
1	PERTUBUHAN A	abc123	26/10/2021	Sah	
2	PERTUBUHAN B	ABC123	30/10/2021	Tidak Sah	

Showing 1 to 2 of 2 records. < 1 >

Langkah 3 Klik butang “Kemaskini”. Borang Kemaskini Permohonan Pendaftaran Pertubuhan dipaparkan. Lengkapkan borang Kemaskini Permohonan Pendaftaran Pertubuhan dan klik butang “Simpan”.



Jawatankuasa Kerja

Jawatan	Nama	No. Kad Pengenalan
Pengerusi	tet	jewh

Bil. Cawangan/Gabungan
12

Matlamat Pertubuhan
jkejkw

Lampiran

Status
Tidak Sah

Tarikh Dihantar : 29/10/2021

Langkah 4 Maklumat permohonan dipaparkan. Klik butang “Hantar”.

2.3 Lihat Senarai Pertubuhan

2.3.1 Berikut merupakan langkah-langkah untuk melihat senarai pertubuhan:

Langkah 1 Pada menu sistem, klik Pertubuhan > Senarai Pertubuhan.

Langkah 2 Di Senarai Permohonan Pendaftaran Pertubuhan, pilih pertubuhan yang berkenaan dan klik ikon “Lihat”.



No.	Nama Pertubuhan	No. Pendaftaran Pertubuhan	Tarikh Didaftarkan	Status	Tindakan
1	PERTUBUHAN A	abc123	26/10/2021	Sah	
2	PERTUBUHAN B	ABC123	30/10/2021	Tidak Sah	

Showing 1 to 2 of 2 records. < 1 >

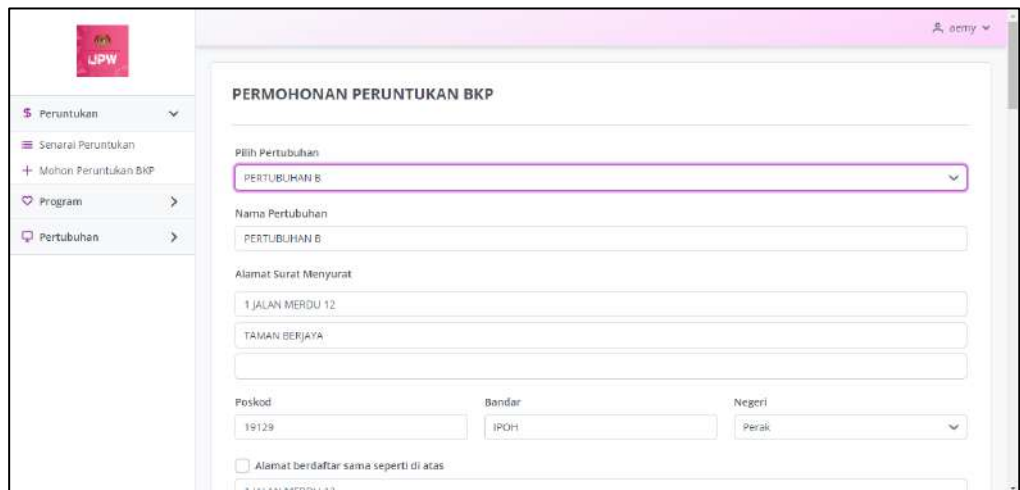
3. PERUNTUKAN

3.1 Mohon Peruntukan

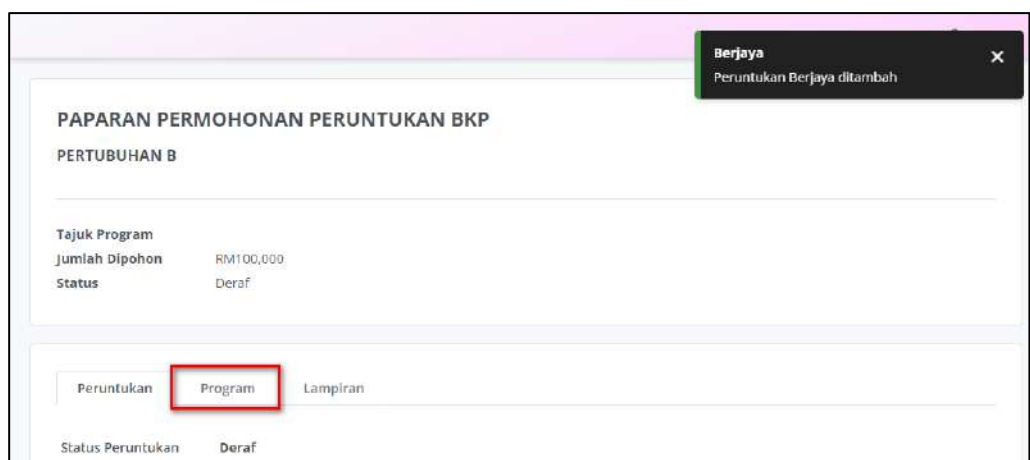
3.1.1 Berikut merupakan langkah-langkah untuk memohon peruntukan:

Langkah 1 Pada menu sistem, klik menu Peruntukan > Mohon Peruntukan BKP.

Langkah 2 Borang Permohonan Peruntukan dipaparkan. Lengkapkan borang tersebut dan klik butang “Simpan”.

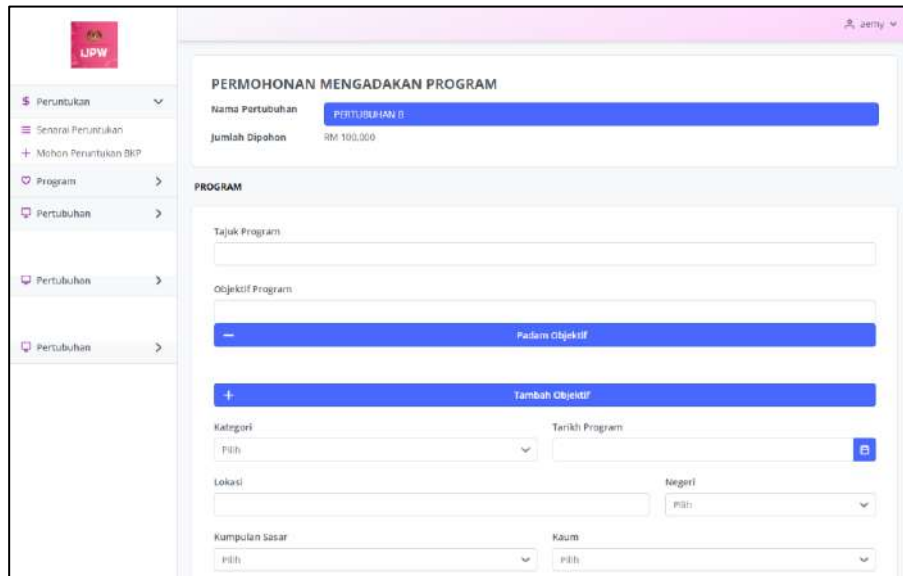


Langkah 3 Mesej notifikasi peruntukan berjaya disimpan dipaparkan. Klik tab Program.



Langkah 4 Senarai Program berkaitan Permohonan Peruntukan dipaparkan (jika ada). Klik butang “Tambah Program”.

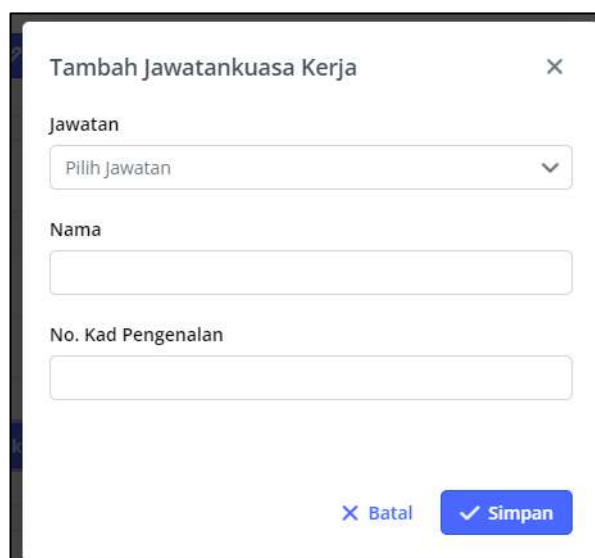
Langkah 5 Borang Tambah Program dipaparkan. Lengkapi borang Tambah Program dan klik butang “Simpan”.



The screenshot shows a web application interface for 'PERMOHONAN MENGADAKAN PROGRAM'. On the left is a sidebar with a navigation menu containing 'Peruntukan', 'Senarai Peruntukan', 'Mohon Peruntukan BKP', 'Program', and three instances of 'Pertubuhan'. The main content area displays the form details for a program request. At the top, it shows 'Nama Pertubuhan' as 'PERTUBUHAN B' and 'Jumlah Dipohon' as 'RM 100,000'. Below this is a section titled 'PROGRAM' with several input fields: 'Tajuk Program', 'Objektif Program', a 'Padam Objektif' button, and a 'Tambah Objektif' button. Further down are dropdown menus for 'Kategori', 'Tarikh Program', 'Lokasi', 'Negeri', 'Kumpulan Sasar', and 'Kaum'.

Langkah 6 Maklumat Program dipaparkan. Klik butang “Tambah Jawatankuasa Kerja”.

Langkah 7 Borang tambah Jawatankuasa Kerja dipaparkan. Lengkapi borang Tambah Jawatankuasa Kerja dan klik butang “Simpan”.



The screenshot shows a modal form titled 'Tambah Jawatankuasa Kerja'. It contains three input fields: a dropdown menu for 'Jawatan' with the placeholder 'Pilih jawatan', a text field for 'Nama', and another text field for 'No. Kad Pengenalan'. At the bottom right, there are two buttons: a blue 'Batal' button with a close icon and a blue 'Simpan' button with a checkmark icon.

Langkah 8 Nama Jawatankuasa Kerja yang ditambah dipaparkan di Senarai Jawatankuasa Kerja. Klik butang “Tambah Penceramah/Tenaga Pengajar”.

Langkah 9 Lengkapkan borang Tambah Penceramah / Tenaga Pengajar dan klik butang “Simpan”.

PERMOHONAN MENGADAKAN PROGRAM

Nama Pertubuhan: PERTUBUHAN A
Tajuk Program: PROGRAM BERSAMA SAKYAT
Tarikh:
Lokasi: Kampung B

Tambah Penceramah/Tenaga Pengajar

No. KP: 900312097381

X Batal ✓ Teruskan X Cancel Bantu

Penceramah/Tenaga Pengajar

Nama:
No. Kad Pengambilan: 900312-09-7381
Alamat:
Poskod: Bandar: Negeri: PHS
No. Telefon: Emel:

Langkah 10 Maklumat yang ditambah akan dipaparkan di Senarai Penceramah/Tenaga Pengajar Program. Klik butang “Tambah Tentatif Program”.

Langkah 11 Borang Tambah Tentatif Program dipaparkan. Lengkapkan borang dan klik butang “Simpan”.

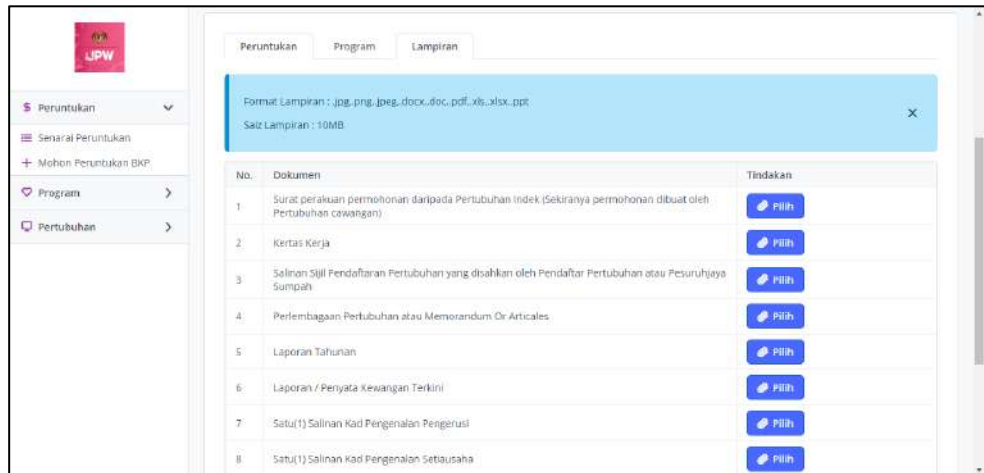
Langkah 12 Maklumat yang ditambah akan dipaparkan di Senarai Tentatif Program. Klik butang “Tambah Anggaran Perbelanjaan”.

Langkah 13 Borang Tambah Anggaran Perbelanjaan dipaparkan. Lengkapkan borang Tambah Anggaran Perbelanjaan dan klik butang “Simpan”.

Langkah 14 Maklumat yang ditambah akan dipaparkan di Senarai Anggaran Perbelanjaan. Klik butang “Seterusnya”.

Langkah 15 Klik tab Lampiran. Pilih fail yang berkenaan dan klik butang “Simpan Muat Naik Lampiran”.

****kesemua lampiran wajib dilampirkan sebelum menghantar peruntukan kepada Urusetia.**



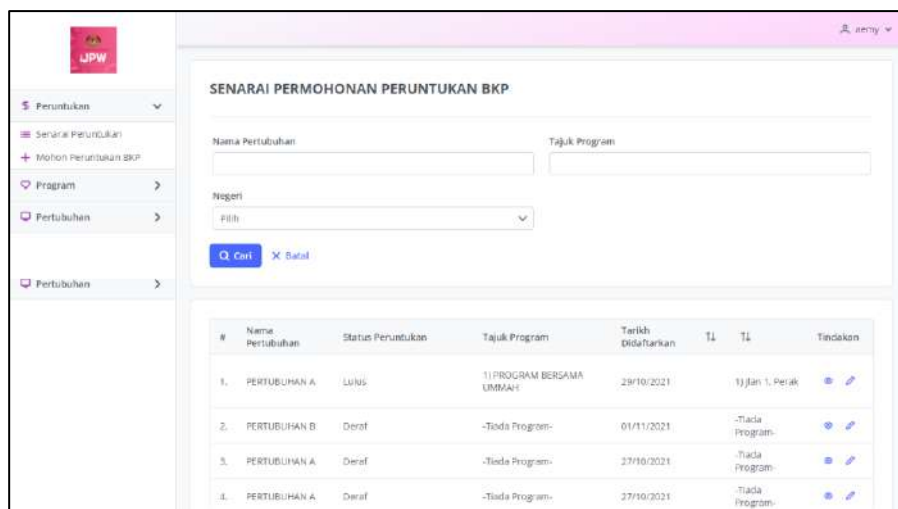
Langkah 16 Setelah kesemua maklumat telah dilengkapkan, klik butang “Hantar Permohonan” dan klik “Ya”.

3.2 Lihat Senarai Peruntukan

3.2.1 Berikut merupakan langkah-langkah untuk melihat senarai peruntukan:

Langkah 1 Klik pada menu Peruntukan > Senarai Peruntukan.

Langkah 2 Senarai Permohonan Peruntukan BKP dipaparkan. Klik ikon “Lihat”. Maklumat Permohonan Peruntukan tersebut dipaparkan.



4. PROGRAM

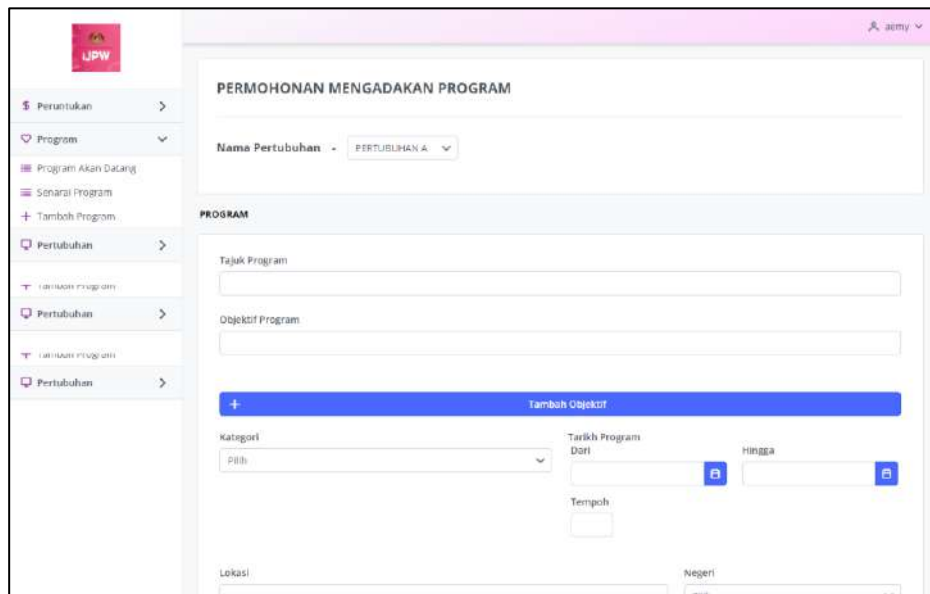
4.1 Mohon Adakan Program

4.1.1 Berikut merupakan langkah-langkah untuk memohon adakan program:

4.1.1.1 Program yang bukan di bawah peruntukan

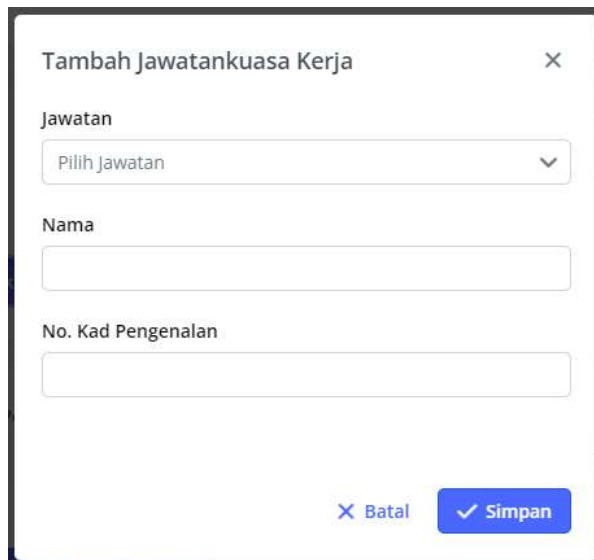
Langkah 1 Klik pada menu Program > Tambah Program.

Langkah 2 Borang Permohonan Mengadakan Program akan dipaparkan. Lengkapi borang Permohonan Mengadakan program dan klik butang “Simpan dan Teruskan”.

The image shows a screenshot of a web application interface for 'PERMOHONAN MENGADAKAN PROGRAM'. On the left is a sidebar menu with options like 'Peruntukan', 'Program', 'Program Akan Datang', 'Senarai Program', 'Tambah Program', and several 'Pertubuhan' entries. The main content area has a title 'PERMOHONAN MENGADAKAN PROGRAM' and a dropdown for 'Name Pertubuhan' set to 'PERTUBUHANA'. Below this is a section titled 'PROGRAM' with input fields for 'Tajuk Program' and 'Objektif Program'. A blue button with a plus sign and the text 'Tambah Objektif' is positioned below the 'Objektif Program' field. Further down, there are fields for 'Kategori' (with a 'Pilih' dropdown), 'Tarikh Program DORI' (with 'MULAI' and 'HINGGA' sub-fields and lock icons), 'Tempoh', 'Lokasi', and 'Negeri'.

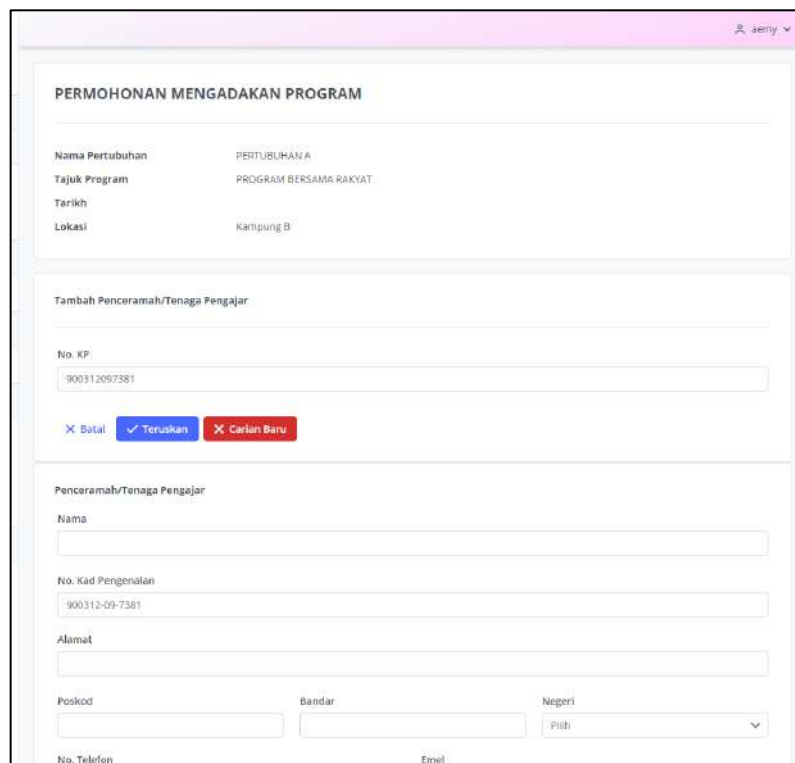
Langkah 3 Klik “Tambah Jawatankuasa Kerja”.

Langkah 4 Borang tambah Jawatankuasa Kerja dipaparkan. Lengkapi borang Tambah Jawatankuasa Kerja dan klik butang “Simpan”.



Langkah 5 Klik butang “Tambah Penceramah/Tenaga Pengajar”.

Langkah 6 Borang Tambah Penceramah / Tenaga Pengajar dipaparkan. Lengkapi borang Tambah Penceramah / Tenaga Pengajar dan klik butang “Simpan”.



Langkah 7 Klik butang “Tambah Tentatif Program”.

Langkah 8 Borang Tambah Tentatif Program dipaparkan. Lengkapi borang dan klik butang “Simpan”.

PERMOHONAN MENGADAKAN PROGRAM

Nama Pertubuhan: PERTUBUHAN A
Tajuk Program: PROGRAM BERSAMA RAKYAT
Tarikh Program: Invalid date
Lokasi: Kampung B

Slot Program:

Dari: Hingga:

Kehadiran: Perlu Tidak Perlu

Penceramah:

Langkah 9 Maklumat yang ditambah akan dipaparkan di Senarai Tentatif Program. Klik butang “Tambah Anggaran Perbelanjaan”.

Langkah 10 Borang Tambah Anggaran Perbelanjaan dipaparkan. Lengkapkan borang Tambah Anggaran Perbelanjaan dan klik butang “Simpan”.

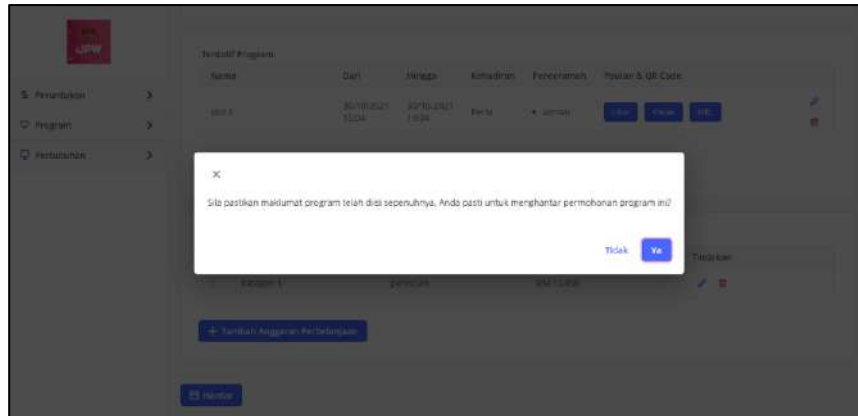
Tambah Anggaran Perbelanjaan

Kategori:

Perincian:

Jumlah (RM):

Langkah 11 Setelah kesemua maklumat telah dilengkapkan, klik butang “Hantar” dan klik butang “Ya” pada mesej pengesahan.



4.1.1.2 Program yang di bawah peruntukan

Langkah 1 Pada menu sistem, klik Peruntukan > Senarai Peruntukan

Langkah 2 Senarai Permohonan Peruntukan BKP dipaparkan. Klik ikon “Lihat”. Maklumat Permohonan Peruntukan tersebut dipaparkan.

Langkah 3 Klik tab Program. Paparan berikut akan dipaparkan.

Langkah 4 Klik butang salin

Maklumat Program

Nama Pertubuhan : TRIAL
Tajuk Program : TRIAL
Latar Belakang : ok
Objektif : ok

Tankh Program : 16/05/2022 - 16/05/2022
Tempoh Program : 1 Hari
Lokasi : kpwkm
Negeri :
Kategori : Program Wanita > Kewangan
Kumpulan Sasar :
Bilangan Peserta :
Kaum :
Bentuk Program :
Kaedah :
Bilangan Program :

Kegunaan Sijil Program
Lampiran Tandatangan

Salin Kemaskini Seterusnya

Langkah 5 Pada menu sistem, klik Program > Senarai Program

Langkah 6 Senarai Program dipaparkan. Klik ikon “Lihat” bagi yang berkenaan. Maklumat program tersebut dipaparkan.

Langkah 7 Klik Hantar

The screenshot shows a web application interface with two main sections:

- Penceramah/ Tenaga Pengajar Program:** A form with two input fields: "Nama" (containing "ck") and "No. Kad Pengenalan" (containing "333333333333"). Below the fields is a blue button labeled "+ Tambah Penceramah/ Tenaga Pengajar".
- Tentatif Program:** A table with columns: "Slot Program", "Dari", "Hingga", "Kehadiran", "Penceramah", "Perasmi", and "Pautan & QR Code". The table contains one row with "ck" in the "Slot Program" column, "18/05/2022 15:07" in "Dari", "18/05/2022 15:07" in "Hingga", "Perlu" in "Kehadiran", and "ck" in "Penceramah". The "Perasmi" column is empty. The "Pautan & QR Code" column contains buttons for "Lihat", "Kahadiran", "Cetak", and "URL". Below the table is a blue button labeled "+ Tambah Tentatif Program".

At the bottom left of the interface is a blue button labeled "Hantar".

4.2 Kemaskini Maklumat Program

4.2.1 Berikut merupakan langkah-langkah untuk mengemaskini maklumat program (Tidak disahkan):

Langkah 1 Pada menu sistem, klik Program > Senarai Program.

Langkah 2 Pilih program yang berkenaan (status: Tidak Sah) dan klik ikon "Lihat".

The screenshot shows the "Senarai Program" interface. On the left is a sidebar menu with options: "Peruntukan", "Program", "Program Akan Dazang", "Senarai Program", "Tambah Program", "Pertubuhan", "Hantar Program", and "Pertubuhan". The main content area has a search bar and a table of programs.

Search Form:

- Fields: "Nama Pertubuhan", "Tajuk Program", "Tarikh Didaftarkan", "Negeri".
- Buttons: "Cari" (with magnifying glass icon), "Batul" (with X icon).

Table:

No.	Tajuk Program	Tarikh Pendaftaran	Lokasi	Status	Tindakan
1	PROGRAM KESIHATAN		JIN	Sah	
2	PROGRAM TEST		test	Sah	
3	PROGRAM BERSAMA RAKYAT		Kempung B	Tidak Sah	

At the bottom of the table, it says "Showing 1 to 3 of 3 records." and has pagination controls.

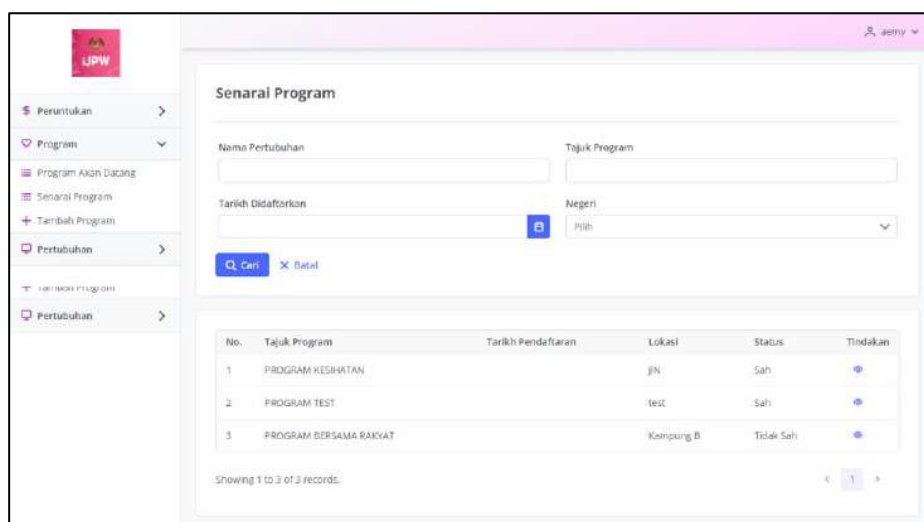
Langkah 3 Di Borang Program, kemaskini maklumat yang berkenaan dan klik butang "Hantar" dan klik butang "Ya" pada mesej pengesahan.

4.3 Senarai dan Lihat Program

4.3.1 Berikut merupakan langkah-langkah untuk melihat senarai program:

Langkah 1 Klik pada menu Program > Senarai Program.

Langkah 2 Senarai Program dipaparkan. Klik ikon “Lihat” untuk melihat maklumat program yang berkenaan.

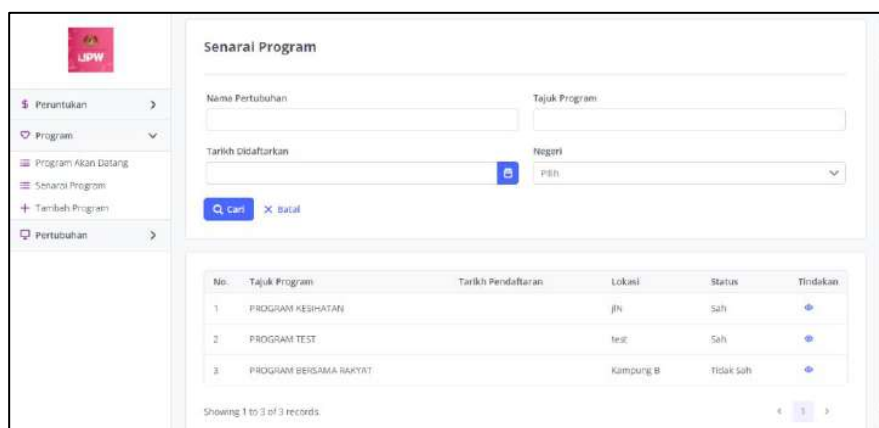


4.4 Laporan Pelaksanaan Program

4.4.1 Berikut merupakan langkah-langkah untuk memasukkan Laporan Pelaksanaan Program:

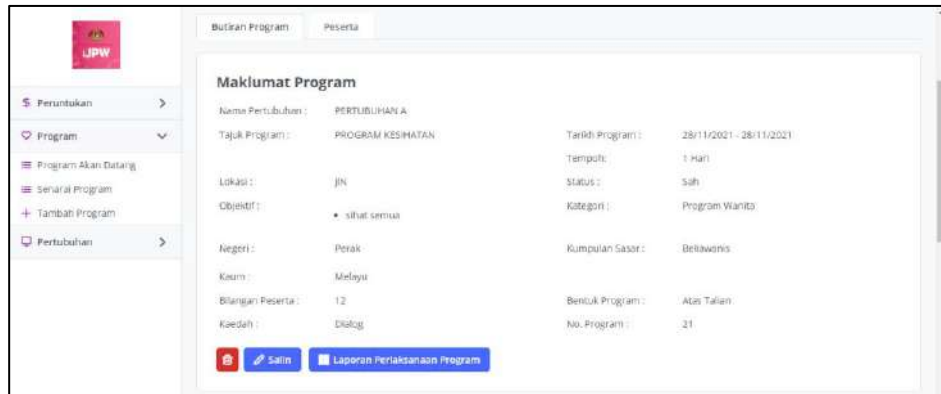
Langkah 1 Klik pada menu Program > Senarai Program.

Langkah 2 Senarai Program dipaparkan. Pilih program dan klik ikon “Lihat”.



Langkah 3 Klik tab Pemantauan.

Langkah 4 Di Maklumat Program, klik butang “Laporan Pelaksanaan Program”.



Langkah 5 Lengkapkan maklumat di setiap tab.



Langkah 6 Klik butang “Hantar LPP” dan klik “Ya” pada mesej pengesahan.

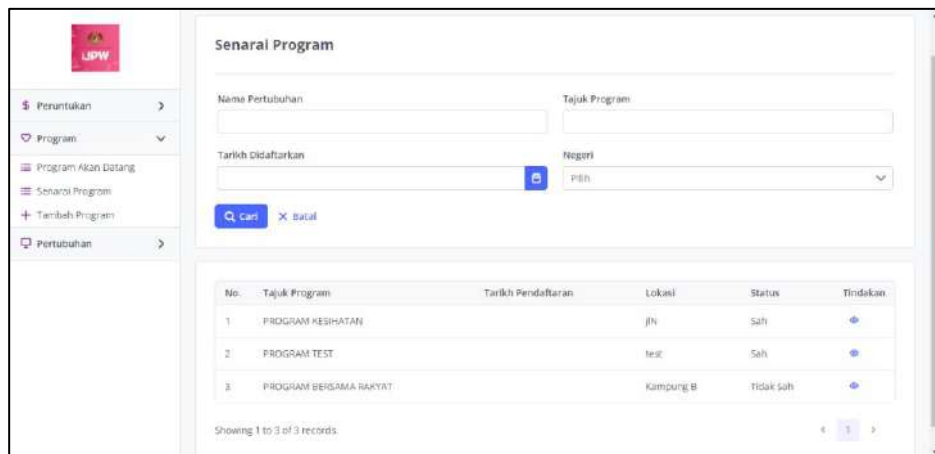
5. PESERTA

5.1 Senarai Peserta dan Sahkan Peserta

5.1.1 Berikut merupakan langkah-langkah untuk melihat senarai peserta bagi program yang berkenaan:

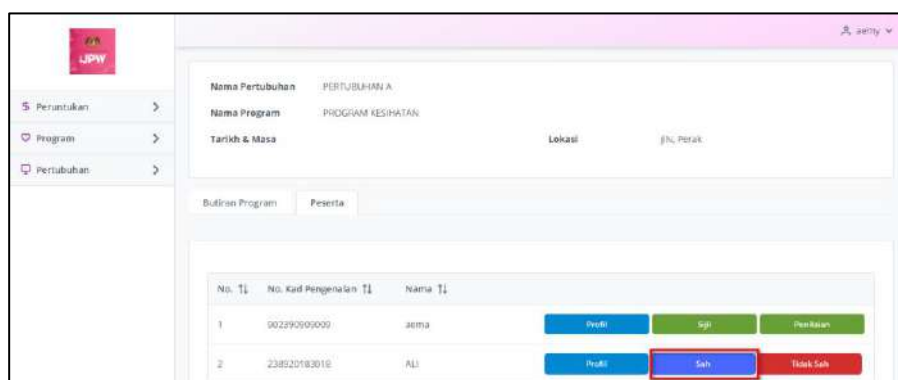
Langkah 1 Klik pada menu Program > Senarai Program.

Langkah 2 Pilih program yang berkenaan dan klik ikon “Lihat”.



Langkah 3 Pada maklumat program, klik tab Peserta.

Langkah 4 Senarai peserta bagi program tersebut dipaparkan. Pilih peserta dan klik butang “Sah”.



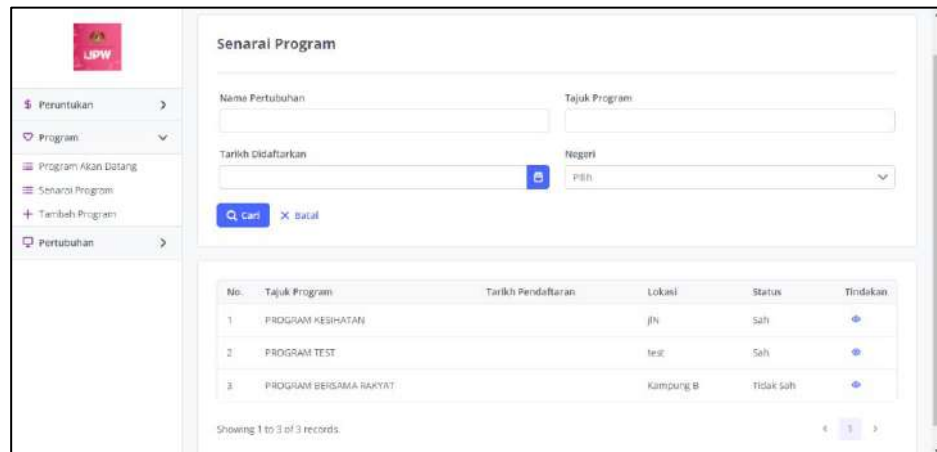
Langkah 5 Seterusnya klik butang “Ya” untuk mengesahkan peserta tersebut.

5.2 Penilaian Oleh Peserta

5.2.1 Berikut merupakan langkah-langkah untuk melihat senarai program:

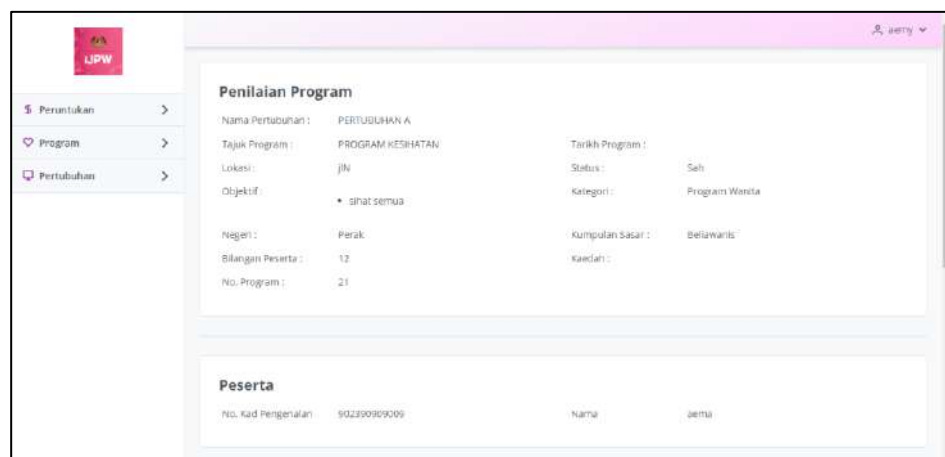
Langkah 1 Klik pada menu Program > Senarai Program.

Langkah 2 Pilih program yang berkenaan dan klik ikon “Lihat”.



Langkah 3 Pada maklumat program, klik tab Peserta.

Langkah 4 Pilih peserta dan klik butang “Penilaian” untuk melihat maklumat penilaian yang dimasukkan oleh peserta bagi program tersebut.

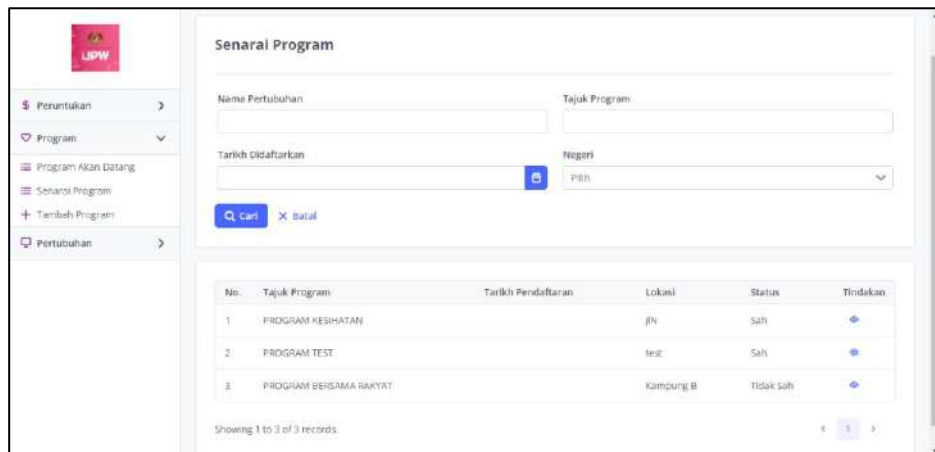


5.3 Sijil Penyertaan

5.3.1 Berikut merupakan langkah-langkah untuk melihat sijil peserta program yang berkenaan:

Langkah 1 Klik pada menu Program > Senarai Program.

Langkah 2 Pilih program yang berkenaan dan klik ikon “Lihat”.



Langkah 3 Pada maklumat program, klik tab Peserta.

Langkah 4 Pilih peserta dan klik butang “Sijil”.

