Manual Pengguna
Sistem Pengurusan Sukan Bersepadu (SPSB)

Kandungan

1 Pengenalan 9
2 Kawalan Semakan 10
3 SPSB – User Manual 11
3.1 Login 11
3.2 Persatuan Sukan Kebangsaan 21
3.3 Atlet - Upaya 24
3.4 Profil Persatuan 90
3.5 Atlet – Para 148
3.6 Jurulatih – Profil 205
3.7 Jurulatih – Kontrak 236
3.8 Latihan/ Program – JKK/ JKP 259
3.9 Latihan/ Program – Takwin Program 269
3.10 Latihan/ Program – Program Binaan 284
3.11 Latihan / Program – USPTN 318
3.12 Kejohanan – Penganjuran 362
3.13 Kejohanan – Geran Bantuan 380
3.14 Kejohanan – Teknikal dan Kepegawaian 400
3.15 Atlet – Kejohanan / Temasya Atlet 469
3.16 Atlet – Kemudahan 494
3.17 Latihan / Program – Prestasi Atlet 530
3.18 Atlet – Elaun 558
3.19 Atlet – Skim Insentif 566
3.20 Atlet – Skim Kebajikan 585
3.21 Atlet – Insuran 601
3.22 Atlet – Pendidikan Atlet 612
3.23 e-Biasiswa 679
3.23.1 Daftar Pengguna Awam 679
3.23.2 Permohonan e-Biasiswa 684
3.23.3 Semakan Status Permohonan 690
3.23.4 Kelulusan Permohonan e-Biasiswa 700
3.23.5 Penambahan maklumat bendahari IPT 705
3.23.6 Pengemaskinian maklumat bendahari IPT 708
3.23.7 Penghapusan maklumat bendahari IPT 711
3.23.8 Penambahan yuran pengajian pembayaran 714
3.23.9 Penambahan maklumat pengesahan tamat pengajian 717
3.23.10 Pengemaskinian maklumat pengesahan tamat pengajian 720
3.23.11 Penghapusan maklumat pengesahan tamat pengajian 723
3.23.12 Penambahan e-Biasiswa: Pengguna Awam 726
3.23.13 Pengemaskinian e-Biasiswa: Pengguna Awam 729
3.23.14 Penghapusan e-Biasiswa: Pengguna Awam 732
3.23.15 Menjana Laporan 735
3.23.16 Dashboard 749
3.24 Jurulatih – Elaun / Gaji/ Geran 753
3.25 Jurulatih – Pemantauan / Penilaian 779
3.26 Jurulatih – Peningkatan Kerjaya 800
3.27 (a) Permohonan Bantuan Persatuan – PSK 833
3.27 (b) Permohonan Kursus Pengurusan Sukan Kebangsaan (KPSK) 875
3.28 Laporan Tahunan 924
3.29 Penganjuran Acara Sukan oleh Badan Sukan 937
3.30 Latihan dan Pendidikan Badan Sukan 952
3.31 Pengguna Persatuan 967
3.32 Laporan Pesuruhanjaya Sukan 976
3.33 Sukan - Sukarelawan 985
3.34 e-Bantuan 1010
3.34.1 Daftar Pengguna Awam 1010
3.34.2 Permohonan e-Bantuan 1015
3.34.3 Semakan Status Permohonan 1026

3.34.4 Perakuan Permohonan oleh JBS Negeri 1037
3.34.5 Kelulusan Permohonan oleh Induk JBS Negeri 1043
3.34.6 Perakuan Permohonan oleh Bahagian JBSN 1049
3.34.7 Kelulusan Permohonan oleh JBSN 1055
3.34.8 Menjana Laporan 1061
3.34.9 Dashboard 1065
3.35 e-Laporan 1070
3.35.1 Daftar Pengguna Awam 1070
3.35.2 Penghantaran Maklumat e-Laporan 1075
3.35.3 Pengemaskinian Maklumat e-Laporan 1083
3.35.4 Semakan Sejarah e-Laporan 1091
3.35.5 Pengesahan maklumat e-Laporan 1099
3.35.6 Menjana Laporan 1102
3.35.1 Dashboard 1106
3.36 Sukan - Anugerah 1112
3.37 Sukan – Kaunseling dan Kerjaya 1154
3.38 Sukan – Venue Kemudahan & Aduan Kerosakan 1181
3.38.1 Penambahan Rekod Senarai Venue 1181
3.38.2 Pengemaskinian Rekod Senarai Venue 1185
3.38.3 Penghapusan Rekod Senarai Venue 1189
3.38.4 Daftar Pengguna Awam 1192
3.38.5 Membuat Tempahan 1197
3.38.6 Kelulusan Tempahan Kemudahan 1204
3.38.7 Semakan Status Permohonan & Pencetakan 1209
3.38.8 Menjana Laporan (Venue Kemudahan) 1216
3.38.9 Penambahan Profil Penyelia 1224
3.38.10 Pengemaskinian Profil Penyelia 1227
3.38.11 Permohonan Aduan Kerosakan 1230
3.38.12 Semakan Permohonan Aduan Kerosakan 1233
3.38.13 Cetak Borang Aduan Kerosakan 1236
3.38.14 Menjana Laporan (Aduan Kerosakan) 1239
3.39 e-Fasiliti 1245
3.39.1 Penambahan fasiliti 1245
3.39.2 Pengemaskinian fasiliti 1249
3.39.3 Penghapusan fasiliti 1253
3.39.4 Daftar Pengguna Awam 1256
3.39.5 Permohonan e-Fasiliti 1261
3.39.6 Semakan Status Permohonan 1267
3.39.7 Kelulusan Permohonan 1272
3.39.8 Menjana Laporan 1276
3.39.9 Dashboard 1281
3.40 Sukan – Media 1285
3.40.1 Penambahan Profil Media Sukan 1285
3.40.2 Pengemaskinian Profil Media Sukan 1288
3.40.3 Penghapusan Profil Media Sukan 1291
3.40.4 Penambahan Media Sukan 1294
3.40.5 Pengemaskinian Media Sukan 1299
3.40.6 Penghapusan Media Sukan 1304
3.40.7 Menjana Laporan 1307
3.41 Sukan – Jaringan Antarabangsa 1312
3.41.1 Penambahan Rekod Lawatan Rasmi Luar Negara 1312
3.41.2 Pengemaskinian Rekod Lawatan Rasmi Luar Negara 1315
3.41.3 Penghapusan Rekod Lawatan Rasmi Luar Negara 1318
3.41.4 Penambahan Maklumat Antarabangsa 1321
3.41.5 Pengemaskinian Maklumat Antarabangsa 1326
3.41.6 Penghapusan Maklumat Antarabangsa 1331
3.41.7 Penambahan Rekod Anjuran 1334
3.41.8 Pengemaskinian Rekod Anjuran 1337
3.41.9 Penghapusan Rekod Anjuran 1340
3.41.10 Penambahan Rekod MOU MOA Antarabangsa 1343

3.41.11 Pengemaskinian Rekod MOU MOA Antarabangsa 1346
3.41.12 Penghapusan Rekod MOU MOA Antarabangsa 1349
3.41.13 Menjana Laporan 1352
3.42 Kejohanan - Jawatankuasa Khas 1363
3.42.1 Penambahan Profil Ahli Jawatankuasa Khas Sukan Malaysia 1364
3.42.2 Pengemaskinian Profil Ahli Jawatankuasa Khas Sukan Malaysia 1367
3.42.3 Penghapusan Profil Ahli Jawatankuasa Khas Sukan Malaysia 1370
3.42.4 Penambahan Maklumat Sukan Malaysia 1373
3.42.5 Pengemaskinian Maklumat Sukan Malaysia 1376
3.42.6 Penghapusan Maklumat Sukan Malaysia 1379
3.42.7 Penambahan Profil Delegasi Teknikal 1382
3.42.8 Pengemaskinian Profil Delegasi Teknikal 1386
3.42.9 Penghapusan Profil Delegasi Teknikal 1390
3.42.10 Menjana Laporan 1393
3.43 Prestasi Sukan - Mesyuarat 1401
3.43.1 Pengemaskinian Maklumat Mesyuarat 1406
3.43.2 Penghapusan Maklumat Mesyuarat 1411
3.44 Prestasi Sukan – HPT Pangkalan Maklumat Laporan Bulanan 1415
3.44.1 Penambahan Rekod Pengurusan Kewangan HPT 1415
3.44.2 Pengemaskinian Rekod Pengurusan Kewangan HPT 1418
3.44.3 Penghapusan Rekod Pengurusan Kewangan HPT 1422
3.44.4 Penambahan Rekod Soal Selidik Sebelum Ujian HPT 1425
3.44.5 Pengemaskinian Rekod Soal Selidik Sebelum Ujian HPT 1429
3.44.6 Penghapusan Rekod Soal Selidik Sebelum Ujian HPT 1433
3.44.7 Penambahan Rekod Perancangan Program HPT 1436
3.44.8 Pengemaskinian Rekod Perancangan Program HPT 1440
3.44.9 Penghapusan Rekod Perancangan Program HPT 1444
3.44.10 Penambahan Laporan Bulanan 1447
3.44.11 Pengemaskinian Laporan Bulanan 1450
3.44.12 Penghapusan Laporan Bulanan 1453
3.44.13 Penambahan Rekod Six Step HPT 1456
3.44.14 Pengemaskinian Rekod Six Step HPT 1459
3.44.15 Penghapusan Rekod Six Step HPT 1462
3.44.16 Pengesahan Rekod Six Step HPT 1465
3.44.17 Menjana Laporan 1468
3.45 Prestasi Sukan – Suaian Fizikal – Pendaftaran Atlet di GYM 1478
3.45.1 Penambahan Rekod Pendaftaran Atlet di GYM 1478
3.45.2 Pengemaskinian Rekod Pendaftaran Atlet di GYM 1482
3.45.3 Penghapusan Rekod Pendaftaran Atlet di GYM 1486
3.45.4 Menjana Laporan 1489
3.46 Prestasi Sukan – Suaian Fizikal – Sistem Pinjaman Peralatan 1493
3.46.1 Penambahan Rekod Pinjaman Peralatan 1493
3.46.2 Pengemaskinian Rekod Pinjaman Peralatan 1496
3.46.3 Penghapusan Rekod Pinjaman Peralatan 1499
3.46.4 Menjana Laporan 1502
3.47 Prestasi Sukan – Suaian Fizikal – Sistem Pengurusan Kemudahan dan Peralatan 1506
3.47.1 Penambahan Rekod Kemudahan dan Peralatan 1506
3.47.2 Pengemaskinian Rekod Kemudahan dan Peralatan 1509
3.47.3 Penghapusan Rekod Kemudahan dan Peralatan 1512
3.47.4 Pengesahan Rekod Kemudahan dan Peralatan 1515
3.47.5 Menjana Laporan 1518
3.48 Prestasi Sukan – Suaian Fizikal – Sistem Pengurusan dan Analisa Pembekal 1522
3.48.1 Penambahan Rekod Pengurusan dan Analisa Pembekal 1522
3.48.2 Pengemaskinian Rekod Pengurusan dan Analisa Pembekal 1525
3.48.3 Penghapusan Rekod Pengurusan dan Analisa Pembekal 1528
3.49 Prestasi Sukan – Suaian Fizikal – Sistem Six Step 1531
3.49.1 Penambahan Rekod Six Step Suaian Fizikal 1531
3.49.2 Pengemaskinian Rekod Six Step Suaian Fizikal 1534
3.49.3 Penghapusan Rekod Six Step Suaian Fizikal 1537

3.49.4 Pengesahan Rekod Six Step Suaian Fizikal 1540
3.50 Prestasi Sukan – Pengurusan Sesi Dengan Keselamatan Encryption 1543
3.50.1 Penambahan Rekod Profil Psikologi 1543
3.50.2 Pengemaskinian Rekod Profil Psikologi 1546
3.50.3 Penghapusan Rekod Profil Psikologi 1549
3.50.4 Penambahan Rekod Aktiviti Psikologi 1552
3.50.5 Pengemaskinian Rekod Aktiviti Psikologi 1555
3.50.6 Penghapusan Rekod Aktiviti Psikologi 1558
3.51 Prestasi Sukan – Psikologi Sukan – Sistem Six Step 1561
3.51.1 Penambahan Rekod Six Step Psikologi 1561
3.51.2 Pengemaskinian Rekod Six Step Psikologi 1564
3.51.3 Penghapusan Rekod Six Step Psikologi 1567
3.51.4 Pengesahan Rekod Six Step Psikologi 1570
3.52 Prestasi Sukan – Fisiologi Sistem Penjadualan Ujian Fisiologi 1573
3.52.1 Penambahan Rekod Penjadualan Ujian Fisiologi 1573
3.52.2 Pengemaskinian Rekod Penjadualan Ujian Fisiologi 1576
3.52.3 Penghapusan Rekod Penjadualan Ujian Fisiologi 1579
3.52.4 Menjana Laporan 1582
3.53 Prestasi Sukan – Soal Selidik Sebelum Ujian 1586
3.53.1 Penambahan Rekod Soal Selidik 1586
3.53.2 Pengemaskinian Rekod Soal Selidik 1589
3.53.3 Penghapusan Rekod Soal Selidik 1592
3.54 Prestasi Sukan – Fisiologi Sistem Six Step 1595
3.54.1 Penambahan Rekod Six Step Fisiologi 1595
3.54.2 Pengemaskinian Rekod Six Step Fisiologi 1598
3.54.3 Penghapusan Rekod Six Step Fisiologi 1601
3.54.4 Pengesahan Rekod Six Step Fisiologi 1604
3.55 Prestasi Sukan – Biomekanik Sistem Permohonan Perkhidmatan Analisa Perlawanan dan Biomekanik 1607
3.55.1 Penambahan Rekod Permohonan 1607
3.55.2 Pengemaskinian Rekod Permohonan 1610
3.55.3 Penghapusan Rekod Permohonan 1613
3.55.4 Pengesahan Rekod Permohonan 1616
3.55.5 Penambahan Rekod Perkhidmatan Analisa Perlawanan / Biomekanik 1619
3.55.6 Pengemaskinian Rekod Perkhidmatan Analisa Perlawanan / Biomekanik 1622
3.56 Prestasi Sukan – Biomekanik Sistem Pangkalan Maklumat 1625
3.56.1 Penambahan Rekod Perkhidmatan Analisa Perlawanan/Biomekanik 1625
3.56.2 Pengemaskinian Rekod Perkhidmatan Analisa Perlawanan/Biomekanik 1628
3.56.3 Penghapusan Rekod Perkhidmatan Analisa Perlawanan/Biomekanik 1631
3.56.4 Menjana Laporan 1634
3.57 Prestasi Sukan – Biomekanik Sistem Pengurusan Peralatan 1641
3.57.1 Penambahan Rekod Pinjaman Peralatan 1641
3.57.2 Pengemaskinian Rekod Pinjaman Peralatan 1644
3.57.3 Penghapusan Rekod Pinjaman Peralatan 1647
3.57.4 Pengesahan Rekod Pinjaman Peralatan 1650
3.57.5 Menjana Laporan 1653
3.58 Prestasi Sukan – Biomekanik Analisa Impak Biomekanik dan Analisa Sukan terhadap Prestasi Atlet 1657
3.58.1 Penambahan Rekod Permohonan Perkhidmatan Analisa Perlawanan Dan Biomekanik 1657
3.58.2 Pengemaskinian Rekod Permohonan Perkhidmatan Analisa Perlawanan Dan Biomekanik 1660
3.58.3 Penghapusan Rekod Permohonan Perkhidmatan Analisa Perlawanan Dan Biomekanik 1663
3.58.4 Pengesahan Rekod Permohonan Perkhidmatan Analisa Perlawanan Dan Biomekanik 1666
3.58.5 Penambahan Rekod Perkhidmatan Analisa Perlawanan / Biomekanik 1669
3.58.6 Pengemaskinian Rekod Perkhidmatan Analisa Perlawanan / Biomekanik 1672
3.59 Prestasi Sukan – Biomekanik Sistem Six Step 1675
3.59.1 Penambahan Rekod Six Step Biomekanik 1675

3.59.2 Pengemaskinian Rekod Six Step Biomekanik 1678
3.59.3 Penghapusan Rekod Six Step Biomekanik 1681
3.59.4 Pengesahan Rekod Six Step Biomekanik 1684
3.60 Prestasi Sukan – Pemakanan Sistem 1687
3.60.1 Penambahan Rekod Perkhidmatan Pemakanan Sukan 1687
3.60.2 Pengemaskinian Rekod Perkhidmatan Pemakanan Sukan 1690
3.60.3 Penghapusan Rekod Perkhidmatan Pemakanan Sukan 1693
3.60.4 Penambahan Laporan Perkhidmatan Pemakanan 1696
3.60.5 Pengemaskinian Laporan Perkhidmatan Pemakanan 1699
3.60.6 Penambahan Rekod Pinjaman Peralatan 1702
3.60.7 Pengemaskinian Rekod Pinjaman Peralatan 1705
3.60.8 Penghapusan Rekod Pinjaman Peralatan 1708
3.60.9 Pengesahan Rekod Pinjaman Peralatan 1711
3.60.10 Menjana Laporan 1714
3.61 Prestasi Sukan – ISN Negeri Sistem Laporan Pusat 1720
3.61.1 Penambahan Rekod ISN Negeri Sistem Laporan Pusat 1720
3.61.2 Pengemaskinian Rekod ISN Negeri Sistem Laporan Pusat 1723
3.61.3 Penghapusan Rekod ISN Negeri Sistem Laporan Pusat 1726
3.61.4 Menjana Laporan 1729
3.62 Prestasi Sukan – ISN Negeri Sistem Six Step 1733
3.62.1 Penambahan Rekod Six Step ISN Negeri 1733
3.62.2 Pengemaskinian Rekod Six Step ISN Negeri 1736
3.62.3 Penghapusan Rekod Six Step ISN Negeri 1739
3.62.4 Pengesahan Rekod Six Step ISN Negeri 1742
3.63 Pendidikan Sukan – Penyelidikan Sistem Pengurusan Geran Pendidikan, Penyelidikan Sistem Penyelarasan 1745
3.63.1 Penambahan Rekod Permohonan Penyelidikan 1745
3.63.2 Pengemaskinian Rekod Permohonan Penyelidikan 1752
3.63.3 Penghapusan Rekod Permohonan Penyelidikan 1759
3.63.4 Pengesahan Rekod Permohonan Penyelidikan 1762
3.64 Pendidikan Sukan – Penyelidikan Sistem Pengurusan Penerbitan 1765
3.64.1 Penambahan Rekod Penerbitan 1765
3.64.2 Pengemaskinian Rekod Penerbitan 1768
3.64.3 Penghapusan Rekod Penerbitan 1771
3.64.4 Pengesahan Rekod Penerbitan 1774
3.65 Pendidikan Sukan – Teknologi Instrumentasi Sistem Permohonan Projek Inovasi 1777
3.65.1 Penambahan Rekod Permohonan Projek Inovasi 1777
3.65.2 Pengemaskinian Rekod Permohonan Projek Inovasi 1780
3.65.3 Penghapusan Rekod Permohonan Projek Inovasi 1783
3.65.4 Pengesahan Rekod Permohonan Projek Inovasi 1786
3.66 Pendidikan Sukan – Permohonan Membaiki Peralatan 1789
3.66.1 Penambahan Rekod Permohonan membaiki peralatan 1789
3.66.2 Pengemaskinian Rekod Permohonan membaiki peralatan 1792
3.66.3 Penghapusan Rekod Permohonan membaiki peralatan 1795
3.66.4 Pengesahan Rekod Permohonan membaiki peralatan 1798
3.67 Pendidikan Sukan – Pengurusan Pendidikan 1801
3.67.1 Penambahan Rekod Penganjuran Kursus 1801
3.67.2 Pengemaskinian Rekod Penganjuran Kursus 1804
3.67.3 Penghapusan Rekod Penganjuran Kursus 1807
3.67.4 Penambahan Rekod Maklumat Peribadi Peserta 1810
3.67.5 Pengemaskinian Rekod Maklumat Peribadi Peserta 1813
3.67.6 Penghapusan Rekod Maklumat Peribadi Peserta 1816
3.67.7 Pengesahan Rekod Maklumat Peribadi Peserta 1819
3.67.8 Menjana Laporan 1822
3.68 Perubatan Sukan – Pendaftaran Pesakit Luar / Atlet 1830
3.68.1 Penambahan Rekod Temujanji 1830
3.68.2 Pengemaskinian Rekod Temujanji 1833
3.68.3 Penghapusan Rekod Temujanji 1836
3.68.4 Pengesahan Rekod Temujanji 1839

3.68.5 Menjana Laporan 1842
3.68.6 Dashboard 1851
3.69 Perubatan Sukan – Farmasi Rekod Permohonan Ubatan di Kaunter oleh Atlet (OTC Drug) 1855
3.69.1 Penambahan Rekod Permohonan Ubatan 1855
3.69.2 Pengemaskinian Rekod Permohonan Ubatan 1858
3.69.3 Penghapusan Rekod Permohonan Ubatan 1861
3.69.4 Pengesahan Rekod Permohonan Ubatan 1864
3.69.5 Menjana Laporan 1867
3.70 Perubatan Sukan – Maklumat Perubatan Permohonan Khidmat Ujian Makmal Melalui Sistem 1873
3.70.1 Penambahan Rekod Temujanji Makmal Perubatan 1873
3.70.2 Pengemaskinian Rekod Temujanji Makmal Perubatan 1876
3.70.3 Penghapusan Rekod Temujanji Makmal Perubatan 1879
3.70.4 Pengesahan Rekod Temujanji Makmal Perubatan 1882
3.70.5 Menjana Laporan 1885
3.71 Perubatan Sukan – Permohonan Penyiasatan (Makmal dan Pengimejan), Pengimejan Pengurusan Pangkalan Maklumat Atlet 1890
3.71.1 Penambahan Rekod Temujanji Penyiasatan 1890
3.71.2 Pengemaskinian Rekod Temujanji Penyiasatan 1893
3.71.3 Penghapusan Rekod Temujanji Penyiasatan 1896
3.71.4 Pengesahan Rekod Temujanji Penyiasatan 1899
3.71.5 Menjana Laporan 1902
3.72 Perubatan Sukan – Caj Perkhidmatan Senarai Harga Perkhidmatan, Caj Perkhidmatan Senarai Harga Ubatan 1907
3.72.1 Penambahan Rekod Senarai Harga Perkhidmatan/Ubatan/Peralatan 1907
3.72.2 Pengemaskinian Rekod Senarai Harga Perkhidmatan/Ubatan/Peralatan 1910
3.72.3 Penghapusan Rekod Senarai Harga Perkhidmatan/Ubatan/Peralatan 1913
3.72.4 Menjana Laporan 1916
3.73 Perubatan Sukan – Sistem Permohonan Khidmat Rawatan Fisioterapi / Rehabilitasi 1921
3.73.1 Penambahan Rekod Temujanji Fisioterapi / Rehabilitasi 1921
3.73.2 Pengemaskinian Rekod Temujanji Fisioterapi / Rehabilitasi 1924
3.73.3 Penghapusan Rekod Temujanji Fisioterapi / Rehabilitasi 1927
3.73.4 Pencetakan Rekod Temujanji Fisioterapi / Rehabilitasi 1930
3.73.5 Menjana Jadual Pegawai 1933
3.73.6 Menjana Laporan 1936
3.74 Perubatan Sukan – Liputan Perubatan Dalam dan Luar Negara 1942
3.74.1 Penambahan Rekod Permohonan Liputan Perubatan Sukan 1942
3.74.2 Pengemaskinian Rekod Permohonan Liputan Perubatan Sukan 1945
3.74.3 Penghapusan Rekod Permohonan Liputan Perubatan Sukan 1948
3.74.4 Pengesahan Rekod Permohonan Liputan Perubatan Sukan 1951
3.74.5 Penambahan Rekod Permohonan Ubatan 1954
3.74.6 Pengemaskinian Rekod Permohonan Ubatan 1957
3.74.7 Penghapusan Rekod Permohonan Ubatan 1960
3.74.8 Pengesahan Rekod Permohonan Ubatan 1963
3.74.9 Menjana Laporan 1966
3.75 Perubatan Sukan – Pendidikan Permohonan Program Pendidikan Kesihatan Kepada Atlet dan Staf 1974
3.75.1 Penambahan Rekod Permohonan Program Pendidikan Kesihatan 1974
3.75.2 Pengemaskinian Rekod Permohonan Program Pendidikan Kesihatan 1977
3.75.3 Penghapusan Rekod Permohonan Program Pendidikan Kesihatan 1980
3.75.4 Pengesahan Rekod Permohonan Program Pendidikan Kesihatan 1983
3.75.5 Menjana Laporan 1986
3.76 Perubatan Sukan – Komplementari Sistem Permohonan Perkhidmatan Komplementari 1993
3.76.1 Penambahan Rekod Temujanji Komplementari 1993
3.76.2 Pengemaskinian Rekod Temujanji Komplementari 1996
3.76.3 Penghapusan Rekod Temujanji Komplementari 1999
3.76.4 Menjana Laporan 2002

3.77 Kejurulatihan (AKK) – Permohonan Lesen 2010
3.77.1 Penambahan Rekod Permohonan Lesen 2010
3.77.2 Pengemaskinian Rekod Permohonan Lesen 2016
3.77.3 Penghapusan Rekod Permohonan Lesen 2022
3.77.4 Pengesahan Rekod Permohonan Lesen 2025
3.78 Kejurulatihan (AKK) – Penganjuran Kursus 2028
3.78.1 Penambahan Rekod Penganjuran 2028
3.78.2 Pengemaskinian Rekod Penganjuran 2031
3.78.3 Penghapusan Rekod Penganjuran 2034
3.78.4 Penambahan Rekod Maklumat Peribadi Peserta 2037
3.78.5 Pengemaskinian Rekod Maklumat Peribadi Peserta 2040
3.78.6 Penghapusan Rekod Maklumat Peribadi Peserta 2043
3.78.7 Pengesahan Rekod Maklumat Peribadi Peserta 2046
3.79 Kejurulatihan (AKK) – Laporan 2049
3.80 Peranan dan Pengguna 2058
3.80.1 Penambahan Peranan 2058
3.80.2 Pengemaskinian Peranan 2065
3.80.3 Penambahan Pengguna 2069
3.80.4 Pengemaskinian Pengguna 2073
3.80.5 Penghapusan Pengguna 2077
3.81 Aktifkan & Nyahaktifkan Pengguna 2081
3.81.1 Menyahaktifkan Pengguna 2081
3.81.2 Aktifkan Pengguna 2085
3.82 Menetapkan Semula Kata Laluan Pengguna 2089
3.83 Akses Sementara Untuk Pengguna 2093
3.84 Sistem Tetapan Tempoh Kata Laluan 2097
3.85 Audit Log 2100

1 Pengenalan

Dokumen ini menunjukkan penyertaan daripada semua agensi daripada KBS dan Lunas Technologi, dengan penglibatan pasukan pengurusan projek daripada semua pihak untuk mengambil bahagian dalam sesi latihan penggunaan sistem SPSB ini. Sesi latihan penggunaan sistem SPSB ini terdiri daripada senarai tugas-tugas dan fungsi-fungsi yang perlu dicapai di dalam penggunaan sistem sebenar. Senarai fungsi ini telah didokumenkan di dalam sesi.

2 Kawalan Semakan

Sejarah Semakan

Revisi	Pindaan	Rujukan	Dikemaskini	Tarikh
1.0	New	All	Edward	25th September 2017
2.0	Update	All	Edward	27th October 2017

.

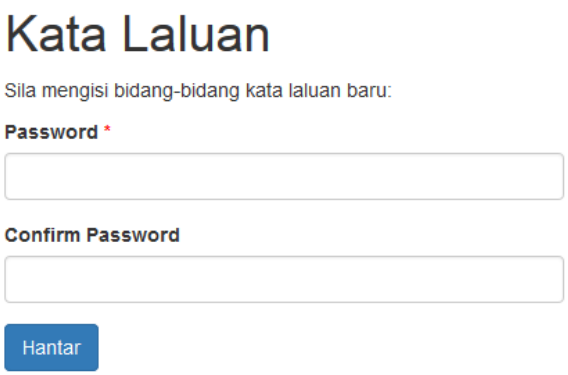
.

3 SPSB – User Manual

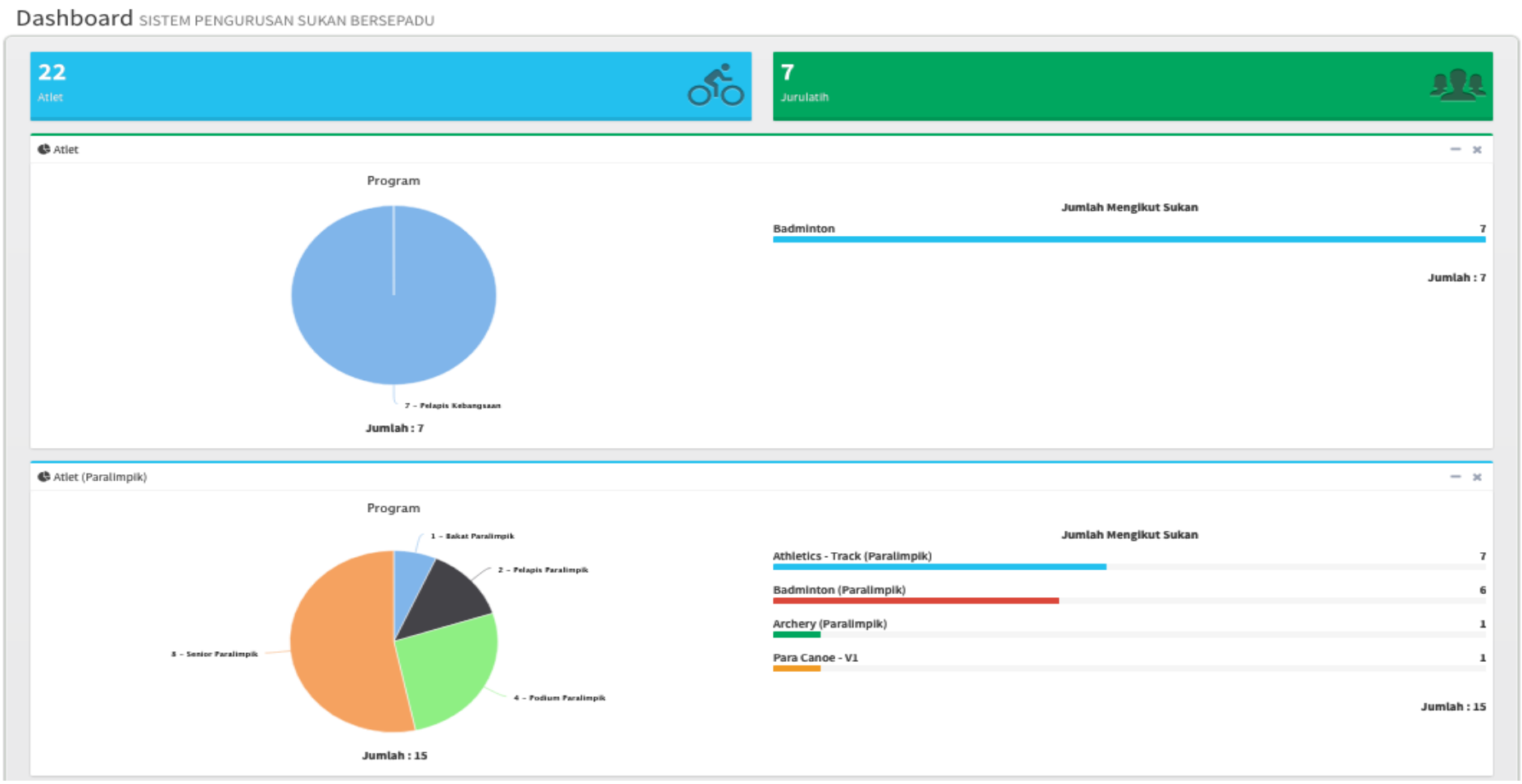
3.1 Login

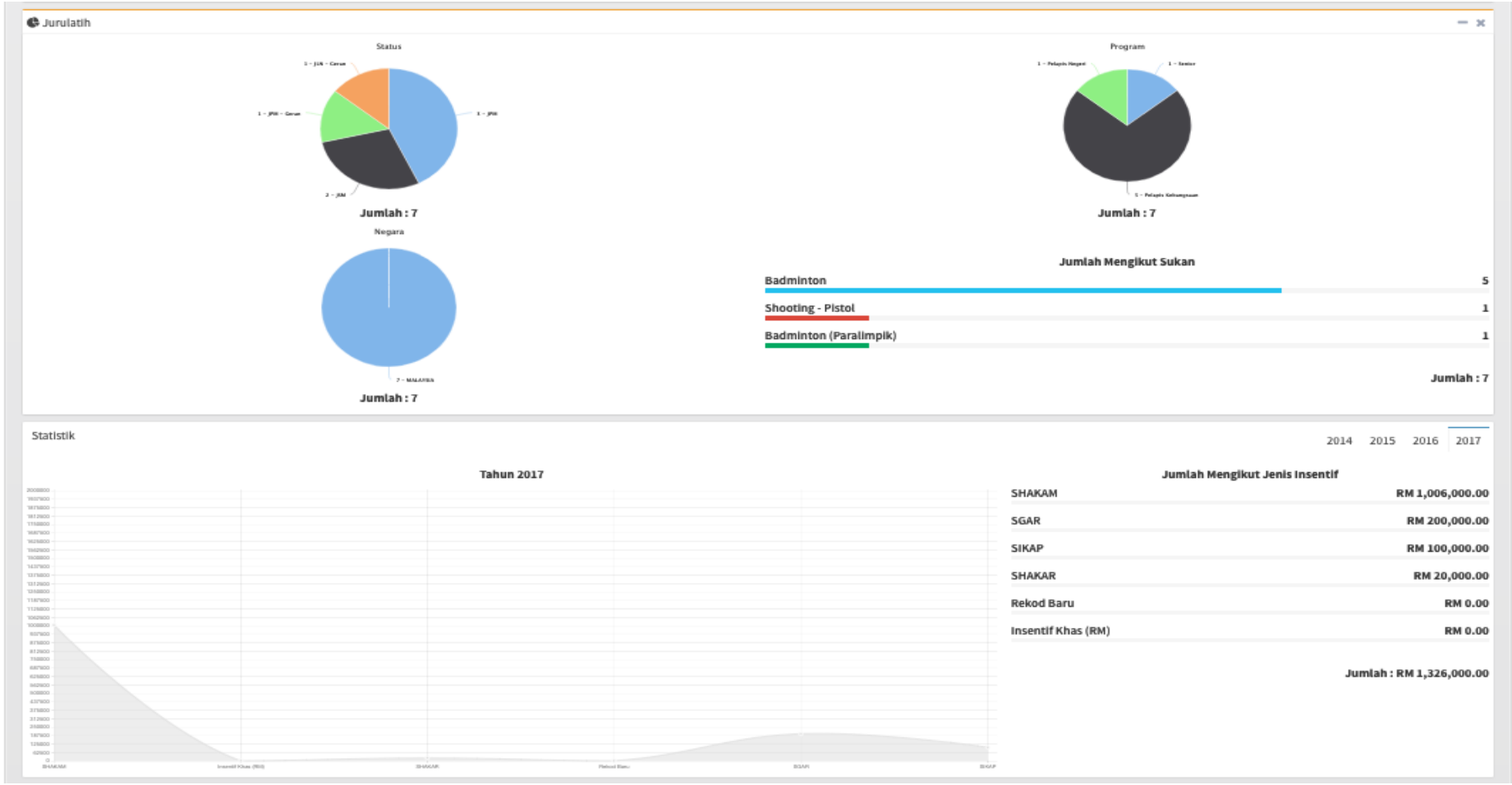
Keterangan	• Halaman utama log masuk pengguna
	• Terdapat dua kategori pengguna
	  ○ Pengguna awam
	  ○ Pengguna dalaman (pengguna di semua peringkat agensi)
	• Akses pengguna akan dihadkan mengikut peranan pengguna yang ditetapkan

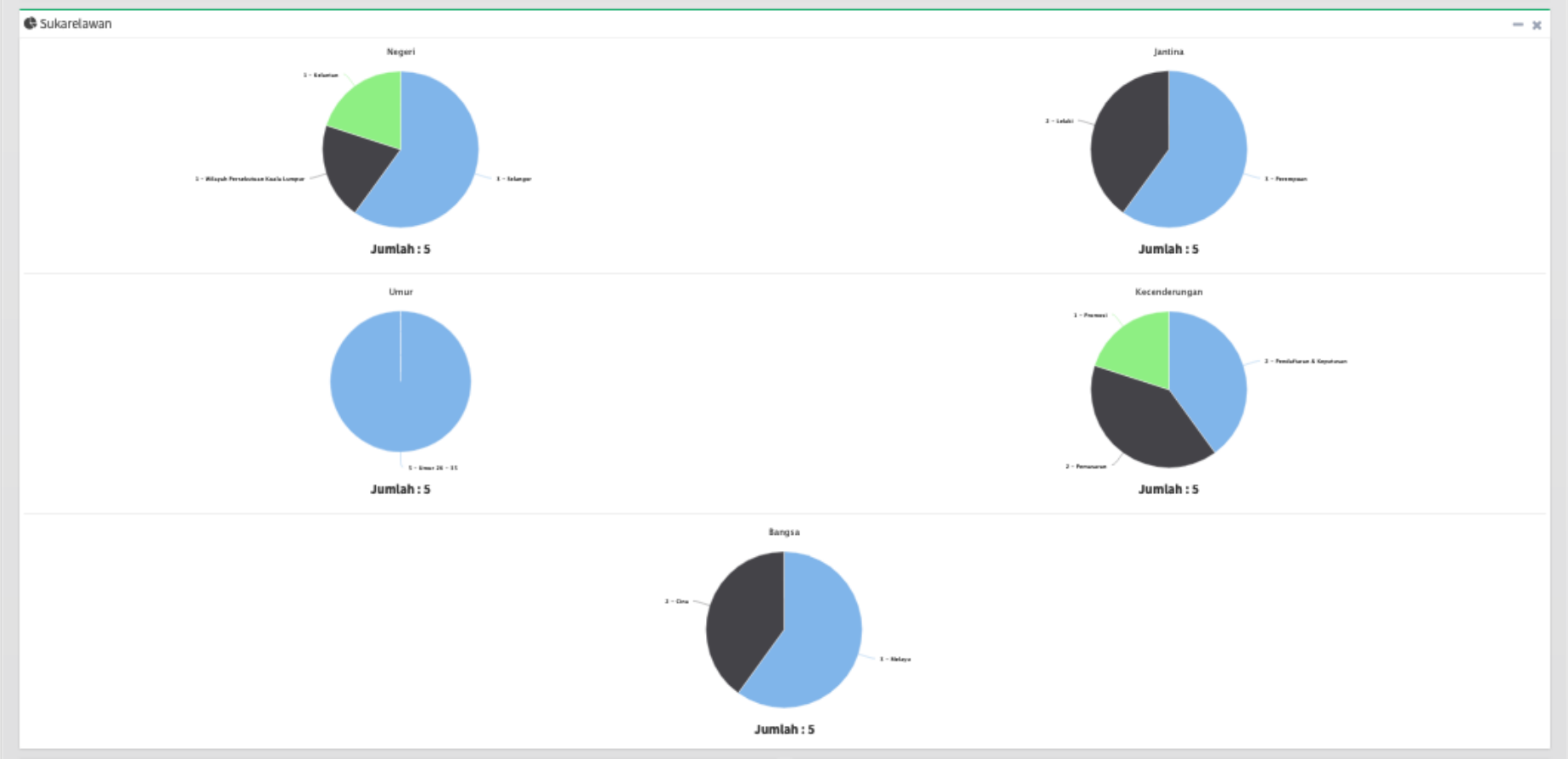
No	Langkah
1	Klik “Pengguna Dalaman”
2	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

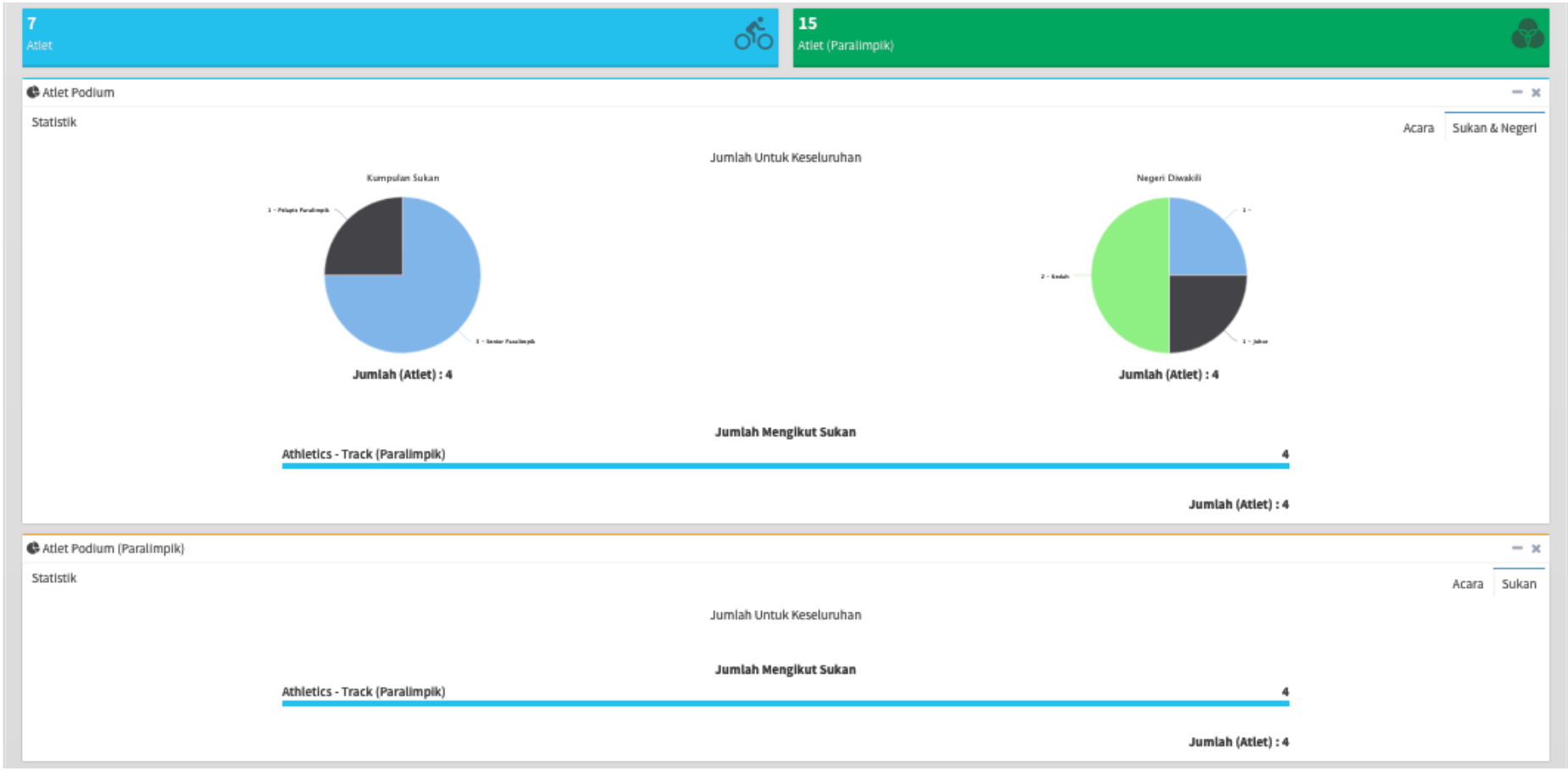


No	Langkah
3	Penukaran kata laluan dan klik butang “Hantar”


Dashboard SISTEM PENGURUSAN SUKAN BERSEPADU
22
Atlet
7
Jurulatih
Atlet
Program
7 – Pelapis Kebangsaan
Jumlah : 7
Jumlah Mengikut Sukan
Badminton 7
Jumlah : 7
Atlet (Paralimpik)
Program
1 – Bakat Paralimpik
2 – Pelapis Paralimpik
3 – Senior Paralimpik
4 – Podium Paralimpik
Jumlah : 15
Jumlah Mengikut Sukan
Athletics - Track (Paralimpik) 7
Badminton (Paralimpik) 6
Archery (Paralimpik) 1
Para Canoe - V1 1
Jumlah : 15

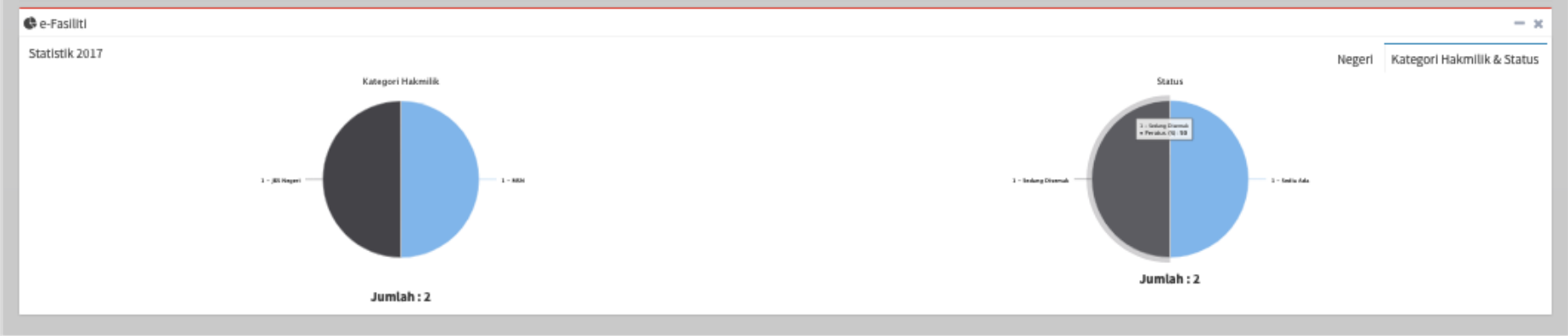

Jurulatih
Status
Jumlah : 7
Program
Jumlah : 7
Negara
Jumlah : 7
Jumlah Mengikut Sukan
Badminton 5
Shooting - Pistol 1
Badminton (Paralimpik) 1
Jumlah : 7
Statistik
2014 2015 2016 2017
Tahun 2017
Jumlah Mengikut Jenis Insentif
SHAKAM RM 1,006,000.00
SGAR RM 200,000.00
SIKAP RM 100,000.00
SHAKAR RM 20,000.00
Rekod Baru RM 0.00
Insentif Khas (RM) RM 0.00
Jumlah : RM 1,326,000.00


Sukarelawan
Negeri
Jumlah : 5
Jantina
Jumlah : 5
Umur
Jumlah : 5
Kecenderungan
Jumlah : 5
Bangsa
Jumlah : 5


7
Atlet
15
Atlet (Paralimpik)
Atlet Podium
Statistik
Acara
Sukan & Negeri
Jumlah Untuk Keseluruhan
Kumpulan Sukan
Negeri Diwakili
Jumlah (Atlet) : 4
Jumlah (Atlet) : 4
Jumlah Mengikut Sukan
Athletics - Track (Paralimpik)
4
Jumlah (Atlet) : 4
Atlet Podium (Paralimpik)
Statistik
Acara
Sukan
Jumlah Untuk Keseluruhan
Jumlah Mengikut Sukan
Athletics - Track (Paralimpik)
4
Jumlah (Atlet) : 4

Temujanji Atlet
Statistik
Bulan Sep
Tahun 2017
Keseluruhan
Jumlah Untuk Keseluruhan
Jenis Temujanji
Jumlah : 7
Status Temujanji
Jumlah : 7
Kehadiran
Jumlah : 7
Jumlah Mengikut Sukan
Athletics - Track (Paralimpik) 3
Badminton 3
Archery (Paralimpik) 1
Jumlah : 7
Jurulatih Berdaftar
Statistik
Bulan Sep
Tahun 2017
Keseluruhan
Jumlah Untuk Keseluruhan
Sukan
Jumlah : 10
Jumlah Mengikut Sukan
Badminton 4
Aquatic - Diving 2
Archery 2
Aquatic - Swimming 1
Aquatic - Water Polo 1
Jumlah : 10

e-Biasiswa
Statistik 2017
Universiti
Status Permohonan & Peringkat Pengajian
Status Permohonan
Jumlah : 9
Peringkat Pengajian
Jumlah : 9
e-Bantuan
Statistik 2017
Negeri
Program & Peringkat
Kategori
Kategori
Jumlah : 10
Jumlah Peruntukan Mengikut Kategori
Negeri
RM 5,500.00
Jumlah Peruntukan : RM 5,500.00
e-Laporan
Statistik 2017
Bahagian
Cawangan & Peringkat
Kategori
Kategori
Jumlah : 5
Jumlah Peruntukan Mengikut Kategori
Agensi Kerajaan
RM 20,001.00
Agensi Swasta
RM 12,426.00
Jumlah Peruntukan : RM 32,427.00



No	Langkah
4	Sistem akan membawa pengguna ke laman utama - Dashboard

3.2 Persatuan Sukan Kebangsaan

Peranan Pengguna	Pegawai & Anggota Cawangan Pengurusan Badan Sukan
Keterangan	• Modul ini digunakan untuk mendapatkan semula profil persatuan. • Pengguna boleh mendapatkan semua infomasi tentang persatuan dan cetak.

Laman Pertama / Pengurusan Maklumat PSK / Papar

Profil Badan Sukan

Permohonan Lihat Maklumat | Cetak

* Ruang Mandatori

Nama Badan Sukan *

Persatuan Badminton Kebangsaan Malaysia

Nama Badan Sukan Sebelum Ini *

Persatuan Badminton Malaya

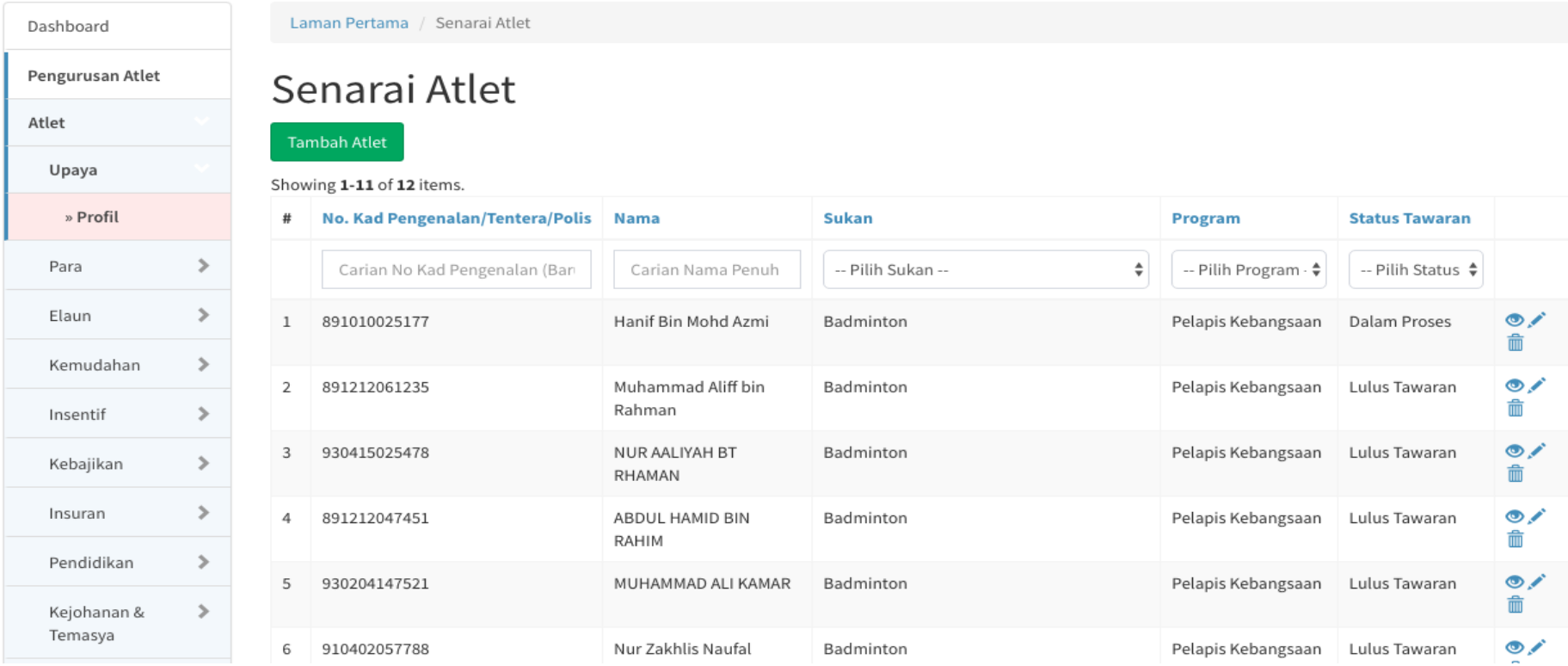
Sijil Pendaftaran

Papar Attachment

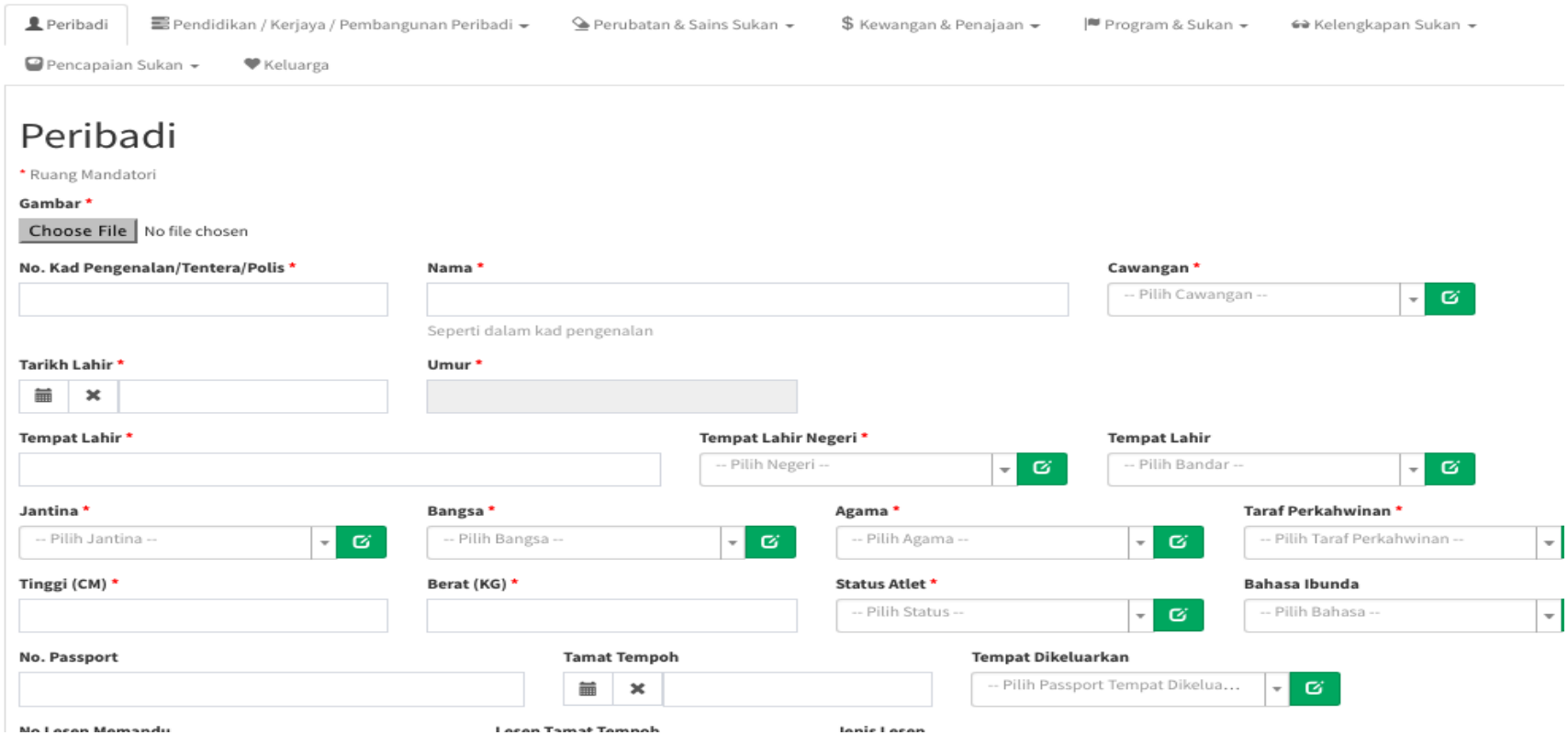
No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Sukan” -> “Persatuan Sukan Kebangsaan (PSK)” -> “Profil PSK”
2	Profil Badan Sukan wujud di laman “Pengurusan Maklumat PSK”
3	Klik ikon pada mana-mana informasi yang dikehendaki
4	Profil Badan sukan yang dikehendaki akan wujud di laman
5	Klik “Cetak” untuk mencetakan profil yang dikehendaki

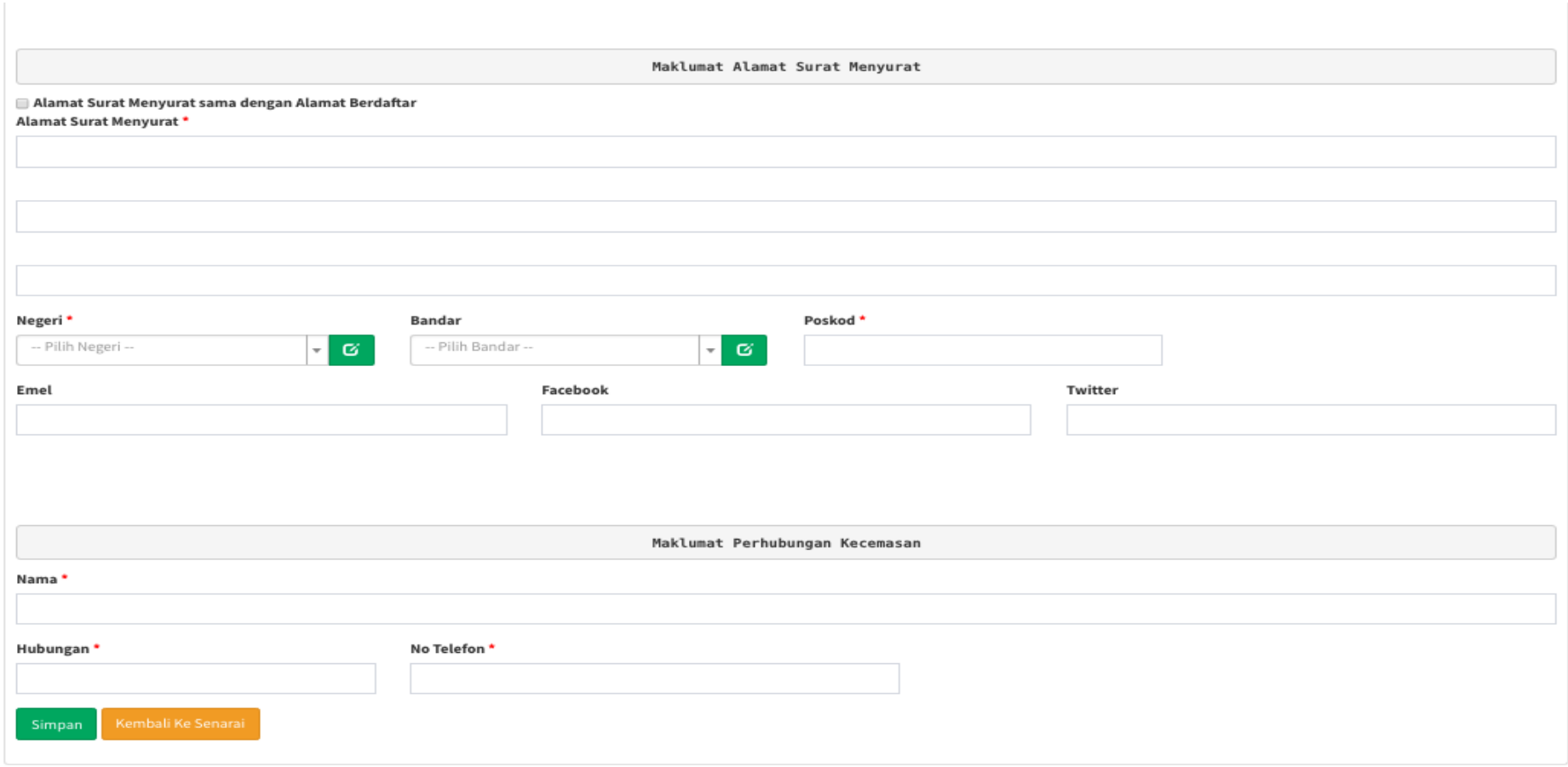
3.3 Atlet - Upaya

Keterangan	• Modul ini digunakan untuk mengurus semua profil atlet. • Pengguna boleh merekodkan kesemua infomasi dengan teliti tentang atlet. • Pengguna boleh menjalankan proses tawaran untuk atlet. • Pengguna juga boleh menjana laporan dan mencetak berdasarkan maklumat yang diperlukan.



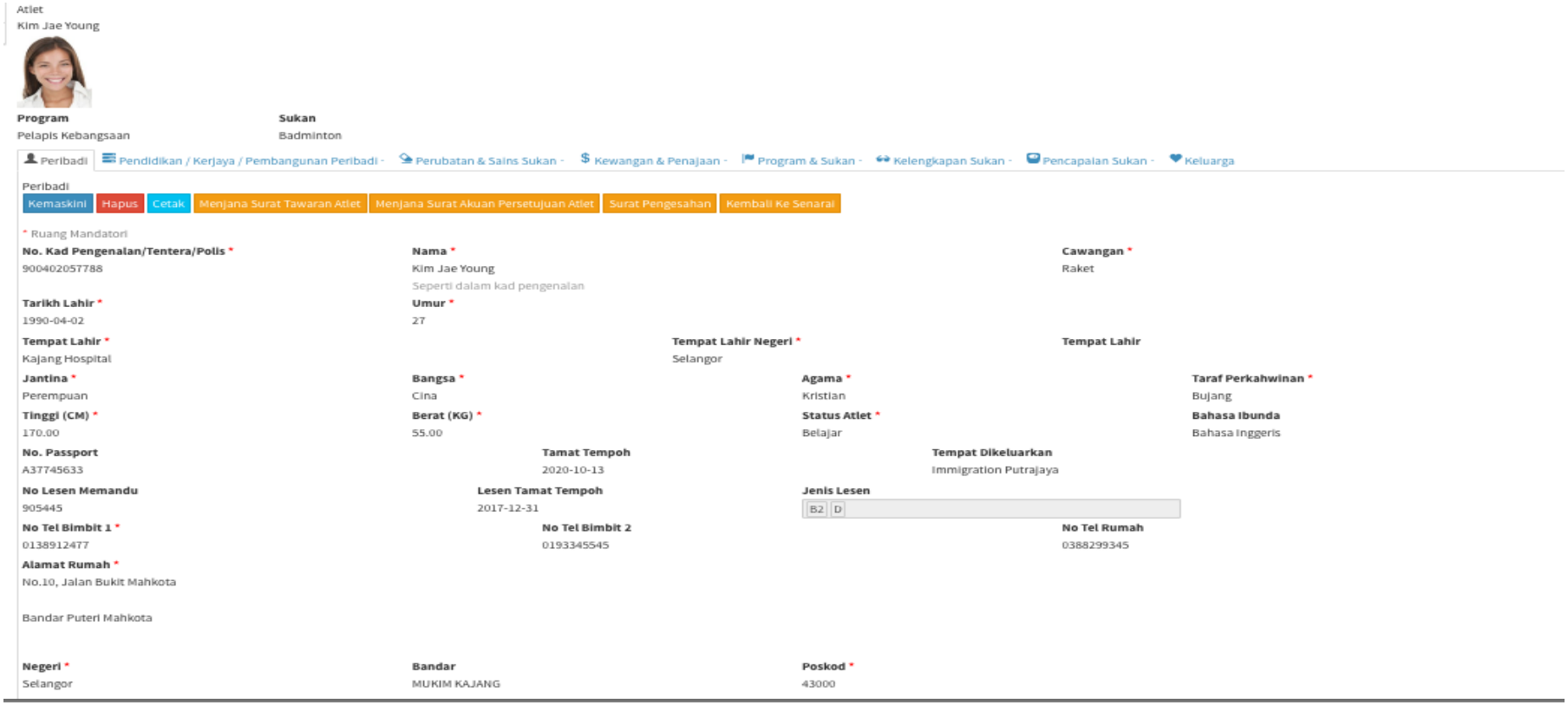
Atlet


Peribadi
Pendidikan / Kerjaya / Pembangunan Peribadi
Perubatan & Sains Sukan
Kewangan & Penajaan
Program & Sukan
Kelengkapan Sukan
Pencapaian Sukan
Keluarga
Peribadi
* Ruang Mandatori
Gambar *
Choose File
No file chosen
No. Kad Pengenalan/Tentera/Polis *
Nama *
Seperti dalam kad pengenalan
Cawangan *
-- Pilih Cawangan --
Tarikh Lahir *
Umur *
Tempat Lahir *
Tempat Lahir Negeri *
-- Pilih Negeri --
Tempat Lahir
-- Pilih Bandar --
Jantina *
-- Pilih Jantina --
Bangsa *
-- Pilih Bangsa --
Agama *
-- Pilih Agama --
Taraf Perkahwinan *
-- Pilih Taraf Perkahwinan --
Tinggi (CM) *
Berat (KG) *
Status Atlet *
-- Pilih Status --
Bahasa Ibunda
-- Pilih Bahasa --
No. Passport
Tamat Tempoh
Tempat Dikeluarkan
-- Pilih Passport Tempat Dikelua...

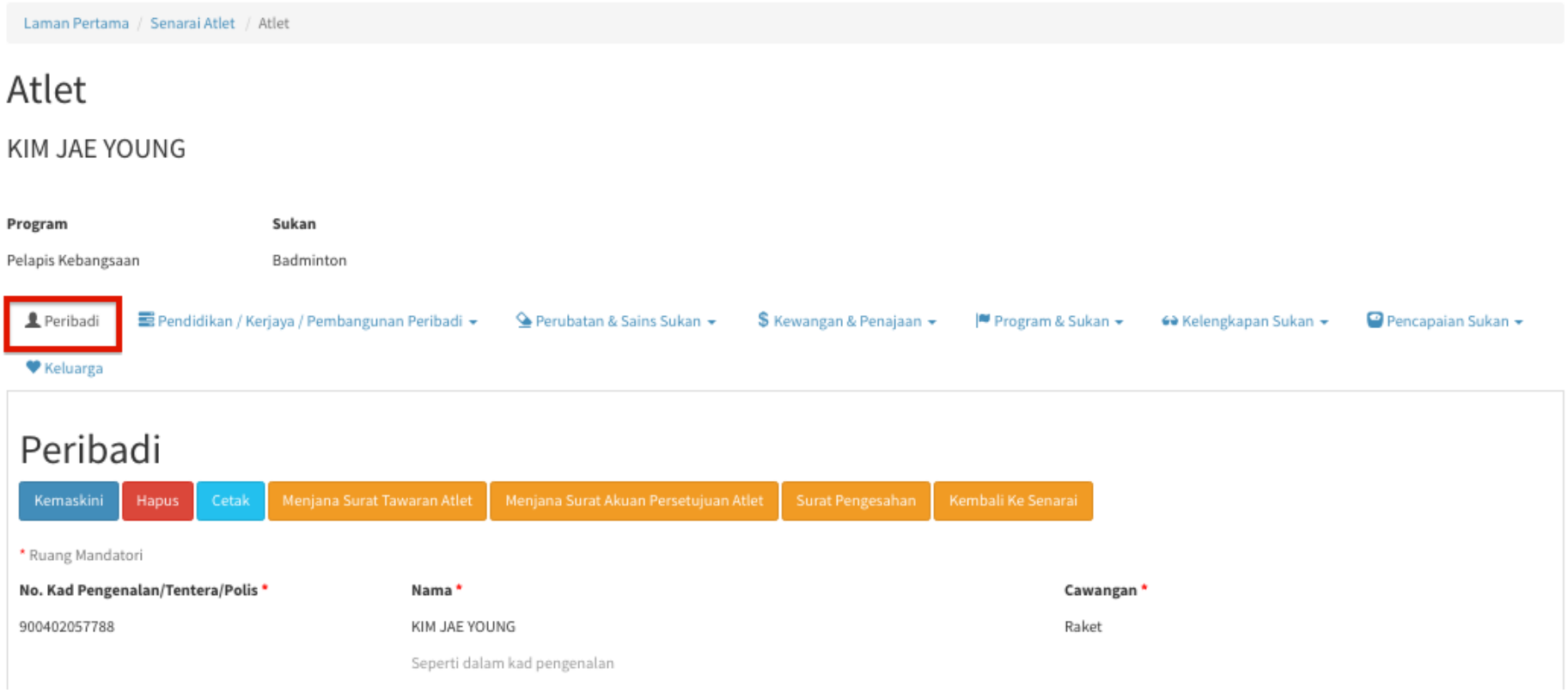

Maklumat Alamat Surat Menyurat
Alamat Surat Menyurat sama dengan Alamat Berdaftar
Alamat Surat Menyurat *
Negeri *
-- Pilih Negeri --
Bandar
-- Pilih Bandar --
Poskod *
Emel
Facebook
Twitter
Maklumat Perhubungan Kecemasan
Nama *
Hubungan *
No Telefon *
Simpan
Kembali Ke Senarai

Peranan Pengguna	Pengurus Sukan Atlet
	Persatuan Sukan Kebangsaan (PSK)
	Majlis Sukan Negeri (MS NEGERI)
Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan profil atlet.

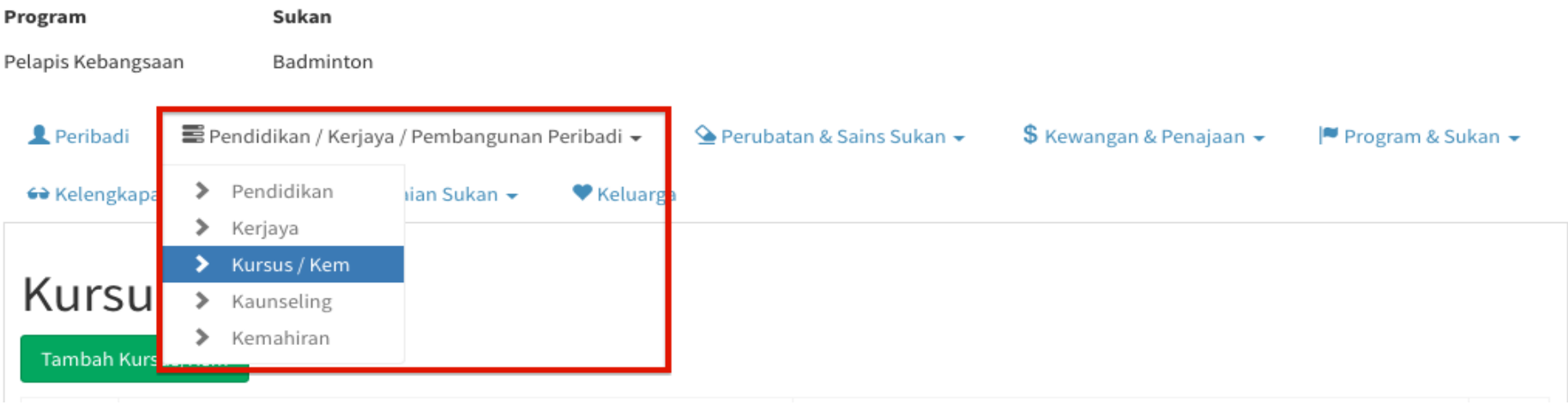
No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Atlet” -> “Upaya” -> “Profil”
2	Kemasukan rekod atlet boleh dilakukan oleh 2 senario: (a) Kemasukan data oleh pengurus sukan (tertakluk kepada bidang sukan yang diurus) (b) Kemasukan data oleh persatuan, PSK **Nota:** • Pengurus sukan hanya boleh melihat rekod atlet yang dimasukan olehnya dengan rekod atlet yang dibawah bidang sukan yang diurusnya • Rekod atlet yang baru dimasuki perlu dibincangkan di JKK / JKP untuk tawaran rasmi sebelum rekod tersebut boleh digunakan di dalam sistem
3	**Penambahan maklumat baru** Klik butang “Tambah Atlet”
4	Isikan maklumat yang dikenhendaki pada setiap “tab” di laman profil atlet
5	Klik butang “Simpan” selepas selesai dan klik butang “Kembali Ke senarai”

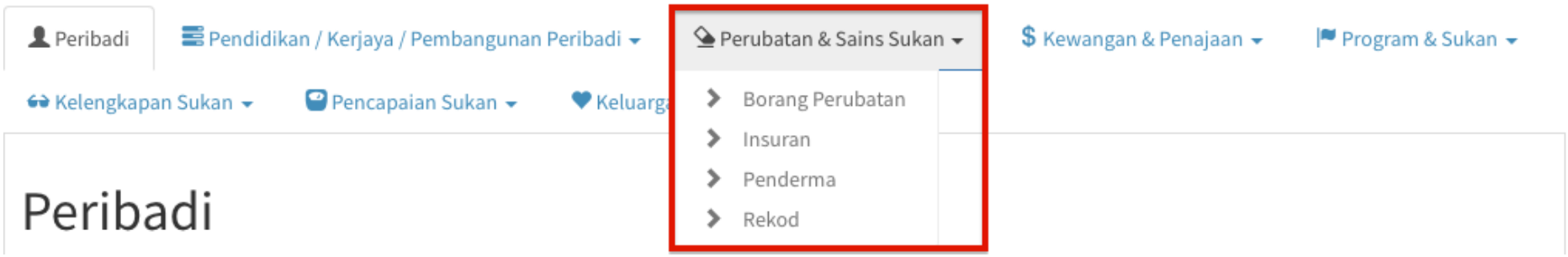


No	Langkah
6	Sistem akan mempaparkan maklumat yang telah diisi

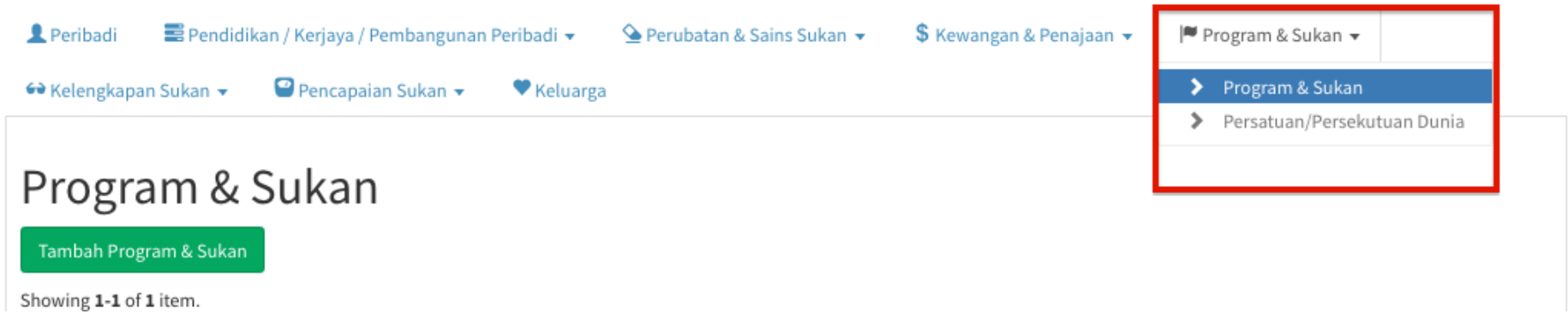

Laman Pertama / Senarai Atlet / Atlet
Atlet
KIM JAE YOUNG
Program
Pelapis Kebangsaan
Sukan
Badminton
Peribadi
Pendidikan / Kerjaya / Pembangunan Peribadi
Perubatan & Sains Sukan
Kewangan & Penajaan
Program & Sukan
Kelengkapan Sukan
Pencapaian Sukan
Keluarga
Peribadi
Kemaskini
Hapus
Cetak
Menjana Surat Tawaran Atlet
Menjana Surat Akuan Persetujuan Atlet
Surat Pengesahan
Kembali Ke Senarai
* Ruang Mandatori
No. Kad Pengenalan/Tentera/Polis *
900402057788
Nama *
KIM JAE YOUNG
Seperti dalam kad pengenalan
Cawangan *
Raket

No	Langkah
7	Kembali ke laman utama
8	**Pengemaskinian maklumat** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon atau untuk pengubah suaian informasi rekod yang dikehendaki. Sekiranya pengguna klik ikon , penguna harus klik butang “Kemaskini” untuk membenarkan penggguna membuat perubahan data
9	Klik “Kemaskini” pada “tab” infomasi yang berkenaan untuk sebarang pengemaskini
10	Klik butang “Kemaskini” selepas membuat perubahan. Klik butang “Kembali ke senarai”

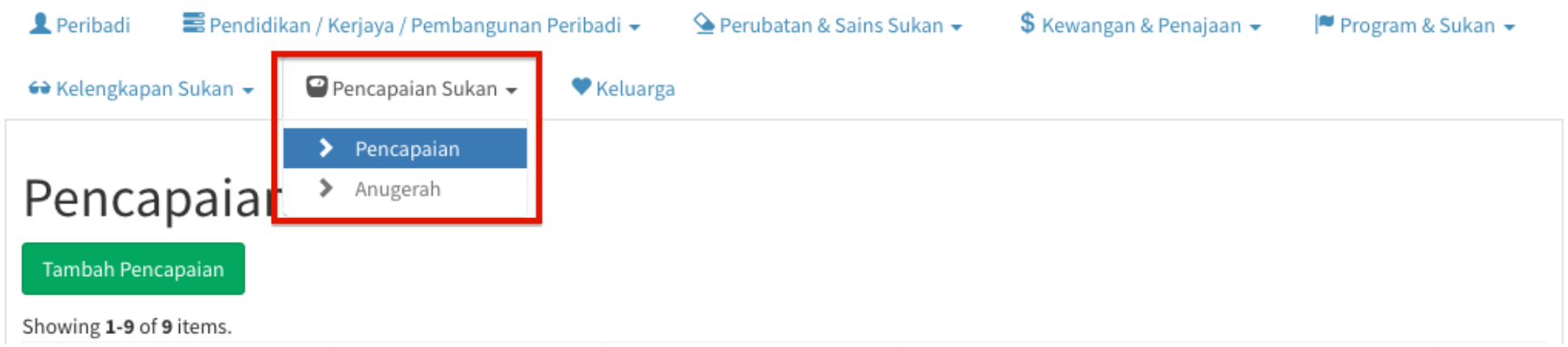

Program
Sukan
Pelapis Kebangsaan
Badminton
Peribadi
Pendidikan / Kerjaya / Pembangunan Peribadi
Perubatan & Sains Sukan
Kewangan & Penajaan
Program & Sukan
Pendidikan
Kerjaya
Kursus / Kem
Kaunseling
Kemahiran
Kursu

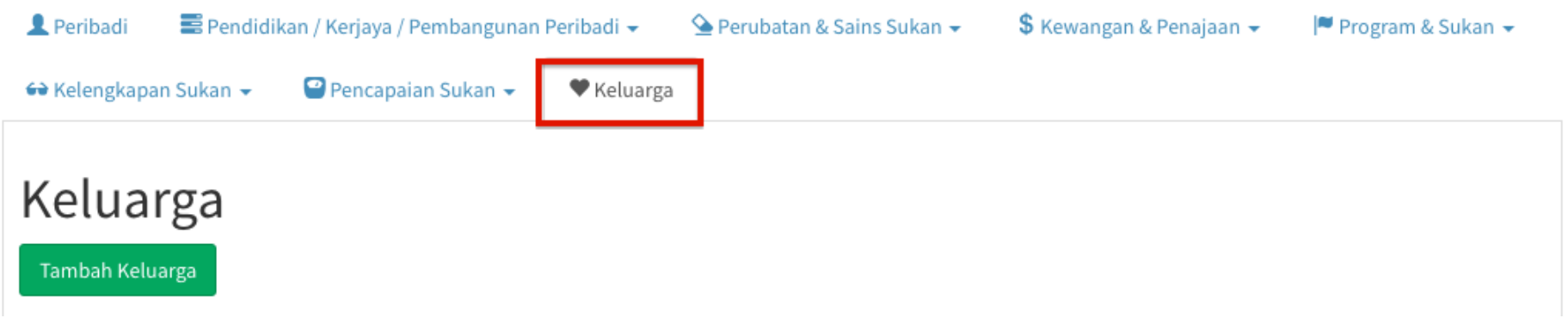

Peribadi
Pendidikan / Kerjaya / Pembangunan Peribadi
Perubatan & Sains Sukan
Kewangan & Penajaan
Program & Sukan
Kelengkapan Sukan
Pencapaian Sukan
Keluarga
Borang Perubatan
Insuran
Penderma
Rekod
Peribadi

Peribadi
Pendidikan / Kerjaya / Pembangunan Peribadi
Perubatan & Sains Sukan
Kewangan & Penajaan
Program & Sukan
Kelengkapan Sukan
Pencapaian Sukan
Keluarga
Akaun
Elaun
Insentif
Penajaan
Biasiswa
Peribadi
Kemaskini
Hapus
Cetak
Menjana Surat Tawaran Atlet
Menjana Surat Akuan Persetujuan


Peribadi
Pendidikan / Kerjaya / Pembangunan Peribadi
Perubatan & Sains Sukan
Kewangan & Penajaan
Program & Sukan
Kelengkapan Sukan
Pencapaian Sukan
Keluarga
Program & Sukan
Persatuan/Persekutuan Dunia
Program & Sukan
Tambah Program & Sukan
Showing 1-1 of 1 item.

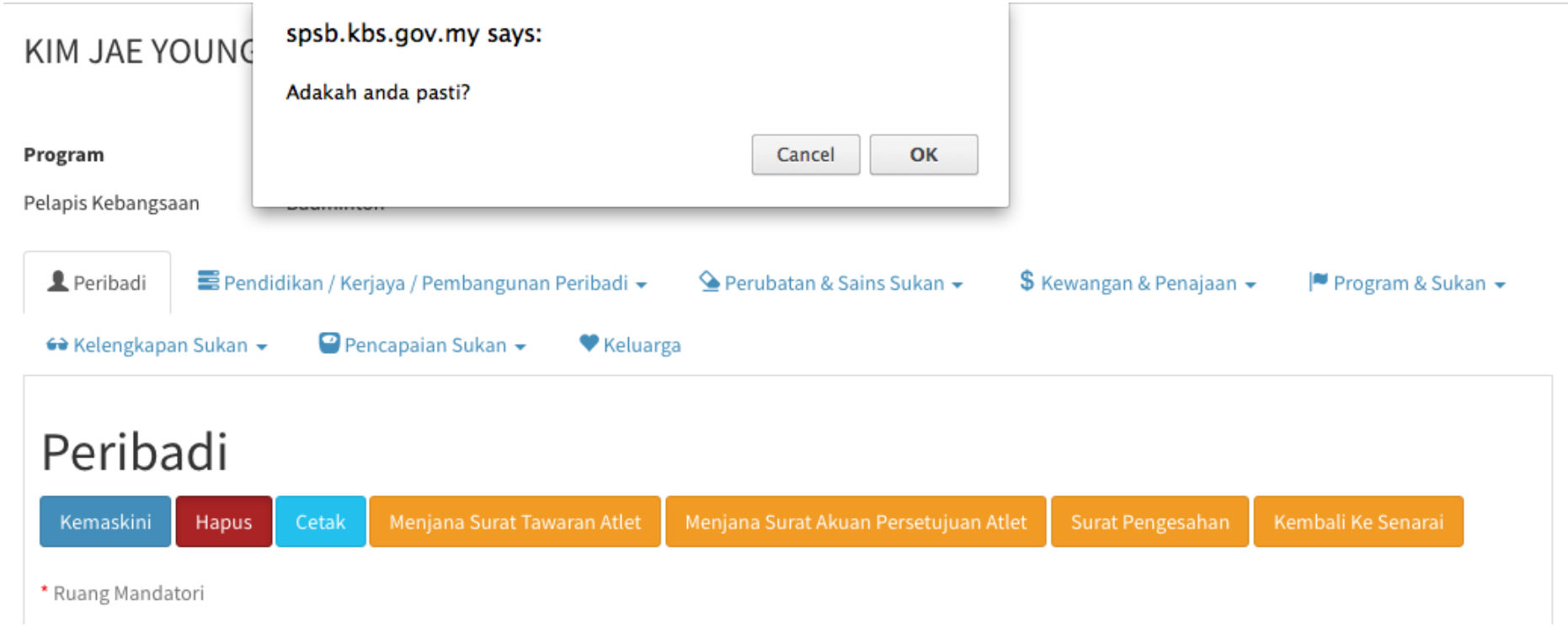
Peribadi
Pendidikan / Kerjaya / Pembangunan Peribadi
Perubatan & Sains Sukan
$ Kewangan & Penajaan
Program & Sukan
Kelengkapan Sukan
Pencapaian Sukan
Keluarga
Pakaian Sukan
Tambah Atlet Pakaian
Showing 1-1 of 1 item.
#
Jenis Pakaian
Saiz Pakaian
Tarikh Serahan

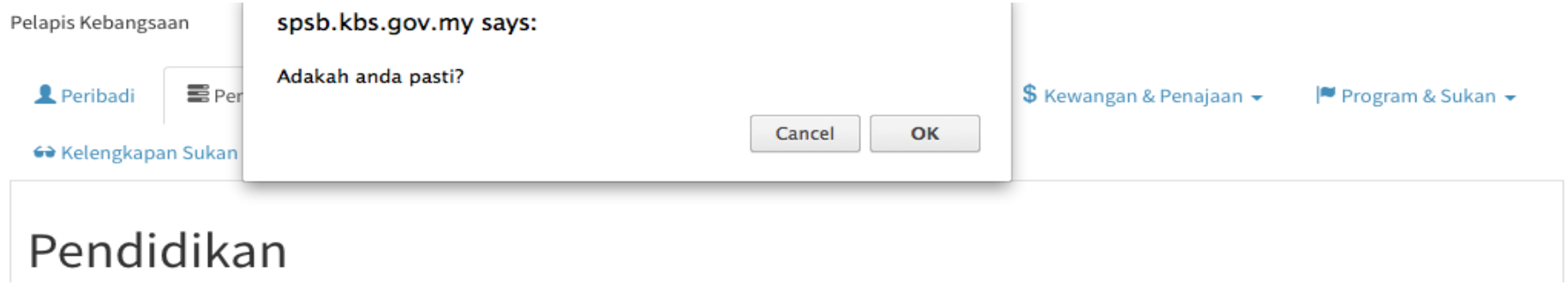

Peribadi
Pendidikan / Kerjaya / Pembangunan Peribadi
Perubatan & Sains Sukan
Kewangan & Penajaan
Program & Sukan
Kelengkapan Sukan
Pencapaian Sukan
Keluarga
Pencapaian
Anugerah
Pencapaian
Tambah Pencapaian
Showing 1-9 of 9 items.

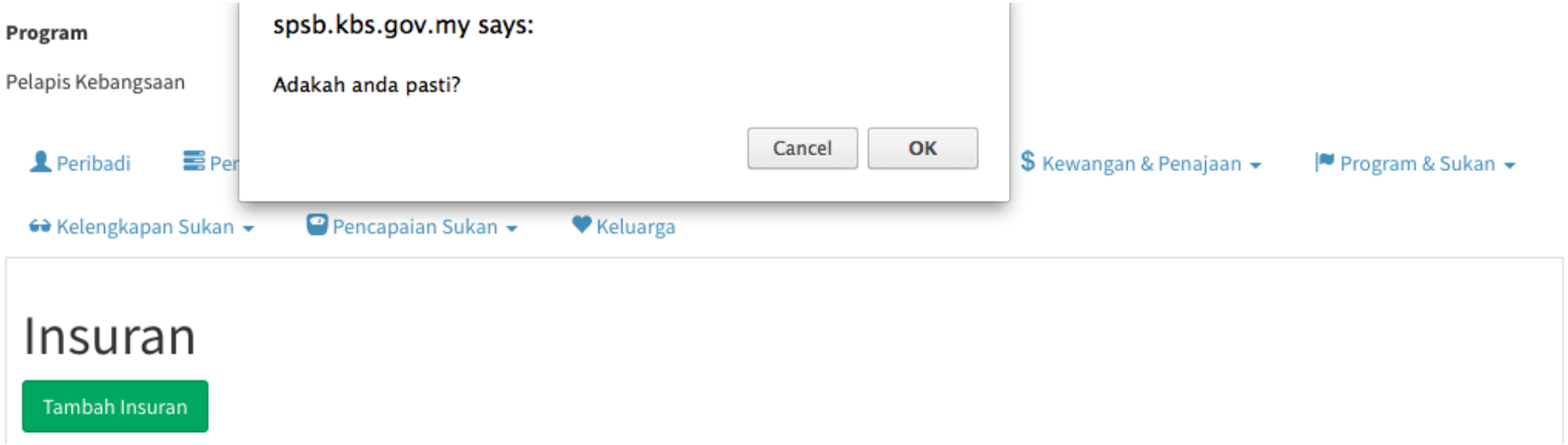


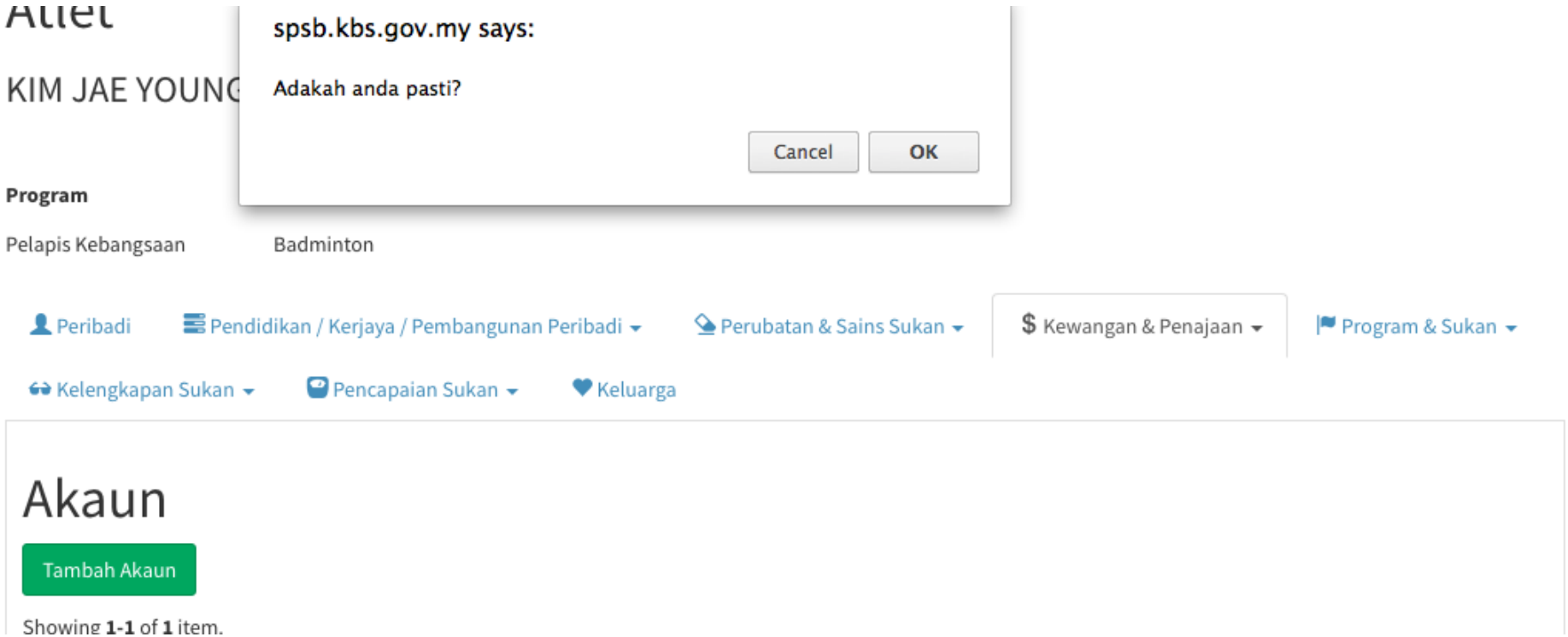
No	Langkah
11	Kembali ke laman “Atlet”
12	Klik pada “tab” infomasi yang berkenaan untuk sebarang pengemaskini • Peribadi • Pendidikan/ Kerjaya/ Pembangunan Peribadi • Perubatan & Sains Sukan • Kewangan & Penajaan • Program & Sukan • Kelengkapan Sukan • Pencapaian Sukan • Keluarga
13	**Penambahan maklumat** Borang pendaftaran dipaparkan pada “tab” tersebut
14	Klik butang “Tambah” dan isikan maklumat yang diperlukan

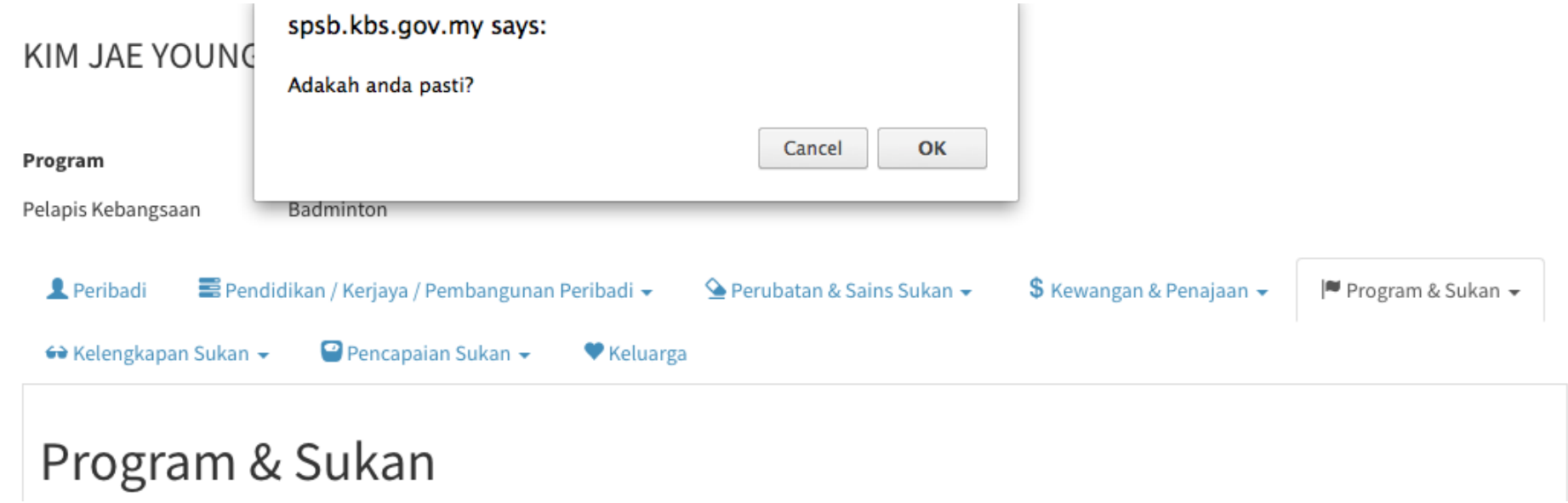
No	Langkah
15	Klik butang “SImpan” selepas selesai dan klik butang “Kembali ke Senarai”
16	Ulangi langkah-langkah ini pada “tab” berkenaan jika ada penambahan rekod lain yang diperlukan
17	Klik “Kemaskini” pada “tab” berkenaan jika ada maklumat lain perlu dikemaskinikan
18	Klik butang “Kemaskini” selepas membuat perubahan. Klik butang “Kembali ke senarai”
19	Selepas mengisi kesemua data yang diperlukan dan maklumat di tab-tab (sekiranya perlu) dan sistem akan menyimpan kesemua data di pangkalan data

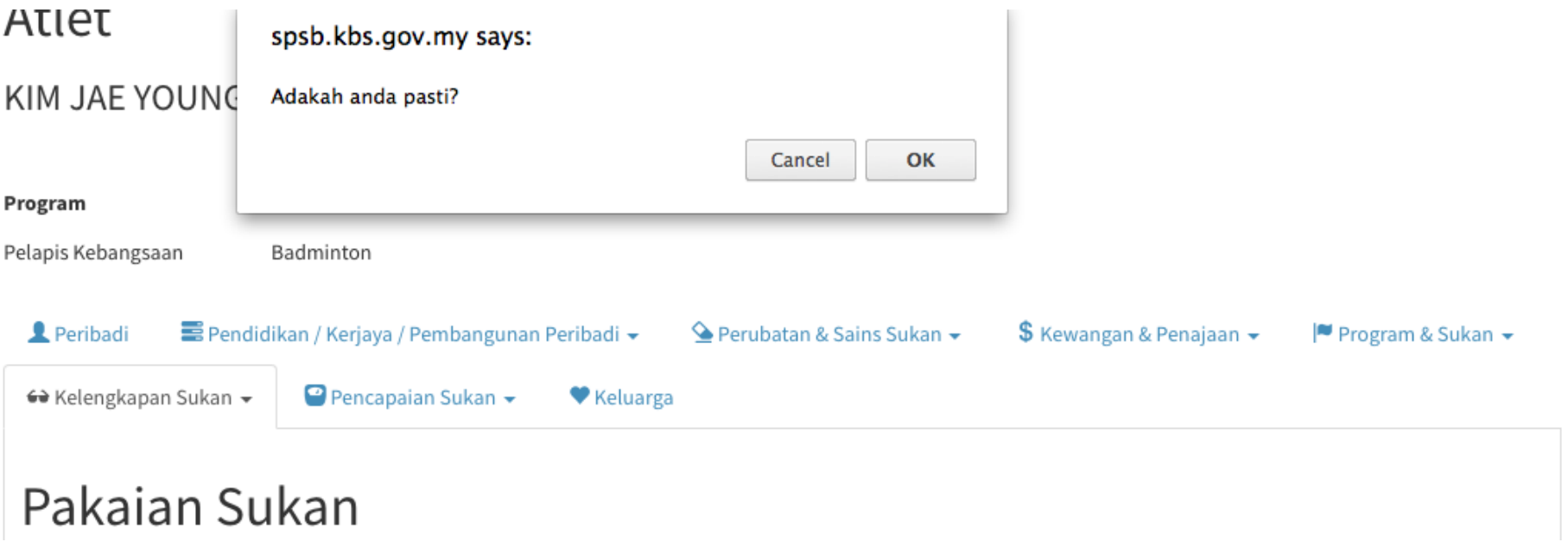

KIM JAE YOUNG
spsb.kbs.gov.my says:
Adakah anda pasti?
Cancel
OK
Program
Pelapis Kebangsaan
Peribadi
Pendidikan / Kerjaya / Pembangunan Peribadi
Perubatan & Sains Sukan
Kewangan & Penajaan
Program & Sukan
Kelengkapan Sukan
Pencapaian Sukan
Keluarga
Peribadi
Kemaskini
Hapus
Cetak
Menjana Surat Tawaran Atlet
Menjana Surat Akuan Persetujuan Atlet
Surat Pengesahan
Kembali Ke Senarai
* Ruang Mandatori

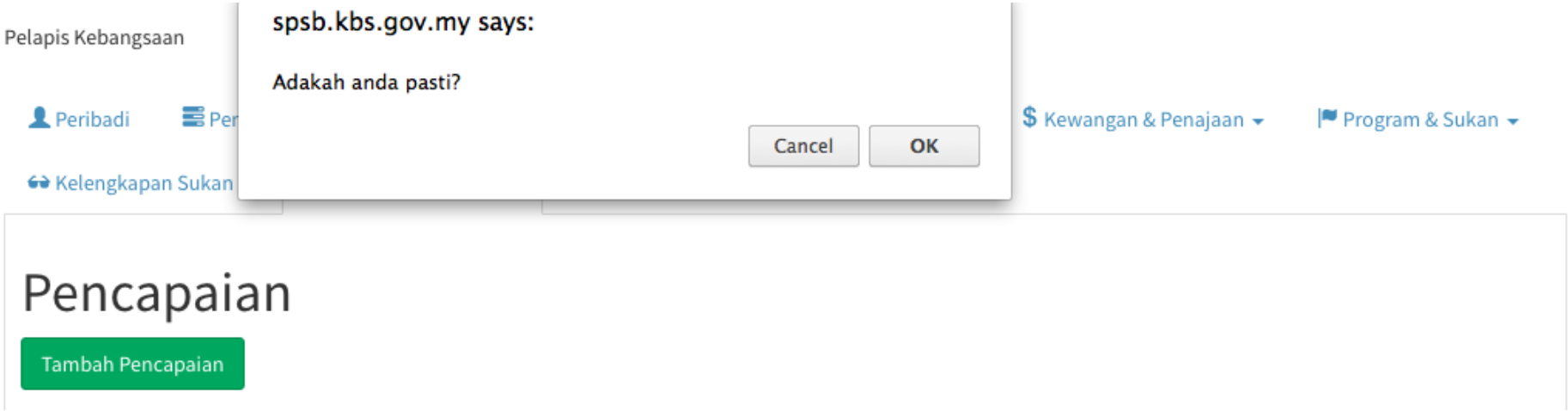

Pelapis Kebangsaan
spsb.kbs.gov.my says:
Adakah anda pasti?
Cancel
OK
Peribadi
Kewangan & Penajaan
Program & Sukan
Kelengkapan Sukan
Pendidikan

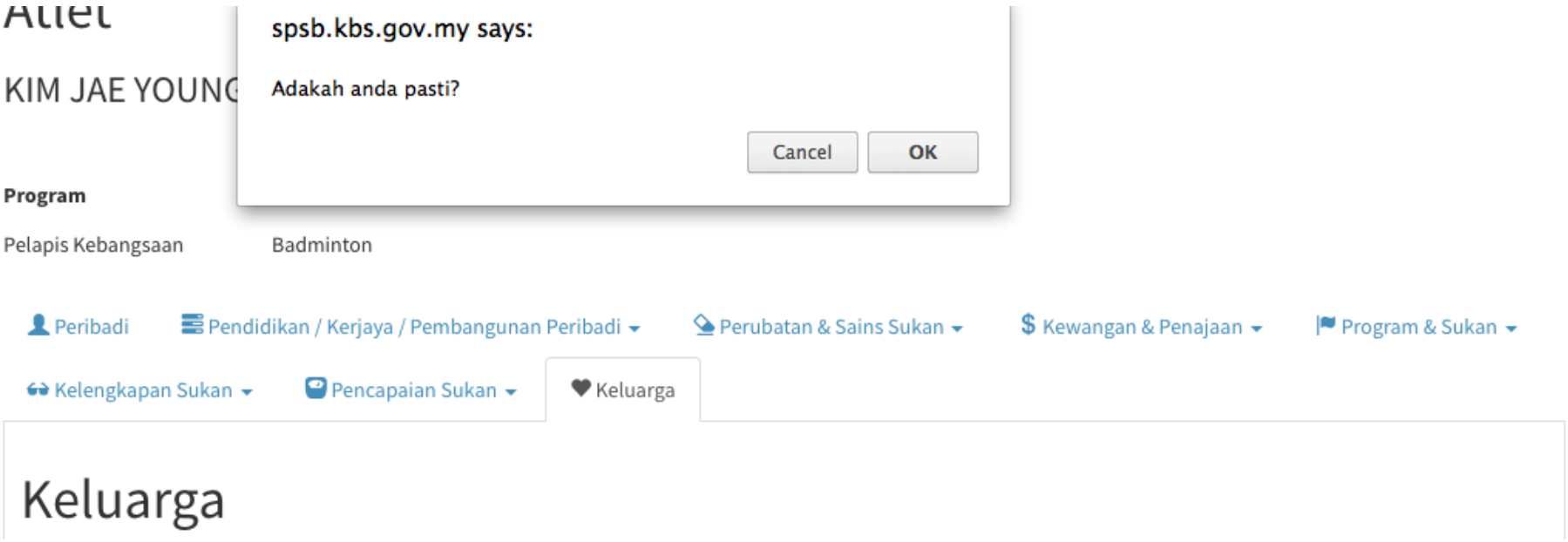

Program
Pelapis Kebangsaan
spsb.kbs.gov.my says:
Adakah anda pasti?
Cancel
OK
Peribadi
Kewangan & Penajaan
Program & Sukan
Kelengkapan Sukan
Pencapaian Sukan
Keluarga
Insuran
Tambah Insuran


spsb.kbs.gov.my says:
Adakah anda pasti?
Cancel
OK
KIM JAE YOUNG
Program
Pelapis Kebangsaan
Badminton
Peribadi
Pendidikan / Kerjaya / Pembangunan Peribadi
Perubatan & Sains Sukan
$ Kewangan & Penajaan
Program & Sukan
Kelengkapan Sukan
Pencapaian Sukan
Keluarga
Akaun
Tambah Akaun
Showing 1-1 of 1 item.


spsb.kbs.gov.my says:
Adakah anda pasti?
Cancel
OK
KIM JAE YOUNG
Program
Pelapis Kebangsaan
Badminton
Peribadi
Pendidikan / Kerjaya / Pembangunan Peribadi
Perubatan & Sains Sukan
Kewangan & Penajaan
Program & Sukan
Kelengkapan Sukan
Pencapaian Sukan
Keluarga
Program & Sukan


Atlet
KIM JAE YOUNG
spsb.kbs.gov.my says:
Adakah anda pasti?
Cancel
OK
Program
Pelapis Kebangsaan
Badminton
Peribadi
Pendidikan / Kerjaya / Pembangunan Peribadi
Perubatan & Sains Sukan
Kewangan & Penajaan
Program & Sukan
Kelengkapan Sukan
Pencapaian Sukan
Keluarga
Pakaian Sukan


Pelapis Kebangsaan
spsb.kbs.gov.my says:
Adakah anda pasti?
Cancel
OK
Peribadi
Kewangan & Penajaan
Program & Sukan
Kelengkapan Sukan
Pencapaian
Tambah Pencapaian



No	Langkah
18	Kembali ke laman utama
19	**Penghapusan data** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon
20	Klik butang “Hapus” setelah mengenapasti data yang perlu dihapuskan

Pengurusan Mesyuarat JKK/JKP

Tambah Pengurusan Mesyuarat JKK/JKP

Showing **1-11** of **11** items.

#	Program	Sukan	Jenis Mesyuarat	Bil Mesyuarat	Tarikh	
	Carian Program	Carian Sukan	Carian Jenis Mesyuarat	Carian Bil Mesyuarat	Carian Tarikh	
1	Pelapis Kebangsaan	Badminton	JKK	Bil 4	15-05-2017 17:00	
2	Pelapis Kebangsaan	Badminton	JKK	Bil 1	20-04-2017 10:00	
3	Pelapis Kebangsaan	Badminton	JKK	Bil 1	30-05-2017 10:35	
4	Pelapis Kebangsaan	Badminton	JKK	Bil 3	30-05-2017 11:25	
5	Senior	Badminton	JKK	Bil 1	26-05-2017 09:00	

Tambah Pengurusan Mesyuarat JKK/JKP

* Ruang Mandatori

Jenis Mesyuarat *
-- Pilih Jenis Cawangan Kuasa --

Nama Penganjur *
-- Pilih Penganjur --

Negeri
-- Pilih Negeri --

Program *
-- Pilih Program --

Cawangan *
-- Pilih Cawangan --

Sukan *
-- Pilih Sukan --
Sukan tidak boleh dikosongkan

Bil Mesyuarat *
-- Pilih Bilangan --

Tarikh *

Tempat *

Minit Mesyuarat
Choose File No file chosen

Senarai Kehadiran

Pengerusi Mesyuarat *
-- Pilih Pengerusi Mesyuarat --

Jawatan

#	Nama	Jawatan	Agensi
No results found.			

+

Simpan

Peranan Pengguna	Pengurus Sukan Atlet
Keterangan	• Pengguna boleh mengurus tawaran atlet melalui modul ini

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Atlet -> Latihan/Program -> JKK/ JKP -> Mesyuarat JKK/JKP ”
2	**Kelulusan Pencalonan Atlet** Klik butang “Tambah Pengurusan Mesyuarat JKK/JKP”
3	Isikan maklumat yang diperlukan dan klik butang “Simpan”

Papar Pengurusan Mesyuarat JKK/JKP

Kemaskini | Hantar Minit Melalui Emel

* Ruang Mandatori

Jenis Mesyuarat *
JKK

Nama Penganjur *
Majlis Sukan Negeri

Negeri
Selangor

Program *
Pelapis Kebangsaan

Cawangan *
Raket

Sukan *
Badminton

Bil Mesyuarat *
Bil 1

Tarikh *
20-04-2017 10:00

Tempat *
Bukit Jalil

Minit Mesyuarat

Senarai Kehadiran

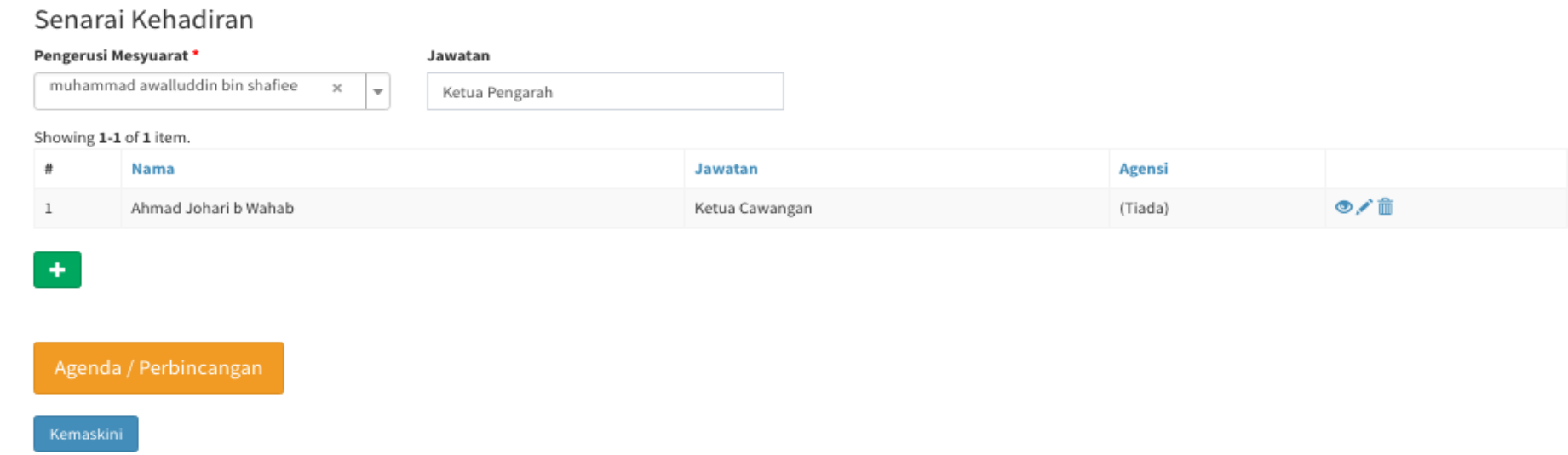
Pengerusi Mesyuarat *
muhammad awalluddin bin shafiee

Jawatan
Ketua Pengarah

Showing **1-1** of **1** item.

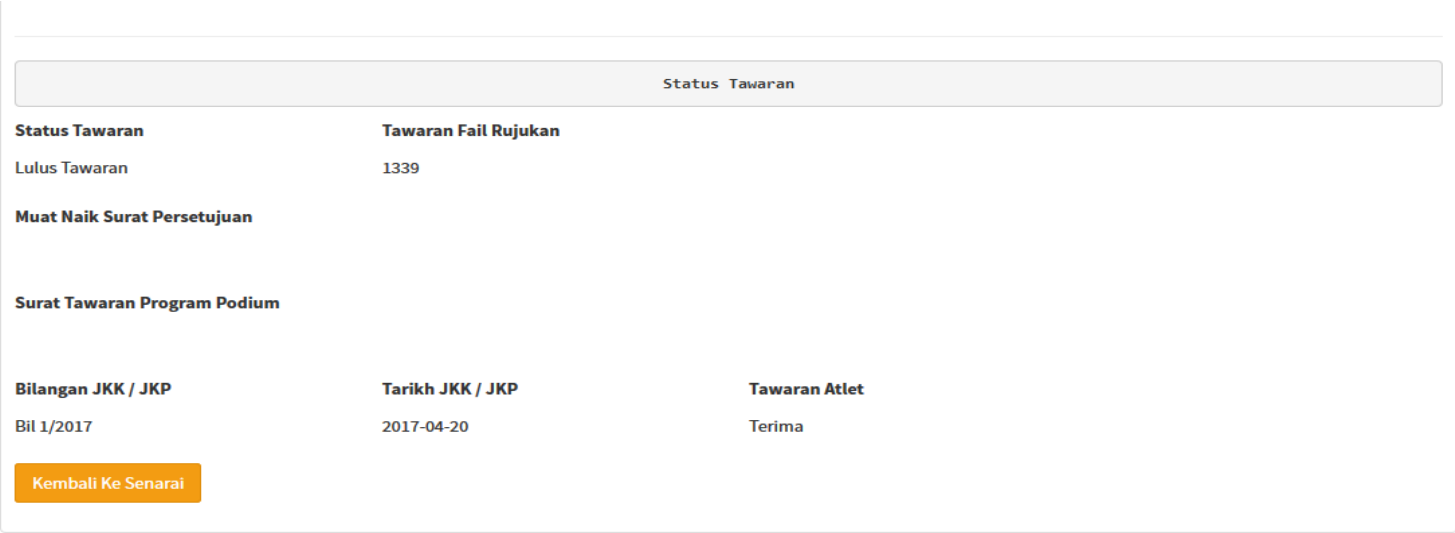
#	Nama	Jawatan	Agensi	
1	Ahmad Johari b Wahab	Ketua Cawangan	(Tiada)	

Agenda / Perbincangan

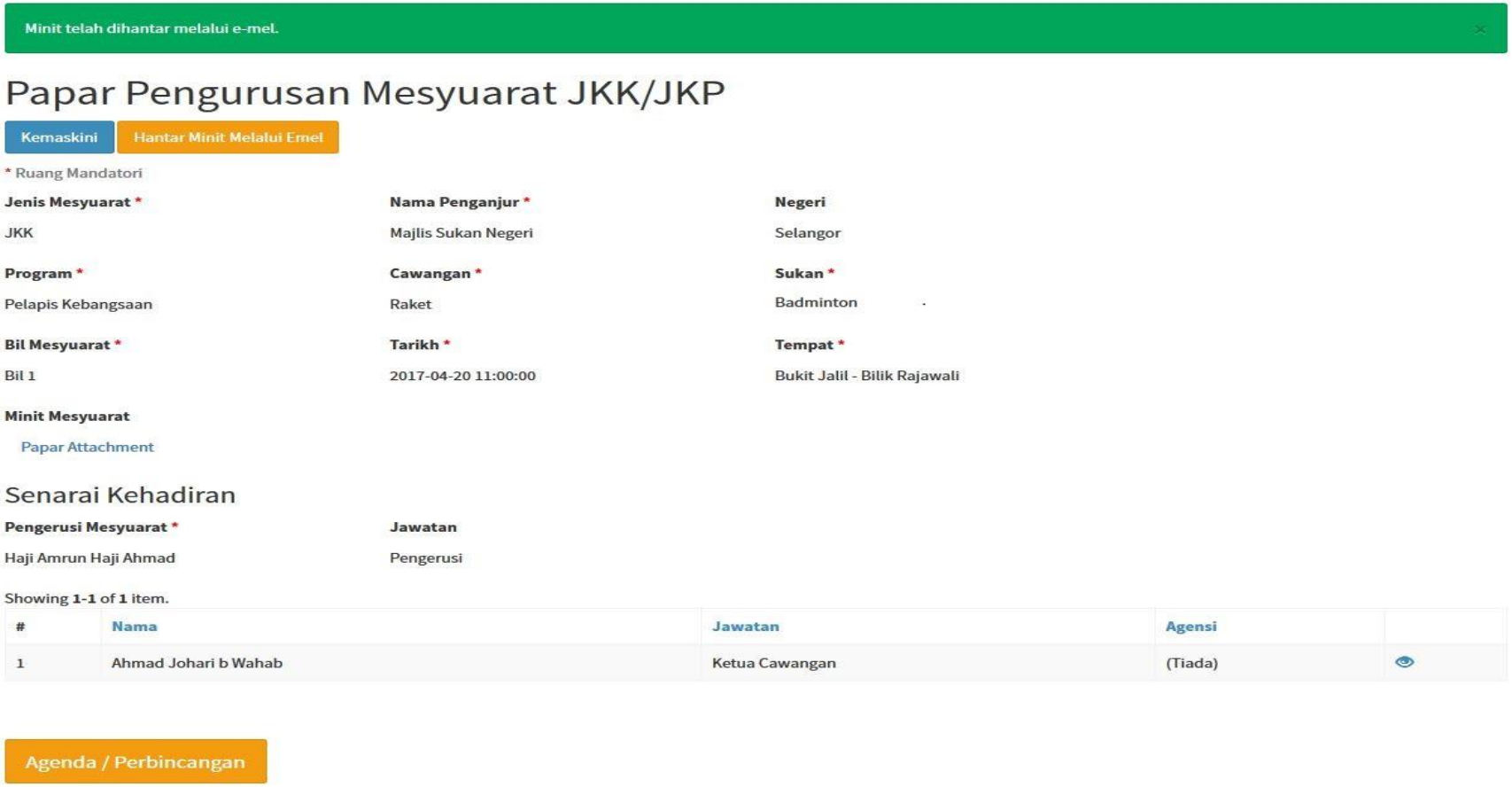

Senarai Kehadiran
Pengerusi Mesyuarat *
muhammad awalluddin bin shafiee
Jawatan
Ketua Pengarah
Showing 1-1 of 1 item.
Nama Jawatan Agensi
1 Ahmad Johari b Wahab Ketua Cawangan (Tiada)
Agenda / Perbincangan
Kemaskini

Agenda / Perbincangan
Atlet
Jurulatih

No	Langkah
4	Kembali ke Laman Pertama/ Pengurusan Mesyuarat JKK/JKP
5	**Mengubah status tawaran oleh Atlet** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon atau untuk pengubah suaian informasi rekod yang dikehendaki. Sekiranya pengguna klik ikon , penguna harus klik butang “Kemaskini” untuk membenarkan penggguna membuat perubahan data
6	Klik butang “Kemaskini”
7	Klik butang “Agenda / Perbincangan”
8	Klik menu Atlet
9	Klik untuk rekod yang dikehendaki dan klik butang “Kemaskini”



No	Langkah
10	**<u>Mengubah status tawaran oleh Atlet</u>** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon atau untuk pengubah suaian informasi rekod yang dikehendaki. Sekiranya pengguna klik ikon , penguna harus klik butang “Kemaskini” untuk membenarkan penggguna membuat perubahan data
11	Pilih Status Tawaran dan Klik butang “Kemaskini” • *Penukaran status tawaran oleh atlet boleh diproseskan di Profil Atlet, kolum Status Tawaran* • *Sekiranya Tawaran = Tidak Diluluskan, rekod tersebut tidak akan dipaparkan di mana-mana dalam sistem selain daripada senarai atlet.* • *Sekiranya Tawaran = Dalam Proses, rekod tersebut telah dikemukakan di bahagian JKK/JKP dan dalam proses pertimbangan* • *Sekiranya Tawaran = Lulus Tawaran, rekod tersebut boleh diakses dimana-mana fungsi dalam sistem (tertakluk kepada peranan pengguna)*


Minit telah dihantar melalui e-mel.
Papar Pengurusan Mesyuarat JKK/JKP
Kemaskini
Hantar Minit Melalui Emel
* Ruang Mandatori
Jenis Mesyuarat *
JKK
Nama Penganjur *
Majlis Sukan Negeri
Negeri
Selangor
Program *
Pelapis Kebangsaan
Cawangan *
Raket
Sukan *
Badminton
Bil Mesyuarat *
Bil 1
Tarikh *
2017-04-20 11:00:00
Tempat *
Bukit Jalil - Bilik Rajawali
Minit Mesyuarat
Papar Attachment
Senarai Kehadiran
Pengerusi Mesyuarat *
Haji Amrun Haji Ahmad
Jawatan
Pengerusi
Showing 1-1 of 1 item.
Nama Jawatan Agensi
1 Ahmad Johari b Wahab Ketua Cawangan (Tiada)
Agenda / Perbincangan

No	Langkah
12	**Menghantar Minit Mesyuarat Melalui Emel** Padam/ tutup paparan tab/ tingkap pelayar (Agenda / Perbincangan)
13	Klik “Kemaskini” selepas muat naik “Minit Mesyuarat”
14	Klik “ Hantar Minit Melalui Emel”

Surat Tawaran Atlet

* Ruang Mandatori

Tarikh

20-04-2017

Bil MSNM

BIL 1/2017

Format *

PDF

Menjana

Bil MSNM : BIL 1/2017
Tarikh : 2017-04-20

Kim Jae Young
No. K/P: 900402-05-7788
NO.10, JALAN BUKIT MAHKOTA BANDAR PUTERI MAHKOTA
MUKIM KAJANG
54788 NEGERI SEMBILAN

Tuan/Puan,

TAWARAN SEBAGAI ATLET PROGRAM PELAPIS KEBANGSAAN 2017 (APRIL 2017 - APRIL 2018)

Dengan segala hormatnya saya ingin merujuk kepada perkara diatas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa pihak Majlis Sukan Negara Malaysia dengan kerjasama Persatuan Sukan Kebangsaan telah bersetuju menawarkan tuan/puan mengikuti Program PELAPIS KEBANGSAAN 2017 seperti berikut:

Sukan	:	Badminton
Status Latihan	:	Sepenuh Masa
Tempoh Latihan	:	1 April 2017 - 1 April 2018
Elaun Latihan	:	RMnull sebulan
Pusat Latihan	:	

3. Bersama-sama ini dilampirkan Syarat-syarat Tawaran dan Akujanji Dan Penerimaan Tawaran sebagai Atlet Progam PELAPIS KEBANGSAAN 2017 . Sila maklumkan sama ada tuan/puan menerima atau tidak tawaran ini dalam tempoh empat belas (14) dari tarikh surat ini dengan mengisi dan mengembalikan Borang persetujuan Tawaran. Tawaran ini dianggap BATAL jika tiada jawapan diterima dari pihak dalam tempoh tersebut.

Sekian, terima kasih.

" KE ARAH KECEMERLANGAN SUKAN "

Yang benar,

(JEFRI NGADIRIN)
Pemangku Pengarah
Bahagian Atlet
b.p Ketua Pengarah
Majlis Sukan Negara Malaysia

Peranan Pengguna	Pengurus Sukan Atlet
Keterangan	• Pengguna boleh menjana surat-surat untuk atlet. • Pengguna juga boleh mencetak profil atlet berdasarkan maklumat yang diperlukan.

No	Langkah
1	Kembali ke laman utama
2	Klik “Pengurusan Atlet -> Atlet -> Upaya -> Profil”
3	**Menjana Surat Tawaran Atlet** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon
4	Klik butang “Menjana Surat Tawaran Atlet”
5	Isi parameter yang diperlukan untuk menjana.
6	Klik “Menjana”

Surat Akuan Persetujuan Atlet

* Ruang Mandatori

Format *

PDF

Menjana

MAJLIS SUKAN NEGARA MALAYSIA

AKUAN PERSETUJUAN
TAWARAN PAKEJ LATIHAN DI BAWAH
PROGRAM PELAPIS KEBANGSAAN 2017
(APRIL 2017 - APRIL 2018)

Dengan ini saya, ... No. Kad Pengenalan: ..... daripada Sukan ..... sesungguhnya telah faham dan berjanji akan mematuhi perkara-perkara yang terkandung dalam persetujuan ini.

Disahkan oleh ibu / bapa / penjaga:
(Bagi atlet dibawah umur 18 tahun)

Tandatangan	:	Tandatangan	: .....
Nama	:	Nama	: .....
No. KP	:	No. KP	: .....
Tarikh	:	Tarikh	: .....

Disaksikan oleh Persatuan Sukan Kebangsaan :

Disahkan oleh pihak Majlis Sukan Negara:

Tandatangan	:	Tandatangan	: .....
Nama	:	Nama	: .....
No. KP	:	No. KP	: .....
Tarikh	:	Tarikh	: .....

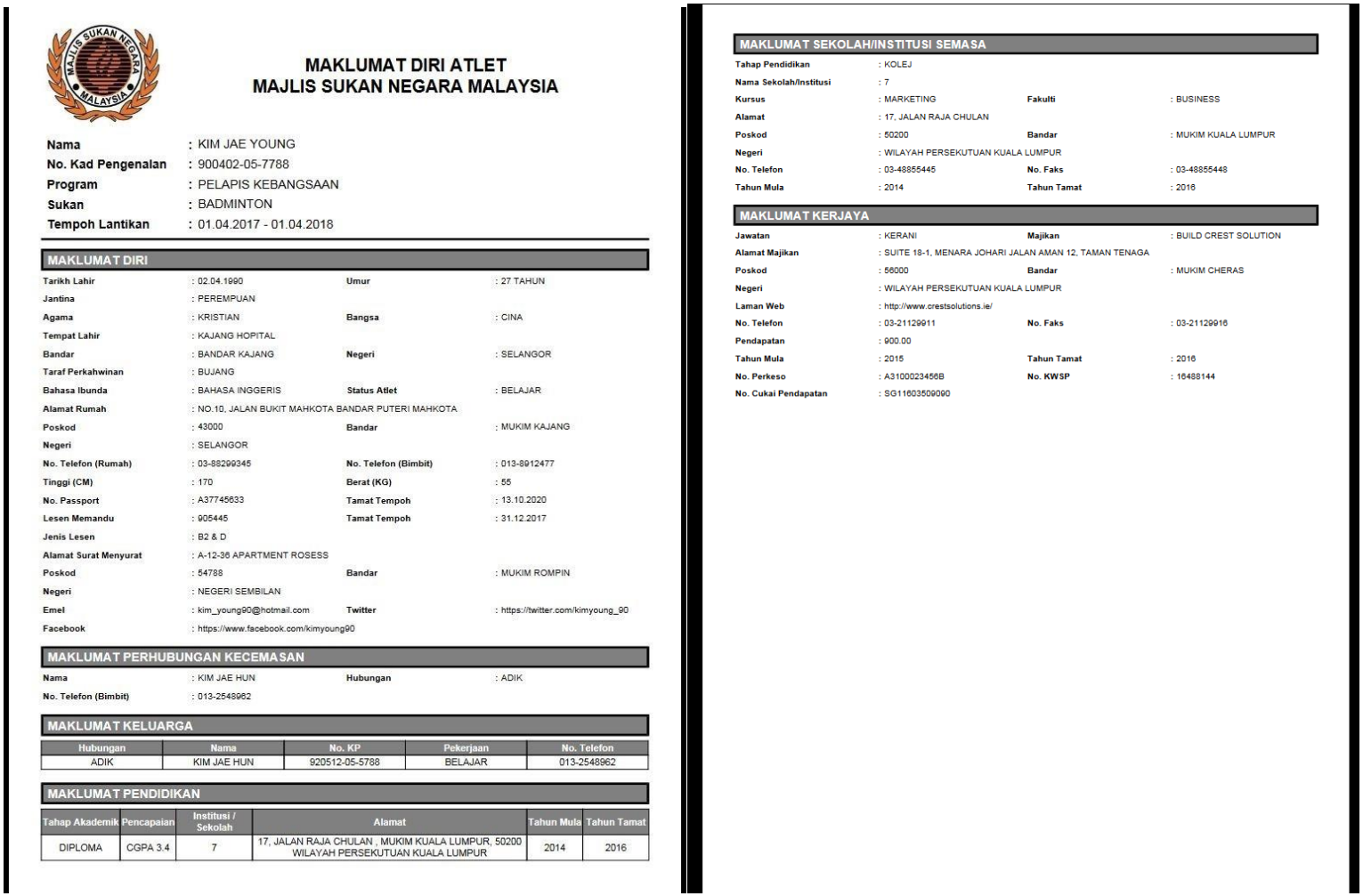
No	Langkah
7	Kembali ke laman “Pengurusan Atlet -> Atlet -> Upaya -> Profil”
8	**Menjana Surat Akuan Persetujuan Atlet** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon
9	Klik butang “Menjana Surat Akuan Persetujuan Atlet”
10	Isi parameter yang diperlukan untuk menjana.
11	Klik “Menjana”

Cetak Profil Atlet

- [ ] **Pilih Semua**

- [x] Maklumat Diri
- [x] Maklumat Perhubungan Kecemasan
- [ ] Maklumat Sukan Dan Program Semasa
- [ ] Senarai Acara
- [ ] Maklumat Sejarah Sukan
- [ ] Maklumat Kewangan Semasa
- [ ] Maklumat Elaun
- [x] Maklumat Keluarga
- [ ] Maklumat Pakaian
- [ ] Maklumat Peralatan Sukan
- [x] Maklumat Pendidikan
- [x] Maklumat Sekolah/Institusi Semasa
- [x] Maklumat Kerjaya
- [ ] Maklumat Kursus/Kem
- [ ] Maklumat Kaunseling
- [ ] Maklumat Kemahiran
- [ ] Maklumat Perubatan
- [ ] Maklumat Insurans
- [ ] Maklumat Penderma
- [ ] Maklumat Perubatan & Sains Sukan
- [ ] Maklumat Insentif
- [ ] Maklumat Sejarah Insentif
- [ ] Maklumat Penajaan
- [ ] Maklumat Biasiswa
- [ ] Maklumat Persatuan/Persekutuan Dunia
- [ ] Maklumat Anugerah
- [ ] Maklumat Pencapaian Sukan Semasa
- [ ] Maklumat Sejarah Pencapaian Sukan
- [ ] Maklumat Tawaran

Menjana



MAKLUMAT DIRI ATLET
MAJLIS SUKAN NEGARA MALAYSIA

Nama : KIM JAE YOUNG
No. Kad Pengenalan : 900402-05-7788
Program : PELAPIS KEBANGSAAN
Sukan : BADMINTON
Tempoh Lantikan : 01.04.2017 - 01.04.2018

MAKLUMAT DIRI

Tarikh Lahir	: 02.04.1990	**Umur**	: 27 TAHUN
Jantina	: PEREMPUAN		
Agama	: KRISTIAN	**Bangsa**	: CINA
Tempat Lahir	: KAJANG HOPITAL		
Bandar	: BANDAR KAJANG	**Negeri**	: SELANGOR
Taraf Perkahwinan	: BUJANG		
Bahasa Ibunda	: BAHASA INGGERIS	**Status Atlet**	: BELAJAR
Alamat Rumah	: NO.10, JALAN BUKIT MAHKOTA BANDAR PUTERI MAHKOTA		
Poskod	: 43000	**Bandar**	: MUKIM KAJANG
Negeri	: SELANGOR		
No. Telefon (Rumah)	: 03-88299345	**No. Telefon (Bimbit)**	: 013-8912477
Tinggi (CM)	: 170	**Berat (KG)**	: 55
No. Passport	: A37745633	**Tamat Tempoh**	: 13.10.2020
Lesen Memandu	: 905445	**Tamat Tempoh**	: 31.12.2017
Jenis Lesen	: B2 & D		
Alamat Surat Menyurat	: A-12-36 APARTMENT ROSESS		
Poskod	: 54788	**Bandar**	: MUKIM ROMPIN
Negeri	: NEGERI SEMBILAN		
Emel	: kim_young90@hotmail.com	**Twitter**	: https://twitter.com/kimyoung_90
Facebook	: https://www.facebook.com/kimyoung90		

MAKLUMAT PERHUBUNGAN KECEMASAN

Nama	: KIM JAE HUN	**Hubungan**	: ADIK
No. Telefon (Bimbit)	: 013-2548962		

MAKLUMAT KELUARGA

Hubungan	Nama	No. KP	Pekerjaan	No. Telefon
ADIK	KIM JAE HUN	920512-05-5788	BELAJAR	013-2548962

MAKLUMAT PENDIDIKAN

Tahap Akademik	Pencapaian	Institusi / Sekolah	Alamat	Tahun Mula	Tahun Tamat
DIPLOMA	CGPA 3.4	7	17, JALAN RAJA CHULAN , MUKIM KUALA LUMPUR, 50200 WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR	2014	2016

MAKLUMAT SEKOLAH/INSTITUSI SEMASA

Tahap Pendidikan	: KOLEJ		
Nama Sekolah/Institusi	: 7		
Kursus	: MARKETING	**Fakulti**	: BUSINESS
Alamat	: 17, JALAN RAJA CHULAN		
Poskod	: 50200	**Bandar**	: MUKIM KUALA LUMPUR
Negeri	: WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR		
No. Telefon	: 03-48855445	**No. Faks**	: 03-48855448
Tahun Mula	: 2014	**Tahun Tamat**	: 2016

MAKLUMAT KERJAYA

Jawatan	: KERANI	**Majikan**	: BUILD CREST SOLUTION
Alamat Majikan	: SUITE 18-1, MENARA JOHARI JALAN AMAN 12, TAMAN TENAGA		
Poskod	: 56000	**Bandar**	: MUKIM CHERAS
Negeri	: WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR		
Laman Web	: http://www.crestsolutions.ie/		
No. Telefon	: 03-21129911	**No. Faks**	: 03-21129916
Pendapatan	: 900.00		
Tahun Mula	: 2015	**Tahun Tamat**	: 2016
No. Perkeso	: A3100023456B	**No. KWSP**	: 16488144
No. Cukai Pendapatan	: SG11603509090		

Peranan Pengguna	Pengurus Sukan Atlet
	Persatuan Sukan Kebangsaan (PSK)
	Majlis Sukan Negeri (MS NEGERI)

No	Langkah
12	Klik menu “Pengurusan Atlet -> Atlet -> Upaya -> Profil”
13	**Mencetak Rekod Atlet** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon
14	Klik butang “Cetak”
15	Klik pada kotak untuk pilihan maklumat yang diperlu dijana pada borang .
16	Klik “Menjana”

Laporan Senarai Atlet

* Ruang Mandatori

Umur Dari 25

Hingga 30

Negeri

-- Pilih Negeri --

Program

-- Pilih Program --

Sukan

-- Pilih Sukan --

Acara

-- Pilih Acara --

Sumber

-- Pilih Jenis --

Cawangan

-- Pilih Cawangan --

Tahap Pendidikan

-- Pilih Tahap Pendidikan --

Format *

PDF

Menjana

LAPORAN SENARAI NAMA ATLET

NEGERI:

PROGRAM:

SUKAN:

ACARA:

SOURCE:

CAWANGAN:

TAHAP PENDIDIKAN:

BIL.	NAMA	IC NO	NEGERI	JANTINA	TARIKH LAHIR	UMUR	NO TEL 1	NO TEL 2	ALAMAT RUMAH	ALAMAT MAJIKAN	EKP / ELAUN	TARIKH MASUK PROGRAM	TEMPOH LANTIKAN	STATUS LANTIKAN	PROGRAM	ACARA	NO PASSPORT	TARIKH TAMAT	SAIZ BAJU	SAIZ KASUT
1	Janice Lee Yi Xin	8907060508670	Selangor	Perempuan	06/07/1989	27	0193674455	0165454345	No. 37, Lorong Pending 1 C Bandar Puteri Klang MUKIM LINAU 41200 Selangor		0.00	10/12/2015	2015-12-10 - 2017-05-18	Separa Masa	Pelapis Kebangsaan	Women's Singles	A3657534554			
2	Janson	8903060857770	Kelantan	Lelaki	06/03/1989	28	0193666445	0164666544	Alamat Rumah 1 MUKIM BATOR 51000 Kelantan		9.00	18/06/2015	2015-06-16 - 2017-01-27	Separa Masa	Pelapis Negeri	Mixed Doubles	A3557234454			
3	Kupo	8904050856664	Negeri Sembilan	Lelaki	05/04/1989	28	0125567889		No 9, Jalan Kalang 19 Taman Sri Jaya MUKIM KENABOI 73000 Negeri Sembilan		0.00									
4	ISKANDAR ZULKARNAIN BIN ZAINUDDIN	910524145159	Johor	Lelaki	24/05/1991	25	0123142886		12-1, JALA KHATIB, MUKIM PULAU BABI 84000 Johor		14000.00	01/09/2016	2016-09-01 - 2017-12-01	Sepenuh Masa	Senior	Men's Singles	A01234523			
5	ISKANDAR ZULKARNAIN	910524145159	Johor	Lelaki	24/05/1991	25	0123142886		12-1, JALA KHATIB MUKIM PULAU BABI 84000 Johor		0.00									
6	mohd syazwan bin ali	920301145143	Selangor	Lelaki	01/03/1992	25	0172084730		A-2-1, BLOK CEMPAKA, JALAN RAMA-RAMA 3/12, TAMAN BUNGA, KAJANG MUKIM KAJANG 43000 Selangor		500.00	01/01/2017	2017-01-01 - 2017-12-31	Sepenuh Masa	Pelapis Kebangsaan	Men's Singles	A12345678	30/11/2023		
7	Mohd Syafiful Bin Zarhan	901212115589	Pahang	Lelaki	12/12/1990	26	0139393205	0139395406	No 8, Lorong Kempadang Perdana Taman Kempadang Perdana BANDAR KUANTAN 25150 Pahang	Kompleks Sukan Negara Bukit Jalil, Sri Petaling MUKIM PETALING 57000 Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur	207664.00	01/04/2017	2017-04-01 - 2017-06-31	Sepenuh Masa	Senior	Men's Singles				
8	Noor Neelofa	901122125534	Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur	Perempuan	22/11/1990	26	0192345678				0.00	01/05/2017	2017-05-01 - 2019-04-05		Senior	Women's Singles				
9	Kim Jae Young	900403057788	Selangor	Perempuan	02/04/1990	27	0123344567	0193345545	No.10, Jalan Bukit Mahkota Bandar Puteri Mahkota MUKIM ROMPIN 54700 Selangor	Suite 18-1, Menara Johari Jalan Aman 12, Taman Tenaga MUKIM CHERAS 56000 Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur	0.00	01/04/2017	2017-04-01 - 2018-04-01	Sepenuh Masa	Pelapis Kebangsaan	Women's Singles	A3774563	13/10/2020		

Laporan Pencapaian Prestasi

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari **Hingga**

Atlet

-- Pilih Atlet --

Negeri

Selangor ×

Program

Pelapis Kebangsaan ×

Sukan

Badminton ×

Acara

Women's Singles ×

Cawangan

-- Pilih Cawangan --

Format *

PDF

Menjana

LAPORAN PENCAPAIAN PRESTASI

NEGERI: Selangor

PROGRAM: Pelapis Kebangsaan

SUKAN: Badminton

ACARA: Women's Singles

CAWANGAN:

Bil	ATLET	NAMA KEJOHANAN / TEMASYA	PERINGKAT	TARIKH MULA	TARIKH TAMAT	SUKAN	ACARA	TEMPAT	JENIS REKOD	PENCAPAIAN
1	nur nadhirah bt mohd ali									
			Asia Tenggara			Badminton	Women's Singles			Emas
			Asia			Badminton	Women's Singles			Perak
						Badminton				Perak
			Kebangsaan			Badminton	Women's Singles			
			Kebangsaan			Badminton	Women's Singles			Emas
			Asia			Badminton	Women's Singles			Emas
						Badminton				Emas
			Kebangsaan			Badminton	Women's Singles			
						Badminton				Emas
2	Kim Jae Young									
		Kejohanan Antara Kolej 2016	Kebangsaan	29/11/2016	29/11/2016	Badminton	Women's Singles	Stadium Kelana Jaya	Semifinal	Gangsa

Laporan Pencapaian Prestasi Secara Individu

* Ruang Mandatori

Atlet *

John Rambo (Updated) (830405304767) ×

Opponent

Nama Kejohanan / Temasya

-- Pilih Kejohanan / Temasya --

Tarikh Dari **Hingga**

Negeri

-- Pilih Negeri --

Program

-- Pilih Program --

Sukan

-- Pilih Sukan --

Acara

-- Pilih Acara --

Cawangan

-- Pilih Cawangan --

Format *

PDF

Menjana

LAPORAN PENCAPAIAN PRESTASI SECARA INDIVIDU

ATLET : John Rambo (Updated) OPPONENT :

PROGRAM : Senior

SUKAN : Aquatic - Water Polo

TARIKH	NAMA KEJOHANAN / TEMASYA	ACARA	PIHAK LAWAN	VENUE	JENIS REKOD	KEPUTUSAN	MENANG	KALAH
01/01/2016	Sukan Sea ke 28	3m Springboard Mixed	Kedah	Stadium Shah Alam	Semifinal	Emas	0	0
						JUMLAH	0	0

Senarai Pembayaran Elaun

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari 01-01-2017

Hingga 30-04-2017

Atlet

-- Pilih Atlet --

Negeri

-- Pilih Negeri --

Program

-- Pilih Program --

Sukan

-- Pilih Sukan --

Acara

-- Pilih Acara --

Cawangan

-- Pilih Cawangan --

Jenis Elaun

-- Pilih Jenis Elaun --

Format *

PDF

Menjana

SENARAI PEMBAYARAN ELAUN

NEGERI:

PROGRAM:

SUKAN:

ACARA:

CAWANGAN:

Bil	ATLET	JENIS ELAUN	TARIKH MULA	TARIKH TAMAT	ELAUN (RM)	BULAN	JUMLAH (RM)	CATATAN
1	MOHD SHAD							
		Elaun Makan	01/04/2017	30/04/2017	9,000.00	1	9,000.00	
						JUMLAH :	9,000.00	
2	JANSON							
		Elaun Makan	01/03/2017	28/02/2018	1,000.00	12	12,000.00	
						JUMLAH :	12,000.00	
3	NEEELOFA MAHFUZ							
		Elaun Makan	01/03/2017	28/02/2018	700.00	12	8,400.00	
						JUMLAH :	8,400.00	
4	MOHD SYAZWAN BIN ALI							
		Elaun Latihan	01/01/2017	31/01/2017	500.00	1	500.00	
		Elaun Makan	01/01/2017	31/12/2017	2,500.00	12	30,000.00	
		Elaun Makan	01/03/2017	31/12/2017	700.00	11	7,700.00	
						JUMLAH :	38,200.00	
5	MOHD SYAIFUL BIN ZARHAN							
		Elaun Pengangkutan	01/04/2017	31/07/2017	5,888.00	4	23,552.00	
						JUMLAH :	23,552.00	
						JUMLAH KESELURUHAN :	91,152.00	

Laporan Pakaian Sukan
* Ruang Mandatori
Tarikh Dari
Hingga
Atlet
-- Pilih Atlet --
Negeri
-- Pilih Negeri --
Program
-- Pilih Program --
Sukan
-- Pilih Sukan --
Acara
-- Pilih Acara --
Cawangan
-- Pilih Cawangan --
Jenis Pakaian
-- Pilih Jenis Pakaian --
Saiz Pakaian
-- Pilih Saiz Pakaian --
Format *
PDF
Menjana

LAPORAN PAKAIAN SUKAN

NEGERI:

PROGRAM:

SUKAN:

ACARA:

CAWANGAN:

Bil	ATLET	SUKAN	JENIS PAKAIAN	SAIZ PAKAIAN	KUANTITI	JENAMA	TARIKH SERAHAN
1	MOHD SHAD						
		Aquatic - Diving	Kasut	4	1	Jenama Sport	22/06/2016
2	JIN KAMEL						
		Aquatic - Synchronised	Kasut	4	1	Yorr	10/05/2016
		Aquatic - Water Polo	T-Shirt	XL	2	Spedmr	24/08/2016
3	ENGKU SULWANI ENGKU ERMAN						
		Equestrian	T-Shirt	M	1	Polo	02/02/2016
4	LEE YI XIN						
		Archery	T-Shirt	M	2	Actic	01/04/2016
5	ISKANDAR ZULKARNAIN BIN ZAINUDDIN						
		Badminton	T-Shirt	L	1	adidas	17/11/2016
		Badminton	Kasut	9	2	nike	17/11/2016
6	JOHN TAN						
		Aquatic - Open Water	T-Shirt	L	1		25/11/2016
				JUMLAH	11		

Laporan Statistik Atlet

* Ruang Mandatori

Negeri

-- Pilih Negeri --

Program

-- Pilih Program --

Sukan

-- Pilih Sukan --

Acara

-- Pilih Acara --

Cawangan

-- Pilih Cawangan --

Format *

PDF

Menjana

LAPORAN STATISTIK ATLET

NEGERI:

PROGRAM:

SUKAN:

ACARA:

CAWANGAN:

SUKAN	Pelapis Negeri			Pelapis Serantau			Pelapis Kebangsaan			Senior			Podium			JUMLAH
	Lelaki	Perempuan	JUMLAH	Lelaki	Perempuan	JUMLAH	Lelaki	Perempuan	JUMLAH	Lelaki	Perempuan	JUMLAH	Lelaki	Perempuan	JUMLAH	
Aquatic - Open Water	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Aquatic - Swimming	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	1
Aquatic - Synchronised Swimming	1	0	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
Aquatic - Water Polo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	0	1	2
Archery	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1
Badminton	0	0	0	0	0	0	3	5	8	4	1	5	0	0	0	13
Equestrian	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1
Lawn Bowls	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
JUMLAH	2	0	2	0	2	2	3	6	9	6	1	7	1	1	2	22

Laporan Statistik Atlet Mengikut Agama

* Ruang Mandatori

Negeri

-- Pilih Negeri --

Program

-- Pilih Program --

Sukan

-- Pilih Sukan --

Acara

-- Pilih Acara --

Cawangan

-- Pilih Cawangan --

Format *

PDF

Menjana

LAPORAN STATISTIK ATLET MENGIKUT AGAMA

NEGERI:

PROGRAM:

SUKAN:

ACARA:

CAWANGAN:

AGAMA	Lelaki	Perempuan	JUMLAH
Buddha	2	3	**5**
Hindu	0	0	**0**
Islam	10	5	**15**
Kristian	5	2	**7**
Lain-lain	0	0	**0**
JUMLAH KESELURUHAN	**17**	**10**	**27**

Laporan Statistik Atlet Mengikut Bangsa

* Ruang Mandatori

Negeri

-- Pilih Negeri --

Program

-- Pilih Program --

Sukan

-- Pilih Sukan --

Acara

-- Pilih Acara --

Cawangan

-- Pilih Cawangan --

Format *

PDF

Menjana

LAPORAN STATISTIK ATLET MENGIKUT BANGSA

NEGERI:

PROGRAM:

SUKAN:

ACARA:

CAWANGAN:

BANGSA	Lelaki	Perempuan	JUMLAH
Cina	4	5	**9**
India	2	0	**2**
Lain-lain	1	0	**1**
Melayu	10	5	**15**
JUMLAH KESELURUHAN	**17**	**10**	**27**

Laporan Statistik Atlet Mengikut Pendidikan

* Ruang Mandatori

Negeri

-- Pilih Negeri --

Program

-- Pilih Program --

Sukan

-- Pilih Sukan --

Acara

-- Pilih Acara --

Cawangan

-- Pilih Cawangan --

Format *

PDF

Menjana

LAPORAN STATISTIK ATLET MENGIKUT PENDIDIKAN

NEGERI:

PROGRAM:

SUKAN:

ACARA:

CAWANGAN:

TAHAP PENDIDIKAN	JUMLAH
Sekolah Rendah	3
Sekolah Menengah	6
Pra-U@Matrikulasi	1
Universiti	2
Kolej	1
JUMLAH KESELURUHAN	**13**

Laporan Statistik Atlet Mengikut Umur

* Ruang Mandatori

Kumpulan Umur 1		Kumpulan Umur 2		Kumpulan Umur 3	
Umur Dari	Hingga	Umur Dari	Hingga	Umur Dari	Hingga
15	18	19	22	23	26

Kumpulan Umur 4		Kumpulan Umur 5		Kumpulan Umur 6	
Umur Dari	Hingga	Umur Dari	Hingga	Umur Dari	Hingga
27	30	30	33		

Negeri

-- Pilih Negeri --

Program

-- Pilih Program --

Sukan

-- Pilih Sukan --

Acara

-- Pilih Acara --

Cawangan

-- Pilih Cawangan --

Format *

PDF

Menjana

LAPORAN STATISTIK ATLET MENGIKUT UMUR

NEGERI:

PROGRAM:

SUKAN:

ACARA:

CAWANGAN:

Umur	Lelaki	Perempuan	JUMLAH
19 - 22	1	4	5
23 - 26	5	1	6
27 - 30	2	2	4
30 - 33	3	0	3
	8	4	12
JUMLAH KESELURUHAN	19	11	30

Laporan Statistik Atlet Mengikut Jantina

* Ruang Mandatori

Negeri

-- Pilih Negeri --

Program

-- Pilih Program --

Sukan

-- Pilih Sukan --

Acara

-- Pilih Acara --

Cawangan

-- Pilih Cawangan --

Format *

PDF

Menjana

LAPORAN STATISTIK ATLET MENGIKUT JANTINA

NEGERI:

PROGRAM:

SUKAN:

ACARA:

CAWANGAN:

JANTINA	JUMLAH
Lelaki	20
Perempuan	10
JUMLAH KESELURUHAN	**30**

Laporan Statistik Atlet Mengikut Institusi / Sekolah

* Ruang Mandatori

Negeri

-- Pilih Negeri --

Program

-- Pilih Program --

Sukan

-- Pilih Sukan --

Acara

-- Pilih Acara --

Cawangan

-- Pilih Cawangan --

Format *

PDF

Menjana

LAPORAN STATISTIK ATLET MENGIKUT PENDIDIKAN

NEGERI:

PROGRAM:

SUKAN:

ACARA:

CAWANGAN:

INSTITUSI SEKOLAH	JUMLAH
	2
Sekolah Menengah SAB	3
Sekolah Tunku Jaafar	5
Sekolah Sains Selangor	2
Kolej Mara	1
JUMLAH KESELURUHAN	**13**

Senarai Pembayaran Elaun

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari **Hingga**

Atlet

-- Pilih Atlet --

Negeri

-- Pilih Negeri --

Program

-- Pilih Program --

Sukan

-- Pilih Sukan --

Acara

-- Pilih Acara --

Cawangan

-- Pilih Cawangan --

Jenis Elaun

-- Pilih Jenis Elaun --

Format *

PDF

Menjana

ELAUN ATLET MENGIKUT SUKAN

NEGERI:

PROGRAM:

SUKAN:

ACARA:

CAWANGAN:

SUKAN	2013	2014	2015	2016	2017	JUMLAH
Aquatic - Swimming	0.00	0.00	0.00	12,000.00	0.00	**12,000.00**
Aquatic - Synchronised Swimming	0.00	0.00	0.00	9.00	1,000.00	**1,009.00**
Archery	0.00	0.00	0.00	350.00	0.00	**350.00**
Badminton	500.00	250.00	30,000.00	97,000.00	19,288.00	**147,038.00**
JUMLAH	**500.00**	**250.00**	**30,000.00**	**109,359.00**	**20,288.00**	**160,397.00**

Peranan Pengguna	Pengurus Sukan Atlet
Keterangan	• Pengguna boleh menjanakan laporan yang diperlukan berdasarkan maklumat yang diperlukan.

No	Langkah
17	**Menjana Laporan** Klik “Pengurusan Atlet -> Atlet -> Upaya -> Profil -> Laporan”
18	Klik pada sub menu : • Laporan Senarai Atlet • Laporan Pencapaian Prestasi • Laporan Pencapaian Prestasi Secara Individu • Senarai Pembayaran Elaun • Laporan Pakaian Sukan • Laporan Statistik Atlet • Laporan Statistik Atlet Mengikut Agama • Laporan Statistik Atlet Mengikut Bangsa • Laporan Statistik Atlet Mengikut Pendidikan • Laporan Statistik Atlet Mengikut Umur • Laporan Statistik Atlet Mengikut Jatina • Laporan Statistik Atlet Mengikut Institusi / Sekolah • Laporan Elaun Atlet Mengikut Sukan
19	Isi parameter yang diperlukan untuk menjana laporan.
20	Klik “Menjana”

3.4 Profil Persatuan

Keterangan	• Modul ini digunakan untuk menguruskan profil persatuan. • Pengguna boleh merekodkan kesemua infomasi dengan teliti tentang persatuan. • Pengguna boleh menjalankan proses pengesahan tentang informasi yang telah dimasuk tentang persatuan

No	Langkah
1	Klik “Pengguna Dalaman
2	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

(a) Pendaftaran Profil PSK

Profil Badan Sukan

Kemaskini | Hapus | Cetak

* Ruang Mandatori

Gambar

Nama Badan Sukan *

Persatuan Badminton Kebangsaan Malaysia

Nama Badan Sukan Sebelum Ini *

Persatuan Badminton Malaya

Sijil Pendaftaran

Papar Attachment

No Pendaftaran

0146/98

Tarikh Lulus Pendaftaran

04-04-2016

Peringkat Badan Sukan

Kebangsaan

Jenis Sukan

Badminton

Alamat Tetap Badan Sukan

Stadium Juara,

Komplek Sukan Bukit Kiara

Jalan 1/70D

Peranan Pengguna	Admin PJS
Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan profil persatuan melalui fungsi ini

No	Langkah
1	**Penambahan Profil Persatuan Sukan** Klik pada menu “Pengurusan Sukan -> Persatuan Sukan Kebangsaan (PSK) -> Profil PSK ”
2	Borang pendaftaran di laman “Profil Badan Sukan” wujud dan klik butang “Tambah Profil Badan Sukan” a. Masukkan maklumat yang diperlukan dan klik butang “Simpan” b. Mesej akan dipaparkan sekiranya medan yang wajib diisi tidak dimasukkan
3	Sistem akan mempaparkan ringkasan maklumat yang telah diisikan selepas klik butang ”Simpan”

Profil Badan Sukan

Tambah Profil Badan Sukan

Showing **1-6** of **6** items.

#	Nama Badan Sukan	Nama Badan Sukan Sebelum Ini	Sijil Pendaftaran	Tarikh Lulus Pendaftaran	Status	
	Carian Nama Badan Sukan	Carian Nama Badan Sukan Se	Carian Sijil Penc	Carian Tarikh Lulus Pe	Carian Statu	
1	Persatuan Badminton Kebangsaan Malaysia	Persatuan Badminton Malaya	Papar Attachment	04-04-2016	Disahkan	
2	Bolasepak Persatuan	Bolasepak Persatuan 12321321		(Tiada)	Query	
3	Berenang Persatuan	Berenang Persatuan Satu		(Tiada)	Belum Disahkan	
4	PERSATUAN RENANG AMATUR MALAYSIA	PERSATUAN RENANG AMATUR MALAYSIA	Papar Attachment	25-05-1998	Disahkan	
5	Persatuan Ragbi Malaysia	Malaysia Rugby Union		09-05-2017	Disahkan	

Profil Badan Sukan

* Ruang Mandatori

Keluarkan Gambar

Nama Badan Sukan *

Persatuan Badminton Kebangsaan Malaysia

Nama Badan Sukan Sebelum Ini *

Persatuan Badminton Malaya

Sijil Pendaftaran

Papar Attachment | Keluarkan

No Pendaftaran

0146/98

Tarikh Lulus Pendaftaran

04-04-2016

Peringkat Badan Sukan

Kebangsaan

Jenis Sukan

Badminton

Alamat Tetap Badan Sukan

Stadium Juara,

Kompleks Sukan Bukit Kiara

Jalan 1/70D

Alamat Tetap Badan Sukan

Stadium Juara,

Kompleks Sukan Bukit Kiara

Jalan 1/70D

Negeri

Selangor ×

Bandar

-- Pilih Bandar --

Poskod

47100

No Telefon Pejabat

0320939221

No Telefon Pejabat 2

0320399280

No Telefon Pejabat 3

0320945851

No Faks Pejabat

0320945855

No Telefon Bimbit

01418916716

Emel Badan Sukan

PBM@gmail.com

Pengelola Badan Sukan Antarabangsa

BWF

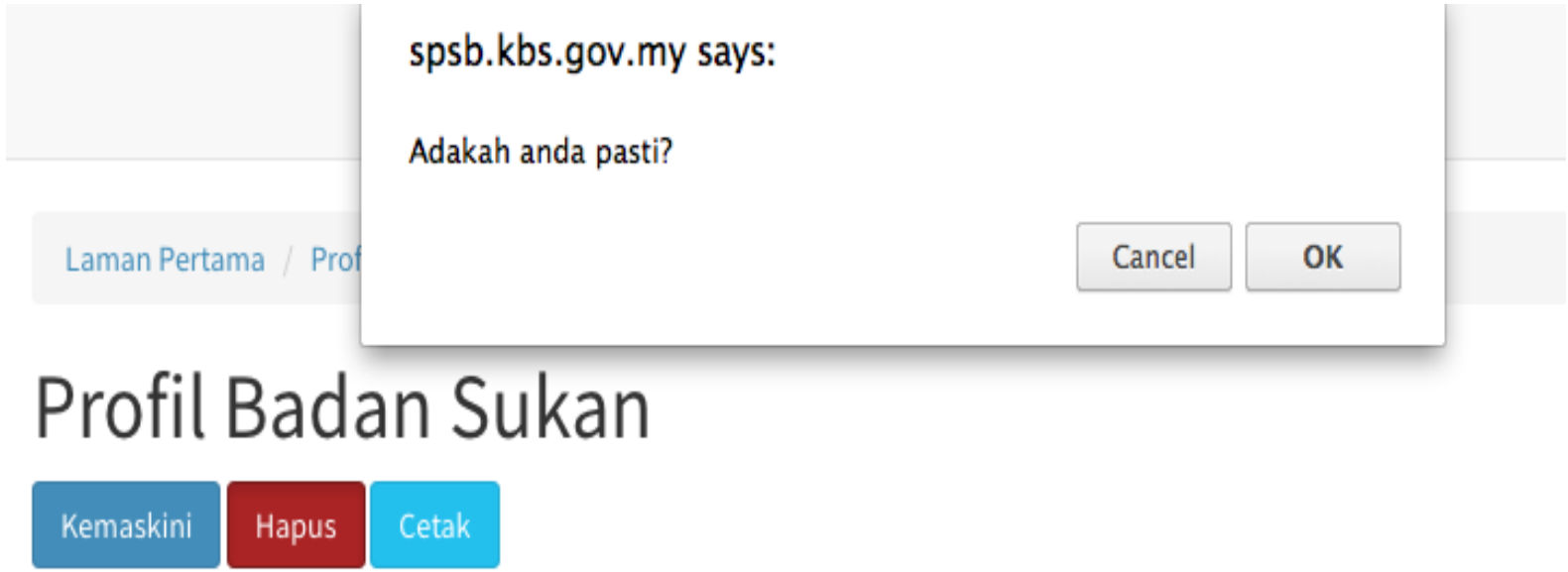
Status

Disahkan ×

Kemaskini | Perlembagaan Badan Sukan | Maklumat Mesyuarat Agung Tahunan | Ahli Jawatankuasa Induk | Ahli Jawatankuasa Kecil / Biro | Senarai Ahli Gabungan

Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskini profil persatuan melalui fungsi ini

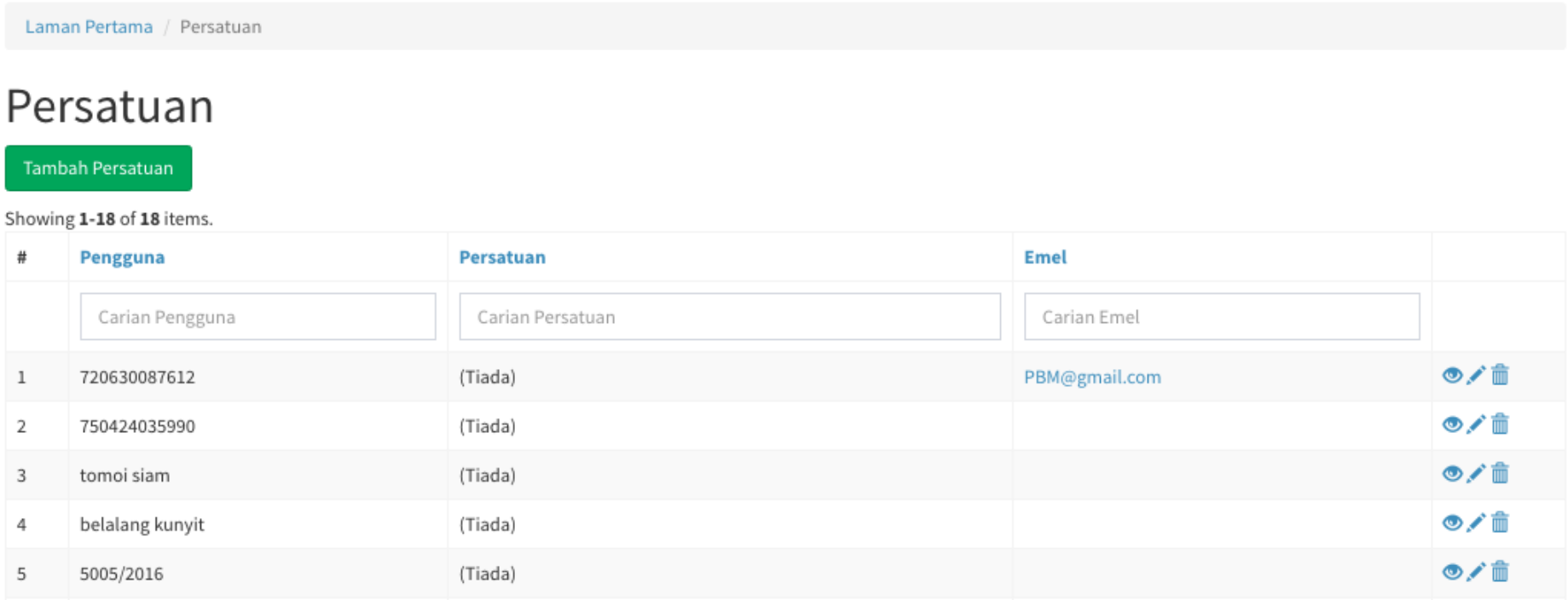
No	Langkah
1	Kembali ke laman pertama
2	**Kemaskini Maklumat** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon atau untuk pengubah suaian informasi rekod yang dikehendaki. Sekiranya pengguna klik ikon , penguna harus klik butang “Kemaskini” untuk membenarkan penggguna membuat perubahan data
3	Klik “Kemaskini “
4	Klik butang “Kemaskini” selepas mengubah suai sebarang perubahan data

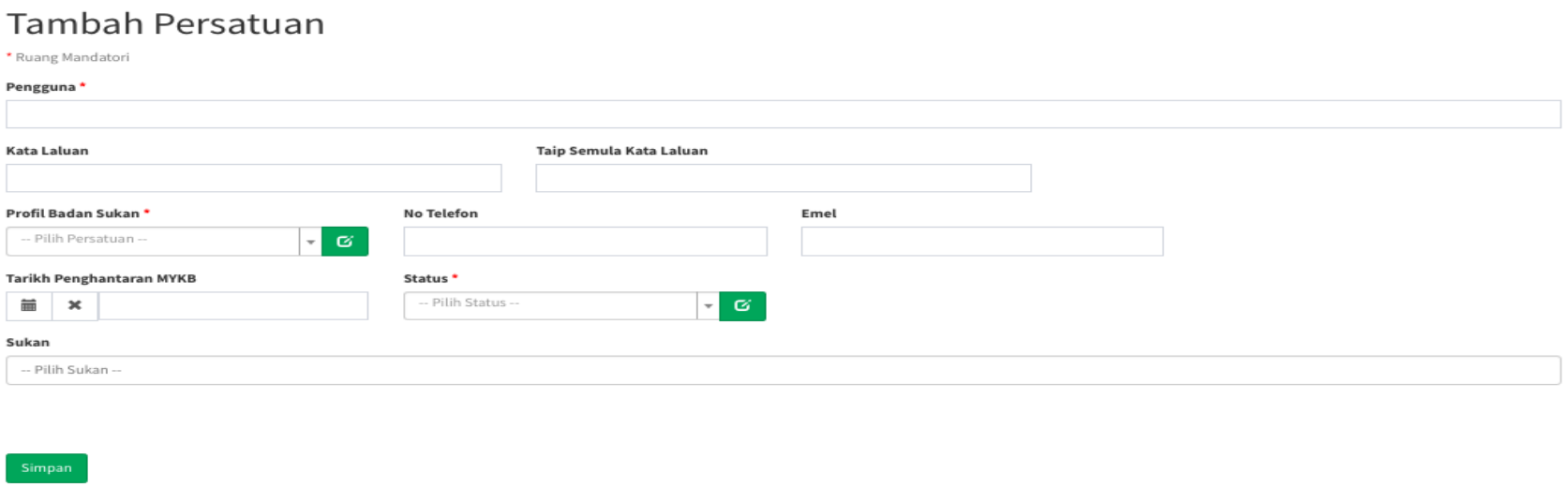


Keterangan	• Pengguna boleh menghapuskan profil persatuan melalui fungsi ini

No	Langkah
1	Kembali ke laman pertama
2	**Penghapusan Profil Persatuan** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon
3	Klik butang “Hapus” setelah mengenapasti data yang perlu dihapuskan

(b) Pendaftaran Akaun PSK





Keterangan	• Pengguna boleh mencipta akses untuk persatuan melalui fungsi ini

No	Langkah
1	Kembali ke laman pertama
2	**Penambahan maklumat** Klik " Pengurusan Sukan" -> "Persatuan Sukan Kebangsaan (PSK) " -> "Persatuan"
3	Klik butang "Tambah Persatuan"
4	Borang pendaftaran wujud di laman

Papar Persatuan

Kemaskini Hapus

* Ruang Mandatori

Peranan Persatuan

Username *

0146/98

Profil Badan Sukan *	**No Telefon**	**Emel**
Persatuan Badminton Kebangsaan Malaysia	0320939220	PBM@gmail.com

Tarikh Penghantaran MYKB	**Status** *
2018-04-04	Aktif

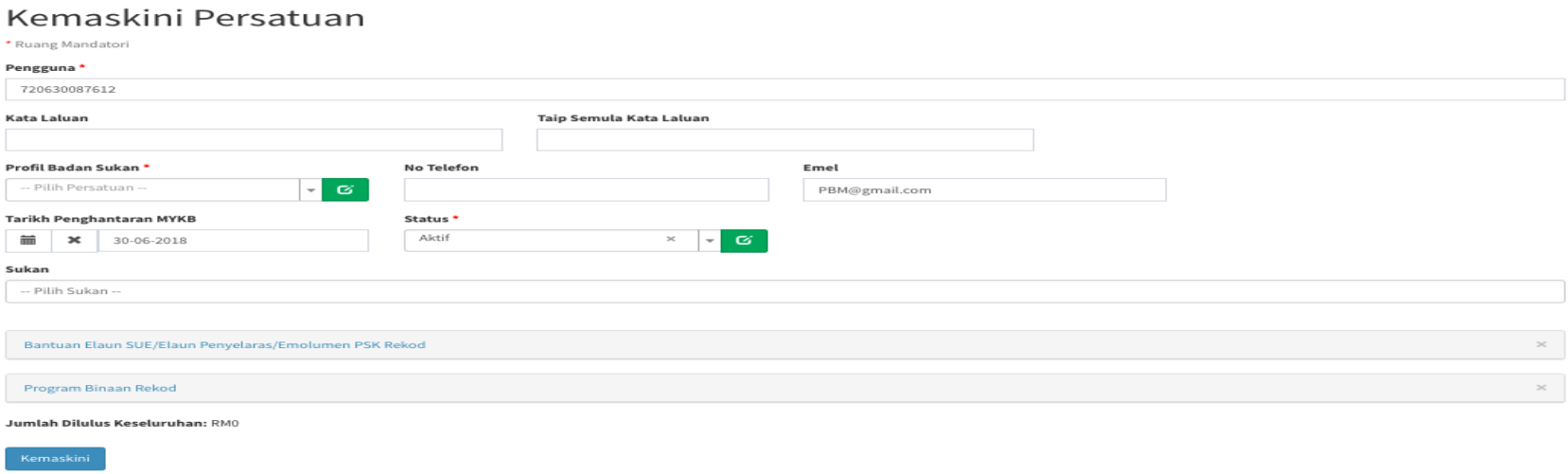
Sukan

Badminton

Bantuan Elaun SUE/Elaun Penyelaras/Emolumen PSK Rekod ×

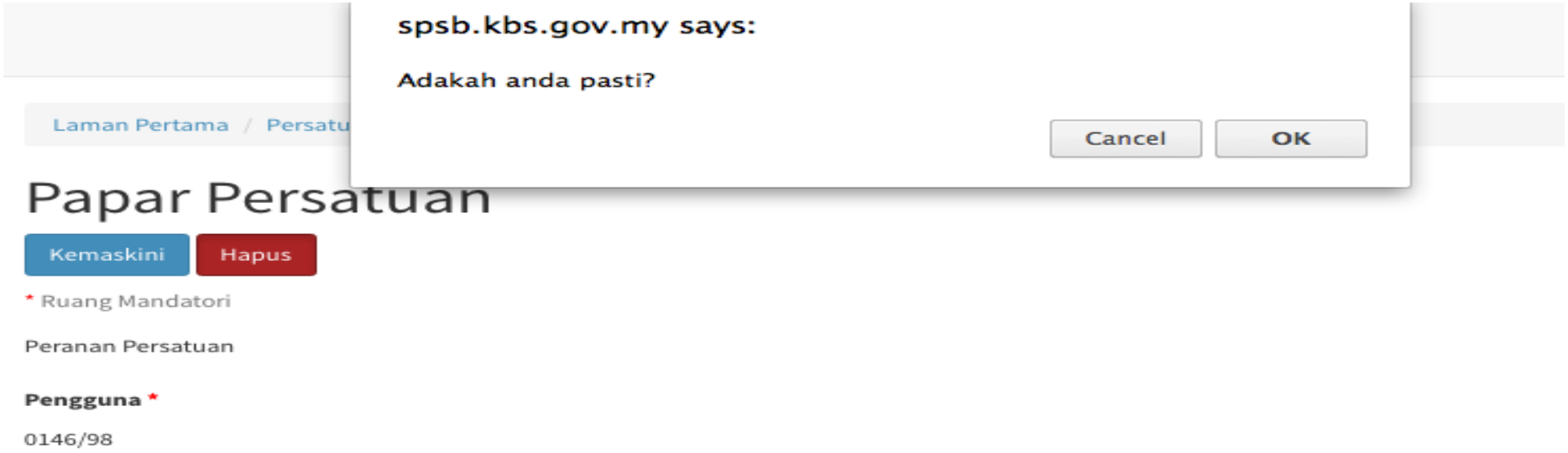
Program Binaan Rekod ×

Jumlah Dilulus Keseluruhan: RM0



Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskini akses untuk persatuan melalui fungsi ini

No	Langkah
1	Kembali ke laman pertama
2	**Kemaskini Maklumat** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon atau untuk pengubah suaian informasi rekod yang dikehendaki. Sekiranya pengguna klik ikon , penguna harus klik butang “Kemaskini” untuk membenarkan penggguna membuat perubahan data
3	Klik “Kemaskini “
4	Klik butang “Kemaskini” selepas mengubah suai sebarang perubahan data



Keterangan	• Pengguna boleh menghapuskan akses untuk persatuan melalui fungsi ini

No	**Langkah**
1	Kembali ke laman pertama
2	**<u>Penghapusan Profil Persatuan</u>** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon
3	Klik butang “Hapus” setelah mengenapasti data yang perlu dihapuskan

Pengemaskinian Profil Persatuan

Selamat Datang

Sistem Pengurusan Sukan Bersepadu

e-Biasiswa
Memohon biasiswa melalui secara online

e-Kemudahan
Membuat tempahan / Mengiklan secara online

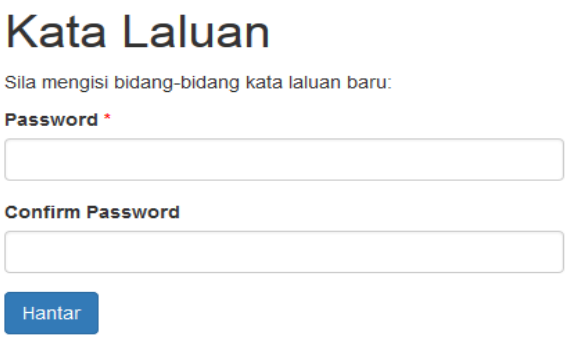
e-Bantuan
Membuat permohonan secara online

e-Laporan
Mengisi e-Laporan secara online

Badan Sukan
Pengurusan secara online

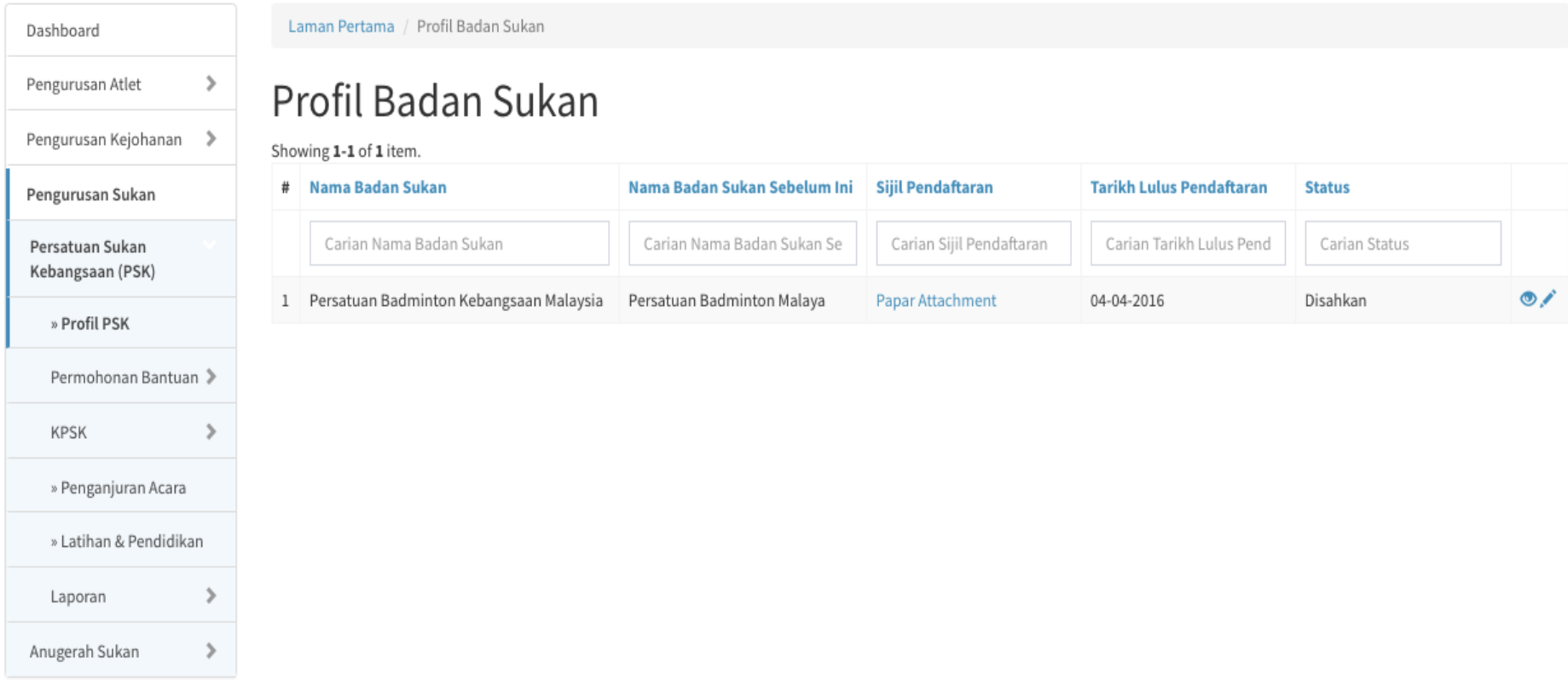
e-Kemudahan MSN
Membuat tempahan / Mengiklan secara online

Sukarelawan
Berdaftar secara online



Peranan Pengguna	Persatuan Sukan Kebangsaan, PSK
Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskini profil persatuan melalui fungsi ini • Pengguna juga boleh mencetak yang diperlukan berdasarkan maklumat yang diperlukan.

No	Langkah
1	Klik “Pengguna Awam”
2	Klik menu “Badan Sukan”
3	Masukkan ID Pengguna dan Katalaluan dan Klik “Log Masuk


Dashboard
Pengurusan Atlet
Pengurusan Kejohanan
Pengurusan Sukan
Persatuan Sukan Kebangsaan (PSK)
» Profil PSK
Permohonan Bantuan
KPSK
» Penganjuran Acara
» Latihan & Pendidikan
Laporan
Anugerah Sukan
Laman Pertama / Profil Badan Sukan
Profil Badan Sukan
Showing 1-1 of 1 item.
Nama Badan Sukan Nama Badan Sukan Sebelum Ini Sijil Pendaftaran Tarikh Lulus Pendaftaran Status
Carian Nama Badan Sukan
Carian Nama Badan Sukan Se
Carian Sijil Pendaftaran
Carian Tarikh Lulus Pend
Carian Status
1 Persatuan Badminton Kebangsaan Malaysia Persatuan Badminton Malaya Papar Attachment 04-04-2016 Disahkan

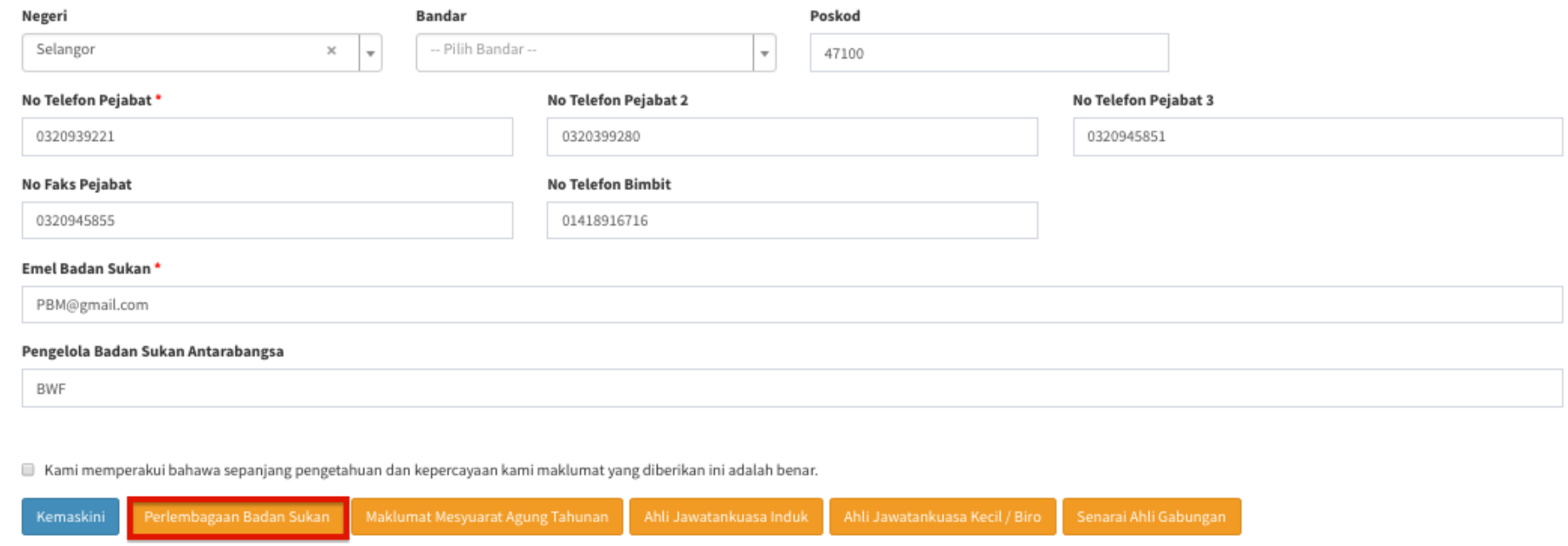
Laman Pertama / Profil Badan Sukan / Papar

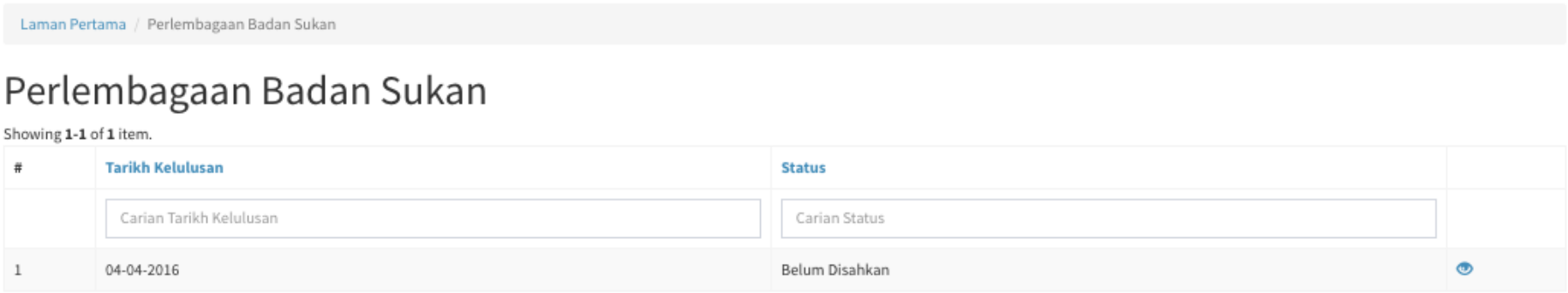
Profil Badan Sukan

Kemaskini Cetak

* Ruang Mandatori

Nama Badan Sukan *


Negeri
Selangor
Bandar
-- Pilih Bandar --
Poskod
47100
No Telefon Pejabat *
0320939221
No Telefon Pejabat 2
0320399280
No Telefon Pejabat 3
0320945851
No Faks Pejabat
0320945855
No Telefon Bimbit
01418916716
Emel Badan Sukan *
PBM@gmail.com
Pengelola Badan Sukan Antarabangsa
BWF
Kami memperakui bahawa sepanjang pengetahuan dan kepercayaan kami maklumat yang diberikan ini adalah benar.
Kemaskini
Perlembagaan Badan Sukan
Maklumat Mesyuarat Agung Tahunan
Ahli Jawatankuasa Induk
Ahli Jawatankuasa Kecil / Biro
Senarai Ahli Gabungan


Laman Pertama / Perlembagaan Badan Sukan
Perlembagaan Badan Sukan
Showing 1-1 of 1 item.
Tarikh Kelulusan Status
Carian Tarikh Kelulusan
Carian Status
1 04-04-2016 Belum Disahkan

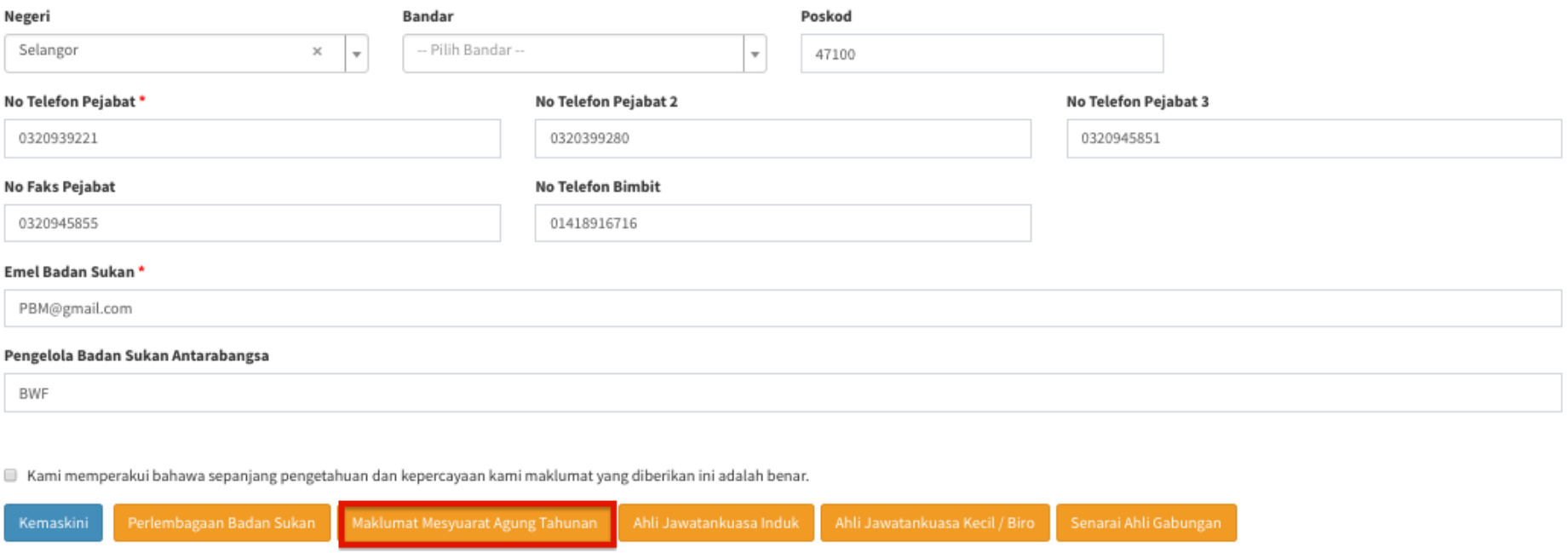
Laman Pertama / Perlembagaan Badan Sukan / Papar
Perlembagaan Badan Sukan
Cetak
* Ruang Mandatori
Tarikh Kelulusan *
04-04-2016
Muat Naik
Papar Attachment
Status *
Belum Disahkan

PERLEMBAGAAN BADAN SUKAN

BADAN SUKAN : Persatuan Badminton Kebangsaan Malaysia
TARIKH KELULUSAN : 04-04-2016
MUAT NAIK : Ya (Sila rujuk lampiran di dalam sistem)
STATUS : Belum Disahkan

Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskini Perlembagaan Sukan untuk persatuan. • Pengguna juga boleh mencetak yang diperlukan berdasarkan maklumat yang diperlukan.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Sukan” -> Persatuan Sukan Kebangsaan (PSK) -> Profil PSK
2	Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon atau untuk pengubah suaian informasi rekod yang dikehendaki. Sekiranya pengguna klik ikon , penguna harus klik butang “Kemaskini” untuk membenarkan penggguna membuat perubahan data
3	Klik butang-butang yang sedia ada dibawah laman tersebut. Klik butang “Perlembagaan Sukan”
4	Laman Perlembagaan Badan Sukan dipaparkan
5	Klik ikon pada infomasi rekod yang dikehendaki
6	Klik “Cetak” untuk menjana infomasi yang dikehendaki


Negeri
Selangor
Bandar
-- Pilih Bandar --
Poskod
47100
No Telefon Pejabat *
0320939221
No Telefon Pejabat 2
0320399280
No Telefon Pejabat 3
0320945851
No Faks Pejabat
0320945855
No Telefon Bimbit
01418916716
Emel Badan Sukan *
PBM@gmail.com
Pengelola Badan Sukan Antarabangsa
BWF
Kami memperakui bahawa sepanjang pengetahuan dan kepercayaan kami maklumat yang diberikan ini adalah benar.
Kemaskini
Perlembagaan Badan Sukan
Maklumat Mesyuarat Agung Tahunan
Ahli Jawatankuasa Induk
Ahli Jawatankuasa Kecil / Biro
Senarai Ahli Gabungan

Laman Pertama / Maklumat Yang Kena Beri (MYKB)

Maklumat Yang Kena Beri (MYKB)

Tambah Maklumat Yang Kena Beri (MYKB)

Showing **1-2** of **2** items.

#	Tarikh	Tempat	Badan Sukan	Status	
	Carian Tarikh	Carian Tempat	Carian Badan Sukan	Carian Status	
1	31-03-2017 09:40	Stadium JUara	Persatuan Badminton Kebangsaan Malaysia	Belum Disahkan	
2	09-06-2017 09:55	KBS	Persatuan Badminton Kebangsaan Malaysia	Belum Disahkan	

Laman Pertama / Maklumat Yang Kena Beri (MYKB) / Tambah

Maklumat Yang Kena Beri (MYKB)

* Ruang Mandatori

Tarikh *

Tempat *

Korum Mesyuarat Mengikut Perlembagaan *

Kehadiran Ahli Yang Layak Mengundi *

Minit AJK *

Choose File No file chosen

Saiz fail tidak melebihi 200M. Jenis fail: .pdf .doc .docx .key .ppt .pptx .pps .ppsx .odt .xls, .xlsx .zip

Notis AGM *

Choose File No file chosen

Saiz fail tidak melebihi 200M. Jenis fail: .pdf .doc .docx .key .ppt .pptx .pps .ppsx .odt .xls, .xlsx .zip

Minit AGM *

Choose File No file chosen

Saiz fail tidak melebihi 200M. Jenis fail: .pdf .doc .docx .key .ppt .pptx .pps .ppsx .odt .xls, .xlsx .zip

Laporan Kewangan *

Choose File No file chosen

Saiz fail tidak melebihi 200M. Jenis fail: .pdf .doc .docx .key .ppt .pptx .pps .ppsx .odt .xls, .xlsx .zip

Laporan Kewangan *

Choose File No file chosen

Saiz fail tidak melebihi 200M. Jenis fail: .pdf .doc .docx .key .ppt .pptx .pps .ppsx .odt .xls, .xlsx .zip

Laporan Aktiviti *

Choose File No file chosen

Saiz fail tidak melebihi 200M. Jenis fail: .pdf .doc .docx .key .ppt .pptx .pps .ppsx .odt .xls, .xlsx .zip

Borang PT 1@2 / MYKB 1@2 *

Choose File No file chosen

Saiz fail tidak melebihi 200M. Jenis fail: .pdf .doc .docx .key .ppt .pptx .pps .ppsx .odt .xls, .xlsx .zip

Senarai Ahli Jawatankuasa *

Choose File No file chosen

Saiz fail tidak melebihi 200M. Jenis fail: .pdf .doc .docx .key .ppt .pptx .pps .ppsx .odt .xls, .xlsx .zip

Senarai Ahli / Gabungan Terkini *

Choose File No file chosen

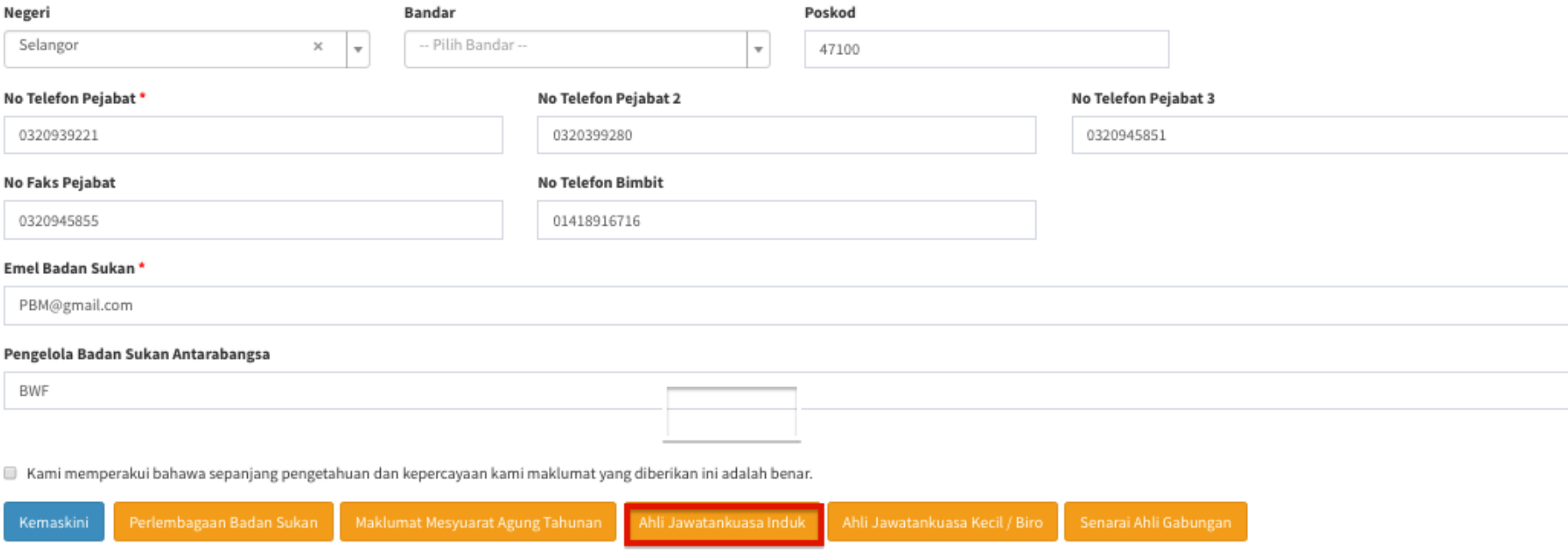
Saiz fail tidak melebihi 200M. Jenis fail: .pdf .doc .docx .key .ppt .pptx .pps .ppsx .odt .xls, .xlsx .zip

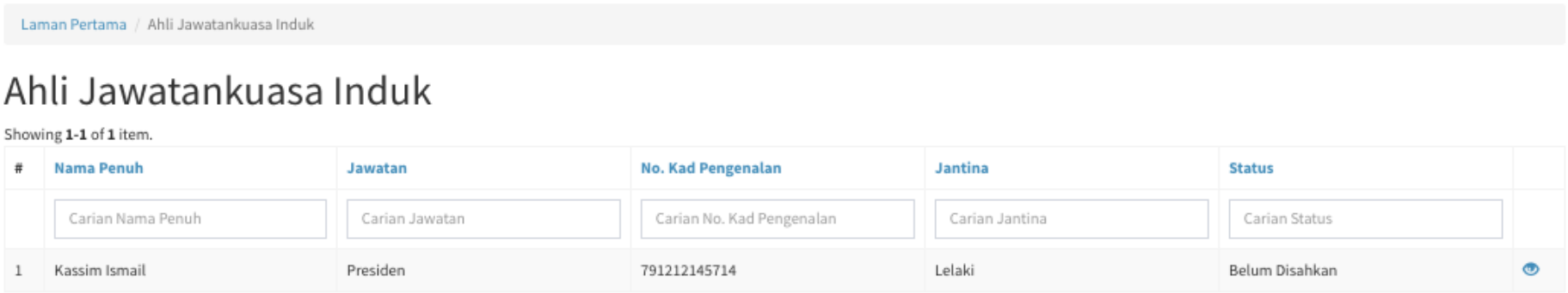
☐ Kami memperakui bahawa sepanjang pengetahuan dan kepercayaan kami maklumat yang diberikan ini adalah benar.

Simpan

Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan Maklumat Mesyuarat Agung Tahunan untuk persatuan. • Pengguna juga boleh mencetak yang diperlukan berdasarkan maklumat yang diperlukan.

No	Langkah
1	Kembali ke laman Profil Badan Sukan
2	**Penambahan Maklumat** Klik butang “ Maklumat Mesyuarat Agung Tahunan” dibawah laman tersebut
3	Klik butang “Tambah Maklumat Yang Kena Beri (MYKB)”
4	Isikan maklumat yang dikehendaki
5	Klik “Simpan”


Negeri
Selangor
Bandar
-- Pilih Bandar --
Poskod
47100
No Telefon Pejabat *
0320939221
No Telefon Pejabat 2
0320399280
No Telefon Pejabat 3
0320945851
No Faks Pejabat
0320945855
No Telefon Bimbit
01418916716
Emel Badan Sukan *
PBM@gmail.com
Pengelola Badan Sukan Antarabangsa
BWF
Kami memperakui bahawa sepanjang pengetahuan dan kepercayaan kami maklumat yang diberikan ini adalah benar.
Kemaskini
Perlembagaan Badan Sukan
Maklumat Mesyuarat Agung Tahunan
Ahli Jawatankuasa Induk
Ahli Jawatankuasa Kecil / Biro
Senarai Ahli Gabungan


Laman Pertama / Ahli Jawatankuasa Induk
Ahli Jawatankuasa Induk
Showing 1-1 of 1 item.
Nama Penuh Jawatan No. Kad Pengenalan Jantina Status
Carian Nama Penuh
Carian Jawatan
Carian No. Kad Pengenalan
Carian Jantina
Carian Status
1 Kassim Ismail Presiden 791212145714 Lelaki Belum Disahkan

Ahli Jawatankuasa Induk

Cetak

* Ruang Mandatori

Badan Sukan

Persatuan Badminton Kebangsaan Malaysia

Jawatan *

Presiden

Nama Penuh *

Kassim Ismail

No. Kad Pengenalan *	Jantina *	Bangsa *	Umur *
791212145714	Lelaki	Melayu	38

Tarikh Lahir	Tempat Lahir
1979-12-12	Kuala Lumpur

No Telefon Bimbit *	No Tel Pejabat/Rumah	Emel
0194774448	0321889090	kassim@gmail.com

Alamat Kediaman

28-1, Block A, Taman Bkt Klara, Kuala Lumpur

Pekerjaan	Nama Majikan	Tarikh Mula Memegang Jawatan *
Pengurus	Solidus Solution Sdn. Bhd	17-04-2015

Pengiktirafan Yang Diterima

AHLI JAWATANKUASA INDUK

BADAN SUKAN	: Persatuan Badminton Kebangsaan Malaysia
JAWATAN	: Presiden
NAMA PENUH	: Kassim Ismail
NO. KAD PENGENALAN	: 791212145714
JANTINA	: Lelaki
BANGSA	: Melayu
UMUR	: 38
TARIKH LAHIR	: 1979-12-12
TEMPAT LAHIR	: Kuala Lumpur
NO TELEFON BIMBIT	: 0194774448
NO TEL PEJABAT/RUMAH	: 0321889090
EMEL	: kassim@gmail.com
ALAMAT KEDIAMAN	: 28-1, Block A, Taman Bkt KIara, Kuala Lumpur
PEKERJAAN	: Pengurus
NAMA MAJIKAN	: Solidus Solution Sdn. Bhd
TARIKH MULA MEMEGANG JAWATAN	: 17-04-2015
PENGIKTIRAFAN YANG DITERIMA	: AMN
KURSUS YANG PERNAH DIIKUTI OLEH PEMEGANG JAWATAN	: Kursus Tadbir Urus Badan Sukan
STATUS	: Belum Disahkan

Keterangan	• Pengguna boleh menguruskan Ahli Jawatankuasa Induk untuk persatuan. • Pengguna juga boleh mencetak yang diperlukan berdasarkan maklumat yang diperlukan.

No	Langkah
1	Kembali ke laman Profil Badan Sukan
2	Klik butang “Ahli Jawatankuasa Induk “ yang sedia ada dibawah laman tersebut.
4	Laman Ahli Jawatankuasa Induk dipaparkan
5	Klik ikon pada infomasi rekod yang dikehendaki
6	Klik “Cetak” untuk menjana infomasi yang dikehendaki

No Telefon Pejabat *
0320939221

No Telefon Pejabat 2
0320399280

No Telefon Pejabat 3
0320945851

No Faks Pejabat
0320945855

No Telefon Bimbit
01418916716

Emel Badan Sukan *
PBM@gmail.com

Pengelola Badan Sukan Antarabangsa
BWF

☐ Kami memperakui bahawa sepanjang pengetahuan dan kepercayaan kami maklumat yang diberikan ini adalah benar.

Kemaskini | Perlembagaan Badan Sukan | Maklumat Mesyuarat Agung Tahunan | Ahli Jawatankuasa Induk | Ahli Jawatankuasa Kecil / Biro | Senarai Ahli Gabungan

Ahli Jawatankuasa Kecil / Biro

Showing **1-1** of **1** item.

#	Nama Jawatankuasa	Jawatan	Nama Penuh	No. Kad Pengenalan	Jantina	Status	
	Carian Nama Jawatankuasa	Carian Jawatan	Carian Nama Penuh	Carian No. Kad Pengenalan	Carian Jantina	Carian Status	
1	Jawatankuasa Pertandingan	Setiausaha	Siti Faridah	800909145611	Perempuan	Belum Disahkan	

Ahli Jawatankuasa Kecil / Biro

Cetak

* Ruang Mandatori

Badan Sukan

Persatuan Badminton Kebangsaan Malaysia

Nama Jawatankuasa

Jawatankuasa Pertandingan

Jawatan *

Setiausaha

Nama Penuh *

Siti Faridah

No. Kad Pengenalan *	**Jantina ***	**Bangsa ***	**Umur ***
800909145611	Perempuan	Melayu	39

No Telefon *	**Emel**
0128887654	siti@gmail.com

Pekerjaan	**Nama Majikan**	**Tarikh Mula Memegang Jawatan ***
Pengurus	Build Crest Consolidated	17-04-2015

Pengiktirafan Yang Diterima

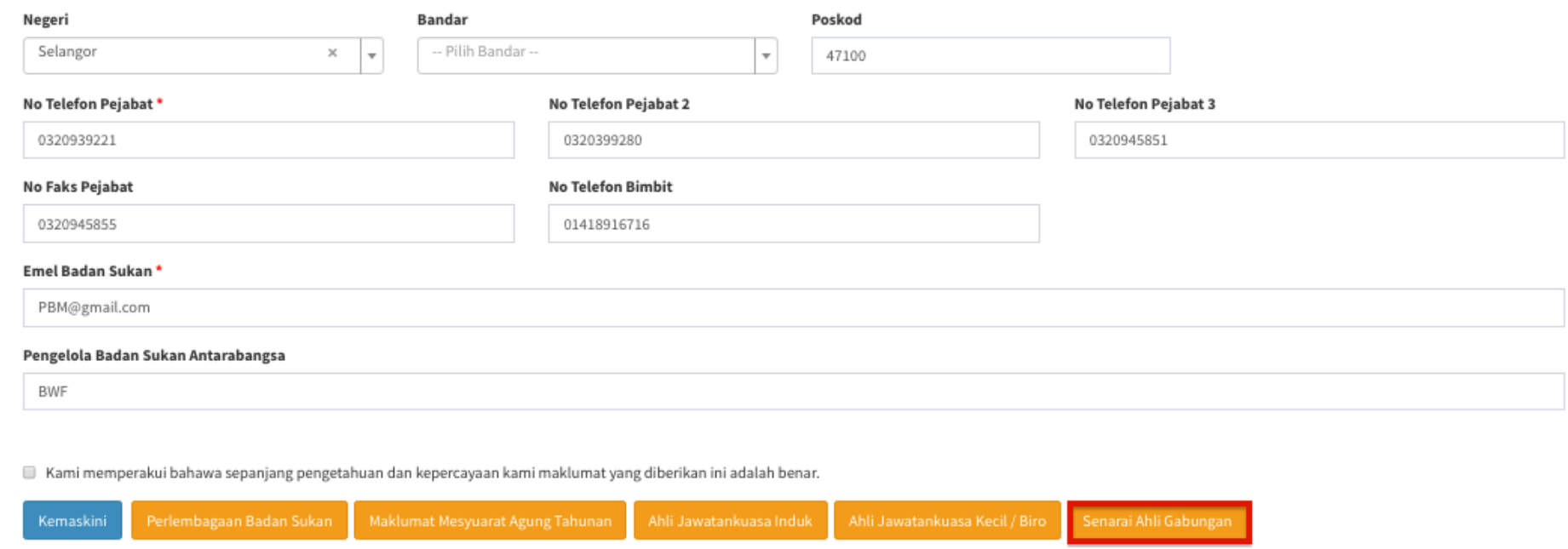
AMN

AHLI JAWATANKUASA KECIL / BIRO

BADAN SUKAN	: Persatuan Badminton Kebangsaan Malaysia
NAMA JAWATANKUASA	: Jawatankuasa Pertandingan
JAWATAN	: Setiausaha
NAMA PENUH	: Siti Faridah
NO. KAD PENGENALAN	: 800909145611
JANTINA	: Perempuan
BANGSA	: Melayu
UMUR	: 39
NO TELEFON	: 0128887654
EMEL	: siti@gmail.com
PEKERJAAN	: Pengurus
NAMA MAJIKAN	: Build Crest Consolidated
TARIKH MULA MEMEGANG JAWATAN	: 17-04-2015
PENGIKTIRAFAN YANG DITERIMA	: AMN
KURSUS YANG PERNAH DIIKUTI OLEH PEMEGANG JAWATAN	: Seminar Perangi Rasuah Sukan
STATUS	: Belum Disahkan

Keterangan	• Pengguna boleh menguruskan Ahli Jawatankuasa Kecil/ Biro untuk persatuan. • Pengguna juga boleh mencetak yang diperlukan berdasarkan maklumat yang diperlukan.

No	Langkah
1	Kembali ke laman Profil Badan Sukan
2	Klik butang “Ahli Jawatankuasa Kecil/ Biro “ yang sedia ada dibawah laman tersebut.
4	Laman Ahli Jawatankuasa Kecil/ Biro dipaparkan
5	Klik ikon pada infomasi rekod yang dikehendaki
6	Klik “Cetak” untuk menjana infomasi yang dikehendaki


Negeri
Selangor
Bandar
-- Pilih Bandar --
Poskod
47100
No Telefon Pejabat *
0320939221
No Telefon Pejabat 2
0320399280
No Telefon Pejabat 3
0320945851
No Faks Pejabat
0320945855
No Telefon Bimbit
01418916716
Emel Badan Sukan *
PBM@gmail.com
Pengelola Badan Sukan Antarabangsa
BWF
Kami memperakui bahawa sepanjang pengetahuan dan kepercayaan kami maklumat yang diberikan ini adalah benar.
Kemaskini
Perlembagaan Badan Sukan
Maklumat Mesyuarat Agung Tahunan
Ahli Jawatankuasa Induk
Ahli Jawatankuasa Kecil / Biro
Senarai Ahli Gabungan

Senarai Ahli Gabungan

Showing **1-1** of **1** item.

#	Nama	Alamat Badan Sukan	Status	
	Carian Nama	Carian Alamat Badan Sukan	Carian Status	
1	Gunwan Gopal	Stadium Juara	Belum Disahkan	

Senarai Ahli Gabungan

Cetak

* Ruang Mandatori

Badan Sukan

Persatuan Badminton Kebangsaan Malaysia

Nama *

Gunwan Gopal

Peringkat Badan Sukan *

Negeri

Alamat Badan Sukan *

Stadium Juara

Kompleks Sukan Bukit Kiara

Jalan 1/70D

Negeri *

Selangor

Bandar

Poskod *

47100

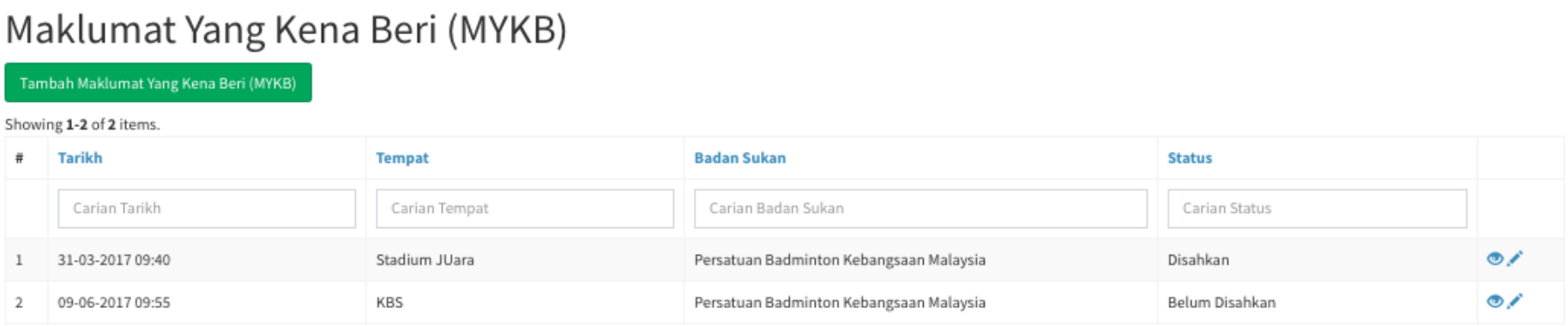
SENARAI AHLI GABUNGAN

BADAN SUKAN	: Persatuan Badminton Kebangsaan Malaysia
NAMA	: Gunwan Gopal
PERINGKAT BADAN SUKAN	: Negeri
ALAMAT BADAN SUKAN	: Stadium Juara Kompleks Sukan Bukit Kiara Jalan 1/70D
NEGERI	: Selangor
BANDAR	:
POSKOD	: 47100
NAMA PENUH PRESIDEN BADAN SUKAN	: Kassim Ismail
NO. TEL	: 0194774448
EMEL	: kassim@gmail.com
NAMA PENUH SETIAUSAHA BADAN SUKAN	: Siti Faridah
NO. TEL	: 0128887654
EMEL	: siti@gmail.com
STATUS	: Belum Disahkan

Keterangan	• Pengguna boleh menguruskan Senarai Ahli Gabungan untuk persatuan. • Pengguna juga boleh mencetak yang diperlukan berdasarkan maklumat yang diperlukan.

No	Langkah
1	Kembali ke laman Profil Badan Sukan
2	Klik butang “Senarai Ahli Gabungan “ yang sedia ada dibawah laman tersebut.
4	Laman Senarai Ahli Gabungan dipaparkan
5	Klik ikon pada infomasi rekod yang dikehendaki
6	Klik “Cetak” untuk menjana infomasi yang dikehendaki

Pengemaskinian Maklumat



Laman Pertama / Maklumat Yang Kena Beri (MYKB) / Papar

Maklumat Yang Kena Beri (MYKB)

Kemaskini Cetak

* Ruang Mandatori

Badan Sukan

Persatuan Badminton Kebangsaan Malaysia

Tarikh *

31-03-2017 09:40

Tempat *

Stadium JUara

Korum Mesyuarat Mengikut Perlembagaan *

2/3(25 orang)

Kehadiran Ahli Yang Layak Mengundi *

30

Minit AJK *

Papar Attachment

Notis AGM *

Papar Attachment

Minit AGM *

Papar Attachment

Senarai Ahli Jawatankuasa *

Papar Attachment

Choose File No file chosen

Saiz fail tidak melebihi 200M. Jenis fail: .pdf .doc .docx .key .ppt .pptx .pps .ppsx .odt .xls, .xlsx .zip

Senarai Ahli / Gabungan Terkini *

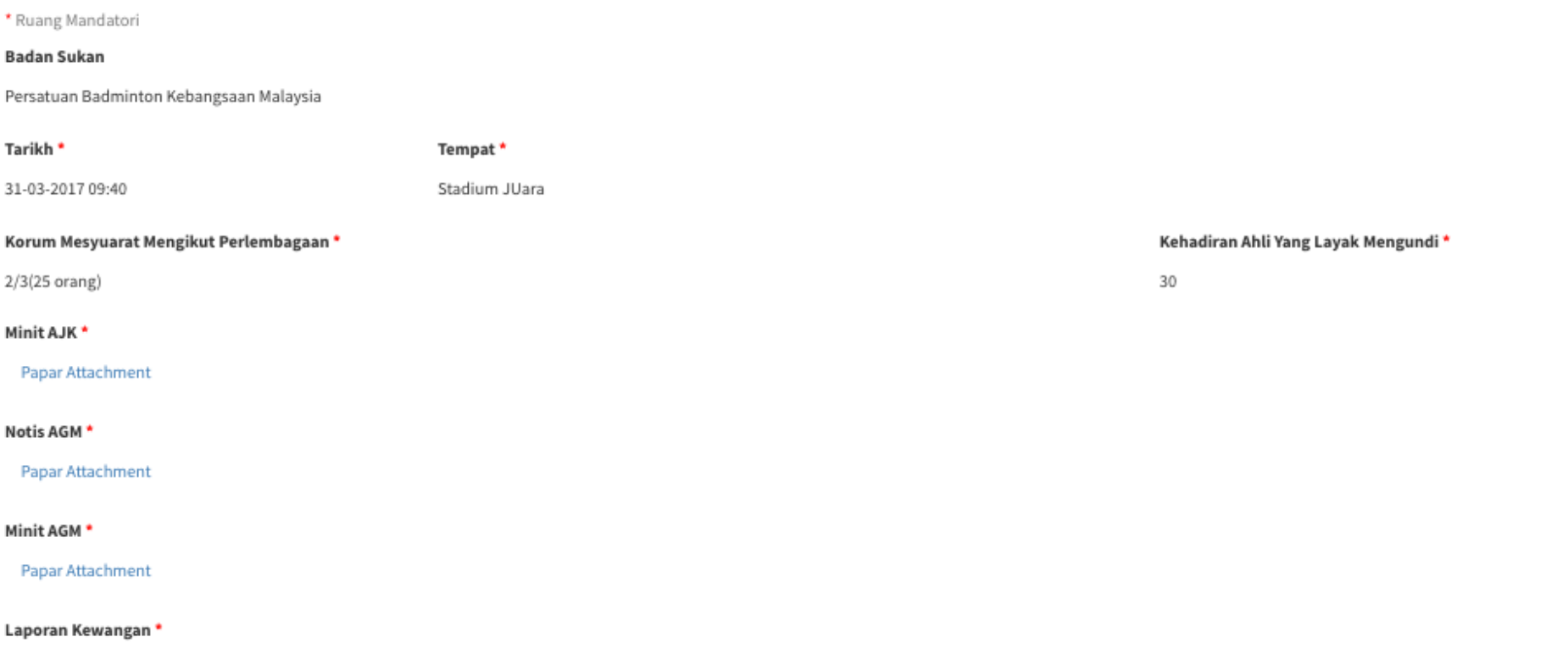
Papar Attachment

Choose File No file chosen

Saiz fail tidak melebihi 200M. Jenis fail: .pdf .doc .docx .key .ppt .pptx .pps .ppsx .odt .xls, .xlsx .zip

☑ Kami memperakui bahawa sepanjang pengetahuan dan kepercayaan kami maklumat yang diberikan ini adalah benar.

Kemaskini


Laman Pertama / Maklumat Yang Kena Beri (MYKB) / Papar
Maklumat Yang Kena Beri (MYKB)
Kemaskini
Cetak
* Ruang Mandatori
Badan Sukan
Persatuan Badminton Kebangsaan Malaysia
Tarikh *
31-03-2017 09:40
Tempat *
Stadium JUara
Korum Mesyuarat Mengikut Perlembagaan *
2/3(25 orang)
Kehadiran Ahli Yang Layak Mengundi *
30
Minit AJK *
Papar Attachment
Notis AGM *
Papar Attachment
Minit AGM *
Papar Attachment
Laporan Kewangan *

MAKLUMAT YANG KENA BERI (MYKB)

BADAN SUKAN	: Persatuan Badminton Kebangsaan Malaysia
TARIKH	: 31-03-2017 09:40
TEMPAT	: Stadium JUara
KORUM MESYUARAT MENGIKUT PERLEMBAGAAN	: 2/3(25 orang)
KEHADIRAN AHLI YANG LAYAK MENGUNDI	: 30
MINIT AJK	: Ya (Sila rujuk lampiran di dalam sistem)
NOTIS AGM	: Ya (Sila rujuk lampiran di dalam sistem)
MINIT AGM	: Ya (Sila rujuk lampiran di dalam sistem)
LAPORAN KEWANGAN	: Ya (Sila rujuk lampiran di dalam sistem)
LAPORAN AKTIVITI	: Ya (Sila rujuk lampiran di dalam sistem)
BORANG PT 1@2 / MYKB 1@2	: Ya (Sila rujuk lampiran di dalam sistem)
SENARAI AHLI JAWATANKUASA	: Ya (Sila rujuk lampiran di dalam sistem)
SENARAI AHLI / GABUNGAN TERKINI	: Ya (Sila rujuk lampiran di dalam sistem)
STATUS	: Belum Disahkan
CATATAN	:

Keterangan	• Pengguna boleh menguruskan Maklumat Mesyuarat Agung Tahunan untuk persatuan. • Pengguna juga boleh mencetak yang diperlukan berdasarkan maklumat yang diperlukan.

No	Langkah
1	Kembali ke laman Profil Badan Sukan
2	**Pengemaskinian Maklumat** Klik butang " Maklumat Mesyuarat Agung Tahunan" dibawah laman tersebut
3	Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon atau untuk pengubah suaian informasi rekod yang dikehendaki. Sekiranya pengguna klik ikon , penguna harus klik butang "Kemaskini" untuk membenarkan penggguna membuat perubahan data
4	Isikan maklumat yang perlu diubahsuai
5	Klik "Kemaskini"
6	Klik "Cetak" jika penjanaan maklumat tersebut diperlukan

No	Langkah
1	Klik butang “Kemaskini” selepas membuat sebarang perubahan data di laman ini

SISTEM PENGURUSAN SUKAN BERSEPADU
PENGGUNA AWAM
PENGGUNA DALAMAN

Peranan Pengguna	KPPS (P)
Keterangan	• Pengguna boleh mengesahkan rekod persatuan yang diperlukan dengan status profil persatuan.

No	Langkah
1	Klik “Pengguna Dalaman
2	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

Profil Badan Sukan

Kemaskini | Hapus | Cetak

* Ruang Mandatori

Nama Badan Sukan *

Persatuan Badminton Kebangsaan Malaysia

Nama Badan Sukan Sebelum Ini *

Persatuan Badminton Malaya

Sijil Pendaftaran

Papar Attachment

No Pendaftaran

0146/98

Tarikh Lulus Pendaftaran

04-04-2016

Peringkat Badan Sukan

Kebangsaan

Jenis Sukan

Badminton

Alamat Tetap Badan Sukan

Stadium Juara,

No	Langkah
1	Kembali ke laman pencarian profil badan sukan
2	Pengguna boleh membuat pencarian dengan mengisi maklumat di laman pencarian dan klik ikon atau untuk pengubah suaian informasi rekod yang dikehendaki. Sekiranya pengguna klik ikon , penguna harus klik butang “Kemaskini” untuk membenarkan penggguna membuat perubahan data
3	Klik “Kemaskini” setelah mengubah status

Pengesahan Profil PSK

Peranan Pengguna	KPPS (P)
Keterangan	• Pengguna boleh mengesahkan rekod persatuan yang diperlukan dengan status profil persatuan.

No	Langkah
1	Klik “Pengguna Dalaman
2	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

Profil Badan Sukan

Kemaskini | Hapus | Cetak

* Ruang Mandatori

Nama Badan Sukan *

Persatuan Badminton Kebangsaan Malaysia

Nama Badan Sukan Sebelum Ini *

Persatuan Badminton Malaya

Sijil Pendaftaran

Papar Attachment

No Pendaftaran

0146/98

Tarikh Lulus Pendaftaran

04-04-2016

Peringkat Badan Sukan

Kebangsaan

Jenis Sukan

Badminton

Alamat Tetap Badan Sukan

Stadium Juara,

No	Langkah
1	Kembali ke laman pencarian profil badan sukan
2	Pengguna boleh membuat pencarian dengan mengisi maklumat di laman pencarian dan klik ikon atau untuk pengubah suaian informasi rekod yang dikehendaki. Sekiranya pengguna klik ikon , penguna harus klik butang “Kemaskini” untuk membenarkan penggguna membuat perubahan data
3	Klik “Kemaskini” setelah mengubah status

3.5 Atlet – Para

Keterangan	• Modul ini digunakan untuk mengurus semua profil atlet. • Pengguna boleh merekodkan kesemua infomasi dengan teliti tentang atlet. • Pengguna boleh menjalankan proses tawaran untuk atlet. • Pengguna juga boleh menjana laporan dan mencetak berdasarkan maklumat yang diperlukan.

Peranan Pengguna	Pengurus Sukan Paralimpik
	Persatuan Sukan Kebangsaan (PSK)
	Majlis Sukan Negeri (MS NEGERI)
Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan profil atlet.

No	Langkah
1	Klik “Pengguna Dalaman
2	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

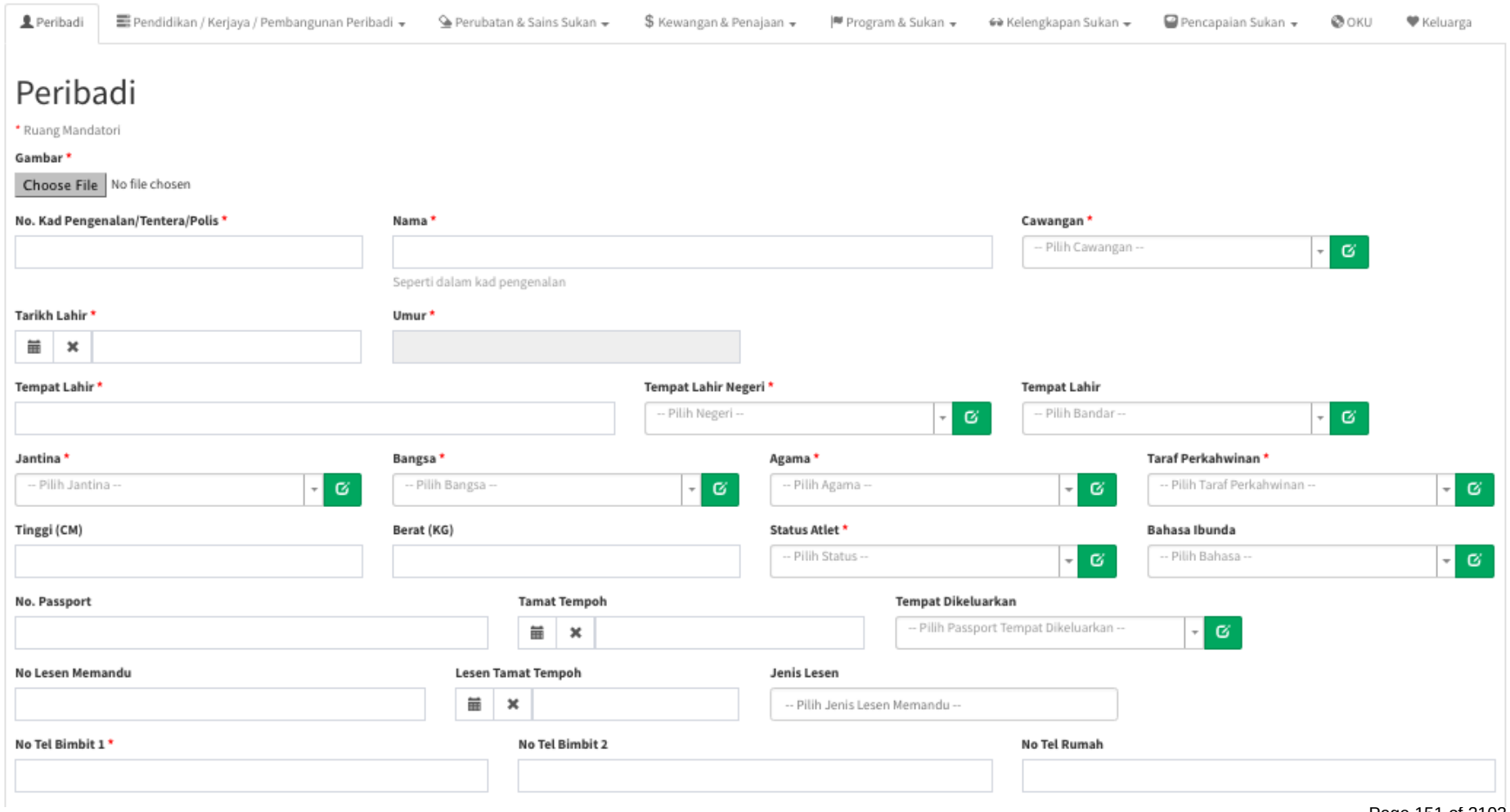
Senarai Atlet (Paralimpik)

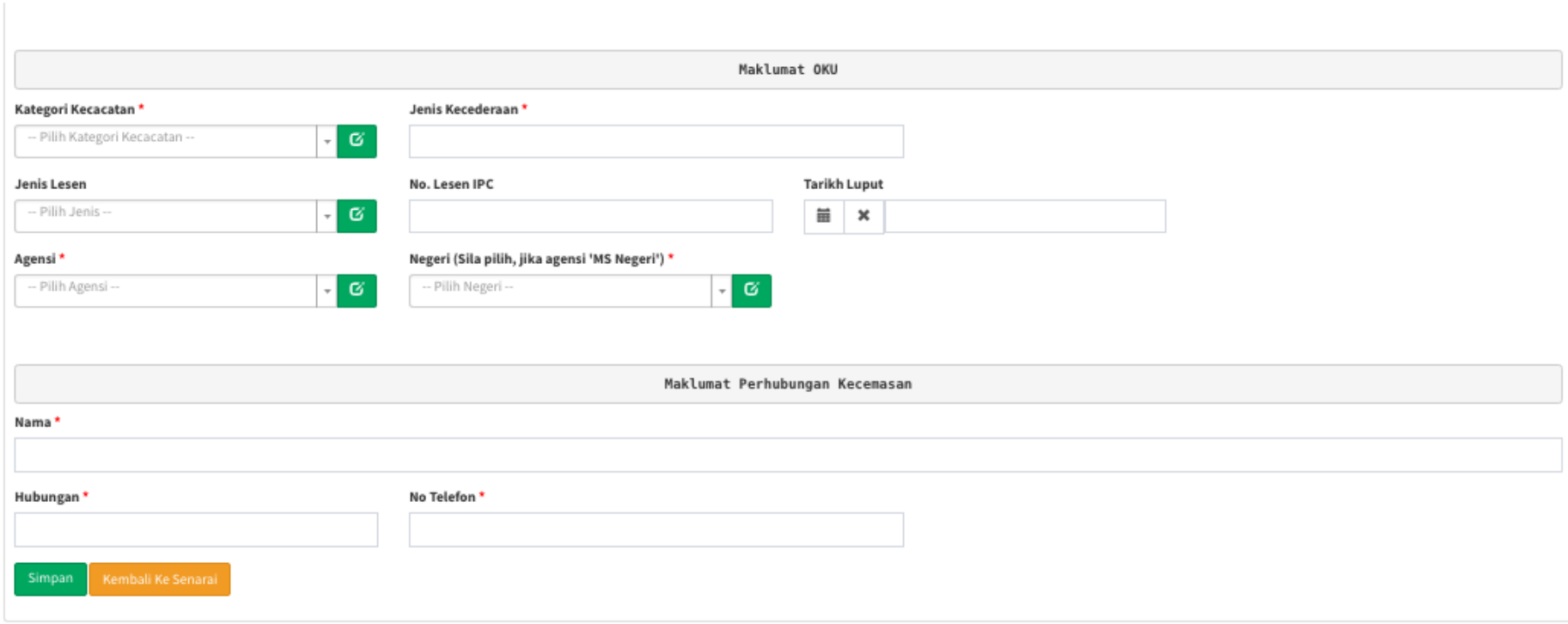
Tambah Atlet

Showing **1-17** of **19** items.

#	No. Kad Pengenalan/Tentera/Polis	Nama	Sukan	Program	Status Tawaran	
	Carian No Kad Pengenalan (Bar	Carian Nama Penuh	-- Pilih Sukan --	-- Pilih Program -	-- Pilih Status -	
1	930203065777	Muhammad Qamarul Naim bin Abdul Hadi	Badminton (Paralimpik)	Senior Paralimpik	Lulus Tawaran	
2	891212061234	Nur Zati Adilla bt Mohd Lukman	Badminton (Paralimpik)	Pelapis Paralimpik	Dalam Proses	
3	900815106441	MOHD SHAHRUL MAULA MUSTAFA ARIFIN	Badminton (Paralimpik)	Senior Paralimpik	Lulus Tawaran	
4	881212041257	MUHAMMAD ALIF BIN ABDUL SHAH	Badminton (Paralimpik)	Senior Paralimpik	Lulus Tawaran	

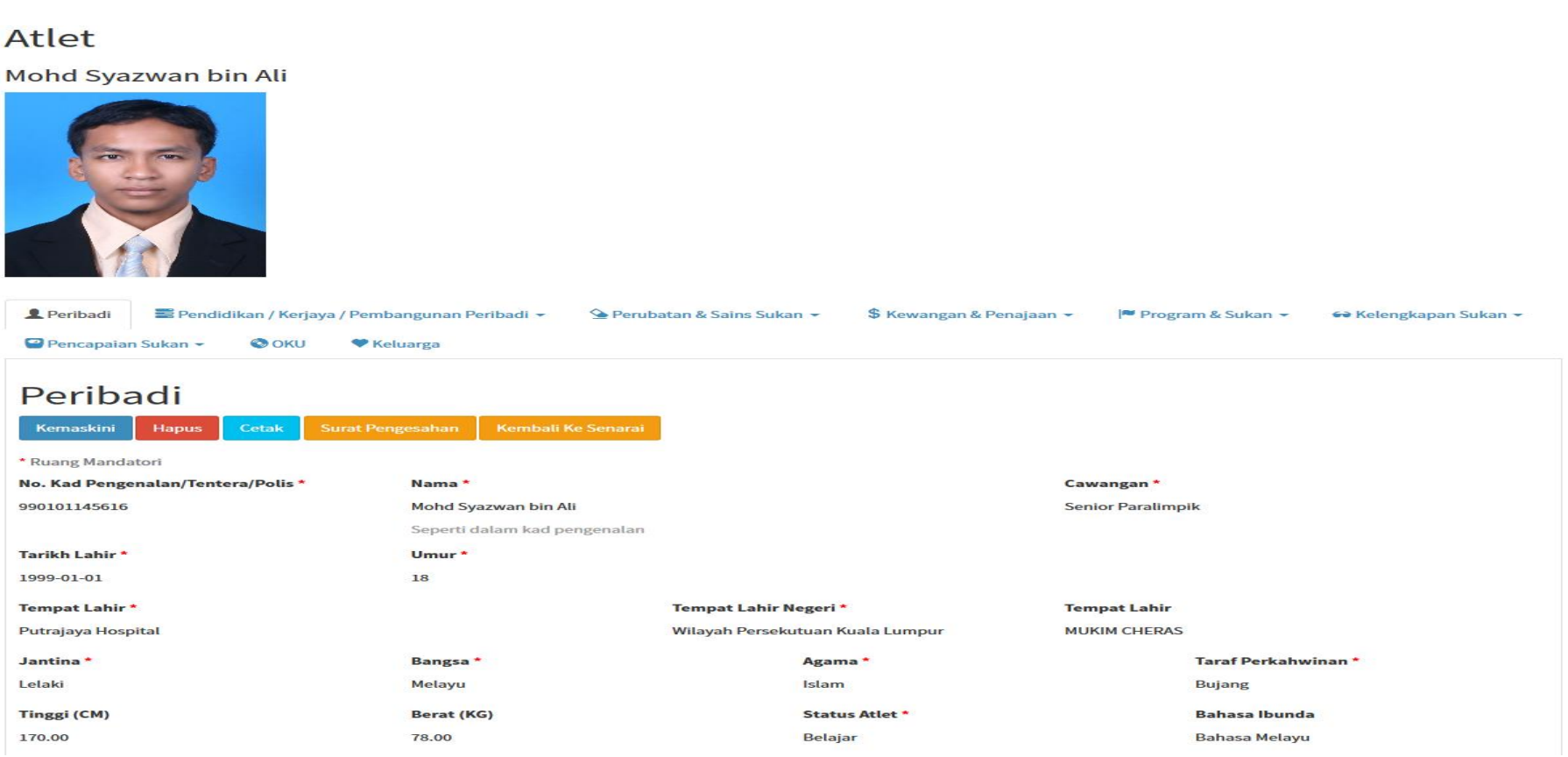
Atlet


Peribadi
Pendidikan / Kerjaya / Pembangunan Peribadi
Perubatan & Sains Sukan
$ Kewangan & Penajaan
Program & Sukan
Kelengkapan Sukan
Pencapaian Sukan
OKU
Keluarga
Peribadi
* Ruang Mandatori
Gambar *
Choose File
No file chosen
No. Kad Pengenalan/Tentera/Polis *
Nama *
Seperti dalam kad pengenalan
Cawangan *
-- Pilih Cawangan --
Tarikh Lahir *
Umur *
Tempat Lahir *
Tempat Lahir Negeri *
-- Pilih Negeri --
Tempat Lahir
-- Pilih Bandar --
Jantina *
-- Pilih Jantina --
Bangsa *
-- Pilih Bangsa --
Agama *
-- Pilih Agama --
Taraf Perkahwinan *
-- Pilih Taraf Perkahwinan --
Tinggi (CM)
Berat (KG)
Status Atlet *
-- Pilih Status --
Bahasa Ibunda
-- Pilih Bahasa --
No. Passport
Tamat Tempoh
Tempat Dikeluarkan
-- Pilih Passport Tempat Dikeluarkan --
No Lesen Memandu
Lesen Tamat Tempoh
Jenis Lesen
-- Pilih Jenis Lesen Memandu --
No Tel Bimbit 1 *
No Tel Bimbit 2
No Tel Rumah

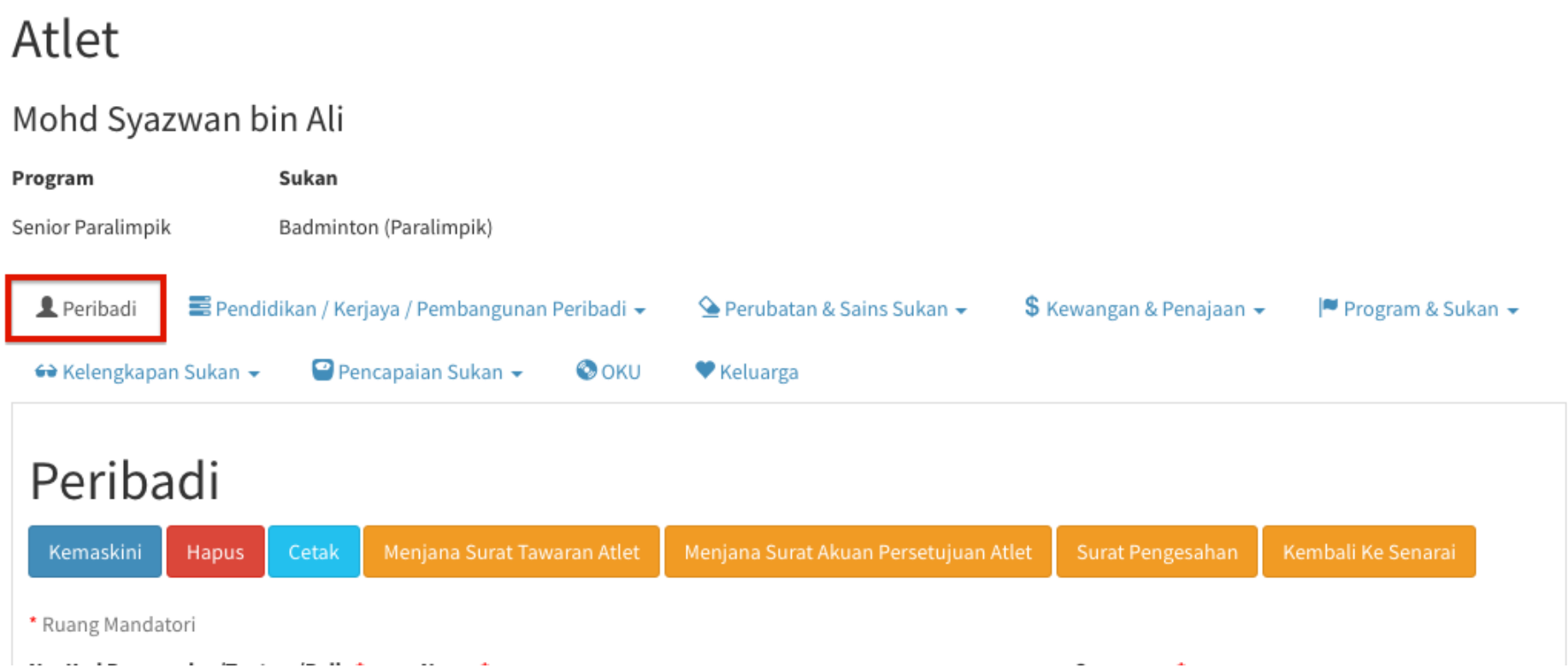


Peranan Pengguna	Pengurus Sukan Atlet
	Persatuan Sukan Kebangsaan (PSK)
	Majlis Sukan Negeri (MS NEGERI)

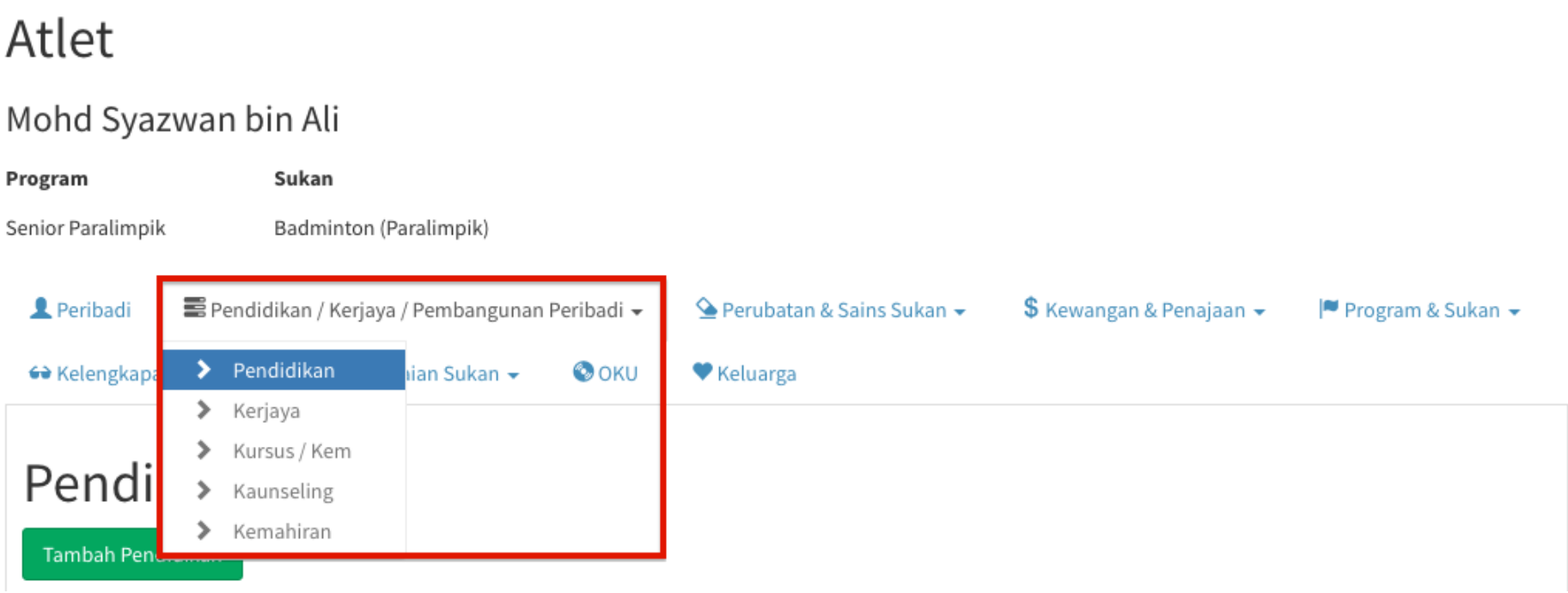
No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Atlet” -> “Para” -> “Profil”
2	Kemasukan rekod atlet boleh dilakukan oleh 2 senario: (a) Kemasukan data oleh pengurus sukan (tertakluk kepada bidang sukan yang diurus) (c) Kemasukan data oleh persatuan, PSK **Nota:** • Pengurus sukan hanya boleh melihat rekod atlet yang dimasukan olehnya dengan rekod atlet yang dibawah bidang sukan yang diurusnya • Rekod atlet yang baru dimasuki perlu dibincangkan di JKK / JKP untuk tawaran rasmi sebelum rekod tersebut boleh digunakan di dalam sistem
3	**Penambahan maklumat baru** Klik butang “Tambah Atlet”
4	Isikan maklumat yang dikenhendaki pada setiap “tab” di laman profil atlet
5	Klik butang “Simpan” selepas selesai dan klik butang “Kembali Ke senarai”

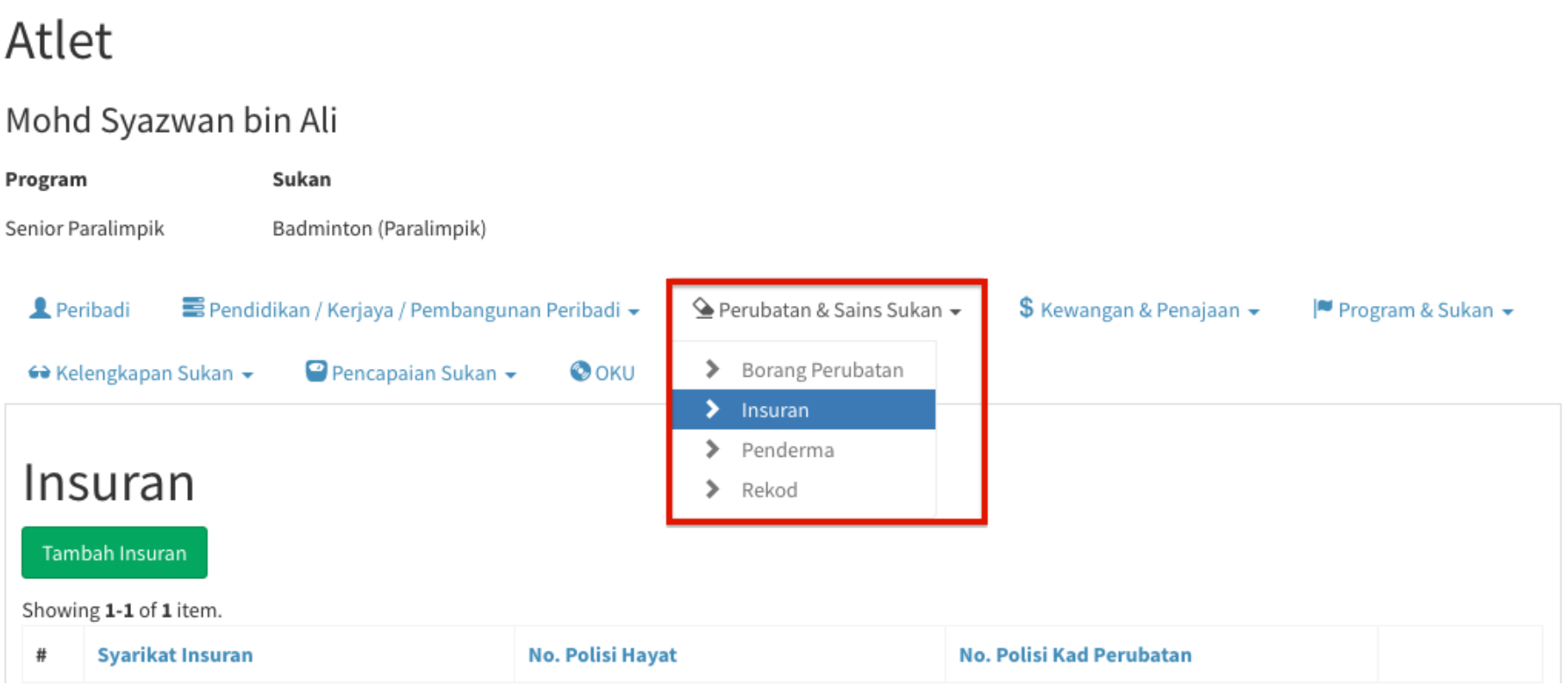


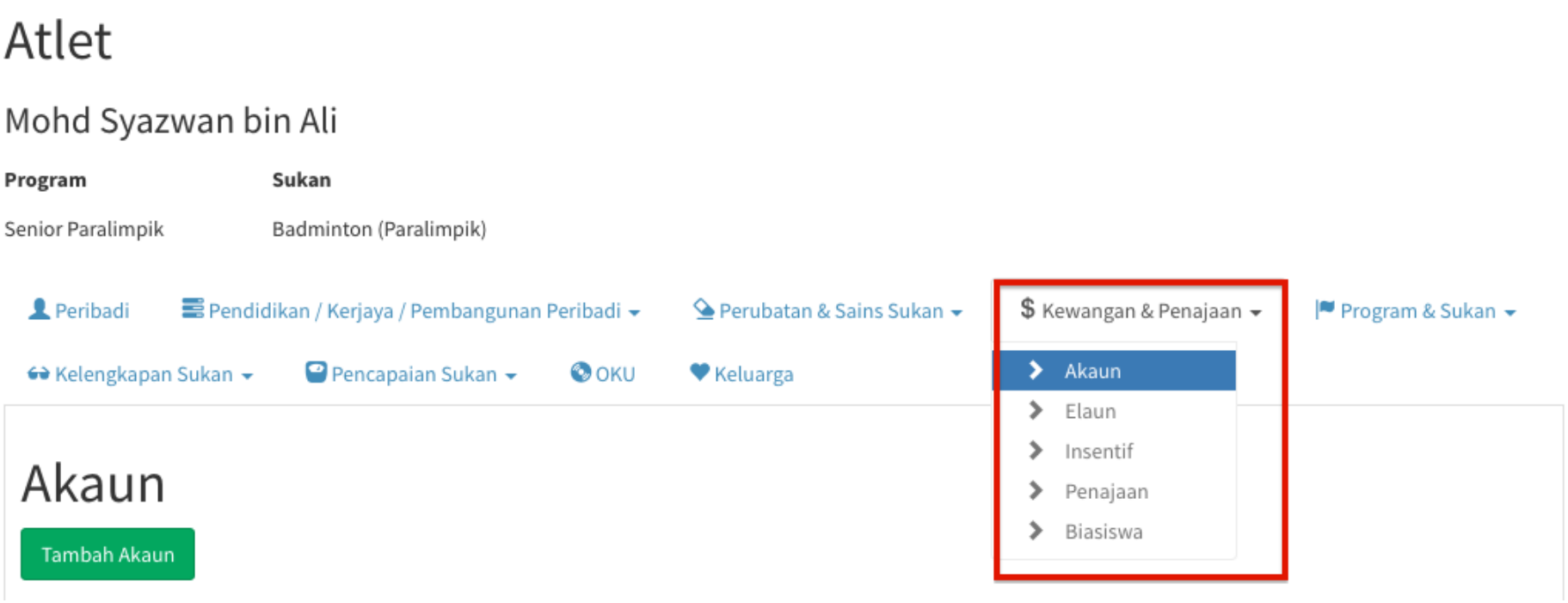
No	Langkah
6	Sistem akan mempaparkan maklumat yang telah diisi

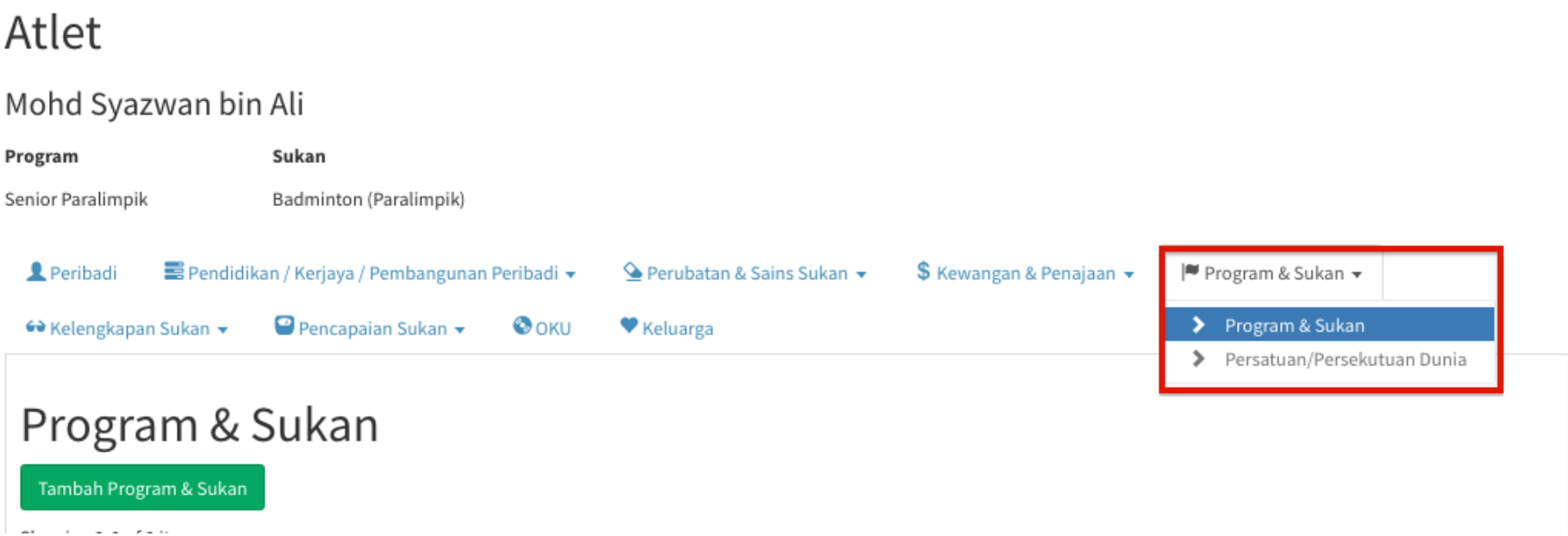

Atlet
Mohd Syazwan bin Ali
Program
Sukan
Senior Paralimpik
Badminton (Paralimpik)
Peribadi
Pendidikan / Kerjaya / Pembangunan Peribadi
Perubatan & Sains Sukan
Kewangan & Penajaan
Program & Sukan
Kelengkapan Sukan
Pencapaian Sukan
OKU
Keluarga
Peribadi
Kemaskini
Hapus
Cetak
Menjana Surat Tawaran Atlet
Menjana Surat Akuan Persetujuan Atlet
Surat Pengesahan
Kembali Ke Senarai
* Ruang Mandatori

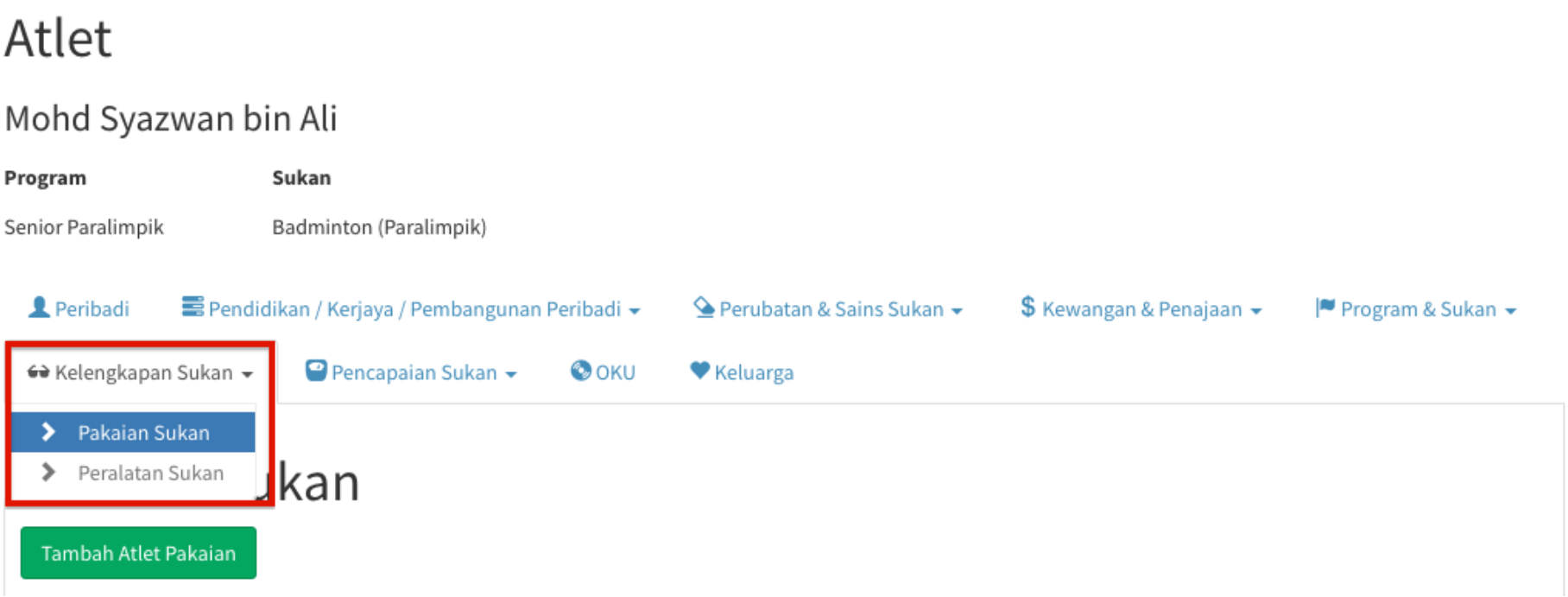
No	Langkah
7	Kembali ke laman utama
8	**Pengemaskinian maklumat** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon atau untuk pengubah suaian informasi rekod yang dikehendaki. Sekiranya pengguna klik ikon , penguna harus klik butang “Kemaskini” untuk membenarkan penggguna membuat perubahan data
9	Klik “Kemaskini” pada “tab” infomasi yang berkenaan untuk sebarang pengemaskini
10	Klik butang “Kemaskini” selepas membuat perubahan. Klik butang “Kembali ke senarai”

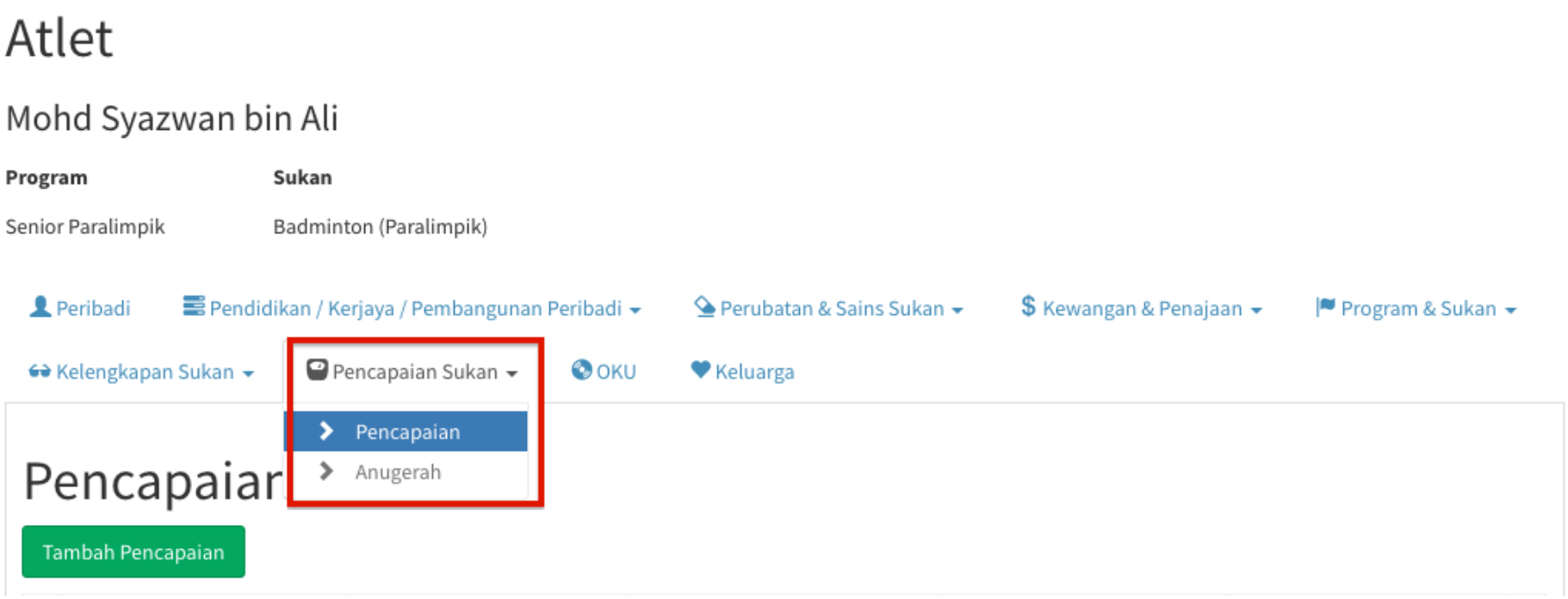

Atlet
Mohd Syazwan bin Ali
Program
Sukan
Senior Paralimpik
Badminton (Paralimpik)
Peribadi
Pendidikan / Kerjaya / Pembangunan Peribadi
Perubatan & Sains Sukan
Kewangan & Penajaan
Program & Sukan
Kelengkapa
ian Sukan
OKU
Keluarga
Pendidikan
Kerjaya
Kursus / Kem
Kaunseling
Kemahiran
Pendi
Tambah Pen


Atlet
Mohd Syazwan bin Ali
Program
Sukan
Senior Paralimpik
Badminton (Paralimpik)
Peribadi
Pendidikan / Kerjaya / Pembangunan Peribadi
Perubatan & Sains Sukan
Kewangan & Penajaan
Program & Sukan
Kelengkapan Sukan
Pencapaian Sukan
OKU
Borang Perubatan
Insuran
Penderma
Rekod
Insuran
Tambah Insuran
Showing 1-1 of 1 item.
#
Syarikat Insuran
No. Polisi Hayat
No. Polisi Kad Perubatan

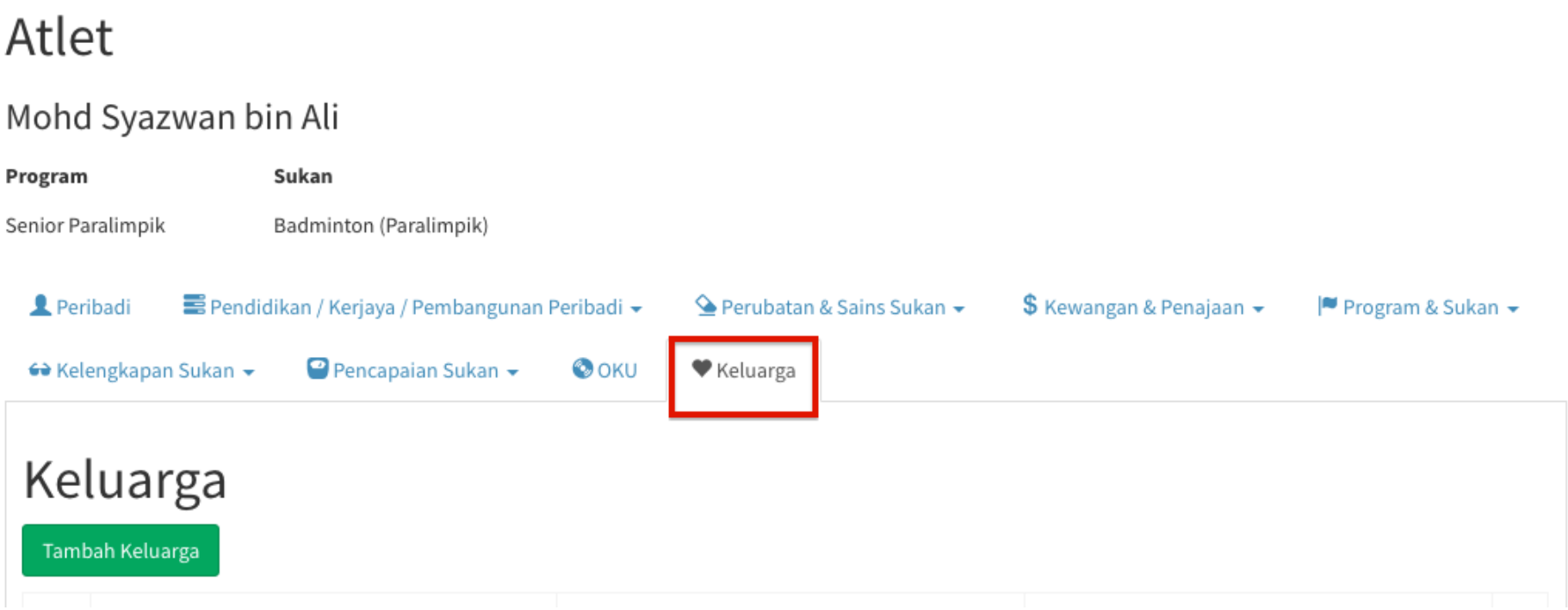

Atlet
Mohd Syazwan bin Ali
Program
Sukan
Senior Paralimpik
Badminton (Paralimpik)
Peribadi
Pendidikan / Kerjaya / Pembangunan Peribadi
Perubatan & Sains Sukan
$ Kewangan & Penajaan
Program & Sukan
Kelengkapan Sukan
Pencapaian Sukan
OKU
Keluarga
Akaun
Elaun
Insentif
Penajaan
Biasiswa
Akaun
Tambah Akaun


Atlet
Mohd Syazwan bin Ali
Program
Sukan
Senior Paralimpik
Badminton (Paralimpik)
Peribadi
Pendidikan / Kerjaya / Pembangunan Peribadi
Perubatan & Sains Sukan
Kewangan & Penajaan
Program & Sukan
Kelengkapan Sukan
Pencapaian Sukan
OKU
Keluarga
Program & Sukan
Persatuan/Persekutuan Dunia
Program & Sukan
Tambah Program & Sukan

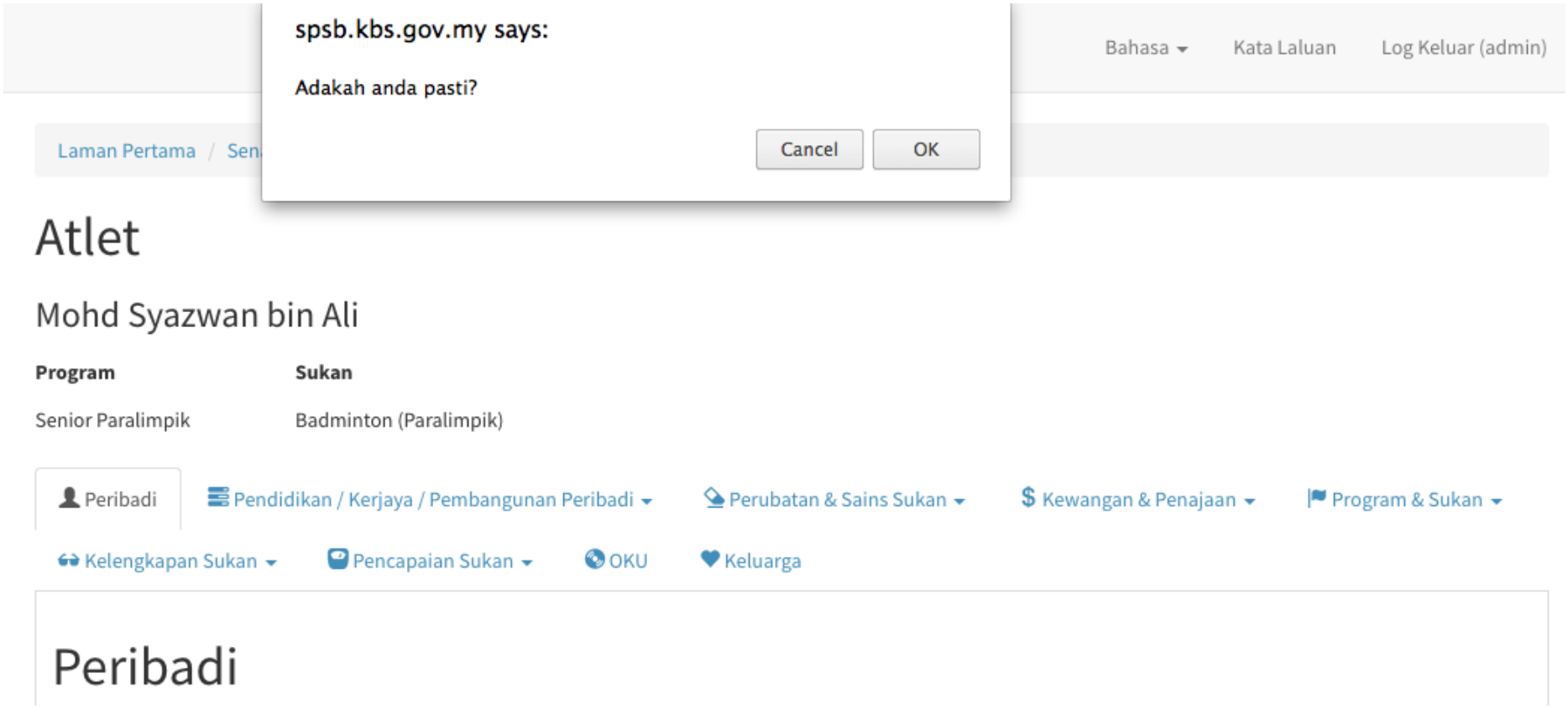

Atlet
Mohd Syazwan bin Ali
Program
Sukan
Senior Paralimpik
Badminton (Paralimpik)
Peribadi
Pendidikan / Kerjaya / Pembangunan Peribadi
Perubatan & Sains Sukan
Kewangan & Penajaan
Program & Sukan
Kelengkapan Sukan
Pencapaian Sukan
OKU
Keluarga
Pakaian Sukan
Peralatan Sukan
Tambah Atlet Pakaian

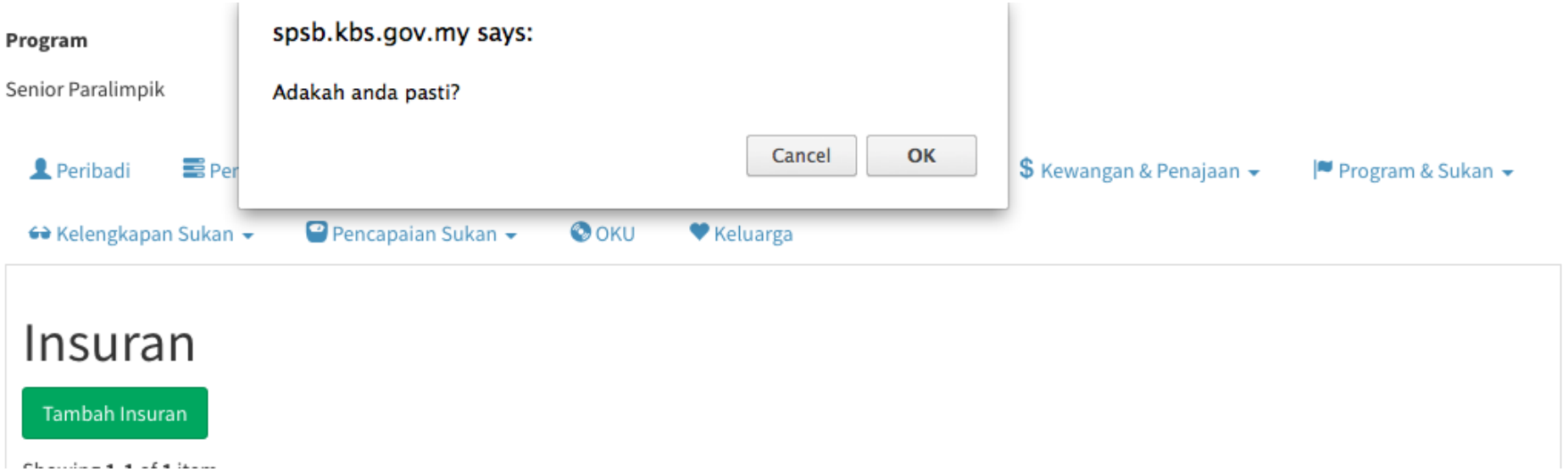

Atlet
Mohd Syazwan bin Ali
Program
Sukan
Senior Paralimpik
Badminton (Paralimpik)
Peribadi
Pendidikan / Kerjaya / Pembangunan Peribadi
Perubatan & Sains Sukan
Kewangan & Penajaan
Program & Sukan
Kelengkapan Sukan
Pencapaian Sukan
OKU
Keluarga
Pencapaian
Anugerah
Pencapaiar
Tambah Pencapaian

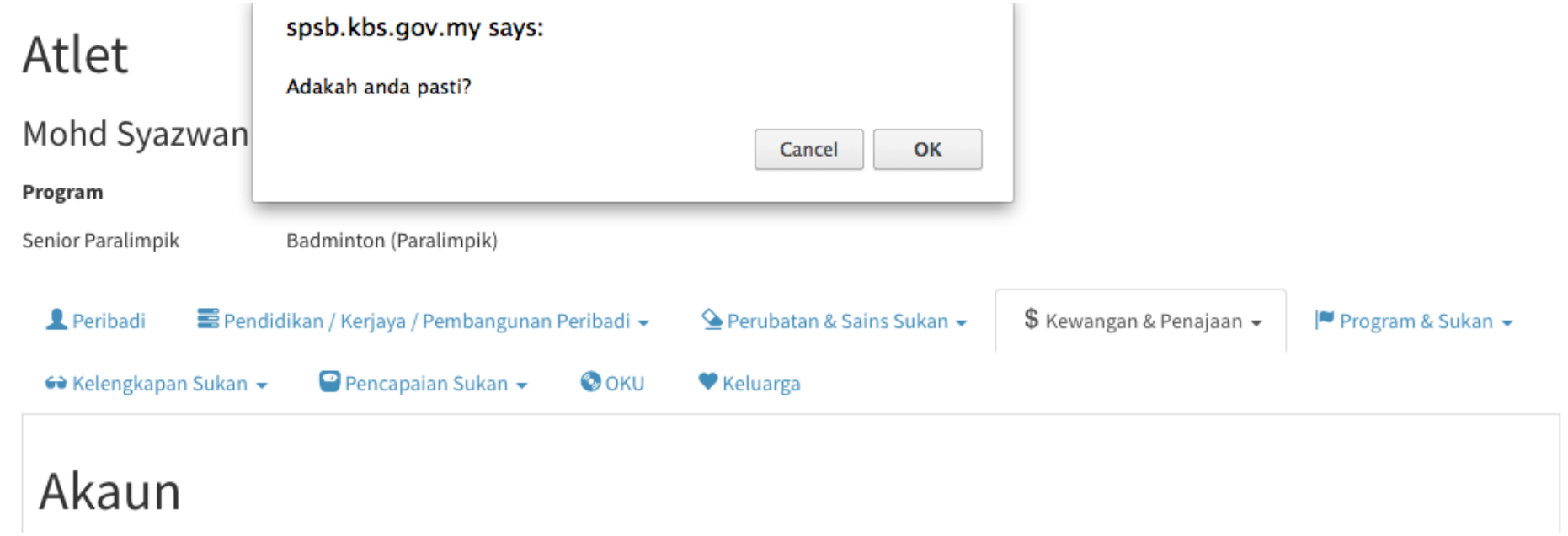
Atlet
Mohd Syazwan bin Ali
Program
Sukan
Senior Paralimpik
Badminton (Paralimpik)
Peribadi
Pendidikan / Kerjaya / Pembangunan Peribadi
Perubatan & Sains Sukan
Kewangan & Penajaan
Program & Sukan
Kelengkapan Sukan
Pencapaian Sukan
OKU
Keluarga
OKU
Tambah OKU

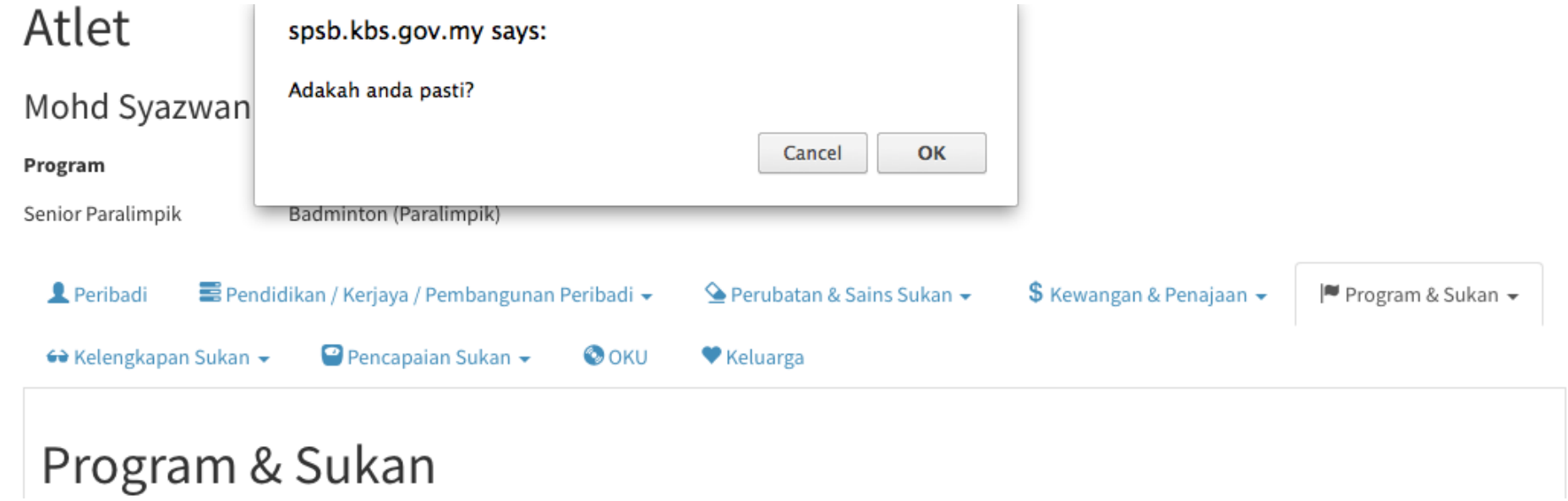

Atlet
Mohd Syazwan bin Ali
Program
Sukan
Senior Paralimpik
Badminton (Paralimpik)
Peribadi
Pendidikan / Kerjaya / Pembangunan Peribadi
Perubatan & Sains Sukan
Kewangan & Penajaan
Program & Sukan
Kelengkapan Sukan
Pencapaian Sukan
OKU
Keluarga
Keluarga
Tambah Keluarga

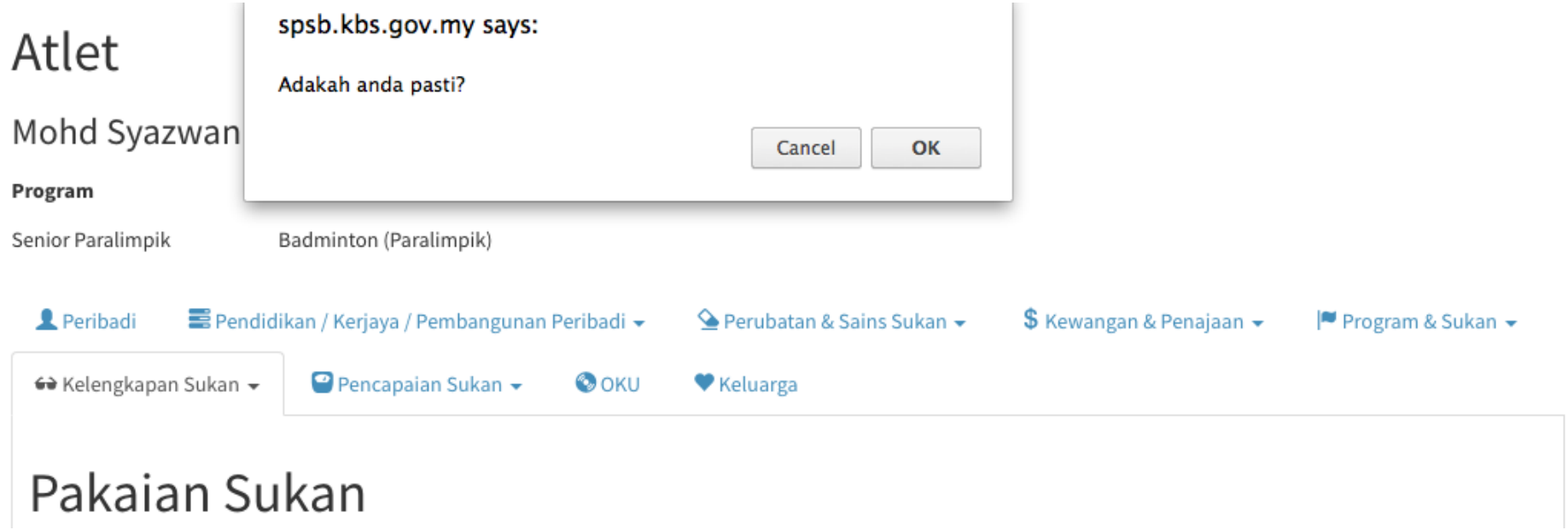
No	Langkah
11	Kembali ke laman “Atlet”
12	Klik pada “tab” infomasi yang berkenaan untuk sebarang pengemaskini • Peribadi • Pendidikan/ Kerjaya/ Pembangunan Peribadi • Perubatan & Sains Sukan • Kewangan & Penajaan • Program & Sukan • Kelengkapan Sukan • Pencapaian Sukan • OKU • Keluarga
13	**Penambahan maklumat** Borang pendaftaran dipaparkan pada “tab” tersebut
14	Klik butang “Tambah” dan isikan maklumat yang diperlukan
15	Klik butang “SImpan” selepas selesai dan klik butang “Kembali ke Senarai”
16	Ulangi langkah-langkah ini pada “tab” berkenaan jika ada penambahan rekod lain yang diperlukan
17	Klik “Kemaskini” pada “tab” berkenaan jika ada maklumat lain perlu dikemaskinikan
18	Klik butang “Kemaskini” selepas membuat perubahan. Klik butang “Kembali ke senarai”
19	Selepas mengisi kesemua data yang diperlukan dan maklumat di tab-tab (sekiranya perlu) dan sistem akan menyimpan kesemua data di pangkalan data

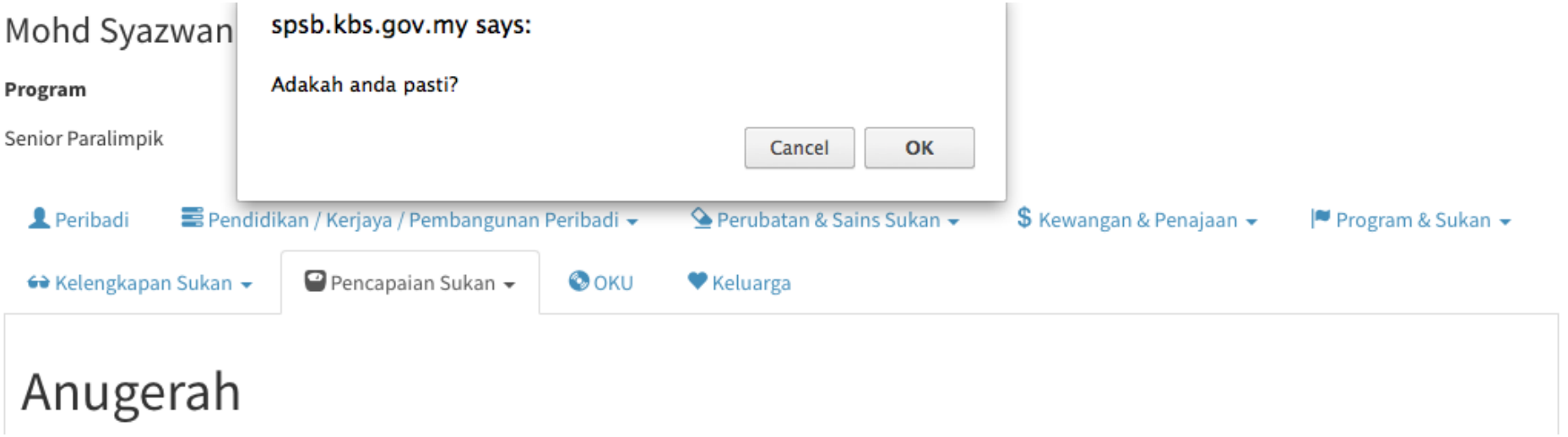

spsb.kbs.gov.my says:
Adakah anda pasti?
Cancel
OK
Bahasa
Kata Laluan
Log Keluar (admin)
Laman Pertama
Atlet
Mohd Syazwan bin Ali
Program
Sukan
Senior Paralimpik
Badminton (Paralimpik)
Peribadi
Pendidikan / Kerjaya / Pembangunan Peribadi
Perubatan & Sains Sukan
Kewangan & Penajaan
Program & Sukan
Kelengkapan Sukan
Pencapaian Sukan
OKU
Keluarga
Peribadi

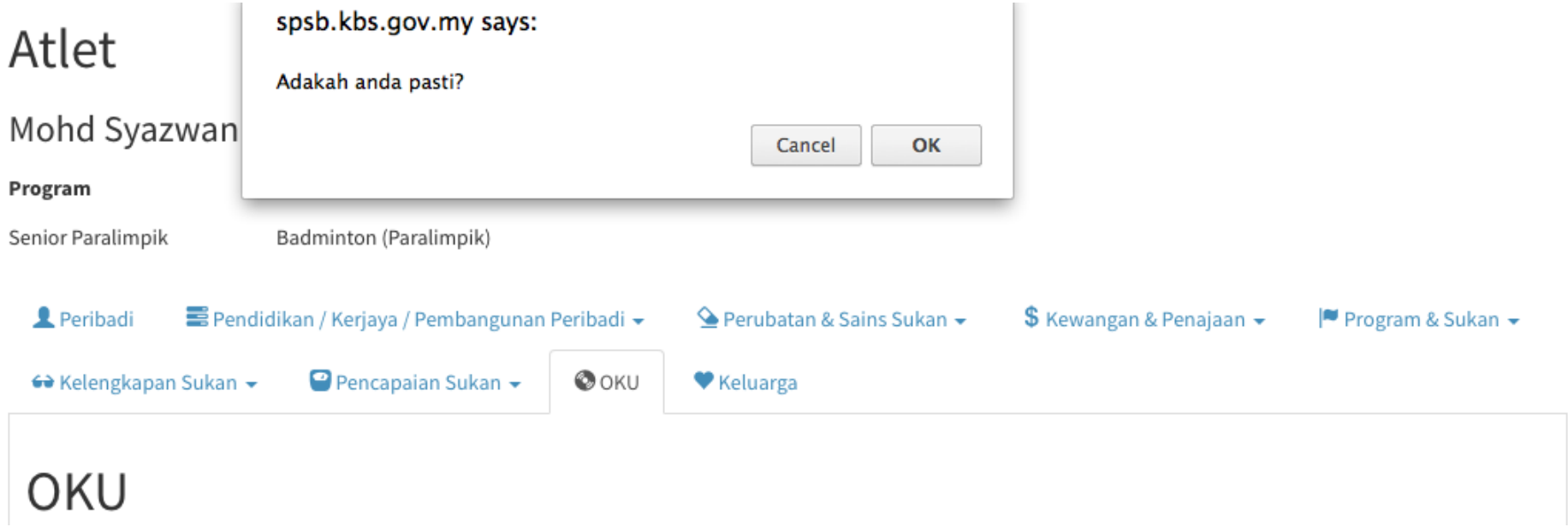

Program
Senior Paralimpik
spsb.kbs.gov.my says:
Adakah anda pasti?
Cancel
OK
Peribadi
Kewangan & Penajaan
Program & Sukan
Kelengkapan Sukan
Pencapaian Sukan
OKU
Keluarga
Insuran
Tambah Insuran


Atlet
Mohd Syazwan
Program
Senior Paralimpik
Badminton (Paralimpik)
spsb.kbs.gov.my says:
Adakah anda pasti?
Cancel
OK
Peribadi
Pendidikan / Kerjaya / Pembangunan Peribadi
Perubatan & Sains Sukan
$ Kewangan & Penajaan
Program & Sukan
Kelengkapan Sukan
Pencapaian Sukan
OKU
Keluarga
Akaun


Atlet
spsb.kbs.gov.my says:
Adakah anda pasti?
Cancel
OK
Mohd Syazwan
Program
Senior Paralimpik
Badminton (Paralimpik)
Peribadi
Pendidikan / Kerjaya / Pembangunan Peribadi
Perubatan & Sains Sukan
Kewangan & Penajaan
Program & Sukan
Kelengkapan Sukan
Pencapaian Sukan
OKU
Keluarga
Program & Sukan


Atlet
Mohd Syazwan
Program
Senior Paralimpik
Badminton (Paralimpik)
spsb.kbs.gov.my says:
Adakah anda pasti?
Cancel
OK
Peribadi
Pendidikan / Kerjaya / Pembangunan Peribadi
Perubatan & Sains Sukan
Kewangan & Penajaan
Program & Sukan
Kelengkapan Sukan
Pencapaian Sukan
OKU
Keluarga
Pakaian Sukan


Mohd Syazwan
Program
Senior Paralimpik
spsb.kbs.gov.my says:
Adakah anda pasti?
Cancel
OK
Peribadi
Pendidikan / Kerjaya / Pembangunan Peribadi
Perubatan & Sains Sukan
Kewangan & Penajaan
Program & Sukan
Kelengkapan Sukan
Pencapaian Sukan
OKU
Keluarga
Anugerah



No	Langkah
18	Kembali ke laman utama
19	**Penghapusan data** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon
20	Klik butang “Hapus” setelah mengenapasti data yang perlu dihapuskan

Pengurusan Mesyuarat JKK/JKP

Tambah Pengurusan Mesyuarat JKK/JKP

Showing **1-11** of **11** items.

#	Program	Sukan	Jenis Mesyuarat	Bil Mesyuarat	Tarikh	
	Carian Program	Carian Sukan	Carian Jenis Mesyuarat	Carian Bil Mesyuarat	Carian Tarikh	
1	Pelapis Kebangsaan	Badminton	JKK	Bil 4	15-05-2017 17:00	
2	Pelapis Kebangsaan	Badminton	JKK	Bil 1	20-04-2017 10:00	
3	Pelapis Kebangsaan	Badminton	JKK	Bil 1	30-05-2017 10:35	
4	Pelapis Kebangsaan	Badminton	JKK	Bil 3	30-05-2017 11:25	
5	Senior	Badminton	JKK	Bil 1	26-05-2017 09:00	

Tambah Pengurusan Mesyuarat JKK/JKP

* Ruang Mandatori

Jenis Mesyuarat *
-- Pilih Jenis Cawangan Kuasa --

Nama Penganjur *
-- Pilih Penganjur --

Negeri
-- Pilih Negeri --

Program *
-- Pilih Program --

Cawangan *
-- Pilih Cawangan --

Sukan *
-- Pilih Sukan --
Sukan tidak boleh dikosongkan

Bil Mesyuarat *
-- Pilih Bilangan --

Tarikh *

Tempat *

Minit Mesyuarat
Choose File No file chosen

Senarai Kehadiran

Pengerusi Mesyuarat *
-- Pilih Pengerusi Mesyuarat --

Jawatan

#	Nama	Jawatan	Agensi
No results found.			

+

Simpan

Peranan Pengguna	Pengurus Sukan Paralimpik
Keterangan	• Pengguna boleh mengurus tawaran atlet melalui modul ini

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Atlet -> Latihan/Program -> JKK/ JKP -> Mesyuarat JKK/JKP ”
2	**Kelulusan Pencalonan Atlet** Klik butang “Tambah Pengurusan Mesyuarat JKK/JKP”
3	Isikan maklumat yang diperlukan dan klik butang “Simpan”

Papar Pengurusan Mesyuarat JKK/JKP

Kemaskini | Hantar Minit Melalui Emel

* Ruang Mandatori

Jenis Mesyuarat *
JKK

Nama Penganjur *
Majlis Sukan Negeri

Negeri
Selangor

Program *
Pelapis Kebangsaan

Cawangan *
Raket

Sukan *
Badminton

Bil Mesyuarat *
Bil 1

Tarikh *
20-04-2017 10:00

Tempat *
Bukit Jalil

Minit Mesyuarat

Senarai Kehadiran

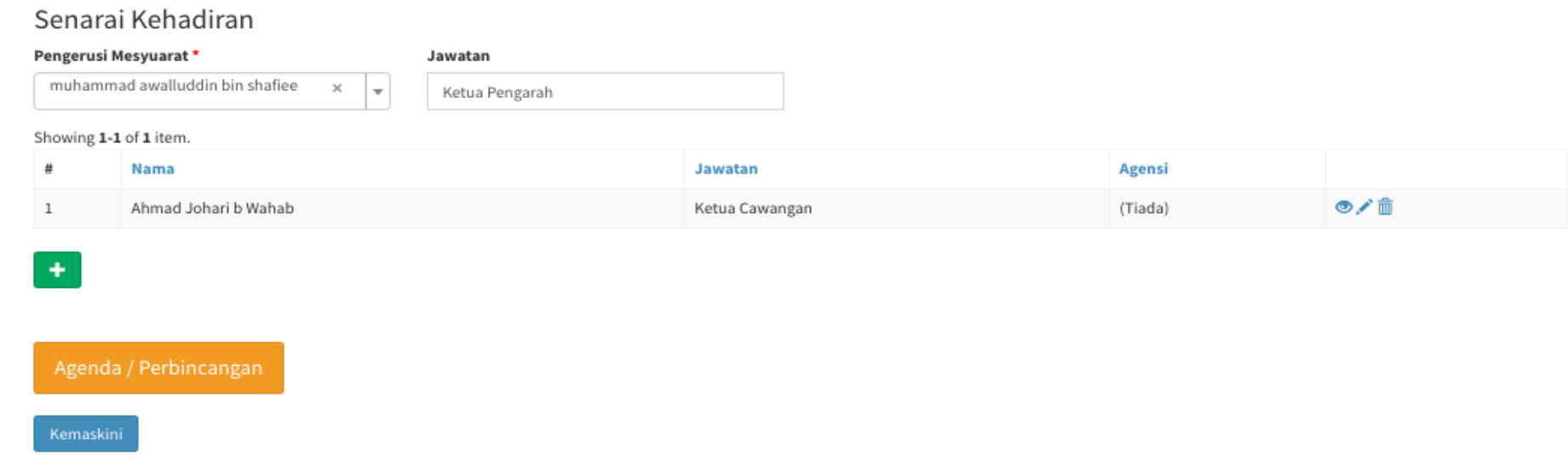
Pengerusi Mesyuarat *
muhammad awalluddin bin shafiee

Jawatan
Ketua Pengarah

Showing **1-1** of **1** item.

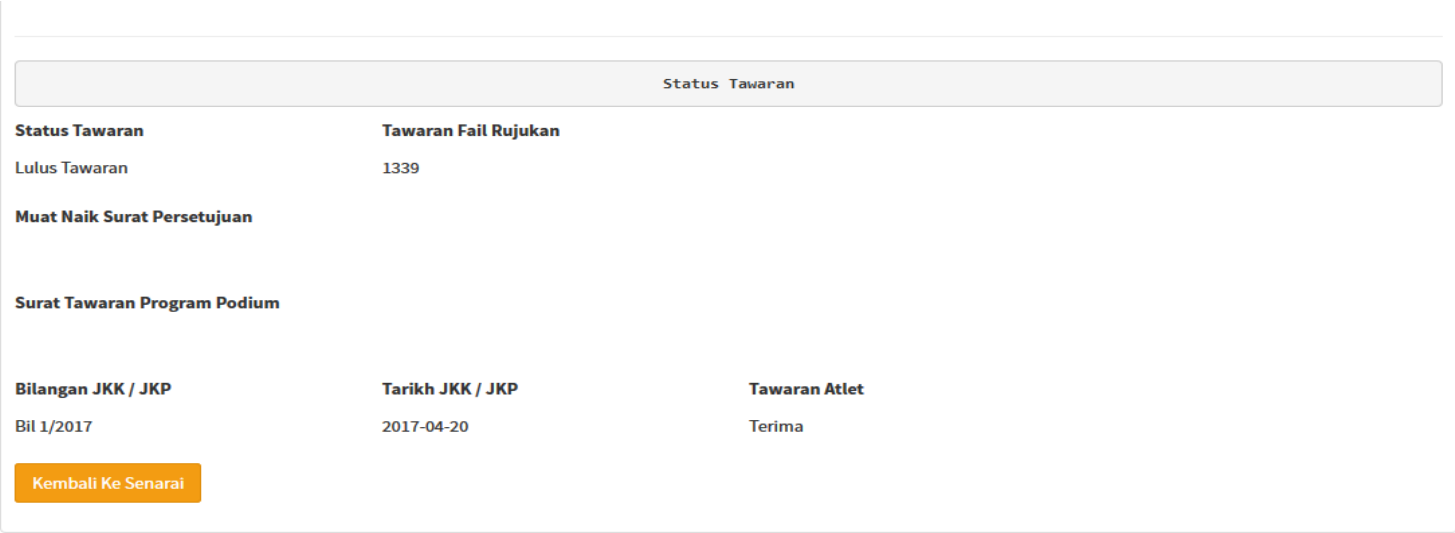
#	Nama	Jawatan	Agensi	
1	Ahmad Johari b Wahab	Ketua Cawangan	(Tiada)	

Agenda / Perbincangan

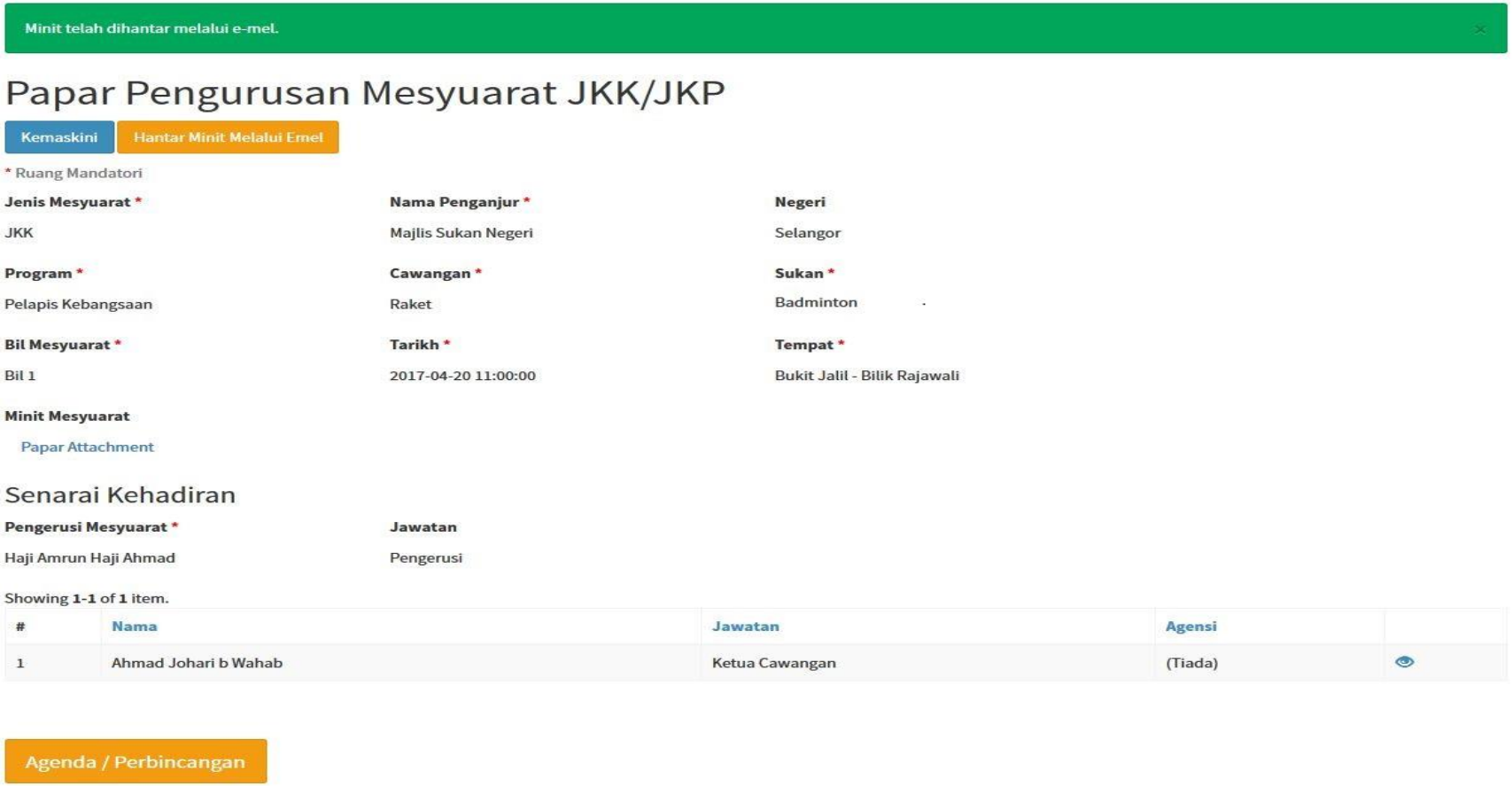

Senarai Kehadiran
Pengerusi Mesyuarat *
muhammad awalluddin bin shafiee
Jawatan
Ketua Pengarah
Showing 1-1 of 1 item.
Nama Jawatan Agensi
1 Ahmad Johari b Wahab Ketua Cawangan (Tiada)
Agenda / Perbincangan
Kemaskini

Agenda / Perbincangan
Atlet
Jurulatih

No	Langkah
4	Kembali ke Laman Pertama/ Pengurusan Mesyuarat JKK/JKP
5	**Mengubah status tawaran oleh Atlet** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon atau untuk pengubah suaian informasi rekod yang dikehendaki. Sekiranya pengguna klik ikon , penguna harus klik butang “Kemaskini” untuk membenarkan penggguna membuat perubahan data
6	Klik butang “Kemaskini”
7	Klik butang “Agenda / Perbincangan”
8	Klik menu Atlet
9	Klik untuk rekod yang dikehendaki dan klik butang “Kemaskini”



No	Langkah
10	**<u>Mengubah status tawaran oleh Atlet</u>** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon atau untuk pengubah suaian informasi rekod yang dikehendaki. Sekiranya pengguna klik ikon , penguna harus klik butang “Kemaskini” untuk membenarkan penggguna membuat perubahan data
11	Pilih Status Tawaran dan Klik butang “Kemaskini” • *Penukaran status tawaran oleh atlet boleh diproseskan di Profil Atlet, kolum Status Tawaran* • *Sekiranya Tawaran = Tidak Diluluskan, rekod tersebut tidak akan dipaparkan di mana-mana dalam sistem selain daripada senarai atlet.* • *Sekiranya Tawaran = Dalam Proses, rekod tersebut telah dikemukakan di bahagian JKK/JKP dan dalam proses pertimbangan* • *Sekiranya Tawaran = Lulus Tawaran, rekod tersebut boleh diakses dimana-mana fungsi dalam sistem (tertakluk kepada peranan pengguna)*


Minit telah dihantar melalui e-mel.
Papar Pengurusan Mesyuarat JKK/JKP
Kemaskini
Hantar Minit Melalui Emel
* Ruang Mandatori
Jenis Mesyuarat *
JKK
Nama Penganjur *
Majlis Sukan Negeri
Negeri
Selangor
Program *
Pelapis Kebangsaan
Cawangan *
Raket
Sukan *
Badminton
Bil Mesyuarat *
Bil 1
Tarikh *
2017-04-20 11:00:00
Tempat *
Bukit Jalil - Bilik Rajawali
Minit Mesyuarat
Papar Attachment
Senarai Kehadiran
Pengerusi Mesyuarat *
Haji Amrun Haji Ahmad
Jawatan
Pengerusi
Showing 1-1 of 1 item.
Nama Jawatan Agensi
1 Ahmad Johari b Wahab Ketua Cawangan (Tiada)
Agenda / Perbincangan

No	Langkah
12	**Menghantar Minit Mesyuarat Melalui Emel** Padam/ tutup paparan tab/ tingkap pelayar (Agenda / Perbincangan)
13	Klik “Kemaskini” selepas muat naik “Minit Mesyuarat”
14	Klik “ Hantar Minit Melalui Emel”

Surat Tawaran Atlet (Paralimpik)

* Ruang Mandatori

Tarikh

20-04-2017

Tarikh Luput

04-05-2017

Bil MSNM

BIL 1/2017

Format *

PDF

Menjana

Fail MSNM : BIL 1/2017
Tarikh : 2017-04-20

Mohd Syazwan bin Ali
12-A, FLAT B APARTMENT KPKT
MUKIM CHERAS
56000 WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR

Tuan/Puan,

TAWARAN SEBAGAI ATLET PROGRAM SENIOR PARALIMPIK

Dengan segala hormatnya saya ingin merujuk kepada perkara diatas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Majlis Sukan Negara Malaysia telah bersetuju menawarkan tuan/puan untuk **PROGRAM SENIOR PARALIMPIK** seperti butiran berikut :-

No. K/P	:	**990101-14-5616**
Sukan	:	**Badminton (Paralimpik)**
Status Latihan	:	**Sepenuh Masa**
Tempoh Latihan	:	**1 September 2016 - 1 September 2017**
Elaun Latihan	:	**RMnull sebulan**
Pusat Latihan	:	

3. Bersama-sama ini dilampirkan dokumen **Tawaran Pakej Latihan** untuk perhatian tuan/puan beserta borang **Akuan Persetujuan** dan hendaklah dikembalikan kepada pihak Bahagian Paralimpik, Majlis Sukan Negara Malaysia dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh surat ini.

Sekian, terima kasih.

" KE ARAH KECEMERLANGAN SUKAN "

Yang benar,

MOHD SAFRUSHAHAR YUSOFF
Pengarah
Bahagian Paralimpik
b.p Ketua Pengarah
Majlis Sukan Negara Malaysia

Peranan Pengguna	Pengurus Sukan Paralimpik
Keterangan	• Pengguna boleh menjana surat-surat untuk atlet. • Pengguna juga boleh mencetak profil atlet berdasarkan maklumat yang diperlukan.

No	Langkah
1	Kembali ke laman utama
2	Klik “Pengurusan Atlet -> Atlet -> Para -> Profil”
3	**Menjana Surat Tawaran Atlet** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon
4	Klik butang “Menjana Surat Tawaran Atlet”
5	Isi parameter yang diperlukan untuk menjana.
6	Klik “Menjana”

Surat Akuan Persetujuan Atlet

* Ruang Mandatori

Format *

PDF

Menjana

MAJLIS SUKAN NEGARA MALAYSIA

AKUAN PERSETUJUAN
TAWARAN PAKEJ LATIHAN DI BAWAH
PROGRAM SENIOR PARALIMPIK 2016
(SEPTEMBER 2016 - SEPTEMBER 2017)

Dengan ini saya, ... No. Kad Pengenalan: ..... daripada Sukan ..... sesungguhnya telah faham dan berjanji akan mematuhi perkara-perkara yang terkandung dalam persetujuan ini.

Disahkan oleh ibu / bapa / penjaga:
(Bagi atlet dibawah umur 18 tahun)

Tandatangan	:	Tandatangan	: .....
Nama	:	Nama	: .....
No. KP	:	No. KP	: .....
Tarikh	:	Tarikh	: .....

Disaksikan oleh Persatuan Sukan Kebangsaan :

Disahkan oleh pihak Majlis Sukan Negara:

Tandatangan	:	Tandatangan	: .....
Nama	:	Nama	: .....
No. KP	:	No. KP	: .....
Tarikh	:	Tarikh	: .....

No	Langkah
7	Kembali ke laman “Pengurusan Atlet -> Atlet -> Para -> Profil”
8	**Menjana Surat Akuan Persetujuan Atlet** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon
9	Klik butang “Menjana Surat Akuan Persetujuan Atlet”
10	Isi parameter yang diperlukan untuk menjana.
11	Klik “Menjana”

Atlet

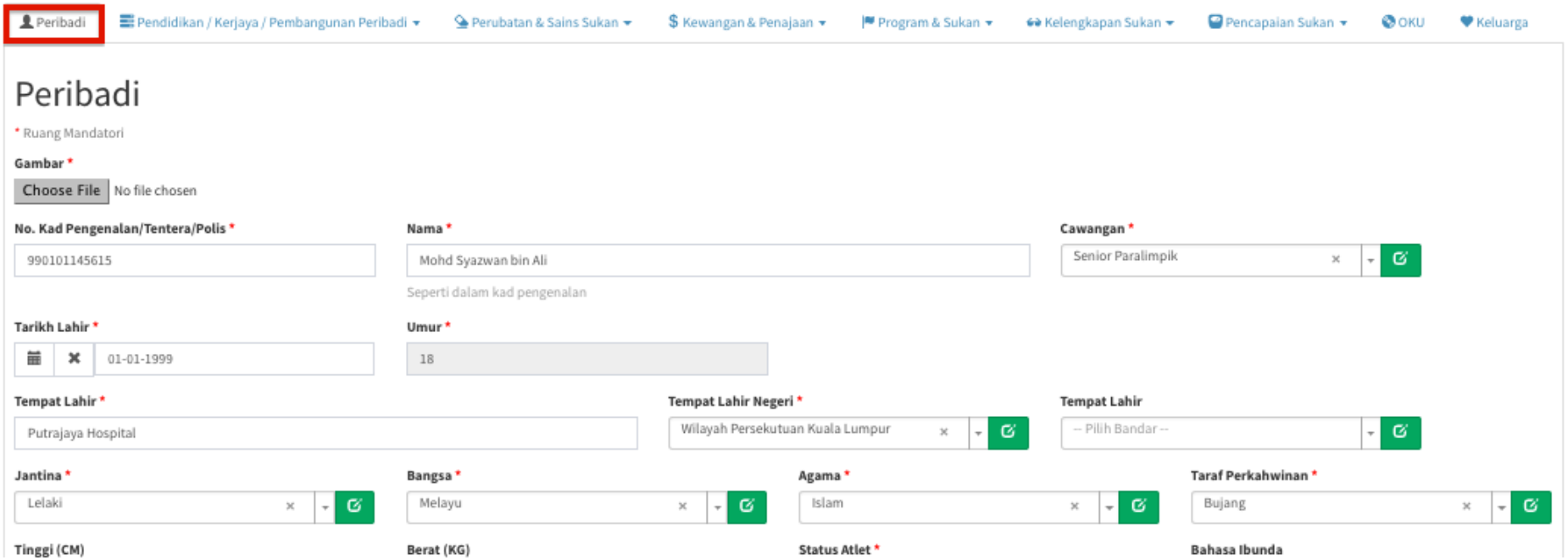
Mohd Syazwan bin Ali

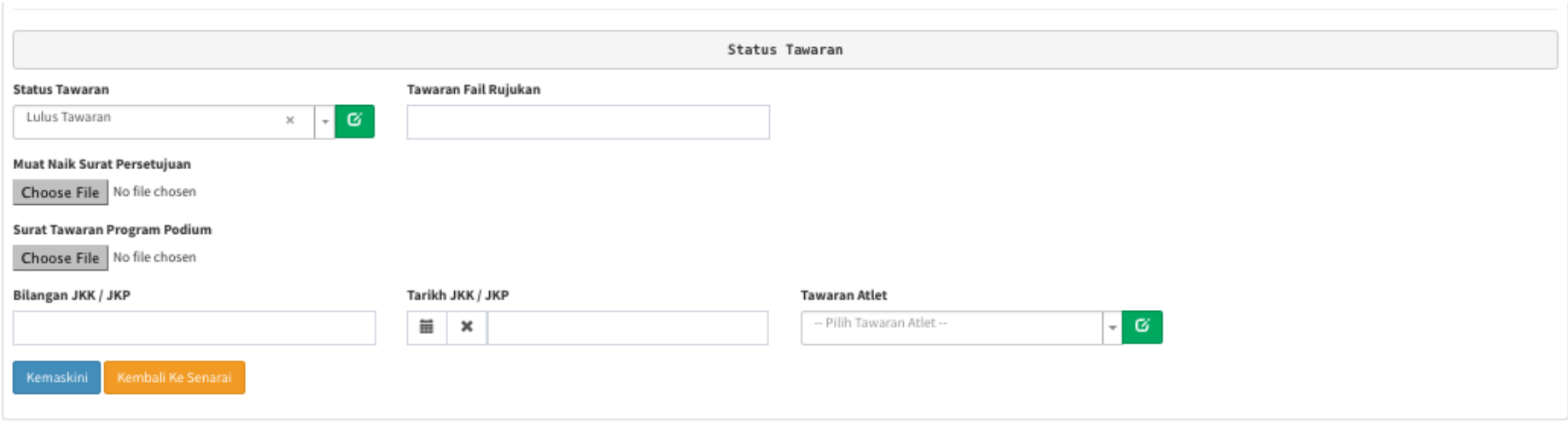
Program

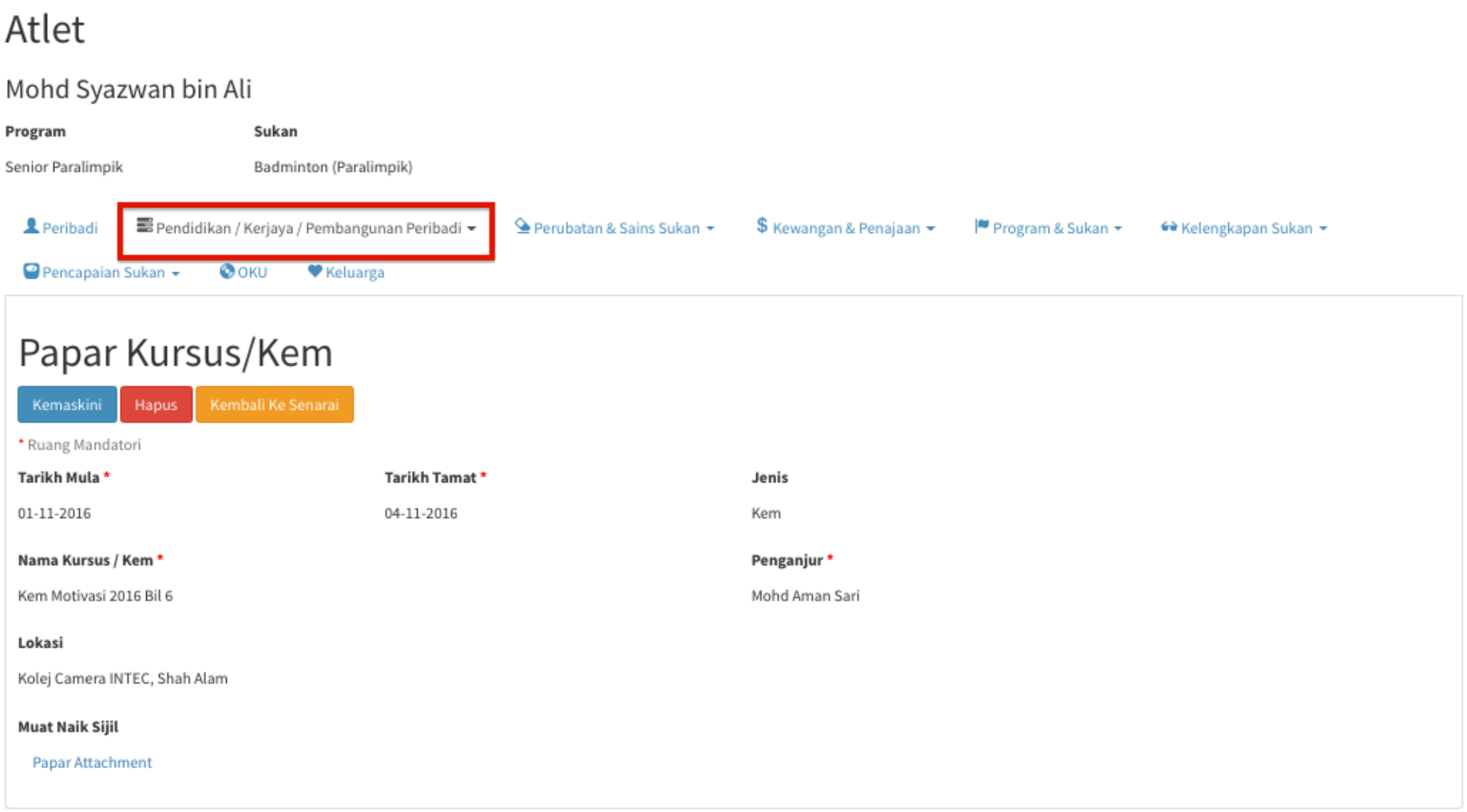
Senior Paralimpik

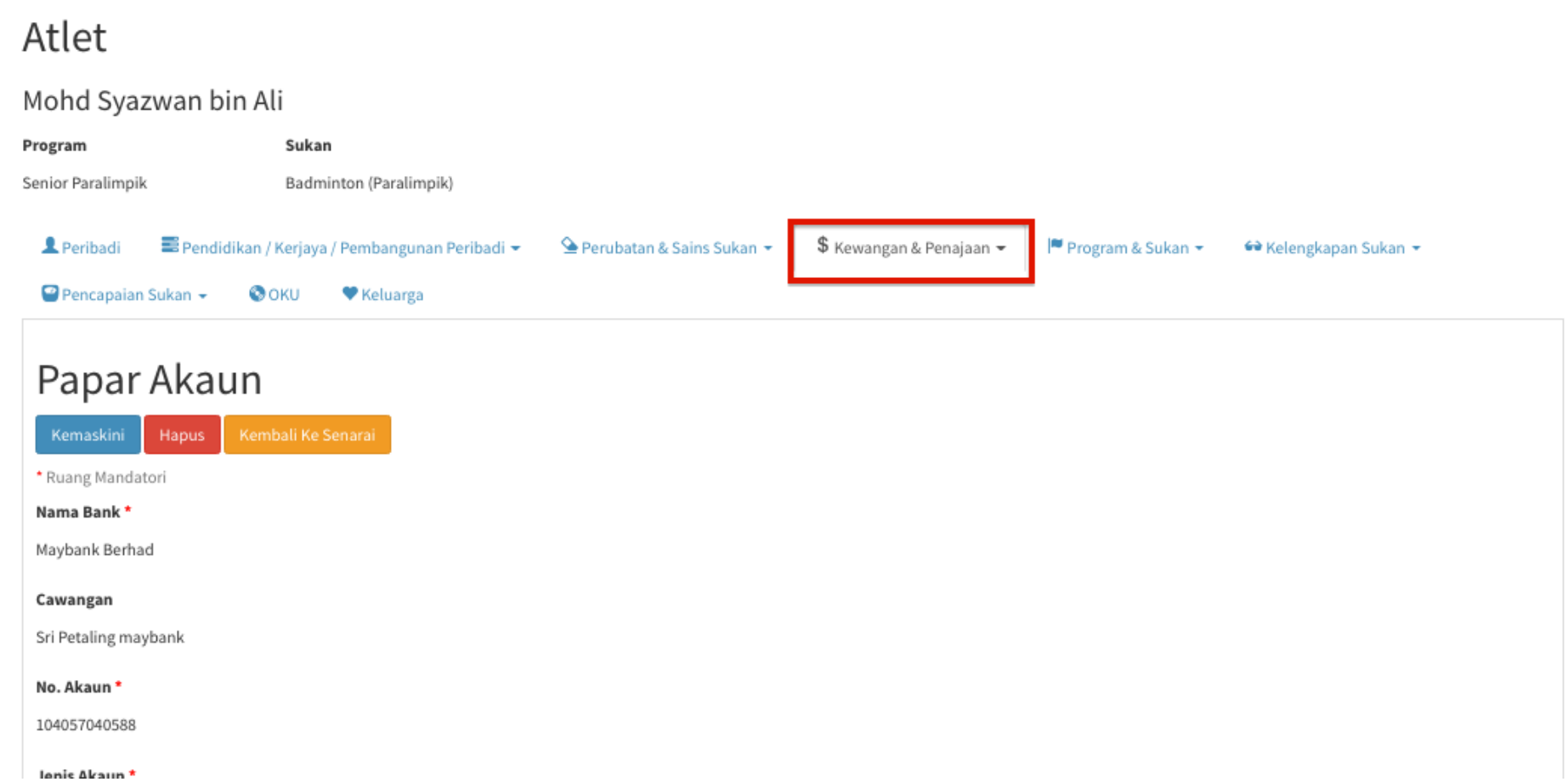
Sukan

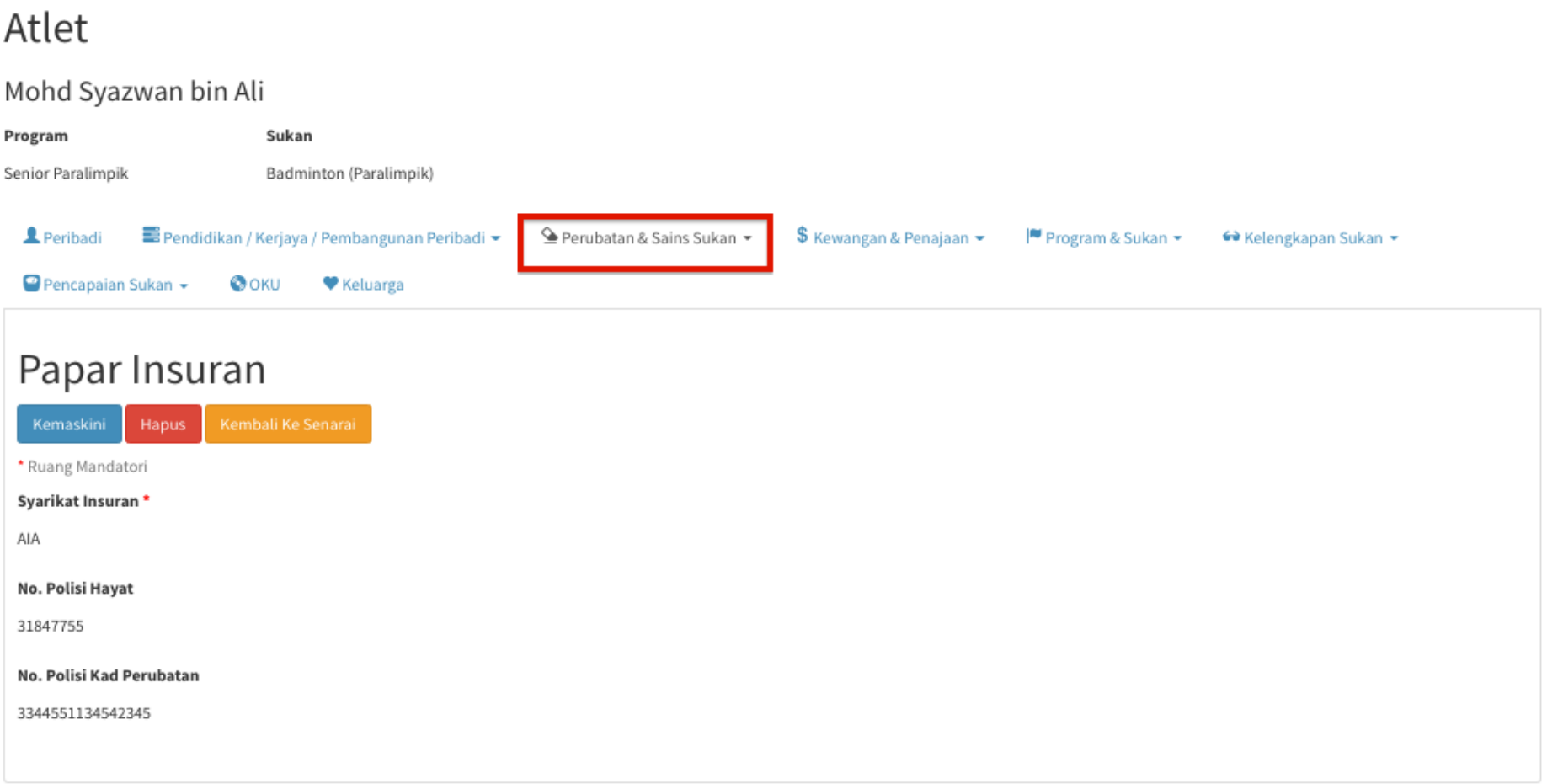
Badminton (Paralimpik)

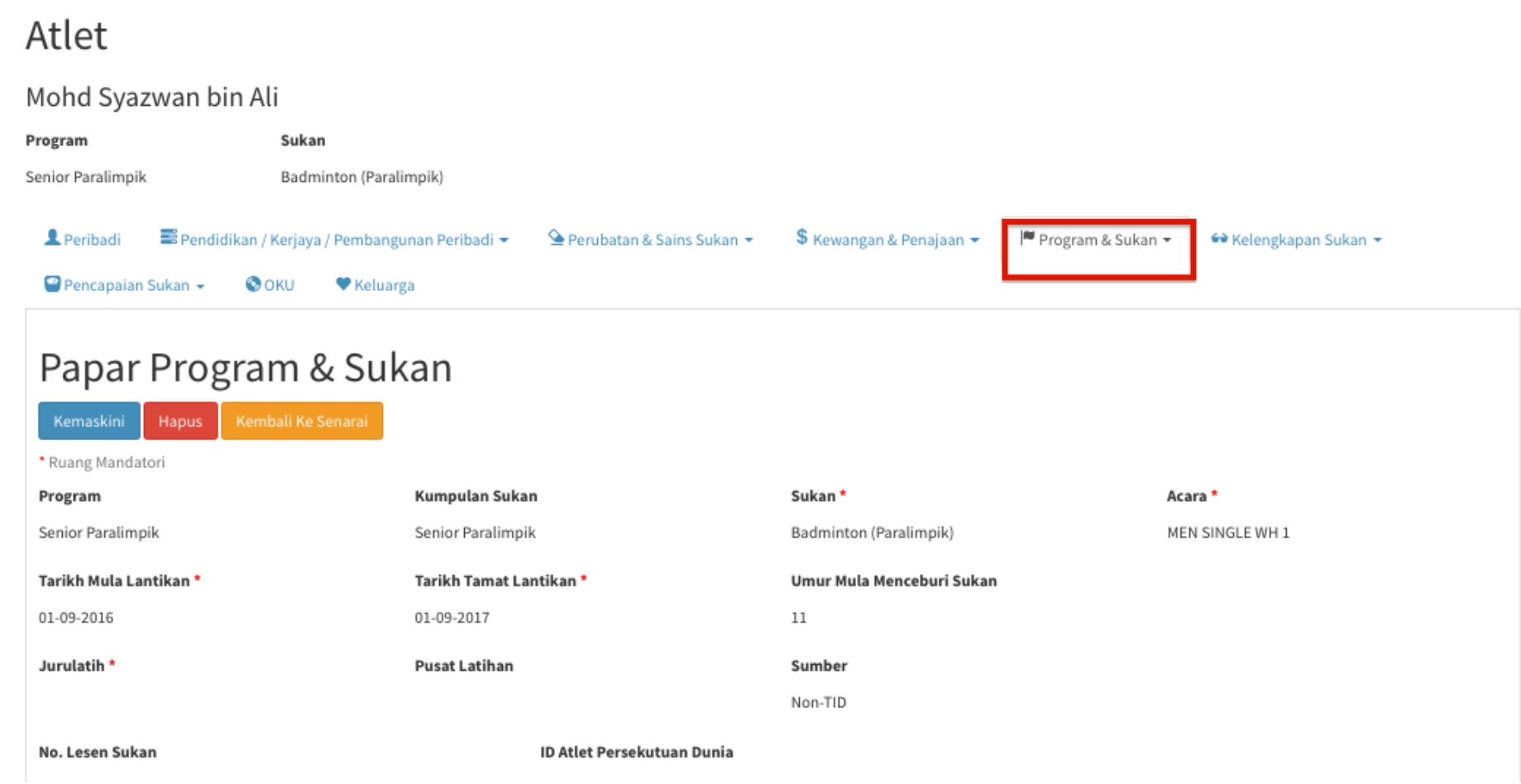


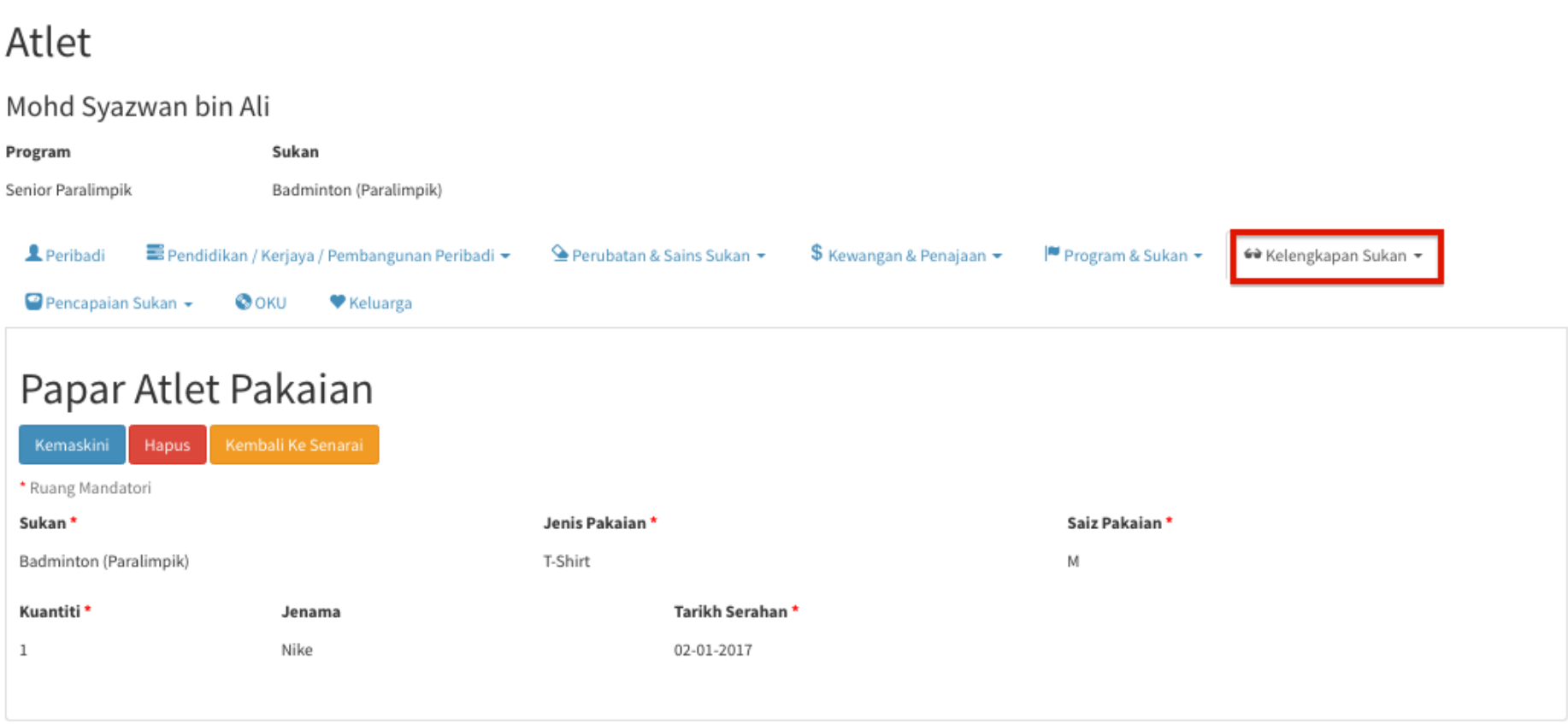

Status Tawaran
Status Tawaran
Lulus Tawaran
Tawaran Fail Rujukan
Muat Naik Surat Persetujuan
Choose File
No file chosen
Surat Tawaran Program Podium
Choose File
No file chosen
Bilangan JKK / JKP
Tarikh JKK / JKP
Tawaran Atlet
-- Pilih Tawaran Atlet --
Kemaskini
Kembali Ke Senarai


Atlet
Mohd Syazwan bin Ali
Program
Senior Paralimpik
Sukan
Badminton (Paralimpik)
Peribadi
Pendidikan / Kerjaya / Pembangunan Peribadi
Perubatan & Sains Sukan
Kewangan & Penajaan
Program & Sukan
Kelengkapan Sukan
Pencapaian Sukan
OKU
Keluarga
Papar Kursus/Kem
Kemaskini
Hapus
Kembali Ke Senarai
* Ruang Mandatori
Tarikh Mula *
01-11-2016
Tarikh Tamat *
04-11-2016
Jenis
Kem
Nama Kursus / Kem *
Kem Motivasi 2016 Bil 6
Penganjur *
Mohd Aman Sari
Lokasi
Kolej Camera INTEC, Shah Alam
Muat Naik Sijil
Papar Attachment


Atlet
Mohd Syazwan bin Ali
Program
Senior Paralimpik
Sukan
Badminton (Paralimpik)
Peribadi
Pendidikan / Kerjaya / Pembangunan Peribadi
Perubatan & Sains Sukan
$ Kewangan & Penajaan
Program & Sukan
Kelengkapan Sukan
Pencapaian Sukan
OKU
Keluarga
Papar Akaun
Kemaskini
Hapus
Kembali Ke Senarai
* Ruang Mandatori
Nama Bank *
Maybank Berhad
Cawangan
Sri Petaling maybank
No. Akaun *
104057040588
Jenis Akaun *


Atlet
Mohd Syazwan bin Ali
Program
Senior Paralimpik
Sukan
Badminton (Paralimpik)
Peribadi
Pendidikan / Kerjaya / Pembangunan Peribadi
Perubatan & Sains Sukan
Kewangan & Penajaan
Program & Sukan
Kelengkapan Sukan
Pencapaian Sukan
OKU
Keluarga
Papar Insuran
Kemaskini
Hapus
Kembali Ke Senarai
* Ruang Mandatori
Syarikat Insuran *
AIA
No. Polisi Hayat
31847755
No. Polisi Kad Perubatan
3344551134542345


Atlet
Mohd Syazwan bin Ali
Program
Sukan
Senior Paralimpik
Badminton (Paralimpik)
Peribadi
Pendidikan / Kerjaya / Pembangunan Peribadi
Perubatan & Sains Sukan
Kewangan & Penajaan
Program & Sukan
Kelengkapan Sukan
Pencapaian Sukan
OKU
Keluarga
Papar Program & Sukan
Kemaskini
Hapus
Kembali Ke Senarai
* Ruang Mandatori
Program
Kumpulan Sukan
Sukan *
Acara *
Senior Paralimpik
Senior Paralimpik
Badminton (Paralimpik)
MEN SINGLE WH 1
Tarikh Mula Lantikan *
Tarikh Tamat Lantikan *
Umur Mula Menceburi Sukan
01-09-2016
01-09-2017
11
Jurulatih *
Pusat Latihan
Sumber
Non-TID
No. Lesen Sukan
ID Atlet Persekutuan Dunia


Atlet
Mohd Syazwan bin Ali
Program
Senior Paralimpik
Sukan
Badminton (Paralimpik)
Peribadi
Pendidikan / Kerjaya / Pembangunan Peribadi
Perubatan & Sains Sukan
Kewangan & Penajaan
Program & Sukan
Kelengkapan Sukan
Pencapaian Sukan
OKU
Keluarga
Papar Atlet Pakaian
Kemaskini
Hapus
Kembali Ke Senarai
* Ruang Mandatori
Sukan *
Badminton (Paralimpik)
Jenis Pakaian *
T-Shirt
Saiz Pakaian *
M
Kuantiti *
1
Jenama
Nike
Tarikh Serahan *
02-01-2017

Atlet

Mohd Syazwan bin Ali

Program	Sukan
Senior Paralimpik	Badminton (Paralimpik)

Peribadi | Pendidikan / Kerjaya / Pembangunan Peribadi | Perubatan & Sains Sukan | Kewangan & Penajaan | Program & Sukan | Kelengkapan Sukan | Pencapaian Sukan | OKU | Keluarga

Papar OKU

Kemaskini | Hapus | Kembali Ke Senarai

* Ruang Mandatori

Jenis Kurang Upaya

OKU Penglihatan

Jenis Kurang Upaya Pendengaran

Negara *	Tahun *	Status
MALAYSIA	2000	

Peranan Pengguna	Pengurus Sukan Paralimpik
Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskini profil atlet. • Pengguna juga boleh mencetak profil atlet berdasarkan maklumat yang diperlukan.

No	Langkah
1	Kembali ke laman “Senarai Atlet (Paralimpik)”
2	Klik pada “tab” infomasi yang berkenaan untuk sebarang pengemaskini • Peribadi • Pendidikan/ Kerjaya/ Pembangunan Peribadi • Perubatan & Sains Sukan • Kewangan & Penajaan • Program & Sukan • Kelengkapan Sukan • Pencapaian Sukan • OKU • Keluarga
3	**Pengemaskinian maklumat** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon atau untuk pengubah suaian informasi rekod yang dikehendaki. Sekiranya pengguna klik ikon , penguna harus klik butang “Kemaskini” untuk membenarkan penggguna membuat perubahan data
4	Isikan maklumat yang perlu dikemaskinikan
5	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai dan klik butang “Kembali ke Senarai”
6	Ulangi langkah-langkah ini pada “tab” berkenaan jika ada penambahan rekod lain yang diperlukan
7	Selepas mengisi kesemua data yang diperlukan dan maklumat di tab-tab (sekiranya perlu) dan sistem akan menyimpan kesemua data di pangkalan data

Cetak Profil Atlet (Paralimpik)

- [ ] Pilih Semua

- [x] Maklumat Diri
- [x] Maklumat Perhubungan Kecemasan
- [x] Maklumat OKU
- [ ] Maklumat Sukan Dan Program Semasa
- [ ] Senarai Acara
- [ ] Maklumat Sejarah Sukan
- [ ] Maklumat Kewangan Semasa
- [ ] Maklumat Elaun
- [x] Maklumat Keluarga
- [ ] Maklumat Pakaian
- [ ] Maklumat Peralatan Sukan
- [x] Maklumat Pendidikan
- [x] Maklumat Sekolah/Institusi Semasa
- [x] Maklumat Kerjaya
- [ ] Maklumat Kursus/Kem
- [ ] Maklumat Kaunseling
- [ ] Maklumat Kemahiran
- [ ] Maklumat Perubatan
- [ ] Maklumat Insurans
- [ ] Maklumat Penderma
- [ ] Maklumat Perubatan & Sains Sukan
- [ ] Maklumat Insentif
- [ ] Maklumat Sejarah Insentif
- [ ] Maklumat Penajaan
- [ ] Maklumat Biasiswa
- [ ] Maklumat Persatuan/Persekutuan Dunia
- [ ] Maklumat Anugerah
- [ ] Maklumat Pencapaian Sukan Semasa
- [ ] Maklumat Sejarah Pencapaian Sukan
- [ ] Maklumat Tawaran

Menjana

MAKLUMAT DIRI ATLET PARA
MAJLIS SUKAN NEGARA MALAYSIA

Nama : MOHD SYAZWAN BIN ALI
No. Kad Pengenalan : 990101-14-5616
Program : SENIOR PARALIMPIK
Sukan : BADMINTON (PARALIMPIK)
Tempoh Lantikan : 01.09.2016 - 01.09.2017

MAKLUMAT DIRI

Tarikh Lahir	: 01.01.1999	**Umur**	: 18 TAHUN
Jantina	: LELAKI		
Agama	: ISLAM	**Bangsa**	: MELAYU
Tempat Lahir	: PUTRAJAYA HOSPITAL		
Bandar	: MUKIM CHERAS	**Negeri**	: WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR
Taraf Perkahwinan	: BUJANG		
Bahasa Ibunda	: BAHASA MELAYU	**Status Atlet**	: BELAJAR
Alamat Rumah	: 12-A, FLAT B APARTMENT KPKT		
Poskod	: 56000	**Bandar**	: MUKIM CHERAS
Negeri	: WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR		
No. Telefon (Rumah)	: 03-88942241	**No. Telefon (Bimbit)**	: 012-6765545
Tinggi (CM)	: 170	**Berat (KG)**	: 78
No. Passport	: A37745622	**Tamat Tempoh**	: 15.11.2020
Lesen Memandu	: 905432	**Tamat Tempoh**	: (TIADA)
Jenis Lesen	: B2 & D		
Alamat Surat Menyurat	: 12-A, FLAT B APARTMENT KPKT		
Poskod	: 56000	**Bandar**	: MUKIM CHERAS
Negeri	: WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR		
Emel	: syazwan_99@hotmail.com	**Twitter**	: https://twitter.com/ syazwan_99
Facebook	: https://www.facebook.com/syazwan99		

MAKLUMAT PERHUBUNGAN KECEMASAN

Nama	: KHALID ALI	**Hubungan**	: BAPA
No. Telefon (Bimbit)	: 018-8722133		

MAKLUMAT OKU

Kategori Kecacatan	: OKU PENGLIHATAN	**Jenis Kecederaan**	: RABUN
Jenis Lesen	: IPC	**No. Lesen IPC**	: PC001/A
Tamat Tempoh	: 29.03.2018		
Agensi	: MS NEGERI	**MS Negeri**	: WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR

MAKLUMAT DIRI ATLET PARA
MAJLIS SUKAN NEGARA MALAYSIA

Nama : MOHD SYAZWAN BIN ALI
No. Kad Pengenalan : 990101-14-5616
Program : SENIOR PARALIMPIK
Sukan : BADMINTON (PARALIMPIK)
Tempoh Lantikan : 01.09.2016 - 01.09.2017

MAKLUMAT KELUARGA

Hubungan	Nama	No. KP	Pekerjaan	No. Telefon
ABANG	KHALID OMAR	790101-10-6717	MANAGER	012-4456766

MAKLUMAT PENDIDIKAN

Tahap Akademik	Pencapaian	Institusi / Sekolah	Alamat	Tahun Mula	Tahun Tamat
SPM	BM – A1, BE – B4, MATH – A2, A.MATH – A2, SEJARAH – 5C, EKONOMI – B3, AKAUNTING – A1, COMPUTING – A2	6	12, JALAN 21 BANDAR TUN KASSIM , MUKIM KUALA LUMPUR, 57100 WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR	2017	2018

MAKLUMAT SEKOLAH/INSTITUSI SEMASA

Tahap Pendidikan	: SEKOLAH MENENGAH		
Nama Sekolah/Institusi	: 6		
Kursus	: AKAUNTING	**Fakulti**	: SASTERA
Alamat	: 12, JALAN 21 BANDAR TUN KASSIM		
Poskod	: 57100	**Bandar**	: MUKIM KUALA LUMPUR
Negeri	: WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR		
No. Telefon	: 03-88197781	**No. Faks**	: 03-48851155
Tahun Mula	: 2017	**Tahun Tamat**	: 2018

MAKLUMAT KERJAYA

Jawatan	: KERANI	**Majikan**	: SYMPHONY SOLUTION ENT.
Alamat Majikan	: 7-8-12, MENARA YINSON JALAN 12, TAMAN TENAGA		
Poskod	: 57000	**Bandar**	: MUKIM ULU KELANG
Negeri	: WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR		
Laman Web	: http://www.symphony-solutions.eu/		
No. Telefon	: 03-21129911	**No. Faks**	: 03-88898384
Pendapatan	: 900.00		
Tahun Mula	: 2017	**Tahun Tamat**	: (TIADA)
No. Perkeso	: A3100023412B	**No. KWSP**	: 16488233
No. Cukai Pendapatan	: SG11603508100		

Peranan Pengguna	Pengurus Sukan Paralimpik
	Persatuan Sukan Kebangsaan (PSK)
	Majlis Sukan Negeri (MS NEGERI)

No	Langkah
8	Klik menu “Pengurusan Atlet -> Atlet -> Para -> Profil”
9	**Mencetak Rekod Atlet** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon
10	Klik butang “Cetak”
11	Klik pada kotak untuk pilihan maklumat yang diperlu dijana pada borang
12	Klik “Menjana”

Laporan Pencapaian Prestasi Secara Individu (Paralimpik)

* Ruang Mandatori

Atlet *

Kelvin Yong Tan (840305054223) × | ABDUL RANI BIN YAHYA (910304055113) × | Jin Kamel (840503054544) × | Wan Ki (920304044667) × | Anthony (830408544334) × | Kenny (810405065778) ×
nur aqilah md saad (930203065568) × | Rozmey (861211055123) × | Rizal (880121055641) × | Lamin (861215055113) × | Wantani (860203056655) × | Ahmad Rafee Nur Bin Rul (841024035459) ×
Senah bt Idrus (880808088818) × | Eriza Hasan A (920330035506) × | Mohd Syazwan bin Ali (990101145616) ×

Opponent

Nama Kejohanan / Temasya

-- Pilih Kejohanan / Temasya --

Tarikh Dari **Hingga**

Negeri

-- Pilih Negeri --

Program

-- Pilih Program --

Sukan

-- Pilih Sukan --

Acara

-- Pilih Acara --

Cawangan

-- Pilih Cawangan --

Format *

HTML

Menjana

LAPORAN PENCAPAIAN PRESTASI SECARA INDIVIDU (PARALIMPIK)

ATLET: Kelvin Yong Tan

NAMA KEJOHANAN / TEMASYA: Nama Kejohanan Temasya Special
PERINGKAT: Dunia
TARIKH: 06/10/2014 hingga 28/01/2015
SUKAN: Aquatic - Swimming **ACARA:** Women's 3m Springboard
TEMPAT: Lokasi Kejohanan Special
JENIS REKOD: Quaterfinal **PENCAPAIAN:** Perak

TARIKH	PIHAK LAWAN	VENUE	JENIS REKOD	KEPUTUSAN
11/09/2013	Jean Lee	Bukit Jalil	Preliminary	21-21
04/11/2014	Jean Lee	Bukit Jalil	Preliminary	21-21
06/12/2015	Mohd Leden	Stadium ABC	Preliminary	12-21
08/12/2015	Ken Ki	Bukit Jalil	Preliminary	21-21
15/12/2015	Jean Lee	Stadium ABC	Preliminary	22-19

NAMA KEJOHANAN / TEMASYA: Nama Kejohanan Temasya ABC
PERINGKAT: Asia
TARIKH: 01/01/2015 hingga 11/08/2015
SUKAN: Aquatic - Diving **ACARA:** Men's 1m Springboard
TEMPAT: Lokasi Kejohanan ABC
JENIS REKOD: Preliminary **PENCAPAIAN:** Emas

TARIKH	PIHAK LAWAN	VENUE	JENIS REKOD	KEPUTUSAN
16/12/2015	Ken Ki	Bukit Jalil	Quaterfinal	12-21

NAMA KEJOHANAN / TEMASYA: Nama Kejohanan Temasya Special
PERINGKAT: Dunia
TARIKH: 06/10/2014 hingga 28/01/2015
SUKAN: Aquatic - Swimming **ACARA:** Women's 3m Springboard
TEMPAT: Lokasi Kejohanan Special
JENIS REKOD: Quaterfinal **PENCAPAIAN:** Perak

TARIKH	PIHAK LAWAN	VENUE	JENIS REKOD	KEPUTUSAN
23/12/2015	Ken Ki	Bukit Jalil	Preliminary	21-21
30/12/2015	Ken Ki	Bukit Jalil	Quaterfinal	12-21

Senarai Pembayaran Elaun (Paralimpik)

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari **Hingga**

Atlet

-- Pilih Atlet --

Negeri

-- Pilih Negeri --

Program

Senior Paralimpik ×

Sukan

-- Pilih Sukan --

Acara

-- Pilih Acara --

Cawangan

-- Pilih Cawangan --

Jenis Elaun

-- Pilih Jenis Elaun --

Format *

HTML

Menjana

SENARAI PEMBAYARAN ELAUN (PARALIMPIK)

NEGERI:

PROGRAM: Senior Paralimpik

SUKAN:

ACARA:

CAWANGAN:

Bil	ATLET	JENIS ELAUN	TARIKH MULA	TARIKH TAMAT	ELAUN (RM)	BULAN	JUMLAH (RM)	CATATAN
1	RIZAL							
		Elaun Latihan	01/01/2016	31/12/2016	1,500.00	12	18,000.00	
						JUMLAH :	18,000.00	
2	AHMAD RAFEE NUR BIN RUL							
		Elaun Latihan	01/01/2016	31/12/2016	1,500.00	12	18,000.00	
		Elaun Kehilangan Pendapatan	01/01/2016	31/12/2016	2,300.00	12	27,600.00	
		Elaun Kehilangan Pendapatan	01/01/2017	30/06/2017	2,300.00	6	13,800.00	
						JUMLAH :	59,400.00	
						JUMLAH KESELURUHAN :	77,400.00	

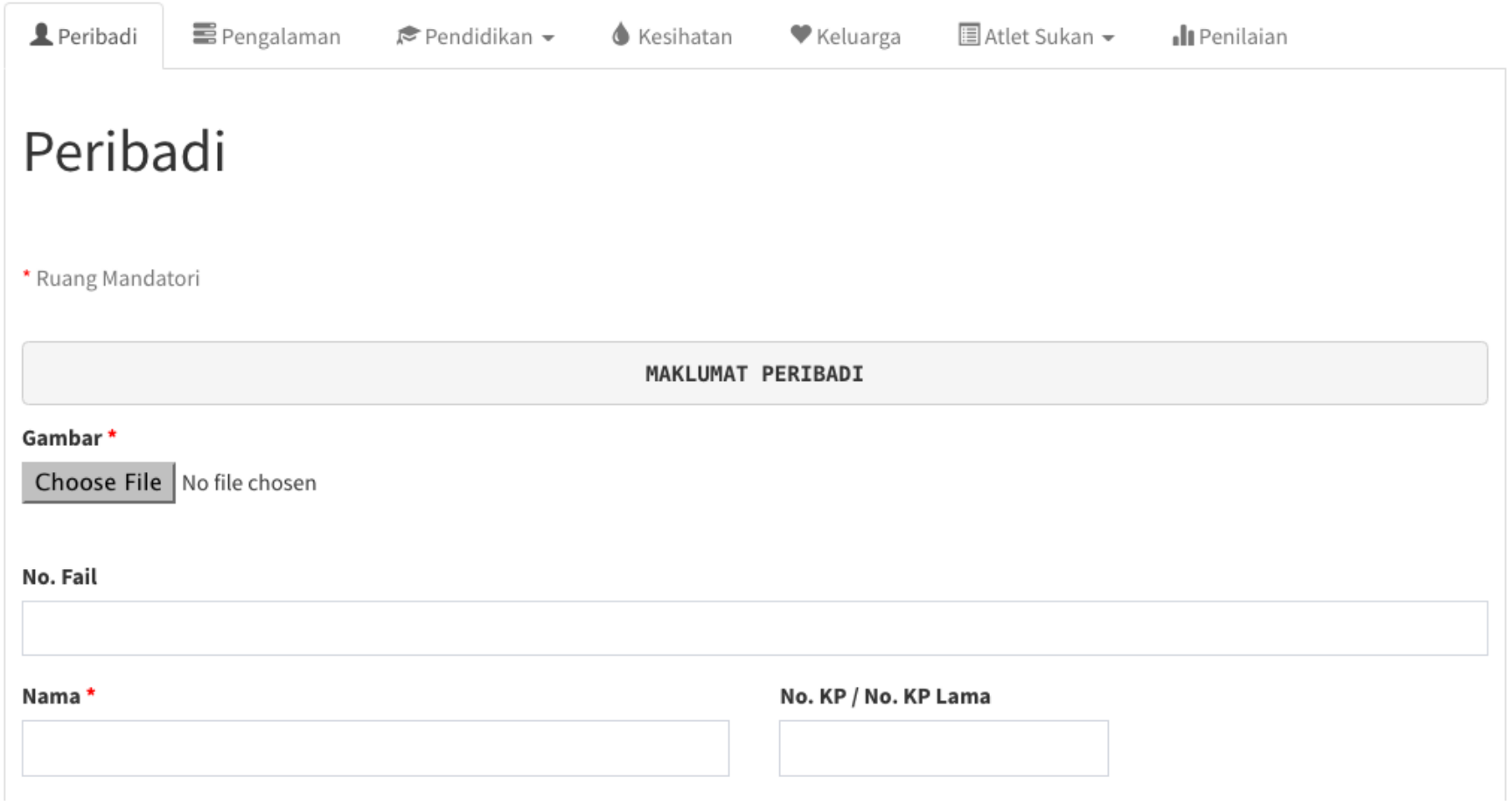
Peranan Pengguna	Pengurus Sukan Paralimpik
Keterangan	• Pengguna boleh menjanakan laporan yang diperlukan berdasarkan maklumat yang diperlukan.

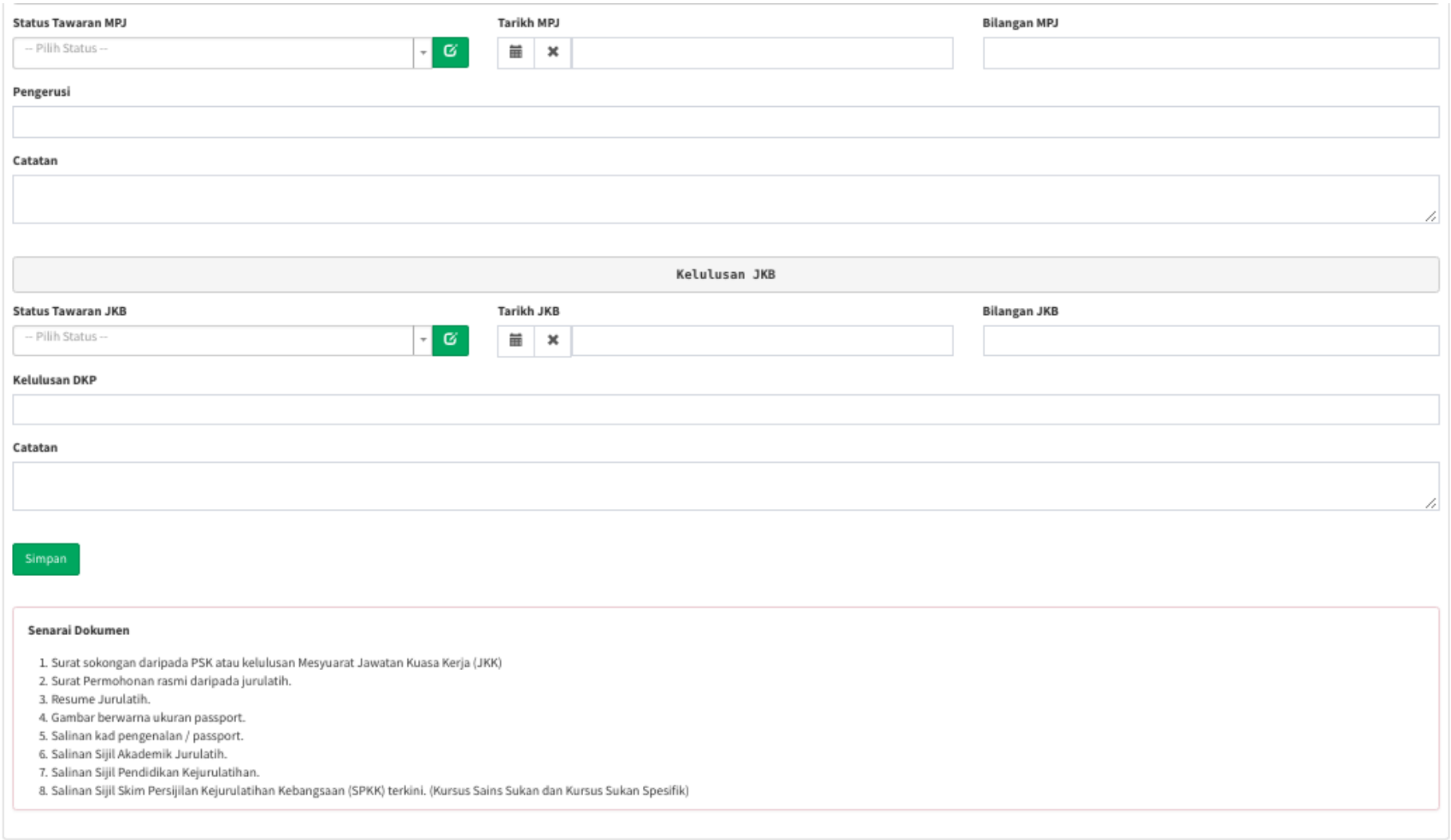
No	Langkah
13	**Menjana Laporan** Klik “Pengurusan Atlet -> Atlet -> Para -> Profil -> Laporan”
14	Klik pada sub menu : • Laporan Pencapaian Prestasi Secara Individu (Paralimpik) • Senarai Pembayaran Elaun (Paralimpik)
15	Isi parameter yang diperlukan untuk menjana laporan.
16	Klik “Menjana”

3.6 Jurulatih – Profil

Keterangan	• Modul ini digunakan untuk mengurus semua profil jurulatih. • Pengguna boleh merekodkan kesemua infomasi dengan teliti tentang jurulatih. • Pengguna boleh menjalankan proses tawaran untuk jurulatih. • Pengguna juga boleh menjana laporan dan mencetak berdasarkan maklumat yang diperlukan.

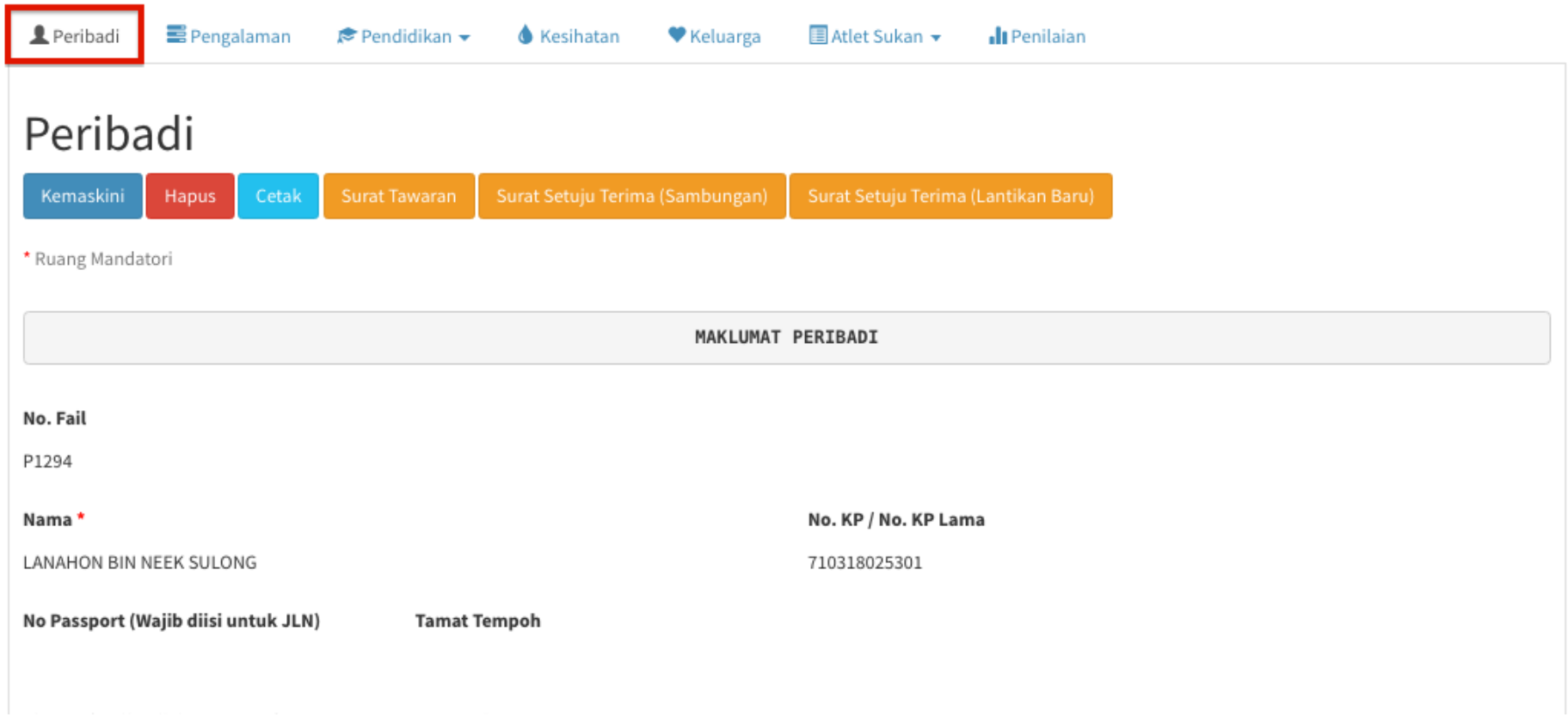
Jurulatih


Peribadi
Pengalaman
Pendidikan
Kesihatan
Keluarga
Atlet Sukan
Penilaian
Peribadi
* Ruang Mandatori
MAKLUMAT PERIBADI
Gambar *
Choose File
No file chosen
No. Fail
Nama *
No. KP / No. KP Lama


Status Tawaran MPJ
-- Pilih Status --
Tarikh MPJ
Bilangan MPJ
Pengerusi
Catatan
Kelulusan JKB
Status Tawaran JKB
-- Pilih Status --
Tarikh JKB
Bilangan JKB
Kelulusan DKP
Catatan
Simpan
Senarai Dokumen
1. Surat sokongan daripada PSK atau kelulusan Mesyuarat Jawatan Kuasa Kerja (JKK)
2. Surat Permohonan rasmi daripada jurulatih.
3. Resume Jurulatih.
4. Gambar berwarna ukuran passport.
5. Salinan kad pengenalan / passport.
6. Salinan Sijil Akademik Jurulatih.
7. Salinan Sijil Pendidikan Kejurulatihan.
8. Salinan Sijil Skim Persijilan Kejurulatihan Kebangsaan (SPKK) terkini. (Kursus Sains Sukan dan Kursus Sukan Spesifik)

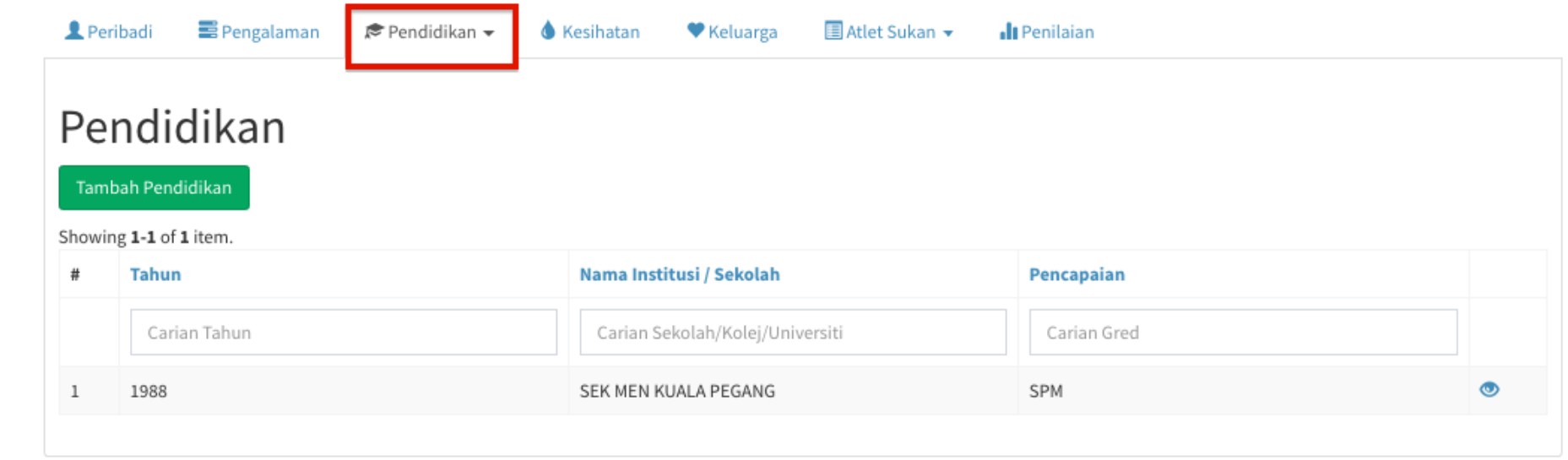
Peranan Pengguna	Pengurus Sukan Atlet
	Persatuan Sukan Kebangsaan (PSK)
	Majlis Sukan Negeri (MS NEGERI)
Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan profil jurulatih.

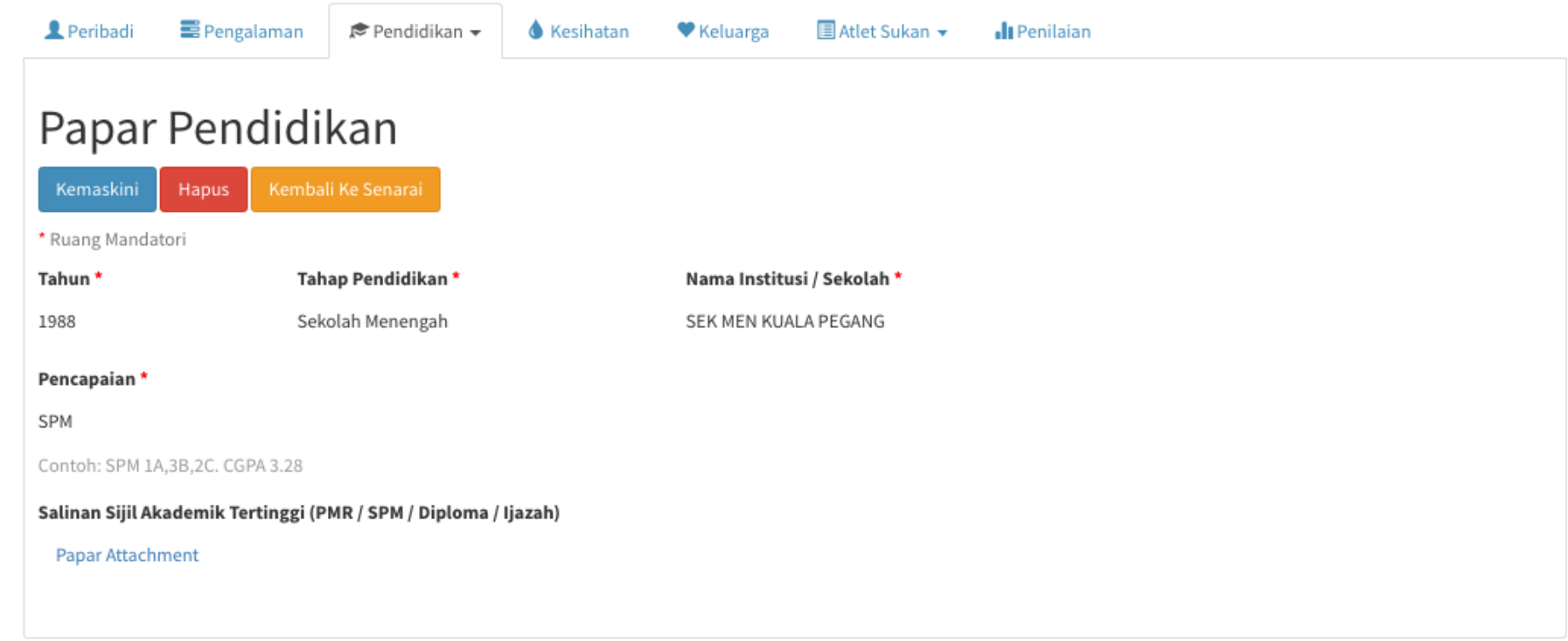
No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Atlet -> Jurulatih -> Profil”
2	Klik butang “Tambah Jurulatih”
3	Isikan maklumat yang diperlukan dan klik butang “Simpan”


Peribadi
Pengalaman
Pendidikan
Kesihatan
Keluarga
Atlet Sukan
Penilaian
Peribadi
Kemaskini
Hapus
Cetak
Surat Tawaran
Surat Setuju Terima (Sambungan)
Surat Setuju Terima (Lantikan Baru)
* Ruang Mandatori
MAKLUMAT PERIBADI
No. Fail
P1294
Nama *
LANAHON BIN NEEK SULONG
No. KP / No. KP Lama
710318025301
No Passport (Wajib diisi untuk JLN)
Tamat Tempoh

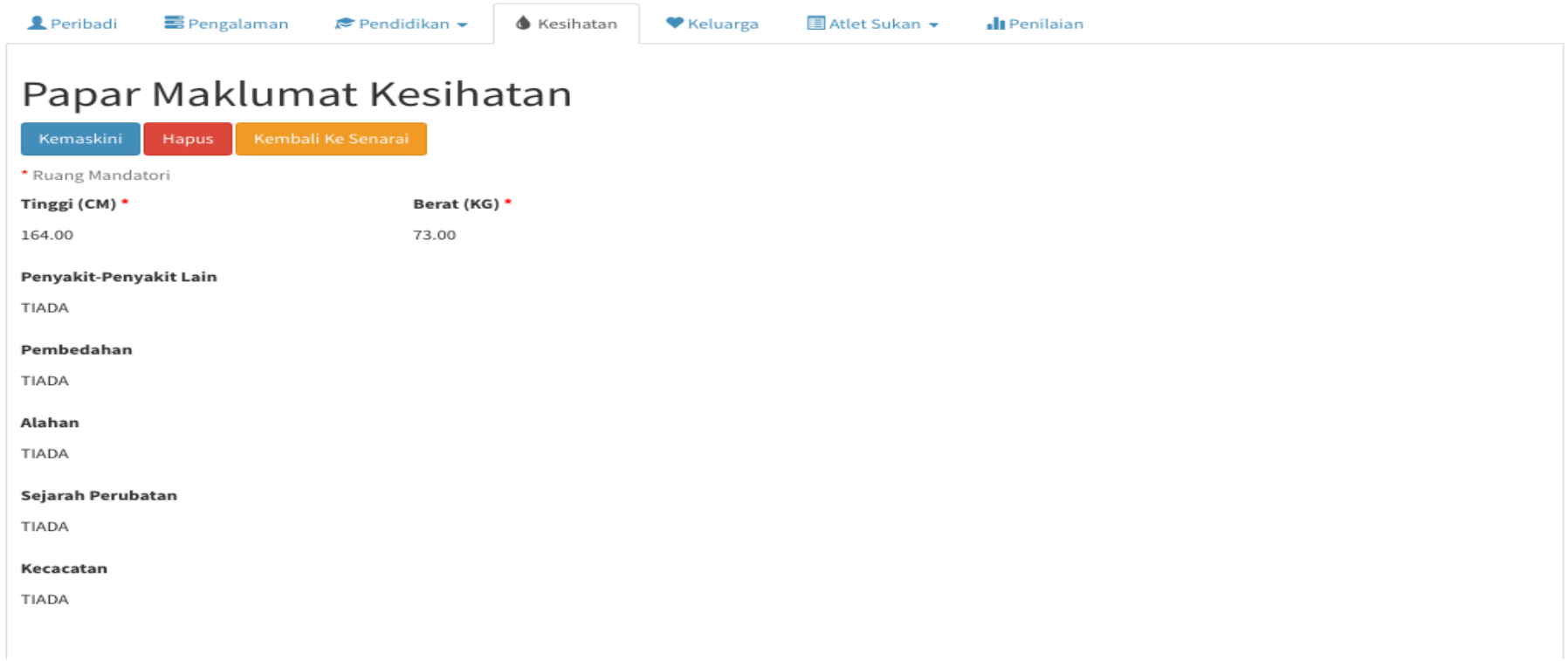
Peribadi
Pengalaman
Pendidikan
Kesihatan
Keluarga
Atlet Sukan
Penilaian
Pengalaman (Dalam Penglibatan Sukan & Kejurulatihan)
Tambah Pengalaman
Showing 1-2 of 2 items.
Tahun Mula Tahun Tamat Perkara/Aktiviti
Carian Tahun Mula
Carian Tahun Tamat
Carian Perkara/Aktiviti
1 2010 2010 ATLET SUKAN KOMANWEL DELHI INDIA
2 2011 2011 ATLET SUKAN SEA INDONESIA

Peribadi
Pengalaman
Pendidikan
Kesihatan
Keluarga
Atlet Sukan
Penilaian
Papar Jurulatih
Kemaskini
Hapus
Kembali Ke Senarai
* Ruang Mandatori
Tahun Mula *
Tahun Tamat *
Perkara/Aktiviti *
2010
2010
ATLET SUKAN KOMANWEL DELHI INDIA


Peribadi
Pengalaman
Pendidikan
Kesihatan
Keluarga
Atlet Sukan
Penilaian
Pendidikan
Tambah Pendidikan
Showing 1-1 of 1 item.
Tahun Nama Institusi / Sekolah Pencapaian
Carian Tahun
Carian Sekolah/Kolej/Universiti
Carian Gred
1 1988 SEK MEN KUALA PEGANG SPM


Peribadi
Pengalaman
Pendidikan
Kesihatan
Keluarga
Atlet Sukan
Penilaian
Papar Pendidikan
Kemaskini
Hapus
Kembali Ke Senarai
* Ruang Mandatori
Tahun *
Tahap Pendidikan *
Nama Institusi / Sekolah *
1988
Sekolah Menengah
SEK MEN KUALA PEGANG
Pencapaian *
SPM
Contoh: SPM 1A,3B,2C. CGPA 3.28
Salinan Sijil Akademik Tertinggi (PMR / SPM / Diploma / Ijazah)
Papar Attachment

Peribadi
Pengalaman
Pendidikan
Kesihatan
Keluarga
Atlet Sukan
Penilaian
Maklumat Kesihatan
Tambah Maklumat Kesihatan
Showing 1-1 of 1 item.
#
Tinggi (CM)
Berat (KG)
Penyakit-Penyakit Lain
Carian Tinggi (CM)
Carian Berat (KG)
Carian Catatan
1
164.00
73.00
TIADA

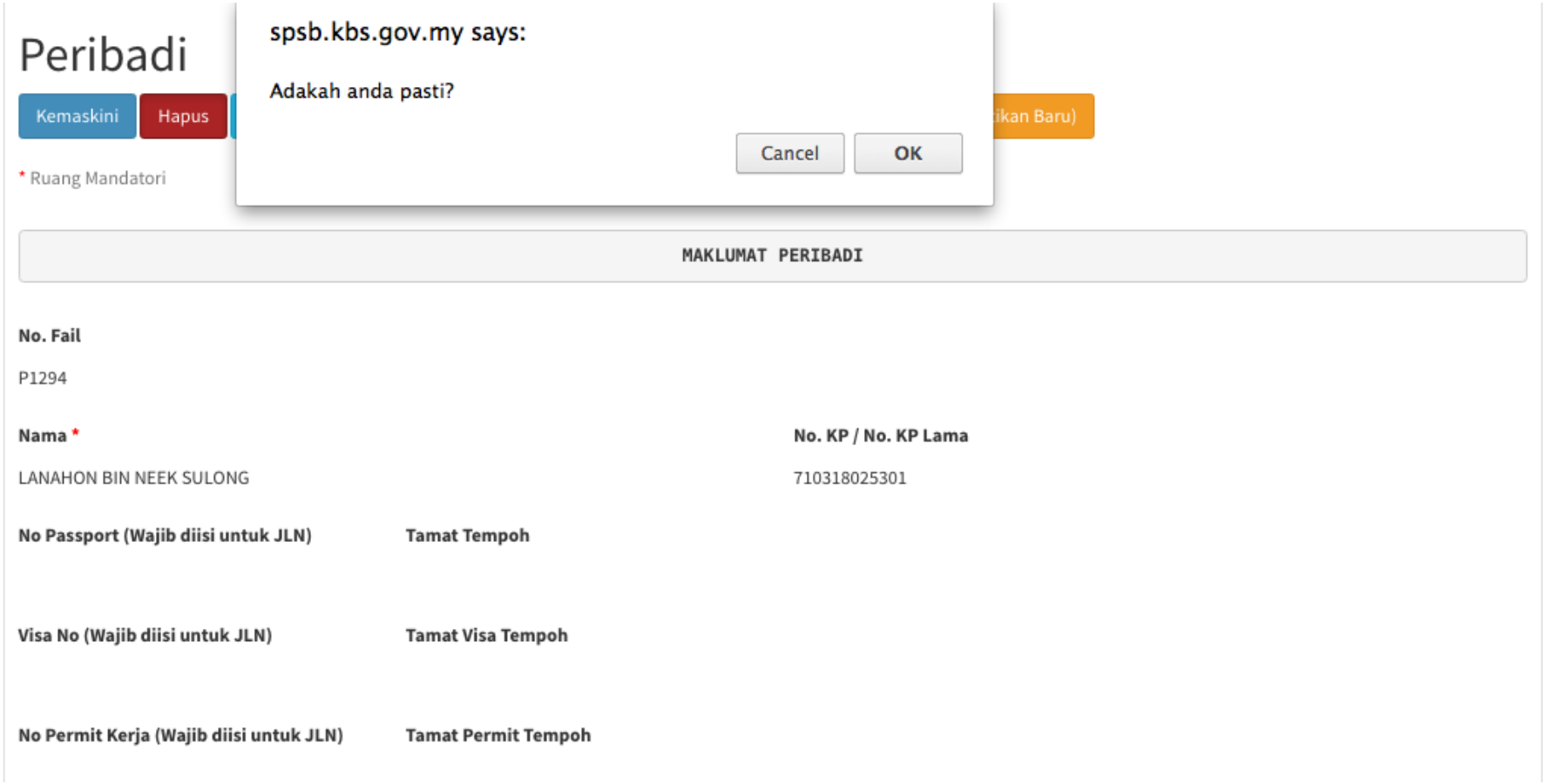

Peribadi
Pengalaman
Pendidikan
Kesihatan
Keluarga
Atlet Sukan
Penilaian
Papar Maklumat Kesihatan
Kemaskini
Hapus
Kembali Ke Senarai
* Ruang Mandatori
Tinggi (CM) *
164.00
Berat (KG) *
73.00
Penyakit-Penyakit Lain
TIADA
Pembedahan
TIADA
Alahan
TIADA
Sejarah Perubatan
TIADA
Kecacatan
TIADA

Peribadi
Pengalaman
Pendidikan
Kesihatan
Keluarga
Atlet Sukan
Penilaian
Papar Maklumat Keluarga (Jika Berlaku Kecemasan)
Kemaskini
Hapus
Kembali Ke Senarai
* Ruang Mandatori
Nama Suami/Isteri/Waris *
ROZIAN BINTI ABDUL MOKTI
Hubungan *
ISTERI
Alamat Surat Menyurat *
NO 303, FASA 2 I, SERI MANJUNG
MANJUNG
Negara *
MALAYSIA
Negeri
Perak
Bandar
Poskod
32040
No. Telefon *
0195748921
No Telefon Bimbit
Emel

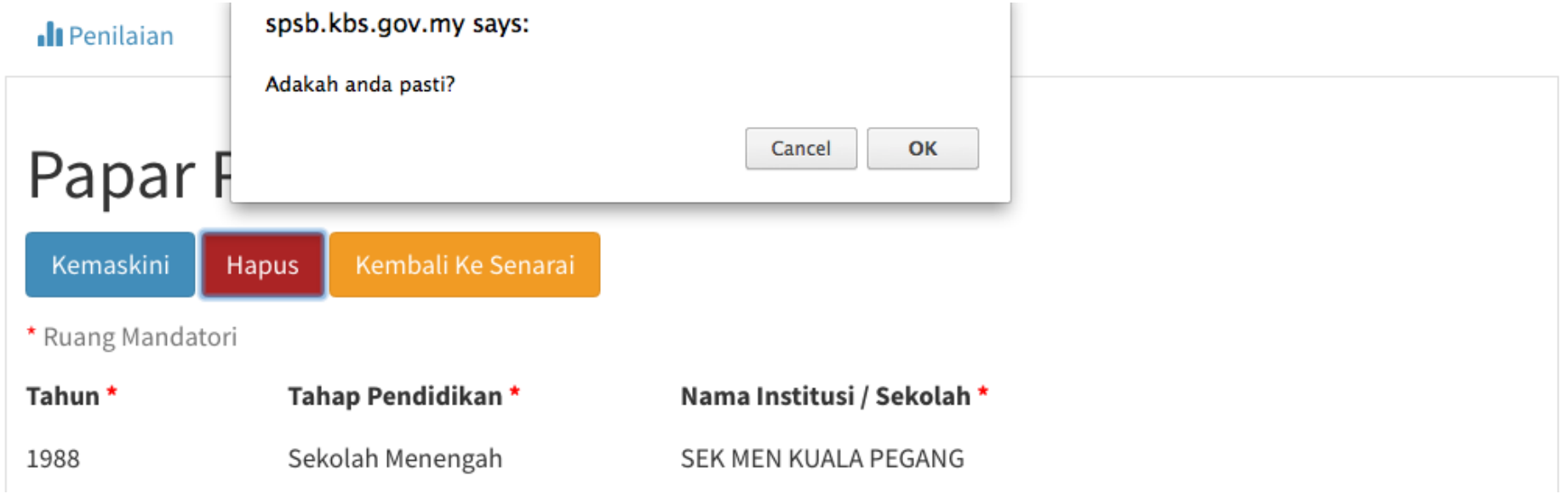
Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskini profil jurulatih.

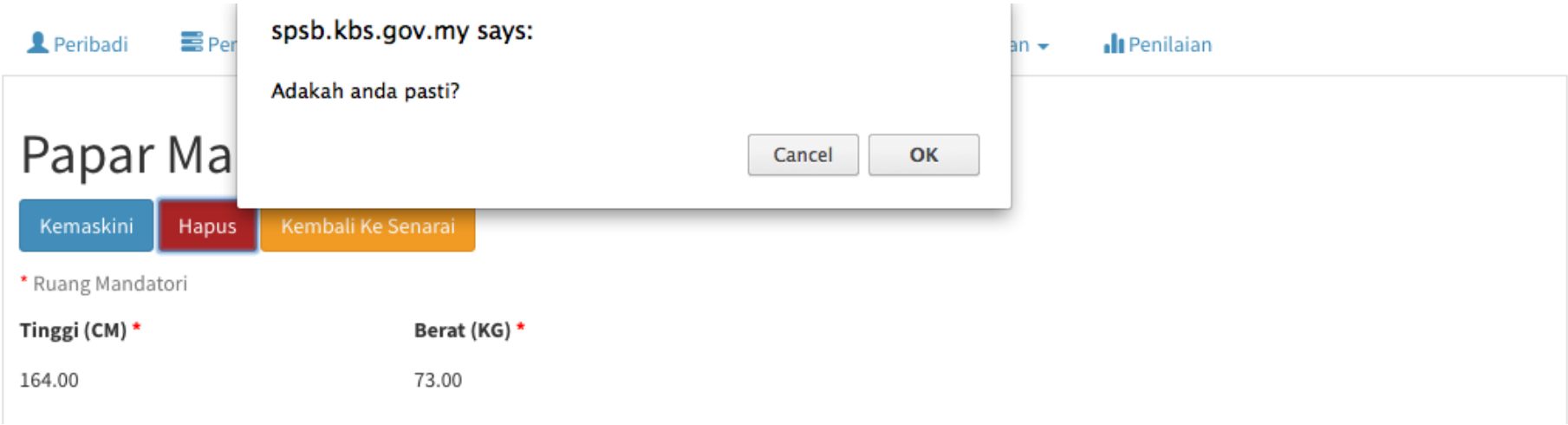
No	Langkah
1	Kembali ke laman Senarai Jurulatih
2	Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon
3	Klik pada “tab” infomasi yang berkenaan untuk sebarang pengemaskinian • Peribadi • Pengalaman • Pendidikan • Kesihatan • Keluarga • Atlet Sukan • Penilaian
4	**(a) Penambahan maklumat** Borang pendaftaran dipaparkan pada “tab” tersebut
5	Klik butang “Tambah” dan isikan maklumat yang diperlukan
6	Klik butang “Simpan” selepas selesai dan klik butang “Kembali ke Senarai”
7	Ulangi langkah-langkah ini pada “tab” yang lain jika ada penambahan rekod lain yang diperlukan
8	**(b) Pengemaskinian Maklumat** Klik “Kemaskini” pada “tab” berkenaan untuk mengemaskinikan maklumat
9	Isikan maklumat yang diperlukan dan klik butang “Kemaskini”

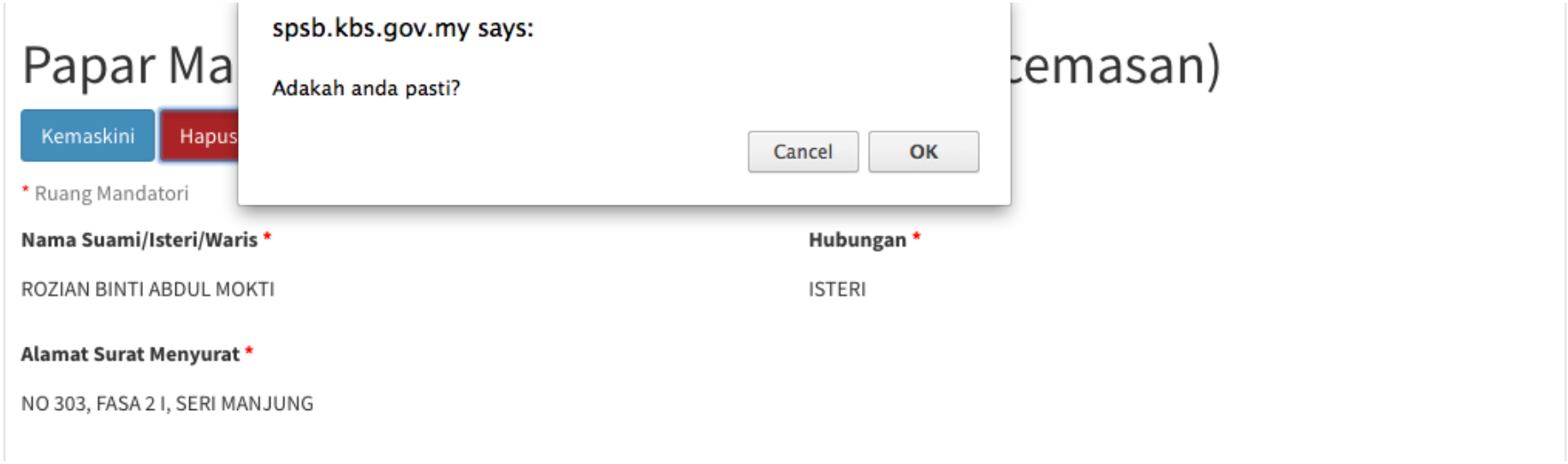
10	Ulangi langkah-langkah ini pada “tab” yang lain jika ada pengemaskinian rekod lain diperlukan



spsb.kbs.gov.my says:
Adakah anda pasti?
Cancel
OK
Peribadi
tan
Keluarga
Atlet Suka
Papar Jurulatih
Kemaskini
Hapus
Kembali Ke Senarai
* Ruang Mandatori


Penilaian
spsb.kbs.gov.my says:
Adakah anda pasti?
Cancel
OK
Papar P
Kemaskini
Hapus
Kembali Ke Senarai
* Ruang Mandatori
Tahun *
Tahap Pendidikan *
Nama Institusi / Sekolah *
1988
Sekolah Menengah
SEK MEN KUALA PEGANG


Peribadi
Penilaian
spsb.kbs.gov.my says:
Adakah anda pasti?
Cancel
OK
Papar Ma
Kemaskini
Hapus
Kembali Ke Senarai
* Ruang Mandatori
Tinggi (CM) *
Berat (KG) *
164.00
73.00



Keterangan	• Pengguna boleh menghapuskan data profil jurulatih.

No	**Langkah**
11	Kembali ke laman “Senarai Jurulatih”
12	**Penghapusan data** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon
13	Klik butang “Hapus” setelah mengenapasti data yang perlu dihapuskan

Cetak Profil Jurulatih

- [ ] **Pilih Semua**

- [x] Maklumat Diri
- [ ] Maklumat Pelantikan
- [x] Maklumat Sukan Dan Program Semasa
- [x] Senarai Acara
- [ ] Senarai Atlet
- [x] Maklumat Kesihatan
- [x] Maklumat Keluarga (Jika Berlaku Kecemasan)
- [x] Maklumat Pendidikan
- [ ] Maklumat Majikan
- [x] Pengalaman (Penglibatan Sukan Dan Kejurulatihan)
- [ ] Skim Pensijilan Kejurulatihan Kebangsaan (SPKK)
- [ ] Kelayakan Kursus Tertinggi/Spesifik
- [ ] Maklumat Penilaian Ketua Jurulatih
- [ ] Maklumat Penilaian
- [ ] Maklumat Tawaran

Menjana

MAKLUMAT DIRI JURULATIH
MAJLIS SUKAN NEGARA MALAYSIA

Nama : FOO KENG HOO
No. Fail : 1394
Program : PELAPIS KEBANGSAAN
Sukan : BADMINTON
Pusat Latihan : PUSAT LATIHAN BADMINTON DI MSNBB BARU BANGI
Tempoh Lantikan : 01.05.2017 - 30.04.2018

MAKLUMAT DIRI

No. Kad Pengenalan	: 760615-14-5873		
Tarikh Lahir	: 15.06.1976	**Umur**	: 40 TAHUN
Jantina	: LELAKI	**Warganegara**	: MALAYSIA
Agama	: BUDDHA	**Bangsa**	: CINA
Tempat Lahir	: KUALA LUMPUR		
Taraf Perkahwinan	: BERKAHWIN	**Bil. Tanggungan**	: 1
Alamat Rumah	: A-07-G, JALAN MEDAN PB5 SEKSYEN 9		
Poskod	: 43650	**Bandar**	: BANDAR SHAH ALAM
Negeri	: SELANGOR		
No. Telefon (Rumah)	: 03-88974554	**No. Telefon (Bimbit)**	: 016-6648876
No. Passport	: (TIADA)	**Tamat Tempoh**	: (TIADA)
No. Visa	: (TIADA)	**Tamat Tempoh**	: (TIADA)
No. Permit Kerja	: (TIADA)	**Tamat Tempoh**	: (TIADA)
Alamat Surat Menyurat	: A-07-G, JALAN MEDAN PB5 SEKSYEN 9		
Poskod	: 43650	**Bandar**	: BANDAR SHAH ALAM
Negeri	: SELANGOR		
Emel	: keng_hoo76@hotmail.com		

MAKLUMAT SUKAN DAN PROGRAM SEMASA

Program	: PELAPIS KEBANGSAAN	**Sukan**	: BADMINTON
Bahagian	: ATLET	**Cawangan**	: RAKET
Tarikh Mula Lantikan	: 01.05.2017	**Tarikh Tamat Lantikan**	: 30.04.2018
Gaji/Elaun/Geran	: GAJI	**Jumlah (RM)**	: 4000.00

SENARAI ACARA

Bil	Acara
1	WOMEN'S SINGLES

MAKLUMAT DIRI JURULATIH
MAJLIS SUKAN NEGARA MALAYSIA

Nama : FOO KENG HOO
No. Fail : 1394
Program : PELAPIS KEBANGSAAN
Sukan : BADMINTON
Pusat Latihan : PUSAT LATIHAN BADMINTON DI MSNBB BARU BANGI
Tempoh Lantikan : 01.05.2017 - 30.04.2018

MAKLUMAT KESIHATAN

Tinggi (CM)	: 175	**Berat (KG)**	: 76
Penyakit-Penyakit Lain	: (TIADA)		
Pembedahan	: (TIADA)		
Alahan	: (TIADA)	**Sejarah Perubatan**	: (TIADA)
Kecacatan	: (TIADA)		

Bil	Masalah Kesihatan
	(TIADA REKOD)

MAKLUMAT KELUARGA (JIKA BERLAKU KECEMASAN)

Nama Suami/Isteri/Waris	: LILY LAI	**Hubungan**	: ISTERI
Alamat Surat Menyurat	: A-07-G, JALAN MEDAN PB5 SEKSYEN 9		
Poskod	: 43650	**Bandar**	: 1351
Negeri	: 10		
No. Telefon (Rumah)	: 03-88974554	**No. Telefon (Bimbit)**	: 016-3384456

MAKLUMAT PENDIDIKAN

Tahap Akademik	Pencapaian	Institusi / Sekolah	Tahun
UNIVERSITI	CGPA 3.3	UPM	1997

PENGALAMAN (PENGLIBATAN SUKAN DAN KEJURULATIHAN)

Tahun Mula	Tahun Tamat	Perkara/Aktiviti
2001	2009	JURULATIH PERIBADI

Peranan Pengguna	Pengurus Sukan Atlet
	Persatuan Sukan Kebangsaan (PSK)
	Majlis Sukan Negeri (MS NEGERI)
Keterangan	• Pengguna juga boleh mencetak profil jurulatih berdasarkan maklumat yang diperlukan.

No	Langkah
14	Klik menu “Pengurusan Atlet -> Jurulatih -> Profil”
15	**Mencetak Rekod Jurulatih** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon
16	Klik butang “Cetak”
17	Klik pada kotak untuk pilihan maklumat yang diperlu dijana pada borang .
18	Klik “Menjana”

Jurulatih

Foo Keng Hoo

Peribadi | Pengalaman | Pendidikan | Kesihatan | Keluarga | Atlet Sukan | Penilaian

Peribadi

Kemaskini | Hapus | Cetak

* Ruang Mandatori

MAKLUMAT PERIBADI

No. Fail
1394

Nama *
Foo Keng Hoo

No. KP / No. KP Lama
760615145873

No Passport (Wajib diisi untuk JLN)

Tamat Tempoh

Visa No (Wajib diisi untuk JLN)

Tamat Visa Tempoh

No Permit Kerja (Wajib diisi untuk JLN)

Tamat Permit Tempoh

Pusat Latihan *
Pusat Latihan Badminton di MSNBB Baru Bangi

Bangsa *
Cina

Agama *
Buddha

Jantina *
Lelaki

Warganegara *
MALAYSIA

Tarikh Lahir *
1976-06-15

Umur
40

Tempat Lahir *
Kuala Lumpur
cth: Tapah, Perak @ Bandung, Indonesia

Taraf Perkahwinan *
Berkahwin

Bil. Tanggungan
1

Alamat Rumah *
A-07-G, Jalan Medan PB5

Seksyen 9

Negeri *
Selangor

Bandar
BANDAR SHAH ALAM

Poskod
43650

Alamat Surat Menyurat *
A-07-G, Jalan Medan PB5

Seksyen 9

Negeri *
Selangor

Bandar
BANDAR SHAH ALAM

Poskod
43650

Salinan Kad Pengenalan / Passport

Papar Attachment

Catatan SPKK

Bersyarat

Lain-lain

Tawaran Jurulatih

Kelulusan MPJ

Status Tawaran MPJ	Tarikh MPJ	Bilangan MPJ
Lulus Tawaran	2017-04-20	03/2017

Pengerusi

Haji Amrun Haji Ahmad

Catatan

Kelulusan JKB

Status Tawaran JKB	Tarikh JKB	Bilangan JKB
Lulus Tawaran	2017-04-20	04/2017

Kelulusan DKP

Catatan

Senarai Dokumen

1. Surat sokongan daripada PSK atau kelulusan Mesyuarat Jawatan Kuasa Kerja (JKK)
2. Surat Permohonan rasmi daripada jurulatih.
3. Resume Jurulatih.
4. Gambar berwarna ukuran passport.
5. Salinan kad pengenalan / passport.
6. Salinan Sijil Akademik Jurulatih.
7. Salinan Sijil Pendidikan Kejurulatihan.
8. Salinan Sijil Skim Persijilan Kejurulatihan Kebangsaan (SPKK) terkini. (Kursus Sains Sukan dan Kursus Sukan Spesifik)

Peranan Pengguna	Pegawai & Anggota Cawangan Pengurusan Jurulatih
Keterangan	• Pengguna boleh mengurus tawaran jurulatih melalui fungsi ini

No	Langkah
19	Klik menu “Pengurusan Atlet -> Jurulatih -> Profil”
20	**Kelulusan Pencalonan Jurulatih** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon
21	Klik butang “Kemaskini”
22	Mengemaskini status tawaran dan klik “Kemaskini”

Surat Tawaran

* Ruang Mandatori

Tarikh *

20-04-2017

Bil MSNM *

04/2017

Bahasa *

Bahasa Melayu

Menjana

Bil MSNM : 04/2017
Tarikh : 20 April 2017

EN. FOO KENG HOO
No. K/P: 760615145873

Tuan,

TAWARAN PELANTIKAN SECARA KONTRAK SEBAGAI JURULATIH SEPENUH MASA DI MAJLIS SUKAN NEGARA MALAYSIA
- Badminton

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa pengurusan Majlis bersetuju melantik tuan sebagai **Jurulatih Sukan Badminton** secara kontrak sepenuh masa dengan gaji sebanyak **RM 4000.00** sebulan berkuatkuasa mulai **01 Mei 2017 hingga 30 April 2018**. Syarat kontrak dan kelayakan perkhidmatan tuan adalah seperti perjanjian kepada surat ini yang disertakan.

3. Sila maklumkan sama ada tuan menerima atau tidak tawaran ini dalam tempoh **empat belas (14)** hari dari tarikh surat tawaran ini dengan melengkapkan dan mengembalikan **Borang Persetujuan Terima Tawaran (Lampiran A)**, **Borang AM 402** dan **Borang Perjanjian Jurulatih (Coach Agreement)**. Tawaran ini dianggap batal jika tiada jawapan diterima daripada tuan dalam tempoh tersebut.

Sekian, terima kasih.

'KE ARAH KECEMERLANGAN SUKAN'

Yang Benar,

.....
(ARRIFIN MOHD GHANI)
Pengarah
Bahagian Khidmat Pengurusan
b.p Ketua Pengarah
Majlis Sukan Negara Malaysia
s.k

1. Pemangku Pengarah Bahagian Pengurusan Sukan
2. Pengarah Bahagian Atlet
3. Sispen/Gaji
4. J-404

Peranan Pengguna	Pegawai & Anggota Cawangan Pengurusan Jurulatih
Keterangan	• Pengguna boleh menjana surat-surat melalui fungsi ini.

No	Langkah
23	Kembali ke laman “Senarai Jurulatih”
24	**Mencetak surat tawaran** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon
25	Klik butang “Surat Tawaran”
26	Isi parameter yang diperlukan untuk menjana
27	Klik “Menjana”

Surat Setuju Terima (Lantikan Baru)

* Ruang Mandatori

Tarikh *

20-04-2017

Bil MSNM *

04/2017

Bahasa *

Bahasa Melayu

Menjana

MAJLIS SUKAN NEGARA MALAYSIA

SURAT PERSETUJUAN TERIMA TAWARAN JURULATIH SEPENUH MASA
(LANTIKAN JURULATIH BARU)

Nama : Foo Keng Hoo

Alamat Tetap : A-07-G, Jalan Medan PB5
Seksyen 9
43650
BANDAR SHAH ALAM
Selangor

No. Telefon : 0166648876

Tarikh : 20 April 2017

Kepada : PENGARAH BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
MAJLIS SUKAN NEGARA MALAYSIA
KOMPLEKS SUKAN NEGARA
BUKIT JALIL, SRI PETALING
57000 KUALA LUMPUR
(U/P: CAWANGAN SUMBER MANUSIA)

Tuan,

Saya bersetuju / tidak bersetuju menerima tawaran lantikan Majlis sebagai **Jurulatih** beserta dengan syarat-syarat lantikan seperti yang dinyatakan di dalam surat tuan MSN bil: **04/2017**

2. Saya akan melapor diri untuk bertugas mulai: 01 Mei 2017

3. Bersama ini dikemukakan dokumen berikut seperti yang diarahkan untuk tindakan tuan:-

i) ☐ Borang Maklumat Diri;

ii) ☐ Empat(4) keping gambar ukuran pasport(latar belakang putih);

iii) ☐ Akaun Bank (No._____ Bank: _____)
salinan disertakan.

iv) ☐ Satu Salinan Kad Pengenalan

v) ☐ Salinan Kad KWSP atau No. Ahli sahaja.
☐ Ada, nyatakan No. Ahli _____ ☐ Tiada

vi) ☐ Salinan Kad Pengenalan Ibubapa / Penjaga / Isteri / Suami / Anak;

vii) ☐ Salinan Sijil Nikah / Sijil Pendaftaran Perkahwinan (jika berkaitan)

viii) ☐ Satu Salinan Sijil-sijil Persekolahan, Diploma / Ijazah (yang berkaitan); dan

ix) ☐ Satu Salinan Resume (yang dikemaskini)

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

_____

Nama:
Tarikh :

Untuk Kegunaan Cawangan Pentabiran & Sumber Manusia	
Diterima Oleh:-	
Nama pegawai :	
Tarikh :	
☐ Lengkap	☐ Tidak Lengkap

SENARAI SEMAKAN KEPADA
PEGAWAI/ ANGGOTA/ JURULATIH/ ATLET
KE LANTIKAN PERTAMA DI MAJLIS SUKAN NEGARA MALAYSIA

Majlis mengucapkan tahniah kepada tuan/puan telah ditawarkan perkhidmatan di Majlis, untuk memudahkan urusan pelantikan ini, Senarai Semakan ini boleh dijadikan panduan untuk tuan/puan ikuti. Sila penuhi/ lengkapkan arahan/ butiran bertanda [X] berikut:-

- [ ] Surat Lantikan;

a) [ ] SURAT SETUJU TERIMA (LAMPIRAN A) tawaran pelantikan;
b) [ ] LAMPIRAN mengenai syarat-syarat kontrak lantikan;
c) [ ] Borang Butiran Peribadi
d) [ ] Gambar (empat(4) keping ukuran pasport)
e) [ ] Akaun Bank (No. .....) salinan disertakan;

TUAN DICADANGKAN MEMBUKA AKAUN SIMPANAN DI SALAH SATU BANK BERIKUT:-

1. **CIMB BANK BERHAD**
2. **MALAYAN BANKING BERHAD**
3. **PERWIRA AFFIN BANK BERHAD**

Sila kemukakan **sesalinan fotostat buku simpanan** tuan/ puan ketika melapor diri. Segala bayaran gaji/ elaun/ apa-apa tuntutan akan dikreditkan ke akaun simpanan tuan/ puan. Majlis tidak bertanggungjawab ke atas sebarang kelewatan pembayaran yang disebabkan tuan/ puan tidak mempunyai akaun di mana-mana bank di atas.

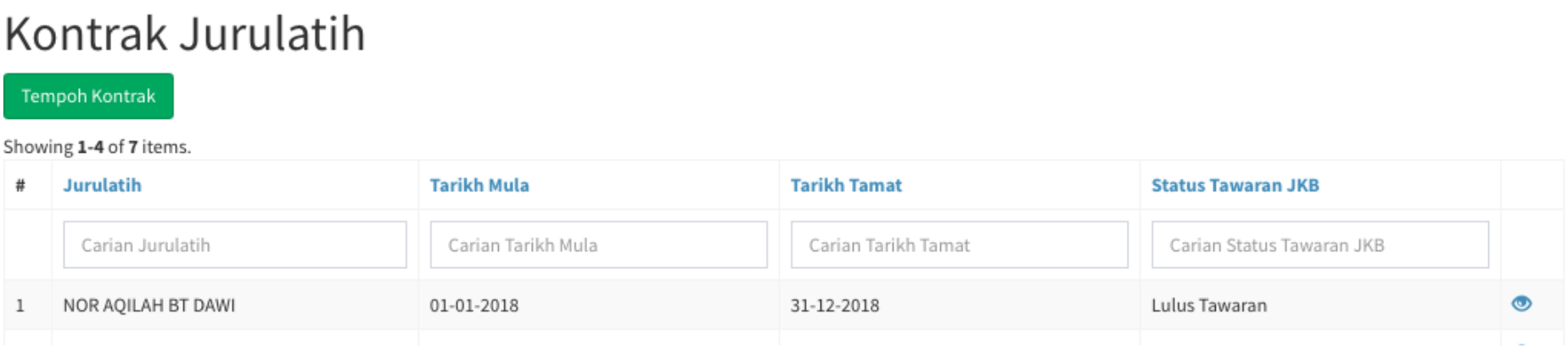
f) [ ] Satu Salinan Kad Pengenalan Diri;
g) [ ] Satu Salinan Sijil-sijil Persekolahan, Diploma dan Ijazah (yang berkaitan)
h) [ ] No. Kad Pengenalan Ibu bapa/ Penjaga (untuk rekod Pentadbiran)

Peranan Pengguna	Pegawai & Anggota Cawangan Pengurusan Jurulatih

No	Langkah
28	Kembali ke laman “Senarai Jurulatih”
29	**Mencetak Surat Setuju Terima (Lantikan Baru)** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon
30	Klik butang “Surat Setuju Terima (Lantikan Baru)”
31	Isi parameter yang diperlukan untuk menjana
32	Klik “Menjana”

3.7 Jurulatih – Kontrak

Keterangan	• Modul ini digunakan untuk menguruskan kontrak jurulatih. • Pengguna boleh merekodkan kontrak jurulatih. • Pengguna boleh mengemaskinikan kontrak jurulatih.



Tempoh Kontrak

* Ruang Mandatori

Jurulatih *

-- Pilih Jurulatih --

Status Jurulatih

-- Pilih Status Jurulatih --

Program

-- Pilih Program --

Sukan

-- Pilih Sukan --

Tarikh Mula Lantikan

Tarikh Tamat Lantikan

Gaji / Elaun

-- Pilih Gaji / Elaun --

Jumlah (RM)

Jenis Permohonan

-- Pilih Jenis Permohonan --

Cadangan Tempoh Kontrak

Tarikh Mula *

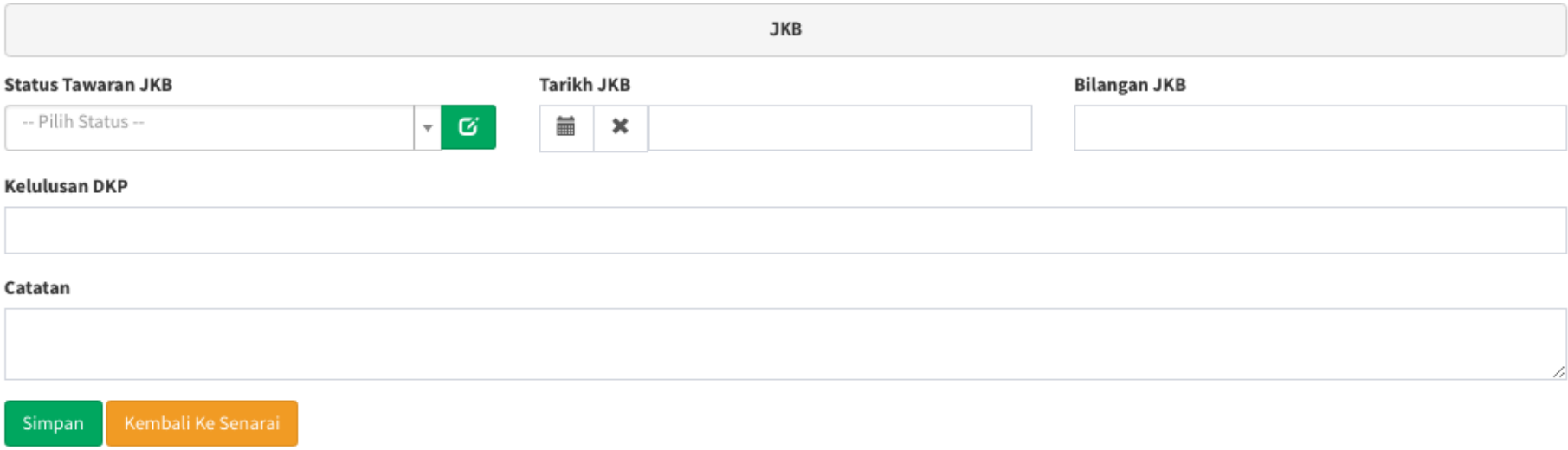
Tarikh Tamat *

Program Baru

-- Pilih Program --

Status Jurulatih

Bahagian


JKB
Status Tawaran JKB
-- Pilih Status --
Tarikh JKB
Bilangan JKB
Kelulusan DKP
Catatan
Simpan
Kembali Ke Senarai

Peranan Pengguna	Pengurus Sukan Atlet
	Persatuan Sukan Kebangsaan (PSK)
	Majlis Sukan Negeri (MS NEGERI)
Keterangan	• Pengguna boleh menghantar permohonan kontrak jurulatih. • Pengguna boleh mengemaskinikan permohonan kontrak jurulatih.

No	Langkah
1	Klik pada menu “Pengurusan Atlet -> Jurulatih -> Kontrak”
2	**Permohonan Kontrak Jurulatih** Klik butang “Tempoh Kontrak”
3	Isikan maklumat yang diperlukan dan klik butang “Simpan”

Papar Kontrak Jurulatih

Kemaskini | Cetak | Pemantauan Jurulatih | Penilaian Jurulatih

* Ruang Mandatori

Jurulatih *

LANAHON BIN NEEK SULONG (710318025301)

Status Jurulatih

Program	Sukan	Tarikh Mula Lantikan	Tarikh Tamat Lantikan
Pelapis Negeri		01-01-2016	31-12-2016

Gaji / Elaun	Jumlah (RM)
Gaji	3300.00

Jenis Permohonan

Lanjutan

Cadangan Tempoh Kontrak

Tarikh Mula *	Tarikh Tamat *	Program Baru
01-07-2017	31-12-2017	Pelapis Negeri

Status Jurulatih **Bahagian**

No	Langkah
4	Kembali ke laman Kontrak Jurulatih
5	**Pengemaskinian maklumat** Isikan maklumat di laman pencarian dan klik ikon
6	Klik “Kemaskini”
7	Klik butang “Kemaskini” selepas membuat perubahan.

Papar Kontrak Jurulatih

Kemaskini | Cetak | Pemantauan Jurulatih

* Ruang Mandatori

Jurulatih *

Foo Keng Hoo (760615145873)

Program	Tarikh Mula Lantikan	Tarikh Tamat Lantikan
Pelapis Kebangsaan	2017-05-01	2018-04-30

Gaji / Elaun	Jumlah (RM)
Gaji	4000.00

Jenis Permohonan

Lanjutan

Cadangan Tempoh Kontrak

Tarikh Mula *	Tarikh Tamat *	Program Baru
2018-05-01	2019-04-30	Pelapis Kebangsaan

Muat Naik

Papar Attachment

Cadangan Elaun / Gaji

Gaji / Elaun	Jumlah (RM)
Gaji	4500.00

Sebab

Untuk lanjutan

Penamatan Tarikh Berkuatkuasa

MPJ

Tarikh MPJ **Bilangan MPJ**

Pengerusi

Catatan

JKB

Tarikh JKB **Bilangan JKB**

Kelulusan DKP

Catatan

Kembali Ke Senarai

Peranan Pengguna	Pegawai Cawangan Pengurusan Jurulatih
Keterangan	• Pengguna boleh semakan maklumat yang berkaitan dengan permohonan kontrak jurulatih.

No	Langkah
1	Klik pada menu Pengurusan Atlet -> Jurulatih -> Kontrak”
2	**Semakan Kontrak Jurulatih** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon

Pemantauan Jurulatih

Tambah Pemantauan Jurulatih

Showing **1-7** of **7** items.

#	Jurulatih	Sukan	Program	Pusat Latihan	Tarikh	
	Carian Jurulatih	Carian Nama Sukan	Carian Program	Carian Pusat Latihan	Carian Tarikh Dinilai	
1	nurul aisyah bt kamaruzaman	Badminton	Pelapis Kebangsaan	KOMPLEKS SUKAN BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR	04-04-2017	

Tambah Pemantauan Jurulatih

* Ruang Mandatori

Nama Pegawai

Jurulatih *

-- Pilih Jurulatih --

Sukan

-- Pilih Sukan --

Program

-- Pilih Program --

Pusat Latihan

Tarikh

Kategori Pemantauan Jurulatih

#	Pemerhatian	Sub-Kategori	Syor	Ulasan	
No results found.					

Simpan | Kembali Ke Senarai

No	Langkah
3	Klik pada menu Pengurusan Atlet -> Jurulatih -> Pemantauan/ Penilaian”
4	Klik “Pemantauan Jurulatih”
5	**Penambahan maklumat – Pemantauan Jurulatih** Klik “Tambah Pemantauan Jurulatih“
6	Isikan maklumat yang diperlukan dan klik butang “Simpan”

Papar Pemantauan Jurulatih

Kemaskini | Hapus | Cetak

* Ruang Mandatori

Nama Pegawai

Mohd Amin Sal

Jurulatih *

Foo Keng Hoo (760615145873)

Sukan

Badminton

Program

Pelapis Kebangsaan

Pusat Latihan

Pusat Latihan Badminton di MSNBB Baru Bangi

Tarikh

2017-04-20

Kategori Pemantauan Jurulatih

Showing **1-1** of **1** item.

#	Pemerhatian	Sub-Kategori	Syor	Ulasan	
1	Penampilan Diri / Imej kendiri	(Tiada)	2	Perlu dimuaskan	

Kembali Ke Senarai

Kemaskini Pemantauan Jurulatih

* Ruang Mandatori

Nama Pegawai

Kan Jin Yi

Jurulatih *

nurul aisyah bt kamaruzaman (930203065852)

Sukan

Badminton

Program

Pelapis Kebangsaan

Pusat Latihan

KOMPLEKS SUKAN BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR

Tarikh

04-04-2017

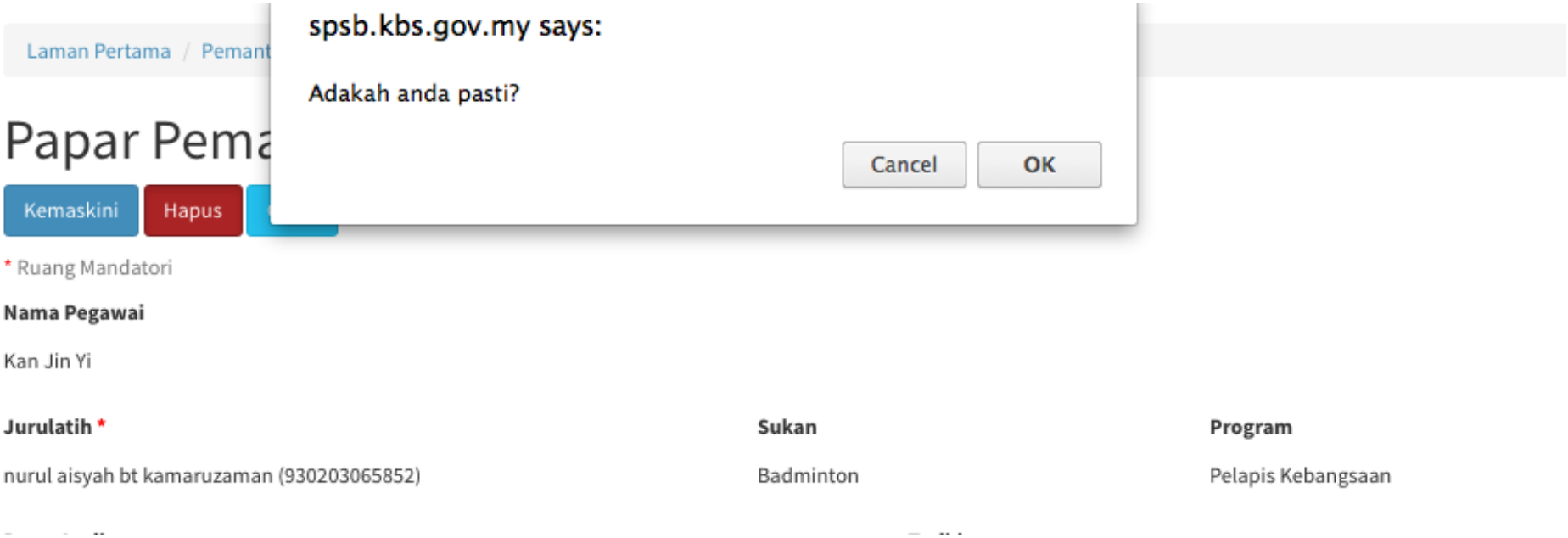
Kategori Pemantauan Jurulatih

Showing **1-1** of **1** item.

#	Pemerhatian	Sub-Kategori	Syor	Ulasan	
1	Bantuan Alat Mengajar / Peralatan Latihan	(Tiada)			

Kemaskini | Kembali Ke Senarai

No	Langkah
7	Kembali ke laman” Pemantauan/ Penilaian”
8	**Pengemaskinian maklumat** Isikan maklumat di laman pencarian dan klik ikon
9	Klik “Kemaskini”
10	Mengubah maklumat yang berkenaan dan klik “Kemaskini”



No	Langkah
11	Kembali ke laman" Pemantauan/ Penilaian"
12	**Penghapusan maklumat** Isikan maklumat di laman pencarian dan klik ikon
13	Klik butang "Hapus" setelah mengenapasti data yang perlu dihapuskan

Penamatan Tarikh Berkuatkuasa

MPJ

Tarikh MPJ

2017-04-21

Bilangan MPJ

04/2017

Pengerusi

YBhg. Dato' TKP

Catatan

JKB

Tarikh JKB

2017-04-21

Bilangan JKB

04/2017

Kelulusan DKP

Lulus

Catatan

Kembali Ke Senarai

Peranan Pengguna	Pegawai Cawangan Pengurusan Jurulatih
Keterangan	• Pengguna boleh menguruskan kelulusan untuk permohonan kontrak jurulatih

No	Langkah
1	Klik pada menu Pengurusan Atlet -> Jurulatih -> Kontrak”
2	**Kelulusan Permohonan** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon
3	Klik butang “Kemaskini”
4	Mengemaskini maklumat kelulusan yang diperlukan.
5	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

KONTRAK JURULATIH
MAJLIS SUKAN NEGARA

JURULATIH : Foo Keng Hoo (760615145873)
PROGRAM : Pelapis Kebangsaan
TARIKH MULA LANTIKAN : 01-05-2017
TARIKH TAMAT LANTIKAN : 30-04-2018
GAJI / ELAUN : Gaji
JUMLAH (RM) : 4,000.00
JENIS PERMOHONAN : Lanjutan

CADANGAN TEMPOH KONTRAK

TARIKH MULA : 01-05-2018
TARIKH TAMAT : 30-04-2019
PROGRAM BARU : Pelapis Kebangsaan
MUAT NAIK : Ya (Sila rujuk lampiran di dalam sistem)

CADANGAN ELAUN / GAJI

GAJI / ELAUN : Gaji
JUMLAH (RM) : 4,500.00
SEBAB : Untuk lanjutan
PENAMATAN TARIKH BERKUATKUASA :

MPJ

TARIKH MPJ : 21-04-2017
BILANGAN MPJ : 04/2017
PENGERUSI : YBhg. Dato' TKP
CATATAN :

JKB

TARIKH JKB : 21-04-2017
BILANGAN JKB : 04/2017
KELULUSAN DKP : Lulus
CATATAN :

Peranan Pengguna	Pegawai Cawangan Pengurusan Jurulatih
Keterangan	• Pengguna juga boleh mencetak kontrak jurulatih.

No	Langkah
1	Klik pada menu Pengurusan Atlet -> Jurulatih -> Kontrak”
2	**Mencetak Kontrak Jurulatih** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon
3	Klik butang “Cetak”

Surat Setuju Terima (Sambungan)

* Ruang Mandatori

Tarikh *

21-04-2017

Bil MSNM *

04/2017

Bahasa *

Bahasa Melayu

Menjana

MAJLIS SUKAN NEGARA MALAYSIA

SURAT PERSETUJUAN TERIMA TAWARAN PELANTIKAN SEMULA / KENAIKAN GAJI JURULATIH SEPENUH MASA

Nama	:	Foo Keng Hoo
Alamat Tetap	:	A-07-G, Jalan Medan PB5 Seksyen 9 43650 BANDAR SHAH ALAM Selangor
No. Telefon	:	0166648876
Tarikh	:	23 April 2017
Kepada	:	PENGARAH BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN MAJLIS SUKAN NEGARA MALAYSIA KOMPLEKS SUKAN NEGARA BUKIT JALIL, SRI PETALING 57000 KUALA LUMPUR **(U/P: CAWANGAN SUMBER MANUSIA)**

Tuan,

Saya bersetuju / tidak setuju menerima Tawaran Pelantikan Semula / Kenaikan Gaji sebagai Jurulatih Sepenuh Masa Sukan **Badminton** beserta dengan syarat-syarat lantikan seperti yang dinyatakan di dalam surat rujukan tuan Bil MSNM: **04/2017** bertarikh **21 April 2017**.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

_____

Tarikh :

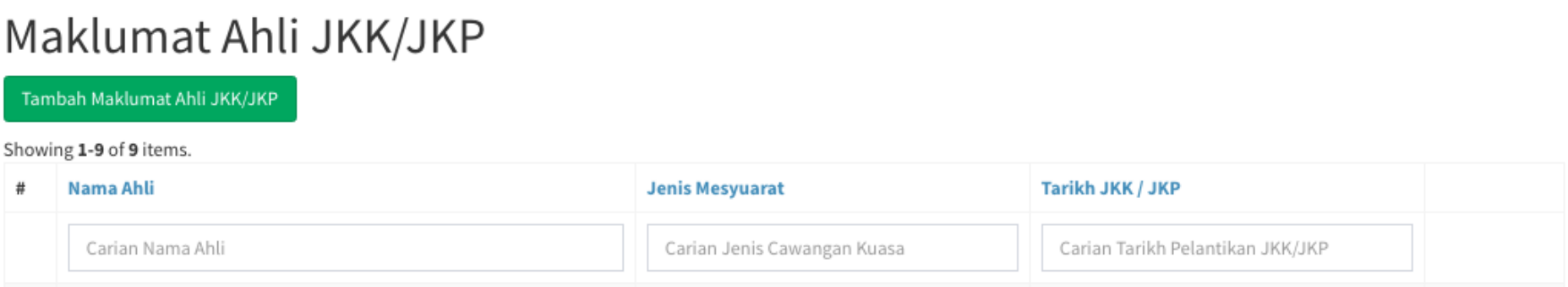
Untuk Kegunaan Cawangan Sumber Manusia		
Diterima Oleh:-		
Nama pegawai	:	.....
Jawatan	:	.....
Tarikh	:	.....

Peranan Pengguna	Pegawai Cawangan Pengurusan Jurulatih
Keterangan	• Pengguna juga boleh menjana surat berkaitan

No	Langkah
1	Klik pada menu Pengurusan Atlet -> Jurulatih -> Profil”
2	**Mencetak Surat Setuju Terima (Sambungan)** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon
3	Klik butang “Surat Setuju Terima (Sambungan)”
4	Isi parameter yang diperlukan untuk menjana.
5	Klik “Menjana”

3.8 Latihan/ Program – JKK/ JKP

Keterangan	• Modul ini digunakan untuk menguruskan JKK/JKP. • Pengguna boleh menguruskan maklumat ahli JKK/JKP. • Pengguna boleh menjana laporan dan mendapatkan statistik.



Tambah Maklumat Ahli JKK/JKP

* Ruang Mandatori

Jenis Mesyuarat

-- Pilih Jenis Cawangan Ku...

Tarikh JKK / JKP *

Cawangan

-- Pilih Cawangan --

Sukan *

-- Pilih Sukan --

Nama Ahli *

Jawatan *

-- Pilih Jawatan --

Emel

Bahagian

-- Pilih Bahagian --

Peranan

-- Pilih Peranan --

Nyatakan (Jika Lain-lain)

Cth: Jemputan / Turut Hadir

Agensi

-- Pilih Agensi --

Jawatan (Agensi)

Simpan

Peranan Pengguna	Pegawai Unit Sokongan Bahagian Atlet
Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan maklumat ahli JKK/JKP. • Pengguna boleh mengemaskini maklumat ahli JKK/JKP. • Pengguna boleh menghapuskan maklumat ahli JKK/JKP.

No	Langkah
1	Klik pada menu “Pengurusan Atlet -> Latihan / Program -> JKK / JKP -> Maklumat Ahli JKK/JKP”
2	**Penambahan maklumat – Maklumat Ahli JKK/ JKP** Klik butang “Tambah Maklumat Ahli JKK/JKP”
3	Isikan maklumat yang diperlukan
4	Klik butang “Simpan”

Papar Maklumat Ahli JKK/JKP

Kemaskini Hapus

* Ruang Mandatori

Jenis Mesyuarat

JKK

Tarikh JKK / JKP *

2017-04-21

Cawangan

Raket

Sukan *

Badminton

Nama Ahli *

Nur Aqilah Bt Ali

Jawatan *

Ketua Cawangan

Emel

nur_aqilah93@gmail.com

Bahagian

Bahagian Atlet

Peranan

Ahli

Nyatakan (Jika Lain-lain)

Cth: Jemputan / Turut Hadir

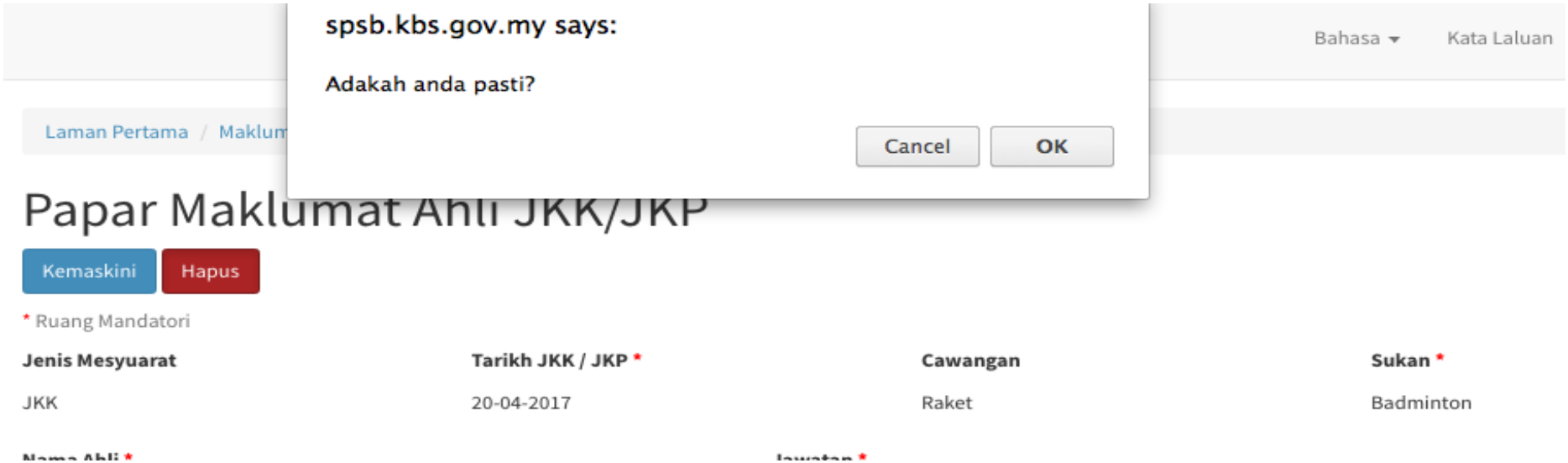
Agensi

MSN

Jawatan (Agensi)

Pegawai Belia & Sukan

No	Langkah
5	Kembali ke laman “Maklumat Ahli JKK/JKP”
6	**Pengemaskinian maklumat – Maklumat Ahli JKK/ JKP** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon atau untuk pengubah suaian informasi rekod yang dikehendaki. Sekiranya pengguna klik ikon , penguna harus klik butang “Kemaskini” untuk membenarkan penggguna membuat perubahan data
7	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan.
8	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai



No	Langkah
9	Kembali ke laman “Maklumat Ahli JKK/JKP”
10	**Penghapusan maklumat – Maklumat Ahli JKK/ JKP** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon
11	Klik butang “Hapus” setelah mengenapasti data yang perlu dihapuskan

Laporan Mesyuarat JKK/JKP

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari **Hingga**

Jenis

JKK

Negeri

-- Pilih Negeri --

Program

-- Pilih Program --

Sukan

-- Pilih Sukan --

Format *

PDF

Menjana

LAPORAN MESYUARAT JKK/JKP

TARIKH: hingga

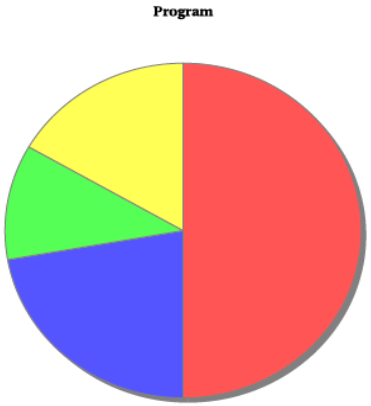
JENIS MESYURAT: JKK

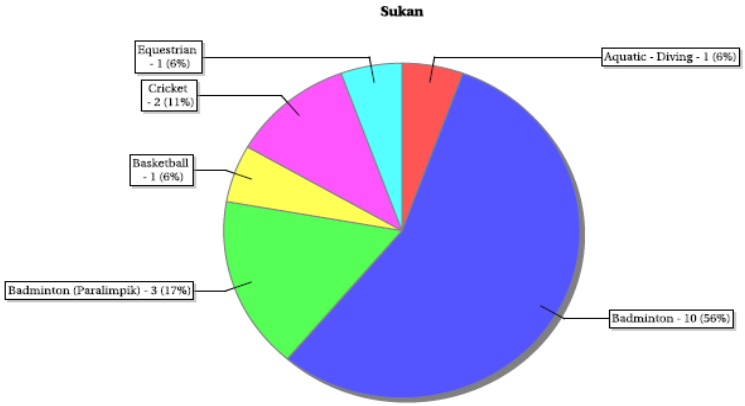
NEGERI:

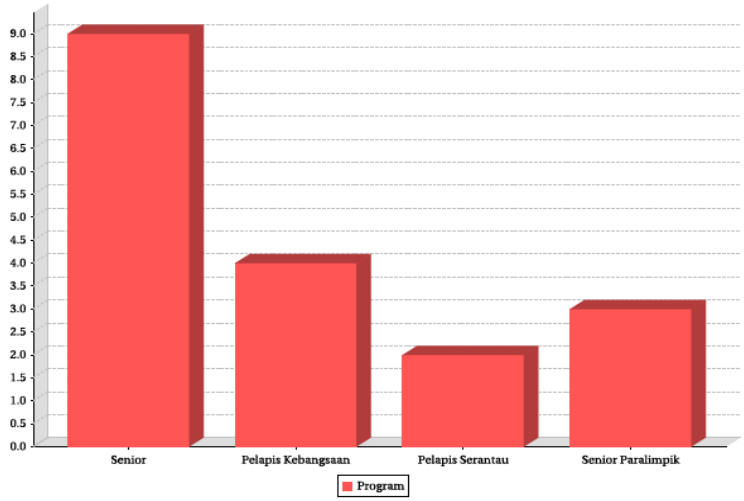
PROGRAM:

SUKAN:

BIL.	TARIKH	JENIS MESYUARAT	BIL MESYUARAT	PENGANJUR	NEGERI	PENGERUSI MESYUARAT	PROGRAM	CAWANGAN	SUKAN	TEMPAT
1	07/01/2016 10.30 AM	JKK	Bil 1	Majlis Sukan Negeri	Kelantan		Pelapis Serantau	Berpasukan	Basketball	MSN Stadium
2	31/08/2016 6.30 AM	JKK	Bil 3	Majlis Sukan Negeri	Kedah		Pelapis Serantau	Berpasukan	Cricket	MSN Stadium
3	23/09/2016 3.15 PM	JKK	Bil 1	Majlis Sukan Negeri		Nasmir	Pelapis Kebangsaan	Raket	Badminton	Cempaka
4	01/09/2016 10.30 AM	JKK	Bil 4	Majlis Sukan Negeri	Negeri Sembilan		Senior	Air	Aquatic - Diving	Tempat 123213
5	11/10/2016 1.05 AM	JKK	Bil 2	Majlis Sukan Negeri	Kedah		Senior	Berpasukan	Cricket	MSN Stadium
6	28/11/2016 2.30 PM	JKK	Bil 1	Majlis Sukan Negeri		Haji Amrun Haji Ahmad	Pelapis Kebangsaan	Kemahiran	Equestrian	Kuala Lumpur
7	24/11/2016 10.00 AM	JKK	Bil 4	Majlis Sukan Negeri		Dato' Ahmad Shapawi b Ismail	Senior	Raket	Badminton	Bilik Rajawali Casa 1
8	28/11/2016 10.00 AM	JKK	Bil 6	Majlis Sukan Negeri		Dato' Ahmad Shapawi b Ismail	Senior	Raket	Badminton	Bilik Rajawali Casa 1
9	01/01/2016 3.45 AM	JKK	Bil 1	Majlis Sukan Negeri		Nasmir	Senior	Raket	Badminton	Bilik Dahlia
10	01/03/2017 1.00 PM	JKK	Bil 1	Majlis Sukan Negeri	Johor		Senior	Raket	Badminton	Bukit Jalil
11	03/04/2017 11.00 AM	JKK	Bil 9	Majlis Sukan Negeri		Dato' Ahmad Shapawi b Ismail	Senior	Raket	Badminton	msn
12	05/04/2017 2.30 PM	JKK	Bil 2	Majlis Sukan Negeri		Dato' Ahmad Shapawi b Ismail	Senior	Raket	Badminton	Bilik Mawar 1
13	10/04/2017 3.00 PM	JKK	Bil 3	Majlis Sukan Negeri		Dato' Ahmad Shapawi b Ismail	Senior Paralimpik	Raket	Badminton (Paralimpik)	Bilik Mawar
14	06/04/2017 10.00 AM	JKK	Bil 4	Majlis Sukan Negeri		Ahmad Johari b Wahab	Senior Paralimpik	Raket	Badminton (Paralimpik)	MSN
15	14/02/2017 4.00 PM	JKK	Bil 2	Majlis Sukan Negeri		Nasmir	Pelapis Kebangsaan	Raket	Badminton	MSN
16	17/04/2017 5.10 PM	JKK	Bil 2	Majlis Sukan Negeri	Johor	kim hee sun	Senior	Raket	Badminton	msn
17	20/04/2017 11.00 AM	JKK	Bil 1	Majlis Sukan Negeri	Selangor	Haji Amrun Haji Ahmad	Pelapis Kebangsaan	Raket	Badminton	Bukit Jalil - Bilik Rajawali
18	20/04/2017 12.00 PM	JKK	Bil 1	Majlis Sukan Negeri	Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur	Haji Amrun Haji Ahmad	Senior Paralimpik	Raket	Badminton (Paralimpik)	Bukit Jalil - Bilik Rajawali


Program


Sukan
Equestrian - 1 (6%)
Aquatic - Diving - 1 (6%)
Cricket - 2 (11%)
Basketball - 1 (6%)
Badminton (Paralimpik) - 3 (17%)
Badminton - 10 (56%)

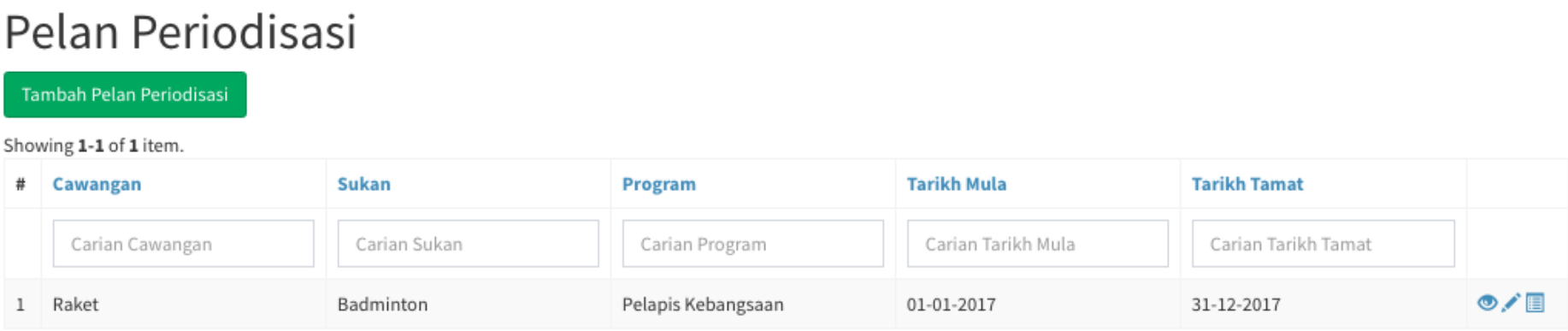

9.0
8.5
8.0
7.5
7.0
6.5
6.0
5.5
5.0
4.5
4.0
3.5
3.0
2.5
2.0
1.5
1.0
0.5
0.0
Senior
Pelapis Kebangsaan
Pelapis Serantau
Senior Paralimpik
Program

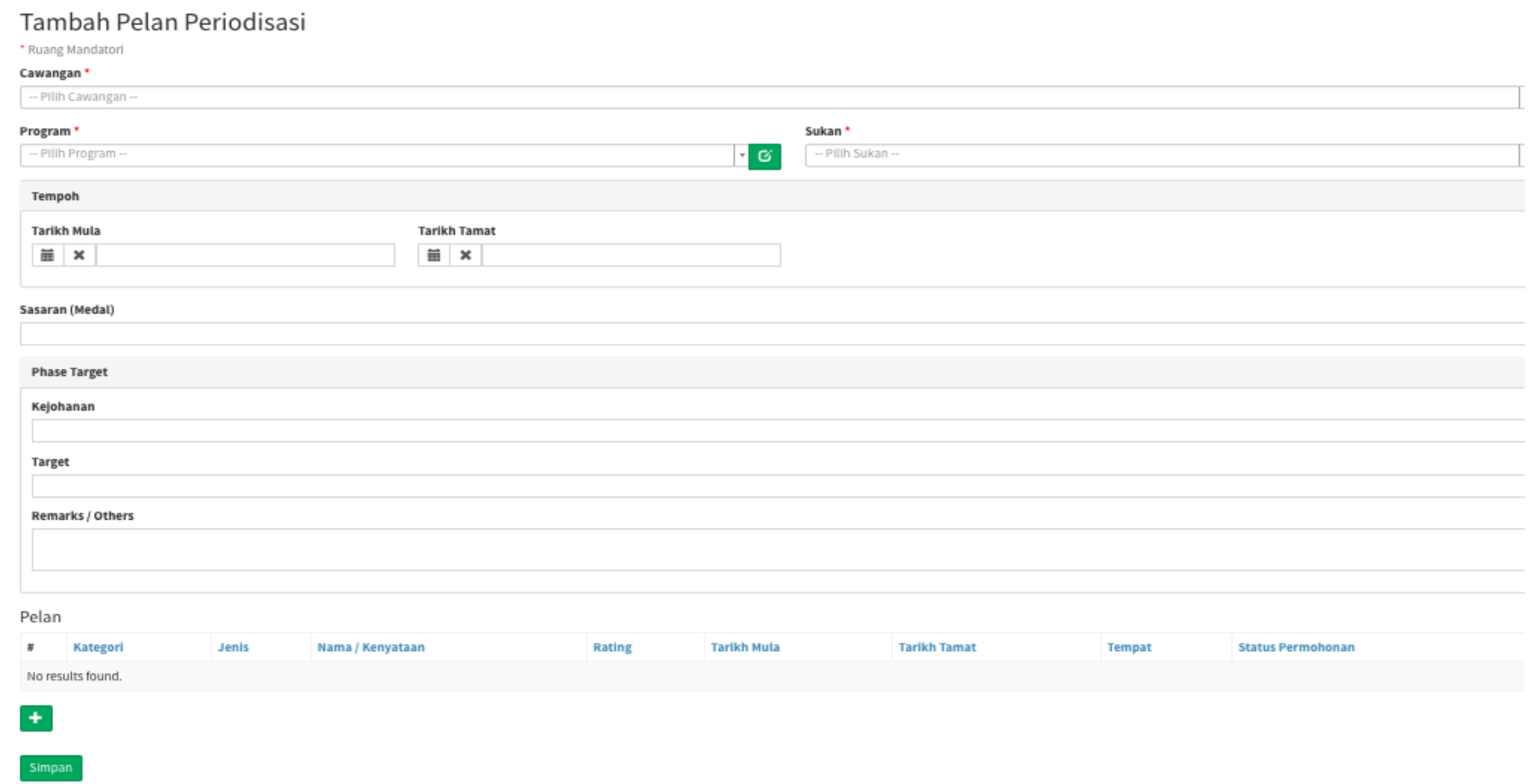
Peranan Pengguna	Pegawai Unit Sokongan Bahagian Atlet
Keterangan	• Pengguna boleh menjanakan laporan yang diperlukan berdasarkan maklumat yang diperlukan.

No	Langkah
1	Klik menu “ Pengurusan Atlet -> Latihan / Program -> JKK / JKP -> Laporan”
2	Klik sub menu “Laporan Mesyuarat JKK/JKP”
3	Isi parameter yang diperlukan untuk menjana laporan.
4	Klik “Menjana”

3.9 Latihan/ Program – Takwin Program

Keterangan	• Modul ini digunakan untuk menguruskan Takwim Program atau Pelan Periodisasi. • Pengguna boleh menguruskan Pelan Periodisasi tahunan. • Pengguna boleh menjana laporan dan mendapatkan statistik.




Tambah Pelan Periodisasi
* Ruang Mandatori
Cawangan *
-- Pilih Cawangan --
Program *
-- Pilih Program --
Sukan *
-- Pilih Sukan --
Tempoh
Tarikh Mula
Tarikh Tamat
Sasaran (Medal)
Phase Target
Kejohanan
Target
Remarks / Others
Pelan
Kategori Jenis Nama / Kenyataan Rating Tarikh Mula Tarikh Tamat Tempat Status Permohonan
No results found.
Simpan

Peranan Pengguna	Pengurus Sukan
Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan Pelan Periodisasi. • Pengguna boleh mengemaskini Pelan Periodisasi. • Pengguna boleh menghapuskan Pelan Periodisasi.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Atlet -> Latihan / Program -> Takwim Program -> Takwim Program”
2	**Penambahan Maklumat** Klik butang “Tambah Pelan Periodisasi”
3	Isikan maklumat yang diperlukan dan klik butang “Simpan”

Papar Pelan Periodisasi

Kemaskini | Hapus | Laporan Pelan Periodisasi

* Ruang Mandatori

Cawangan *

Raket

Program *

Pelapis Kebangsaan

Sukan *

Badminton

Tempoh

Tarikh Mula

2017-01-01

Tarikh Tamat

2017-12-31

Sasaran (Medal)

4 Emas

Phase Target

Kejohanan

Kejohanan SEA

Target

Medal Emas

Remarks / Others

Pelan

Showing **1-3** of **3** items.

#	Kategori	Jenis	Nama / Kenyataan	Rating	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Tempat	Status Permohonan	
1	Kejohanan / Latihan	(Tiada)	Kejohanan SEA	5	2017-08-19	2017-08-31	Bukit Jalil Stadium	(Tiada)	
2	Management	Camps	Motivasi Kem	(Tiada)	2017-06-22	2017-06-28	Bukit Jalil Stadium	(Tiada)	
3	Sports Science Services	Strength & Conditioning	SE	(Tiada)	2017-05-11	2017-05-13	Bukit Jalil Stadium	(Tiada)	

No	Langkah
4	Kembali ke laman “Pelan Periodisasi”
5	**Pengemaskinian Maklumat** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon atau untuk pengubah suaian informasi rekod yang dikehendaki. Sekiranya pengguna klik ikon , penguna harus klik butang “Kemaskini” untuk membenarkan penggguna membuat perubahan data
6	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan.
7	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

spsb.kbs.gov.my says:
Adakah anda pasti?
Cancel
OK
Bahasa
Laman Pertama / Pela
Papar Pelan Periodisasi
Kemaskini
Hapus
Laporan Pelan Periodisasi
* Ruang Mandatori
Cawangan *
Raket
Program *
Pelapis Kebangsaan
Sukan *
Badminton

No	Langkah
8	Kembali ke laman “Pelan Periodisasi”
9	**Penghapusan Maklumat** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon
10	Klik butang “Hapus” setelah mengenapasti data yang perlu dihapuskan

Laporan Pelan Periodisasi

* Ruang Mandatori

Format *

PDF

Menjana

SPORTS : **Badminton**

CAWANGAN : **Raket**

PHASE : **01 January 2017 - 31 December 2017**

TARGET : **4 Emas**

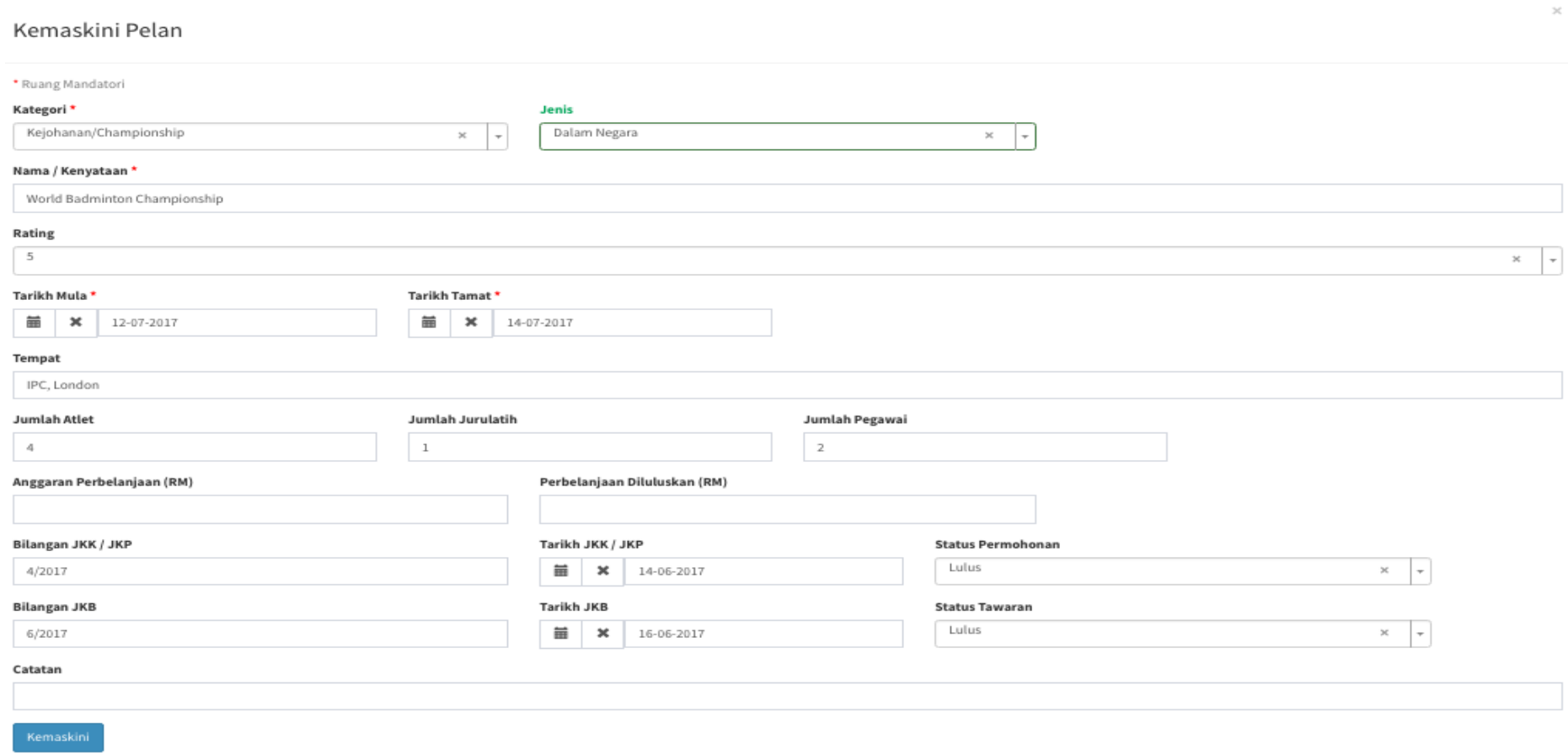
PHASE TARGET :

COMPETITION	TARGET	REMARK / OTHERS
Kejohanan SEA	**Medal Emas**	

JENIS	TARIKH	NAMA / KENYATAAN	TOURNAMENT RATING: 1-5
Kejohanan / Latihan			
	19 Aug 2017 - 31 Aug 2017	Kejohanan SEA	5
Sports Science Services			
Strength & Conditioning	11 May 2017 - 13 May 2017	SE	
Management			
Camps	22 Jun 2017 - 28 Jun 2017	Motivasi Kem	

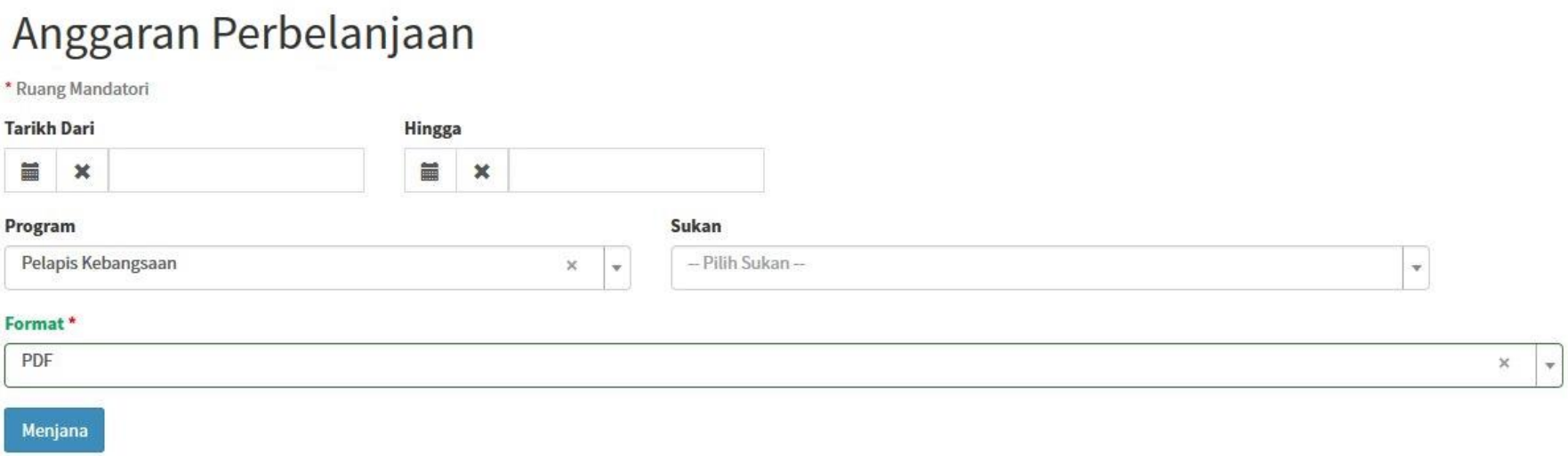
Peranan Pengguna	Pengurus Sukan
Keterangan	• Pengguna boleh menjanakan laporan pelan periodisasi.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Atlet -> Latihan / Program -> Takwim Program -> Takwim Program”
2	Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon
3	Klik butang “Laporan Pelan Periodisasi”
4	Isi parameter yang diperlukan untuk menjana laporan.
5	Klik “Menjana”


Kemaskini Pelan
* Ruang Mandatori
Kategori *
Kejohanan/Championship
Jenis
Dalam Negara
Nama / Kenyataan *
World Badminton Championship
Rating
5
Tarikh Mula *
12-07-2017
Tarikh Tamat *
14-07-2017
Tempat
IPC, London
Jumlah Atlet
4
Jumlah Jurulatih
1
Jumlah Pegawai
2
Anggaran Perbelanjaan (RM)
Perbelanjaan Diluluskan (RM)
Bilangan JKK / JKP
4/2017
Tarikh JKK / JKP
14-06-2017
Status Permohonan
Lulus
Bilangan JKB
6/2017
Tarikh JKB
16-06-2017
Status Tawaran
Lulus
Catatan
Kemaskini

Peranan Pengguna	Pengurus Sukan
Keterangan	• Pengguna boleh membuat kelulusan melalui fungsi ini.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Atlet -> Latihan / Program -> Takwim Program -> Takwim Program”
2	**Kelulusan Permohonan** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon atau untuk pengubah suaian informasi rekod yang dikehendaki. Sekiranya pengguna klik ikon , penguna harus klik butang “Kemaskini” untuk membenarkan penggguna membuat perubahan data
3	Klik butang “Kemaskini”
4	Mengemaskini maklumat kelulusan yang diperlukan dan Status Permohonan
5	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai


Anggaran Perbelanjaan
* Ruang Mandatori
Tarikh Dari
Hingga
Program
Pelapis Kebangsaan
Sukan
-- Pilih Sukan --
Format *
PDF
Menjana

ANGGARAN PERBELANJAAN

TARIKH -

SUKAN:

PROGRAM: Pelapis Kebangsaan

BIL	NAMA	TEMPAT	TARIKH	PARTICIPATION			ANGGARAN PERBELANJAAN	PERBELANJAAN DILULUSKAN	BILANGAN JKK/JKP	KEPUTUSAN	CATATAN
				ATLET	JURULATIH	PEGAWAI					
1	Kejohanan SEA	Bukit Jalil Stadium	19/08/2017 - 31/08/2017				60,000.00				
2	Motivasi Kem	Bukit Jalil Stadium	22/06/2017 - 28/06/2017								
3	SE	Bukit Jalil Stadium	11/05/2017 - 13/05/2017								
							60,000.00				

Peranan Pengguna	Pengurus Sukan
Keterangan	• Pengguna boleh menjanakan laporan yang diperlukan berdasarkan maklumat yang diperlukan.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Atlet -> Latihan / Program -> Takwim Program -> Laporan”
2	**Kelulusan Permohonan** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon atau untuk pengubah suaian informasi rekod yang dikehendaki. Sekiranya pengguna klik ikon , penguna harus klik butang “Kemaskini” untuk membenarkan penggguna membuat perubahan data
3	Klik pada sub menu “Anggaran Perbelanjaan”
4	Isi parameter yang diperlukan untuk menjana laporan.
5	Klik “Menjana”

3.10 Latihan/ Program – Program Binaan

Keterangan	• Modul ini digunakan untuk menguruskan permohonan program binaan. • Pengguna boleh menghantar permohonan. • Pengguna boleh memproseskan permohonan and membuat kelulusan. • Pengguna boleh mencetak berdasarkan maklumat yang diperlukan. • Pengguna boleh menjana laporan dan mendapatkan statistik.

Permohonan Baru

* Ruang Mandatori

Jenis Permohonan *

Majlis Sukan Negara

Program *

-- Pilih Program --

Negeri

-- Pilih Negeri --

Bahagian

-- Pilih Bahagian --

Bilangan Peserta

Jenis Program Binaan

-- Pilih Jenis Aktiviti --

Nama Aktiviti *

Tempat *

Tarikh Mula *

Tarikh Tamat *

Sukan

#	Sukan
No results found.	

Peranan Pengguna	Pegawai Unit Sokongan Bahagian Atlet
	Unit Sukan Prestasi Tinggi Negeri (USPTN)
	Persatuan Sukan Kebangsaan (PSK)
Keterangan	• Pengguna boleh menghantar permohonan.

No	Langkah
1	Klik menu “Pengurusan Atlet -> Latihan / Program -> Program Binaan -> Permohonan”
2	**Penambahan maklumat** Klik butang “Permohonan Baru”
3	Isikan maklumat yang diperlukan
4	Klik butang “Simpan”

Papar Pengurusan Program Binaan

Kemaskini | Hapus | Cetak Borang JKB

* Ruang Mandatori

Jenis Permohonan *

Persatuan Sukan Kebangsaan

Program *	Negeri	Bahagian	Bilangan Peserta
Pelapis Kebangsaan	Selangor	Atlet	15

Jenis Program Binaan

Khidmat Komuniti

Nama Aktiviti *

Gotong-Royong Rumah Orang Tua Kasih Sayang

Tempat *

Nilai, Negeri Sembilan

Tarikh Mula *	Tarikh Tamat *
07-08-2017	11-08-2017

Sukan

Showing **1-1** of **1** item.

#	Sukan	
1	Badminton	

No	Langkah
5	Kembali ke laman “Pengurusan Program Binaan”
6	**Pengemaskinian maklumat** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon atau untuk pengubah suaian informasi rekod yang dikehendaki. Sekiranya pengguna klik ikon , penguna harus klik butang “Kemaskini” untuk membenarkan penggguna membuat perubahan data
7	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan.
8	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

Papar Pengurusan Program Binaan

Kemaskini | Hapus | Cetak Borang JKB | Cetak Borang Permohonan | Laporan Penganjuran/Penyertaan

* Ruang Mandatori

Jenis Permohonan *

USPTN

Program *	**Negeri**	**Bahagian**	**Bilangan Peserta**
Pelapis Kebangsaan	Selangor	Atlet	20

Jenis Program Binaan

Penganjuran Kem

Nama Aktiviti *

Kem Bina Semangat Siri 2/2017

Tempat *

Dengkil, Bangi, Selangor

Tarikh Mula *

03-08-2017

Tarikh Tamat *

06-08-2017

Tahap

Kebangsaan

Cadangan Bajet *

Papar Attachment

Jadual Aktiviti(Program Binaan) *

Papar Attachment

Peranan Pengguna	Pegawai Penyelaras USPTN
	Pegawai Unit Sokongan Bahagian Atlet
Keterangan	• Pengguna boleh semak permohonan melalui fungsi ini.

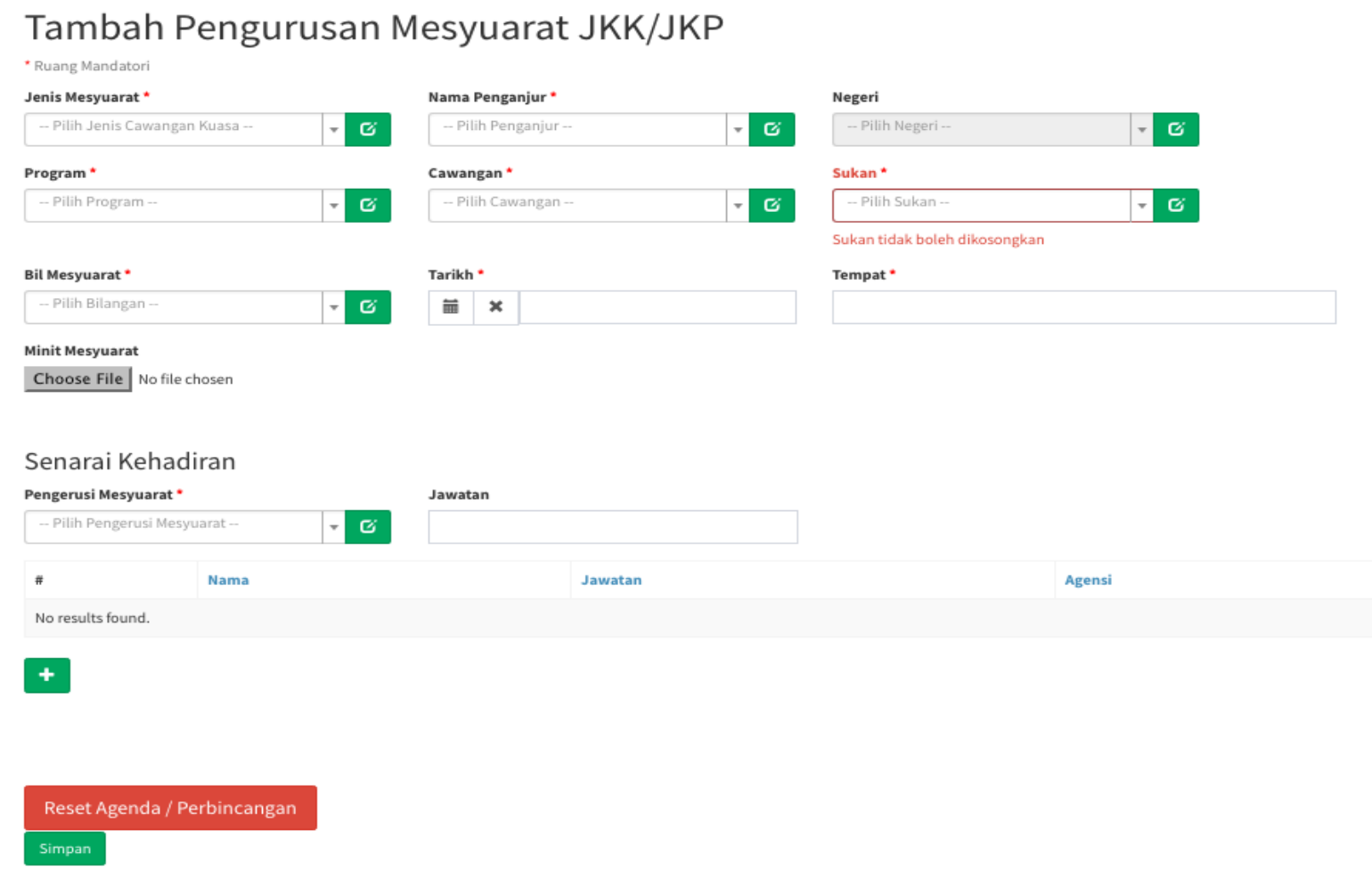
No	Langkah
1	Klik menu “Pengurusan Atlet -> Latihan / Program -> Program Binaan -> Permohonan”
2	**Semakan Permohonan** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon

Pengurusan Mesyuarat JKK/JKP

Tambah Pengurusan Mesyuarat JKK/JKP

Showing **1-15** of **15** items.

#	Program	Sukan	Jenis Mesyuarat	Bil Mesyuarat	Tarikh	
	Carian Program	Carian Sukan	Carian Jenis Mesyuarat	Carian Bil Mesyuarat	Carian Tarikh	
1	Senior Paralimpik	Badminton (Paralimpik)	JKK	Bil 4	06-04-2017 10:00	
2	Pelapis Kebangsaan	Badminton	JKK	Bil 4	15-05-2017 17:00	
3	Pelapis Kebangsaan	Badminton	JKK	Bil 1	20-04-2017 10:00	
4	Pelapis Kebangsaan	Badminton	JKK	Bil 1	30-05-2017 10:35	


Tambah Pengurusan Mesyuarat JKK/JKP
* Ruang Mandatori
Jenis Mesyuarat *
-- Pilih Jenis Cawangan Kuasa --
Nama Penganjur *
-- Pilih Penganjur --
Negeri
-- Pilih Negeri --
Program *
-- Pilih Program --
Cawangan *
-- Pilih Cawangan --
Sukan *
-- Pilih Sukan --
Sukan tidak boleh dikosongkan
Bil Mesyuarat *
-- Pilih Bilangan --
Tarikh *
Tempat *
Minit Mesyuarat
Choose File
No file chosen
Senarai Kehadiran
Pengerusi Mesyuarat *
-- Pilih Pengerusi Mesyuarat --
Jawatan
#
Nama
Jawatan
Agensi
No results found.
Reset Agenda / Perbincangan
Simpan

Peranan Pengguna	Pegawai Penyelaras USPTN
	Pegawai Unit Sokongan Bahagian Atlet
Keterangan	• Pengguna boleh memproseskan kelulusan permohonan melalui modul ini.

No	Langkah
1	Klik menu “Pengurusan Atlet -> Latihan/Program -> JKK/ JKP -> Mesyuarat JKK/JKP ”
2	**Penambahan maklumat – Kelulusan Permohonan** Klik butang “Tambah Pengurusan Mesyuarat JKK/JKP”
3	Isikan maklumat yang diperlukan dan klik butang “Simpan”

Pengurusan Mesyuarat JKK/JKP

Tambah Pengurusan Mesyuarat JKK/JKP

Showing **1-15** of **15** items.

#	Program	Sukan	Jenis Mesyuarat	Bil Mesyuarat	Tarikh	
	Carian Program	Carian Sukan	Carian Jenis Mesyuarat	Carian Bil Mesyuarat	Carian Tarikh	
1	Senior Paralimpik	Badminton (Paralimpik)	JKK	Bil 4	06-04-2017 10:00	
2	Pelapis Kebangsaan	Badminton	JKK	Bil 4	15-05-2017 17:00	
3	Pelapis Kebangsaan	Badminton	JKK	Bil 1	20-04-2017 10:00	
4	Pelapis Kebangsaan	Badminton	JKK	Bil 1	30-05-2017 10:35	

Papar Pengurusan Mesyuarat JKK/JKP

Kemaskini | Hapus | Hantar Minit Melalui Emel

* Ruang Mandatori

Jenis Mesyuarat *
JKK

Nama Penganjur *
Majlis Sukan Negeri

Negeri
Selangor

Program *
Pelapis Kebangsaan

Cawangan *
Raket

Sukan *
Badminton

Bil Mesyuarat *
Bil 1

Tarikh *
20-04-2017 10:00

Tempat *
Bukit Jalil

Minit Mesyuarat

Senarai Kehadiran

Pengerusi Mesyuarat *
muhammad awalluddin bin shafiee

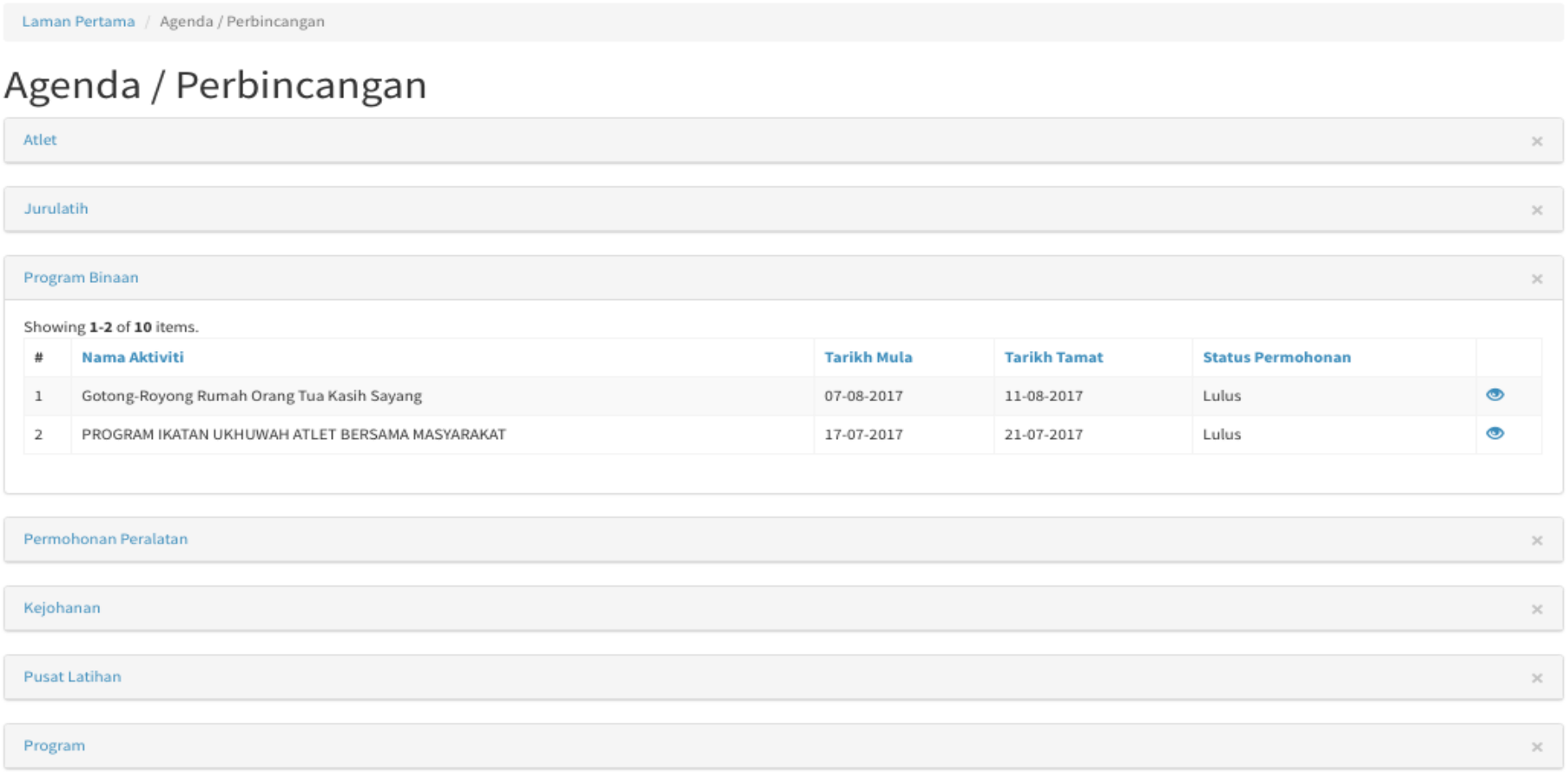
Jawatan
Ketua Pengarah

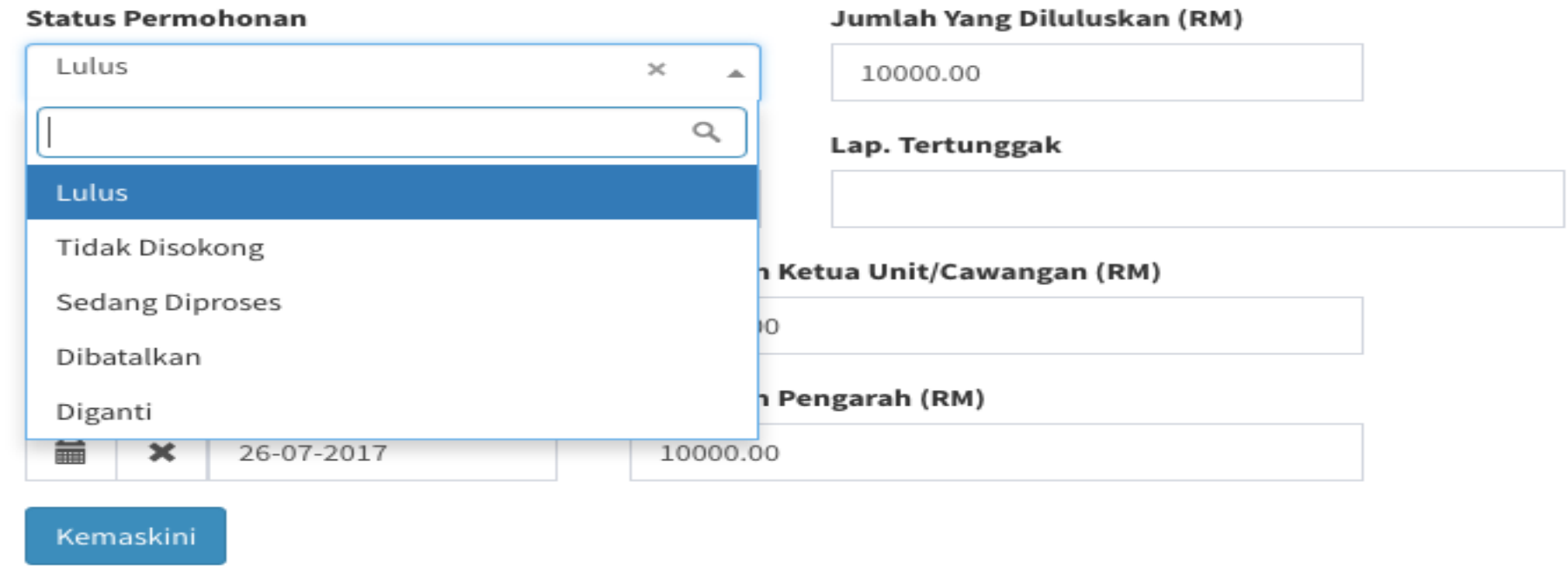
Showing **1-1** of **1** item.

#	Nama	Jawatan	Agensi	
1	Ahmad Johari b Wahab	Ketua Cawangan	(Tiada)	

Agenda / Perbincangan

Reset Agenda / Perbincangan


Laman Pertama / Agenda / Perbincangan
Agenda / Perbincangan
Atlet
Jurulatih
Program Binaan
Showing 1-2 of 10 items.
Nama Aktiviti Tarikh Mula Tarikh Tamat Status Permohonan
1 Gotong-Royong Rumah Orang Tua Kasih Sayang 07-08-2017 11-08-2017 Lulus
2 PROGRAM IKATAN UKHUWAH ATLET BERSAMA MASYARAKAT 17-07-2017 21-07-2017 Lulus
Permohonan Peralatan
Kejohanan
Pusat Latihan
Program


Status Permohonan
Lulus
Lulus
Tidak Disokong
Sedang Diproses
Dibatalkan
Diganti
Jumlah Yang Diluluskan (RM)
10000.00
Lap. Tertunggak
h Ketua Unit/Cawangan (RM)
h Pengarah (RM)
26-07-2017
10000.00
Kemaskini

Minit telah dihantar melalui e-mel.
Papar Pengurusan Mesyuarat JKK/JKP
Kemaskini
Hapus
Hantar Minit Melalui Emel
* Ruang Mandatori
Jenis Mesyuarat *
JKK
Nama Penganjur *
Majlis Sukan Negeri
Negeri
Selangor
Program *
Pelapis Kebangsaan
Cawangan *
Raket
Sukan *
Badminton
Bil Mesyuarat *
Bil 1
Tarikh *
20-04-2017 10:00
Tempat *
Bukit Jalil
Minit Mesvuarat

No	Langkah
4	Kembali ke Laman utama - Pengurusan Mesyuarat JKK/JKP
5	**Pengemaskinian maklumat – Kelulusan Permohonan** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon atau untuk pengubah suaian informasi rekod yang dikehendaki. Sekiranya pengguna klik ikon , penguna harus klik butang “Kemaskini” untuk membenarkan penggguna membuat perubahan data
6	Klik butang “Kemaskini”
7	Klik butang “Agenda / Perbincangan”
8	Klik menu Program Binaan
9	Klik untuk rekod yang dikehendaki dan klik butang “Kemaskini”
10	**Mengubah status permohonan oleh Program Binaan** Pilih Status Permohonan dan Klik butang “Kemaskini” *** Penukaran status permohonan oleh program binaan boleh diproseskan di Pengurusan Program Binaan, kolum Status Permohonan*
11	Padam/tutup paparan tab/window browser (Pengurusan Program Binaan)
12	Padam/tutup paparan tab/window browser (Agenda / Perbincangan)
13	**Menghantar Minit Mesyuarat Melalui Emel** Klik “Kemaskini” selepas upload “Minit Mesyuarat”
14	Klik “Hantar Minit Melalui Emel”

Permohonan Program Binaan

Permohonan Baru

Showing **1-4** of **22** items.

#	Nama Aktiviti	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Status Permohonan	Jumlah Yang Diluluskan (RM)	
	Carian Nama Aktiviti	Carian Tarikh Mula	Carian Tarikh Tam	Carian Status Perr	Carian Jumlah Yang Dilulu	
1	PROGRAM IKATAN UKHUWAH ATLET BERSAMA MASYARAKAT	17-07-2017	21-07-2017	Lulus	10000.00	
2	JALINAN KASIH BERSAMA WARGA EMAS	24-07-2017	28-07-2017	Lulus	2000.00	
3	Kem Bina Semangat Siri 2/2017	03-08-2017	06-08-2017	Lulus	10000.00	
4	Gotong-Royong Rumah Orang Tua Kasih Sayang	07-08-2017	11-08-2017	Lulus	10000.00	

Papar Pengurusan Program Binaan

Kemaskini | Hapus | Cetak Borang JKB

* Ruang Mandatori

Jenis Permohonan *

Persatuan Sukan Kebangsaan

Program *	**Negeri**	**Bahagian**	**Bilangan Peserta**
Pelapis Kebangsaan	Selangor	Atlet	15

Jenis Program Binaan

Khidmat Komuniti

Nama Aktiviti *

Gotong-Royong Rumah Orang Tua Kasih Sayang

Tempat *

Nilai, Negeri Sembilan

Tarikh Mula *

07-08-2017

Tarikh Tamat *

11-08-2017

PERMOHONAN JAWATANKUASA BANTUAN
BAHAGIAN ATLET
MAJLIS SUKAN NEGARA

BIL	AKTIVITI	I) TEMPAT II) TARIKH III) ATLET/PEG. IV) LAIN-LAIN	PERMOHONAN			CADANGAN		
			PERBELANJAAN DIPOHON	JUMLAH	CATATAN	ANGGARAN PERBELANJAAN	JUMLAH	CATATAN
1.	Gotong-Royong Rumah Orang Tua Kasih Sayang Sukan: 1. Badminton	I) Nilai, Negeri Sembilan, Selangor II) 07/08/2017-11/08/2017 17 orang	1. Pengangkutan Sewaan Van RM 1000.00 x 2 x 1 Jumlah: RM 2000.00 2. Makanan Makanan RM 50.00 x 20 x 4 Jumlah: RM 4000.00 3. Penginapan Sewa Rumah Tumpangan RM 500.00 x 2 x 3 Jumlah: RM 3000.00 4. Lain-lain Kecemasan RM 1000.00 x 1 x 1 Jumlah: RM 1000.00	**RM 10000.00**		1. Pengangkutan Sewaan Van RM 1000.00 x 2 x 1 Jumlah: RM 2000.00 2. Makanan Makanan RM 50.00 x 20 x 4 Jumlah: RM 4000.00 3. Penginapan Sewa Rumah Tumpangan RM 500.00 x 2 x 3 Jumlah: RM 3000.00 4. Lain-lain Kecemasan RM 1000.00 x 1 x 1 Jumlah: RM 1000.00	**RM 10000.00**	

Peranan Pengguna	Pegawai Unit Sokongan Bahagian Atlet
Keterangan	• Pengguna boleh mencetak borang JKB.

No	Langkah
1	Klik menu “Pengurusan Atlet -> Latihan / Program -> Program Binaan -> Permohonan”
2	**Mencetak Borang JKB** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki.
3	Klik butang “Cetak Borang JKB”

Papar Pengurusan Program Binaan

Kemaskini | Hapus | Cetak Borang JKB | Cetak Borang Permohonan | Laporan Penganjuran/Penyertaan

* Ruang Mandatori

Jenis Permohonan *

USPTN

Program *	**Negeri**	**Bahagian**	**Bilangan Peserta**
Pelapis Kebangsaan	Selangor	Atlet	20

Jenis Program Binaan

Penganjuran Kem

Nama Aktiviti *

Kem Bina Semangat Siri 2/2017

Tempat *

Dengkil, Bangi, Selangor

Tarikh Mula *

03-08-2017

Tarikh Tamat *

06-08-2017

Tahap

Kebangsaan

Cadangan Bajet *

BORANG PERMOHONAN/PENGANJURAN AKTIVITI

MAKLUMAT AKTIVITI
(TINDAKAN USPTN)

AKTIVITI : Kem Bina Semangat Siri 2/2017
TAHAP : Kebangsaan
TEMPAT : Dengkil, Bangi, Selangor
NEGERI : Selangor
SUKAN : Badminton
TARIKH : 03/08/2017 - 06/08/2017
JUMLAH DIPOHON : RM 11000.00

	Atlet	Jurulatih	Pegawai	Teknikal	Urusetia	JUMLAH
Lelaki	4	0	1	2	2	9
Wanita	2	6	1	0	2	11
JUMLAH	6	6	2	2	4	20

CADANGAN & KELULUSAN
(TINDAKAN CAWANGAN PELAPIS)

BIL	PERKARA	KADAR	BILANGAN	HARI	JUMLAH
1	(Pengangkutan) Sewaan Van	1000.00	1	1	RM 1000.00
2	(Lain-lain) Kecemasan	1000.00	1	1	RM 1000.00
3	(Penginapan) Bilik Hotel	500.00	2	4	RM 4000.00
4	(Makanan) Makanan	50.00	20	4	RM 4000.00

SOKONGAN KETUA UNIT/CAWANGAN (RM) : 10000.00 TARIKH : 19.07.2017
SOKONGAN PENGARAH (RM) : 10000.00 TARIKH : 26.07.2017
STATUS PERMOHONAN : Lulus

BILANGAN PERMOHONAN / KUOTA & LAPORAN TERTUNGGAK

PERMOHONAN / KUOTA : [ ] LAP. TERTUNGGAK : [ ]

Peranan Pengguna	Pegawai Penyelaras USPTN
Keterangan	• Pengguna boleh mencetak borang permohonan

No	Langkah
1	Klik menu “Pengurusan Atlet -> Latihan / Program -> Program Binaan -> Permohonan”
2	**Mencetak Borang Permohonan** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki. *** “Jenis Permohonan” adalah “USPTN”*
3	Klik butang “Cetak Borang Permohonan”

Papar Pengurusan Program Binaan

Kemaskini | Hapus | Cetak Borang JKB | Cetak Borang Permohonan | Laporan Penganjuran/Penyertaan

* Ruang Mandatori

Jenis Permohonan *

USPTN

Program *	**Negeri**	**Bahagian**	**Bilangan Peserta**
Pelapis Kebangsaan	Selangor	Atlet	20

Jenis Program Binaan

Penganjuran Kem

Nama Aktiviti *

Kem Bina Semangat Siri 2/2017

Tempat *

Dengkil, Bangi, Selangor

Tarikh Mula *

03-08-2017

Tarikh Tamat *

06-08-2017

Tahap

Kebangsaan

Cadangan Bajet *

Papar Attachment

Laporan Penganjuran/Penyertaan

Kemaskini Cetak

* Ruang Mandatori

Jenis Laporan

Pengelolaan

Negeri

Selangor

Sukan

Showing **1-1** of **1** item.

#	Sukan	
1	Badminton	

MAKLUMAT AKTIVITI

Aktiviti *

Kem Bina Semangat Siri 2/2017

Tahap

Kebangsaan

Jenis Aktiviti

Tempat *

Dengkil, Bangi, Selangor

Tarikh Mula *

03-08-2017

Tarikh Tamat *

06-08-2017

BORANG PERMOHONAN/PENGANJURAN AKTIVITI

MAKLUMAT AKTIVITI
(TINDAKAN USPTN)

AKTIVITI : Kem Bina Semangat Siri 2/2017
TAHAP : Kebangsaan
TEMPAT : Dengkil, Bangi, Selangor
NEGERI : Selangor
SUKAN : Badminton
TARIKH : 03/08/2017 - 06/08/2017
JUMLAH DIPOHON : RM 11000.00

	Atlet	Jurulatih	Pegawai	Teknikal	Urusetia	JUMLAH
Lelaki	4	0	1	2	2	9
Wanita	2	6	1	0	2	11
JUMLAH	6	6	2	2	4	20

CADANGAN & KELULUSAN
(TINDAKAN CAWANGAN PELAPIS)

BIL	PERKARA	KADAR	BILANGAN	HARI	JUMLAH
1	(Pengangkutan) Sewaan Van	1000.00	1	1	RM 1000.00
2	(Lain-lain) Kecemasan	1000.00	1	1	RM 1000.00
3	(Penginapan) Bilik Hotel	500.00	2	4	RM 4000.00
4	(Makanan) Makanan	50.00	20	4	RM 4000.00

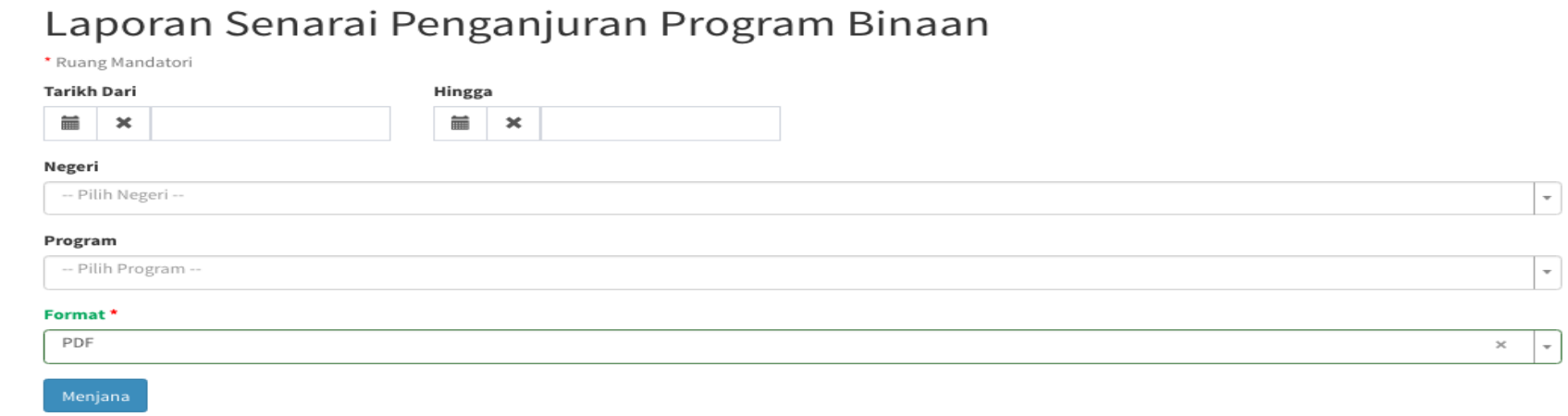
SOKONGAN KETUA UNIT/CAWANGAN (RM) : 10000.00 TARIKH : 19.07.2017
SOKONGAN PENGARAH (RM) : 10000.00 TARIKH : 26.07.2017
STATUS PERMOHONAN : Lulus

BILANGAN PERMOHONAN / KUOTA & LAPORAN TERTUNGGAK

PERMOHONAN / KUOTA : [ ] LAP. TERTUNGGAK : [ ]

Peranan Pengguna	Unit Sukan Prestasi Tinggi Negeri (USPTN)
Keterangan	• Pengguna boleh mencetak Laporan Penganjuran/Penyertaan.

No	Langkah
1	Klik menu “Pengurusan Atlet -> Latihan / Program -> Program Binaan -> Permohonan”
2	**Mencetak Borang Permohonan** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki. *** “Jenis Permohonan” adalah “USPTN”*
3	Klik butang “Laporan Penganjuran/Penyertaan”
4	Klik “Kemaskini” jika pengemaskinian maklumat diperlukan.
5	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai
6	**Mencetak maklumat** Klik butang “Cetak”


Laporan Senarai Penganjuran Program Binaan
* Ruang Mandatori
Tarikh Dari
Hingga
Negeri
-- Pilih Negeri --
Program
-- Pilih Program --
Format *
PDF
Menjana

PENGANJURAN PROGRAM BINAAN

Tarikh: hingga

Negeri:

Program:

BIL	SUKAN	JENIS PROGRAM BINAAN	PROGRAM / AKTIVITI	TEMPAT	TARIKH	ATLET			PEGAWAI			CATATAN
						L	W	JUM	L	P	JUM	
1	Boxing	Kejohanan Dalam Negara	Kejohanan Tinju Remaja Kebangsaan Siri2 2/2017	RTC Kota Bahru Kelantan	22 Mar 2017 - 27 Mar 2017	0	0	0	0	0	0	
2	null	Penganjuran Kem	KEM MOTIVASI ATLET PROGRAM KITA JUARA SIRI 4/2017	ASAHAN, MELAKA	15 Mar 2017 - 17 Mar 2017	0	0	0	0	0	0	
JUMLAH KESELURUHAN						0	0	0	0	0	0	

Laporan Statistik Program Binaan Mengikut Negeri

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari

Hingga

Negeri

-- Pilih Negeri --

Program

-- Pilih Program --

Format *

PDF

Menjana

LAPORAN STATISTIK PROGRAM BINAAN MENGIKUT NEGERI

Tarikh: hingga

Negeri:

Program:

NEGERI	JKK	JKP	Kejohanan Dalam Negara	Kejohanan Luar Negara	Khidmat Komuniti	Latihan Tindik	Pendedahan Latihan Dalam Negara	Pendedahan Latihan Luar Negara	Penganjuran Bengkel	Penganjuran Kejohanan	Penganjuran Kem	Penganjuran Klinik	Perhimpunan Atlet	Talent Identification	Talent Scouting	Ujian Kecergasan	Ujian Spesifik	JUMLAH KESELURUHAN
Johor	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kedah	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kelantan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Luar Negara	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Majlis Sukan Negara Malaysia	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Melaka	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Negeri Sembilan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pahang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Perak	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Perlis	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pulau Pinang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sabah	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Sarawak	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Selangor	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	2
Terengganu	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Wilayah Persekutuan Labuan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Wilayah Persekutuan Putrajaya	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JUMLAH KESELURUHAN	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	3

Laporan Statistik Program Binaan Mengikut Sukan

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari **Hingga**

Negeri

-- Pilih Negeri --

Program

-- Pilih Program --

Format *

PDF

Menjana

LAPORAN STATISTIK PROGRAM BINAAN MENGIKUT SUKAN

Tarikh: hingga

Negeri:

Program:

SUKAN	JKK	JKP	Kejohanan Dalam Negara	Kejohanan Luar Negara	Khidmat Komuniti	Latihan Tindik	Pendedahan Latihan Dalam Negara	Pendedahan Latihan Luar Negara	Penganjuran Bengkel	Penganjuran Kejohanan	Penganjuran Kem	Penganjuran Klinik	Perhimpunan Atlet	Talent Identification	Talent Scouting	Ujian Kecergasan	Ujian Spesifik	JUMLAH KESELURUHAN
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17
Aquatic - Diving	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Aquatic - Open Water	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Aquatic - Swimming	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Aquatic - Synchronised Swimming	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Aquatic - Water Polo	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Archery	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Archery (Paralimpik)	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Archery - Recurve	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Athletics - Field (Paralimpik)	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Athletics - Field Events	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Athletics - Track (Paralimpik)	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Athletics - Track Event	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Badminton	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Badminton (Paralimpik)	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Basketball	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Billiards & Snooker	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Boccia	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Boxing	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
Cricket	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Cycling Road	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Cycling - Road (Paralimpik)	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Cycling - Track	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Cycling - Track (Paralimpik)	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Equestrian	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Football - Football	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Football - Futsal	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Football 5 A Side	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Football 7 A Side	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Goalball	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Golf	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Gymnastics - Men Gymnastic Artistic (MAG)	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Gymnastics - Rhythmic Gymnastics	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Gymnastics - Women Gymnastic Artistic (WAG)	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Hockey	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Ice Hockey	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Ice Skating - Figure Skating	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Ice Skating - Short Track Speed Skating	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Karate - Kata	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Karate - Kumite	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Lawn Bowls	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Lawn Bowls (Paralimpik)	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Netball	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Para Canoe - K1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Para Canoe - V1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Pencak Silat - Seni	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Pencak Silat - Tanding	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Petanque	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Powerlifting	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Rugby	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Sailing	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Sailing (Paralimpik)	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Sepaktakraw	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Shooting (Paralimpik)	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Shooting - Pistol	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Shooting - Rifle	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Shooting - Shotgun	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Sitting Volleyball	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Squash	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Swimming	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Table Tennis	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Table Tennis (Paralimpik)	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Taekwondo - Kyorugi	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Taekwondo - Poomsae	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Tennis	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Tenpin Bowling	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Tenpin Bowling (Paralimpik)	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Volleyball	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
WC Dance	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
WC Fencing	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Water Ski	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Weight Lifting	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Wheelchair Basketball	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Wheelchair Tennis	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Wushu	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
null	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	2
JUMLAH KESELURUHAN	1	1	76	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	1	94

Peranan Pengguna	Pegawai Penyelaras USPTN
	Pegawai Unit Sokongan Bahagian Atlet
Keterangan	• Pengguna boleh menjanakan laporan yang diperlukan berdasarkan maklumat yang diperlukan.

No	Langkah
1	Klik menu “Pengurusan Atlet -> Latihan / Program -> Program Binaan -> Laporan”
2	**Menjana Laporan** Klik pada sub menu • Laporan Senarai Penganjuran Program Binaan • Laporan Statistik Program Binaan Mengikut Negeri • Laporan Statistik Program Binaan Mengikut Sukan
3	Isi parameter yang diperlukan untuk menjana laporan.
4	Klik “Menjana”

3.11 Latihan / Program – USPTN

Keterangan	• Modul ini digunakan untuk menguruskan USPTN. • Pengguna boleh menguruskan profil pegawai & anggota USPTN. • Pengguna boleh menguruskan permohonan / maklumat pusat latihan. • Pengguna juga boleh memproseskan permohonan pusat latihan. • Pengguna boleh merekodkan Laporan Pemantauan USPTN dan mencetak. • Pengguna boleh mencetak berdasarkan maklumat yang diperlukan. • Pengguna boleh menjana laporan dan mendapatkan statistik.

Tambah Profil Pegawai & Anggota USPTN

* Ruang Mandatori

Pengguna *

930203105658

cth: 740206031155 (No. Kad Pengenalan)

Kata Laluan

Taip Semula Kata Laluan

Nama Penuh *

Siti Izatul Hawa bt Zainuddin

Emel *

aqilahmn@gmail.com

Kategori Jawatan *

Pegawai Pembangunan Negeri

Jawatan

Negeri *

Negeri Sembilan

No Telefon Pejabat

03891224575

Tel Bimbit No

01232547812

Status *

Aktif

Sukan

-- Pilih Sukan --

Simpan

Peranan Pengguna	Pegawai Penyelaras USPTN
Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan profil pegawai dan anggota USPTN. • Pengguna boleh mengemaskini profil pegawai dan anggota USPTN. • Pengguna boleh menghapuskan profil pegawai dan anggota USPTN.

No	Langkah
1	Klik menu “ Latihan/ Program -> USPTN -> Profil Pegawai & Anggota USPTN”
2	**Penambahan Maklumat - Profil Pegawai dan Anggota USPTN** Klik “Tambah Profil Pegawai & Anggota USPTN“
3	Isikan maklumat yang diperlukan dan klik butang “Simpan”

Profil Pegawai & Anggota USPTN

Tambah Profil Pegawai & Anggota USPTN

Showing **1-3** of **3** items.

#	Pengguna	Nama Penuh	Emel	Negeri	Jawatan	
	Carian Pengguna	Carian Nama Penuh	Carian Emel	Carian Negeri	Carian Jawatan	
1	891212041514	Nur Salina bt Idris	nadiahfar93@gmail.com	Selangor	PPT(T9)	
2	840503064613	Jason Chan	tzunhung@hotmail.com	Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur	Urusetia	
3	930203105658	Siti Izatul Hawa bt Zainuddin	aqilahmn@gmail.com	Negeri Sembilan	PPN (PS)	

Kemaskini Profil Pegawai & Anggota USPTN

* Ruang Mandatori

Pengguna *

930203105658

cth: 740206031155 (No. Kad Pengenalan)

Kata Laluan

Taip Semula Kata Laluan

Nama Penuh *

Siti Izatul Hawa bt Zainuddin

Emel *

aqilahmn@gmail.com

Kategori Jawatan *

Pegawai Pembangunan Negeri

Jawatan

PPN (PS)

Negeri *

Negeri Sembilan

No Telefon Pejabat

03891224575

Tel Bimbit No

012325478412

Status *

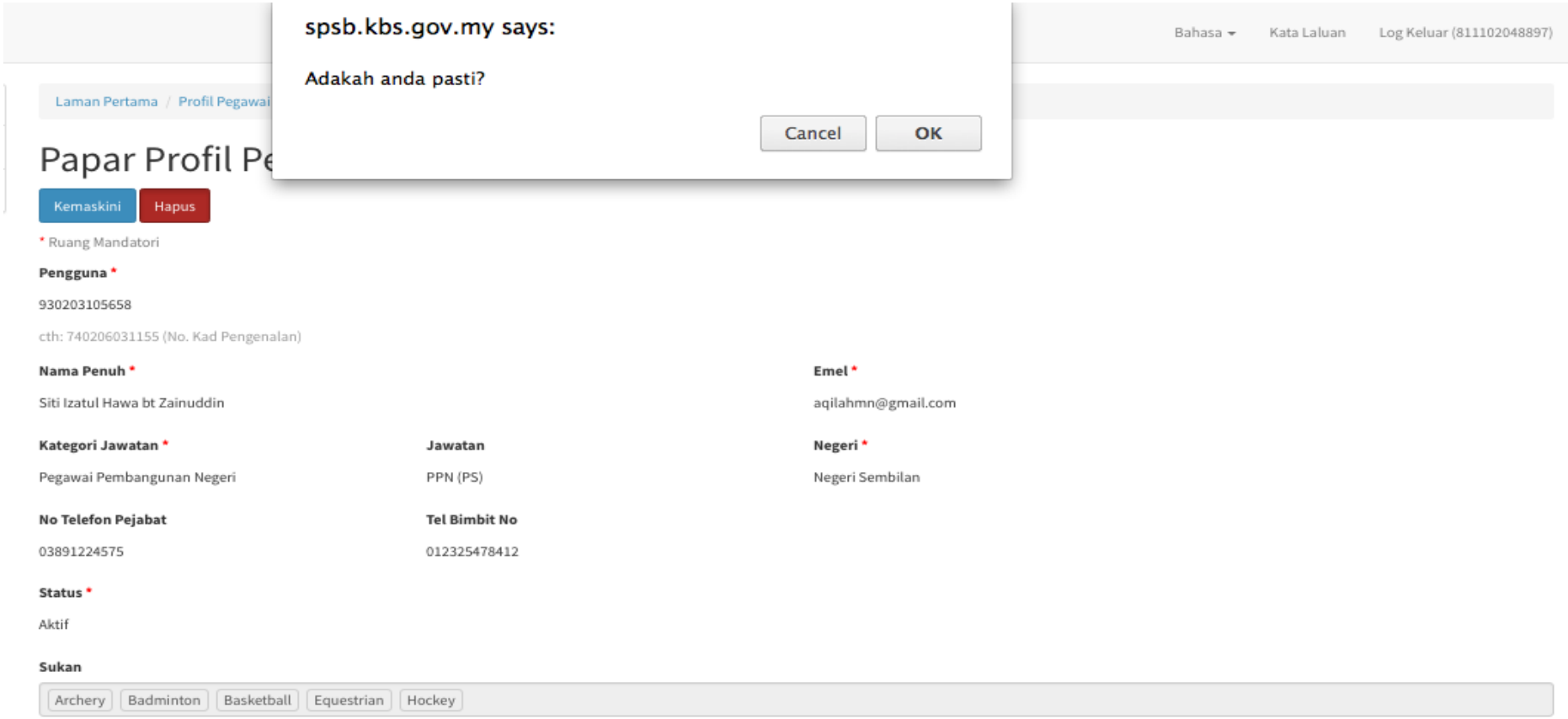
Aktif

Sukan

Archery × Badminton × Basketball × Equestrian × Hockey ×

Kemaskini

No	Langkah
4	Kembali ke laman “Profil Pegawai & Anggota USPTN”
5	**Pengemaskinian maklumat - Profil Pegawai dan Anggota USPTN** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon atau untuk pengubah suaian informasi rekod yang dikehendaki. Sekiranya pengguna klik ikon , penguna harus klik butang “Kemaskini” untuk membenarkan penggguna membuat perubahan data
6	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan.
7	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai


spsb.kbs.gov.my says:
Adakah anda pasti?
Cancel
OK
Bahasa
Kata Laluan
Log Keluar (811102048897)
Laman Pertama / Profil Pegawai
Papar Profil Pe
Kemaskini
Hapus
* Ruang Mandatori
Pengguna *
930203105658
cth: 740206031155 (No. Kad Pengenalan)
Nama Penuh *
Siti Izatul Hawa bt Zainuddin
Emel *
aqilahmn@gmail.com
Kategori Jawatan *
Pegawai Pembangunan Negeri
Jawatan
PPN (PS)
Negeri *
Negeri Sembilan
No Telefon Pejabat
03891224575
Tel Bimbit No
012325478412
Status *
Aktif
Sukan
Archery
Badminton
Basketball
Equestrian
Hockey

No	Langkah
8	Kembali ke laman “Profil Pegawai & Anggota USPTN”
9	**Penghapusan maklumat - Profil Pegawai dan Anggota USPTN** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki.
10	Klik butang “Hapus” setelah mengenapasti data yang perlu dihapuskan

Permohonan / Maklumat Pusat Latihan

Tambah Permohonan / Maklumat Pusat Latihan

Showing **1-10** of **10** items.

#	Nama Pusat Latihan	Negeri	Hakmilik	No. Telefon	Emel	Status	
	Carian Nama Pusat Latihan	Carian Negeri	Carian Hakmilik	Carian No. Telef	Carian Emel	Carian Statu	
1	KOMPLEKS SUKAN BUKIT JALIL	Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur	MSN	0389929000	nadiahfar93@gmail.com	Aktif	
2	KOMPLEKS SUKAN BUKIT JALIL	Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur	MSN	0389929000	nadiahfar93@gmail.com	(Tiada)	
3	KOMPLEKS SUKAN BUKIT JALIL	Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur	MSN			(Tiada)	

Tambah Permohonan / Maklumat Pusat Latihan

* Ruang Mandatori

Jenis Maklumat *

Maklumat

Nama Pusat Latihan *

Pusat Latihan Badminton di MSN Baru Bangi

Alamat *

No12, Jalan 3/27, Section 3

Negeri *

Selangor

Bandar

BARU BANGI

Poskod *

43650

No. Telefon

0389929000

No. Faks

0389929002

Emel

nadiahfar93@gmail.com

Tarikh Program Bermula

01-01-2017

Tahun Siap Pembinaan

2017

Kos Projek

1200000

Keluasan Fasiliti

12000 sqf

Hakmilik *

MSN

Kadar Sewa

2500

Status

Aktif

Peranan Pengguna	Pegawai Dan Anggota USPTN
Keterangan	• Pengguna boleh menghantar/merekodkan permohonan/maklumat pusat latihan. • Pengguna boleh mengemaskini permohonan/maklumat pusat latihan.

No	Langkah
1	Klik menu “Pengurusan Atlet -> Latihan/Program -> USPTN -> Permohonan / Maklumat Pusat Latihan”
2	**Penambahan Maklumat - Permohonan/ Maklumat Pusat Latihan** Klik “Tambah Permohonan / Maklumat Pusat Latihan“
3	Isikan maklumat yang diperlukan dan klik butang “Simpan”

Permohonan / Maklumat Pusat Latihan

Tambah Permohonan / Maklumat Pusat Latihan

Showing **1-10** of **10** items.

#	Nama Pusat Latihan	Negeri	Hakmilik	No. Telefon	Emel	Status	
	Carian Nama Pusat Latihan	Carian Negeri	Carian Hakmilik	Carian No. Telef	Carian Emel	Carian Statu	
1	KOMPLEKS SUKAN BUKIT JALIL	Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur	MSN	0389929000	nadiahfar93@gmail.com	Aktif	
2	KOMPLEKS SUKAN BUKIT JALIL	Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur	MSN	0389929000	nadiahfar93@gmail.com	(Tiada)	
3	KOMPLEKS SUKAN BUKIT JALIL	Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur	MSN			(Tiada)	

Kemaskini Permohonan / Maklumat Pusat Latihan

* Ruang Mandatori

Jenis Maklumat *

Maklumat

Nama Pusat Latihan *

Pusat Latihan Badminton di MSN Baru Bangi

Alamat *

No12, Jalan 3/27, Section 3

Negeri *

Selangor

Bandar

BARU BANGI

Poskod *

43650

No. Telefon

0389929000

No. Faks

0389929002

Emel

nadiahfar93@gmail.com

Tarikh Program Bermula

01-01-2017

Tahun Siap Pembinaan

2016

Kos Projek

1200000

Keluasan Fasiliti

12000 sqf

Hakmilik *

MSN

Kadar Sewa

2500

Status

Aktif

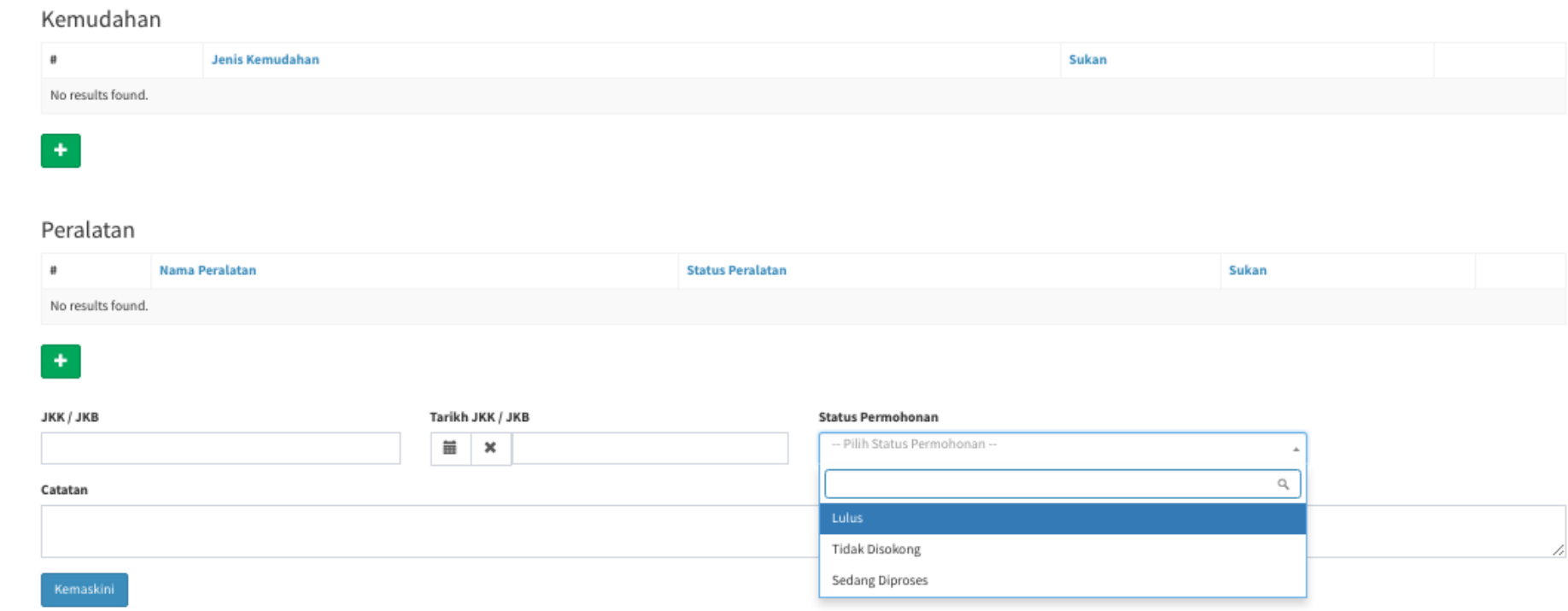
No	Langkah
4	Kembali ke laman “Permohonan / Maklumat Pusat Latihan”
5	**Pengemaskinian maklumat - Permohonan/ Maklumat Pusat Latihan** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon atau untuk pengubah suaian informasi rekod yang dikehendaki. Sekiranya pengguna klik ikon , penguna harus klik butang “Kemaskini” untuk membenarkan penggguna membuat perubahan data
6	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan.
7	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

Permohonan / Maklumat Pusat Latihan

Tambah Permohonan / Maklumat Pusat Latihan

Showing **1-10** of **10** items.

#	Nama Pusat Latihan	Negeri	Hakmilik	No. Telefon	Emel	Status	
	Carian Nama Pusat Latihan	Carian Negeri	Carian Hakmilik	Carian No. Telef	Carian Emel	Carian Statu	
1	KOMPLEKS SUKAN BUKIT JALIL	Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur	MSN	0389929000	nadiahfar93@gmail.com	Aktif	
2	KOMPLEKS SUKAN BUKIT JALIL	Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur	MSN	0389929000	nadiahfar93@gmail.com	(Tiada)	
3	KOMPLEKS SUKAN BUKIT JALIL	Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur	MSN			(Tiada)	


Kemudahan
#
Jenis Kemudahan
Sukan
No results found.
Peralatan
#
Nama Peralatan
Status Peralatan
Sukan
No results found.
JKK / JKB
Tarikh JKK / JKB
Status Permohonan
-- Pilih Status Permohonan --
Lulus
Tidak Disokong
Sedang Diproses
Catatan
Kemaskini

Peranan Pengguna	Pegawai Penyelaras USPTN
Keterangan	• Pengguna boleh memproseskan kelulusan permohonan/maklumat pusat latihan melalui fungsi ini.

No	Langkah
1	Klik menu “Pengurusan Atlet -> Latihan/Program -> USPTN -> Permohonan / Maklumat Pusat Latihan”
2	**Kelulusan permohonan - Permohonan/ Maklumat Pusat Latihan** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon atau untuk pengubah suaian informasi rekod yang dikehendaki. Sekiranya pengguna klik ikon , penguna harus klik butang “Kemaskini” untuk membenarkan penggguna membuat perubahan data
3	Klik butang “Kemaskini”
4	Mengemaskini maklumat kelulusan yang diperlukan dan Status Permohonan.
5	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

Papar Permohonan / Maklumat Pusat Latihan

Kemaskini | Hapus | Cetak

* Ruang Mandatori

Jenis Maklumat *

Maklumat

Nama Pusat Latihan *

Pusat Latihan Badminton di MSN Baru Bangi

Alamat *

No12, Jalan 3/27, Section 3

Negeri *

Selangor

Bandar

BARU BANGI

Poskod *

43650

No. Telefon

0389929000

No. Faks

0389929002

Emel

nadiahfar93@gmail.com

Tarikh Program Bermula

01-01-2017

Tahun Siap Pembinaan

2016

Kos Projek

1200000

Keluasan Fasiliti

12000 sqf

Hakmilik *

MSN

Kadar Sewa

2500

Status

Aktif

PERMOHONAN / MAKLUMAT PUSAT LATIHAN

MAJLIS SUKAN NEGARA

SUKAN : Badminton
NEGERI : Selangor

BUTIRAN PUSAT

Nama : Pusat Latihan Badminton di MSN Baru Bangi
Alamat : No. 12, Jalan 3/27, Section 3
Bandar Baru Bangi
Poskod : 43650 Bandar : SHAH ALAM
Negeri : Selangor
No Tel : 0389929000 No Fax : 0389929002
Hakmilik : MSN Sewaan : 2500.00

Kemudahan

BIL	JENIS KEMUDAHAN	SUKAN
TIADA REKOD		

Peralatan

BIL	NAMA PERALATAN	STATUS PERALATAN	SUKAN
TIADA REKOD			

Peranan Pengguna	Pegawai Penyelaras USPTN
Keterangan	• Pengguna boleh mencetak berdasarkan maklumat yang diperlukan.

No	Langkah
1	Klik menu “Pengurusan Atlet -> Latihan/Program -> USPTN -> Permohonan / Maklumat Pusat Latihan”
2	**Mencetak Permohonan/ Maklumat** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki.
3	Klik butang “Cetak”

Laporan Pemantauan USPTN

Tambah Laporan Pemantauan USPTN

Showing **1-2** of **2** items.

#	Nama PPN	Nama Sukan	Tarikh Pemantauan	
	Carian Nama Pengurus Sukan	Carian Nama Sukan	Carian Tarikh & Masa Lawatan	
1	Siti Izatul Hawa bt Zainuddin	Badminton	16-08-2017 14:00	

Tambah Laporan Pemantauan USPTN

* Ruang Mandatori

Nama PPN * Siti Izatul Hawa bt Zainuddin

Nama Sukan * Badminton

Negeri * Johor

Tarikh Pemantauan * 20-04-2017 10:30

Pusat Latihan * Pusat Latihan Badminton di MSN Baru Bangi

Lelaki			
Melayu *	**Cina** *	**India** *	**Lain-lain** *
20	5	3	2

Wanita			
Melayu *	**Cina** *	**India** *	**Lain-lain** *
12	1	1	2

U12	
Lelaki *	**Wanita** *
2	2

U15	
Lelaki *	**Wanita** *
3	2

U18	
Lelaki *	**Wanita** *
10	5

U21	
Lelaki *	**Wanita** *
15	7

Perjumpaan Jurulatih

Showing **1-1** of **1** item.

#	Tarikh	Tempat	Peserta	
1	20-04-2017	Bilik Training	10	

Perjumpaan Atlet

Showing **1-1** of **1** item.

#	Tarikh	Tempat	Peserta	
1	20-04-2017	Bilik Mesyuarat Jawi	18	

Simpan

Peranan Pengguna	Pegawai Dan Anggota USPTN
Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan pemantauan USPTN. • Pengguna boleh mengemaskini pemantauan USPTN.

No	Langkah
1	Klik menu “Pengurusan Atlet -> Latihan/Program -> USPTN -> Pemantauan USPTN”
2	**Penambahan Maklumat - Laporan Pemantauan USPTN** Klik “Tambah Laporan Pemantauan USPTN“
3	Isikan maklumat yang diperlukan dan klik butang “Simpan”

Laporan Pemantauan USPTN

Tambah Laporan Pemantauan USPTN

Showing **1-2** of **2** items.

#	Nama PPN	Nama Sukan	Tarikh Pemantauan	
	Carian Nama Pengurus Sukan	Carian Nama Sukan	Carian Tarikh & Masa Lawatan	
1	Siti Izatul Hawa bt Zainuddin	Badminton	16-08-2017 14:00	

Kemaskini Laporan Pemantauan USPTN

* Ruang Mandatori

Nama PPN *

Siti Izatul Hawa bt Zainuddin

Nama Sukan *

Badminton

Negeri *

Johor

Tarikh Pemantauan *

20-04-2017 10:30

Pusat Latihan *

Pusat Latihan Badminton di MSN Baru Ba...

Lelaki

Melayu *	Cina *	India *	Lain-lain *
20	5	3	2

Wanita

Melayu *	Cina *	India *	Lain-lain *
12	1	2	2

No	Langkah
4	Kembali ke laman “Laporan Pemantauan USPTN”
5	**Pengemaskinian maklumat - Laporan Pemantauan USPTN** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki.
6	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan.
7	Klik butang “Hantar” selepas selesai

Papar Laporan Pemantauan USPTN

Kemaskini | Hapus | Cetak

* Ruang Mandatori

Nama PPN *

Siti Izatul Hawa bt Zainuddin

Nama Sukan *

Badminton

Negeri *

Johor

Tarikh Pemantauan *

20-04-2017 10:30

Pusat Latihan *

Pusat Latihan Badminton di MSN Baru Bangi

Lelaki

Melayu *	Cina *	India *	Lain-lain *
20	5	3	2

Wanita

Melayu *	Cina *	India *	Lain-lain *
12	1	1	2

LAPORAN PEMANTAUAN USPTN

LAPORAN PELAKSAAN
PEGAWAI PEMBANGUNAN NEGERI (SDO)
UNIT SUKAN PRESTASI TINGGI NEGERI (USPTN)

TARIKH PEMANTAUAN : 20.04.2017 MASA : 10:30 AM
SUKAN : Badminton
NEGERI : Johor
NAMA : Siti Izatul Hawa bt Zainuddin

ATLET

Pecahan Umur

KATEGORI	LELAKI	WANITA	JUMLAH
U 12	2	2	4
U 15	3	2	5
U 18	10	5	15
U 21	15	7	22
JUMLAH	30	16	46

Pecahan Kaum

KAUM	LELAKI	WANITA	JUMLAH
MELAYU	20	12	32
CINA	5	1	6
INDIA	3	2	5
LAIN-LAIN	2	2	4
JUMLAH	30	17	47

MESYUARAT/PERJUMPAAN JURULATIH

BIL	TARIKH	TEMPAT	PESERTA
1	20.04.2017	Bilik Training	10

Peranan Pengguna	Pegawai Penyelaras USPTN
Keterangan	• Pengguna boleh mencetak berdasarkan maklumat yang diperlukan.

No	Langkah
1	Klik menu “Pengurusan Atlet -> Latihan/Program -> USPTN -> Pemantauan USPTN”
2	**Mencetak Laporan Pemantauan USPTN** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki.
3	Klik butang “Cetak”

Laporan Pusat Latihan

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari 01-01-2017

Hingga 30-04-2017

Negeri

-- Pilih Negeri --

Program

Pelapis Kebangsaan

Sukan

Badminton

Format *

PDF

Menjana

MAKLUMAT PUSAT LATIHAN

Tarikh: 2017-01-01 hingga 2017-04-30

Negeri:

Program: Pelapis Kebangsaan

Sukan: Badminton

BIL	SUKAN	ALAMAT PUSAT LATIHAN	HAKMILIK	KADAR SEWAAN (RM)	JURULATIH	STATUS	KELULUSAN		TAHAP	TARIKH LANTIKAN		ELAUN / GAJI (RM)	ATLET			CATATAN
							SP	SS	SPKK	MULA	TAMAT		L	P	JUM	
1	Badminton	MAJLIS SUKAN NEGARA MALAYSIA, KOMPLEKS SUKAN BUKIT JALIL, SRI PETALING	MSN		NUR NADIA FARHANA BT MOHD SYAZWAN	JPM	0	0	0			0.00	0	0	0	
2	Badminton	No12, Jalan 3/27, Section 3 Bandar Baru Bangi	MSN	2500.00	Foo Keng Hoo	JPM	0	2	0			0.00	0	0	0	

Laporan Statistik Pemantauan

* Ruang Mandatori

Jumlah Pemantauan *

7

Tarikh Dari **Hingga**

01-04-2017 30-04-2017

Negeri

-- Pilih Negeri --

Nama PPN

-- Pilih Nama PPN --

Sukan

-- Pilih Sukan --

Format *

PDF

Menjana

LAPORAN STATISTIK PEMANTAUAN

Tarikh: 2017-04-01 hingga 2017-04-30

Negeri:

Sukan:

Nama PPN:

NAMA PPN	JUMLAH PEMANTAUAN	Badminton	JUMLAH
null	7	0	0
JUMLAH		0	0

Laporan Lawatan / Pemantauan

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari

01-04-2017

Hingga

30-04-2017

Negeri

-- Pilih Negeri --

Nama PPN

-- Pilih Nama PPN --

Sukan

-- Pilih Sukan --

Format *

PDF

Menjana

LAPORAN LAWATAN / PEMANTAUAN

Tarikh: 2017-04-01 hingga 2017-04-30

Negeri:

Sukan:

Nama PPN:

TARIKH	MASA	TEMPAT
20/04/2017	11.30 AM	Pusat Latihan Badminton di MSN Baru Bangi

Laporan Pecahan Kaum

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari

01-04-2017

Hingga

30-04-2017

Negeri

-- Pilih Negeri --

Nama PPN

-- Pilih Nama PPN --

Sukan

-- Pilih Sukan --

Format *

PDF

Menjana

LAPORAN PECAHAN KAUM

Tarikh: 2017-04-01 hingga 2017-04-30

Negeri:

Sukan:

Nama PPN:

KAUM	LELAKI	WANITA	JUMLAH
MELAYU	20	12	32
CINA	5	1	6
INDIA	3	1	4
LAIN-LAIN	2	2	4
JUMLAH	30	16	46

Laporan Pecahan Umur

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari

01-04-2017

Hingga

30-04-2017

Negeri

-- Pilih Negeri --

Nama PPN

-- Pilih Nama PPN --

Sukan

-- Pilih Sukan --

Format *

PDF

Menjana

LAPORAN PECAHAN UMUR

Tarikh: 2017-04-01 hingga 2017-04-30

Negeri:

Sukan:

Nama PPN:

KATEGORI	LELAKI	WANITA	JUMLAH
U 12	2	2	4
U 15	3	2	5
U 18	10	5	15
U 21	15	7	22
JUMLAH	30	16	46

Laporan Perjumpaan Atlet

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari

01-04-2017

Hingga

30-04-2017

Negeri

-- Pilih Negeri --

Nama PPN

-- Pilih Nama PPN --

Sukan

-- Pilih Sukan --

Format *

PDF

Menjana

LAPORAN PERJUMPAAN ATLET

Tarikh: 2017-04-01 hingga 2017-04-30

Negeri:

Sukan:

Nama PPN:

AKTIVITI	TARIKH	TEMPAT	PESERTA
Perjumpaan Atlet	20/04/2017	Bilik Mesyuarat Jawi	18

Laporan Perjumpaan Jurulatih

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari 01-04-2017

Hingga 30-04-2017

Negeri

-- Pilih Negeri --

Nama PPN

-- Pilih Nama PPN --

Sukan

-- Pilih Sukan --

Format *

PDF

Menjana

LAPORAN PERJUMPAAN JURULATIH

Tarikh: 2017-04-01 hingga 2017-04-30

Negeri:

Sukan:

Nama PPN:

AKTIVITI	TARIKH	TEMPAT	PESERTA
Perjumpaan Jurulatih	20/04/2017	Bilik Training	10

Peranan Pengguna	Pegawai Penyelaras USPTN
Keterangan	• Pengguna boleh menjanakan laporan yang diperlukan berdasarkan maklumat yang diperlukan.

No	Langkah
1	Klik menu “Pengurusan Atlet -> Latihan/Program -> USPTN -> Laporan”
2	**Menjana Laporan** Klik pada sub menu: • Laporan Pusat Latihan • Laporan Statistik Pemantauan • Laporan Lawatan / Pemantauan • Laporan Pecahan Kaum • Laporan Pecahan Umur • Laporan Perjumpaan Atlet • Laporan Perjumpaan Jurulatih
3	Isi parameter yang diperlukan untuk menjana laporan
4	Klik “Menjana”

3.12 Kejohanan – Penganjuran

Keterangan	• Modul ini digunakan untuk menguruskan Penganjuran. • Pengguna boleh menghantaran permohonan penganjuran. • Pengguna juga boleh memproseskan permohonan penganjuran. • Pengguna boleh mengisi laporan pengajuran dan mencetak. • Pengguna boleh mencetak berdasarkan maklumat yang diperlukan.

Tambah Maklumat Penyertaan (Sirkit Remaja / Karnival)

* Ruang Mandatori

MAKLUMAT PENYERTAAN

Nama Kejohanan / Pertandingan *

Peringkat *
-- Pilih Peringkat --

Negeri *
-- Pilih Negeri --

Tarikh Mula *

Tarikh Tamat *

Tempat *

Tujuan

Bilangan Pasukan *

Bilangan Peserta *

Anggaran Perbelanjaan (RM)

Sukan

#	Sukan
No results found.	

+

Sumber-Sumber Kewangan Lain Untuk Kejohanan / Pertandingan

Peranan Pengguna	Unit Sukan Prestasi Tinggi Negeri (USPTN)
Keterangan	• Pengguna boleh menghantaran permohonan penganjuran.

No	Langkah
1	Klik pada menu “Pengurusan Kejohanan -> Penyertaan -> Maklumat Penyertaan (Sirkit Remaja / Karnival)”
2	**Penambahan Maklumat - Permohonan penganjuran** Klik untuk penambahan maklumat.
3	Klik butang “Simpan” selepas selesai

Papar Maklumat Penyertaan (Sirkit Remaja / Karnival)

Kemaskini | Hapus | Cetak

Laporan Penyertaan Kejohanan

* Ruang Mandatori

MAKLUMAT PENYERTAAN

Nama Kejohanan / Pertandingan *

Kejohanan Sirkit Remaja Sukan Badminton

Peringkat *

Kebangsaan

Negeri *

Selangor

Tarikh Mula *

01-08-2017

Tarikh Tamat *

03-08-2017

Tempat *

Stadium Bukit Kiara

Tujuan

Mencari bakat-bakat baru

Bilangan Pasukan *

10

Bilangan Peserta *

100

Anggaran Perbelanjaan (RM)

100000.00

Sukan

#	Sukan	
No results found.		

Maklumat Penyertaan (Sirkit Remaja / Karnival)

+

Showing **1-4** of **4** items.

#	Nama Kejohanan / Pertandingan	Negeri	Status Permohonan	
	Carian Nama Kejohanan / Pertandingan	Carian Negeri	Carian Status Permohonan	
1	Kejohanan Sirkit Remaja Sukan Badminton	Selangor	Lulus	
2	Kejohanan Sirkit Remaja Sukan Badminton 2	Selangor	Lulus	
3	Kejohanan Sirkit Remaja Sukan Badminton 3	Selangor	Lulus	
4	Piala Badminton Remaja	Johor	Lulus	

No	Langkah
4	Kembali ke laman “Maklumat Penyertaan (Sirkit Remaja / Karnival)”
5	**Pengemaskinian maklumat - Permohonan penganjuran** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki.
6	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan.
7	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai dan klik “Hantar”

Maklumat Penyertaan (Sirkit Remaja / Karnival)

Showing **1-4** of **4** items.

#	Nama Kejohanan / Pertandingan	Negeri	Status Permohonan	
	Carian Nama Kejohanan / Pertandingan	Carian Negeri	Carian Status Permohonan	
1	Kejohanan Sirkit Remaja Sukan Badminton	Selangor	Lulus	
2	Kejohanan Sirkit Remaja Sukan Badminton 2	Selangor	Lulus	
3	Kejohanan Sirkit Remaja Sukan Badminton 3	Selangor	Lulus	
4	Piala Badminton Remaja	Johor	Sedang Diproses	

Papar Maklumat Penyertaan (Sirkit Remaja / Karnival)

Hantar | Kemaskini | Hapus

* Ruang Mandatori

MAKLUMAT PENYERTAAN

Nama Kejohanan / Pertandingan *

Piala Badminton Remaja

Peringkat *

Kelab / Terbuka

Negeri *

Johor

Tarikh Mula *

28-05-2017

Tarikh Tamat *

30-05-2017

Tempat *

Johor Cultural & Sports Club

Tujuan

Meningkatan prestasi

Peranan Pengguna	Pegawai Penyelaras USPTN
Keterangan	• Pengguna boleh menyemak permohonan penganjuran yang telah hantar.

No	Langkah
1	Klik pada menu “Pengurusan Kejohanan -> Penyertaan -> Maklumat Penyertaan (Sirkit Remaja / Karnival)”
2	**Semakan Permohonan** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki.

KEGUNAAN MSN

Status Permohonan	Tarikh Permohonan
Lulus	16-08-2017 22:50

Catatan

Jumlah Diluluskan (RM)	Bil. JKB	Tarikh JKB
8000.00	Bil 4	20-04-2017

Peranan Pengguna	Pegawai Penyelaras USPTN
Keterangan	• Pengguna boleh membuat kelulusan untuk permohonan penganjuran.

No	Langkah
1	Klik menu “Pengurusan Kejohanan -> Penyertaan -> Maklumat Penyertaan (Sirkit Remaja / Karnival)”
2	**Kelulusan Permohonan** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki.
3	Klik butang “Kemaskini”
4	Mengemaskini maklumat kelulusan yang diperlukan dan Status Permohonan
5	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

PENYERTAAN (SIRKIT REMAJA / KARNIVAL)
MAJLIS SUKAN NEGARA

MAKLUMAT PENYERTAAN

NAMA KEJOHANAN / PERTANDINGAN	: Piala Badminton Remaja
PERINGKAT	: Kelab / Terbuka
NEGERI	: Johor
TARIKH MULA	: 28.05.2017
TARIKH TAMAT	: 30.05.2017
TEMPAT	: Johor Cultural & Sports Club
TUJUAN	: Meningkatan prestasi
BILANGAN PASUKAN	: 6
BILANGAN PESERTA	: 24
ANGGARAN PERBELANJAAN (RM)	: 8,000.00

SUKAN

BIL	SUKAN
1	Badminton

SUMBER-SUMBER KEWANGAN LAIN UNTUK KEJOHANAN / PERTANDINGAN

BIL	SUMBER KEWANGAN	NYATAKAN (JIKA LAIN-LAIN)	JUMLAH (RM)
1	Majlis Sukan Negeri		1,000.00

BAYARAN PENYERTAAN KEJOHANAN / PERTANDINGAN YANG DIKENAKAN KEPADA PESERTA / PASUKAN

BIL	JENIS BAYARAN	NYATAKAN (JIKA LAIN-LAIN)	JUMLAH (RM)
1	Yuran Penyertaan		800.00

ELEMEN BANTUAN YANG DIPOHON

BIL	ELEMEN BANTUAN	SUB ELEMEN	KADAR	BILANGAN	HARI	JUMLAH (RM)
1	Elaun Makan	Pembantu Pegawai Teknikal	10.00	2	3	60.00

KEJOHANAN YANG TELAH DIANJUR (TAHUN SEMASA & TAHUN SEBELUM)

BIL	KEJOHANAN	TARIKH MULA	TARIKH TAMAT	TEMPAT	PERINGKAT	JUMLAH (RM)
1	Kejohanan Badminton Kebangsaan Ke-4	01.02.2017	03.02.2017	Bukit Jalil Stadium	Kebangsaan	4,800.00

BANTUAN GERAN PENGANJURAN OLEH MSN (TAHUN SEMASA & TAHUN SEBELUM)

BIL	KEJOHANAN	TARIKH MULA	TARIKH TAMAT	TEMPAT	PERINGKAT	JUMLAH (RM)	LAPORAN DIKEMUKAKAN
1	Piala Club	02.01.2017	04.01.2017	Johor	Kelab / Terbuka	800.00	Ya

JUMLAH BANTUAN YANG DIPOHON

RM : 8,000.00

KEGUNAAN MSN

Status Permohonan : Lulus
Tarikh Permohonan : 16.08.2017
Catatan :
Jumlah Diluluskan (RM) : 8000.00
Bil. JKB : Bil 4
Tarikh JKB : 20.04.2017

Peranan Pengguna	Pegawai Penyelaras USPTN
Keterangan	• Pengguna boleh mencetak borang permohonan selepas hantar.

No	Langkah
1	Klik menu “Pengurusan Kejohanan -> Penyertaan -> Maklumat Penyertaan (Sirkit Remaja / Karnival)”
2	**Mencetak Borang Permohonan** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki.
3	Klik butang “Cetak”

Papar Maklumat Penyertaan (Sirkit Remaja / Karnival)

Kemaskini | Hapus | Cetak

Laporan Penyertaan Kejohanan

* Ruang Mandatori

MAKLUMAT PENYERTAAN

Nama Kejohanan / Pertandingan *

Kejohanan Sirkit Remaja Sukan Badminton

Peringkat *

Kebangsaan

Negeri *

Selangor

Tarikh Mula *

01-08-2017

Tarikh Tamat *

03-08-2017

Tempat *

Stadium Bukit Kiara

Tujuan

Mencari bakat-bakat baru

Bilangan Pasukan *

10

Bilangan Peserta *

100

Anggaran Perbelanjaan (RM)

100000.00

Sukan

#	Sukan	
No results found.		

Sumber-Sumber Kewangan Lain Untuk Kejohanan / Pertandingan

PENYERTAAN (SIRKIT REMAJA / KARNIVAL)
MAJLIS SUKAN NEGARA

MAKLUMAT PENYERTAAN

NAMA KEJOHANAN / PERTANDINGAN : Piala Badminton Remaja
PERINGKAT : Kelab / Terbuka
NEGERI : Johor
TARIKH MULA : 28.05.2017
TARIKH TAMAT : 30.05.2017
TEMPAT : Johor Cultural & Sports Club
TUJUAN : Meningkatan prestasi
BILANGAN PASUKAN : 6
BILANGAN PESERTA : 24
ANGGARAN PERBELANJAAN (RM) : 8,000.00

SUKAN

BIL	SUKAN
1	Badminton

SUMBER-SUMBER KEWANGAN LAIN UNTUK KEJOHANAN / PERTANDINGAN

BIL	SUMBER KEWANGAN	NYATAKAN (JIKA LAIN-LAIN)	JUMLAH (RM)
1	Majlis Sukan Negeri		1,000.00

BAYARAN PENYERTAAN KEJOHANAN / PERTANDINGAN YANG DIKENAKAN KEPADA PESERTA / PASUKAN

BIL	JENIS BAYARAN	NYATAKAN (JIKA LAIN-LAIN)	JUMLAH (RM)
1	Yuran Penyertaan		800.00

ELEMEN BANTUAN YANG DIPOHON

BIL	ELEMEN BANTUAN	SUB ELEMEN	KADAR	BILANGAN	HARI	JUMLAH (RM)
1	Elaun Makan	Pembantu Pegawai Teknikal	10.00	2	3	60.00

KEJOHANAN YANG TELAH DIANJUR (TAHUN SEMASA & TAHUN SEBELUM)

BIL	KEJOHANAN	TARIKH MULA	TARIKH TAMAT	TEMPAT	PERINGKAT	JUMLAH (RM)
1	Kejohanan Badminton Kebangsaan Ke-4	01.02.2017	03.02.2017	Bukit Jalil Stadium	Kebangsaan	4,800.00

BANTUAN GERAN PENGANJURAN OLEH MSN (TAHUN SEMASA & TAHUN SEBELUM)

BIL	KEJOHANAN	TARIKH MULA	TARIKH TAMAT	TEMPAT	PERINGKAT	JUMLAH (RM)	LAPORAN DIKEMUKAKAN
1	Piala Club	02.01.2017	04.01.2017	Johor	Kelab / Terbuka	800.00	Ya

JUMLAH BANTUAN YANG DIPOHON

RM : 8,000.00

KEGUNAAN MSN

Status Permohonan : Lulus
Tarikh Permohonan : 16.08.2017
Catatan :
Jumlah Diluluskan (RM) : 8000.00
Bil. JKB : Bil 4
Tarikh JKB : 20.04.2017

Peranan Pengguna	Unit Sukan Prestasi Tinggi Negeri (USPTN)
Keterangan	• Pengguna boleh mengisi laporan pengajuran dan mencetak.

No	Langkah
1	Klik menu “Pengurusan Kejohanan -> Penyertaan -> Maklumat Penyertaan (Sirkit Remaja / Karnival)”
2	**Penyediaan laporan penganjuran** ** Pra Syarat: Selepas pegawai membuat kelulusan permohonan dengan “Status Permohonan” adalah “Lulus”)* Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki.
3	Klik butang “Laporan Penyertaan Kejohanan”
4	Mengemaskini maklumat yang diperlukan
5	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai dan klik “Hantar”
6	**Mencetak maklumat** Klik butang “Cetak”

3.13 Kejohanan – Geran Bantuan

Keterangan	• Modul ini digunakan untuk menguruskan Bantuan Penganjuran Kejohanan. • Pengguna boleh menghantaran permohonan bantuan penganjuran kejohanan. • Pengguna juga boleh memproseskan permohonan bantuan penganjuran kejohanan. • Pengguna boleh mengisi laporan pengajuran kejohanan dan mencetak. • Pengguna boleh mencetak berdasarkan maklumat yang diperlukan. • Pengguna boleh menjana laporan dan mendapatkan statistik.

Tambah Bantuan Penganjuran Kejohanan

* Ruang Mandatori

MAKLUMAT BADAN SUKAN

Badan Sukan *
-- Pilih Badan Sukan --

Sukan *
-- Pilih Sukan --

No Pendaftaran

Alamat

Negeri
-- Pilih Negeri --

Bandar
-- Pilih Bandar --

Poskod

No. Telefon

No. Faks

Laman Web

Facebook

Twitter

Nama Bank
-- Pilih Bank --

No. Akaun

MAKLUMAT KEJOHANAN

Peranan Pengguna	Persatuan Sukan Kebangsaan (PSK)
Keterangan	• Pengguna boleh menghantaran permohonan bantuan penganjuran kejohanan.

No	Langkah
1	Klik pada menu “Pengurusan Kejohanan -> Geran Bantuan -> Permohonan”
2	**Penambahan Maklumat - Permohonan geran bantuan** Klik
3	Isikan maklumat yang diperlukan
4	Klik butang “Simpan”

Bantuan Penganjuran Kejohanan

+

Showing **1-2** of **2** items.

#	Badan Sukan	Sukan	Nama Kejohanan / Pertandingan	Jumlah Bantuan Yang Dipohon	Status Permohonan	Selesai	
	Carian Badan Sukan	Carian Sukan	Carian Nama Kejohanan / Pert	Carian Jumlah Bantuan Yan	Carian Status Pe	Caria	
1	Persatuan Badminton Kebangsaan Malaysia	Badminton	KEJOHANAN BADMINTON REMAJA SIRI 4/2017	39000.00	Lulus	Ya	
2	Persatuan Badminton Kebangsaan Malaysia	Badminton	Malaysia Open Championship	5000.00	Lulus	(Tiada)	

Papar Bantuan Penganjuran Kejohanan

Hantar | Kemaskini | Kembali Ke Senarai

Laporan Penganjuran Kejohanan

* Ruang Mandatori

MAKLUMAT BADAN SUKAN

Badan Sukan *	Sukan *	No Pendaftaran
Persatuan Badminton Kebangsaan Malaysia	Badminton	0146/98

Alamat

Stadium Juara,

Kompleks Sukan Bukit Kiara

Jalan 1/70D

Negeri	Bandar	Poskod
Selangor		47100

No. Telefon	No. Faks
0320939221	0320945855

Laman Web	Facebook	Twitter

No	Langkah
5	Kembali ke laman “Bantuan Penganjuran Kejohanan”
6	**Pengemaskinian maklumat - Permohonan geran bantuan** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki.
7	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan.
8	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai dan klik “Hantar”

Papar Bantuan Penganjuran Kejohanan

Kemaskini | Hapus | Cetak | Kembali Ke Senarai

* Ruang Mandatori

MAKLUMAT BADAN SUKAN

Badan Sukan *
Persatuan Badminton Kebangsaan Malaysia

Sukan *
Badminton

No Pendaftaran
0146/98

Alamat
Stadium Juara,

Komplek Sukan Bukit Kiara

Jalan 1/70D

Negeri
Selangor

Bandar
MUKIM PETALING

Poskod
47100

No. Telefon
0320939221

No. Faks
0320945855

Laman Web

Facebook

Twitter

Nama Bank
Bank Islam Malaysia Berhad

No. Akaun
1551721727342

Peranan Pengguna	Pegawai & Anggota Cawangan Pengurusan Kejohanan
Keterangan	• Pengguna boleh menyemak bantuan penganjuran kejohanan yang telah hantar.

No	Langkah
1	Klik menu “Pengurusan Kejohanan -> Geran Bantuan -> Permohonan”
2	**Semakan Permohonan** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki.

BANTUAN GERAN PENGANJURAN OLEH MSN (TAHUN SEMASA & TAHUN SEBELUM)

Showing **1-1** of **1** item.

#	Kejohanan	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Tempat	Peringkat	Jumlah Bantuan (RM)	Laporan Dikemukakan	
1	Kejohanan Remaja Sukan Memanah Siri 3/2017	2017-03-20	2017-03-25	Kompleks MSN Bukit Jalil	Kelab / Terbuka	35000.00	Ya	

JUMLAH BANTUAN YANG DIPOHON

Jumlah Bantuan Yang Dipohon Daripada KBS / JBSN Untuk Program / Aktiviti Ini *

40000.00

KEGUNAAN MSN

Status Permohonan

Lulus

Tarikh Permohonan

2017-03-24 09:30:16

Catatan

Jumlah Diluluskan (RM)

40000.00

Bil. JKB

Bil 4

Tarikh JKB

2017-04-20

Surat Kelulusan

Papar Attachment

Kembali Ke Senarai

Peranan Pengguna	Pegawai & Anggota Cawangan Pengurusan Kejohanan
Keterangan	• Pengguna boleh membuat kelulusan untuk permohonan bantuan penganjuran kejohanan.

No	Langkah
1	Klik menu “Pengurusan Kejohanan -> Geran Bantuan -> Permohonan”
2	**Kelulusan Permohonan** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki.
3	Klik butang “Kemaskini”
4	Mengemaskini maklumat kelulusan yang diperlukan dan Status Permohonan
5	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

BANTUAN PENGANJURAN KEJOHANAN

BAHAGIAN PENGURUSAN SUKAN
CAWANGAN PENGURUSAN KEJOHANAN

MAKLUMAT BADAN SUKAN

BADAN SUKAN	: Persatuan Badminton Kebangsaan Malaysia
SUKAN	: Badminton
NO PENDAFTARAN	: 0146/98
ALAMAT	: Stadium Juara, Komplek Sukan Bukit Kiara Jalan 1/70D
POSKOD	: 47100
BANDAR	: MUKIM PETALING
NEGERI	: Selangor
NO. TELEFON	: 0320939221
NO. FAKS	: 0320945855
LAMAN WEB	:
FACEBOOK	:
TWITTER	:
NAMA BANK	: Bank Islam Malaysia Berhad
NO AKAUN	: 1551721727342

MAKLUMAT KEJOHANAN

NAMA KEJOHANAN / PERTANDINGAN	: Kejohanan Sukan Badminton Remaja Siri 1/2017
PERINGKAT	: Negeri
TARIKH MULA	: 08.08.2017
TARIKH TAMAT	: 11.08.2017
TEMPAT	: Kompleks Sukan Bukit Jalil
TUJUAN	: Untuk Menarik Minat Remaja Dalam Bersukan
BIL. PASUKAN	: 10
BIL. PESERTA	: 90
BIL. PENGADIL/HAKIM	: 10
BIL. PEGAWAI TEKNIKAL	: 30
BIL. PEMBANTU	: 10
ANGGARAN PERBELANJAAN (RM)	: 10000.00
KERTAS KERJA	: Ya (Sila rujuk lampiran di dalam sistem)
SURAT RASMI / BADAN SUKAN / MS NEGERI	: Ya (Sila rujuk lampiran di dalam sistem)
PERMOHONAN RASMI DARI AHLI GABUNGAN	: Ya (Sila rujuk lampiran di dalam sistem)
MAKLUMAT LAIN (SOKONGAN)	: Ya (Sila rujuk lampiran di dalam sistem)

SUMBER-SUMBER KEWANGAN LAIN UNTUK KEJOHANAN / PERTANDINGAN

BIL	SUMBER KEWANGAN	LAIN-LAIN	JUMLAH (RM)
1	Majlis Sukan Negeri		5000.00
		JUMLAH	5000.00

BAYARAN PENYERTAAN KEJOHANAN / PERTANDINGAN YANG DIKENAKAN KEPADA PESERTA / PASUKAN

BIL	JENIS BAYARAN	LAIN-LAIN	JUMLAH (RM)
1	Yuran Penyertaan		10.00
		JUMLAH	10.00

ELEMEN BANTUAN YANG DIPOHON

BIL	ELEMEN BANTUAN	SUB ELEMEN	KADAR	BILANGAN	HARI	JUMLAH (RM)
1	Elaun Teknikal	Pegawai Teknikal	200.00	30	3	18000.00
					JUMLAH	18000.00

KEJOHANAN YANG TELAH DIANJUR (TAHUN SEMASA & TAHUN SEBELUM)

BIL	KEJOHANAN	TARIKH MULA	TARIKH TAMAT	TEMPAT	PERINGKAT	JUMLAH (RM)
1	Kejohanan Sukan Tennis Remaja Siri1/2016	18.07.2016	19.07.2016	Kota Bharu, Kelantan RTC	Negeri	18000.00

BANTUAN GERAN PENGANJURAN OLEH MSN (TAHUN SEMASA & TAHUN SEBELUM)

BIL	KEJOHANAN	TARIKH MULA	TARIKH TAMAT	TEMPAT	PERINGKAT	JUMLAH BANTUAN(RM)	LAPORAN DIKEMUKAKAN
1	Kejohanan Remaja Sukan Memanah Siri 3/2017	20.03.2017	25.03.2017	Kompleks MSN Bukit Jalil	Kelab / Terbuka	35000.00	Ya

JUMLAH BANTUAN YANG DIPOHON

RM : 40000.00

KEGUNAAN MSN

Status Permohonan	: Lulus
Tarikh Permohonan	: 24.03.2017

Peranan Pengguna	Pegawai & Anggota Cawangan Pengurusan Kejohanan
Keterangan	• Pengguna boleh mencetak borang permohonan selepas hantar.

No	Langkah
1	Klik menu Pengurusan Kejohanan -> Geran Bantuan -> Permohonan”
2	**Mencetak Borang Permohonan** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki.
3	Klik butang “Cetak”

Papar Bantuan Penganjuran Kejohanan

Kemaskini | Hapus | Cetak | Kembali Ke Senarai

Laporan Penganjuran Kejohanan

* Ruang Mandatori

MAKLUMAT BADAN SUKAN

Badan Sukan *	Sukan *	No Pendaftaran
Persatuan Badminton Kebangsaan Malaysia	Badminton	0146/98

Alamat

Stadium Juara,

Kompleks Sukan Bukit Kiara

Jalan 1/70D

Papar Laporan Penganjuran Kejohanan

Kemaskini Cetak

* Ruang Mandatori

Maklumat Kejohanan / Kursus

Tarikh Mula *	Tarikh Tamat *	Tempat *
18-09-2017	22-09-2017	KOMPLEKS SUKAN BUKIT RAJA, SELANGOR

Nama Kejohanan *

KEJOHANAN BADMINTON REMAJA SIRI 4/2017

Bilangan Pasukan *	Bilangan Peserta *	Bilangan Pegawai Teknikal *	Bilangan Pembantu *
10	20		5

Laporan Bergambar

Penyata Perbelanjaan / Resit Yang Telah Disahkan *

LAPORAN PENGANJURAN KEJOHANAN

BAHAGIAN PENGURUSAN SUKAN
CAWANGAN PENGURUSAN KEJOHANAN

MAKLUMAT KEJOHANAN / KURSUS

TARIKH MULA	: 08.08.2017
TARIKH TAMAT	: 11.08.2017
TEMPAT	: Kompleks Sukan Bukit Jalil
NAMA KEJOHANAN	: Kejohanan Sukan Badminton Remaja Siri 1/2017
BILANGAN PASUKAN	: 10
BILANGAN PESERTA	: 90
BILANGAN PEGAWAI TEKNIKAL	: 30
BILANGAN PEMBANTU	: 10
LAPORAN BERGAMBAR	: Ya (Sila rujuk lampiran di dalam sistem)
PENYATA PERBELANJAAN / RESIT YANG TELAH DISAHKAN	: Ya (Sila rujuk lampiran di dalam sistem)
JADUAL & KEPUTUSAN PERTANDINGAN	: Ya (Sila rujuk lampiran di dalam sistem)
SENARAI PASUKAN	: Ya (Sila rujuk lampiran di dalam sistem)
SENARAI STATISTIK PENYERTAAN	: Ya (Sila rujuk lampiran di dalam sistem)
SENARAI PEGAWAI / PEMBANTU TEKNIKAL	: Ya (Sila rujuk lampiran di dalam sistem)
SENARAI URUSETIA / SUKARELAWAN	: Ya (Sila rujuk lampiran di dalam sistem)
SENARAI PEGAWAI / PEMBANTU PERUBATAN	: Ya (Sila rujuk lampiran di dalam sistem)

TUNTUTAN BAKI DUA PULUH PERATUS (20%) DARIPADA JUMLAH KELULUSAN

BIL	JUMLAH KELULUSAN (RM)	PENDAHULUAN (80%)(RM)	JUMLAH YANG DITUNTUT (20%)(RM)
1	40,000.00	32,000.00	8,000.00

AKUAN

Saya mengaku bahawa maklumat yang telah diisi seperti di atas adalah benar serta Majlis Sukan Negara berhak membatalkan sebarang kelulusan bantuan dan menuntut balik jumlah bantuan yang telah diberikan sekiranya didapati maklumat tersebut di atas adalah palsu.

Pemohon Bagi Pihak Badan Sukan

Tandatangan: _____

Nama : _____

Tarikh : _____

Cop :

Pengesahan Badan Sukan
(Jika ahli gabungan yang memohon)

Tandatangan: _____

Nama : _____

Tarikh : _____

Cop :

TINDAKAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUKAN MSN

1) Penerimaan Pengarah Bahagian

Tandatangan: _____

Nama : _____

Tarikh : _____

Catatan :

2) Semakan Oleh Pegawai Bertanggungjawab

Tandatangan: _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Catatan :

3) TINDAKAN KERANI KEWANGAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUKAN

Nama : _____

JAWATAN : _____

TINDAKAN	TARIKH
KEW 7(No._____)	:_____
ARAHAN BAYARAN(No._____)	:_____
HANTAR KE KEWANGAN MAJLIS	:_____

Catatan	:
Jumlah Diluluskan (RM)	: 40000.00
Bil. JKB	: Bil 4
Tarikh JKB	: 20.04.2017
Surat Kelulusan	: Ya (Sila rujuk lampiran di dalam sistem)

AKUAN

Saya mengaku bahawa maklumat yang telah diisi seperti di atas adalah benar serta Majlis Sukan Negara berhak membatalkan sebarang kelulusan bantuan dan menuntut balik jumlah bantuan yang telah diberikan sekiranya didapati maklumat tersebut di atas adalah palsu.

Pemohon Bagi Pihak Badan Sukan

Tandatangan: _____

Nama : _____

Tarikh : _____

Cop :

Pengesahan Badan Sukan
(Jika ahli gabungan yang memohon)

Tandatangan: _____

Nama : _____

Tarikh : _____

Cop :

Peranan Pengguna	Persatuan Sukan Kebangsaan (PSK)
Keterangan	• Pengguna boleh mengisi laporan pengajuran kejohanan dan mencetak.

No	Langkah
1	Klik menu “Pengurusan Kejohanan -> Geran Bantuan -> Permohonan”
2	**Penyediaan Laporan Penganjuran Kejohanan** ** Pra Syarat: Selepas pegawai membuat kelulusan permohonan dengan “Status Permohonan” adalah “Lulus”)* Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki.
3	Klik butang “Laporan Penganjuran Kejohanan”
4	Mengemaskini maklumat yang diperlukan
5	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai dan klik “Hantar”
6	**Mencetak maklumat** Klik butang “Cetak”

Laporan Statistik Bantuan Penganjuran Kejohanan Mengikut Sukan

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari 01-01-2017

Hingga 31-12-2017

Format *

PDF

Menjana

LAPORAN STATISTIK BANTUAN PENGANJURAN KEJOHANAN MENGIKUT SUKAN

Tarikh: 2017-03-01 hingga 2017-12-31

BIL.	SUKAN	JUMLAH KEJOHANAN	BANTUAN DIPOHON	BANTUAN DILULUSKAN
1	Badminton	1	RM 40,000.00	RM 40,000.00
JUMLAH		**1**	**RM 40,000.00**	**RM 40,000.00**

Laporan Senarai Bantuan Geran Kejohanan

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari 01-01-2017 **Hingga** 31-12-2017

Format *

PDF

Menjana

SENARAI BANTUAN GERAN KEJOHANAN

Tarikh: 2017-03-01 hingga 2017-12-31

BULAN	BIL	TARIKH	SUKAN	NAMA KEJOHANAN	TEMPAT	JUMLAH DIPOHON	JUMLAH DILULUSKAN	STATUS PERMOHONAN	JKB
AUG	1	8 Aug 2017 - 11 Aug 2017	Badminton	Kejohanan Sukan Badminton Remaja Siri 1/2017	Kompleks Sukan Bukit Jalil	RM 40,000.00	RM 40,000.00	Lulus	Bil 4

Peranan Pengguna	Pegawai & Anggota Cawangan Pengurusan Kejohanan
Keterangan	• Pengguna boleh menjanakan laporan yang diperlukan berdasarkan maklumat yang diperlukan.

No	Langkah
1	Klik menu “ Pengurusan Kejohanan -> Geran Bantuan -> Laporan”
2	**Menjana Laporan** Klik pada sub menu: • Laporan Statistik Bantuan Penganjuran Kejohanan Mengikut Sukan Laporan Statistik Pemantauan • Laporan Senarai Bantuan Geran Kejohanan Laporan Pecahan Kaum
3	Isi parameter yang diperlukan untuk menjana laporan
4	Klik “Menjana”

3.14 Kejohanan – Teknikal dan Kepegawaian

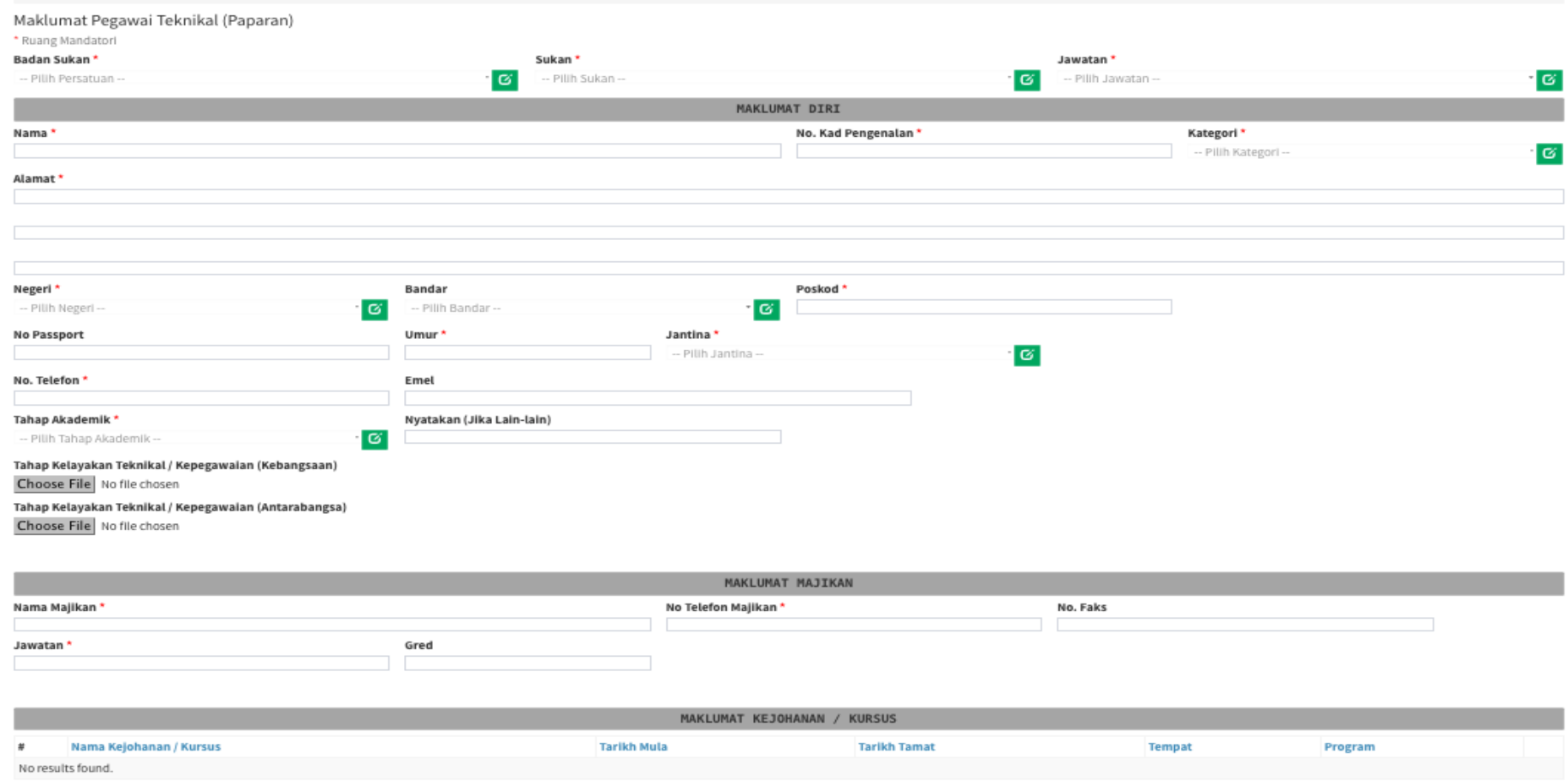
Keterangan	• Modul ini digunakan untuk menguruskan Teknikal dan Kepegawaian. • Pengguna boleh mengurus maklumat pegawai teknikal. • Pengguna juga boleh mengurus manual silibus / kurikulum. • Pengguna boleh menghantaran permohonan bantuan / penyertaan. • Pengguna juga boleh memproseskan permohonan bantuan / penyertaan. • Pengguna boleh mengisi laporan teknikal dan kepegawaian dan mencetak. • Pengguna boleh mencetak berdasarkan maklumat yang diperlukan. • Pengguna boleh menjana laporan dan mendapatkan statistik.

Maklumat Pegawai Teknikal

+

Showing **1-5** of **5** items.

#	Badan Sukan	Sukan	Nama	No. Kad Pengenalan	
	Carian Badan Sukan	Carian Sukan	Carian Nama	Carian No. Kad Pengenalan	
1	Persatuan Badminton Kebangsaan Malaysia	Boxing	SALEH FIKRI	881122012222	
2	Persatuan Badminton Kebangsaan Malaysia	Badminton	NOORHAYATI BT MOHD DAWI	891212055694	
3	Persatuan Badminton Kebangsaan Malaysia	Badminton	Yapppy	853265406545	
4	Persatuan Badminton Kebangsaan Malaysia	Badminton	safwan bin ali	851126084597	
5	Persatuan Ragbi Malaysia	Rugby	Safuan	800821035359	



Maklumat Pegawai Teknikal (Paparan)

* Ruang Mandatori

Badan Sukan * -- Pilih Persatuan --

Sukan * -- Pilih Sukan --

Jawatan * -- Pilih Jawatan --

MAKLUMAT DIRI

Nama *

No. Kad Pengenalan *

Kategori * -- Pilih Kategori --

Alamat *

Negeri * -- Pilih Negeri --

Bandar -- Pilih Bandar --

Poskod *

No Passport

Umur *

Jantina * -- Pilih Jantina --

No. Telefon *

Emel

Tahap Akademik * -- Pilih Tahap Akademik --

Nyatakan (Jika Lain-lain)

Tahap Kelayakan Teknikal / Kepegawaian (Kebangsaan)

Choose File No file chosen

Tahap Kelayakan Teknikal / Kepegawaian (Antarabangsa)

Choose File No file chosen

MAKLUMAT MAJIKAN

Nama Majikan *

No Telefon Majikan *

No. Faks

Jawatan *

Gred

MAKLUMAT KEJOHANAN / KURSUS

#	Nama Kejohanan / Kursus	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Tempat	Program
No results found.					

Peranan Pengguna	Pegawai & Anggota Cawangan Pengurusan Kejohanan
Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan maklumat pegawai teknikal. • Pengguna boleh mengemaskini maklumat pegawai teknikal. • Pengguna boleh menghapuskan maklumat pegawai teknikal.

No	Langkah
1	Klik menu “Pengurusan Kejohanan -> Teknikal Dan Kepegawaian -> Profil”
2	**Penambahan Maklumat - Profil Pegawai Teknikal** Klik
3	Isikan maklumat yang diperlukan
4	Klik butang “Simpan”

Maklumat Pegawai Teknikal

+

Showing **1-5** of **5** items.

#	Badan Sukan	Sukan	Nama	No. Kad Pengenalan	
	Carian Badan Sukan	Carian Sukan	Carian Nama	Carian No. Kad Pengenalan	
1	Persatuan Badminton Kebangsaan Malaysia	Boxing	SALEH FIKRI	881122012222	
2	Persatuan Badminton Kebangsaan Malaysia	Badminton	NOORHAYATI BT MOHD DAWI	891212055694	
3	Persatuan Badminton Kebangsaan Malaysia	Badminton	Yapppy	853265406545	
4	Persatuan Badminton Kebangsaan Malaysia	Badminton	safwan bin ali	851126084597	
5	Persatuan Ragbi Malaysia	Rugby	Safuan	800821035359	

Papar Maklumat Pegawai Teknikal (Paparan)

Kemaskini Hapus

* Ruang Mandatori

Badan Sukan *
Persatuan Badminton Kebangsaan Malaysia

Sukan *
Badminton

Jawatan *
Naib Presiden 8

MAKLUMAT DIRI

Nama *
Jayden

No. Kad Pengenalan *
870909105775

Kategori *
Sivilian

Alamat *
Level 10, KPMG Tower; 8

First Avenue

Bandar Utama

Negeri *
Selangor

Bandar
BANDAR PETALING JAYA

Poskod *
47800

No Passport
A37745451

Umur *
29

Jantina *
Lelaki

No. Telefon *
0123342345

Emel
jayden_87@hotmail.com

Tahap Akademik *
Degree

Nyatakan (Jika Lain-lain)

No	Langkah
5	Kembali ke laman “Maklumat Pegawai Teknikal”
6	**Pengemaskinian maklumat - Profil Pegawai Teknikal** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki.
7	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan.
8	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai.

No	Langkah
9	Kembali ke laman “Maklumat Pegawai Teknikal”
10	**Penghapusan maklumat - Profil Pegawai Teknikal** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon
11	Klik butang “Hapus” setelah mengenapasti data yang perlu dihapuskan

Manual Silibus / Kurikulum Teknikal & Kepegawaian

Showing **1-2** of **2** items.

#	Persatuan Sukan	Jilid / Versi	Tarikh	
	Carian Persatuan Sukan	Carian Jilid / Versi	Carian Tarikh	
1	Persatuan Badminton Kebangsaan Malaysia	JLD 5.2	05-06-2017	
2	Persatuan Badminton Kebangsaan Malaysia	VER 5.8	05-06-2017	

Tambah Manual Silibus / Kurikulum Teknikal & Kepegawaian

* Ruang Mandatori

Persatuan Sukan *

-- Pilih Persatuan --

Jilid / Versi *

Muat Naik *

Choose File No file chosen

Tarikh *

22-09-2017

Simpan

Peranan Pengguna	Pegawai & Anggota Cawangan Pengurusan Kejohanan
Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan manual silibus / kurikulum. • Pengguna boleh mengemaskini manual silibus / kurikulum. • Pengguna boleh menghapuskan manual silibus / kurikulum.

No	Langkah
1	Klik menu “Pengurusan Kejohanan -> Teknikal Dan Kepegawaian -> Manual Silibus / Kurikulum ”
2	**Penambahan Maklumat - Rekod Manual Silibus / Kurikulum** Klik
3	Isikan maklumat yang diperlukan
4	Klik butang “Simpan”

Manual Silibus / Kurikulum Teknikal & Kepegawaian

Showing **1-2** of **2** items.

#	Persatuan Sukan	Jilid / Versi	Tarikh	
	Carian Persatuan Sukan	Carian Jilid / Versi	Carian Tarikh	
1	Persatuan Badminton Kebangsaan Malaysia	JLD 5.2	05-06-2017	
2	Persatuan Badminton Kebangsaan Malaysia	VER 5.8	05-06-2017	

Papar Manual Silibus / Kurikulum Teknikal & Kepegawaian

Kemaskini Hapus

* Ruang Mandatori

Persatuan Sukan *

Persatuan Badminton Kebangsaan Malaysia

Jilid / Versi *

1.2

Muat Naik *

Papar Attachment

Tarikh *

2017-05-02

No	Langkah
5	Kembali ke laman “Manual Silibus / Kurikulum Teknikal & Kepegawaian”
6	**Pengemaskinian maklumat - Rekod Manual Silibus / Kurikulum** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki.
7	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan.
8	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai.

No	Langkah
9	Kembali ke laman “Manual Silibus / Kurikulum Teknikal & Kepegawaian ”
10	**Penghapusan maklumat - Rekod Manual Silibus / Kurikulum** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon
11	Klik butang “Hapus” setelah mengenapasti data yang perlu dihapuskan

Bantuan Penganjuran Kursus / Bengkel / Seminar

Showing **1-1** of **1** item.

#	Nama Kursus / Seminar / Bengkel	Sukan	Jumlah Bantuan Yang Dipohon	Status Permohonan	Tarikh Permohonan	Selesai	
	Carian Nama Kursus / Seminar	Carian Sukan	Carian Jumlah Bantuan Yan	Carian Status Pe	Carian (YYYY-MM	Carian Seles	
1	Seminar Otak Bersih	Badminton	1800.00	Lulus	18-07-2017 10:40	(Tiada)	

Tambah Bantuan Penganjuran Kursus / Bengkel / Seminar

* Ruang Mandatori

MAKLUMAT BADAN SUKAN

Badan Sukan *
-- Pilih Badan Sukan --

Sukan *
-- Pilih Sukan --

No Pendaftaran *

Alamat *

Negeri *
-- Pilih Negeri --

Bandar
-- Pilih Bandar --

Poskod *

No. Telefon *

No. Faks *

Laman Web

Facebook

Twitter

Nama Bank *
-- Pilih Bank --

No. Akaun *

Peranan Pengguna	Persatuan Sukan Kebangsaan (PSK)
Keterangan	• Pengguna boleh menghantaran permohonan bantuan penganjuran kursus / bengkel / seminar.

No	Langkah
1	Klik menu “Pengurusan Kejohanan -> -> Teknikal Dan Kepegawaian -> Geran Bantuan -> Penganjuran Kursus / Bengkel / Seminar”
2	**Penambahan Maklumat - Permohonan bantuan penganjuran kursus / bengkel / seminar** Klik
3	Isikan maklumat yang diperlukan
4	Klik butang “Simpan”

Papar Bantuan Penganjuran Kursus / Bengkel / Seminar

Kemaskini | Hapus | Cetak

* Ruang Mandatori

MAKLUMAT BADAN SUKAN

Badan Sukan *
Persatuan Badminton Kebangsaan Malaysia

Sukan *
Badminton

No Pendaftaran *
0146/98

Alamat *
Stadium Juara,

Komplek Sukan Bukit Kiara

Jalan 1/70D

Negeri *
Selangor

Bandar
MUKIM PETALING

Poskod *
47100

No. Telefon *
0320939221

No. Faks *
0320945855

Laman Web

Facebook

Twitter

Nama Bank *
Bank Islam Malaysia Berhad

No. Akaun *
1551721727342

No	Langkah
5	Kembali ke laman “Bantuan Penganjuran Kursus / Bengkel / Seminar”
6	**Pengemaskinian maklumat - bantuan penganjuran kursus / bengkel / seminar** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki.
7	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan.
8	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai dan klik “Hantar”

Papar Bantuan Penganjuran Kursus / Bengkel / Seminar

Kemaskini Hapus Cetak

* Ruang Mandatori

MAKLUMAT BADAN SUKAN

Badan Sukan *
Persatuan Badminton Kebangsaan Malaysia

Sukan *
Badminton

No Pendaftaran *
0146/98

Alamat *
Stadium Juara,

Komplek Sukan Bukit Kiara

Jalan 1/70D

Negeri *
Selangor

Bandar
MUKIM PETALING

Poskod *
47100

No. Telefon *
0320939221

No. Faks *
0320945855

Laman Web

Facebook

Twitter

Nama Bank *
Bank Islam Malaysia Berhad

No. Akaun *
1551721727342

Peranan Pengguna	Pegawai & Anggota Cawangan Pengurusan Kejohanan
Keterangan	• Pengguna boleh menyemak bantuan penganjuran kursus / bengkel / seminar yang telah hantar.

No	Langkah
1	Klik menu “Pengurusan Kejohanan -> -> Teknikal Dan Kepegawaian -> Geran Bantuan -> Penganjuran Kursus / Bengkel / Seminar”
2	**Semakan Permohonan** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki.

Maklumat Kursus / Seminar / Bengkel Yang Telah Disertai Oleh Penceramah

Showing **1-1** of **1** item.

#	Nama Kursus / Seminar / Bengkel	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Tempat	Anjuran	
1	Kursus Kaji Selidik Semangat Pasukan	2013-05-13	2013-05-16	Dewan Cempaka, Negeri Sembilan	PPD Kulaijaya	

Bantuan Geran Penganjuran Kursus / Seminar / Bengkel Oleh MSN (Tahun Semasa & Tahun Sebelum)

Showing **1-1** of **1** item.

#	Nama Kursus / Seminar / Bengkel	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Tempat	Jumlah Bantuan (RM)	Laporan Dikemukakan	
1	Seminar Motivasi 2016 Ke-2	2016-07-07	2016-07-08	Dewan Astaka, Kuala Lumpur	12000	Ya	

JUMLAH BANTUAN YANG DIPOHON

Jumlah Bantuan Yang Dipohon Daripada KBS / JBSN Untuk Program / Aktiviti Ini *

30000.00

KEGUNAAN MSN

Status Permohonan *

Lulus

Tarikh Permohonan *

2017-03-17 15:04:28

Catatan

Jumlah Diluluskan (RM)

30000.00

Bil. JKB

Bil 1

Tarikh JKB

2017-03-23

Surat Kelulusan

Papar Attachment

Peranan Pengguna	Pegawai & Anggota Cawangan Pengurusan Kejohanan
Keterangan	• Pengguna boleh membuat kelulusan untuk permohonan bantuan penganjuran kursus / bengkel / seminar.

No	Langkah
1	Klik menu “Pengurusan Kejohanan -> -> Teknikal Dan Kepegawaian -> Geran Bantuan -> Penganjuran Kursus / Bengkel / Seminar”
2	**Kelulusan Permohonan** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki.
3	Klik butang “Kemaskini”
4	Mengemaskini maklumat kelulusan yang diperlukan dan Status Permohonan
5	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

BANTUAN PENGANJURAN KURSUS / BENGKEL / SEMINAR

BAHAGIAN PENGURUSAN SUKAN
CAWANGAN PENGURUSAN KEJOHANAN

MAKLUMAT BADAN SUKAN

BADAN SUKAN	: Persatuan Badminton Kebangsaan Malaysia
SUKAN	: Badminton
NO PENDAFTARAN	: 0146/98
ALAMAT	: Stadium Juara, Komplek Sukan Bukit Kiara Jalan 1/70D
POSKOD	: 47100
BANDAR	: MUKIM PETALING
NEGERI	: Selangor
NO. TELEFON	: 0320939221
NO. FAKS	: 0320945855
LAMAN WEB	:
FACEBOOK	:
TWITTER	:
NAMA BANK	: Bank Islam Malaysia Berhad
NO AKAUN	: 1551721727342

MAKLUMAT KURSUS / SEMINAR / BENGKEL

NAMA KURSUS / SEMINAR / BENGKEL	: Kejohanan Sukan Badminton Remaja Siri 1/2017
TARIKH MULA	: 06.09.2017
TARIKH TAMAT	: 08.09.2017
TEMPAT	: Kompleks Sukan Bukit Jalil
TUJUAN	: Untuk Menarik Minat Remaja Dalam Bersukan
BIL. PENCERAMAH	: 1
BIL. PESERTA	: 90
BIL. URUSETIA	: 10
ANGGARAN PERBELANJAAN (RM)	: 30000.00
KERTAS KERJA	: Ya (Sila rujuk lampiran di dalam sistem)
SURAT RASMI / BADAN SUKAN / MS NEGERI	: Ya (Sila rujuk lampiran di dalam sistem)
BUTIRAN PERBELANJAAN	: Ya (Sila rujuk lampiran di dalam sistem)
MAKLUMAT LAIN (SOKONGAN)	: Ya (Sila rujuk lampiran di dalam sistem)

SENARAI NAMA PENCERAMAH YANG DICADANGKAN

BIL	NAMA	NAMA MAJIKAN	JAWATAN
1	Mohd Kamal Jamel	Ahli Bin Mohamad	CEO

MAKLUMAT KURSUS / SEMINAR / BENGKEL YANG TELAH DISERTAI OLEH PENCERAMAH

BIL	NAMA KURSUS / SEMINAR / BENGKEL	TARIKH MULA	TARIKH TAMAT	TEMPAT	ANJURAN
1	Kursus Kaji Selidik Semangat Pasukan	13.05.2013	16.05.2013	Dewan Cempaka, Negeri Sembilan	PPD Kulaijaya

BANTUAN GERAN PENGANJURAN KURSUS / SEMINAR / BENGKEL OLEH MSN (TAHUN SEMASA & TAHUN SEBELUM)

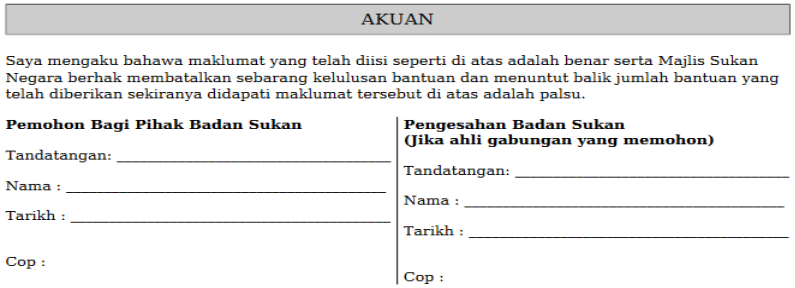
BIL	NAMA KURSUS / SEMINAR / BENGKEL	TARIKH MULA	TARIKH TAMAT	TEMPAT	JUMLAH BANTUAN (RM)	LAPORAN DIKEMUKAKAN
1	Seminar Motivasi 2016 Ke-2	07.07.2016	08.07.2016	Dewan Astaka, Kuala Lumpur	12000	Ya

JUMLAH BANTUAN YANG DIPOHON

RM : 30000.00

KEGUNAAN MSN

Status Permohonan	: Lulus
Tarikh Permohonan	: 17.03.2017
Catatan	:
Jumlah Diluluskan (RM)	: 30000.00
Bil. JKB	: Bil 1
Tarikh JKB	: 23.03.2017
Surat Kelulusan	: Ya (Sila rujuk lampiran di dalam sistem)



AKUAN

Saya mengaku bahawa maklumat yang telah diisi seperti di atas adalah benar serta Majlis Sukan Negara berhak membatalkan sebarang kelulusan bantuan dan menuntut balik jumlah bantuan yang telah diberikan sekiranya didapati maklumat tersebut di atas adalah palsu.

Pemohon Bagi Pihak Badan Sukan

Tandatangan: _____

Nama : _____

Tarikh : _____

Cop :

Pengesahan Badan Sukan
(Jika ahli gabungan yang memohon)

Tandatangan: _____

Nama : _____

Tarikh : _____

Cop :

Peranan Pengguna	Pegawai & Anggota Cawangan Pengurusan Kejohanan
Keterangan	• Pengguna boleh mencetak borang permohonan selepas hantar.

No	Langkah
1	Klik menu “Pengurusan Kejohanan -> -> Teknikal Dan Kepegawaian -> Geran Bantuan -> Penganjuran Kursus / Bengkel / Seminar”
2	**Mencetak Borang Permohonan** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki.
3	Klik butang “Cetak”

Papar Bantuan Penganjuran Kursus / Bengkel / Seminar

Kemaskini | Hapus | Cetak

Laporan Teknikal & Kepegawaian

* Ruang Mandatori

MAKLUMAT BADAN SUKAN

Badan Sukan *	**Sukan** *	**No Pendaftaran** *
Persatuan Badminton Kebangsaan Malaysia	Badminton	0146/98

Alamat *

Stadium Juara,

Kompleks Sukan Bukit Kiara

Papar Laporan Penganjuran Kejohanan

Kemaskini Cetak

* Ruang Mandatori

MAKLUMAT KEJOHANAN / KURSUS

Tarikh Mula *
2017-09-06

Tarikh Tamat *
2017-09-08

Tempat *
Kompleks Sukan Bukit Jalil

Nama Kejohanan *
Kejohanan Sukan Badminton Remaja Siri 1/2017

Bilangan Pasukan *
10

Bilangan Peserta *
90

Bilangan Pegawai Teknikal *
25

Bilangan Pembantu *
25

Laporan Bergambar

Penyata Perbelanjaan / Resit Yang Telah Disahkan *

Papar Attachment

Jadual & Keputusan Pertandingan

LAPORAN TEKNIKAL & KEPEGAWAIAN

BAHAGIAN PENGURUSAN SUKAN
CAWANGAN PENGURUSAN KEJOHANAN

MAKLUMAT KEJOHANAN / KURSUS

TARIKH MULA	: 06.09.2017
TARIKH TAMAT	: 08.09.2017
TEMPAT	: Kompleks Sukan Bukit Jalil
NAMA KEJOHANAN	: Kejohanan Sukan Badminton Remaja Siri 1/2017
BILANGAN PASUKAN	: 10
BILANGAN PESERTA	: 90
BILANGAN PEGAWAI TEKNIKAL	: 25
BILANGAN PEMBANTU	: 25
LAPORAN BERGAMBAR	: Tiada maklumat
PENYATA PERBELANJAAN / RESIT YANG TELAH DISAHKAN	: Ya (Sila rujuk lampiran di dalam sistem)
JADUAL & KEPUTUSAN PERTANDINGAN	: Tiada maklumat
SENARAI PESERTA	: Tiada maklumat
STATISTIK PENYERTAAN	: Ya (Sila rujuk lampiran di dalam sistem)
SENARAI PEGAWAI PENCERAMAH	: Ya (Sila rujuk lampiran di dalam sistem)
SENARAI URUSETIA / SUKARELAWAN	: Ya (Sila rujuk lampiran di dalam sistem)

TUNTUTAN BAKI DUA PULUH PERATUS (20%) DARIPADA JUMLAH KELULUSAN

BIL	KEJOHANAN ATAU KURSUS / SEMINAR / BENGKEL	TARIKH MULA	TARIKH TAMAT	TEMPAT	JUMLAH KELULUSAN (RM)	PENDAHULUAN (80%)(RM)	JUMLAH YANG DITUNTUT (20%)(RM)
1	Kejohanan Sukan Badminton Remaja Siri 1/2017	06.09.2017	08.09.2017	Kompleks Sukan Bukit Jalil	30,000.00	24,000.00	6,000.00

AKUAN

Saya mengaku bahawa maklumat yang telah diisi seperti di atas adalah benar serta Majlis Sukan Negara berhak membatalkan sebarang kelulusan bantuan dan menuntut balik jumlah bantuan yang telah diberikan sekiranya didapati maklumat tersebut di atas adalah palsu.

Pemohon Bagi Pihak Badan Sukan

Tandatangan: _____

Nama : _____

Tarikh : _____

Cop :

Pengesahan Badan Sukan
(Jika ahli gabungan yang memohon)

Tandatangan: _____

Nama : _____

Tarikh : _____

Cop :

TINDAKAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUKAN MSN

1) Penerimaan Pengarah Bahagian

Tandatangan: _____

Nama : _____

Tarikh : _____

Catatan :

2) Semakan Oleh Pegawai Bertanggungjawab

Tandatangan: _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Catatan :

3) TINDAKAN KERANI KEWANGAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUKAN

Nama : _____

JAWATAN : _____

TINDAKAN	TARIKH
KEW 7(No._____)	:_____
ARAHAN BAYARAN(No._____)	:_____
HANTAR KE KEWANGAN MAJLIS	:_____

Peranan Pengguna	Persatuan Sukan Kebangsaan (PSK)
Keterangan	• Pengguna boleh mengisi laporan teknikal dan kepegawaian dan mencetak.

No	Langkah
1	Klik menu “Pengurusan Kejohanan -> -> Teknikal Dan Kepegawaian -> Geran Bantuan -> Penganjuran Kursus / Bengkel / Seminar”
2	**Penyediaan Laporan Teknikal dan Kepegawaian** * *Pra Syarat: Selepas pegawai membuat kelulusan permohonan dengan “Status Permohonan” adalah “Lulus”)* Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki.
3	Klik butang “Laporan Teknikal & Kepegawaian”
4	Mengemaskini maklumat yang diperlukan
5	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai dan klik “Hantar”
6	**Mencetak maklumat** Klik butang “Cetak”

Penyertaan Pegawai Teknikal Ke Kejohanan Dalam & Luar Negara

+

Showing **1-1** of **1** item.

#	Nama Kejohanan	Sukan	Status Permohonan	Selesai	
	Carian Nama Kejohanan	Carian Sukan	Carian Status Permohonan	Carian Selesai	
1	Asia Championship	Badminton	Lulus	(Tiada)	

Tambah Penyertaan Pegawai Teknikal Ke Kejohanan Dalam & Luar Negara

* Ruang Mandatori

MAKLUMAT BADAN SUKAN

Badan Sukan *
-- Pilih Badan Sukan --

Sukan *
-- Pilih Sukan --

No Pendaftaran *

Alamat *

Negeri *
-- Pilih Negeri --

Bandar
-- Pilih Bandar --

Poskod *

No. Telefon *

No. Faks

Laman Web

Facebook

Twitter

Nama Bank *
-- Pilih Bank --

No. Akaun *

Peranan Pengguna	Persatuan Sukan Kebangsaan (PSK)
Keterangan	• Pengguna boleh menghantaran permohonan penyertaan ke kejohanan dalam & luar negara.

No	Langkah
1	Klik menu “Pengurusan Kejohanan -> -> Teknikal Dan Kepegawaian -> Geran Bantuan -> Penyertaan ke Kejohanan Dalam & Luar Negara”
2	**Penambahan Maklumat - Permohonan penyertaan kejohanan dalam & luar negara** Klik
3	Isikan maklumat yang diperlukan
4	Klik butang “Simpan” ** Sistem akan menghantar pemberitahuan e-mel kepada pegawai*

Penyertaan Pegawai Teknikal Ke Kejohanan Dalam & Luar Negara

+

Showing **1-1** of **1** item.

#	Nama Kejohanan	Sukan	Status Permohonan	Selesai	
	Carian Nama Kejohanan	Carian Sukan	Carian Status Permohonan	Carian Selesai	
1	Asia Championship	Badminton	Lulus	(Tiada)	

Papar Penyertaan Pegawai Teknikal Ke Kejohanan Dalam & Luar Negara

Kemaskini | Hapus | Cetak

* Ruang Mandatori

MAKLUMAT BADAN SUKAN

Badan Sukan *
Persatuan Badminton Kebangsaan Malaysia

Sukan *
Badminton

No Pendaftaran *
0146/98

Alamat *
Stadium Juara,

Komplek Sukan Bukit Kiara

Jalan 1/70D

Negeri *
Selangor

Bandar
MUKIM PETALING

Poskod *
47100

No. Telefon *
0320939221

No. Faks
0320945855

Laman Web

Facebook

Twitter

Nama Bank *
Bank Islam Malaysia Berhad

No. Akaun *
1551721727342

No	Langkah
5	Kembali ke laman “Penyertaan Pegawai Teknikal Ke Kejohanan Dalam & Luar Negara”
6	**Pengemaskinian maklumat - Permohonan penyertaan kejohanan dalam & luar negara** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki.
7	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan.
8	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai dan klik “Hantar”

Papar Penyertaan Pegawai Teknikal Ke Kejohanan Dalam & Luar Negara

Kemaskini | Hapus | Cetak

* Ruang Mandatori

MAKLUMAT BADAN SUKAN

Badan Sukan *
Persatuan Badminton Kebangsaan Malaysia

Sukan *
Badminton

No Pendaftaran *
0146/98

Alamat *
Stadium Juara,

Komplek Sukan Bukit Kiara

Jalan 1/70D

Negeri *
Selangor

Bandar
MUKIM PETALING

Poskod *
47100

No. Telefon *
0320939221

No. Faks
0320945855

Laman Web

Facebook

Twitter

Nama Bank *
Bank Islam Malaysia Berhad

No. Akaun *
1551721727342

Peranan Pengguna	Pegawai & Anggota Cawangan Pengurusan Kejohanan
Keterangan	• Pengguna boleh menyemak permohonan penyertaan ke kejohanan dalam & luar negara.

No	Langkah
1	Klik menu “Pengurusan Kejohanan -> -> Teknikal Dan Kepegawaian -> Geran Bantuan -> Penyertaan ke Kejohanan Dalam & Luar Negara”
2	**Semakan Permohonan** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki.

KEGUNAAN MSN

Status Permohonan

Lulus

Tarikh Permohonan *

2016-12-22 09:37:50

Catatan

Jumlah Diluluskan (RM)

30000.00

Bil. JKB

Bil 1

Tarikh JKB

2016-12-07

Surat Kelulusan

Papar Attachment

Peranan Pengguna	Pegawai & Anggota Cawangan Pengurusan Kejohanan
Keterangan	• Pengguna boleh membuat kelulusan untuk permohonan penyertaan ke kejohanan dalam & luar negara.

No	Langkah
1	Klik menu “Pengurusan Kejohanan -> -> Teknikal Dan Kepegawaian -> Geran Bantuan -> Penyertaan ke Kejohanan Dalam & Luar Negara”
2	**Kelulusan Permohonan** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki.
3	Klik butang “Kemaskini”
4	Mengemaskini maklumat kelulusan yang diperlukan dan Status Permohonan
5	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

PENYERTAAN PEGAWAI TEKNIKAL KE KEJOHANAN DALAM & LUAR NEGARA

BAHAGIAN PENGURUSAN SUKAN
CAWANGAN PENGURUSAN KEJOHANAN

MAKLUMAT BADAN SUKAN

BADAN SUKAN	: Persatuan Badminton Kebangsaan Malaysia
SUKAN	: Badminton
NO PENDAFTARAN	: 0146/98
ALAMAT	: Stadium Juara, Komplek Sukan Bukit Kiara Jalan 1/70D
POSKOD	: 47100
BANDAR	: MUKIM PETALING
NEGERI	: Selangor
NO. TELEFON	: 0320939221
NO. FAKS	: 0320945855
LAMAN WEB	:
FACEBOOK	:
TWITTER	:
NAMA BANK	: Bank Islam Malaysia Berhad
NO AKAUN	: 1551721727342

MAKLUMAT KEJOHANAN

NAMA KEJOHANAN	: Asia Cup
PERINGKAT	: Asia
PERINGKAT LAIN-LAIN	:
TARIKH	: 18.09.2017
TARIKH TAMAT	: 21.09.2017
TEMPAT	: Stadium Hong Kong
NEGARA	: Hong Kong
TUJUAN	: Meningkatkan prestasi
SURAT RASMI / BADAN SUKAN / MS NEGERI	: Ya (Sila rujuk lampiran di dalam sistem)
SURAT JEMPUTAN / LANTIKAN DARIPADA PENGELOLA	: Ya (Sila rujuk lampiran di dalam sistem)
BUTIRAN PERBELANJAAN	: Ya (Sila rujuk lampiran di dalam sistem)
SALINAN PASSPORT	: Ya (Sila rujuk lampiran di dalam sistem)
MAKLUMAT LAIN (SOKONGAN)	: Ya (Sila rujuk lampiran di dalam sistem)

SENARAI NAMA PEGAWAI TEKNIKAL YANG DICADANGKAN

BIL	NAMA	NAMA MAJIKAN	JAWATAN
1	Jayden	Cirrus	Executive

MAKLUMAT KEJOHANAN YANG TELAH DISERTAI OLEH PEGAWAI

BIL	KEJOHANAN	TARIKH MULA	TARIKH TAMAT	TEMPAT	ANJURAN
1	Kejohanan Sukan Tennis Remaja Siri 1/2016	13.03.2016	17.03.2016	Kota Bharu, Kelantan RTC	AKK

BANTUAN PENYERTAAN PEGAWAI TEKNIKAL KE KEJOHANAN DALAM DAN LUAR NEGARA OLEH MSN (TAHUN SEMASA & TAHUN SEBELUM)

BIL	KEJOHANAN	TARIKH MULA	TARIKH TAMAT	TEMPAT	JUMLAH BANTUAN (RM)	LAPORAN DIKEMUKAKAN
1	Kejohanan Remaja Sukan Memanah Siri 3/2017	20.03.2017	25.03.2017	Kompleks MSN Bukit Jalil	13000	Ya

JUMLAH BANTUAN YANG DIPOHON

RM : 30000.00

KEGUNAAN MSN

Status Permohonan	: Lulus
Tarikh Permohonan	: 22.12.2016
Catatan	:
Jumlah Diluluskan (RM)	: 30000.00
Bil. JKB	: Bil 1
Tarikh JKB	: 07.12.2016
Surat Kelulusan	: Ya (Sila rujuk lampiran di dalam sistem)

AKUAN

Saya mengaku bahawa maklumat yang telah diisi seperti di atas adalah benar serta Majlis Sukan

Negara berhak membatalkan sebarang kelulusan bantuan dan menuntut balik jumlah bantuan yang telah diberikan sekiranya didapati maklumat tersebut di atas adalah palsu.

Pemohon Bagi Pihak Badan Sukan	**Pengesahan Badan Sukan (Jika ahli gabungan yang memohon)**
Tandatangan: _____	Tandatangan: _____
Nama : _____	Nama : _____
Tarikh : _____	Tarikh : _____
Cop :	Cop :

Peranan Pengguna	Pegawai & Anggota Cawangan Pengurusan Kejohanan
Keterangan	• Pengguna boleh mencetak borang permohonan selepas hantar.

No	**Langkah**
1	Klik menu “Pengurusan Kejohanan -> -> Teknikal Dan Kepegawaian -> Geran Bantuan -> Penyertaan ke Kejohanan Dalam & Luar Negara”
2	**Mencetak Borang Permohonan** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki.
3	Klik butang “Cetak”

Papar Penyertaan Pegawai Teknikal Ke Kejohanan Dalam & Luar Negara

Kemaskini | Hapus | Cetak

Laporan Teknikal & Kepegawaian

* Ruang Mandatori

MAKLUMAT BADAN SUKAN

Badan Sukan *	Sukan *	No Pendaftaran *
Persatuan Badminton Kebangsaan Malaysia	Badminton	0146/98

Alamat *

Stadium Juara,

LAPORAN TEKNIKAL & KEPEGAWAIAN

BAHAGIAN PENGURUSAN SUKAN
CAWANGAN PENGURUSAN KEJOHANAN

MAKLUMAT KEJOHANAN / KURSUS

TARIKH MULA	: 18.09.2017
TARIKH TAMAT	: 21.09.2017
TEMPAT	: Stadium Hong Kong
NAMA KEJOHANAN	: Asia Cup
BILANGAN PASUKAN	: 2
BILANGAN PESERTA	: 30
BILANGAN PEGAWAI TEKNIKAL	: 2
BILANGAN PEMBANTU	: 5
LAPORAN BERGAMBAR	: Ya (Sila rujuk lampiran di dalam sistem)
PENYATA PERBELANJAAN / RESIT YANG TELAH DISAHKAN	: Ya (Sila rujuk lampiran di dalam sistem)
JADUAL & KEPUTUSAN PERTANDINGAN	: Ya (Sila rujuk lampiran di dalam sistem)
SENARAI PESERTA	: Ya (Sila rujuk lampiran di dalam sistem)
STATISTIK PENYERTAAN	: Ya (Sila rujuk lampiran di dalam sistem)
SENARAI PEGAWAI PENCERAMAH	: Ya (Sila rujuk lampiran di dalam sistem)
SENARAI URUSETIA / SUKARELAWAN	: Ya (Sila rujuk lampiran di dalam sistem)

TUNTUTAN BAKI DUA PULUH PERATUS (20%) DARIPADA JUMLAH KELULUSAN

BIL	KEJOHANAN ATAU KURSUS / SEMINAR / BENGKEL	TARIKH MULA	TARIKH TAMAT	TEMPAT	JUMLAH KELULUSAN (RM)	PENDAHULUAN (80%)(RM)	JUMLAH YANG DITUNTUT (20%)(RM)
1	Asia Cup	18.09.2017	21.09.2017	Stadium Hong Kong	30,000.00	24,000.00	6,000.00

AKUAN

Saya mengaku bahawa maklumat yang telah diisi seperti di atas adalah benar serta Majlis Sukan Negara berhak membatalkan sebarang kelulusan bantuan dan menuntut balik jumlah bantuan yang telah diberikan sekiranya didapati maklumat tersebut di atas adalah palsu.

Pemohon Bagi Pihak Badan Sukan

Tandatangan: _____

Nama : _____

Tarikh : _____

Cop :

Pengesahan Badan Sukan
(Jika ahli gabungan yang memohon)

Tandatangan: _____

Nama : _____

Tarikh : _____

Cop :

TINDAKAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUKAN MSN

1) Penerimaan Pengarah Bahagian

Tandatangan: _____

Nama : _____

Tarikh : _____

Catatan :

2) Semakan Oleh Pegawai Bertanggungjawab

Tandatangan: _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Catatan :

3) TINDAKAN KERANI KEWANGAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUKAN

Nama : _____

JAWATAN : _____

TINDAKAN	TARIKH
KEW 7(No._____)	:_____
ARAHAN BAYARAN(No._____)	:_____
HANTAR KE KEWANGAN MAJLIS	:_____

Peranan Pengguna	Persatuan Sukan Kebangsaan (PSK)
Keterangan	• Pengguna boleh mengisi laporan teknikal dan kepegawaian dan mencetak.

No	Langkah
1	Klik menu “Pengurusan Kejohanan -> -> Teknikal Dan Kepegawaian -> Geran Bantuan -> Penyertaan ke Kejohanan Dalam & Luar Negara”
2	**Penyediaan Laporan Teknikal dan Kepegawaian** ** Pra Syarat: Selepas pegawai membuat kelulusan permohonan dengan “Status Permohonan” adalah “Lulus”)* Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki.
3	Klik butang “Laporan Teknikal & Kepegawaian”
4	Mengemaskini maklumat yang diperlukan
5	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai dan klik “Hantar”
6	**Mencetak maklumat** Klik butang “Cetak”

Penyertaan Pegawai Teknikal Mengikuti Kursus / Seminar / Bengkel Dalam Dan Luar Negara

Showing **1-1** of **1** item.

#	Nama Kursus / Seminar / Bengkel	Sukan	Status Permohonan	Selesai	
	Carian Nama Kursus / Seminar / Bengkel	Carian Sukan	Carian Status Permohonan	Carian Selesai	
1	Kursus Naik Taraf Pengadilan Level 2	Badminton	Lulus	(Tiada)	

Tambah Penyertaan Pegawai Teknikal Mengikuti Kursus / Seminar / Bengkel Dalam Dan Luar Negara

* Ruang Mandatori

MAKLUMAT BADAN SUKAN

Badan Sukan *
-- Pilih Badan Sukan --

Sukan *
-- Pilih Sukan --

No Pendaftaran

Alamat

Negeri
-- Pilih Negeri --

Bandar
-- Pilih Bandar --

Poskod

No. Telefon

No. Faks

Laman Web

Facebook

Twitter

Nama Bank
-- Pilih Bank --

No. Akaun

Peranan Pengguna	Persatuan Sukan Kebangsaan (PSK)
Keterangan	• Pengguna boleh menghantaran permohonan penyertaan pegawai teknikal mengikuti kursus / seminar / bengkel dalam & luar negara.

No	Langkah
1	Klik menu “Pengurusan Kejohanan -> Teknikal Dan Kepegawaian -> Geran Bantuan -> Penyertaan Pegawai Teknikal Mengikuti Kursus / Seminar / Bengkel Dalam Dan Luar Negara”
2	**Penambahan Maklumat - Permohonan penyertaan mengikut Kursus / Seminar / Bengkel / Dalam dan Luar Negara** Klik +
3	Isikan maklumat yang diperlukan
4	Klik butang “Simpan” ** Sistem akan menghantar pemberitahuan e-mel kepada pegawai*

Papar Penyertaan Pegawai Teknikal Mengikuti Kursus / Seminar / Bengkel Dalam Dan Luar Negara

Kemaskini Hapus Cetak

* Ruang Mandatori

MAKLUMAT BADAN SUKAN

Badan Sukan *	Sukan *	No Pendaftaran
Persatuan Badminton Kebangsaan Malaysia	Badminton	0146/98

Alamat

Stadium Juara,

Komplek Sukan Bukit Kiara

Jalan 1/70D

Negeri	Bandar	Poskod
Selangor	MUKIM PETALING	47100

No. Telefon	No. Faks
0320939221	0320945855

Laman Web	Facebook	Twitter

Nama Bank	No. Akaun
Bank Islam Malaysia Berhad	1551721727342

No	Langkah
5	Kembali ke laman “Penyertaan Pegawai Teknikal Ke Kejohanan Dalam & Luar Negara”
6	**Pengemaskinian maklumat - Permohonan penyertaan mengikut Kursus / Seminar / Bengkel / Dalam dan Luar Negara** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki.
7	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan.
8	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai dan klik “Hantar”

Papar Penyertaan Pegawai Teknikal Mengikuti Kursus / Seminar / Bengkel Dalam Dan Luar Negara

Kemaskini Hapus Cetak

* Ruang Mandatori

MAKLUMAT BADAN SUKAN

Badan Sukan *
Persatuan Badminton Kebangsaan Malaysia

Sukan *
Badminton

No Pendaftaran
0146/98

Alamat
Stadium Juara,

Komplek Sukan Bukit Kiara

Jalan 1/70D

Negeri
Selangor

Bandar
MUKIM PETALING

Poskod
47100

No. Telefon
0320939221

No. Faks
0320945855

Laman Web

Facebook

Twitter

Nama Bank
Bank Islam Malaysia Berhad

No. Akaun
1551721727342

Peranan Pengguna	Pegawai & Anggota Cawangan Pengurusan Kejohanan
Keterangan	• Pengguna boleh menyemak permohonan penyertaan pegawai teknikal mengikuti kursus / seminar / bengkel dalam & luar negara.

No	Langkah
1	Klik menu “Pengurusan Kejohanan -> -> Teknikal Dan Kepegawaian -> Geran Bantuan -> Penyertaan Mengikuti Kursus / Seminar / Bengkel Dalam dan Luar Negara”
2	**Semakan Permohonan** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki.

Peranan Pengguna	Pegawai & Anggota Cawangan Pengurusan Kejohanan
Keterangan	• Pengguna boleh membuat kelulusan untuk permohonan penyertaan pegawai teknikal mengikuti kursus / seminar / bengkel dalam & luar negara.

No	Langkah
1	Klik menu “Pengurusan Kejohanan -> -> Teknikal Dan Kepegawaian -> Geran Bantuan -> Penyertaan Mengikuti Kursus / Seminar / Bengkel Dalam dan Luar Negara”
2	**Kelulusan Permohonan** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki.

3	Klik butang “Kemaskini”
4	Mengemaskini maklumat kelulusan yang diperlukan dan Status Permohonan
5	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

PENYERTAAN PEGAWAI TEKNIKAL MENGIKUTI KURSUS / SEMINAR / BENGKEL DALAM DAN LUAR NEGARA

BAHAGIAN PENGURUSAN SUKAN
CAWANGAN PENGURUSAN KEJOHANAN

MAKLUMAT BADAN SUKAN

BADAN SUKAN	: Persatuan Badminton Kebangsaan Malaysia
SUKAN	: Badminton
NO PENDAFTARAN	: 0146/98
ALAMAT	: Stadium Juara, Komplek Sukan Bukit Kiara Jalan 1/70D
POSKOD	: 47100
BANDAR	: MUKIM PETALING
NEGERI	: Selangor
NO. TELEFON	: 0320939221
NO. FAKS	: 0320945855
LAMAN WEB	:
FACEBOOK	:
TWITTER	:
NAMA BANK	: Bank Islam Malaysia Berhad
NO AKAUN	: 1551721727342

MAKLUMAT KURSUS / SEMINAR / BENGKEL

NAMA KURSUS / SEMINAR / BENGKEL	: Peningkatan Stamina
TARIKH MULA	: 11.09.2017
TARIKH TAMAT	: 14.09.2017
TEMPAT	: Stadium Kelana Jaya
TUJUAN	: Meningkatkan stamina
YURAN PENYERTAAN	: RM 1200.00
SURAT RASMI BADAN SUKAN	: Ya (Sila rujuk lampiran di dalam sistem)
SURAT JEMPUTAN DARIPADA PENGELOLA	: Ya (Sila rujuk lampiran di dalam sistem)
BUTIRAN PERBELANJAAN	: Ya (Sila rujuk lampiran di dalam sistem)
SALINAN PASSPORT	: Ya (Sila rujuk lampiran di dalam sistem)
MAKLUMAT LAIN (SOKONGAN)	: Ya (Sila rujuk lampiran di dalam sistem)

SENARAI NAMA PEGAWAI TEKNIKAL YANG DICADANGKAN

BIL	NAMA	NAMA MAJIKAN	JAWATAN
1	Jayden	Cirrus	Executive

MAKLUMAT KURSUS / SEMINAR / BENGKEL DALAM DAN LUAR NEGARA YANG TELAH DISERTAI

BIL	NAMA KURSUS / SEMINAR / BENGKEL	TARIKH MULA	TARIKH TAMAT	TEMPAT	ANJURAN
1	Kejohanan Sukan Tennis Remaja Siri 1/2016	13.03.2016	17.03.2016	Kota Bharu, Kelantan RTC	AKK

BANTUAN GERAN PENGANJURAN KURSUS / SEMINAR / BENGKEL OLEH MSN (TAHUN SEMASA & TAHUN SEBELUM)

BIL	NAMA KURSUS / SEMINAR / BENGKEL	TARIKH MULA	TARIKH TAMAT	TEMPAT	JUMLAH BANTUAN (RM)	LAPORAN DIKEMUKAKAN
1	Kejohanan Remaja Sukan Memanah Siri 3/2017	20.03.2017	25.03.2017	Kompleks MSN Bukit Jalil	13000	Ya

JUMLAH BANTUAN YANG DIPOHON

RM : 1200.00

KEGUNAAN MSN

Status Permohonan	: Lulus
Tarikh Permohonan	: 22.03.2017
Catatan	:
Jumlah Diluluskan (RM)	: 1200.00
Bil. JKB	: Bil 1
Tarikh JKB	: 23.03.2017
Surat Kelulusan	: Ya (Sila rujuk lampiran di dalam sistem)

AKUAN

Saya mengaku bahawa maklumat yang telah diisi seperti di atas adalah benar serta Majlis Sukan Negara berhak membatalkan sebarang kelulusan bantuan dan menuntut balik jumlah bantuan yang telah diberikan sekiranya didapati maklumat tersebut di atas adalah palsu.

Pemohon Bagi Pihak Badan Sukan	**Pengesahan Badan Sukan (Jika ahli gabungan yang memohon)**
Tandatangan: _____	Tandatangan: _____
Nama : _____	Nama : _____
Tarikh : _____	Tarikh : _____
Cop :	Cop :

Peranan Pengguna	Pegawai & Anggota Cawangan Pengurusan Kejohanan
Keterangan	• Pengguna boleh mencetak borang permohonan selepas hantar.

No	**Langkah**
1	Klik menu “Pengurusan Kejohanan -> -> Teknikal Dan Kepegawaian -> Geran Bantuan -> Penyertaan Mengikuti Kursus / Seminar / Bengkel Dalam dan Luar Negara”
2	**Mencetak Borang Permohonan** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki.
3	Klik butang “Cetak”

Papar Penyertaan Pegawai Teknikal Mengikuti Kursus / Seminar / Bengkel Dalam Dan Luar Negara

Kemaskini | Hapus | Cetak

Laporan Teknikal & Kepegawaian

* Ruang Mandatori

MAKLUMAT BADAN SUKAN

Badan Sukan *	Sukan *	No Pendaftaran
Persatuan Badminton Kebangsaan Malaysia	Badminton	0146/98

LAPORAN TEKNIKAL & KEPEGAWAIAN

BAHAGIAN PENGURUSAN SUKAN
CAWANGAN PENGURUSAN KEJOHANAN

MAKLUMAT KEJOHANAN / KURSUS

TARIKH MULA	: 11.09.2017
TARIKH TAMAT	: 14.09.2017
TEMPAT	: Stadium Kelana Jaya
NAMA KEJOHANAN	: Peningkatan Stamina
BILANGAN PASUKAN	: 2
BILANGAN PESERTA	: 10
BILANGAN PEGAWAI TEKNIKAL	: 3
BILANGAN PEMBANTU	: 3
LAPORAN BERGAMBAR	: Ya (Sila rujuk lampiran di dalam sistem)
PENYATA PERBELANJAAN / RESIT YANG TELAH DISAHKAN	: Ya (Sila rujuk lampiran di dalam sistem)
JADUAL & KEPUTUSAN PERTANDINGAN	: Ya (Sila rujuk lampiran di dalam sistem)
SENARAI PESERTA	: Ya (Sila rujuk lampiran di dalam sistem)
STATISTIK PENYERTAAN	: Ya (Sila rujuk lampiran di dalam sistem)
SENARAI PEGAWAI PENCERAMAH	: Ya (Sila rujuk lampiran di dalam sistem)
SENARAI URUSETIA / SUKARELAWAN	: Ya (Sila rujuk lampiran di dalam sistem)

TUNTUTAN BAKI DUA PULUH PERATUS (20%) DARIPADA JUMLAH KELULUSAN

BIL	KEJOHANAN ATAU KURSUS / SEMINAR / BENGKEL	TARIKH MULA	TARIKH TAMAT	TEMPAT	JUMLAH KELULUSAN (RM)	PENDAHULUAN (80%)(RM)	JUMLAH YANG DITUNTUT (20%)(RM)
1	Peningkatan Stamina	11.09.2017	14.09.2017	Stadium Kelana Jaya	30,000.00	24,000.00	6,000.00

AKUAN

Saya mengaku bahawa maklumat yang telah diisi seperti di atas adalah benar serta Majlis Sukan Negara berhak membatalkan sebarang kelulusan bantuan dan menuntut balik jumlah bantuan yang telah diberikan sekiranya didapati maklumat tersebut di atas adalah palsu.

Pemohon Bagi Pihak Badan Sukan

Tandatangan: _____

Nama : _____

Tarikh : _____

Cop :

Pengesahan Badan Sukan
(Jika ahli gabungan yang memohon)

Tandatangan: _____

Nama : _____

Tarikh : _____

Cop :

TINDAKAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUKAN MSN

1) Penerimaan Pengarah Bahagian

Tandatangan: _____

Nama : _____

Tarikh : _____

Catatan :

2) Semakan Oleh Pegawai Bertanggungjawab

Tandatangan: _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Catatan :

3) TINDAKAN KERANI KEWANGAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUKAN

Nama : _____

JAWATAN : _____

TINDAKAN	TARIKH
KEW 7(No._____)	:_____
ARAHAN BAYARAN(No._____)	:_____
HANTAR KE KEWANGAN MAJLIS	:_____

Peranan Pengguna	Persatuan Sukan Kebangsaan (PSK)
Keterangan	• Pengguna boleh mengisi laporan teknikal dan kepegawaian dan mencetak.

No	Langkah
1	Klik menu “Pengurusan Kejohanan -> -> Teknikal Dan Kepegawaian -> Geran Bantuan -> Penyertaan Mengikuti Kursus / Seminar / Bengkel Dalam dan Luar Negara”
2	**Penyediaan Laporan Teknikal dan Kepegawaian** ** Pra Syarat: Selepas pegawai membuat kelulusan permohonan dengan “Status Permohonan” adalah “Lulus”)* Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki.
3	Klik butang “Laporan Teknikal & Kepegawaian”
4	Mengemaskini maklumat yang diperlukan
5	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai dan klik “Hantar”
6	**Mencetak maklumat** Klik butang “Cetak”

Laporan Bantuan Teknikal & Kepegawaian

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari **Hingga**

Sukan

-- Pilih Sukan --

Status Permohonan

-- Pilih Status Permohonan --

Format *

PDF

Menjana

BANTUAN TEKNIKAL & KEPEGAWAIAN

Tarikh: hingga

Sukan:

Status Permohonan:

BULAN	BIL	TARIKH	SUKAN	NAMA KEJOHANAN / PROGRAM / KURSUS	TEMPAT	JUMLAH DIPOHON	JUMLAH DILULUSKAN	STATUS PERMOHONAN	JKB
	1		Aquatic - Swimming			RM 50.00	RM 0.00	Sedang Diproses	
	2		Aquatic - Open Water			RM 10,000.00	RM 0.00	Sedang Diproses	
	3		Aquatic - Open Water			RM 2,500.00	RM 0.00	Sedang Diproses	
	4		Aquatic - Open Water			RM 8,000.00	RM 0.00	Lulus	
JUN	5	9 Jun 2015 - 24 Jun 2015	Aquatic - Swimming	Nama Kursus / Seminar / Bengkel 2015	Bukit Jalil	RM 2,600.00	RM 0.00	Sedang Diproses	
JUN	6	1 Jun 2016 - 9 Aug 2016	Aquatic - Open Water	Nama Kursus / Seminar / Bengkel ABC	Tempat ABC	RM 2,800.00	RM 0.00	Lulus	
JUN	7	14 Jun 2016 - 24 Jun 2016	Aquatic - Swimming	Nama Kejohanan 123	Bukit Jalil	RM 1,600.00	RM 1,500.00	Lulus	Bil. 3/2016
JUL	8	1 Jul 2016 - 13 Jul 2016	Archery	Nama Kejohanan 2016	Stadium	RM 2,500.00	RM 0.00	Lulus	
JUL	9	5 Jul 2016 - 13 Jul 2016	Aquatic - Swimming	Nama Kursus / Seminar / Bengkel ABC	Bukit Tinggi	RM 2,500.00	RM 2,500.00	Lulus	Bil 2/2016
AUG	10	1 Aug 2016 - 17 Aug 2016	Aquatic - Swimming	Kejohanan Remaja Kebangsaan Kali Pertama Daerah Kinta	Bukit Jalil	RM 1,700.00	RM 2,000.00	Lulus	Bil 2/2017
AUG	11	10 Aug 2016 - 26 Aug 2016	Aquatic - Swimming	Nama Kursus / Seminar / Bengkel ABC	Bukti Jalil	RM 2,500.00	RM 1,000.00	Lulus	
SEP	12		Aquatic - Swimming	Nama Kejohanan 2015	Stadium	RM 3,800.00	RM 0.00	Sedang Diproses	
SEP	13		Aquatic - Swimming	vgyhgftuftu	gykgyk	RM 10,000.00	RM 0.00	Sedang Diproses	
SEP	14	19 Sep 2016 - 22 Sep 2016	Aquatic - Swimming	vgyhgftuftu	gykgyk	RM 10,000.00	RM 0.00	Sedang Diproses	
SEP	15	26 Sep 2016 - 13 Oct 2016	Aquatic - Swimming	Nama Kursus / Seminar / Bengkel 2015		RM 2,600.00	RM 0.00	Lulus	
OCT	16	3 Oct 2016 - 6 Oct 2016	Athletics - Track Event	hihihi	hyihyihyi	RM 10.00	RM 0.00	Sedang Diproses	
FEB	17	7 Feb 2017 - 28 Feb 2017	Aquatic - Swimming	Nama Kejohanan 123	Bukit Jalil	RM 7,000.00	RM 0.00	Sedang Diproses	
FEB	18	7 Feb 2017 - 11 Feb 2017	Aquatic - Open Water	Kejohanan Remaja Kebangsaan Kali Pertama Daerah Kinta	SMK Gunung Rapat	RM 9,000.00	RM 80,000.00	Lulus	Bil 1/2017
APR	19	3 Apr 2017 - 6 Apr 2017	Aquatic - Swimming	ssss	msn	RM 20,000.00	RM 0.00	Sedang Diproses	
JUN	20	14 Jun 2017 - 16 Jun 2017	Badminton	asd	asads	RM 10,000.00	RM 10,000.00	Lulus	3/2017
JUL	21	12 Jul 2017 - 16 Jul 2017	Badminton	KURSUS PENGANJURAN KEJOHANAN	HOTEL SERI MALAYSIA	RM 800,000.00	RM 250,000.00	Lulus	JKB BIL 8/2017
JUL	22	14 Jul 2017 - 21 Jul 2017	Badminton	asd	asd	RM 5,000.00	RM 5,000.00	Lulus	2/2017
					JUMLAH KESELURUHAN	RM 914,160.00	RM 352,000.00		

Laporan Bantuan Teknikal & Kepegawaian Mengikut Sukan

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari

Hingga

Sukan

-- Pilih Sukan --

Status Permohonan

-- Pilih Status Permohonan --

Format *

PDF

Menjana

BANTUAN TEKNIKAL & KEPEGAWAIAN MENGIKUT SUKAN

Tarikh: hingga

Sukan:

Status Permohonan:

BIL	SUKAN	JUMLAH KURSUS	BANTUAN DIPOHON	BANTUAN DILULUSKAN
1	Aquatic - Open Water	5	RM 32,300.00	RM 80,000.00
2	Archery	1	RM 2,500.00	RM 0.00
3	Aquatic - Swimming	12	RM 64,350.00	RM 7,000.00
4	Athletics - Track Event	1	RM 10.00	RM 0.00
5	Badminton	3	RM 815,000.00	RM 265,000.00
JUMLAH		**22**	**RM 914,160.00**	**RM 352,000.00**

Laporan Statistik Pengawai Teknikal Mengikut Jawatan

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari **Hingga**

Format *

PDF

Menjana

LAPORAN STATISTIK PENGAWAI TEKNIKAL MENGIKUT JAWATAN

Tarikh: hingga

BIL.	JAWATAN	BILANGAN
1	null	2
2	Timbalan Presiden	1
3	Naib Presiden 8	1
4	Ahli Jawatankuasa	3
JUMLAH		**7**

Laporan Statistik Pengawai Teknikal Mengikut Kategori

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari **Hingga**

Format *

PDF

Menjana

LAPORAN STATISTIK PENGAWAI TEKNIKAL MENGIKUT KATEGORI

Tarikh: hingga

BIL.	KATEGORI	BILANGAN
1	null	2
2	Sivilian	5
JUMLAH		**7**

Laporan Statistik Pengawai Teknikal Mengikut Program

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari **Hingga**

Format *

PDF

Menjana

LAPORAN STATISTIK PENGAWAI TEKNIKAL MENGIKUT PROGRAM

Tarikh: hingga

BIL.	PROGRAM	BILANGAN
1	null	2
2	Tempatan	3
3	Luar Negeri	2
JUMLAH		**7**

Laporan Statistik Bantuan Penganjuran Kursus / Bengkel / Seminar

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari **Hingga**

Format *

PDF

Menjana

LAPORAN STATISTIK PERMOHONAN BANTUAN PENGANJURAN KURSUS / BENGKEL / SEMINAR

Tarikh: hingga

BIL.	BADAN SUKAN	BILANGAN	JUMLAH DILULUSKAN	JUMLAH PERMOHONAN
1	null	2	80,000.00	11,800.00
2	null	3	1,000.00	22,510.00
3	PERSATUAN BADMINTON	1	250,000.00	800,000.00
JUMLAH		**6**	**331,000.00**	**834,310.00**

Laporan Statistik Penyertaan Pegawai Teknikal Ke Kejohanan Dalam & Luar Negara

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari **Hingga**

Format *

PDF

Menjana

LAPORAN STATISTIK PERMOHONAN PENYERTAAN PEGAWAI TEKNIKAL KE KEJOHANAN DALAM & LUAR NEGARA

Tarikh: hingga

BIL.	BADAN SUKAN	BILANGAN	JUMLAH DILULUSKAN	JUMLAH PERMOHONAN
1	null	2	2000.00	4200.00
2	null	7	1500.00	52400.00
3	PERSATUAN BADMINTON	1	10000.00	10000.00
JUMLAH		**10**	**13500.00**	**66600.00**

Laporan Statistik Penyertaan Pegawai Teknikal Mengikut Kursus / Seminar / Bengkel Dalam Dan Luar Negara

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari **Hingga**

Format *

PDF

Menjana

LAPORAN STATISTIK PERMOHONAN PENYERTAAN PEGAWAI TEKNIKAL MENGIKUT KURSUS / SEMINAR / BENGKEL DALAM DAN LUAR NEGARA

Tarikh: hingga

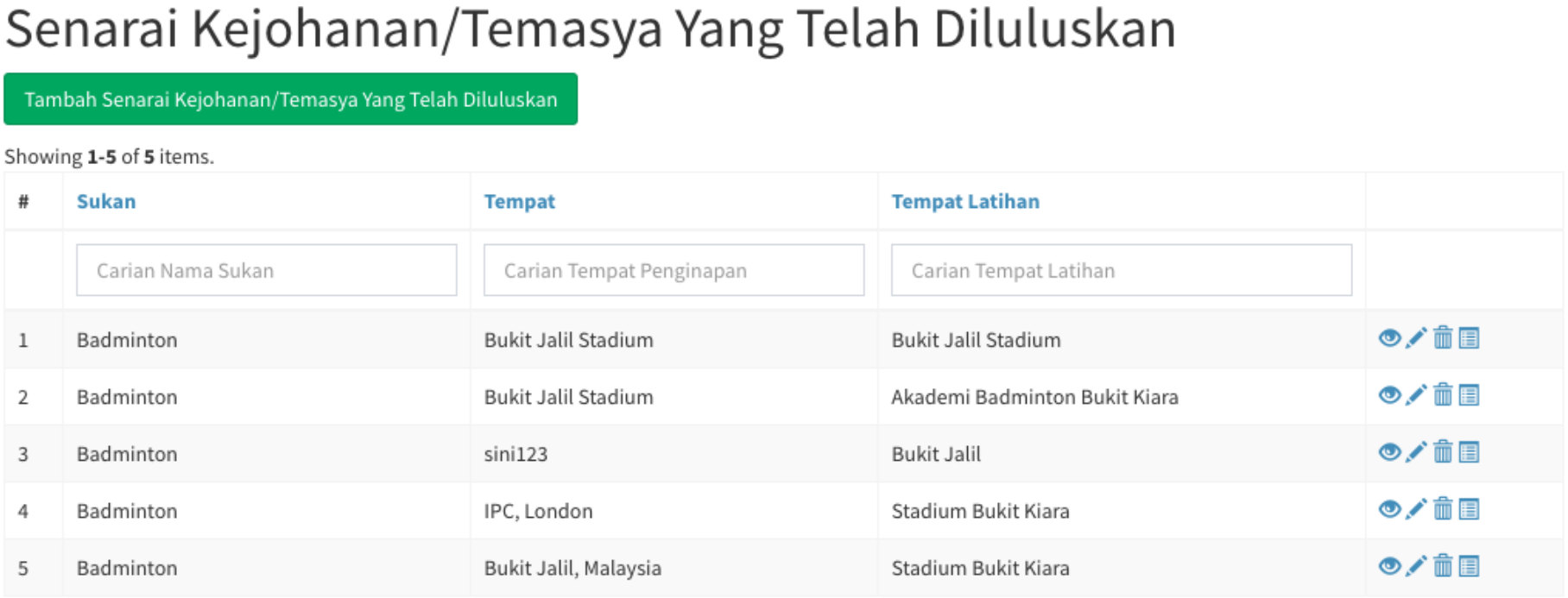
BIL.	BADAN SUKAN	BILANGAN	JUMLAH DILULUSKAN	JUMLAH PERMOHONAN
1	null	1	0.00	50.00
2	null	3	0.00	20500.00
3	null	2	0.00	5200.00
4	null	1	2500.00	2500.00
5	PERSATUAN BADMINTON	1	5000.00	5000.00
JUMLAH		**8**	**7500.00**	**33250.00**

Peranan Pengguna	Pegawai & Anggota Cawangan Pengurusan Kejohanan
Keterangan	• Pengguna boleh menjanakan laporan yang diperlukan berdasarkan maklumat yang diperlukan.

No	Langkah
1	Klik menu “Pengurusan Kejohanan -> Teknikal Dan Kepegawaian -> Laporan”
2	**Menjana Laporan** Klik pada sub menu: • Laporan Bantuan Teknikal & Kepegawaian • Laporan Bantuan Teknikal & Kepegawaian Mengikut Sukan • Laporan Statistik Pengawai Teknikal Mengikut Jawatan • Laporan Statistik Pengawai Teknikal Mengikut Kategori • Laporan Statistik Pengawai Teknikal Mengikut Program • Laporan Statistik Bantuan Penganjuran Kursus / Bengkel / Seminar • Laporan Statistik Penyertaan Pegawai Teknikal Ke Kejohanan Dalam & Luar Negara • Laporan Statistik Penyertaan Pegawai Teknikal Mengikut Kursus / Seminar / Bengkel Dalam Dan Luar Negara
3	Isi parameter yang diperlukan untuk menjana laporan
4	Klik “Menjana”

3.15 Atlet – Kejohanan / Temasya Atlet

Keterangan	• Modul ini digunakan untuk mengurus Kejohanan / Temasya. • Pengguna boleh merekodkan kesemua infomasi tentang kejohanan / temasya. • Pengguna boleh menjalankan proses kelulusan untuk setiap kejohanan / temasya. • Pengguna juga boleh menyediakkan laporan latihan pendedahan untuk setiap kejohanan / temasya • Pengguna boleh mencetak borang / surat berdasarkan maklumat yang diperlukan. • Pengguna juga boleh menjana laporan dan mencetak berdasarkan maklumat yang diperlukan.



Tambah Senarai Kejohanan/Temasya Yang Telah Diluluskan

* Ruang Mandatori

Kategori *

-- Pilih Kategori --

Nama Kejohanan / Temasya *

-- Pilih Nama Kejohanan / Temasya --

Sukan *

-- Pilih Sukan --

Program *

-- Pilih Program --

Tempat *

Tarikh Mula *

Tarikh Tamat *

Peringkat *

-- Pilih Peringkat --

Tempat Latihan *

Sasaran Kejohanan

Peranan Pengguna	Pengurus Sukan Atlet
Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan kejohanan / temasya. • Pengguna boleh mengemaskini rekod kejohanan / temasya. • Pengguna boleh menghapuskan rekod kejohanan / temasya.

No	Langkah
1	Klik menu “Pengurusan Atlet -> Atlet -> Kejohanan & Temasya -> Senarai Kejohanan/Temasya Yang Telah Diluluskan”
2	**Penambahan Maklumat - Permohonan Kejohanan / Tamasya** Klik butang “Tambah Senarai Kejohanan/Temasya Yang Telah Diluluskan”
3	Isikan maklumat yang diperlukan
4	Klik butang “Simpan”

Papar Pengurusan Kejohanan / Temasya Yang Disertai Oleh Atlet

Kemaskini | Hapus | Cetak Borang JKB

Surat Makluman

* Ruang Mandatori

Nama Kejohanan / Temasya *

Kejohanan SEA

Sukan *

Badminton

Program *

Pelapis Kebangsaan

Tempat *

Bukit Jalil Stadium

Tarikh Mula *

2017-08-19

Tarikh Tamat *

2017-08-31

Peringkat *

Asia

Tempat Latihan *

Bukit Jalil Stadium

Sasaran Kejohanan

4 Emas

Catatan

Atlet

Showing **1-1** of **1** item.

#	Atlet	Nama Acara	Tarikh Acara	
1	Kim Jae Young	Men's Singles	2017-08-21	

No	Langkah
5	Kembali ke laman “Senarai Kejohanan/Temasya Yang Telah Diluluskan”
6	**Pengemaskinian maklumat - Permohonan Kejohanan / Tamasya** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon atau untuk pengubah suaian informasi rekod yang dikehendaki. Sekiranya pengguna klik ikon , penguna harus klik butang “Kemaskini” untuk membenarkan penggguna membuat perubahan data
7	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan.
8	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

No	Langkah
9	Kembali ke laman “Senarai Kejohanan/Temasya Yang Telah Diluluskan”
10	**Penghapusan data - Permohonan Kejohanan / Tamasya** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon
11	Klik butang “Hapus” setelah mengenapasti data yang perlu dihapuskan

Pengurusan Mesyuarat JKK/JKP

Tambah Pengurusan Mesyuarat JKK/JKP

Showing **1-11** of **11** items.

#	Program	Sukan	Jenis Mesyuarat	Bil Mesyuarat	Tarikh	
	Carian Program	Carian Sukan	Carian Jenis Mesyuarat	Carian Bil Mesyuarat	Carian Tarikh	
1	Pelapis Kebangsaan	Badminton	JKK	Bil 4	15-05-2017 17:00	
2	Pelapis Kebangsaan	Badminton	JKK	Bil 1	20-04-2017 10:00	
3	Pelapis Kebangsaan	Badminton	JKK	Bil 1	30-05-2017 10:35	
4	Pelapis Kebangsaan	Badminton	JKK	Bil 3	30-05-2017 11:25	
5	Senior	Badminton	JKK	Bil 1	26-05-2017 09:00	

Tambah Pengurusan Mesyuarat JKK/JKP

* Ruang Mandatori

Jenis Mesyuarat *
-- Pilih Jenis Cawangan Kuasa --

Nama Penganjur *
-- Pilih Penganjur --

Negeri
-- Pilih Negeri --

Program *
-- Pilih Program --

Cawangan *
-- Pilih Cawangan --

Sukan *
-- Pilih Sukan --
Sukan tidak boleh dikosongkan

Bil Mesyuarat *
-- Pilih Bilangan --

Tarikh *

Tempat *

Minit Mesyuarat
Choose File No file chosen

Senarai Kehadiran

Pengerusi Mesyuarat *
-- Pilih Pengerusi Mesyuarat --

Jawatan

#	Nama	Jawatan	Agensi
No results found.			

+

Simpan

Peranan Pengguna	Pegawai Unit Sokongan Bahagian Atlet
Keterangan	• Pengguna boleh memproseskan kelulusan JKK melalui modul ini

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Atlet -> Latihan/Program -> JKK/ JKP -> Mesyuarat JKK/JKP ”
2	**Penambahan maklumat Kelulusan Pencalonan Atlet - Permohonan Kejohanan / Tamasya** Klik butang “Tambah Pengurusan Mesyuarat JKK/JKP”
3	Isikan maklumat yang diperlukan dan klik butang “Simpan”

Papar Pengurusan Mesyuarat JKK/JKP

Kemaskini | Hantar Minit Melalui Emel

* Ruang Mandatori

Jenis Mesyuarat *
JKK

Nama Penganjur *
Majlis Sukan Negara

Negeri

Program *
Pelapis Kebangsaan

Cawangan *
Raket

Sukan *
Badminton

Bil Mesyuarat *
Bil 1

Tarikh *
2017-04-20 11:00:00

Tempat *
Bukit Jalil - Bilik Rajawali

Minit Mesyuarat

Senarai Kehadiran

Pengerusi Mesyuarat *
Haji Amrun Haji Ahmad

Jawatan
Pengerusi

Showing **1-1** of **1** item.

#	Nama	Jawatan	Agensi	
1	Ahmad Johari b Wahab	Ketua Cawangan	(Tiada)	

Agenda / Perbincangan

Agenda / Perbincangan

Atlet ×

Jurulatih ×

Program Binaan ×

Permohonan Peralatan ×

Kejohanan ×

Pusat Latihan ×

Program ×

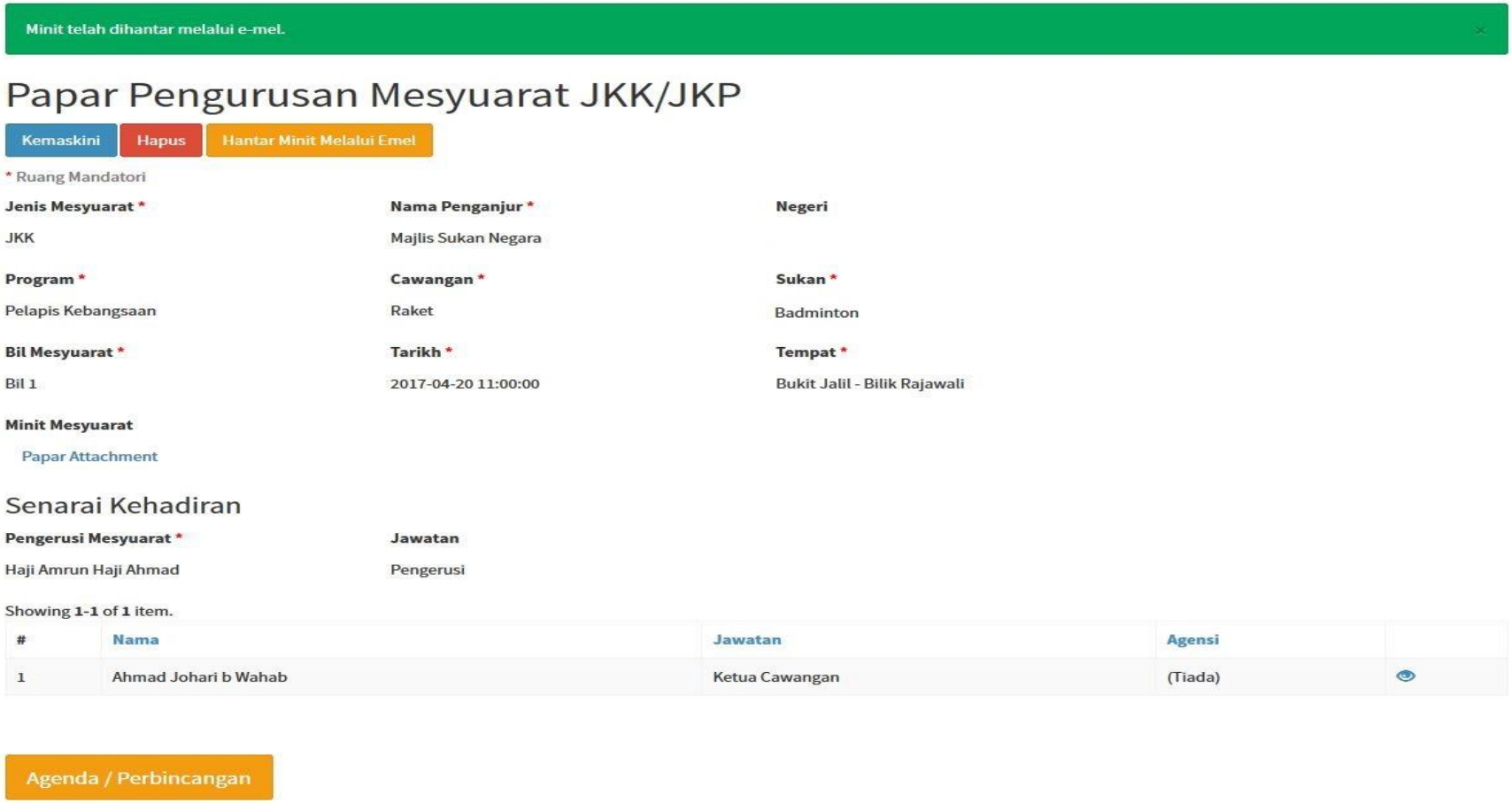
1	Elaun Makan		22000.00	22000.00	22000.00	

Jumlah Yang Dipohon (RM): 22,000.00

Status Permohonan	Jumlah Diluluskan (RM)
Lulus	22000.00
Bilangan JKB	**Tarikh JKB**
Bil 1/2017	2017-04-20

No	Langkah
4	Kembali ke Laman “Pengurusan Mesyuarat JKK/JKP”
5	**Pengemaskinian maklumat Kelulusan Pencalonan Atlet - Permohonan Kejohanan / Tamasya** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon atau untuk pengubah suaian informasi rekod yang dikehendaki. Sekiranya pengguna klik ikon , penguna harus klik butang “Kemaskini” untuk membenarkan penggguna membuat perubahan data
6	Klik butang “Kemaskini”
7	**Mengubah status permohonan oleh Kejohanan** Klik butang “Agenda / Perbincangan”
8	Klik menu Kejohanan

9	Klik untuk rekod yang dikehendaki dan klik butang “Kemaskini”
10	Isi maklumat kelulusan yang diperlukan dengan pilih Status Permohonan dan Klik butang “Kemaskini” *** Penukaran status permohonan oleh kejohanan boleh diproseskan di Senarai Kejohanan/Temasya Yang Telah Diluluskan, kolum Status Permohonan*


Minit telah dihantar melalui e-mel.
Papar Pengurusan Mesyuarat JKK/JKP
Kemaskini
Hapus
Hantar Minit Melalui Emel
* Ruang Mandatori
Jenis Mesyuarat *
JKK
Nama Penganjur *
Majlis Sukan Negara
Negeri
Program *
Pelapis Kebangsaan
Cawangan *
Raket
Sukan *
Badminton
Bil Mesyuarat *
Bil 1
Tarikh *
2017-04-20 11:00:00
Tempat *
Bukit Jalil - Bilik Rajawali
Minit Mesyuarat
Papar Attachment
Senarai Kehadiran
Pengerusi Mesyuarat *
Haji Amrun Haji Ahmad
Jawatan
Pengerusi
Showing 1-1 of 1 item.
Nama Jawatan Agensi
1 Ahmad Johari b Wahab Ketua Cawangan (Tiada)
Agenda / Perbincangan

No	Langkah
11	**Menghantar Minit Mesyuarat Melalui Emel** Padam/ tutup paparan tab/ tingkap pelayar (Agenda / Perbincangan)
12	Klik “Kemaskini” selepas muat naik “Minit Mesyuarat”
13	Klik “ Hantar Minit Melalui Emel”

Papar Senarai Kejohanan/Temasya Yang Telah Diluluskan

Kemaskini | Hapus | Cetak Borang JKB | Laporan Penyertaan Kejohanan | Laporan Pendedahan Latihan | Cetak Pencapaian Atlet

Surat Makluman | Tempah Tiket Kapal Terbang

* Ruang Mandatori

Kategori *

Temasya

Nama Kejohanan / Temasya *

SEA Games

Sukan *

Badminton

Program *

Pelapis Kebangsaan

Tempat *

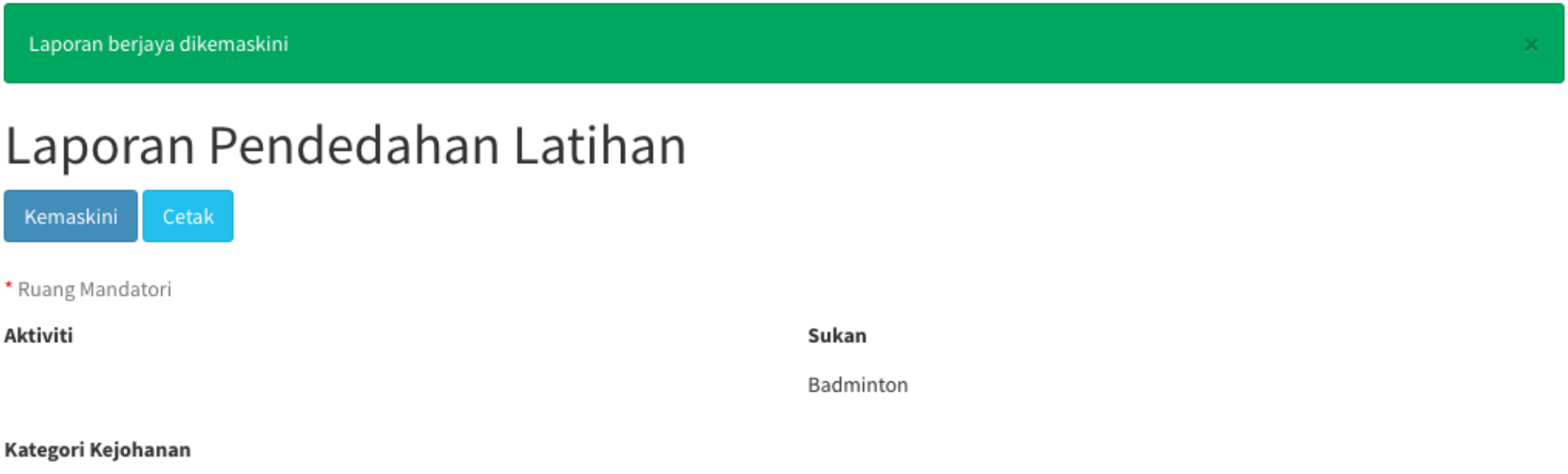
PERMOHONAN JAWATANKUASA BANTUAN
BAHAGIAN ATLET
MAJLIS SUKAN NEGARA

PROGRAM : Pelapis Kebangsaan
SUKAN : Badminton

BIL	AKTIVITI	I) TEMPAT II) TARIKH III) ATLET/PEG. IV) LAIN-LAIN	PERMOHONAN			CADANGAN		
			PERBELANJAAN DIPOHON	JUMLAH	CATATAN	ANGGARAN PERBELANJAAN	JUMLAH	CATATAN
1.	Kejohanan SEA Sukan: Badminton	I) Kompleks MSN Bukit Jalil II) 11/04/2017-21/04/2017 III) Atlet: 1, Jurulatih: 1, Pegawai: 1, Pengurus Sukan: 1 Jumlah: 4 orang	1. Elaun Makan RM 100.00 x 20 x 11 Jumlah: RM 22000.00	**RM 22000.00**		1. Elaun Makan RM 100.00 x 20 x 11 Jumlah: RM 22000.00	**RM 22000.00**	

Peranan Pengguna	Pegawai Unit Sokongan Bahagian Atlet
Keterangan	• Pengguna boleh mencetak borang JKB.

No	Langkah
1	Kembali ke laman “Senarai Kejohanan/Temasya Yang Telah Diluluskan”
3	**Mencetak Borang JKB** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon
4	Klik butang “Cetak Borang JKB”


Laporan berjaya dikemaskini
Laporan Pendedahan Latihan
Kemaskini
Cetak
* Ruang Mandatori
Aktiviti
Sukan
Badminton
Kategori Kejohanan

LAPORAN PENDEDAHAN LATIHAN
SUKAN : Badminton

1. MAKLUMAT PROGRAM

AKTIVITI	Latihan Pendedahan
KATEGORI	Dalam Negara
TARIKH	11/04/2017 - 21/04/2017
TEMPAT	Kompleks MSN Bukit Jalil
TARIKH BERTOLAK	
TARIKH BALIK	
OBJEKTIF	Meningkatkan daya tahan otot

2. SENARAI PEGAWAI

BIL	NAMA
1	Mohd Amad B Sal
2	Jayson

3. JURULATIH

BIL	NAMA
1	Foo Keng Hoo

4. ATLET

BIL	NAMA	JANTINA
1	Kim Jae Young	Perempuan

5. PENGINAPAN

Swissotel The Stamford

6. MAKAN

Sarapan, Tengahari, Malam

7. PENGANGKUTAN

Bas Sekolah

8. VENUE LATIHAN

Venue Alam Midah

9. JADUAL LATIHAN
Ya (Sila rujuk lampiran di dalam sistem)

10. LATIHAN / AKTIVITI

Tekan tubi, Skipping, Angkat kaki

11. HAL-HAL LAIN

Pergerakan sendi hingga ke tahap maksima

12. LAPORAN KEWANGAN
Ya (Sila rujuk lampiran di dalam sistem)

13. RUMUSAN / ULASAN

Latihan bebanan telah diterima secara universal sebagai satu kaedah latihan yang paling baik untuk meningkatkan kekuatan dan dayatahan otot. Intensiti, bebanan serta ulangan latihan bebanan

Disediakan oleh:	Disahkan oleh:
.....	.....
Nama:	Nama:
Jawatan:	Jawatan:
Tarikh:	Tarikh:

Peranan Pengguna	Pengurus Sukan Atlet
Keterangan	• Pengguna boleh mengisi laporan latihan pendedahan dan mencetak.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Atlet -> Atlet -> Kejohanan & Temasya -> Senarai Kejohanan/Temasya Yang Telah Diluluskan”
2	**Penyediaan laporan latihan pendedahan** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon atau untuk pengubah suaian informasi rekod yang dikehendaki. Sekiranya pengguna klik ikon , penguna harus klik butang “Kemaskini” untuk membenarkan penggguna membuat perubahan data
3	Klik butang “Laporan Pendedahan Latihan”
4	Mengemaskini maklumat yang diperlukan. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai
5	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai
6	**Mencetak maklumat** Klik butang “Cetak"

Papar Senarai Kejohanan/Temasya Yang Telah Diluluskan

Kemaskini | Hapus | Cetak Borang JKB | Laporan Penyertaan Kejohanan | Laporan Pendedahan Latihan | Cetak Pencapaian Atlet

Surat Makluman | Tempah Tiket Kapal Terbang

* Ruang Mandatori

Kategori *

Nama Kejohanan / Temasya *

Kejohanan SEA

Sukan *

Badminton

Program *

Pelapis Kebangsaan

Tempat *

Penilaian Prestasi Mengikut Kejohanan

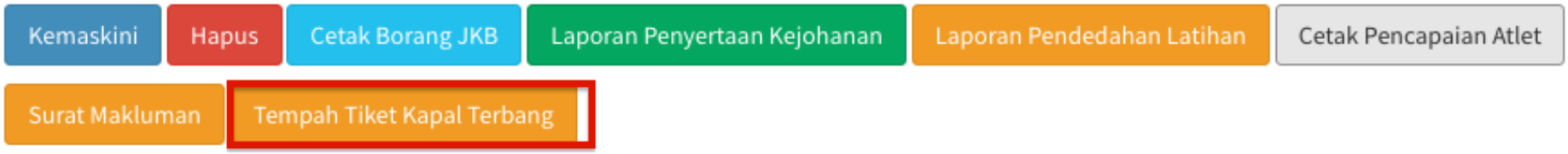
Kejohanan / Latihan : Kejohanan SEA
Tempat : Kompleks MSN Bukit Jalil
Tarikh Mula : 11/04/2017
Tarikh Tamat : 21/04/2017

Bil	Atlet	Nama Acara	Tarikh Acara	Sasaran	Keputusan	Catatan
1	Kim Jae Young	Men's Singles	14/04/2017	Emas		

Peranan Pengguna	Pengurus Sukan Atlet
Keterangan	• Pengguna boleh mencetak pencapaian atlet.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Atlet -> Atlet -> Kejohanan & Temasya -> Senarai Kejohanan/Temasya Yang Telah Diluluskan”
2	**Mencetak pencapaian atlet** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki.
3	Klik butang “Cetak Pencapaian Atlet”

Papar Senarai Kejohanan/Temasya Yang Telah Diluluskan



* Ruang Mandatori

Kategori *

Nama Kejohanan / Temasya *

Kejohanan SEA

Sukan *

Badminton

Program *

Pelapis Kebangsaan

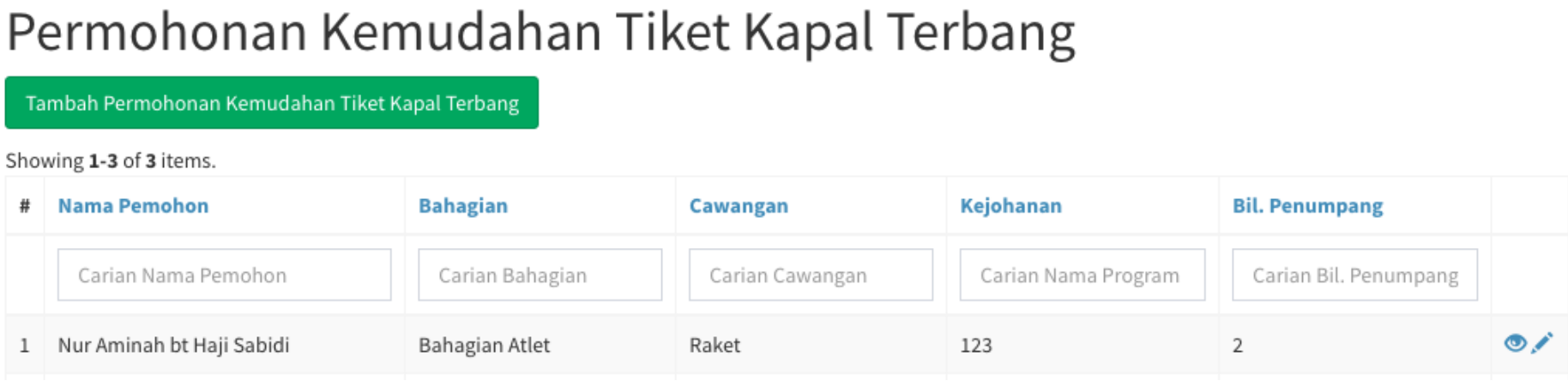
Tempat *

Peranan Pengguna	Pegawai Unit Sokongan Bahagian Atlet
Keterangan	• Pengguna boleh menghantar permohonan tiket kapak terbang melalui fungsi ini.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Atlet -> Atlet -> Kejohanan & Temasya -> Senarai Kejohanan/Temasya Yang Telah Diluluskan”
2	**Mencetak maklumat - Permohonan tiket kapal terbang** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki.
3	Klik butang “Tempah Tiket Kapal Terbang” ** *seterusnya proses permohonan tiket kapak terbang sila rujuk kepada* ***4.16 Ujian Scenario: Permohonan Kemudahan*** **

3.16 Atlet – Kemudahan

Keterangan	• Modul ini digunakan untuk menguruskan Kemudahan. • Pengguna boleh menghantaran permohonan kemudahan tiket kapal terbang. • Pengguna boleh menghantaran permohonan peralatan. • Pengguna boleh mengurus inventori • Pengguna juga boleh memproseskan permohonan. • Pengguna boleh mencetak berdasarkan maklumat yang diperlukan. • Pengguna boleh menjana laporan dan mendapatkan statistik.



Tambah Permohonan Kemudahan Tiket Kapal Terbang

* Ruang Mandatori

Nama Pemohon *

Admin KBS

Bahagian *

-- Pilih Bahagian --

Cawangan

-- Pilih Cawangan --

Jawatan *

Kejohanan

-- Pilih Nama Kejohanan / Temasya --

No Fail Kelulusan

Bil. Penumpang

5

Aktiviti

Kod Perbelanjaan

Pergi

Tarikh	No Flight	Masa	Destinasi
		02:45 PM	

Balik

Tarikh	No Flight	Masa	Destinasi
		02:45 PM	

Sukan

Peranan Pengguna	Persatuan Sukan Kebangsaan (PSK)
Keterangan	• Pengguna boleh menghantaran permohonan kemudahan tiket kapal terbang.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Atlet -> Atlet -> Kemudahan -> Tiket”
2	**Penambahan maklumat - Permohonan tiket kapal terbang** Klik butang “Tambah Permohonan Kemudahan Tiket Kapal Terbang”
3	Isikan maklumat yang diperlukan dan klik butang “Simpan”

Papar Permohonan Kemudahan Tiket Kapal Terbang

Kemaskini | Hapus | Borang Penempahan Tiket Kapal Terbang

* Ruang Mandatori

Nama Pemohon *
Khairul Ezzat

Bahagian *
Bahagian Atlet

Cawangan
Raket

Jawatan *
Pegawai

Kejohanan
SINGAPORE GP

No Fail Kelulusan
001/17

Bil. Penumpang
4

Aktiviti
Pertandingan Kejohanan

Kod Perbelanjaan
TK1101

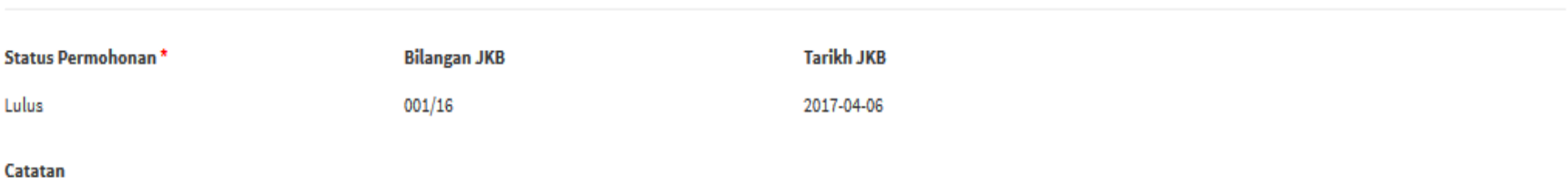
Pergi

Tarikh	No Flight	Masa	Destinasi
10/04/2017	AK710	08:30 AM	Singapore

Balik

Tarikh	No Flight	Masa	Destinasi
12/04/2017	AK720	05:45 PM	Kuala Lumpur

No	Langkah
4	Kembali ke laman Permohonan Kemudahan Tiket Kapal Terbang
5	**Pengemaskinian maklumat - Permohonan tiket kapal terbang** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon atau untuk pengubah suaian informasi rekod yang dikehendaki. Sekiranya pengguna klik ikon , penguna harus klik butang “Kemaskini” untuk membenarkan penggguna membuat perubahan data
6	Mengemaskini maklumat yang diperlukan.
7	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai dan klik “Hantar”



Peranan Pengguna	Pegawai Unit Sokongan Bahagian Atlet
Keterangan	• Pengguna boleh membuat kelulusan untuk permohonan kemudahan tiket kapal terbang.

No	Langkah
1	Klik menu “Pengurusan Atlet -> Atlet -> Kemudahan -> Tiket”
2	**Kelulusan Permohonan** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki.
3	Klik butang “Kemaskini”
4	Mengemaskini maklumat kelulusan yang diperlukan dan Status Permohonan. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai
5	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

BORANG PENEMPAHAN TIKET KAPAL TERBANG

KEPADA : PENGARAH BAHAGIAN PENGURUSAN

(UP: _____)

1. MAKLUMAT PEMOHON

1.1 Nama Pemohon : Khairul Ezzat
1.2 Bahagian : Bahagian Atlet
1.3 Jawatan : Pegawai

2. MAKLUMAT PERJALANAN

2.1 Perjalanan :

Destinasi	Tarikh
Singapore	10/04/2017
Kuala Lumpur	12/04/2017

2.2 Kejohanan : SINGAPORE GP
2.3 No.Fail Kelulusan : 001/17
2.4 Bil.Penumpang : 4
2.5 Aktiviti : Pertandingan Kejohanan
2.6 Kod Perbelanjaan : TK1101
2.7 Sukan : Badminton

3. SENARAI PENUMPANG

Bil	Nama	Passport / No.KP	Pergi			Balik		
			Tarikh	Masa	Destinasi	Tarikh	Masa	Destinasi
1	Kim Jae Young	A37745633 / 900402057788	10/04/2017	08:30 AM	Singapore	12/04/2017	05:45 PM	Kuala Lumpur
2	Foo Keng Hoo	A21338490 / 760615145873	10/04/2017	08:30 AM	Singapore	12/04/2017	05:45 PM	Kuala Lumpur
3	Izzat Ismail	A89100811 / 780102145713	10/04/2017	08:30 AM	Singapore	12/04/2017	05:45 PM	Kuala Lumpur
4	Gopal Singh	A31338909 / 701010145711	10/04/2017	08:30 AM	Singapore	12/04/2017	05:45 PM	Kuala Lumpur

4. KELULUSAN

4.1 Status : Lulus

Tandatangan Pemohon: ..... Jawatan: Tarikh:	Tandatangan: ..... Jawatan: Tarikh:

Peranan Pengguna	Pegawai Unit Sokongan Bahagian Atlet
Keterangan	• Pengguna boleh mencetak slip melalui fungsi ini.

No	Langkah
1	Klik menu “Pengurusan Atlet -> Atlet -> Kemudahan -> Tiket”
2	**Mencetak Slip Tempahan Tiket** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki.
3	Klik butang “Borang Penempahan Tiket Kapal Terbang”

Permohonan Peralatan

Tambah Permohonan Peralatan

Showing **1-1** of **1** item.

#	Cawangan	Sukan	Negeri	Jumlah Permohonan (RM)	Kelulusan	Tarikh Permohonan	
	Carian Cawangan	Carian Sukan	Carian Negeri	Carian Jumlah Permoh	Carian Kelulusan	Carian Tarikh	
1	Raket	Badminton	Negeri Sembilan	70000.00	Lulus JKB	07-08-2017 14:40	

Tambah Permohonan Peralatan

* Ruang Mandatori

Cawangan *
-- Pilih Cawangan --

Negeri
-- Pilih Negeri --

Sukan *
-- Pilih Sukan --

Program
-- Pilih Program --

Tarikh Permohonan *
22-09-2017 16:00

Aktiviti

Peralatan

#	Nama Peralatan	Harga Unit (RM)	Jumlah Unit	Jumlah (RM)	Jumlah (RM)	
No results found.						

Jumlah Peralatan: 0, **Jumlah Keseluruhan:** RM0, **Jumlah Cadangan:** RM0

Nota Urus Setia

Jumlah Diluluskan (RM)

Kelulusan *
-- Pilih Kelulusan --

Bil. JKB

Tarikh Kelulusan

Simpan

Peranan Pengguna	Pengurus Sukan Atlet
Keterangan	• Pengguna boleh menghantaran permohonan peralatan.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Atlet -> Atlet -> Kemudahan -> Peralatan”
2	**Penambahan maklumat - Permohonan peralatan** Klik butang “Tambah Permohonan Peralatan”
3	Isikan maklumat yang diperlukan
4	Klik butang “Simpan” dan klik butang “Hantar”

Papar Permohonan Peralatan

Kemaskini | Hapus | Borang JKB

* Ruang Mandatori

Cawangan *

Raket

Negeri

Negeri Sembilan

Sukan *

Badminton

Program

Pelapis Kebangsaan

Tarikh Permohonan *

07-08-2017 14:40

Aktiviti

Permohonan peralatan baru bagi kemudahan Kompleks Sukan Rama-rama

Peralatan

Showing **1-3** of **3** items.

#	Nama Peralatan	Harga Unit (RM)	Jumlah Unit	Jumlah (RM)	Jumlah (RM)	
1	Bulu Tangkis	50.00	1	25000.00	25000.00	
2	Raket Badminton	100.00	1	30000.00	20000.00	

Peranan Pengguna	Pegawai Unit Sokongan Bahagian Atlet
Keterangan	• Pengguna boleh menyemak permohonan yang telah hantar.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Atlet -> Atlet -> Kemudahan -> Peralatan”
2	**Semakan Permohonan peralatan** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki.

Papar Permohonan Peralatan

Kemaskini | Hapus | Permohonan/Penerimaan Peralatan | Borang JKB

* Ruang Mandatori

Cawangan *

Raket

Negeri

Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur

Sukan *

Badminton

Program *

Pelapis Kebangsaan

Tarikh Permohonan *

2017-04-25 04:34:41

Aktiviti

Pertandingan Terbuka Daerah Ampang

Peralatan

Showing **1-1** of **1** item.

#	Nama Peralatan	Harga Unit (RM)	Jumlah Unit	Jumlah (RM)	
1	Bulu Tangkis	2.00	8	32.00	

Jumlah Peralatan: 1, **Jumlah Keseluruhan:** RM32

Nota Urus Setia

Jumlah Diluluskan (RM)

16.00

Kelulusan *

Lulus JKB

Bil. JKB

001/16

Tarikh Kelulusan

2017-04-25

Peranan Pengguna	Pegawai Unit Sokongan Bahagian Atlet
Keterangan	• Pengguna boleh membuat kelulusan untuk permohonan peralatan.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Atlet -> Atlet -> Kemudahan -> Peralatan”
2	**Kelulusan Permohonan peralatan** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki.
3	Klik butang “Kemaskini”
4	Mengemaskini maklumat kelulusan yang diperlukan dan Kelulusan.
5	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

Papar Permohonan Peralatan

Kemaskini | Hapus | Permohonan/Penerimaan Peralatan | Borang JKB

* Ruang Mandatori

Cawangan *

Raket

Negeri

Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur

Sukan *

Badminton

Program *

Pelapis Kebangsaan

Tarikh Permohonan *

2017-04-25 04:34:41

Aktiviti

PERMOHONAN/PENERIMAAN PERALATAN

UNIT / NEGERI : Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
SUKAN : Badminton
TARIKH : 25/04/2017
ALASAN / AKTIVITI : Pertandingan Terbuka Daerah Ampang

BIL	PERKARA / PERALATAN	SPESIFIKASI	HARGA UNIT (RM)	JUMLAH UNIT	BILANGAN	JUMLAH (RM)	CATATAN
1	Bulu Tangkis		2.00	8	2	32.00	
		JUMLAH	2.00	8	2	32.00	

NOTA URUS SETIA :

_____
(Tandatangan Penerima)

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Peranan Pengguna	Pegawai Unit Sokongan Bahagian Atlet
Keterangan	• Pengguna boleh mencetak borang permohonan / penerima peralatan.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Atlet -> Atlet -> Kemudahan -> Peralatan”
2	**Mencetak borang permohonan / penerimaan peralatan** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki.
3	Klik butang “Permohonan/Penerimaan Peralatan”

Papar Permohonan Peralatan

Kemaskini | Hapus | Permohonan/Penerimaan Peralatan | Borang JKB

* Ruang Mandatori

Cawangan *

Raket

Negeri

Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur

Sukan *

Badminton

Program *

Pelapis Kebangsaan

Tarikh Permohonan *

2017-04-25 04:34:41

Aktiviti

PERMOHONAN JAWATANKUASA BANTUAN
BAHAGIAN ATLET
MAJLIS SUKAN NEGARA

BIL	AKTIVITI	I) NEGERI II) TARIKH III) LAIN-LAIN	PERMOHONAN			CADANGAN		
			PERBELANJAAN DIPOHON	JUMLAH	CATATAN	ANGGARAN PERBELANJAAN	JUMLAH	CATATAN
1.	Pertandingan Terbuka Daerah Ampang Sukan: Badminton	I) Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur II) 25.04.2017 III) Cawangan: Raket	1. Bulu Tangkis - RM 2.00 x 8 x 2 Jumlah: RM 32.00	**RM 32.00**		1. Bulu Tangkis - RM 1.00 x 8 x 2 Jumlah: RM 16.00	**RM 16.00**	

Peranan Pengguna	Pegawai Unit Sokongan Bahagian Atlet
Keterangan	• Pengguna boleh mencetak borang JKB.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Atlet -> Atlet -> Kemudahan -> Peralatan”
2	**Mencetak borang JKB** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki.
3	Klik butang “Borang JKB”

Inventori

Tambah Inventori

Showing **1-1** of **1** item.

#	Tarikh	No. C/O	Negeri	
	Carian Tarikh	Carian No. C/O	Carian Negeri	
1	17-04-2017	CO12/16	Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur	

Tambah Inventori

* Ruang Mandatori

Program

-- Pilih Program --

Sukan *

-- Pilih Sukan --

Negeri *

-- Pilih Negeri --

Tarikh *

No. C/O

Alamat Pembekal

Negeri

-- Pilih Negeri --

Bandar

-- Pilih Bandar --

Poskod

Perkara

Peralatan

#	Nama Peralatan	No. INV / DO	Kuantiti	
No results found.				

Jumlah Keseluruhan: RM0

+

Peranan Pengguna	Pegawai Unit Sokongan Bahagian Atlet
Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan inventori. • Pengguna boleh mengemaskini rekod inventori. • Pengguna boleh menghapuskan rekod inventori.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Atlet -> Atlet -> Kemudahan -> Inventori”
2	**Penambahan maklumat – Rekod Inventori** Klik butang “Tambah Inventori”
3	Isikan maklumat yang diperlukan
4	Klik butang “Simpan”

Papar Inventori

Kemaskini | Hapus | Cetak

* Ruang Mandatori

Program
Pelapis Kebangsaan

Sukan *
Badminton

Negeri *
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur

Tarikh *
2017-04-17

No. C/O
CO12/16

Alamat Pembekal
Unit 33-1, Menara Hamoda

Jalan Pinang Barat

Taman Tenaga

Negeri
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur

Bandar
MUKIM KUALA LUMPUR

Poskod
51000

Perkara

Peralatan

Showing **1-1** of **1** item.

#	Nama Peralatan	No. INV / DO	Kuantiti	
1	Bulu Tangkis	INV00010	100	

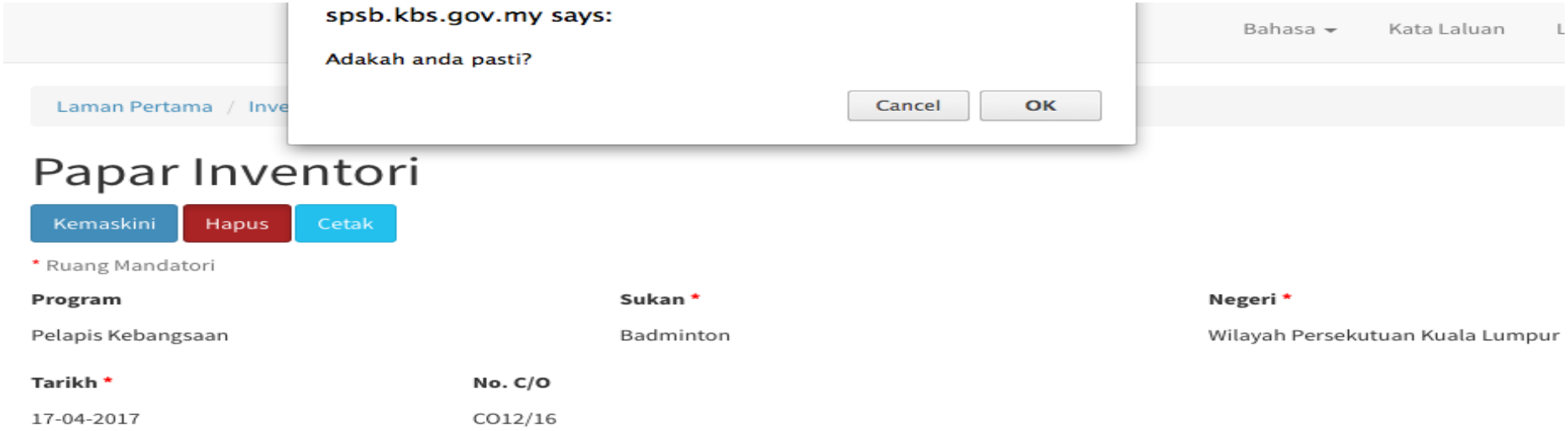
Jumlah Keseluruhan: RM150

Tarikh Terima

Tarikh Keluar

Catatan

No	Langkah
5	Kembali ke laman “Inventori”
6	**Pengemaskinian maklumat – Rekod Inventori** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki
7	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan.
8	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai



No	Langkah
9	Kembali ke laman “Inventori”
10	**Penghapusan maklumat – Rekod Inventori** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki
11	Klik butang “Hapus” setelah mengenapasti data yang perlu dihapuskan

Laporan Inventori

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari 01-04-2017

Hingga 30-04-2017

Program

-- Pilih Program --

Sukan

Badminton

Format *

HTML

Menjana

LAPORAN INVENTORI

Tarikh: 2017-04-01 - 2017-04-30

SUKAN: Badminton

PROGRAM:

BIL	TARIKH	NO C/O	ALAMAT PEMBEKAL	PERKARA	NO INV / DO	NAMA PERALATAN
1	17/04/2017	CO12/16	Unit 33-1, Menara Hamoda Jalan Pinang Barat Taman Tenaga Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur MUKIM KUALA LUMPUR 51000		INV00010	Bulu Tangkis

	NO INV / DO	NAMA PERALATAN	KUANTITI	HARGA SEUNIT (RM)	JUMLAH (RM)	TARIKH TERIMA	TARIKH KELUAR	CATATAN
	INV00010	Bulu Tangkis	100	1.50	150.00	25/04/2017	26/04/2017	

Laporan Statistik Permohonan Kemudahan Tiket Kapal Terbang

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari 17-04-2017

Hingga 28-04-2017

Format * HTML

Menjana

LAPORAN STATISTIK PERMOHONAN KEMUDAHAN TIKET

Tarikh: 2017-04-17 hingga 2017-04-28

KEJOHANAN	Bahagian Atlet	JUMLAH KESELURUHAN
SINGAPORE GP	1	1
JUMLAH KESELURUHAN	1	1

Laporan Senarai Permohonan Tiket Kapal Terbang

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari 17-04-2017

Hingga 28-04-2017

Format *

HTML

Menjana

LAPORAN SENARAI PERMOHONAN KEMUDAHAN TIKET

Tarikh: 2017-04-17 hingga 2017-04-28

BIL.	NAMA PEMOHON	BAHAGIAN	CAWANGAN	JAWATAN	NAMA PROGRAM	BIL. PENUMPANG
1	Khairul Ezzat	Bahagian Atlet	Raket	Pegawai	Program 2016 May	4

AKTIVITI	KOD PERBELANJAAN	SUKAN	ATLET	
Pertandingan Kejohanan	TK1101	Badminton	Kim Jae Young	

JURULATIH	PEGAWAI	PERGI 1	PERGI 2	
Foo Keng Hoo	Izzat Ismail			

PULANG 1	PULANG 2	PULANG 3	STATUS PERMOHONAN	BILANGAN JKB	TARIKH JKB
			Lulus	001/16	06/04/2017

Laporan Senarai Penerbangan Tiket Kapal Terbang

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari

10-04-2017

Hingga

14-04-2017

Format *

HTML

Menjana

LAPORAN SENARAI PENERBANGAN TIKET KAPAL TERBANG

Tarikh: 2017-04-10 - 2017-04-14

BIL	NAMA	PASSPORT/ NO.KP	NO.HP	TARIKH PERGI	NO. FLIGHT	MASA	DESTINASI	TARIKH BALIK	NO. FLIGHT	MASA	DESTINASI	CATATAN
1	mohd syazwan bin ali	A12345678 / 920301145143	01720847300	10/04/2017		08:00 AM	SABAH	14/04/2017		12:00 AM	KLIA	
2	nur nadhirah bt mohd ali	A012345 / 961010065124	012345678901	10/04/2017		08:00 AM	SABAH	14/04/2017		12:00 AM	KLIA	
3	John Tan	A3668994955 / 830405047676	0193664454	10/04/2017		08:00 AM	SABAH	14/04/2017		12:00 AM	KLIA	
4	Noramirah Dayana	A3676873455 4 / 750607084677	0126365654	10/04/2017		08:00 AM	SABAH	14/04/2017		12:00 AM	KLIA	
5	Kim Jae Young	A37745633 / 900402057788	0138912477	10/04/2017	AK710	08:30 AM	Singapore	12/04/2017	AK720	05:45 PM	Kuala Lumpur	
6	NUR NADIA FARHANA BT MOHD SYAZWAN	T 8163045 / 930201055650	0132085400	10/04/2017		08:00 AM	SABAH	14/04/2017		12:00 AM	KLIA	
7	nurul aisyah bt kamaruzaman	A01234576 / 930203065852	0132085400	10/04/2017		08:00 AM	SABAH	14/04/2017		12:00 AM	KLIA	
8	Foo Keng Hoo	A21338490 / 760615145873	0166648876	10/04/2017	AK710	08:30 AM	Singapore	12/04/2017	AK720	05:45 PM	Kuala Lumpur	
9	Izzat Ismail	A89100811 / 780102145713	0119082188	10/04/2017	AK710	08:30 AM	Singapore	12/04/2017	AK720	05:45 PM	Kuala Lumpur	
10	Gopal Singh	A31338909 / 701010145711	0198907764	10/04/2017	AK710	08:30 AM	Singapore	12/04/2017	AK720	05:45 PM	Kuala Lumpur	

Laporan Statistik Permohonan Peralatan

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari 01-04-2017 **Hingga** 30-04-2017

Format *

HTML

Menjana

LAPORAN STATISTIK PERMOHONAN PERALATAN

Tarikh: 2017-04-01 hingga 2017-04-30

SUKAN	Pelapis Kebangsaan	JUMLAH KESELURUHAN
Badminton	32.00	32.00
JUMLAH KESELURUHAN	32.00	32.00

Laporan Senarai Permohonan Peralatan

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari 01-04-2017 **Hingga** 30-04-2017

Format *

HTML

Menjana

LAPORAN SENARAI PERMOHONAN PERALATAN

Tarikh: 2017-04-01 hingga 2017-04-30

BIL.	CAWANGAN	NEGERI	SUKAN	PROGRAM	TARIKH PERMOHONAN	AKTIVITI	JUMLAH PERALATAN	JUMLAH KESELURUHAN (RM)
1	Raket	Wilayah Persekutuan Kuala	Badminton	Pelapis Kebangsaan	25/04/2017	Pertandingan Terbuka Daerah Ampang	1	32.00

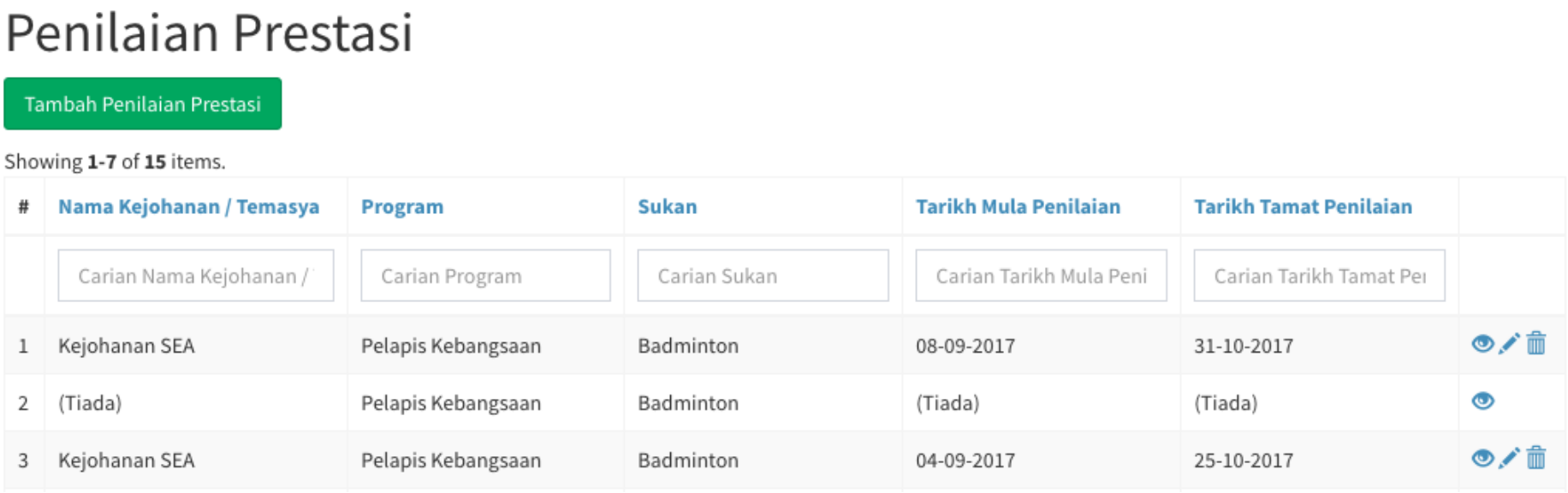
	TARIKH PERMOHONAN	AKTIVITI	JUMLAH PERALATAN	JUMLAH KESELURUHAN (RM)	JUMLAH DILULUSKAN (RM)	KELULUSAN	BIL. JKB	TARIKH KELULUSAN
aan	25/04/2017	Pertandingan Terbuka Daerah Ampang	1	32.00	16.00	Lulus JKB	001/16	25/04/2017

Peranan Pengguna	Pegawai Unit Sokongan Bahagian Atlet
Keterangan	• Pengguna boleh menjanakan laporan yang diperlukan berdasarkan maklumat yang diperlukan.

No	Langkah
1	Klik menu “Pengurusan Atlet -> Atlet -> Kemudahan -> Laporan”
2	**Menjana Laporan** Klik pada sub menu: • Laporan Inventori • Laporan Statistik Permohonan Kemudahan Tiket Kapal Terbang • Laporan Senarai Permohonan Tiket Kapal Terbang • Laporan Senarai Penerbangan Tiket Kapal Terbang • Laporan Statistik Permohonan Peralatan • Laporan Senarai Permohonan Peralatan
3	Isi parameter yang diperlukan untuk menjana laporan
4	Klik “Menjana”

3.17 Latihan / Program – Prestasi Atlet

Keterangan	• Modul ini digunakan untuk mengurus Prestasi Atlet. • Pengguna boleh merekodkan kesemua infomasi tentang penilaian prestasi bagi atlet. • Pengguna boleh mengurus khidmat perubatan dan sains sukan. • Pengguna boleh mencetak borang berdasarkan maklumat yang diperlukan. • Pengguna juga boleh menjana laporan dan mencetak berdasarkan maklumat yang diperlukan.



Tambah Penilaian Prestasi

* Ruang Mandatori

Kategori *

-- Pilih Kategori --

Nama Kejohanan / Temasya

-- Pilih Nama Kejohanan / Temasya --

Sukan *

-- Pilih Sukan --

Program *

-- Pilih Program --

Tempat

Tarikh Mula

Tarikh Tamat

Tarikh Mula Penilaian *

Tarikh Tamat Penilaian *

Penilaian Prestasi Atlet

#	Atlet	Sasaran	Keputusan
No results found.			

Simpan

Peranan Pengguna	Pengurus Sukan Atlet
Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan penilaian prestasi atlet. • Pengguna boleh mengemaskini rekod penilaian prestasi atlet. • Pengguna boleh menghapuskan rekod penilaian prestasi atlet.

No	Langkah
1	Klik Pengurusan Atlet -> Atlet -> Prestasi Atlet -> Penilaian Prestasi”
2	**Penambahan maklumat – penilaian prestasi atlet** Klik butang “Tambah Penilaian Prestasi”
3	Isikan maklumat yang diperlukan
4	Klik butang “Simpan”

Penilaian Prestasi

Tambah Penilaian Prestasi

Showing **1-7** of **15** items.

#	Nama Kejohanan / Temasya	Program	Sukan	Tarikh Mula Penilaian	Tarikh Tamat Penilaian	
	Carian Nama Kejohanan /	Carian Program	Carian Sukan	Carian Tarikh Mula Peni	Carian Tarikh Tamat Pei	
1	Kejohanan SEA	Pelapis Kebangsaan	Badminton	08-09-2017	31-10-2017	
2	(Tiada)	Pelapis Kebangsaan	Badminton	(Tiada)	(Tiada)	
3	Kejohanan SEA	Pelapis Kebangsaan	Badminton	04-09-2017	25-10-2017	

Papar Penilaian Prestasi

Kemaskini | Cetak Pencapaian Atlet

* Ruang Mandatori

Nama Kejohanan / Temasya

Kejohanan SEA

Sukan *

Badminton

Program *

Pelapis Kebangsaan

Tempat

Bukit Jalil Stadium

Tarikh Mula

2017-08-19

Tarikh Tamat

2017-08-31

Negeri

Tarikh Mula Penilaian *

2017-09-01

Tarikh Tamat Penilaian *

2017-10-24

Penilaian Prestasi Atlet

Showing **1-1** of **1** item.

#	Atlet	Sasaran	Keputusan	
1	Kim Jae Young	Emas	Emas	

No	Langkah
5	Kembali ke laman “Penilaian Prestasi”
6	**Pengemaskinian maklumat – penilaian prestasi atlet** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki
7	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan.
8	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

No	Langkah
9	Kembali ke laman “Penilaian Prestasi”
10	**Penghapusan maklumat – penilaian prestasi atlet** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki
11	Klik butang “Hapus” setelah mengenapasti data yang perlu dihapuskan

Papar Penilaian Prestasi

Kemaskini | Cetak Pencapaian Atlet

* Ruang Mandatori

Nama Kejohanan / Temasya

Kejohanan SEA

Sukan *

Badminton

Program *

Pelapis Kebangsaan

Tempat

Bukit Jalil Stadium

Tarikh Mula

2017-08-19

Tarikh Tamat

2017-08-31

Negeri

Tarikh Mula Penilaian *

2017-09-01

Tarikh Tamat Penilaian *

2017-10-24

Penilaian Prestasi Atlet

Showing **1-1** of **1** item.

#	Atlet	Sasaran	Keputusan	
1	Kim Jae Young	Emas	Emas	

Penilaian Prestasi Mengikut Kejohanan

Kejohanan / Latihan : Kejohanan SEA
Tempat : Bukit Jalil Stadium
Tarikh Mula : 19/08/2017
Tarikh Tamat : 31/08/2017

Bil	Atlet	Nama Acara	Sasaran	Keputusan	Catatan
1	Kim Jae Young	Men's Singles	Emas	Emas	

Peranan Pengguna	Pegawai Unit Sokongan Bahagian Atlet
Keterangan	• Pengguna boleh mencetak pencapaian atlet.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Atlet -> Atlet -> Prestasi Atlet -> Penilaian Prestasi”
2	**Mencetak pencapaian atlet** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki.
3	Klik butang “Cetak Pencapaian Atlet”

Khidmat Perubatan Dan Sains Sukan

Tambah Khidmat Perubatan Dan Sains Sukan

Showing **1-5** of **5** items.

#	Kategori Servis	Tempat	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Status	
	Carian Kategori Servis	Carian Tempat	Carian Tarikh Mula	Carian Tarikh Tamat	Carian Status	
1	Strength & Conditioning	ISN	01-11-2016	05-11-2016	Scheduled	
2	Nutrition	ISN	01-11-2016	11-11-2016	Scheduled	
3	Strength & Conditioning	MSN	02-11-2016	02-11-2016	Suspended	
4	Medical Check-Up	ISN	11-01-2016	17-01-2016	Scheduled	
5	Medical Check-Up	ISN	20-03-2017	24-03-2017	Scheduled	

Tambah Khidmat Perubatan Dan Sains Sukan

* Ruang Mandatori

Kategori Servis *

-- Pilih Kategori Servis --

(Sub)

-- Pilih Servis --

Tempat *

-- Pilih Tempat --

Tarikh Mula *

Tarikh Tamat *

Muat Naik

Choose File No file chosen

Atlet

#	Program	Sukan	Atlet	
No results found.				

Jurulatih

#	Program	Sukan	Program	
No results found.				

Peranan Pengguna	Pegawai ISN
Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan khidmat perubatan dan sains sukan. • Pengguna boleh mengemaskini rekod khidmat perubatan dan sains sukan. • Pengguna boleh menghapuskan rekod khidmat perubatan dan sains sukan.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Atlet -> Atlet -> Prestasi Atlet -> Khidmat Perubatan Dan Sains Sukan “
2	**Penambahan maklumat – rekod khidmat perubatan dan sains sukan** Klik butang “Tambah Khidmat Perubatan Dan Sains Sukan”
3	Isikan maklumat yang diperlukan
4	Klik butang “Simpan”

Papar Khidmat Perubatan Dan Sains Sukan

Kemaskini Hapus

* Ruang Mandatori

Kategori Servis *
Medical Check-Up

(Sub)
Medical Check-Up

Tempat *
ISN

Tarikh Mula *
2017-03-20

Tarikh Tamat *
2017-03-24

Muat Naik
Papar Attachment

Atlet

Showing **1-1** of **1** item.

#	Program	Sukan	Atlet	
1	Pelapis Kebangsaan	Badminton	Kim Jae Young	

Jurulatih

Showing **1-1** of **1** item.

#	Program	Sukan	Program	
1	Pelapis Kebangsaan	Badminton	Foo Keng Hoo	

Pegawai

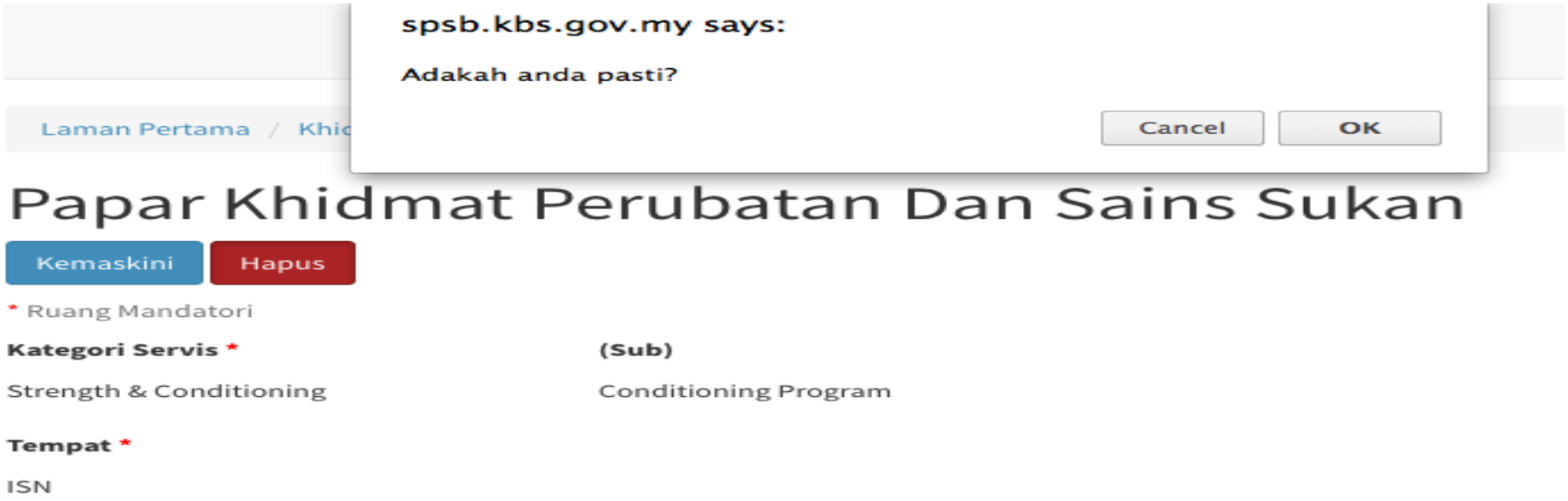
Showing **1-1** of **1** item.

#	Nama Pegawai	Jawatan	Agensi	
1	Nur Balqis Bt Rashid	PPO(A2)	MSN	

Catatan

Status *
Scheduled

No	Langkah
5	Kembali ke laman “Khidmat Perubatan Dan Sains Sukan”
6	**Pengemaskinian maklumat – rekod khidmat perubatan dan sains sukan** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon atau untuk pengubah suaian informasi rekod yang dikehendaki. Sekiranya pengguna klik ikon , penguna harus klik butang “Kemaskini” untuk membenarkan penggguna membuat perubahan data
7	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan.
8	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai



No	Langkah
9	Kembali ke laman “Khidmat Perubatan Dan Sains Sukan”
10	**Penghapusan maklumat – rekod khidmat perubatan dan sains sukan** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki
11	Klik butang “Hapus” setelah mengenapasti data yang perlu dihapuskan

Laporan Jumlah Pingat Mengikut Acara

* Ruang Mandatori

Kejohanan

-- Pilih Kejohanan --

Format *

PDF

Menjana

LAPORAN JUMLAH PINGAT MENGIKUT ACARA

Kejohanan:

ACARA	5	Emas	Gangsa	Perak
Aquatic - Diving - Men's 3m Springboard	0	2	1	0
Aquatic - Diving - Women's 1m Springboard	0	1	0	0
Aquatic - Open Water - Men's 10KM	0	1	0	0
Archery - Women's Individual	0	1	0	0
Badminton - Men's Singles	0	3	0	0
Badminton - Women's Singles	0	1	0	0
Basketball - Men's Team	0	0	0	1
Cycling - Road - Men's Criterium	0	0	1	0
Equestrian - Dressage Individual	0	0	1	2
Equestrian - Show Jumping Individual	0	1	2	2
null	1	10	5	2
JUMLAH KESELURUHAN	1	20	10	7

ACARA	JUMLAH KESELURUHAN
Aquatic - Diving - Men's 3m Springboard	3
Aquatic - Diving - Women's 1m Springboard	1
Aquatic - Open Water - Men's 10KM	1
Archery - Women's Individual	1
Badminton - Men's Singles	3
Badminton - Women's Singles	1
Basketball - Men's Team	1
Cycling - Road - Men's Criterium	1
Equestrian - Dressage Individual	3
Equestrian - Show Jumping Individual	5
null	18
JUMLAH KESELURUHAN	38

Laporan Senarai Acara Kejohanan

* Ruang Mandatori

Kejohanan

Kejohanan SEA

Format *

PDF

Menjana

LAPORAN SENARAI ACARA KEJOHANAN

Kejohanan:

BIL.	SUKAN	ACARA
1	Badminton	Men's Singles
2	Badminton	Women's Singles

Laporan Jumlah Pingat Mengikut Negeri

* Ruang Mandatori

Kejohanan

-- Pilih Kejohanan --

Format *

PDF

Menjana

LAPORAN JUMLAH PINGAT MENGIKUT NEGERI

Kejohanan:

NEGERI	Emas	Gangsa	Perak	JUMLAH KESELURUHAN
Johor	2	0	0	2
Kedah	0	0	1	1
Kelantan	1	1	0	2
Melaka	1	0	0	1
Negeri Sembilan	0	1	0	1
Perlis	0	0	2	2
Selangor	1	0	0	1
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur	0	2	1	3
Wilayah Persekutuan Labuan	0	1	0	1
JUMLAH KESELURUHAN	5	5	4	14

Laporan Rekod Baru

* Ruang Mandatori

Kejohanan

-- Pilih Kejohanan --

Format *

PDF

Menjana

LAPORAN REKOD BAHARU

Kejohanan:

BIL.	KEJOHANAN	ATLET	SUKAN	ACARA	REKOD BARU
1	Olimpik Rio 2016	Mohd Shad	Aquatic - Diving	Men's 3m Springboard	10 Seconds
2	Olimpik Rio 2016	Mohd Shad	Aquatic - Open Water	Men's 10KM	23 Minutes 10 Seconds
3	Kejohanan Ekuestrian Kebangsaan	ABDUL RANI BIN YAHYA	Equestrian	Show Jumping Individual	120M

Laporan Penyertaan Kontinjen

* Ruang Mandatori

Kejohanan

Kejohanan SEA

Format *

PDF

Menjana

LAPORAN PENYERTAAN KONTINJEN KEJOHANAN

Kejohanan:

BIL.	ATLET	SUKAN	ACARA
1	ABDUL RANI BIN YAHYA	Badminton	Men's Singles
2	Neeelofa Mahfuz	Badminton	Women's Singles

Laporan Khidmat Perubatan Dan Sains Sukan

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari

Hingga

Sukan

-- Pilih Sukan --

Format *

PDF

Menjana

SPORT	
TRAINING MODE	
TARGET	
ATHLETE	0 MEN / 1 WOMEN
COACH	0 JLN / 0 JPM / 0 JSM
OTHERS	

KHIDMAT PERUBATAN & SAINS SUKAN

NO	SERVICES		PLACE	DATE	ATHLETE	COACH	OFFICER	IMPLEMENTATION STATUS	CATATAN
1	**Medical Check-Up**								
	1.	Medical Check-Up	ISN	11 Jan 16 - 17 Jan 16	1	0	0	Scheduled	
	2.	Medical Check-Up	ISN	20 Mar 17 - 25 Mar 17	1	1	1	Scheduled	
2	**Strength & Conditioning**								
	1.	Conditioning Program	ISN	01 Nov 16 - 05 Nov 16	1	1	2	Scheduled	
	2.	Conditioning Program	MSN	02 Nov 16	2	1	0	Suspended	
3	**Nutrition**								
	1.	Hydration Assessment	ISN	01 Nov 16 - 11 Nov 16	1	1	1	Scheduled	

Competition And Training Information

* Ruang Mandatori

Sukan *

Badminton

Program *

Pelapis Kebangsaan

Menjana

Sukan : Badminton
Program : Pelapis Kebangsaan

COMPETITION AND TRAINING INFORMATION

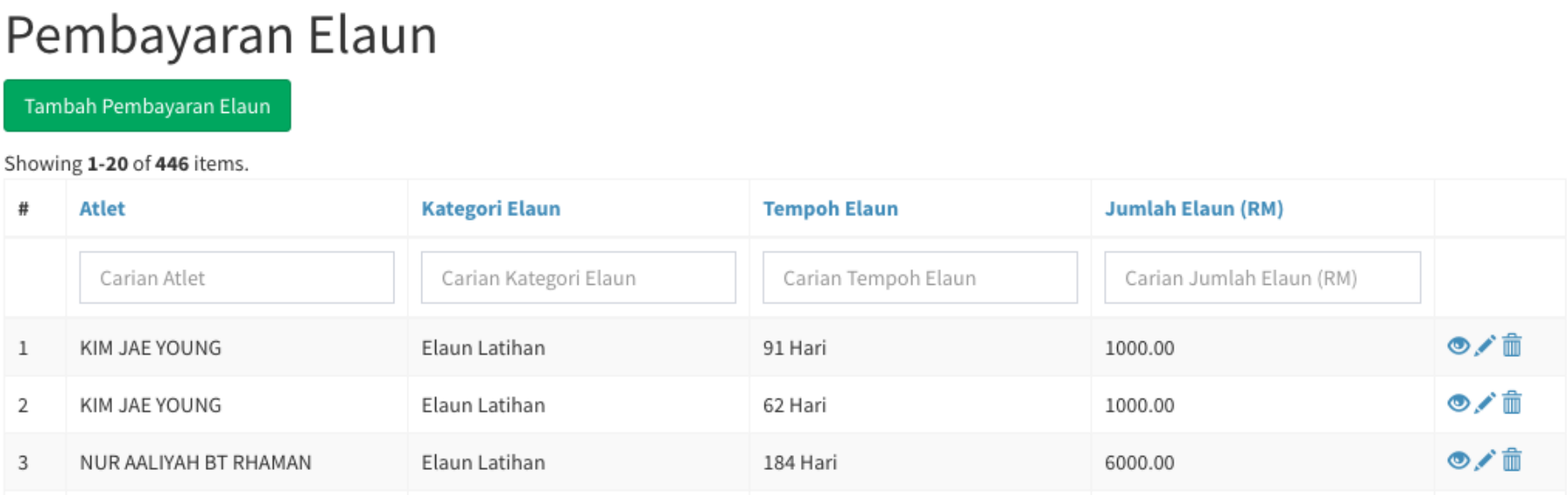
NO	DETAILS	PLACE	DATE	PARTICIPATION			OVERALL RESULT		
				ATHLETE	COACH	OFFICER	TARGET	RESULT	REMARKS
1	Kejohanan SEA	AUSTRALIA	06/03/2017 - 10/03/2017	3	0	1	2 EMAS	2 Gold, 1 Silver	
2		KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN	01/04/2017 - 02/04/2017	4	0	1	EMAS		
3		SOUTH KOREA	01/04/2017 - 04/04/2017	2	0	0	EMAS	1 Gold, 1 Silver	
4		SOUTH KOREA	01/04/2017 - 04/04/2017	1	0	0		1 Gold	
5	Kejohanan SEA	AUSTRALIA	06/03/2017 - 10/03/2017	1	0	0	Winner	1 Gold	
6	Kejohanan SEA	Kompleks MSN Bukit Jalil	11/04/2017 - 21/04/2017	1	1	1	4 Emas		

Peranan Pengguna	Pegawai Unit Sokongan Bahagian Atlet
Keterangan	• Pengguna boleh menjanakan laporan yang diperlukan berdasarkan maklumat yang diperlukan.

No	Langkah
1	Klik menu “Pengurusan Atlet -> Atlet -> Prestasi Atlet -> Laporan”
2	**Menjana Laporan** Klik pada sub menu: • Laporan Jumlah Pingat Mengikut Acara • Laporan Senarai Acara Kejohanan • Laporan Jumlah Pingat Mengikut Negeri • Laporan Rekod Baru • Laporan Penyertaan Kontinjen • Laporan Khidmat Perubatan Dan Sains Sukan • Competition And Training Information
3	Isi parameter yang diperlukan untuk menjana laporan
4	Klik “Menjana”

3.18 Atlet – Elaun

Keterangan	• Modul ini digunakan untuk mengurus Elaun Atlet. • Pengguna boleh mengurus kesemua infomasi tentang elaun atlet. • Pengguna boleh menjalan kelulusan untuk elaun atlet



Tambah Pembayaran Elaun

* Ruang Mandatori

Sukan *

-- Pilih Sukan --

Atlet *

-- Pilih Atlet --

Kategori Elaun *

-- Pilih Kategori Elaun --

Tarikh Mula *

Tarikh Tamat *

Tempoh Elaun *

Catatan

Jumlah Elaun Sebulan (RM) *

Jumlah Elaun (RM)

Status Pembayaran Elaun *

-- Pilih Status Elaun --

Kelulusan

Rekod Transaksi

#	Tarikh Pembayaran	Jumlah (RM)	
No results found.			

+

Simpan

Peranan Pengguna	Pegawai Unit Sokongan Bahagian Atlet
Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan elaun atlet. • Pengguna boleh mengemaskini rekod elaun atlet. • Pengguna boleh menghapuskan rekod elaun atlet.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Atlet -> Atlet -> Elaun -> Pembayaran Elaun “
2	**Penambahan maklumat – rekod elaun** Klik butang “Tambah Pembayaran Elaun”
3	Isikan maklumat yang diperlukan
4	Klik butang “Simpan”

Papar Pembayaran Elaun

Kemaskini Hapus

* Ruang Mandatori

Sukan *

Badminton

Atlet *

Kim Jae Young (900402057788)

Kategori Elaun *

Elaun Latihan

Tarikh Mula *

2017-04-01

Tarikh Tamat *

2017-04-30

Tempoh Elaun *

30 Hari

Catatan

Jumlah Elaun (RM) *

1000.00

Status Pembayaran Elaun *

Tangguh

Rekod Transaksi

#	Tarikh Pembayaran	Jumlah (RM)	
No results found.			

No	Langkah
5	Kembali ke laman “Pembayaran Elaun”
6	**Pengemaskinian maklumat – rekod elaun** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon atau untuk pengubah suaian informasi rekod yang dikehendaki. Sekiranya pengguna klik ikon , penguna harus klik butang “Kemaskini” untuk membenarkan penggguna membuat perubahan data
7	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan.
8	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

No	Langkah
9	Kembali ke laman “Pembayaran Elaun”
10	**Penghapusan maklumat – rekod elaun** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki
11	Klik butang “Hapus” setelah mengenapasti data yang perlu dihapuskan

Papar Pembayaran Elaun

Kemaskini Hapus

* Ruang Mandatori

Sukan *

Badminton

Atlet *

Kim Jae Young (900402057788)

Kategori Elaun *

Elaun Latihan

Tarikh Mula *

2017-04-01

Tarikh Tamat *

2017-04-30

Tempoh Elaun *

30 Hari

Catatan

Elaun latihan bulanan

Jumlah Elaun (RM) *

1000.00

Status Pembayaran Elaun *

Dibayar

Rekod Transaksi

Showing **1-1** of **1** item.

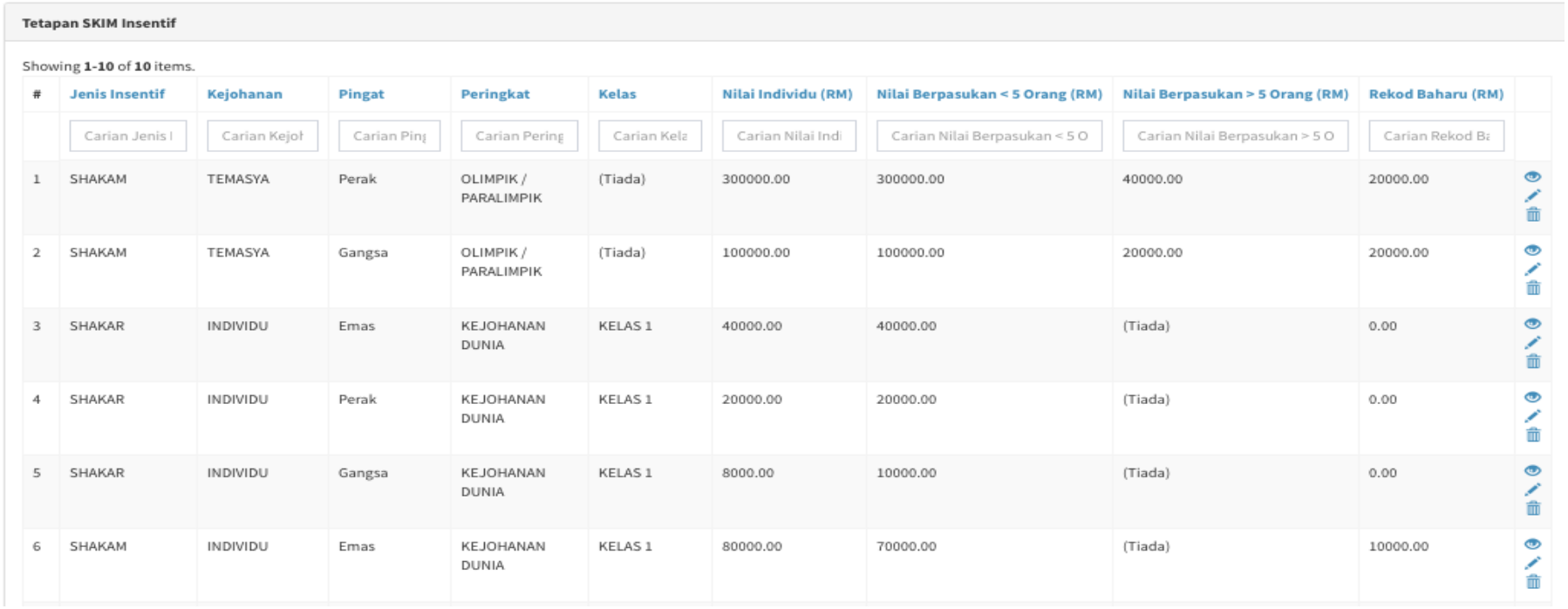
#	Tarikh Pembayaran	Jumlah (RM)
1	2017-04-14	1000.00

Peranan Pengguna	Pegawai Unit Sokongan Bahagian Atlet
Keterangan	• Pengguna boleh membuat kelulusan untuk elaun atlet.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Atlet -> Atlet -> Elaun -> Pembayaran Elaun “
2	**Status elaun** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon atau untuk pengubah suaian informasi rekod yang dikehendaki. Sekiranya pengguna klik ikon , penguna harus klik butang “Kemaskini” untuk membenarkan penggguna membuat perubahan data
3	Mengemaskini maklumat kelulusan yang diperlukan.
4	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

3.19 Atlet – Skim Insentif

Keterangan	• Modul ini digunakan untuk mengurus Skim Insentif. • Pengguna boleh mengurus tetapan pengiraan untuk skim insentif. • Pengguna boleh menghantaran permohonan insentif. • Pengguna juga boleh memproseskan permohonan insentif. • Pengguna boleh mencetak berdasarkan maklumat yang diperlukan. • Pengguna boleh menjana laporan dan mendapatkan statistik.



Tetapan SKIM Insentif

Showing **1-10** of **10** items.

#	Jenis Insentif	Kejohanan	Pingat	Peringkat	Kelas	Nilai Individu (RM)	Nilai Berpasukan < 5 Orang (RM)	Nilai Berpasukan > 5 Orang (RM)	Rekod Baharu (RM)
	Carian Jenis I	Carian Kejoh	Carian Ping	Carian Pering	Carian Kela	Carian Nilai Indi	Carian Nilai Berpasukan < 5 O	Carian Nilai Berpasukan > 5 O	Carian Rekod Ba
1	SHAKAM	TEMASYA	Perak	OLIMPIK / PARALIMPIK	(Tiada)	300000.00	300000.00	40000.00	20000.00
2	SHAKAM	TEMASYA	Gangsa	OLIMPIK / PARALIMPIK	(Tiada)	100000.00	100000.00	20000.00	20000.00
3	SHAKAR	INDIVIDU	Emas	KEJOHANAN DUNIA	KELAS 1	40000.00	40000.00	(Tiada)	0.00
4	SHAKAR	INDIVIDU	Perak	KEJOHANAN DUNIA	KELAS 1	20000.00	20000.00	(Tiada)	0.00
5	SHAKAR	INDIVIDU	Gangsa	KEJOHANAN DUNIA	KELAS 1	8000.00	10000.00	(Tiada)	0.00
6	SHAKAM	INDIVIDU	Emas	KEJOHANAN DUNIA	KELAS 1	80000.00	70000.00	(Tiada)	10000.00

Peranan Pengguna	Pegawai Cawangan MACE
Keterangan	• Pengguna boleh mengurus tetapan pengiraan untuk skim insentif.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Atlet -> Atlet -> Insentif -> Tetapan“
2	**Pengemaskinian maklumat – Penetapan Insentif** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon atau untuk pengubah suaian informasi rekod yang dikehendaki. Sekiranya pengguna klik ikon , penguna harus klik butang “Kemaskini” untuk membenarkan penggguna membuat perubahan data
3	Mengemaskini maklumat kelulusan yang diperlukan.
4	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

Permohonan Skim Insentif

Permohonan Baru

Showing **1-2** of **2** items.

#	Nama Kejohanan	Jenis Insentif	Kelulusan	
	Carian Nama Kejohanan	Carian Jenis Insentif	Carian Kelulusan	
1	Kejohanan SEA	SHAKAM	LULUS	
2	Kejohanan SEA	SHAKAR	LULUS	

Tambah Permohonan Skim Insentif

* Ruang Mandatori

Nama Kejohanan *

-- Pilih Kejohanan --

Tempat

Tarikh Mula

Tarikh Tamat

Jenis Insentif *

-- Pilih Jenis Insentif --

Kejohanan *

-- Pilih Kejohanan --

Peringkat *

-- Pilih Peringkat --

Atlet

#	Atlet	Sukan	Acara	Bil Penyertaan Negara	Nilai (RM)	Rekod Baru (RM)	Insentif Khas (RM)
No results found.							

Jumlah Keseluruhan (RM): 0.00

Catatan

Jurulatih

Peranan Pengguna	Pegawai Unit Sokongan Bahagian Atlet
Keterangan	• Pengguna boleh menghantaran permohonan insentif.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Atlet -> Atlet -> Insentif -> Senarai”
2	**Penambahan maklumat – Permohonan insentif** Klik butang “Tambah Permohonan Baru”
3	Isikan maklumat yang diperlukan
4	Klik butang “Simpan”

Papar Permohonan Skim Insentif

Kemaskini | Hapus | Cetak Borang JKB

* Ruang Mandatori

Nama Kejohanan *

Kejohanan SEA

Tempat	Tarikh Mula	Tarikh Tamat
Bukit Jalil Stadium	2017-08-19	2017-08-31

Jenis Insentif *	Kejohanan *	Peringkat *
SHAKAM	TEMASYA	SEA / PARA ASEAN

Atlet

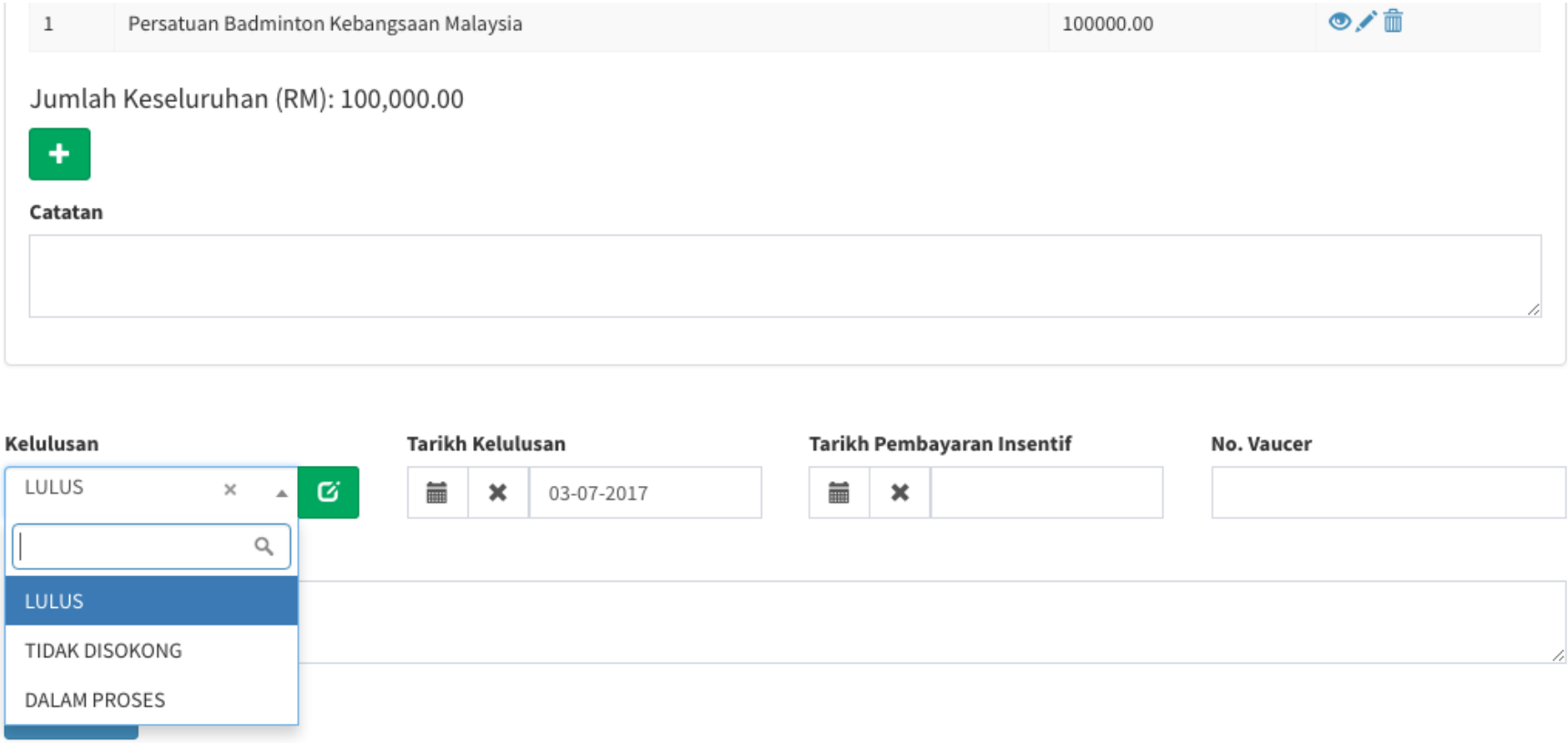
Showing **1-1** of **1** item.

#	Atlet	Sukan	Acara	Bil Penyertaan Negara	Nilai (RM)	Rekod Baru (RM)	Insentif Khas (RM)	
1	Kim Jae Young	Badminton	Men's Singles	12	1000000.00	50000.00	5000.00	

Jumlah Keseluruhan (RM): 1,055,000.00

Catatan

No	Langkah
5	Klik “Pengurusan Atlet -> Atlet -> Insentif -> Tetapan“
6	**Pengemaskinian maklumat – Permohonan insentif** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon atau untuk pengubah suaian informasi rekod yang dikehendaki. Sekiranya pengguna klik ikon , penguna harus klik butang “Kemaskini” untuk membenarkan penggguna membuat perubahan data
7	Mengemaskini maklumat yang diperlukan.
8	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai dan klik “Hantar”


1
Persatuan Badminton Kebangsaan Malaysia
100000.00
Jumlah Keseluruhan (RM): 100,000.00
Catatan
Kelulusan
LULUS
Tarikh Kelulusan
03-07-2017
Tarikh Pembayaran Insentif
No. Vaucer
LULUS
TIDAK DISOKONG
DALAM PROSES

Peranan Pengguna	Pegawai Cawangan MACE
Keterangan	• Pengguna boleh membuat kelulusan untuk permohonan insentif.

No	Langkah
1	Klik ““Pengurusan Atlet -> Atlet -> Insentif -> Senarai”
2	**<u>Kelulusan Permohonan</u>** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon atau untuk pengubah suaian informasi rekod yang dikehendaki. Sekiranya pengguna klik ikon , penguna harus klik butang “Kemaskini” untuk membenarkan penggguna membuat perubahan data
3	Mengemaskini maklumat kelulusan yang diperlukan.
4	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

Papar Permohonan Skim Insentif

Kemaskini | Hapus | Cetak Borang JKB

* Ruang Mandatori

Nama Kejohanan *

Kejohanan SEA

Tempat	Tarikh Mula	Tarikh Tamat
Bukit Jalil Stadium	19-08-2017	31-08-2017

Jenis Insentif *	Kejohanan *	Peringkat *
SHAKAM	TEMASYA	SEA / PARA ASEAN

PERMOHONAN JAWATANKUASA BANTUAN
BAHAGIAN ATLET
MAJLIS SUKAN NEGARA

BIL	AKTIVITI	I) TEMPAT II) TARIKH III) ATLET/PEG. IV) LAIN-LAIN	PERMOHONAN			CADANGAN			
			PERBELANJAAN DIPOHON	JUMLAH	CATATAN	ATL/PEG	PERBELANJAAN DIPOHON	JUMLAH (RM)	CATATAN
1	KEJOHANAN SEA	I) Bukit Jalil Stadium II) 19.08.2017 - 31.08.2017 III) 1 / 1 orang IV) 1 orang				1/1/1	SHAKAM Kim Jae Young Badminton - Men's Singles (Emas) Nilai: Rekod baru: Insentif khas:	 1,000,000.00 50,000.00 8,000.00	
							JUMLAH (RM)	1,058,000.00	
2	KEJOHANAN SEA	I) Bukit Jalil Stadium II) 19.08.2017 - 31.08.2017 III) 1 / 1 orang IV) 1 orang				1/1/1	SGAR Foo Keng Hoo Badminton Nilai:	 200,000.00	
							JUMLAH (RM)	200,000.00	

3	KEJOHANAN SEA	I) Bukit Jalil Stadium II) 19.08.2017 - 31.08.2017 III) 1 / 1 orang IV) 1 orang				1/1/1	SIKAP Persatuan Badminton Kebangsaan Malaysia Nilai:	100,000.00	
							JUMLAH (RM)	100,000.00	

Peranan Pengguna	Pegawai Cawangan MACE
Keterangan	• Pengguna boleh mencetak borang JKB.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Atlet -> Atlet -> Insentif -> Senarai”
2	**Mencetak borang JKB** Isi maklumat di laman pencarian dan “enter” atau klik ikon pada rekod yang dikehendaki.
3	Klik butang “Cetak Borang JKB”

Laporan Statistik Skim-skim Insentif MSN

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari 01-01-2017 **Hingga** 31-12-2017

Format *

PDF

Menjana

STATISTIK BAYARAN SKIM-SKIM INSENTIF MSN

TAHUN: 2017-01-01 - 2017-12-31

BIL	TAHUN	SHAKAM	INSENTIF KHAS	SHAKAR	REKOD BARU	SGAR	SIKAP	JUMLAH
1	2017	RM 1,001,000.00	RM 8,300.00	RM 0.00	RM 50,100.00	RM 200,200.00	RM 100,100.00	RM 1,359,700.00
JUMLAH		**RM 1,001,000.00**	**RM 8,300.00**	**RM 0.00**	**RM 50,100.00**	**RM 200,200.00**	**RM 100,100.00**	**RM 1,359,700.00**

Laporan Skim Hadiah Kemenangan Sukan

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari

01-01-2017

Hingga

31-12-2017

Format *

PDF

Menjana

SKIM HADIAH KEMENANGAN SUKAN

TAHUN	SUKAN	SHAKAM	INSENTIF KHAS	SHAKAR	REKOD BARU	SGAR	SIKAP	JUMLAH
2017								
GOLDCOAST GP								
	Badminton	RM 1,000.00	RM 300.00	RM 0.00	RM 100.00	RM 200.00	RM 100.00	RM 1,700.00
Kejohanan SEA								
	Badminton	RM 1,000,000.00	RM 8,000.00	RM 0.00	RM 50,000.00	RM 200,000.00	RM 100,000.00	RM 1,358,000.00

Laporan Insentif Atlet

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari 01-01-2017 **Hingga** 31-12-2017

Format *

PDF

Menjana

LAPORAN INSENTIF ATLET

Tarikh: 2017-01-01 hingga 2017-12-31

Kejohanan:

Sukan:

Jenis Insentif:

BIL.	ATLET	NAMA KEJOHANAN	SUKAN	ACARA	JENIS INSENTIF	INSENTIF
1	mohd syazwan bin ali	GOLDCOAST GP	Badminton	Men's Singles	SHAKAM	1,400.00
2	Kim Jae Young	Kejohanan SEA	Badminton	Men's Singles	SHAKAM	1,058,000.00
					JUMLAH	**1,059,400.00**

Laporan Insentif Atlet Keseluruhan

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari 01-01-2017 **Hingga** 31-12-2017

Format *

PDF

Menjana

LAPORAN INSENTIF ATLET KESELURUHAN

Tarikh: 2017-01-01 hingga 2017-12-31

Kejohanan:

Sukan:

Jenis Insentif:

BIL.	ATLET	INSENTIF
1	Kim Jae Young	1,058,000.00
2	nur nadhirah bt mohd ali	70,000.00
3	mohd syazwan bin ali	1,400.00
	JUMLAH	**1,129,400.00**

Laporan Skim Hadiah Kemenangan Sukan Mengikut Atlet

* Ruang Mandatori

Atlet

Kim Jae Young (900402057788) ×

Sukan

-- Pilih Sukan --

Menjana

SKIM HADIAH KEMENANGAN SUKAN MENGIKUT ATLET

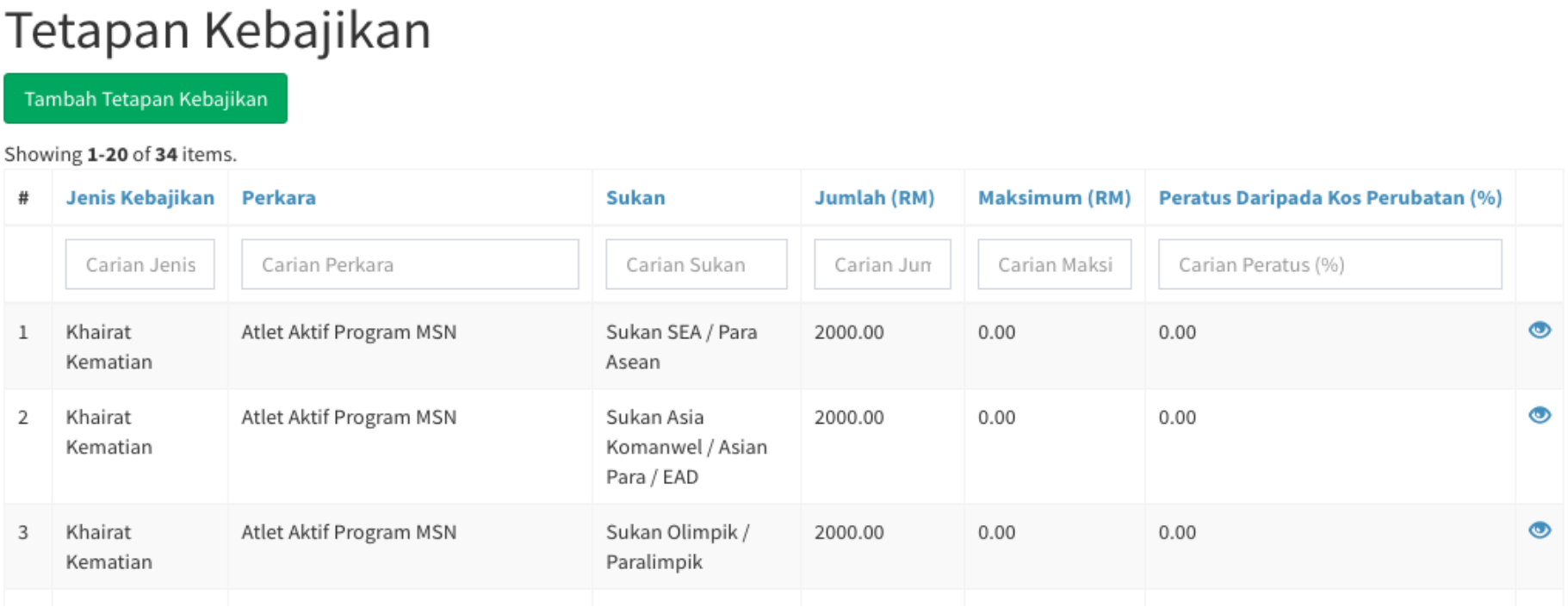
SUKAN	NAMA KEJOHANAN TARIKH/TEMPAT	SUB SUKAN	ACARA	PENCAPAIAN	SHAKAM	SHAKAR	REKOD BARU
Kim Jae Young - Badminton							
1	**Kejohanan SEA** 19.08.2017 - 31.08.2017 / Bukit Jalil Stadium		Men's Singles	Emas	RM 1,000,000.00	RM 0.00	RM 50000.00

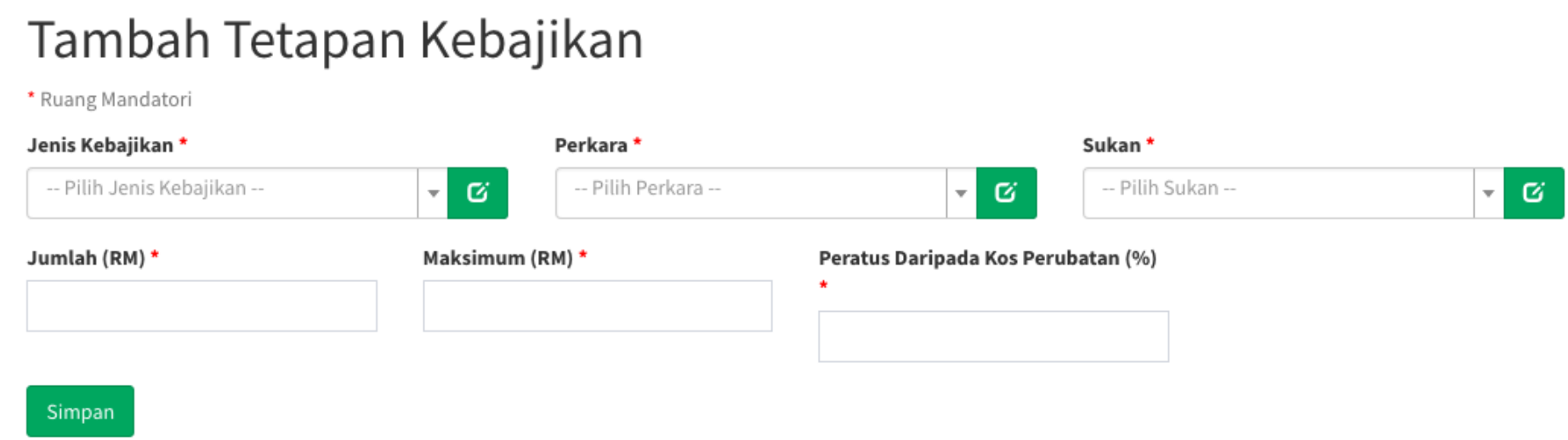
Peranan Pengguna	Pegawai Cawangan MACE
Keterangan	• Pengguna boleh menjanakan laporan yang diperlukan berdasarkan maklumat yang diperlukan.

No	Langkah
1	Klik menu “Pengurusan Atlet -> Atlet -> Insentif -> Laporan”
2	**Menjana Laporan** Klik pada sub menu: • Laporan Statistik Skim-skim Insentif MSN • Laporan Skim Hadiah Kemenangan Sukan • Laporan Insentif Atlet • Laporan Insentif Atlet Keseluruhan • Laporan Skim Hadiah Kemenangan Sukan Mengikut Atlet
3	Isi parameter yang diperlukan untuk menjana laporan
4	Klik “Menjana”

3.20 Atlet – Skim Kebajikan

Keterangan	• Modul ini digunakan untuk mengurus Skim Kebajikan. • Pengguna boleh mengurus tetapan pengiraan untuk skim kebajikan. • Pengguna boleh menghantaran permohonan skim kebajikan. • Pengguna juga boleh memproseskan permohonan skim kebajikan. • Pengguna boleh mencetak berdasarkan maklumat yang diperlukan. • Pengguna boleh menjana laporan dan mendapatkan statistik.





Peranan Pengguna	Pegawai Cawangan MACE
Keterangan	• Pengguna boleh mengurus tetapan pengiraan untuk skim kebajikan.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Atlet -> Atlet -> Kebajikan -> Tetapan”
2	**Penambahan maklumat – Penetapan skim kebajikan** Klik butang “Tambah Tetapan Kebajikan”
3	Isikan maklumat yang diperlukan
4	Klik butang “Simpan”

Tetapan Kebajikan

Tambah Tetapan Kebajikan

Showing **1-20** of **34** items.

#	Jenis Kebajikan	Perkara	Sukan	Jumlah (RM)	Maksimum (RM)	Peratus Daripada Kos Perubatan (%)	
	Carian Jenis	Carian Perkara	Carian Sukan	Carian Jun	Carian Maksi	Carian Peratus (%)	
1	Khairat Kematian	Atlet Aktif Program MSN	Sukan SEA / Para Asean	2000.00	0.00	0.00	
2	Khairat Kematian	Atlet Aktif Program MSN	Sukan Asia Komanwel / Asian Para / EAD	2000.00	0.00	0.00	
3	Khairat Kematian	Atlet Aktif Program MSN	Sukan Olimpik / Paralimpik	2000.00	0.00	0.00	

No	Langkah
5	Kembali ke laman “Tetapan Kebajikan”
6	**Pengemaskinian maklumat – Permohonan insentif** Isi maklumat di laman pencarian dan “enter” atau klik ikon pada rekod yang dikehendaki.
7	Mengemaskini maklumat yang diperlukan.
8	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

No	Langkah
9	Kembali ke laman “Tetapan Kebajikan”
10	**Penghapusan maklumat – Permohonan insentif** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki
11	Klik butang “Hapus” setelah mengenapasti data yang perlu dihapuskan

Permohonan Skim Kebajikan

Permohonan Baru

Showing **1-1** of **1** item.

#	Jenis Bantuan	Jumlah Bantuan (RM)	Atlet	Nama Penerima	Jenis Sukan	
	Carian Jenis Bantuan SK/	Carian Jumlah Bantuan (	Carian Nama Pemohon	Carian Nama Penerima	Carian Jenis Sukan	
1	Khairat Kematian	2000.00	ABDUL HAMID BIN RAHIM	Rahim	Badminton	

Permohonan Baru

* Ruang Mandatori

Jenis Bantuan *

-- Pilih Jenis Bantuan --

Perkara *

-- Pilih Perkara --

Pencapaian Tertinggi *

-- Pilih Pencapaian Te...

Jumlah Kos Perubatan

Jenis Tuntutan *

-- Pilih Jenis Permoho...

Jumlah Bantuan (RM) *

Nama Pemohon *

Admin KBS

Atlet *

-- Pilih Atlet --

Nama Penerima *

Emel Pemohon

Hubungan Penerima

-- Pilih Hubungan --

Bank Penerima

-- Pilih Sukan --

No. Akaun Penerima

Jenis Sukan *

Peranan Pengguna	Pegawai Unit Sokongan Bahagian Atlet
Keterangan	• Pengguna boleh menghantaran permohonan skim kebajikan.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Atlet -> Atlet -> Kebajikan -> Senarai”
2	**Penambahan maklumat – Permohonan kebajikan** Klik butang “Permohonan Baru”
3	Isikan maklumat yang diperlukan
4	Klik butang “Simpan”

Papar Permohonan Skim Kebajikan

Kemaskini | Hapus | Cetak Borang JKB

* Ruang Mandatori

Jenis Bantuan *
Rawatan Penyakit: Kencing Manis

Perkara *
Atlet Aktif Program MSN

Pencapaian Tertinggi *
Sukan SEA / Para Asean

Jumlah Kos Perubatan
15000.00

Jenis Tuntutan *
Maksimum

Jumlah Bantuan (RM) *
10000.00

Nama Pemohon *
Kim Jae Young (900402057788)

Nama Penerima *
Kim Jae Young

Emel Penerima
kim_young90@hotmail.com

Hubungan Penerima

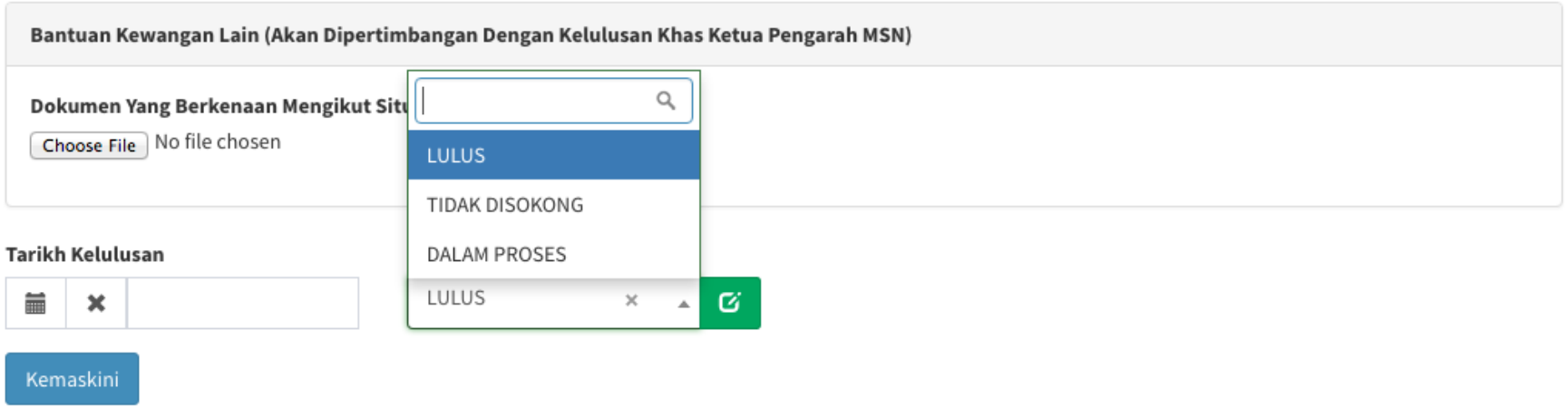
Bank Penerima
Affin Bank Berhad

No. Akaun Penerima
15406012321

Jenis Sukan *
Badminton

Masalah Dihadapi
Kencing manis

No	Langkah
5	Kembali ke laman “Permohonan Skim Kebajikan”
6	**Pengemaskinian maklumat – Permohonan Kebajikan** Isi maklumat di laman pencarian dan “enter” atau klik ikon pada rekod yang dikehendaki.
7	Mengemaskini maklumat yang diperlukan.
8	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai dan klik “Hantar”



Peranan Pengguna	Pegawai Cawangan MACE
Keterangan	• Pengguna boleh membuat kelulusan untuk permohonan skim kebajikan.

No	Langkah
1	Klik ““Pengurusan Atlet -> Atlet -> Insentif -> Senarai”
2	**<u>Kelulusan Permohonan</u>** Isi maklumat di laman pencarian dan “Enter” atau klik ikon pada rekod yang dikehendaki.
3	Mengemaskini maklumat kelulusan yang diperlukan.
4	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai ** Sistem akan menghantar pemberitahuan e-mel kepada penerima*

Papar Permohonan Skim Kebajikan

Kemaskini | Hapus | Cetak Borang JKB

* Ruang Mandatori

Jenis Bantuan *
Rawatan Penyakit: Kencing Manis

Perkara *
Atlet Aktif Program MSN

Pencapaian Tertinggi *
Sukan SEA / Para Asean

Jumlah Kos Perubatan
15000.00

Jenis Tuntutan *
Maksimum

Jumlah Bantuan (RM) *
10000.00

Nama Pemohon *
Kim Jae Young (900402057788)

Nama Penerima *
Kim Jae Young

Emel Penerima
kim_young90@hotmail.com

Hubungan Penerima

Bank Penerima
Affin Bank Berhad

No. Akaun Penerima
15406012321

Jenis Sukan *
Badminton

Masalah Dihadapi
Kencing manis

PERMOHONAN JAWATANKUASA BANTUAN
BAHAGIAN ATLET
MAJLIS SUKAN NEGARA

BIL	AKTIVITI	I) TEMPAT II) TARIKH III) ATLET/PEG. IV) LAIN-LAIN	PERMOHONAN			CADANGAN		
			PERBELANJAAN DIPOHON	JUMLAH	CATATAN	PERBELANJAAN DIPOHON	JUMLAH	CATATAN
1	PERMOHONAN BANTUAN RAWATAN PENYAKIT: KENCING MANIS Atlet: KIM JAE YOUNG	I) II) 1/0 orang 0 orang	SKIM KEBAJIKAN ATLET KEBANGSAAN(SKAK) KIM JAE YOUNG (BADMINTON) (KIM JAE YOUNG)	10,000.00		SKIM KEBAJIKAN ATLET KEBANGSAAN(SKAK) KIM JAE YOUNG (BADMINTON)	10,000.00	
				JUMLAH (RM) 10,000.00			JUMLAH (RM) 10,000.00	

Peranan Pengguna	Pegawai Cawangan MACE
Keterangan	• Pengguna boleh mencetak borang JKB.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Atlet -> Atlet -> Kebajikan -> Senarai”
2	**Mencetak borang JKB** Isi maklumat di laman pencarian dan “enter” atau klik ikon pada rekod yang dikehendaki.
3	Klik butang “Cetak Borang JKB”

Laporan Skim Kebajikan

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari 01-04-2017 **Hingga** 30-04-2017

Atlet

Kim Jae Young (900402057788)

Sukan

-- Pilih Sukan --

Format *

HTML

Menjana

LAPORAN SKIM KEBAJIKAN ATLET KEBANGSAAN

Tarikh: 2017-04-01 - 2017-04-30

BIL	JENIS BANTUAN	NAMA ATLET	SUKAN	JUMAH BANTUAN	TARIKH KELULUSAN
1	Rawatan Penyakit: Kencing	Kim Jae Young	Badminton	RM 10,000.00	25/04/2017
			JUMLAH SELURUHAN	RM 10,000.00	

Laporan Statistik Pemberian SKAK

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari 01-04-2017 **Hingga** 30-04-2017

Format *

HTML

Menjana

LAPORAN STATISTIK PEMBERIAN SKAK

Tarikh: 2017-04-01 hingga 2017-04-30

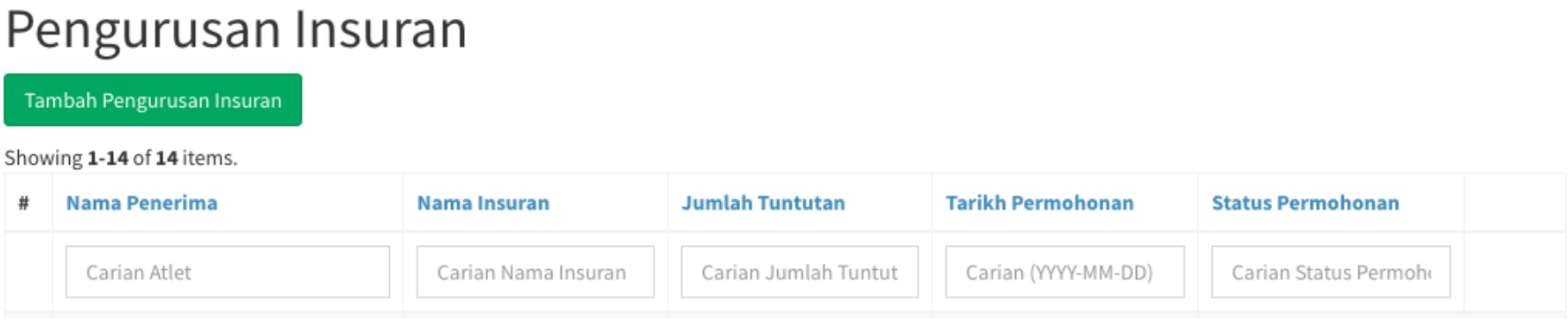
SUKAN	Rawatan Penyakit: Kencing Manis	JUMLAH KESELURUHAN
Badminton	RM 10,000.00	RM 10,000.00
JUMLAH KESELURUHAN	RM 10,000.00	RM 10,000.00

Peranan Pengguna	Pegawai Cawangan MACE
Keterangan	• Pengguna boleh menjanakan laporan yang diperlukan berdasarkan maklumat yang diperlukan.

No	Langkah
1	Klik menu “Pengurusan Atlet -> Atlet -> Kebajikan -> Laporan”
2	**Menjana Laporan** Klik pada sub menu: • Laporan Skim Kebajikan • Laporan Statistik Pemberian SKAK
3	Isi parameter yang diperlukan untuk menjana laporan
4	Klik “Menjana”

3.21 Atlet – Insuran

Keterangan	• Modul ini digunakan untuk mengurus Insuran Atlet. • Pengguna boleh mengurus rekod permohonan insuran bagi atlet. • Pengguna juga boleh memproseskan permohonan insuran. • Pengguna boleh menjana laporan dan mendapatkan statistik.



Tambah Pengurusan Insuran

* Ruang Mandatori

Nama Pemohon *

Admin KBS

Nama Penerima *

-- Pilih Atlet --

No. Kad Pengenalan *

Sukan *

-- Pilih Sukan --

Program *

-- Pilih Program --

Jenis Bank

-- Pilih Jenis Bank --

No. Akaun Bank

Nama Insuran *

No. Polisi

Tarikh Kejadian *

Jenis Tuntutan *

-- Pilih Jenis Tuntutan --

Jumlah Tuntutan *

Butiran Kemalangan

Peranan Pengguna	Pegawai Cawangan MACE
Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan permohonan insuran. • Pengguna boleh mengemaskini rekod permohonan insuran. • Pengguna boleh menghapuskan rekod permohonan insuran.

No	Langkah
1	a. Klik “Pengurusan Atlet -> Atlet -> Insuran -> Rekod Permohonan”
2	**Penambahan maklumat – rekod insuran** Klik butang “Tambah Pengurusan Insuran”
3	Isikan maklumat yang diperlukan
4	Klik butang “Simpan”

Papar Pengurusan Insuran

Kemaskini Hapus

* Ruang Mandatori

Nama Pemohon *

Saiful Ismail

Nama Penerima *

Kim Jae Young (900402057788)

No. Kad Pengenalan *

900402057788

Sukan *

Badminton

Program *

Pelapis Kebangsaan

Jenis Bank

Affin Bank Berhad

No. Akaun Bank

15406012321

Nama Insuran *

AIA Berhard

No. Polisi

A23190881

Tarikh Kejadian *

2017-04-17

Jenis Tuntutan *

Kecederaan

Jumlah Tuntutan *

1000.00

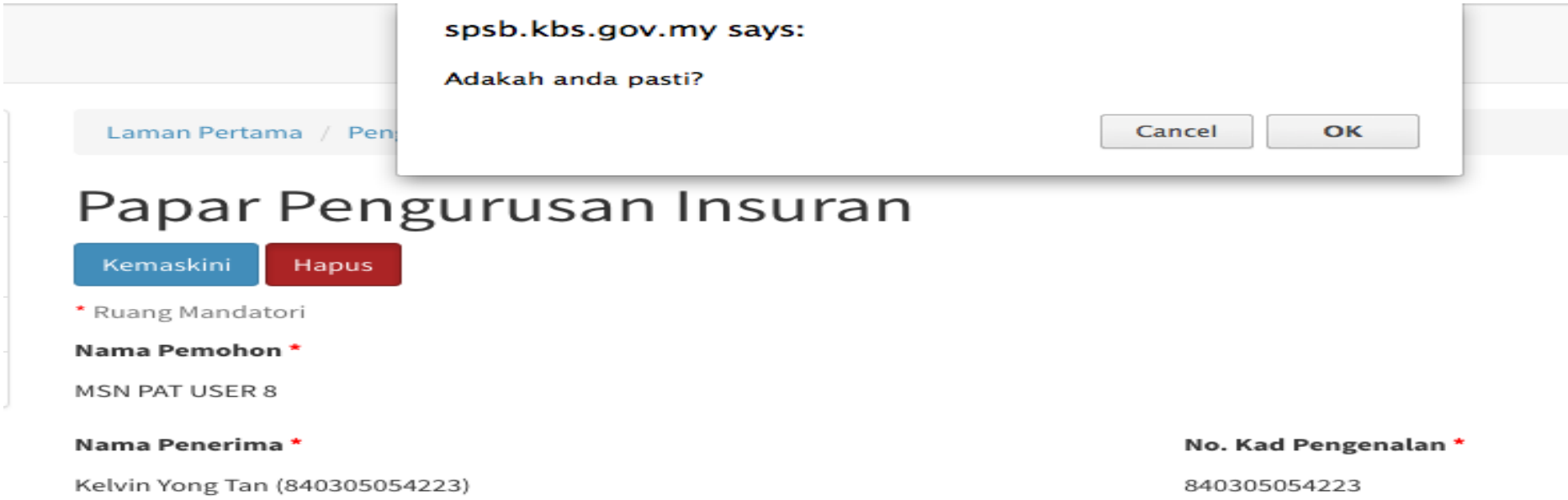
Butiran Kemalangan

Kecederaan ringan semasa kejohanan

Lampiran

#	Nama Dokumen	Lampiran	
No results found.			

No	Langkah
5	Kembali ke laman “Pengurusan Insuran”
6	**Pengemaskinian maklumat – rekod insuran** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon atau untuk pengubah suaian informasi rekod yang dikehendaki. Sekiranya pengguna klik ikon , penguna harus klik butang “Kemaskini” untuk membenarkan penggguna membuat perubahan data
7	Mengemaskini maklumat yang diperlukan.
8	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai



No	Langkah
9	Kembali ke laman “Pengurusan Insuran”
10	**Penghapusan maklumat – rekod Insuran** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki
11	Klik butang “Hapus” setelah mengenapasti data yang perlu dihapuskan

Status Permohonan

Selesai

Tarikh Pembayaran

2017-04-20

(Sila masukkan Tarikh Pembayaran, Jika Status Permohonan "Selesai")

Bilangan JKB

JKB/001

Tarikh JKB

2017-04-19

Kelulusan JKB

Lulus

Sebab Tuntutan (Permohonan)

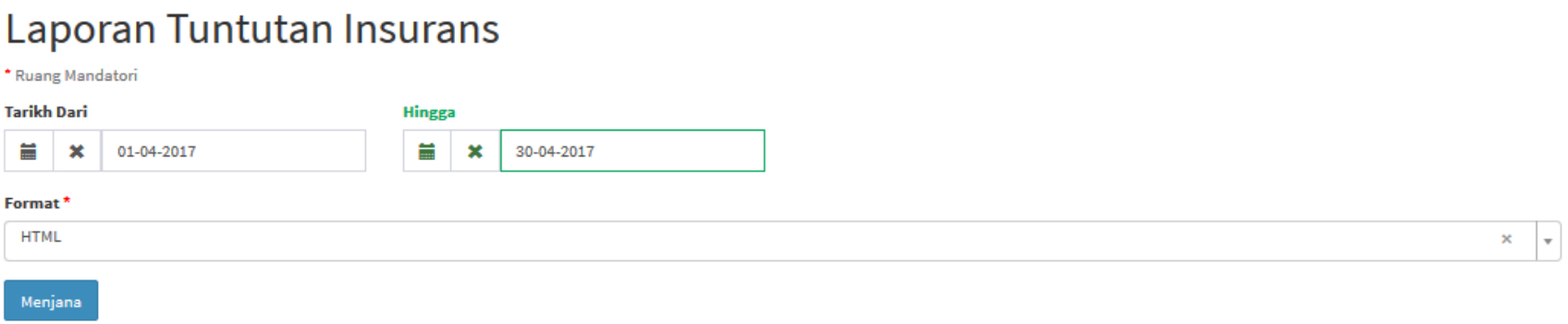
Tindakan / Rujukan Memo

Tarikh Permohonan

2017-04-25 01:43:24

Peranan Pengguna	Pegawai Cawangan MACE
Keterangan	• Pengguna boleh membuat kelulusan untuk permohonan insuran.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Atlet -> Atlet -> Insuran -> Rekod Permohonan”
2	**Kelulusan Permohonan** Isi maklumat di laman pencarian dan “Enter” atau klik ikon pada rekod yang dikehendaki.
3	Mengemaskini maklumat kelulusan yang diperlukan.
4	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai


Laporan Tuntutan Insurans
* Ruang Mandatori
Tarikh Dari
01-04-2017
Hingga
30-04-2017
Format *
HTML
Menjana

TUNTUTAN INSURANS

Tarikh: 2017-04-01 hingga 2017-04-30

BIL	TARIKH	SUKAN	PROGRAM	ATLET	JENIS TUNTUTAN			
					KEMALANGAN	KECEDERAAN	LAIN-LAIN	CATATAN
1	10/04/2017	Badminton	Senior	Mohd Syaiful Bin Zarhan	1	0	0	
2	25/04/2017	Badminton	Pelapis Kebangsaan	Kim Jae Young	0	0	1	
JUMLAH KESELURUHAN					1	0	1	

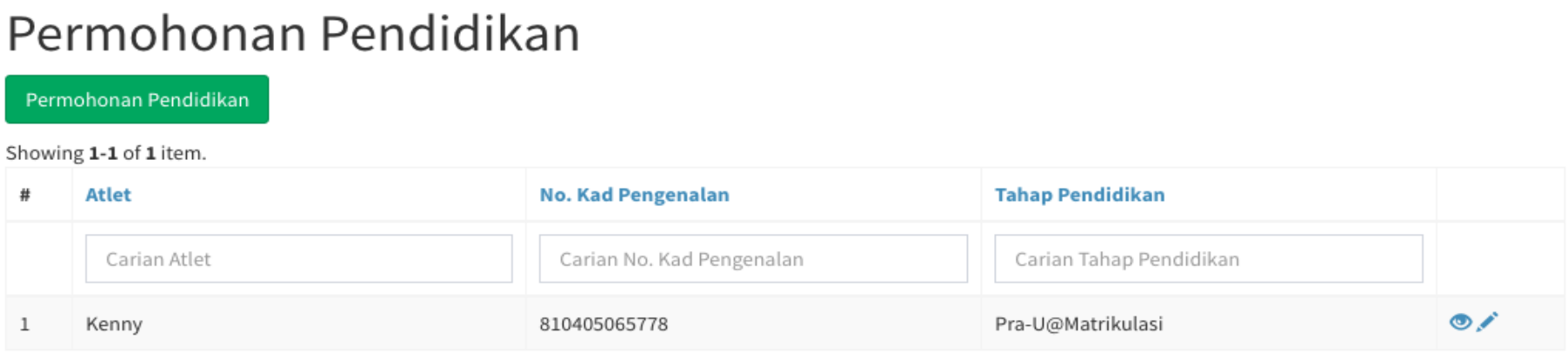
JENIS TUNTUTAN				JUMLAH	TINDAKAN / RUJUKAN MEMO	STATUS PERMOHONAN	TARIKH PEMBAYARAN
EMALANGAN	KECEDERAAN	LAIN-LAIN	CATATAN				
1	0	0		RM100,000.00			
0	0	1		RM1,000.00		Selesai	20/04/2017
1	0	1		RM101,000.00			

Peranan Pengguna	Pegawai Cawangan MACE
Keterangan	• Pengguna boleh menjanakan laporan yang diperlukan berdasarkan maklumat yang diperlukan.

No	Langkah
1	Klik menu “Pengurusan Atlet -> Atlet -> Insuran -> Laporan”
2	**Menjana Laporan** Klik pada sub menu: • Laporan Tuntutan Insurans
3	Isi parameter yang diperlukan untuk menjana laporan
4	Klik “Menjana”

3.22 Atlet – Pendidikan Atlet

Keterangan	• Modul ini digunakan untuk menguruskan Pendidikan Atlet.
	• Pengguna boleh menghantar permohonan pendidikan.
	• Pengguna juga boleh memproseskan permohonan pendidikan.
	• Pengguna boleh menghantar permohonan pertukaran / penangguhan / perlepasan pengajian.
	• Pengguna juga boleh memproseskan permohonan pertukaran / penangguhan / perlepasan pengajian.
	• Pengguna boleh menghantar permohonan biasiswa.
	• Pengguna juga boleh memproseskan permohonan biasiswa.
	• Pengguna boleh menguruskan pengangkutan
	  ○ Pengguna boleh menguruskan maklumat pemandu
	  ○ Pengguna boleh merekodkan jadual pejalanan
	• Pengguna juga boleh menguruskan sajian makanan dan penginapan
	• Pengguna juga boleh merekodkan maklumat akademik.
	• Pengguna boleh mencetak surat / borang berdasarkan maklumat yang diperlukan.
	• Pengguna boleh menjana laporan dan mendapatkan statistik.



Tambah Permohonan Pendidikan

* Ruang Mandatori

Jenis Permohonan

-- Pilih Jenis Permohonan --

Kategori Atlet

-- Pilih Kategori --

Atlet *

-- Pilih Atlet --

No. Kad Pengenalan *

Umur *

Jantina *

-- Pilih Jantina --

Tinggi (CM) *

Berat (KG) *

No Telefon Rumah *

No Telefon Bimbit *

Nama Ibu/Bapa/Pengurus Sukan *

Tahap Pendidikan *

-- Pilih Tahap Pendidikan --

Aliran

Pilihan Aliran SPM

Peranan Pengguna	Pegawai Unit Sokongan Bahagian Atlet
Keterangan	• Pengguna boleh menghantar permohonan pendidikan.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Atlet -> Atlet -> Pendidikan -> Permohonan Pendidikan”
2	**Penambahan maklumat – rekod Pendidikan** Klik butang “Tambah Permohonan Pendidikan”
3	Isikan maklumat yang diperlukan
4	Klik butang “Simpan” dan klik “Hantar”

Papar Permohonan Pendidikan

Kemaskini Hapus

* Ruang Mandatori

Jenis Permohonan

Universiti

Kategori Atlet

Biasa

Atlet *

Kim Jae Young (900402057788)

No. Kad Pengenalan *

900402057788

Umur *

27

Jantina *

Perempuan

Tinggi (CM) *

170.00

Berat (KG) *

55.00

No Telefon Rumah *

0388299344

No Telefon Bimbit *

0138912477

Nama Ibu/Bapa/Pengurus Sukan *

Kim Jae Hun

Tahap Pendidikan *

Diploma

Aliran

Business

Pilihan Aliran SPM

Sains

MUET BAND

4

PNGK / PRAU

3.20

PMN / PRAU / UTK4 / SEM

Sukan *

Badminton

Acara *

Women's Singles

Tahun Program

2010

Muat Naik

Nama Pemohon

No	Langkah
5	Kembali ke laman “Permohonan Pendidikan”
6	**Pengemaskinian maklumat – rekod Pendidikan** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon atau untuk pengubah suaian informasi rekod yang dikehendaki. Sekiranya pengguna klik ikon , penguna harus klik butang “Kemaskini” untuk membenarkan penggguna membuat perubahan data
7	Mengemaskini maklumat yang diperlukan.
8	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

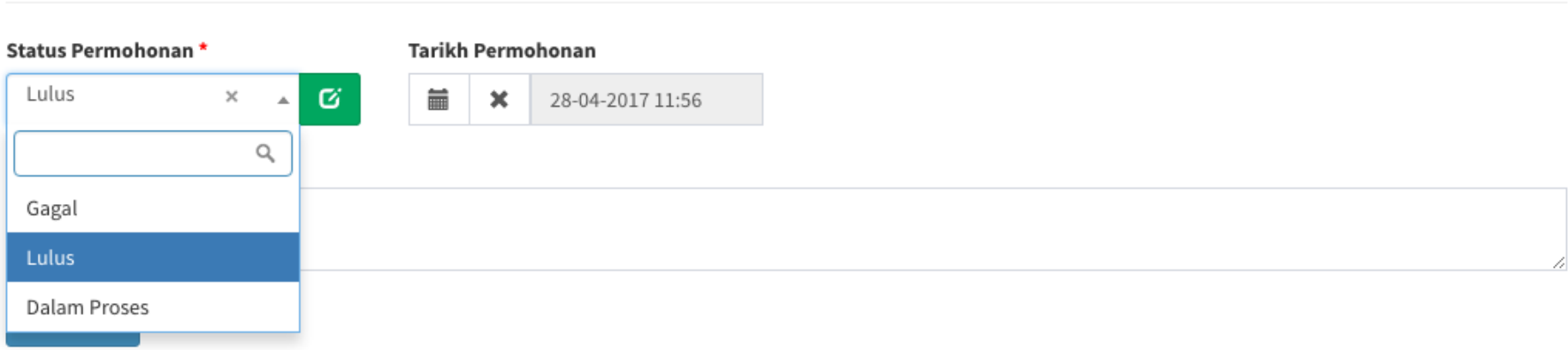
No	Langkah
9	Kembali ke laman “Permohonan Pendidikan”
10	**Penghapusan maklumat – rekod Pendidikan** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki
11	Klik butang “Hapus” setelah mengenapasti data yang perlu dihapuskan

Permohonan Pendidikan

Permohonan Pendidikan

Showing **1-1** of **1** item.

#	Atlet	No. Kad Pengenalan	Tahap Pendidikan	
	Carian Atlet	Carian No. Kad Pengenalan	Carian Tahap Pendidikan	
1	Kenny	810405065778	Pra-U@Matrikulasi	



Peranan Pengguna	Pegawai Unit Sokongan Bahagian Atlet
Keterangan	• Pengguna boleh membuat kelulusan untuk permohonan pendidikan.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Atlet -> Atlet -> Pendidikan -> Permohonan Pendidikan”
2	**Kelulusan Permohonan** Isi maklumat di laman pencarian dan “Enter” atau klik ikon pada rekod yang dikehendaki.
3	Mengemaskini maklumat kelulusan yang diperlukan.
4	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

Pertukaran / Penangguhan / Pelepasan Pengajian

Permohonan

Showing **1-4** of **4** items.

#	Atlet	Program	Sukan	Jenis Permohonan	No Matrik	Status Permohonan	Tarikh Permohonan	
	Carian Atlet	Carian Program	Carian Sukan	Carian Sebab Pe	Carian Sebab	Carian Status Pe	Carian Tarikh Pe	
1	KIM JAE YOUNG	Pelapis Kebangsaan	Badminton	Pertukaran	123456	Lulus	16-06-2017 10:21	
2	Nur Zakhlis Naufal	Pelapis Kebangsaan	Badminton	Pelepasan	201326545	Lulus	19-06-2017 14:30	
3	Mohd Syazwan bin Ali	Senior Paralimpik	Badminton (Paralimpik)	Penangguhan	201559684541	Lulus	20-06-2017 10:04	
4	NUR AALIYAH BT RHAMAN	Pelapis Kebangsaan	Badminton	Pertukaran	2013485628	Lulus	24-07-2017 16:12	

Permohonan

* Ruang Mandatori

Atlet *

-- Pilih Atlet --

Program *

-- Pilih Program --

Sukan *

-- Pilih Sukan --

Jenis Permohonan *

-- Pilih Jenis Permohonan --

No Matrik

Falkuti Pengajian

Nama Institusi Pengajian Sekarang

Nama Pertukaran Institusi Pengajian

Sebab Pertukaran

Tempoh Penangguhan

Sebab Penangguhan

cth: SEMESTER 2

Peranan Pengguna	Pengurus Sukan Atlet
Keterangan	• Pengguna boleh menghantar permohonan pertukaran / penangguhan / perlepasan pengajian.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Atlet -> Atlet -> Pendidikan -> Pertukaran / Penangguhan / Pelepasan Pengajian”
2	**Penambahan maklumat – Permohonan pertukaran / penangguhan / perlepasan pengajian** Klik butang “Permohonan”
3	Isikan maklumat yang diperlukan
4	Klik butang “Hantar”

Kemaskini Pertukaran / Penangguhan / Pelepasan Pengajian

* Ruang Mandatori

Atlet *
KIM JAE YOUNG (900402057788)

Program *
Pelapis Kebangsaan

Sukan *
Badminton

Jenis Permohonan *
Pertukaran

No Matrik
123456

Fakuti Pengajian
business

Nama Institusi Pengajian Sekarang
kolej mara

Nama Pertukaran Institusi Pengajian
uitm

Sebab Pertukaran
tempat latihan

Tempoh Penangguhan

Sebab Penangguhan

cth: SEMESTER 2

MAKLUMAT KEJOHANAN / PROGRAM (Sila masukkan, jika permohonan untuk Pelepasan)

Kejohanan / Program
-- Pilih Program --

Tarikh Mula Pelepasan

Tarikh Akhir Pelepasan

Tempat

Status Permohonan
Lulus

Tarikh Permohonan
16-06-2017 10:21

Kemaskini

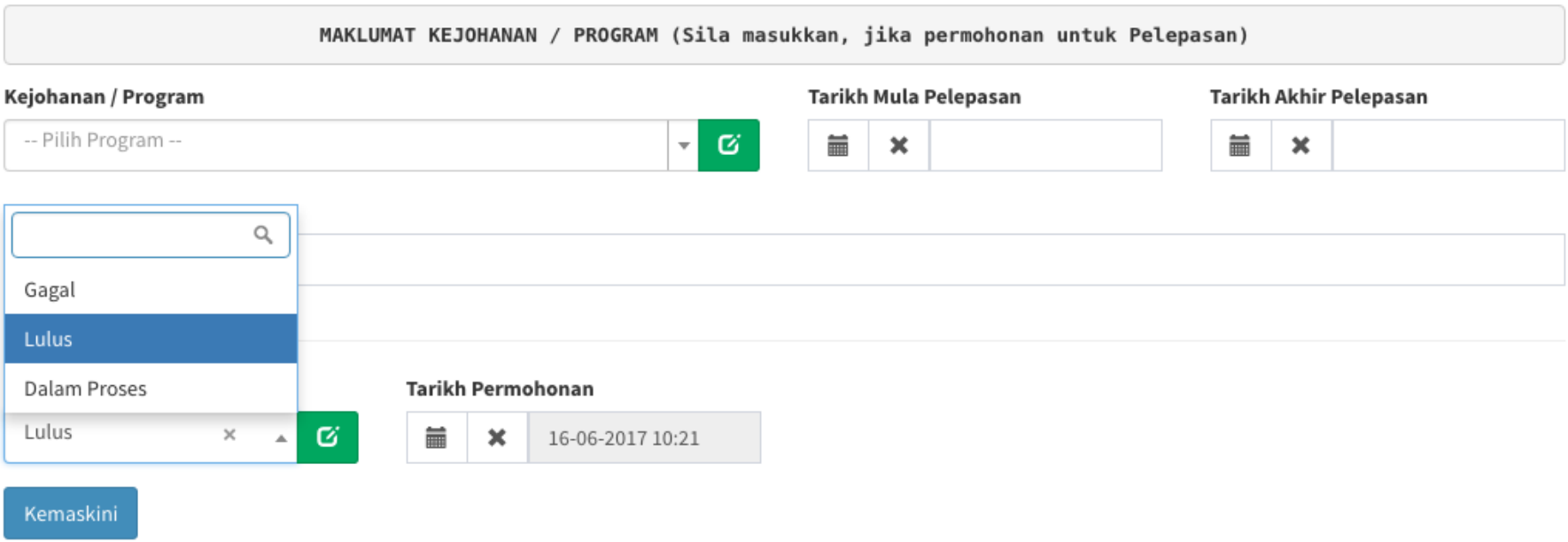
No	Langkah
5	Kembali ke laman “Pertukaran / Penangguhan / Pelepasan Pengajian”
6	**Pengemaskinian maklumat – Permohonan pertukaran / penangguhan / perlepasan pengajian** Klik ikon untuk pengubah suaian informasi rekod yang dikehendaki.
7	Mengemaskini maklumat yang diperlukan.
8	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

Pertukaran / Penangguhan / Pelepasan Pengajian

Permohonan

Showing **1-4** of **4** items.

#	Atlet	Program	Sukan	Jenis Permohonan	No Matrik	Status Permohonan	Tarikh Permohonan	
	Carian Atlet	Carian Program	Carian Sukan	Carian Sebab Pe	Carian Sebab	Carian Status Pe	Carian Tarikh Pe	
1	KIM JAE YOUNG	Pelapis Kebangsaan	Badminton	Pertukaran	123456	Lulus	16-06-2017 10:21	
2	Nur Zakhlis Naufal	Pelapis Kebangsaan	Badminton	Pelepasan	201326545	Lulus	19-06-2017 14:30	
3	Mohd Syazwan bin Ali	Senior Paralimpik	Badminton (Paralimpik)	Penangguhan	201559684541	Lulus	20-06-2017 10:04	
4	NUR AALIYAH BT RHAMAN	Pelapis Kebangsaan	Badminton	Pertukaran	2013485628	Lulus	24-07-2017 16:12	


MAKLUMAT KEJOHANAN / PROGRAM (Sila masukkan, jika permohonan untuk Pelepasan)
Kejohanan / Program
-- Pilih Program --
Tarikh Mula Pelepasan
Tarikh Akhir Pelepasan
Gagal
Lulus
Dalam Proses
Lulus
Tarikh Permohonan
16-06-2017 10:21
Kemaskini

Peranan Pengguna	Pegawai Unit Sokongan Bahagian Atlet
Keterangan	• Pengguna boleh membuat kelulusan untuk permohonan pertukaran / penangguhan / perlepasan pengajian.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Atlet -> Atlet -> Pendidikan -> Pertukaran / Penangguhan / Pelepasan Pengajian”
2	**<u>Kelulusan Permohonan</u>** Klik ikon untuk pengubah suaian informasi rekod yang dikehendaki.
3	Mengemaskini maklumat kelulusan yang diperlukan.
4	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

Papar Pertukaran / Penangguhan / Pelepasan Pengajian

Cetak Surat Rasmi

* Ruang Mandatori

Atlet *

KIM JAE YOUNG (900402057788)

Program *

Pelapis Kebangsaan

Sukan *

Badminton

Jenis Permohonan *

Pertukaran

No Matrik

123456

Kim Jae Young

Bil MSNM : 001
Tarikh : 25 April 2017

Tuan,

PERMOHONAN PENANGGUHAN PENGAJIAN - BAGI ATLET/MAHASISWA KIM JAE YOUNG (NO. MATRIK : MS0011/14)

Dengan segala hormatnya, saya ingin menarik perhatian Tuan kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa atlet/mahasiswa yang tersebut di atas adalah merupakan atlet Sukan Badminton Program Pelapis Kebangsaan di bawah Majlis Sukan Negara Malaysia telah mengemukakan permohonan untuk menangguhkan pengajian beliau bagi . Ini adalah kerana beliau ingin menumpukan sepenuh perhatian kepada latihan dan kejohanan bagi persediaan menghadapi .

3. Sehubungan dengan itu, Majlis memohon pertimbangan dan kelulusan Tuan penangguhan pengajian atlet tersebut pada bagi membolehkan beliau menjalani latihan secara sepenuh masa dan mengambil bahagian dalam kejohanan seperti yang telah ditetapkan.

Segala kerjasama daripada pihak Tuan dalam perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan ribuan terima kasih.

' ***KE ARAH KECEMERLANGAN SUKAN*** '

Saya yang menurut perintah,

(JEFRI NGADIRIN)
Pemangku Pengarah
Bahagian Atlet
b/p Ketua Pengarah
Majlis Sukan Negara Malaysia

Peranan Pengguna	Pegawai Unit Sokongan Bahagian Atlet
Keterangan	• Pengguna boleh mencetak surat rasmi melalui fungsi ini.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Atlet -> Atlet -> Pendidikan -> Pertukaran / Penangguhan / Pelepasan Pengajian”
2	**Mencetak Surat Rasmi** Klik ikon pada rekod yang dikehendaki.
3	Klik butang “Cetak Surat Rasmi”

Permohonan Biasiswa

Tambah Permohonan Biasiswa

Showing **1-1** of **1** item.

#	Atlet	Sukan	Program	Nama Institusi Pengajian	Jenis Biasiswa	Kadar (Elaun Insentif)	Kategori	
	Carian Atlet	Carian Sukan	Carian Program	Carian Nama Institusi	Carian Jenis E	Carian Kadar	Carian Ka	
1	Nur Zakhlis Naufal	Badminton	Pelapis Kebangsaan	UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA	KPT	(Tiada)	2	

Tambah Permohonan Biasiswa

* Ruang Mandatori

Atlet *
-- Pilih Atlet --

No. Kad Pengenalan *

Program *
-- Pilih Program --

Sukan *
-- Pilih Sukan --

No. Matrik

Alamat Rumah *

Negeri *
-- Pilih Negeri --

Bandar
-- Pilih Bandar --

Poskod *

No Telefon Bimbit *

No Tel Rumah *

Tarikh Mula Pengajian *

Tarikh Tamat Pengajian *

Nama Program Pengajian *

Nama Institusi Pengajian *

Jenis Biasiswa *
-- Pilih Jenis Biasiswa --

Lain-lain

Kategori
-- Pilih Kategori --

Kadar (Elaun Insentif)

Muat Naik
Choose File No file chosen

Kelulusan *
Ya * Tidak *

Simpan

Peranan Pengguna	Pegawai Unit Sokongan Bahagian Atlet
Keterangan	• Pengguna boleh menghantar permohonan biasiswa.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Atlet -> Atlet -> Pendidikan -> Permohonan Biasiswa”
2	**Penambahan maklumat – rekod bisiswa** Klik butang “Tambah Permohonan Biasiswa”
3	Isikan maklumat yang diperlukan
4	Klik butang “Simpan”

Papar Permohonan Biasiswa

Kemaskini Hapus

* Ruang Mandatori

Program *
Pelapis Kebangsaan

Sukan *
Badminton

Nama Institusi Pengajian *
Kolej Mara

Tarikh Mula Pengajian *
2014-04-01

Tarikh Tamat Pengajian *
2018-04-01

Nama Program Pengajian *
Marketing

Atlet *
Kim Jae Young (900402057788)

No. Kad Pengenalan *
900402057788

Alamat Rumah *
No.10, Jalan Bukit Mahkota

Bandar Puteri Mahkota

Negeri *
Selangor

Bandar
MUKIM KAJANG

Poskod *
43000

No Tel Rumah *
0388299345

No Telefon Bimbit *
0138912477

Jenis Biasiswa *
KBS

Lain-lain

Kategori
1

Kadar (Elaun Insentif)

Muat Naik

Kelulusan *
Tidak

No	Langkah
5	Kembali ke laman “Permohonan Biasiswa”
6	**Pengemaskinian maklumat – rekod bisiswa** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon atau untuk pengubah suaian informasi rekod yang dikehendaki. Sekiranya pengguna klik ikon , penguna harus klik butang “Kemaskini” untuk membenarkan penggguna membuat perubahan data
7	Mengemaskini maklumat yang diperlukan.
8	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

No	Langkah
9	Kembali ke laman “Permohonan Biasiswa”
10	**Penghapusan maklumat – rekod bisiswa** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki
11	Klik butang “Hapus” setelah mengenapasti data yang perlu dihapuskan

Peranan Pengguna	Pegawai Unit Sokongan Bahagian Atlet
Keterangan	• Pengguna boleh membuat kelulusan untuk permohonan biasiswa.

No	Langkah
1	a. Klik “Pengurusan Atlet -> Atlet -> Pendidikan -> Permohonan Biasiswa”
2	**Kelulusan Permohonan** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon atau untuk pengubah suaian informasi rekod yang dikehendaki. Sekiranya pengguna klik ikon , penguna harus klik butang “Kemaskini” untuk membenarkan penggguna membuat perubahan data
3	Mengemaskini maklumat kelulusan yang diperlukan.
4	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

Maklumat Pemandu

Tambah Maklumat Pemandu

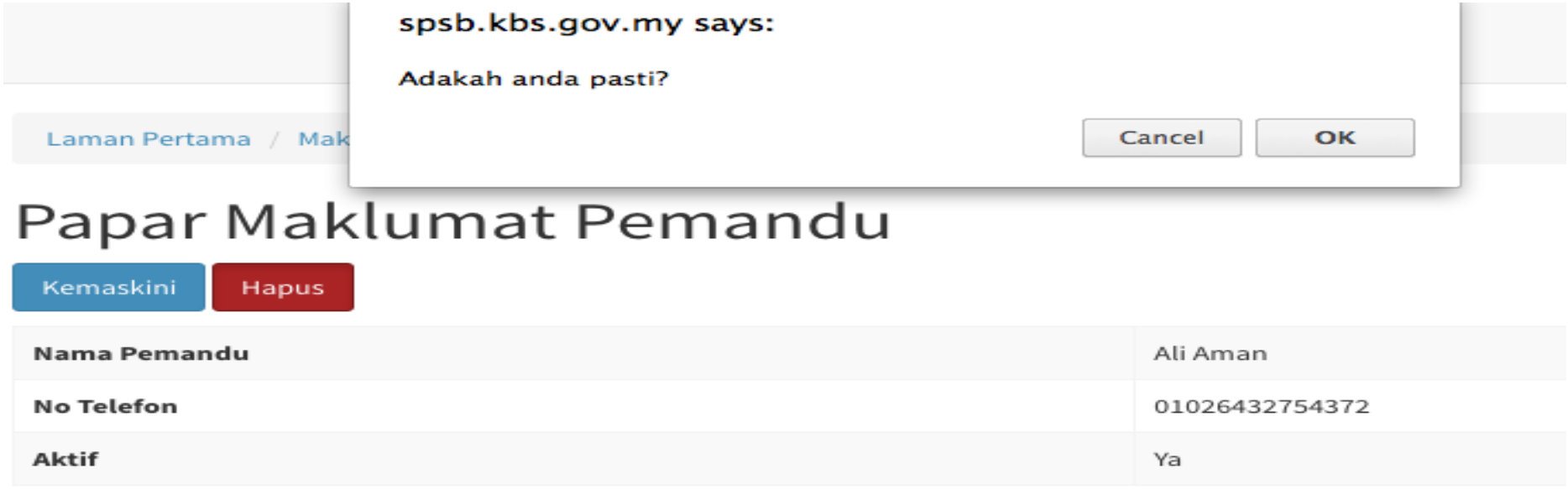
Showing **1-5** of **5** items.

#	Nama Pemandu	No Telefon	Aktif	
	Carian Penerangan	Carian No Telefon		
1	Ali Aman	01026432754372	Ya	
2	Jasmine	0193884665	Ya	

Peranan Pengguna	Pegawai Unit Sokongan Bahagian Atlet
Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan maklumat pemandu. • Pengguna boleh mengemaskini rekod maklumat pemandu. • Pengguna boleh menghapuskan rekod maklumat pemandu.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Atlet -> Atlet -> Pendidikan -> Pengangkutan -> Maklumat Pemandu”
2	**Penambahan maklumat – rekod pemandu** Klik butang “Tambah Maklumat Pemandu”
3	Isikan maklumat yang diperlukan
4	Klik butang “Simpan”

No	Langkah
5	Kembali ke laman “Maklumat Pemandu”
6	**Pengemaskinian maklumat – rekod Pemandu** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon atau untuk pengubah suaian informasi rekod yang dikehendaki. Sekiranya pengguna klik ikon , penguna harus klik butang “Kemaskini” untuk membenarkan penggguna membuat perubahan data
7	Mengemaskini maklumat yang diperlukan.
8	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai



No	Langkah
9	Kembali ke laman “Maklumat Pemandu”
10	**Penghapusan maklumat – rekod pemandu** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki
11	Klik butang “Hapus” setelah mengenapasti data yang perlu dihapuskan

Pengurusan Pengangkutan

Tambah Pengurusan Pengangkutan | Jadual Perjalanan Bas

Showing **1-3** of **3** items.

#	Tempat / Destinasi	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	
	Carian Atlet	Carian Tarikh Mula	Carian Tarikh Akhir	
1	Taman Sentosa	01-03-2017	31-12-2017	
2	Teknologi Park Malaysia	01-04-2017	30-04-2017	
3	UPM	09-05-2017	09-05-2017	

Tambah Pengurusan Pengangkutan

* Ruang Mandatori

Tempat / Destinasi *

Tarikh Mula *

Tarikh Akhir *

Nama Pemandu *

-- Pilih Pemandu --

Catatan

Lampiran Senarai Nama

Choose File No file chosen

Simpan

Peranan Pengguna	Pegawai Unit Sokongan Bahagian Atlet
Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan pengangkutan & jadual perjalanan bas. • Pengguna boleh mengemaskini rekod pengangkutan & jadual perjalanan bas. • Pengguna boleh menghapuskan rekod pengangkutan & jadual perjalanan bas.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Atlet -> Atlet -> Pendidikan -> Pengangkutan -> Pengurusan Pengangkutan”
2	**Penambahan maklumat – Permohonan pengangkutan & jadual perjalanan bas** Klik butang “Tambah Pengurusan Pengangkutan”
3	Isikan maklumat yang diperlukan
4	Klik butang “Simpan”

Pengurusan Pengangkutan

Tambah Pengurusan Pengangkutan | Jadual Perjalanan Bas

Showing **1-3** of **3** items.

#	Tempat / Destinasi	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	
	Carian Atlet	Carian Tarikh Mula	Carian Tarikh Akhir	
1	Taman Sentosa	01-03-2017	31-12-2017	
2	Teknologi Park Malaysia	01-04-2017	30-04-2017	
3	UPM	09-05-2017	09-05-2017	

No	Langkah
5	Kembali ke laman “Pengurusan Pengangkutan”
6	**Pengemaskinian maklumat – Permohonan pengangkutan & jadual perjalanan bas** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon atau untuk pengubah suaian informasi rekod yang dikehendaki. Sekiranya pengguna klik ikon , penguna harus klik butang “Kemaskini” untuk membenarkan penggguna membuat perubahan data
7	Mengemaskini maklumat yang diperlukan.
8	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

No	Langkah
9	Kembali ke laman “Pengurusan Pengangkutan”
10	**Penghapusan maklumat – Permohonan pengangkutan & jadual perjalanan bas** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki
11	Klik butang “Hapus” setelah mengenapasti data yang perlu dihapuskan

Jadual Perjalanan Bas

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari 01-04-2017

Hingga 30-04-2017

Nama Pemandu Narul Hisham

Format * HTML

Menjana

LAPORAN JADUAL PERJALANAN BAS

Tarikh: 2017-04-01 hingga 2017-04-30

Nama Pemandu : Narul Hisham

BIL	TARIKH MULA	TARIKH AKHIR	NAMA PEMANDU	CATATAN
1	01/04/2017	30/04/2017	Narul Hisham	Perjalanan baru

Peranan Pengguna	Pegawai Unit Sokongan Bahagian Atlet
Keterangan	• Pengguna boleh menjana jadual perjalanan bas.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Atlet -> Atlet -> Pendidikan -> Pengangkutan -> Pengurusan Pengangkutan”
2	**Menjana Jadual perjalanan bas** Klik “Jadual Perjalanan Bas”
3	Isi parameter yang diperlukan untuk menjana laporan.
4	Klik “Menjana”

Pengurusan Sajian Makan

Tambah Pengurusan Sajian Makan | Jadual Waktu Sajian Makanan Atlet

Showing **1-4** of **4** items.

#	Tempat Sajian	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	
	Carian Atlet	Carian Tarikh Mula	Carian Tarikh Akhir	
1	testt	01-06-2015	01-10-2015	
2	3	01-05-2014	01-05-2015	
3	Oren Country	30-10-2016	10-12-2016	
4	Casa II	01-04-2017	30-04-2017	

Tambah Pengurusan Sajian Makan

* Ruang Mandatori

Tempat Sajian *

Tarikh Mula *

Tarikh Akhir *

Bilangan Tempahan Makan *

Sarapan * Tengahari * Malam *

Catatan

Atlet

-- Pilih Atlet --

Lampiran Senarai Nama

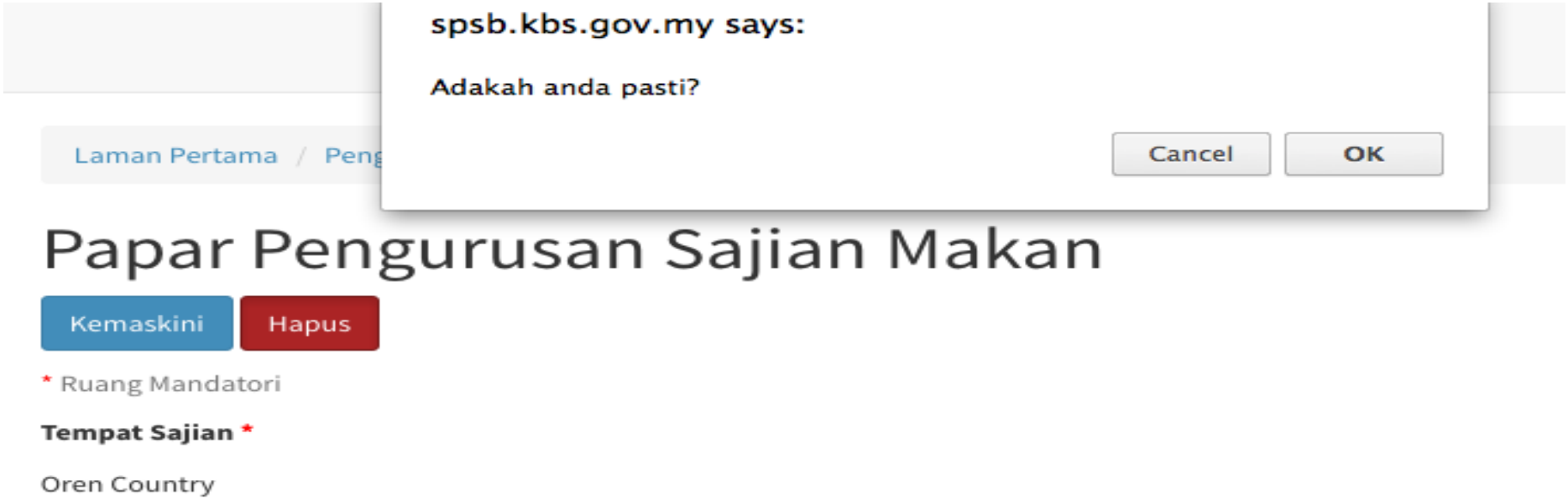
Choose File No file chosen

Simpan

Peranan Pengguna	Pegawai Unit Sokongan Bahagian Atlet
Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan sajian makan. • Pengguna boleh mengemaskini rekod sajian makan. • Pengguna boleh menghapuskan rekod sajian makan.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Atlet -> Atlet -> Pendidikan -> Sajian Makan”
2	**Penambahan maklumat – rekod sajian makan** Klik butang “Tambah Pengurusan Sajian Makan”
3	Isikan maklumat yang diperlukan
4	Klik butang “Simpan”

No	Langkah
5	Kembali ke laman “Pengurusan Sajian Makan”
6	**Pengemaskinian maklumat – rekod sajian makan** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon atau untuk pengubah suaian informasi rekod yang dikehendaki. Sekiranya pengguna klik ikon , penguna harus klik butang “Kemaskini” untuk membenarkan penggguna membuat perubahan data
7	Mengemaskini maklumat yang diperlukan.
8	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai



No	Langkah
9	Kembali ke laman “Pengurusan Sajian Makan”
10	**Penghapusan maklumat – rekod sajian makan** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki
11	Klik butang “Hapus” setelah mengenapasti data yang perlu dihapuskan

Pengurusan Penginapan

Tambah Pengurusan Penginapan

#	Nama Pegawai	Tarikh Masa Penginapan Mula	Tarikh Masa Penginapan Akhir	
	Carian Nama Pegawai	Carian Tarikh Masa Penginapan Mula	Carian Tarikh Masa Penginapan Akhir	
No results found.				

Tambah Pengurusan Penginapan

* Ruang Mandatori

Nama Pegawai *

-- Pilih Pegawai --

Tarikh Masa Penginapan Mula *

Tarikh Masa Penginapan Akhir *

Lokasi *

Nama Penginapan *

Catatan

Atlet

#	Atlet	
No results found.		

Simpan

Peranan Pengguna	Pegawai Unit Sokongan Bahagian Atlet
Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan penginapan. • Pengguna boleh mengemaskini rekod penginapan. • Pengguna boleh menghapuskan rekod penginapan.

No	Langkah
1	a. Klik “Pengurusan Atlet -> Atlet -> Pendidikan -> Penginapan”
2	**Penambahan maklumat – rekod penginapan** Klik butang “Tambah Pengurusan Penginapan”
3	Isikan maklumat yang diperlukan
4	Klik butang “Simpan”

Papar Pengurusan Penginapan

Kemaskini Hapus

* Ruang Mandatori

Nama Pegawai *

Johan

Tarikh Masa Penginapan Mula *

2017-04-01 09:00:00

Tarikh Masa Penginapan Akhir *

2017-04-30 18:00:00

Lokasi *

Bukit Jalil

Nama Penginapan *

Casa II

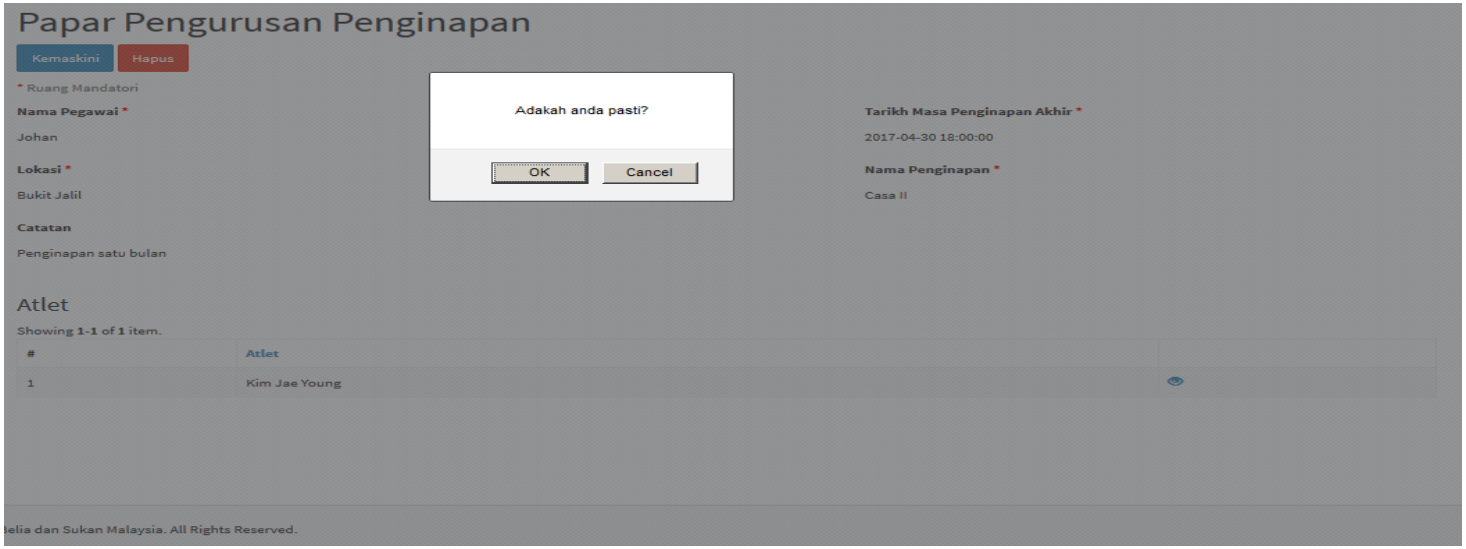
Catatan

Atlet

Showing **1-1** of **1** item.

#	Atlet	
1	Kim Jae Young	

No	Langkah
5	Kembali ke laman “Pengurusan Penginapan”
6	**Pengemaskinian maklumat – rekod penginapan** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon atau untuk pengubah suaian informasi rekod yang dikehendaki. Sekiranya pengguna klik ikon , penguna harus klik butang “Kemaskini” untuk membenarkan penggguna membuat perubahan data
7	Mengemaskini maklumat yang diperlukan.
8	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

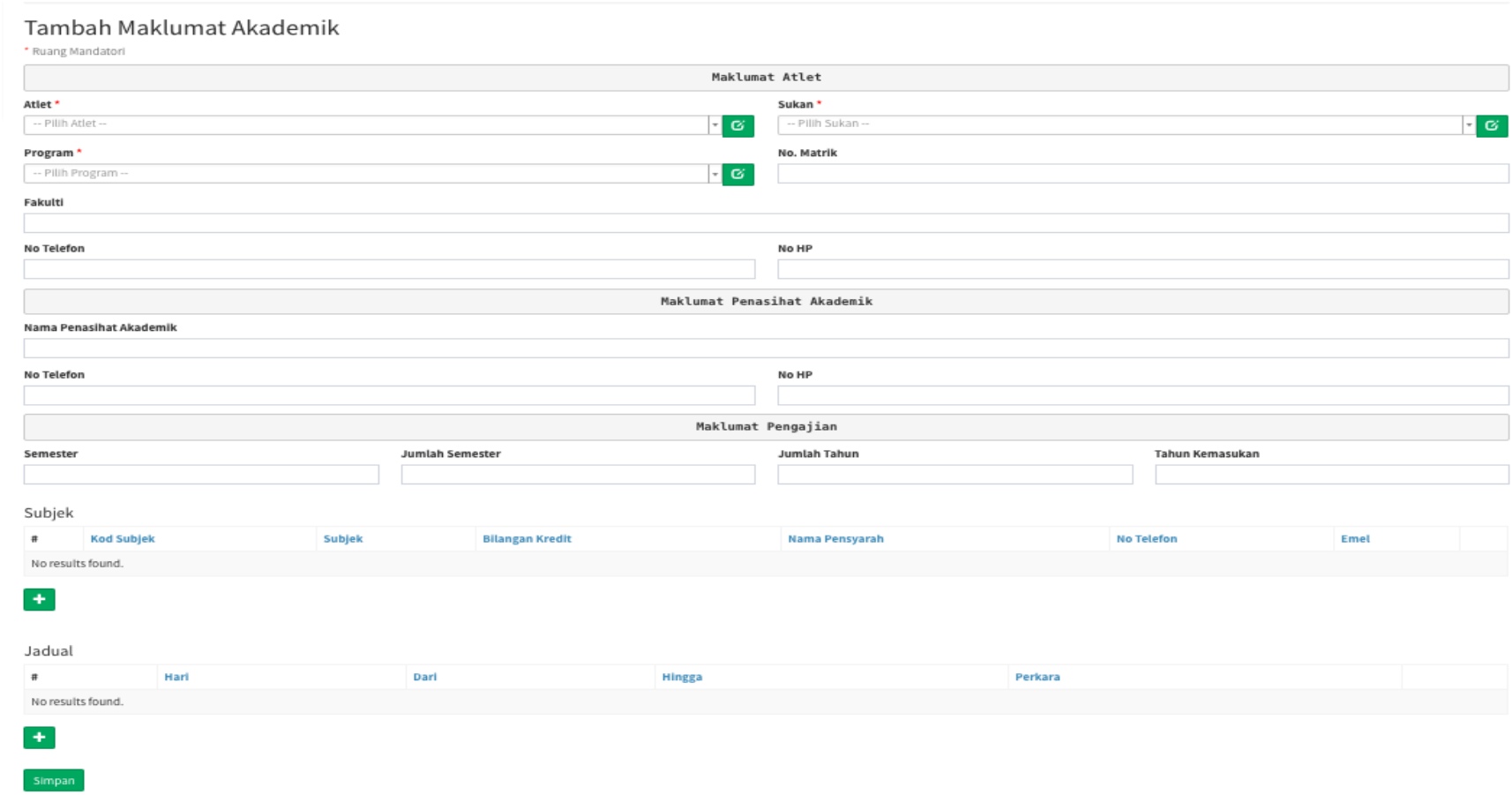


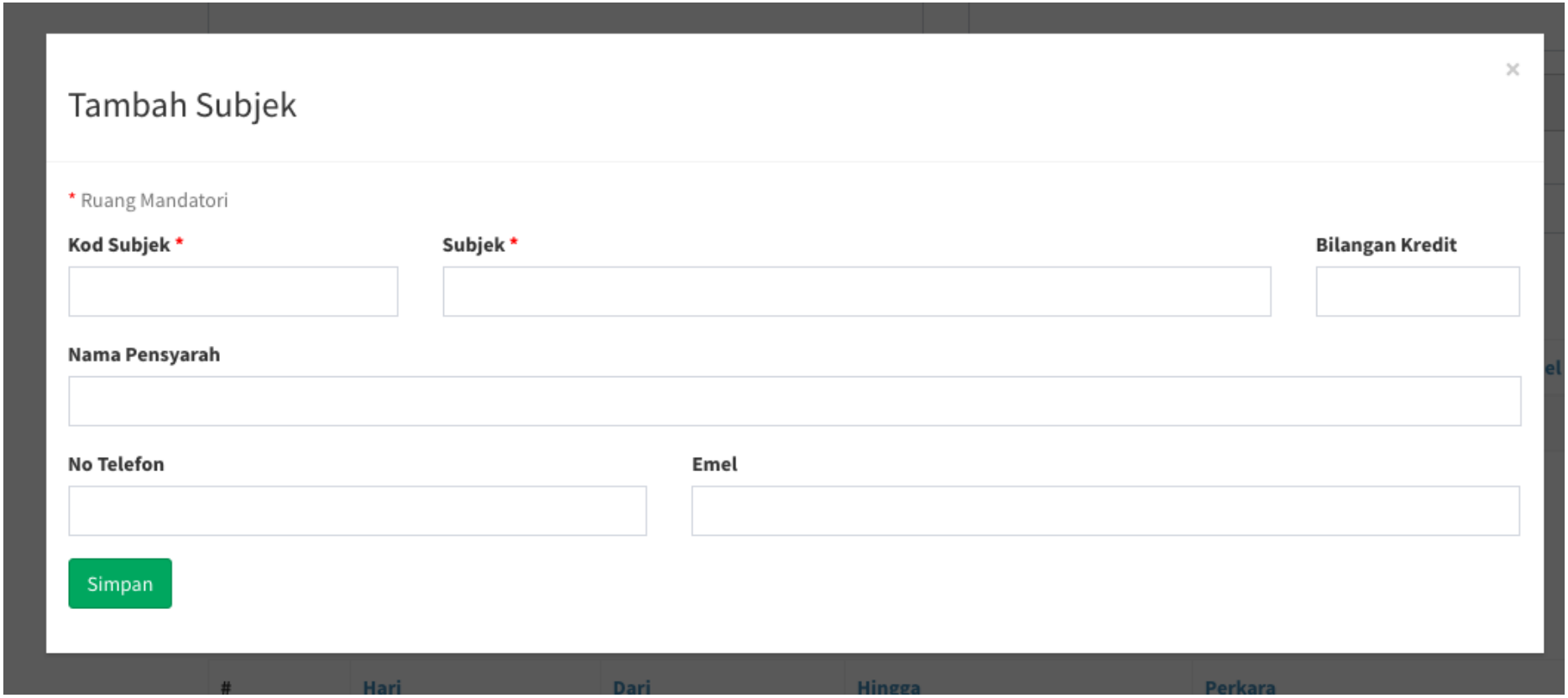
No	Langkah
9	Kembali ke laman “Pengurusan Penginapan”
10	**Penghapusan maklumat – rekod penginapan** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki
11	Klik butang “Hapus” setelah mengenapasti data yang perlu dihapuskan

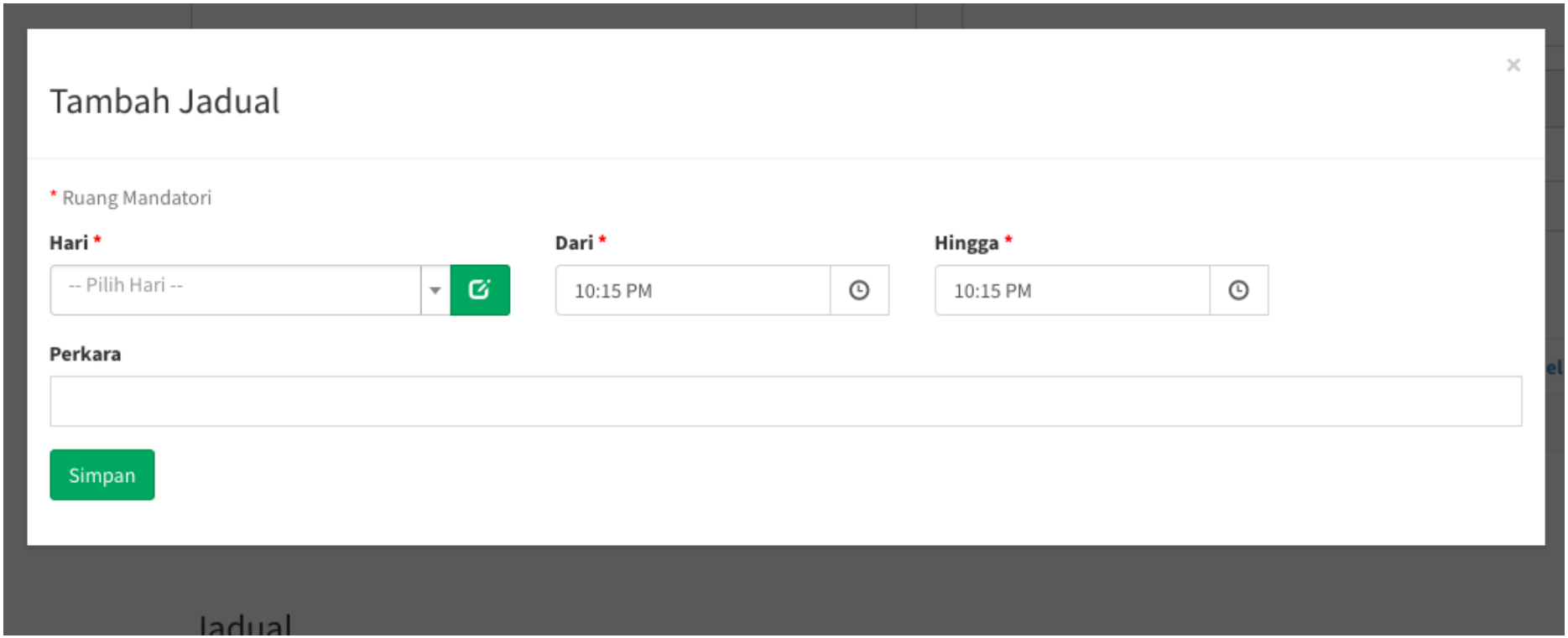
Tambah Maklumat Akademik

Showing **1-3** of **3** items.

#	Atlet	Sukan	Program	No. Matrik	
	Carian Atlet	Carian Sukan	Carian Program	Carian No. Matrik	
1	KIM JAE YOUNG	Badminton	Pelapis Kebangsaan	2013594489	
2	KIM JAE YOUNG	Badminton	Pelapis Kebangsaan	2017458456	
3	NUR AALIYAH BT RHAMAN	Badminton	Pelapis Kebangsaan	2013485628	


Tambah Maklumat Akademik
* Ruang Mandatori
Maklumat Atlet
Atlet *
-- Pilih Atlet --
Sukan *
-- Pilih Sukan --
Program *
-- Pilih Program --
No. Matrik
Fakulti
No Telefon
No HP
Maklumat Penasihat Akademik
Nama Penasihat Akademik
No Telefon
No HP
Maklumat Pengajian
Semester
Jumlah Semester
Jumlah Tahun
Tahun Kemasukan
Subjek
Kod Subjek Subjek Bilangan Kredit Nama Pensyarah No Telefon Emel
No results found.
Jadual
Hari Dari Hingga Perkara
No results found.
Simpan


Tambah Subjek
* Ruang Mandatori
Kod Subjek *
Subjek *
Bilangan Kredit
Nama Pensyarah
No Telefon
Emel
Simpan
#
Hari
Dari
Hingga
Perkara


Tambah Jadual
* Ruang Mandatori
Hari *
-- Pilih Hari --
Dari *
10:15 PM
Hingga *
10:15 PM
Perkara
Simpan
Jadual

Peranan Pengguna	Pengguna Awam (Maklumat Akademik)
Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan maklumat akademik. • Pengguna boleh mengemaskini rekod maklumat akademik. • Pengguna boleh menghapuskan rekod maklumat akademik.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Atlet -> Atlet -> Pendidikan -> Maklumat Akademik”
2	**Penambahan maklumat – rekod maklumat akademik** Klik butang “Tambah Maklumat Akademik”
3	Isikan maklumat yang diperlukan
4	Klik butang “Simpan”

Papar Maklumat Akademik

Kemaskini | Hapus | Cetak

* Ruang Mandatori

Maklumat Atlet

Atlet *

Kim Jae Young (900402057788)

Sukan *

Badminton

Program *

Pelapis Kebangsaan

No. Matrik

MS0011/14

Fakulti

Business

No Telefon

0388299345

No HP

0138912477

Maklumat Penasihat Akademik

Nama Penasihat Akademik

Prof Isa

No Telefon

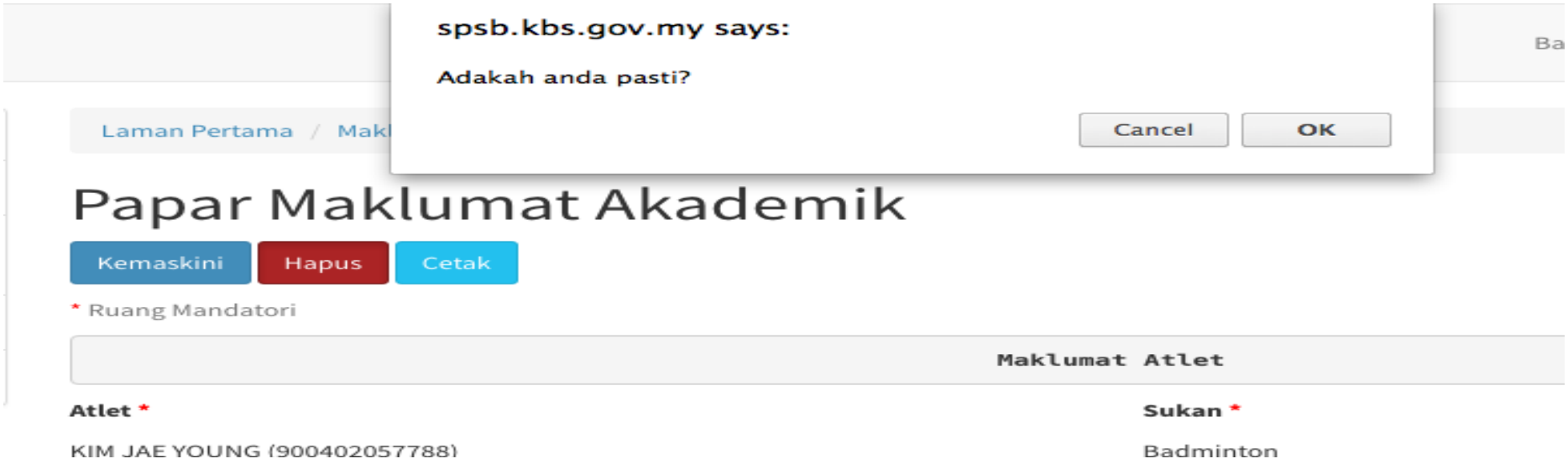
0321889099

No HP

Maklumat Pengajian

Semester	Jumlah Semester	Jumlah Tahun	Tahun Kemasukan
2	5	4	2014

No	Langkah
5	Kembali ke laman “Maklumat Akademik”
6	**Pengemaskinian maklumat – rekod maklumat akademik** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon atau untuk pengubah suaian informasi rekod yang dikehendaki. Sekiranya pengguna klik ikon , penguna harus klik butang “Kemaskini” untuk membenarkan penggguna membuat perubahan data
7	Mengemaskini maklumat yang diperlukan.
8	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai



No	Langkah
9	Kembali ke laman “Maklumat Akademik”
10	**Penghapusan maklumat – rekod maklumat akademik** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki
11	Klik butang “Hapus” setelah mengenapasti data yang perlu dihapuskan

Papar Maklumat Akademik

Kemaskini | Hapus | Cetak

* Ruang Mandatori

Maklumat Atlet

Atlet *
Kim Jae Young (900402057788)

Sukan *
Badminton

Program *
Pelapis Kebangsaan

No. Matrik
MS0011/14

Fakulti
Business

No Telefon
0388299345

No HP
0138912477

Maklumat Penasihat Akademik

Nama Penasihat Akademik
Prof Isa

No Telefon
0321889099

No HP

Maklumat Pengajian

Semester	Jumlah Semester	Jumlah Tahun	Tahun Kemasukan
2	5	4	2014

BORANG MAKLUMAT AKADEMIK
MAJLIS SUKAN NEGARA

MAKLUMAT ATLET

ATLET : Kim Jae Young (900402057788)
SUKAN : Badminton
PROGRAM : Pelapis Kebangsaan
NO. MATRIK : MS0011/14
FAKULTI : Business
NO TELEFON : 0388299345
NO. HP : 0138912477

MAKLUMAT PENASIHAT AKADEMIK

NAMA PENASIHAT AKADEMIK : Prof Isa
NO TELEFON : 0388299345
NO. HP : 0138912477

Semester

SEMESTER : 2
JUM. SEMESTER : 5
JUM. TAHUN : 4
TAHUN KEMASUKAN : 2014

Jadual

BIL	HARI	MASA	PERKARA
1	ISNIN	10:00 AM - 12:30 PM	Marketing Strategy

Subjek

BIL	KOD SUBJEK	SUBJEK	BIL KREDIT	NAMA PENSYARAH	NO TELEFON	E-MAIL
1	MS001	Marketing Strategy	3	Dr. Siti	0321887766	

Peranan Pengguna	Pegawai Unit Sokongan Bahagian Atlet
Keterangan	• Pengguna boleh mencetak rekod maklumat akademik.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Atlet -> Atlet -> Pendidikan -> Maklumat Akademik”
2	**Memaparkan rekod maklumat akademik & menjana laporan** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki
3	Klik “Cetak”

Laporan Senarai Permohonan Pendidikan

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari 01-04-2017

Hingga 30-04-2017

Sukan

Badminton

Format *

HTML

Menjana

LAPORAN SENARAI PERMOHONAN PENDIDIKAN

Tarikh: 2017-04-01 hingga 2017-04-30

Sukan: Badminton

BIL	NAMA ATLET - NO. KAD PENGENALAN	L/W	SUKAN	SPM THN	ALIRAN	KEPUTUSAN SPM	PMN PRAU UTK4 SEM
1	Kim Jae Young - 900402057788	P	Badminton	2010	Sains	BM - A1 | BI - A1 | SC. - A2 | SEJ - A1 | KIM - A2	3.20

ALIRAN	KEPUTUSAN SPM	PMN PRAU UTK4 SEM	PNGK PRAU	MUET BAND	PILIHAN PROGRAM	UNIVERSITI
Sains	BM - A1 | BI - A1 | SC. - A2 | SEJ - A1 | KIM - A2	3.20		4	Diploma	Kolej Mara

Laporan Biasiswa

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari 22-04-2017 **Hingga** 24-04-2017

Format *

HTML

Menjana

LAPORAN BIASISWA

Tarikh: 2017-04-22 hingga 2017-04-24

BIL	NAMA	NO KP	EMEL	NO TEL	IPT	PERINGKAT	BIDANG	TARIKH MULA	TARIKH TA
1	Mohd Syazwan bin Ali	990101145616	syazwan_99@hotmail.com	0388197781	SMK Bukit Jalil	Sekolah Menengah	Akaunting	01 Jan 17	31 Dec
2	Kim Jae Young	900402057788	kim_young90@hotmail.com			Ijazah Sarjana Muda			

IPT	PERINGKAT	BIDANG	TARIKH MULA	TARIKH TAMAT	TEMPOH	PNGK	PENCAPAIAN / PENYERTAAN TERTINGGI	TAHUN	SUKAN
: Bukit Jalil	Sekolah Menengah	Akaunting	01 Jan 17	31 Dec 18	2.0 TAHUN	BM – A1, BE – B4, Math – A2, A	Juara Antara Sekolah Menengah	2015	Badminton (Parailimpik)
	Ijazah Sarjana Muda				0.0 TAHUN	MUET BAND - 4, PNGK / PRAU	Kejohanan Antara Kolej 2016	2016	Badminton

Laporan Permohonan Pelepasan

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari **Hingga**

Format *

HTML

Menjana

LAPORAN PERMOHONAN PELEPASAN

Tarikh: hingga

MAKLUMAT KEJOHANAN / PROGRAM					MAKLUMAT ATLET / JURULAT	
BIL	SUKAN	KEJOHANAN / PROGRAM	TARIKH / TEMPOH	TEMPAT	NAMA	NO. KP / NO. MATRIK / NO. PEKERJA
1	Aquatic - Open Water	Nama Program ABC	15 Jun 16 - 22 Jun 16	Menara Stadium	John Tan	NM387487845
2	Athletics - Track (Paralimpik)	Olimpik Rio 2016	01 Aug 16 - 13 Aug 16	Brazil Rio Stadium	ABDUL RANI BIN YAHYA	910304055113
3	Badminton	Olimpik Rio 2016	22 Nov 16 - 06 Dec 16	rio	Noramirah Dayana	156896

GRAM		MAKLUMAT ATLET / JURULATIH / PEGAWAI			
EMPOH	TEMPAT	NAMA	NO. KP / NO. MATRIK / NO. PEKERJA	FAKULTI / JABATAN	SEKOLAH / UNIVERSITI / MAJIKAN
2 Jun 16	Menara Stadium	John Tan	NM387487845	3	Nama Institusi Pengajian Sekarang 2123
3 Aug 16	Brazil Rio Stadium	ABDUL RANI BIN YAHYA	910304055113	Fakulti Pengajian ABC	Nama Institusi Pengajian Sekarang 2123
6 Dec 16	rio	Noramirah Dayana	156896	sains komputer	upm

Laporan Penangguhan Universiti

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari 01-04-2017

Hingga 30-04-2017

Format *

HTML

Menjana

LAPORAN PENANGGUHAN UNIVERSITI

Tarikh: 2017-04-01 hingga 2017-04-30

BIL	SUKAN	ATLET	BIDANG PENGAJIAN	TEMPOH	UNIVERSITI	CATATAN
1	Badminton	Kim Jae Young	Business	Semester 1	Kolej Mara	Kejohanan Badminton Antarabangsa

Peranan Pengguna	Pegawai Unit Sokongan Bahagian Atlet
Keterangan	• Pengguna boleh menjanakan laporan yang diperlukan berdasarkan maklumat yang diperlukan.

No	Langkah
1	Klik menu “Pengurusan Atlet -> Atlet -> Pendidikan -> Laporan”
2	**Menjana Laporan** Klik pada sub menu: • Laporan Senarai Permohonan Pendidikan • Laporan Biasiswa • Laporan Permohonan Pelepasan • Laporan Penangguhan Universiti
3	Isi parameter yang diperlukan untuk menjana laporan
4	Klik “Menjana”

3.23 e-Biasiswa

Keterangan	• Daftar sebagai pengguna awam • Pengguna awam menghantar permohanan e-Biasiswa • Pegawai boleh semak permohonan and mengemakini status kelulusan permohonan • Pegawai juga boleh menguruskan maklumat bendahari IPT • Pegawai bendahari IPT boleh merekodkan yuran pengajian pembayaran • Pegawai juga boleh menguruskan maklumat pengesahan tamat pengajian • Pegawai juga boleh menguruskan pengguna awam • Pegawai juga boleh menjana laporan • Pegawai akan dibenarkan untuk melihat statistik dalam dashboard

3.23.1 Daftar Pengguna Awam

Bahasa
Selamat Datang
Sistem Pengurusan Sukan Bersepadu
e-Biasiswa
Memohon biasiswa melalui secara online
e-Kemudahan
Membuat tempahan / Mengiklan secara online
e-Bantuan
Membuat permohonan secara online
e-Laporan
Mengisi e-Laporan secara online
Badan Sukan
Pengurusan secara online
e-Kemudahan MSN
Membuat tempahan / Mengiklan secara online
Sukarelawan
Berdaftar secara online

Log Masuk

Sila mengisi bidang-bidang berikut untuk login:

ID Pengguna *

Kata Laluan *

☑ Ingat Saya

Jika anda terlupa kata laluan anda, anda boleh menetapkan semula.

Log Masuk Daftar

Daftar

Username *

Sila guna No. Kad Pengenalan. Cth: 744412-12-1111 -> 744412121111

Kata Laluan *

Emel *

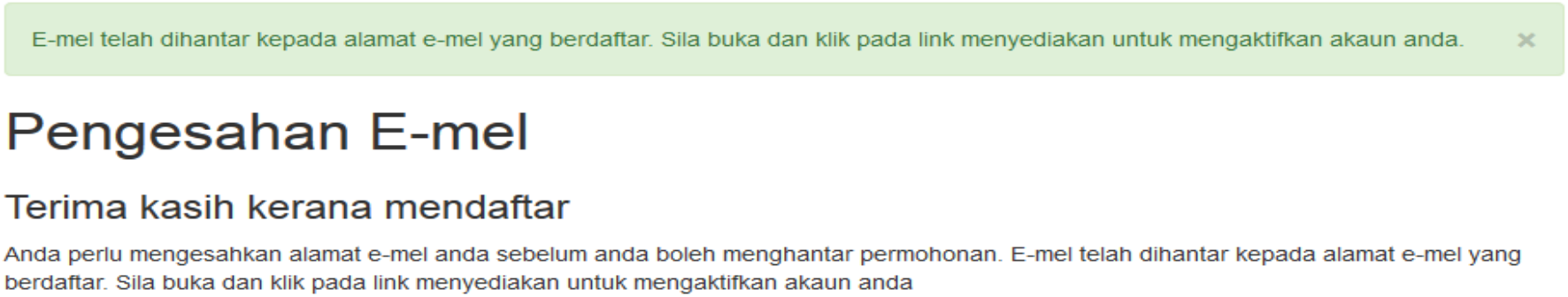
Nama Penuh

No Tel Bimbit *

Hantar

Peranan Pengguna	eBiasiswa Pengguna Awam
Keterangan	• Daftar sebagai pengguna awam

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Awam”
2.	Klik “e-Biasiswa”
3.	Klik “Daftar” dan masukkan maklumat yang diperlukan.
4.	Klik butang “Hantar”



No	Langkah
5.	Buka emel yang berdaftar dan klik pada link menyediakan

3.23.2 Permohonan e-Biasiswa

Bahasa
Selamat Datang
Sistem Pengurusan Sukan Bersepadu
e-Biasiswa
Memohon biasiswa melalui secara online
e-Kemudahan
Membuat tempahan / Mengiklan secara online
e-Bantuan
Membuat permohonan secara online
e-Laporan
Mengisi e-Laporan secara online
Badan Sukan
Pengurusan secara online
e-Kemudahan MSN
Membuat tempahan / Mengiklan secara online
Sukarelawan
Berdaftar secara online

Log Masuk

Sila mengisi bidang-bidang berikut untuk login:

ID Pengguna *

Kata Laluan *

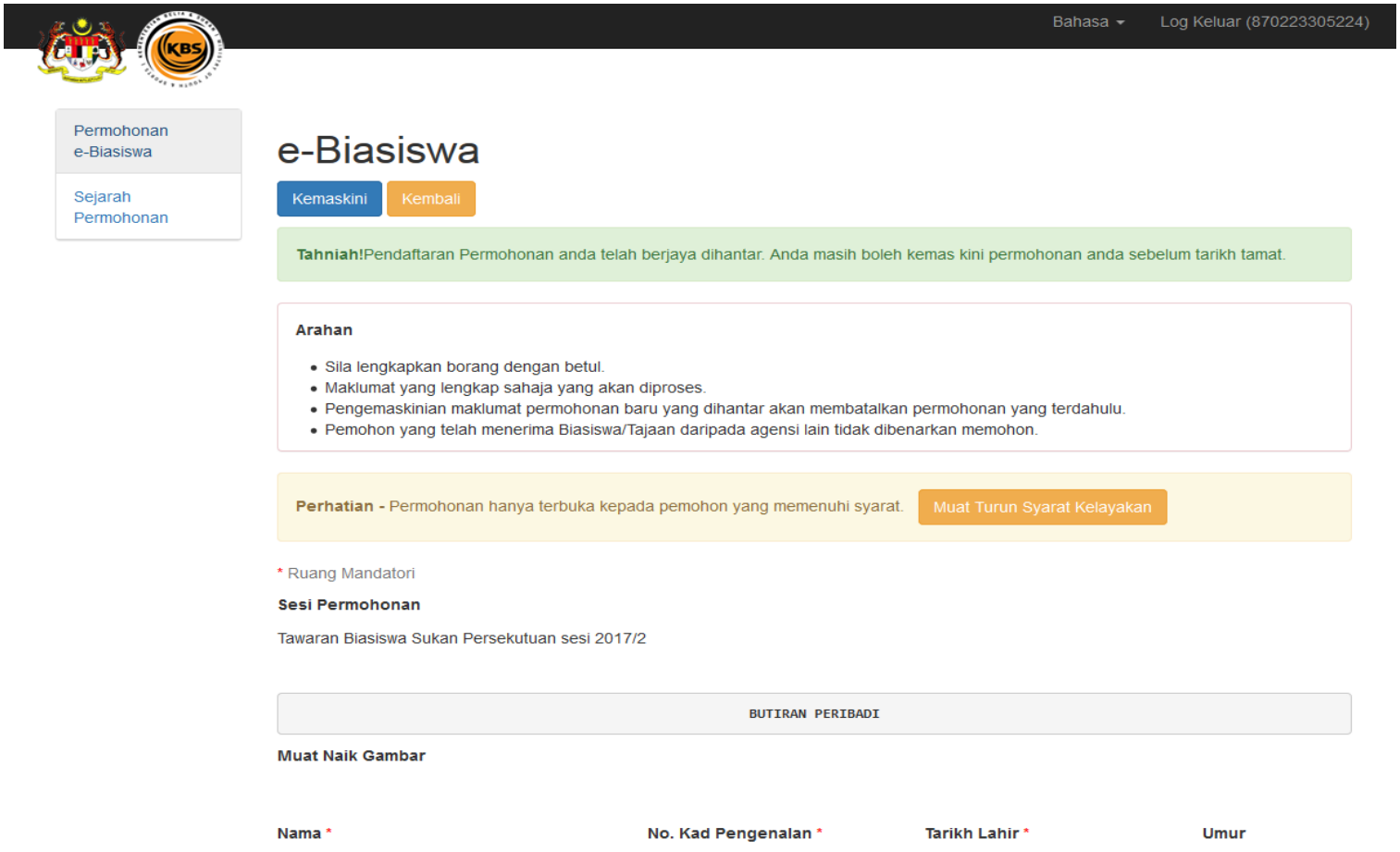
☑ Ingat Saya

Jika anda terlupa kata laluan anda, anda boleh menetapkan semula.

Log Masuk Daftar

Peranan Pengguna	eBiasiswa Pengguna Awam
Keterangan	• Pengguna awam menghantar permohanan e-Biasiswa

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Awam”
2.	Klik “e-Biasiswa”
3.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”


Bahasa
Log Keluar (870223305224)
Permohonan e-Biasiswa
Sejarah Permohonan
e-Biasiswa
Kemaskini
Kembali
Tahniah!Pendaftaran Permohonan anda telah berjaya dihantar. Anda masih boleh kemas kini permohonan anda sebelum tarikh tamat.
Arahan
Sila lengkapkan borang dengan betul.
Maklumat yang lengkap sahaja yang akan diproses.
Pengemaskinian maklumat permohonan baru yang dihantar akan membatalkan permohonan yang terdahulu.
Pemohon yang telah menerima Biasiswa/Tajaan daripada agensi lain tidak dibenarkan memohon.
Perhatian - Permohonan hanya terbuka kepada pemohon yang memenuhi syarat.
Muat Turun Syarat Kelayakan
* Ruang Mandatori
Sesi Permohonan
Tawaran Biasiswa Sukan Persekutuan sesi 2017/2
BUTIRAN PERIBADI
Muat Naik Gambar
Nama *
No. Kad Pengenalan *
Tarikh Lahir *
Umur

No	Langkah
4.	Klik pada “Tawaran Biasiswa Sukan Persekutuan sesi XXXX” dan masukkan maklumat yang diperlukan.
5.	Klik butang “Hantar”

3.23.3 Semakan Status Permohonan

Bahasa
Selamat Datang
Sistem Pengurusan Sukan Bersepadu
e-Biasiswa
Memohon biasiswa melalui secara online
e-Kemudahan
Membuat tempahan / Mengiklan secara online
e-Bantuan
Membuat permohonan secara online
e-Laporan
Mengisi e-Laporan secara online
Badan Sukan
Pengurusan secara online
e-Kemudahan MSN
Membuat tempahan / Mengiklan secara online
Sukarelawan
Berdaftar secara online

Log Masuk

Sila mengisi bidang-bidang berikut untuk login:

ID Pengguna *

Kata Laluan *

☑ Ingat Saya

Jika anda terlupa kata laluan anda, anda boleh menetapkan semula.

Log Masuk Daftar

Peranan Pengguna	eBiasiswa Pengguna Awam
Keterangan	• Pengguna awam menyemak status permohonan

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Awam”
2.	Klik “e-Biasiswa”
3.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

e-Biasiswa

Kembali

Tahniah! Anda layak untuk temuduga. Sila muat turun Slip Panggilan Temuduga anda. Muat Turun Slip Layak Temuduga

Arahan

- Sila lengkapkan borang dengan betul.
- Maklumat yang lengkap sahaja yang akan diproses.
- Pengemaskinian maklumat permohonan baru yang dihantar akan membatalkan permohonan yang terdahulu.
- Pemohon yang telah menerima Biasiswa/Tajaan daripada agensi lain tidak dibenarkan memohon.

Perhatian - Permohonan hanya terbuka kepada pemohon yang memenuhi syarat. Muat Turun Syarat Kelayakan

* Ruang Mandatori

Sesi Permohonan

Tawaran Biasiswa Sukan Persekutuan sesi 2017/2

BUTIRAN PERIBADI

Muat Naik Gambar

Nama *	No. Kad Pengenalan *	Tarikh Lahir *	Umur
Ahmad	870223305224	23-02-1987	30

Jantina *	Keturunan *	Agama *	Taraf Perkahwinan *
Lelaki	Melayu	Islam	Bujang

Alamat *

1, Jalan Matlamayt12/1

Negeri *	Bandar	Poskod *
Johor	MUKIM KAMPUNG BAHRU	81000

No Telefon Bimbit *

0124777555

Keutamaan No Tel Bimbit

Kawasan Temuduga Anda *	Tempat Temuduga
Semenanjung Malaysia	(Tiada)

BUTIRAN CALON ORANG KURANG UPAYA (OKU)

No Pendaftaran OKU	Kategori OKU

BUTIRAN PENGAJIAN TERKINI

No Matrik *	Universiti / Institusi *	Program Pengajian *
NM38877445	Universiti Pertahanan Nasional Malaysia(UPNM)	Ijazah

Kursus Bidang Pengajian *	Fakulti *	Kategori *
Kursus Sains	Sains	Sains

Tarikh Mula *	Tarikh Tamat *	Semester Terkini *
01-01-2017	31-12-2018	2

Baki Semester Yang Tinggal *	PNG / GPA	PNGK / CGPA
2	3.5	3.8

Jika ada Tajaan Pembiayaan Pendidikan, Nyatakan Nama Penaja

BUTIRAN PENCAPAIAN SUKAN / KEJOHANAN

Penyertaan Kejohanan

Arahan

- Pastikan anda menyenaraikan maklumat kejohanan sukan mengikut susunan tarikh & tahun.
- Setiap kejohanan yang dinyatakan perlu ada sijil penyertaan / surat pengesahan sebagai bukti penyertaan bagi temuduga nanti.

Showing **1-1** of **1** item.

#	Sukan	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Anjuran	Peringkat Kejohanan	Acara	Nama Kejohanan	Tempat	Pencapaian	
1	Aquatic - Diving	01-01-2017	31-12-2017		Negeri	Men's 1m Springboard	Asari 2017	Bukit Jaili	Perak	

Status Permohonan *

Layak Temuduga

Muat Turun Slip Layak Temuduga

SLIP PANGGILAN TEMUDUGA
BIASISWA SUKAN PERSEKUTUAN

NAMA : Ahmad
NO. K.P. : 870223305224
UNIVERSITI / KOLEJ : Universiti Pertahanan Nasional Malaysia(UPNM)
TARIKH TEMUDUGA : 05 Mei 2017 (Jumaat)
MASA : 8:11 PM
NO. BILIK TEMUDUGA :
TEMPAT :

PENGESAHAN KETUA PUSAT UNIT SUKAN

Adalah disahkan bahawa ..... adalah penuntut di universiti / kolej ini, iaitu ..... dan saya menyokong permohonan ini.

.....
Tandatangan & Cop Jawatan
Ketua Pusat/Unit Sukan

PERINGATAN

1. Sila cetak slip ini dan kemukakan semasa pendaftaran.
2. Calon hendaklah berada di pusat temuduga selewat-lewatnya 30 minit sebelum masa temuduga.
3. Calon diwajibkan berpakaian kemas (pakaian pejabat) semasa menghadiri temuduga.
4. Calon hendaklah membawa bersama-sama dokumen berikut:

   i. **2 set cetakan borang permohonan (klik untuk cetak borang permohonan);**
   ii. **1 keping gambar berukuran passport;**
   iii. **Salinan kad pengenalan / MyKad;**
   iv. **Salinan Transkrip Akademik (semester 1 hingga semester semasa) yang asal dan salinan yang disahkan; dan**
   v. **Sijil penyertaan kejohanan yang asal dan salinan yang disahkan.**

5. Semua dokumen dan sijil kejohanan perlu disusun mengikut tahun dan diletakkan di dalam **folder** bagi memudahkan urusan temuduga.

Pengesahan kehadiran hendaklah dimaklumkan kepada urus setia biasiswa seperti berikut:

Cik Nur Amira bt Ishak : 03-8871 3551 / amiraishak@kbs.gov.my
Pn. Adlin Bt Mohd Ariffin : 03-8871 3558 / adlin@kbs.gov.my

Sekian, terima kasih.

** **Pelajar /calon yang membawa kenderaan sendiri dinasihatkan untuk meletakkan kenderaan masing-masing di parkir awam bersebelahan Istana Kehakiman, parkir awam depan Galeria PjH dan parkir awam depan Kementerian Pengangkutan. (Makluman ini terpakai bagi calon di Semenanjung Malaysia sahaja).**

Papar Muat Turun Borang-Borang

Kemaskini | Kembali

Arahan

- Sila muat turun borang-borang dan isi dengan betul.
- Sila muat naik selepas lengkap isi borang-borang yang muat turun.

* Ruang Mandatori

KBS/BSP-01 - Senarai Semak Dokumen Untuk Tawaran Biasiswa - Muat Turun Borang

Papar Attachment

KBS/BSP-02 - Borang Persetujuan Penerima Tawaran Biasiswa - Muat Turun Borang

Papar Attachment

KBS/BSP-03 - Maklumat Pelajar dan Penjamin 1 & Penjamin 2 - Muat Turun Borang *

Papar Attachment

KBS/BSP-04 - Borang Perakuan Kedudukan Kewangan Penjamin 1 - Muat Turun Borang *

Papar Attachment

KBS/BSP-05 - Borang Perakuan Kedudukan Kewangan Penjamin 2 - Muat Turun Borang *

Papar Attachment

KBS/BSP-06 - Borang Maklumat Terkini Prestasi Akademik/Sukan Mengikut Semester - Muat Turun Borang *

#	Tarikh	GPA	CGPA	Semester	Muat Naik (Borang Maklumat Terkini Prestasi Akademik Sukan Mengikut Semester)	
No results found.						

KBS/BSP-07 - Borang Pengesahan Tuntutan Elaun Tesis - Muat Turun Borang

KBS/BSP-08 - Borang Tuntutan Elaun Latihan Praktikal - Muat Turun Borang

KBS/BSP-09 - Borang Laporan Kehadiran Praktikal - Muat Turun Borang

KBS/BSP-10 - Borang Permohonan Bayaran Tuntutan Elaun Perjalanan Udara - Muat Turun Borang

#	Muat Naik (Borang Permohonan Bayaran Tuntutan Elaun Perjalanan Udara)	
No results found.		

KBS/BSP-11 - Borang Permohonan Perlanjutan Biasiswa KBS - Muat Turun Borang

#	Muat Naik (Borang Permohonan Perlanjutan Biasiswa KBS)	
No results found.		

KBS/BSP-12 - Borang Permohonan Pertukaran Program Pengajian - Muat Turun Borang

KBS/BSP-13 - Borang Pengesahan Tamat Pengajian Penerima Biasiswa Sukan Persekutuan KBS - Muat Turun Borang

KBS/BSP-14 - Borang Perjanjian Biasiswa Sukan Persekutuan KBS - Muat Turun Borang

No	Langkah
4.	Pengguna awam klik pada “Sejarah Permohonan”. Seterusnya klik ikon kepada rekod yang diperlukan.
	Sekiranya status adalah: • Layak temuduga Pengguna harus kilk butang “Muat Turun Slip Layak Temuduga”
	Sekiranya status adalah: • Berjaya a. Pengguna kilk butang “Muat Turun Borang Borang” untuk muat turun setiap borang yang dipaparkan b. Isi borang tersebut dan muat naik semula dan klik butang “Hantar”
	Sekirany status adalah: • Gagal Sistem akan mempaparkan kenyataan Gagal dalam pemohononan dan status permohonan bertukar “Gagal”

3.23.4 Kelulusan Permohonan e-Biasiswa

Peranan Pengguna	eBiasiswa Pegawai
Keterangan	• Pegawai boleh semak permohonan and mengemakini status kelulusan permohonan

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

Papar Permohonan e-Biasiswa

Kemaskini

Tahniah! Anda layak untuk temuduga. Sila muat turun Slip Panggilan Temuduga anda. Muat Turun Slip Layak Temuduga

Arahan

- Sila lengkapkan borang dengan betul.
- Maklumat yang lengkap sahaja yang akan diproses.
- Pengemaskinian maklumat permohonan baru yang dihantar akan membatalkan permohonan yang terdahulu.
- Pemohon yang telah menerima Biasiswa/Tajaan daripada agensi lain tidak dibenarkan memohon.

* Ruang Mandatori

Sesi Permohonan

Tawaran Biasiswa Sukan Persekutuan sesi 2017/2

BUTIRAN PERIBADI

Muat Naik Gambar

Nama *	No. Kad Pengenalan *	Tarikh Lahir *	Umur
Ahmad	870223305224	23-02-1987	30

Jantina *	Keturunan *	Agama *	Taraf Perkahwinan *
Lelaki	Melayu	Islam	Bujang

Alamat *

1, Jalan Matlamayt12/1

Negeri *	Bandar	Poskod *
Johor	MUKIM KAMPUNG BAHRU	81000

No Telefon Bimbit *

0124777555

Keutamaan No Tel Bimbit

Kawasan Temuduga Anda *		Tempat Temuduga
Semenanjung Malaysia	(Tiada)	

BUTIRAN CALON ORANG KURANG UPAYA (OKU)

No Pendaftaran OKU

Kategori OKU

BUTIRAN PENGAJIAN TERKINI

No Matrik *
NM38877445

Universiti / Institusi *
Universiti Pertahanan Nasional Malaysia(UPNM)

Program Pengajian *
Ijazah

Kursus Bidang Pengajian *
Kursus Sains

Fakulti *
Sains

Kategori *
Sains

Tarikh Mula *
01-01-2017

Tarikh Tamat *
31-12-2018

Semester Terkini *
2

Baki Semester Yang Tinggal *
2

PNG / GPA
3.5

PNGK / CGPA
3.8

Jika ada Tajaan Pembiayaan Pendidikan, Nyatakan Nama Penaja

BUTIRAN PENCAPAIAN SUKAN / KEJOHANAN

Penyertaan Kejohanan

Arahan

- Pastikan anda menyenaraikan maklumat kejohanan sukan mengikut susunan tarikh & tahun.
- Setiap kejohanan yang dinyatakan perlu ada sijil penyertaan / surat pengesahan sebagai bukti penyertaan bagi temuduga nanti.

Showing **1-1** of **1** item.

#	Sukan	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Anjuran	Peringkat Kejohanan	Acara	Nama Kejohanan	Tempat	Pencapaian	
1	Aquatic - Diving	01-01-2017	31-12-2017		Negeri	Men's 1m Springboard	Asari 2017	Bukit Jaili	Perak	

Status Permohonan *
Layak Temuduga

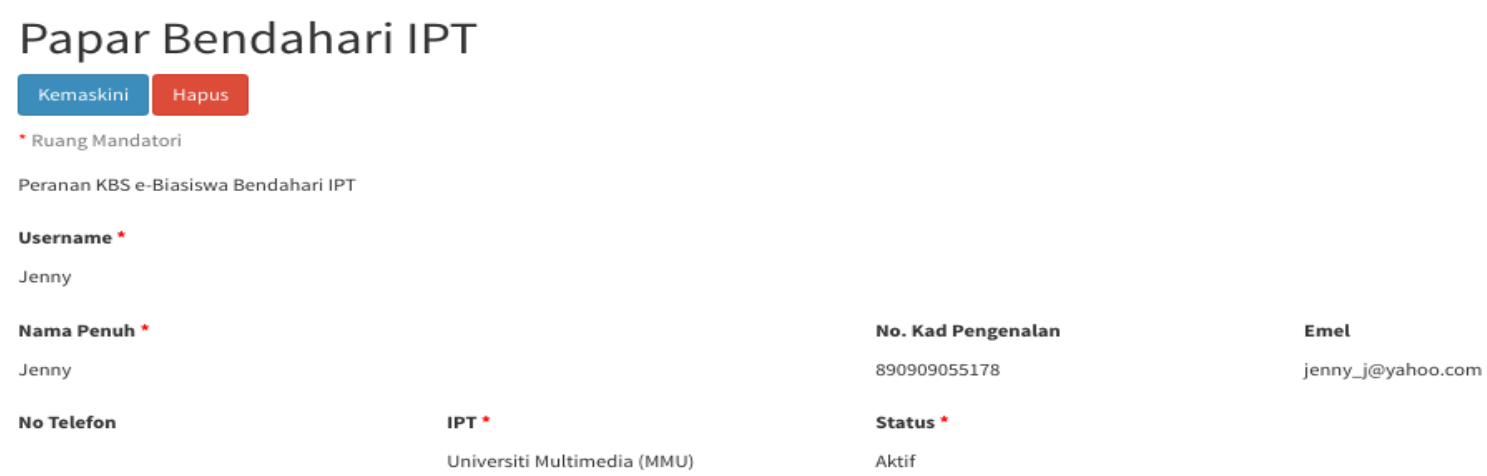
Muat Turun Slip Layak Temuduga

No	Langkah
3.	Klik pada menu “Pengurusan Sukan -> e-Biasiswa -> Permohonan e-Biasiswa”
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik untuk mengemaskini maklumat sedia ada yang diperlukan. Semak dan pilih “Status Permohonan”.
6.	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai.

3.23.5 Penambahan maklumat bendahari IPT

Peranan Pengguna	eBiasiswa Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan maklumat bendahari IPT melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

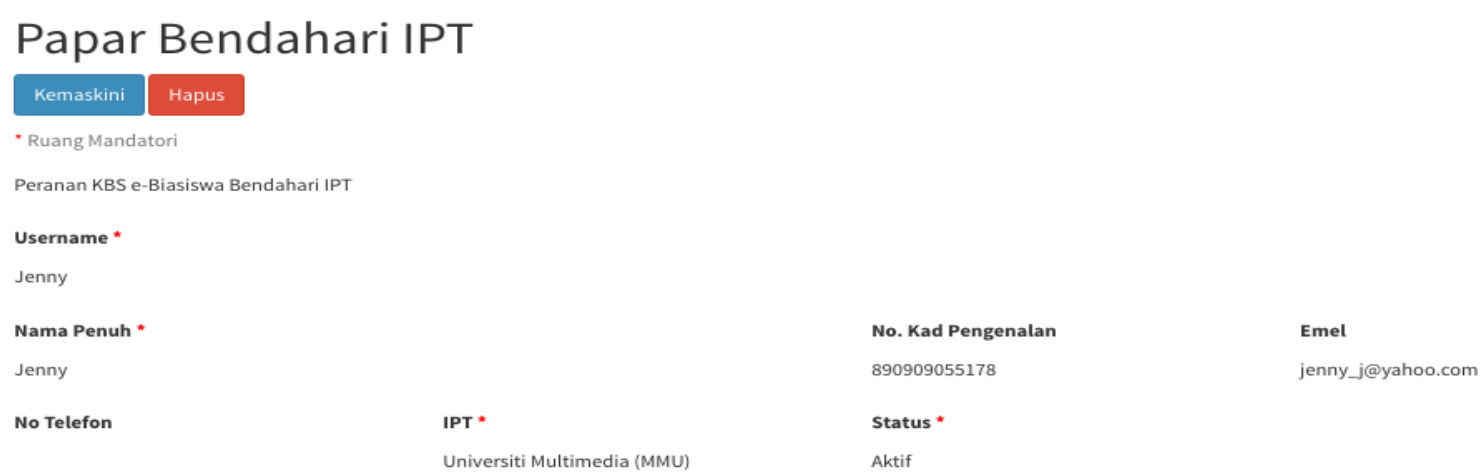


No	Langkah
3.	Klik pada menu “Pengurusan Sukan -> e-Biasiswa -> Bendahari IPT”
4.	Klik butang “Tambah Bendahari IPT” dan masukkan maklumat yang diperlukan.
5.	Klik butang “Simpan”

3.23.6 Pengemaskinian maklumat bendahari IPT

Peranan Pengguna	eBiasiswa Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskini maklumat bendahari IPT melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”



No	Langkah
3.	Klik pada menu “Pengurusan Sukan -> e-Biasiswa -> Bendahari IPT”
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik untuk mengemaskini maklumat sedia ada.
6.	Klik butang “Kemaskini” semula selepas selesai.

3.23.7 Penghapusan maklumat bendahari IPT

Peranan Pengguna	eBiasiswa Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menghapuskan maklumat bendahari IPT melalui fungsi ini

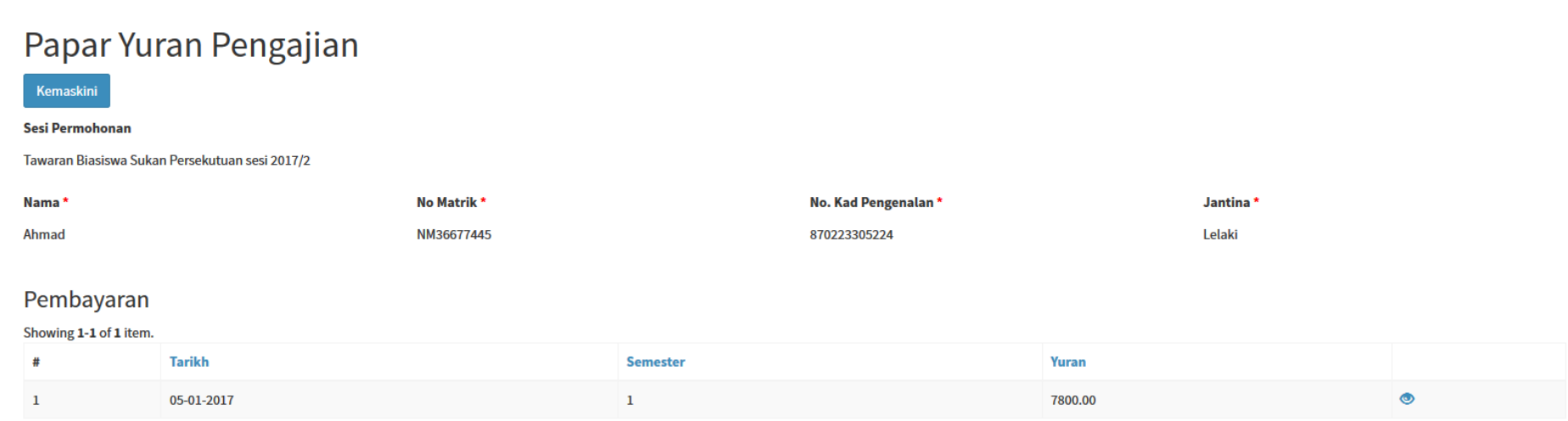
No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

No	Langkah
3.	Klik pada menu “Pengurusan Sukan -> e-Biasiswa -> Bendahari IPT”
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik untuk memadamkan Maklumat.

3.23.8 Penambahan yuran pengajian pembayaran

Peranan Pengguna	Bendahari IPT
Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan yuran pengajian pembayaran melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

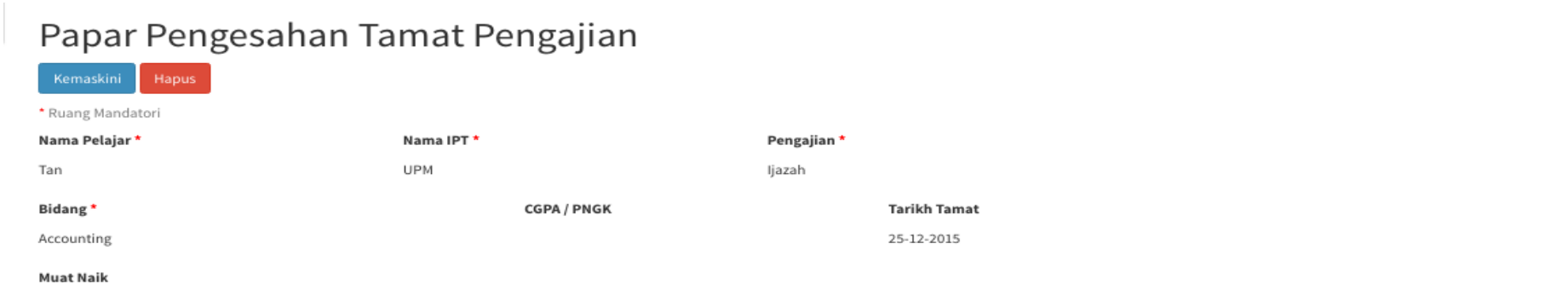


No	Langkah
3.	Klik pada menu “Pengurusan Sukan -> e-Biasiswa -> Permohonan e-Biasiswa”
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik untuk mengemaskini maklumat bahagian “Pembayaran”.
6.	Klik butang “Kemaskini” semula selepas selesai.

3.23.9 Penambahan maklumat pengesahan tamat pengajian

Peranan Pengguna	eBiasiswa Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan maklumat pengesahan tamat pengajian melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

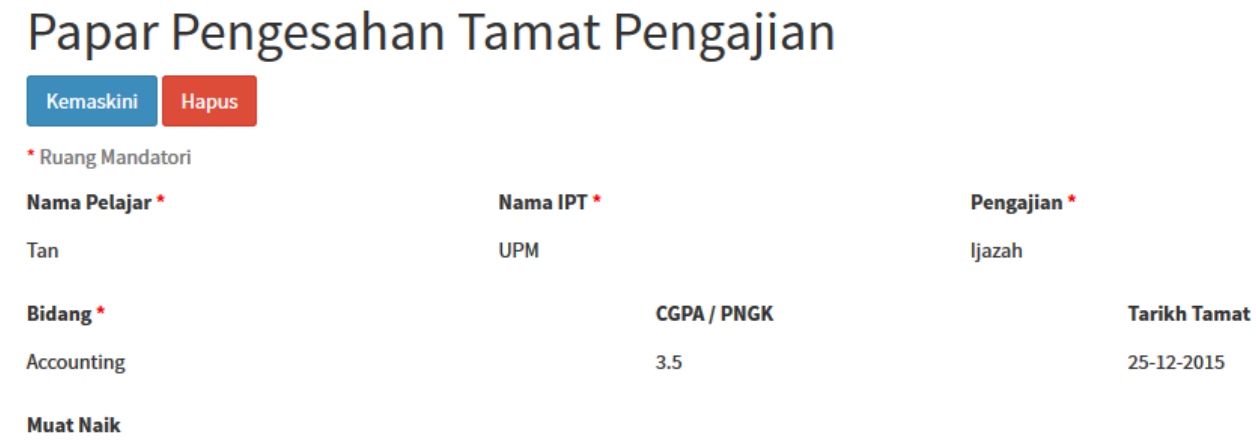


No	Langkah
3.	Klik pada menu “Pengurusan Sukan -> e-Biasiswa -> Pengesahan Tamat Pengajian”
4.	Klik butang “Tambah Pengesahan Tamat Pengajian” dan masukkan maklumat yang diperlukan.
5.	Klik butang “Simpan”

3.23.10 Pengemaskinian maklumat pengesahan tamat pengajian

Peranan Pengguna	eBiasiswa Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskini maklumat pengesahan tamat pengajian melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

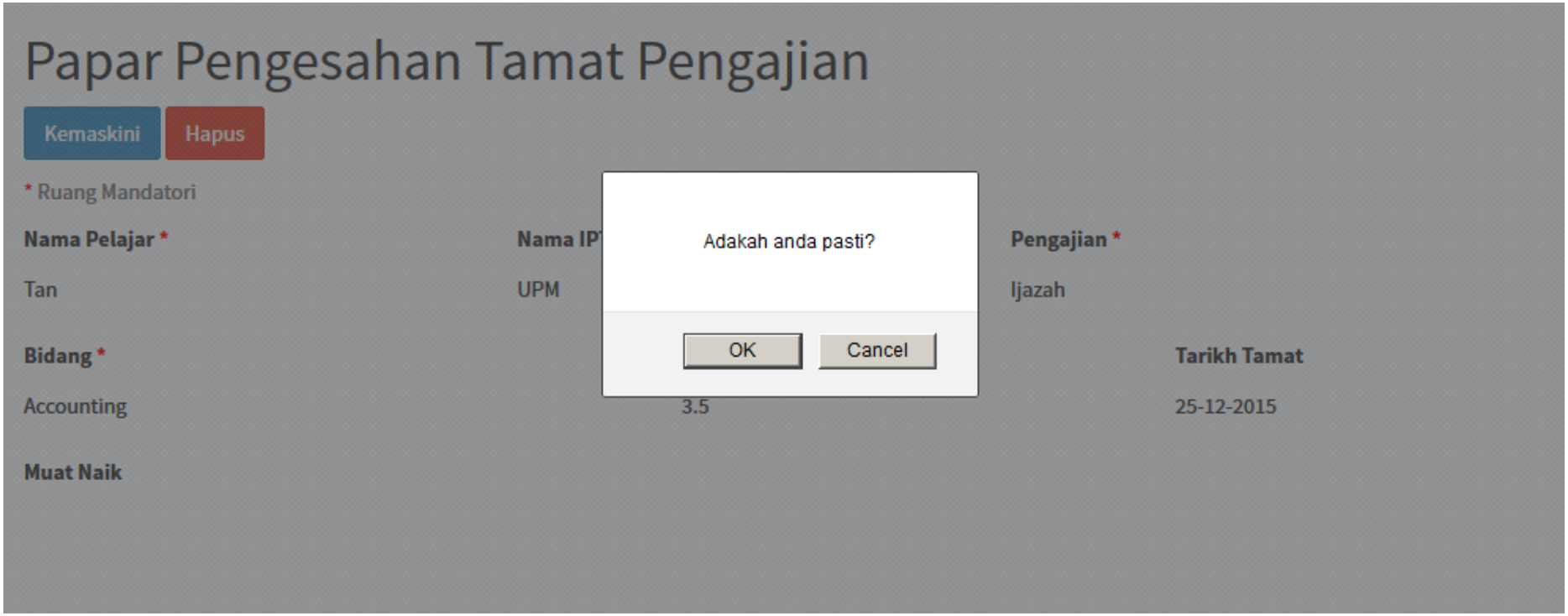


No	Langkah
3.	Klik pada menu “Pengurusan Sukan -> e-Biasiswa -> Pengesahan Tamat Pengajian”
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik untuk mengemaskini maklumat sedia ada.
6.	Klik butang “Kemaskini” semula selepas selesai.

3.23.11 Penghapusan maklumat pengesahan tamat pengajian

Peranan Pengguna	eBiasiswa Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menghapuskan maklumat pengesahan tamat pengajian melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”



No	Langkah
3.	Klik pada menu “Pengurusan Sukan -> e-Biasiswa -> Pengesahan Tamat Pengajian”
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik untuk memadamkan Maklumat.

3.23.12 Penambahan e-Biasiswa: Pengguna Awam

Peranan Pengguna	eBiasiswa Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan pengguna awam melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

No	Langkah
3.	Klik pada menu “Pengurusan Sukan -> e-Biasiswa -> e-Biasiswa : Pengguna Awam”
4.	Klik butang “Tambah e-Biasiswa : Pengguna Awam” dan masukkan maklumat yang diperlukan.
5.	Klik butang “Simpan”

3.23.13 Pengemaskinian e-Biasiswa: Pengguna Awam

Peranan Pengguna	eBiasiswa Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskini pengguna awam melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

No	Langkah
3.	Klik pada menu “Pengurusan Sukan -> e-Biasiswa -> e-Biasiswa : Pengguna Awam”
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik untuk mengemaskini maklumat sedia ada.
6.	Klik butang “Kemaskini” semula selepas selesai.

3.23.14 Penghapusan e-Biasiswa: Pengguna Awam

Peranan Pengguna	eBiasiswa Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menghapuskan pengguna awam melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

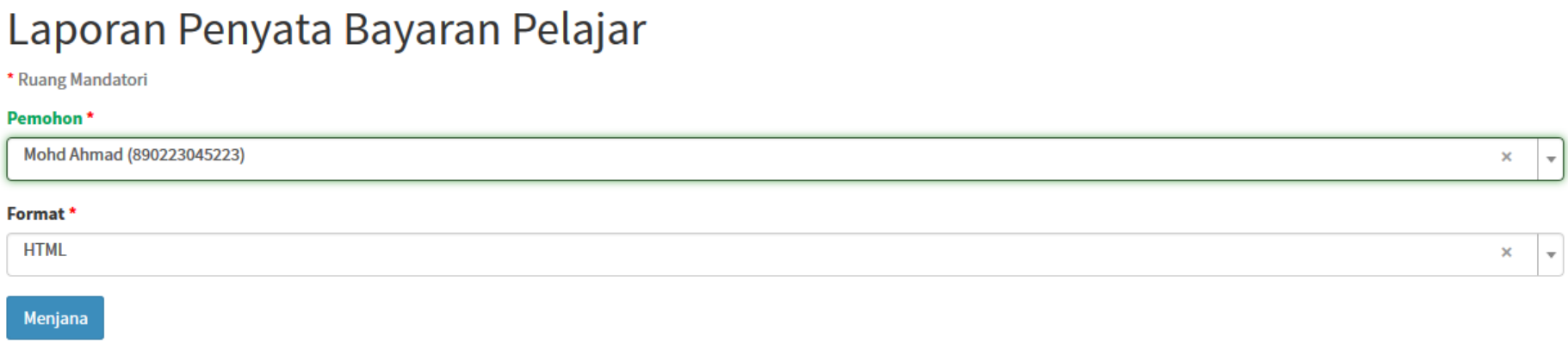
No	Langkah
3.	Klik pada menu “Pengurusan Sukan -> e-Biasiswa -> e-Biasiswa : Pengguna Awam”
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik untuk memadamkan Maklumat.

3.23.15 Menjana Laporan

Log Masuk
Sila mengisi bidang-bidang berikut untuk login :
ID Pengguna *
Kata Laluan *
Ingat Saya
Jika anda terlupa kata laluan anda, anda boleh menetapkan semula.
Log Masuk

Peranan Pengguna	eBiasiswa Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menjana laporan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”



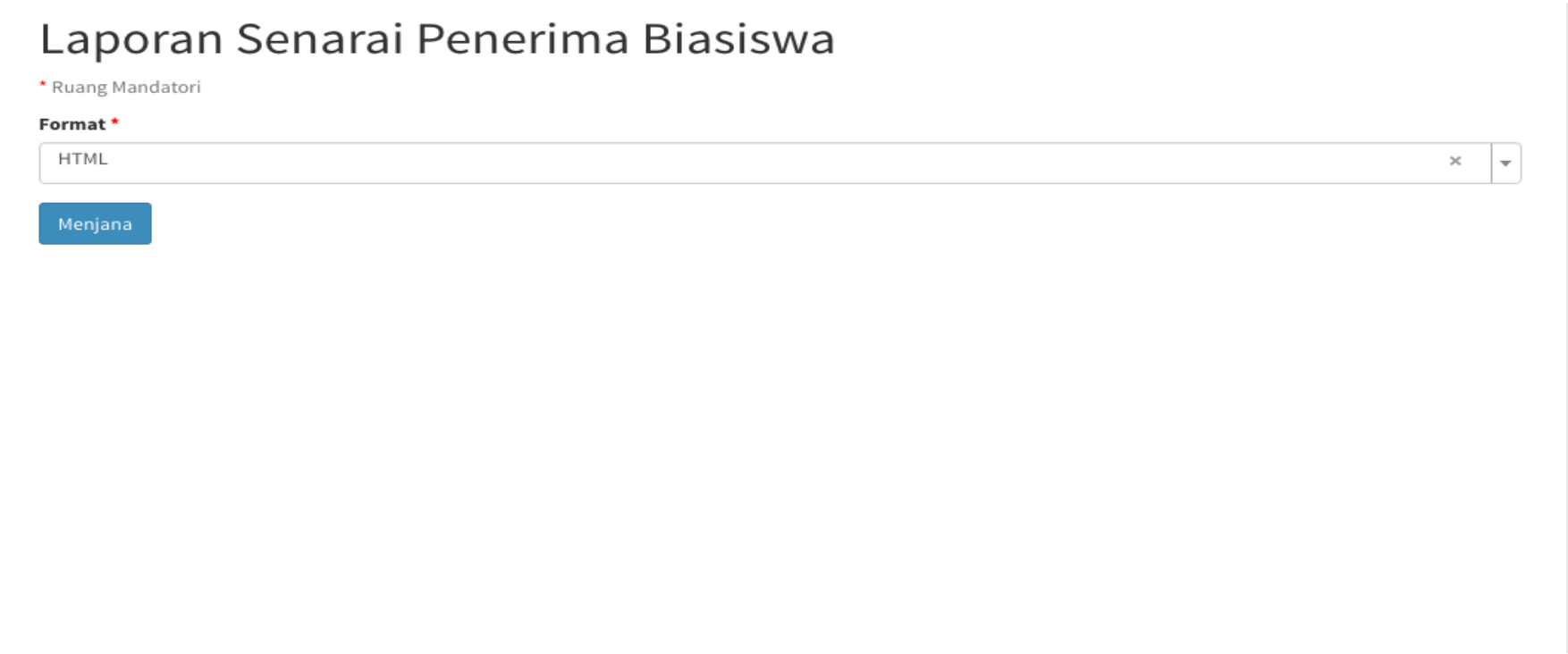
Laporan Prestasi Akademik

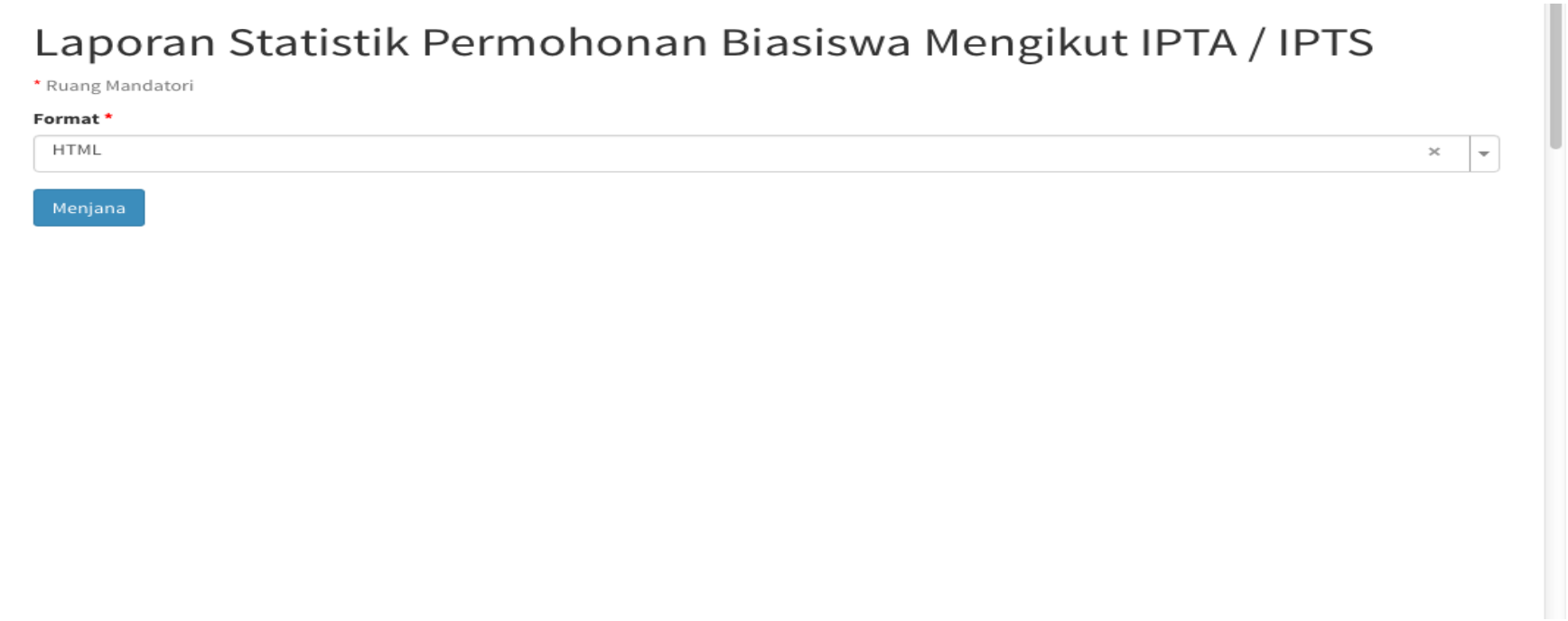
* Ruang Mandatori

Format *

HTML

Menjana


Laporan Senarai Penerima Biasiswa
* Ruang Mandatori
Format *
HTML
Menjana


Laporan Statistik Permohonan Biasiswa Mengikut IPTA / IPTS
* Ruang Mandatori
Format *
HTML
Menjana

Laporan Statistik Permohonan Biasiswa Mengikut Jantina

* Ruang Mandatori

Format *

HTML

Menjana

Laporan Statistik Permohonan Biasiswa Mengikut Kaum

* Ruang Mandatori

Format *

HTML

Menjana

Laporan Statistik Permohonan Biasiswa Mengikut Peringkat Pengajian

* Ruang Mandatori

Format *

HTML

Menjana

Laporan Statistik Permohonan Biasiswa Mengikut Status

* Ruang Mandatori

Format *

HTML

Menjana

Laporan Statistik Permohonan Biasiswa Mengikut Sukan

* Ruang Mandatori

Format *

HTML

Menjana

Laporan Statistik Permohonan Biasiswa Mengikut Universiti / Institusi

* Ruang Mandatori

Format *

HTML

Menjana

Laporan Statistik Permohonan Biasiswa Mengikut Kategori Pengajian

* Ruang Mandatori

Format *

HTML

Menjana

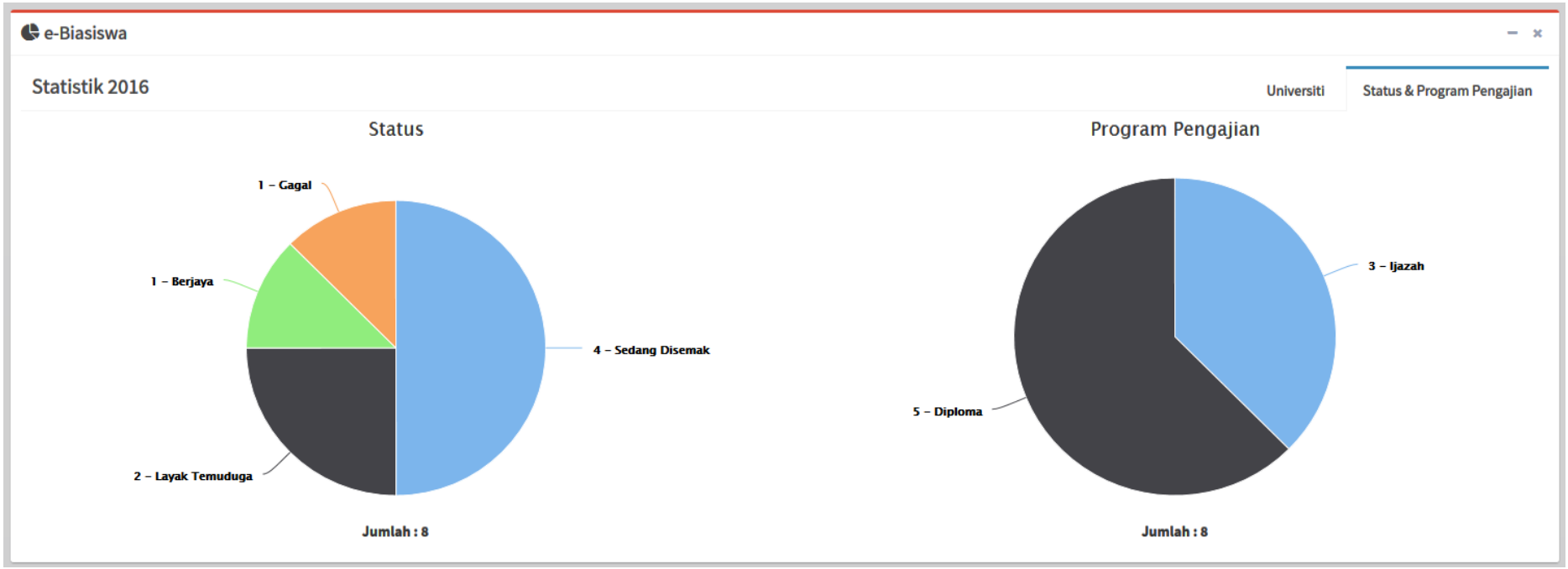
No	Langkah
3.	Klik pada menu “Pengurusan Sukan -> e-Biasiswa”
4.	Klik “Laporan” dari menu and pilih jenis laporan yang diperlukan
5.	Isi parameter yang diperlukan untuk menjana laporan.
6.	Klik “Menjana”

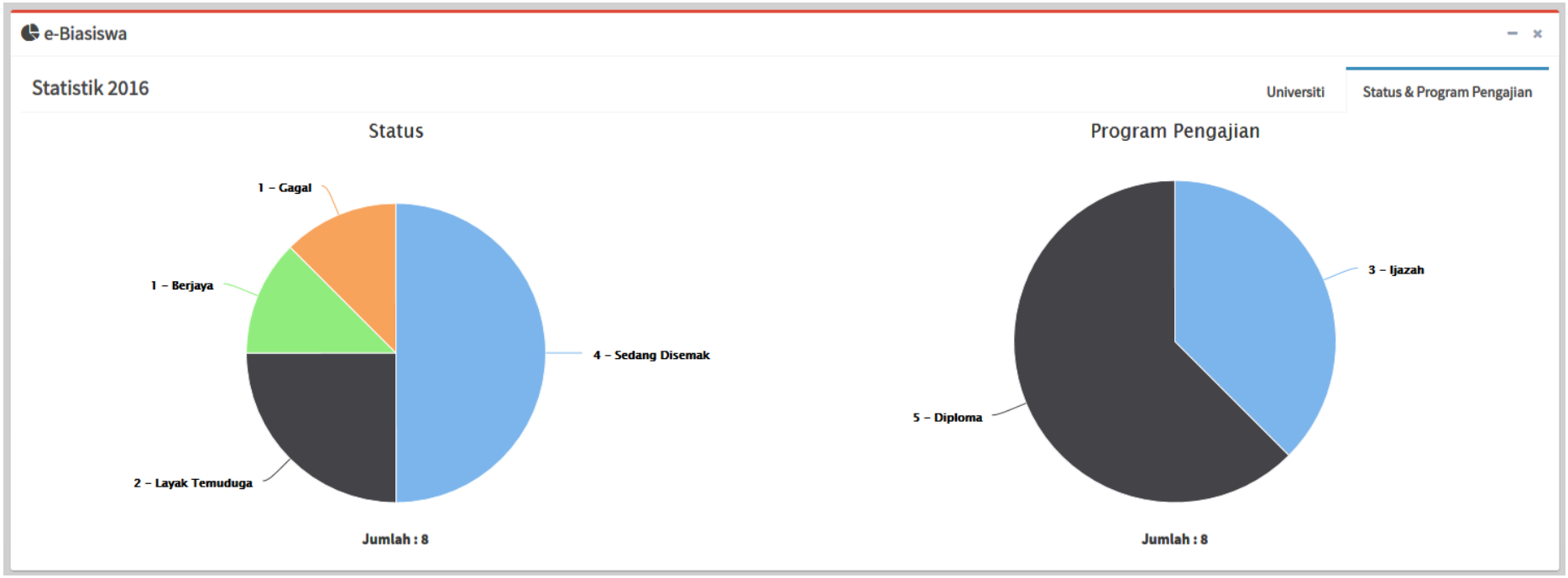
3.23.16 Dashboard

Log Masuk
Sila mengisi bidang-bidang berikut untuk login :
ID Pengguna *
Kata Laluan *
Ingat Saya
Jika anda terlupa kata laluan anda, anda boleh menetapkan semula.
Log Masuk

Peranan Pengguna	eBiasiswa Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh melihat statistik dalam dashboard

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

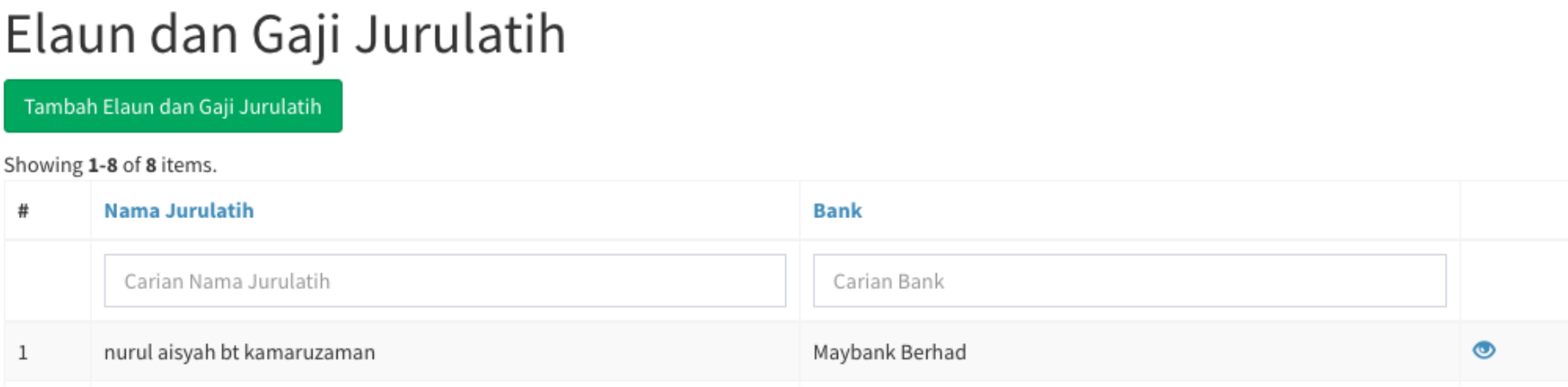




No	Langkah
3.	Sistem akan membawa pengguna ke laman utama - Dashboard

3.24 Jurulatih – Elaun / Gaji/ Geran

Keterangan	• Modul ini digunakan untuk menguruskan Elaun / Gaji / Geran Jurulatih. • Pengguna boleh menghantaran permohonan Elaun / Gaji / Geran Jurulatih. • Pengguna juga boleh memproseskan permohonan Elaun / Gaji / Geran Jurulatih. • Pengguna boleh mencetak borang/surat berdasarkan maklumat yang diperlukan.



Tambah Elaun dan Gaji Jurulatih

* Ruang Mandatori

Nama Jurulatih *
-- Pilih Jurulatih --

No. Kad Pengenalan

No. Pekerja

No KWSP

Program
-- Pilih Program --

Nama Sukan
-- Pilih Sukan --

Tarikh Mula

Tarikh Tamat

Bank *
-- Pilih Bank --

No. Akaun *

Cawangan *

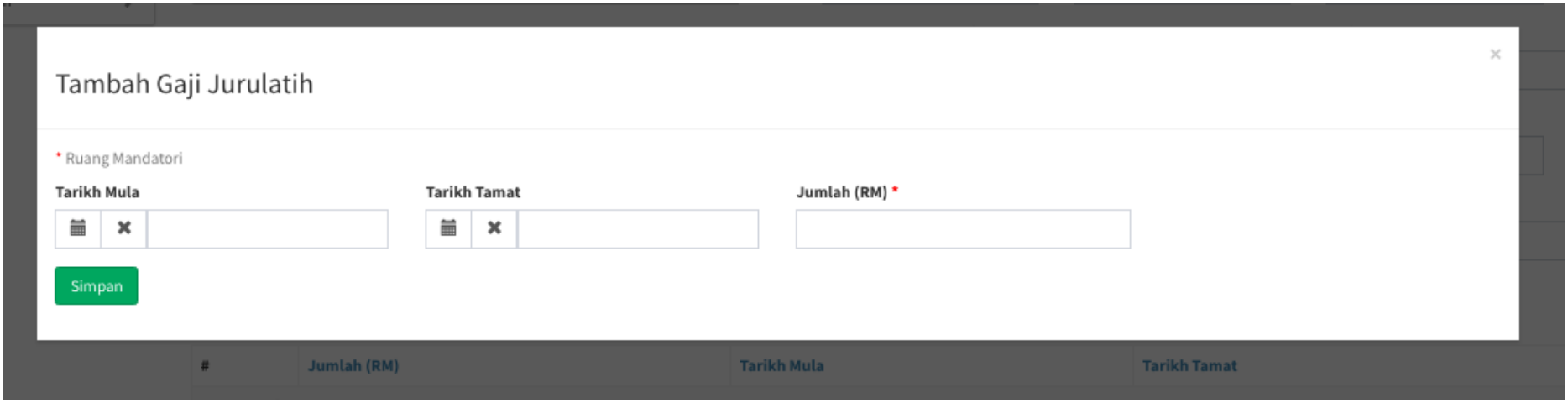
Catatan

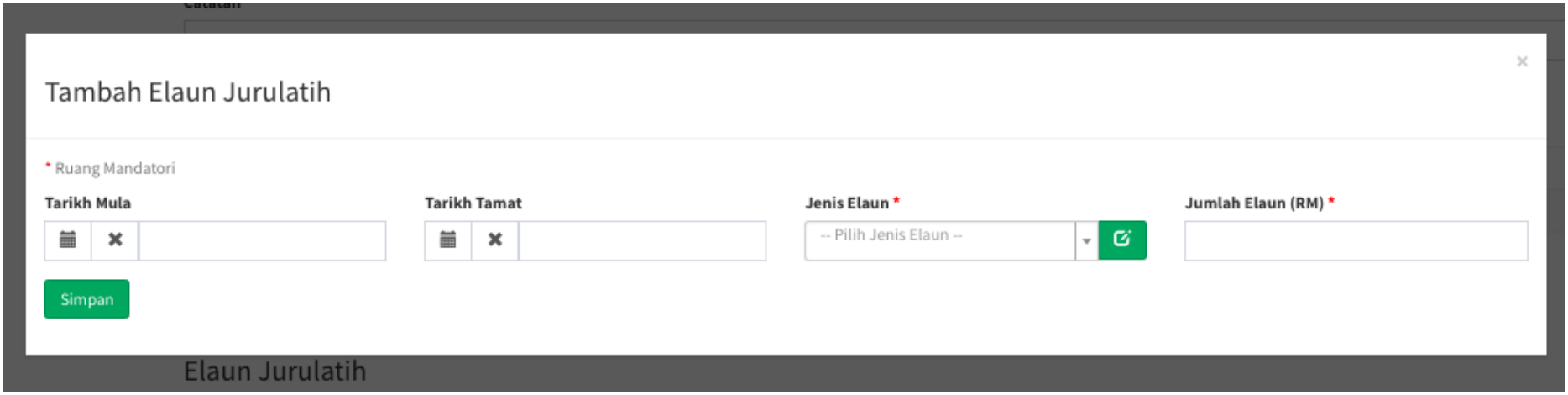
Gaji Jurulatih

#	Jumlah (RM)	Tarikh Mula	Tarikh Tamat
No results found.			

Elaun Jurulatih

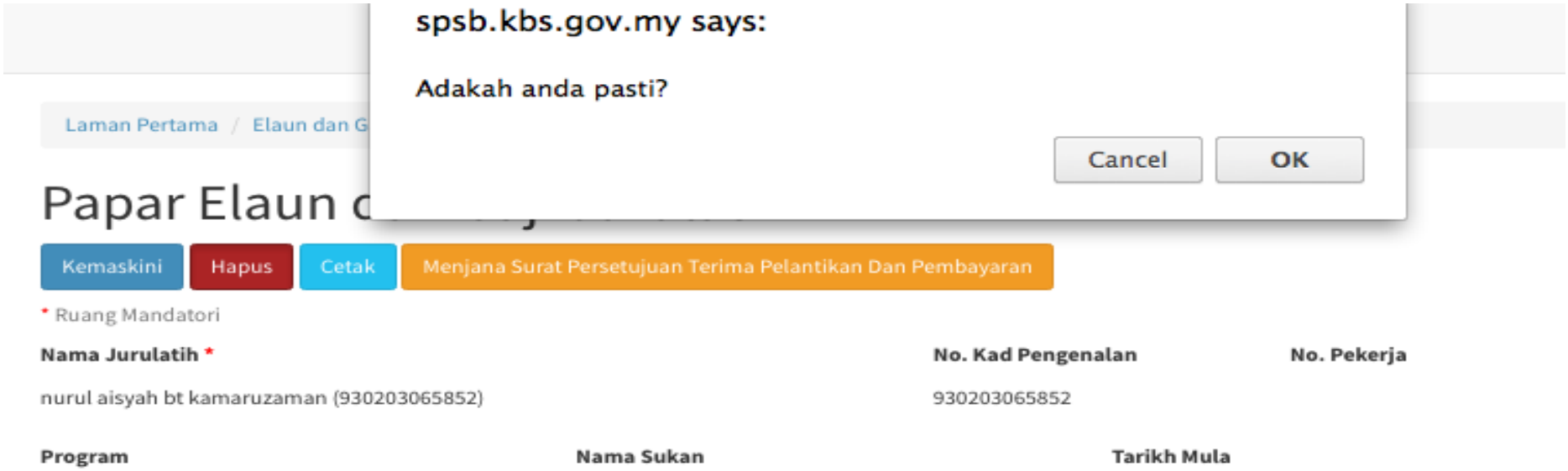
#	Jenis Elaun	Jumlah Elaun (RM)
No results found.		


Tambah Gaji Jurulatih
* Ruang Mandatori
Tarikh Mula
Tarikh Tamat
Jumlah (RM) *
Simpan
#
Jumlah (RM)
Tarikh Mula
Tarikh Tamat


Tambah Elaun Jurulatih
* Ruang Mandatori
Tarikh Mula
Tarikh Tamat
Jenis Elaun *
-- Pilih Jenis Elaun --
Jumlah Elaun (RM) *
Simpan
Elaun Jurulatih

Peranan Pengguna	Pengurus Sukan Atlet
Keterangan	• Pengguna boleh menghantar permohonan pembayaran elaun / gaji jurulatih.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Atlet -> Jurulatih -> Elaun / Gaji / Geran -> Pembayaran Elaun / Gaji”
2	**Penambahan maklumat – Permohonan pembayaran elaun/gaji** Klik butang “Tambah Elaun dan Gaji Jurulatih”
3	Isikan maklumat yang diperlukan
4	Klik butang “Simpan”



No	Langkah
5	Kembali ke laman “Elaun dan Gaji Jurulatih”
6	**Penghapusan maklumat – Permohonan pembayaran elaun/gaji** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki
7	Klik butang “Hapus” setelah mengenapasti data yang perlu dihapuskan

JKB
Status Tawaran JKB
-- Pilih Status --
Dalam Proses
Lulus Tawaran
Tidak Diluluskan
Tarikh JKB
Bilangan JKB
Kemaskini
Kembali Ke Senarai

Peranan Pengguna	Pegawai Cawangan Pengurusan Jurulatih
Keterangan	• Pengguna boleh membuat kelulusan untuk permohonan pembayaran elaun / gaji jurulatih.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Atlet -> Jurulatih -> Elaun / Gaji / Geran -> Pembayaran Elaun / Gaji”
2	**Kelulusan Permohonan** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki
3	Mengemaskini maklumat kelulusan yang diperlukan.
4	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

Papar Elaun dan Gaji Jurulatih

Kemaskini | Hapus | Cetak | Menjana Surat Persetujuan Terima Pelantikan Dan Pembayaran

* Ruang Mandatori

Nama Jurulatih *	No. Kad Pengenalan	No. Pekerja	No KWSP
nurul aisyah bt kamaruzaman (930203065852)	930203065852		

Program	Nama Sukan	Tarikh Mula	Tarikh Tamat
Pelapis Kebangsaan	Badminton	01-01-2017	31-12-2018

ELAUN DAN GAJI JURULATIH
MAJLIS SUKAN NEGARA

NAMA JURULATIH : Foo Keng Hoo
NO.KAD PENGENALAN : 760615145873
NO.PEKERJA : NP1018/16
NO.KWSP : 1540007898
PROGRAM : Pelapis Kebangsaan
NAMA SUKAN : Badminton
TARIKH MULA : 01.04.2016
TARIKH TAMAT : 30.04.2018
BANK : Bank Islam Malaysia Berhad
NO.AKAUN : 14420007092088
CAWANGAN : Kuala Lumpur
CATATAN : Elaun and gaji bulanan untuk 2 tahun

GAJI JURULATIH

BIL	JUMLAH (RM)	TARIKH MULA	TARIKH TAMAT
1	3,500.00	01.04.2016	30.04.2018

ELAUN JURULATIH

BIL	TARIKH MULA	TARIKH TAMAT	JENIS ELAUN	JUMLAH ELAUN(RM)
1	01.04.2016	30.04.2018	Jurulatih Pinjaman / Pelepasan	1,000.00

DOKUMEN MUAT NAIK (BUKU AKAUN) : Tiada maklumat
SURAT TAWARAN : Tiada maklumat
KELULUSAN PINJAMAN : Tiada maklumat
REKOD CUTI : Tiada maklumat

Peranan Pengguna	Pegawai Cawangan Pengurusan Jurulatih
Keterangan	• Pengguna boleh mencetak borang permohonan melalui fungsi ini.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Atlet -> Jurulatih -> Elaun / Gaji / Geran -> Pembayaran Elaun / Gaji”
2	**Mencetak borang permohonan pembayaran elaun/gaji** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki
3	Klik butang “Cetak”

Papar Elaun dan Gaji Jurulatih

Kemaskini | Hapus | Cetak | Menjana Surat Persetujuan Terima Pelantikan Dan Pembayaran

* Ruang Mandatori

Nama Jurulatih *	No. Kad Pengenalan	No. Pekerja	No KWSP
nurul aisyah bt kamaruzaman (930203065852)	930203065852		

Program	Nama Sukan	Tarikh Mula	Tarikh Tamat
Pelapis Kebangsaan	Badminton	01-01-2017	31-12-2018

MAJILIS SUKAN NEGARA MALAYSIA

(Surat Persetujuan Terima Tawaran Pelantikan Sambilan dan Pembayaran Elaun)

Nama : Foo Keng Hoo

Alamat Tetap : A-07-G, JALAN MEDAN PB5
SEKSYEN 9 BANDAR SHAH ALAM
43650 SELANGOR

Tarikh : .....

PENGARAH
BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
MAJLIS SUKAN NEGARA MALAYSIA
KOMLEKS SUKAN NEGARA
BUKIT JALIL, SRI PETALING
57000 KUALA LUMPUR

Tuan,

Saya bersetuju menerima Tawaran Pelantikan Secara Sambilan sebagai ..... dan akan melapor diri pada ..... dengan bayaran **ELAUN** sebanyak RM1000.00 beserta dengan syarat-syarat lantikan seperti yang dinyatakan di dalam surat tuan rujukan Bil MSNM: 001 bertarikh null.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

(.....)

Tairkh : .....

Untuk Kegunaan Cawangan Sumber Manusia
Diterima Oleh:- Nama pegawai : ..... Jawatan : ..... Tarikh : .....

Peranan Pengguna	Pegawai Cawangan Pengurusan Jurulatih
Keterangan	• Pengguna boleh mencetak surat persetujuan terima pelantikan dan pembayaran melalui fungsi ini.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Atlet -> Jurulatih -> Elaun / Gaji / Geran -> Pembayaran Elaun / Gaji”
2	**Mencetak surat persetujuan terima pelantikan dan pembayaran** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki
3	Klik butang ““Menjana Surat Persetujuan Terima Pelantikan Dan Pembayaran”

Geran Bantuan Gaji

Tambah Geran Bantuan Gaji

Showing **1-1** of **1** item.

#	Nama Jurulatih	Jenis Permohonan	Jumlah Geran (RM)	Status Tawaran JKB	
	Carian Nama Jurulatih	Carian Status Permohonan	Carian Jumlah Geran (RM)	-- Pilih Status --	
1	NUR NADIA FARHANA BT MOHD SYAZWAN	Pelanjutan	110000.00	Lulus Tawaran	

Tambah Geran Bantuan Gaji

* Ruang Mandatori

Nama Jurulatih *

-- Pilih Jurulatih --

Status Jurulatih

-- Pilih Status Jurulatih --

Nama Sukan

-- Pilih Sukan --

Program

-- Pilih Program --

Agensi Pelantik *

-- Pilih Agensi --

Tarikh Mula Kontrak *

Tarikh Tamat Kontrak *

MAKLUMAT PEMBAYARAN GERAN BANTUAN

Tarikh Mula Bayaran *

Tarikh Tamat Bayaran *

Cek Atas Nama

Kadar

Bulan

Jumlah Geran (RM) *

Status Geran *

-- Pilih Status Geran --

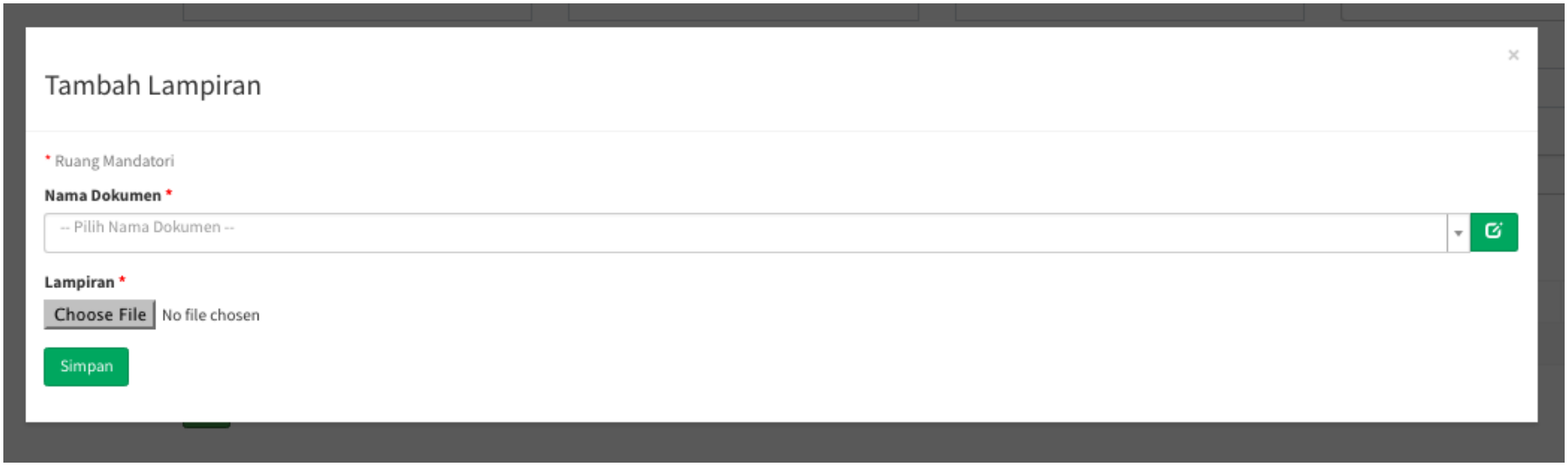
Catatan

Jenis Permohonan *

-- Pilih Jenis Permohonan --

Muat Naik

#	Nama Dokumen	Lampiran	
No results found.			


Tambah Lampiran
* Ruang Mandatori
Nama Dokumen *
-- Pilih Nama Dokumen --
Lampiran *
Choose File
No file chosen
Simpan

Peranan Pengguna	Pengurus Sukan Atlet
Keterangan	• Pengguna boleh menghantar permohonan pembayaran geran bantuan jurulatih.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Atlet -> Jurulatih -> Elaun / Gaji / Geran -> Permohonan Geran Bantuan”
2	**Penambahan maklumat – Permohonan geran bantuan** Klik butang “Tambah Geran Bantuan Gaji”
3	Isikan maklumat yang diperlukan
4	Klik butang “Simpan”

Papar Geran Bantuan Gaji

Kemaskini | Cetak

* Ruang Mandatori

Nama Jurulatih *

Foo Keng Hoo (760615145873)

Status Jurulatih

JPM

Nama Sukan

Badminton

Program

Pelapis Kebangsaan

Agensi Pelantik *

MSN Negara

Tarikh Mula Kontrak *

2016-04-01

Tarikh Tamat Kontrak *

2018-04-30

MAKLUMAT PEMBAYARAN GERAN BANTUAN

Tarikh Mula Bayaran *

2016-04-01

Tarikh Tamat Bayaran *

2018-04-30

Kadar

2000.00

Bulan

24

Jumlah Geran (RM) *

48000.00

Status Geran *

Gaji

Catatan

Status Permohonan *

Pelantikan Baru

No	Langkah
5	Kembali ke laman “Geran Bantuan Gaji”
6	**Pengemaskinian maklumat – Permohonan geran bantuan** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki.
7	Mengemaskini maklumat yang diperlukan.
8	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

Papar Geran Bantuan Gaji

Kemaskini | Cetak

* Ruang Mandatori

Nama Jurulatih *

Foo Keng Hoo (760615145873)

Status Jurulatih

JPM

Nama Sukan

Badminton

Program

Pelapis Kebangsaan

Agensi Pelantik *

MSN Negara

Tarikh Mula Kontrak *

2016-04-01

Tarikh Tamat Kontrak *

2018-04-30

MAKLUMAT PEMBAYARAN GERAN BANTUAN

Tarikh Mula Bayaran *

2016-04-01

Tarikh Tamat Bayaran *

2018-04-30

Kadar

2000.00

Bulan

24

Jumlah Geran (RM) *

48000.00

Status Geran *

Gaji

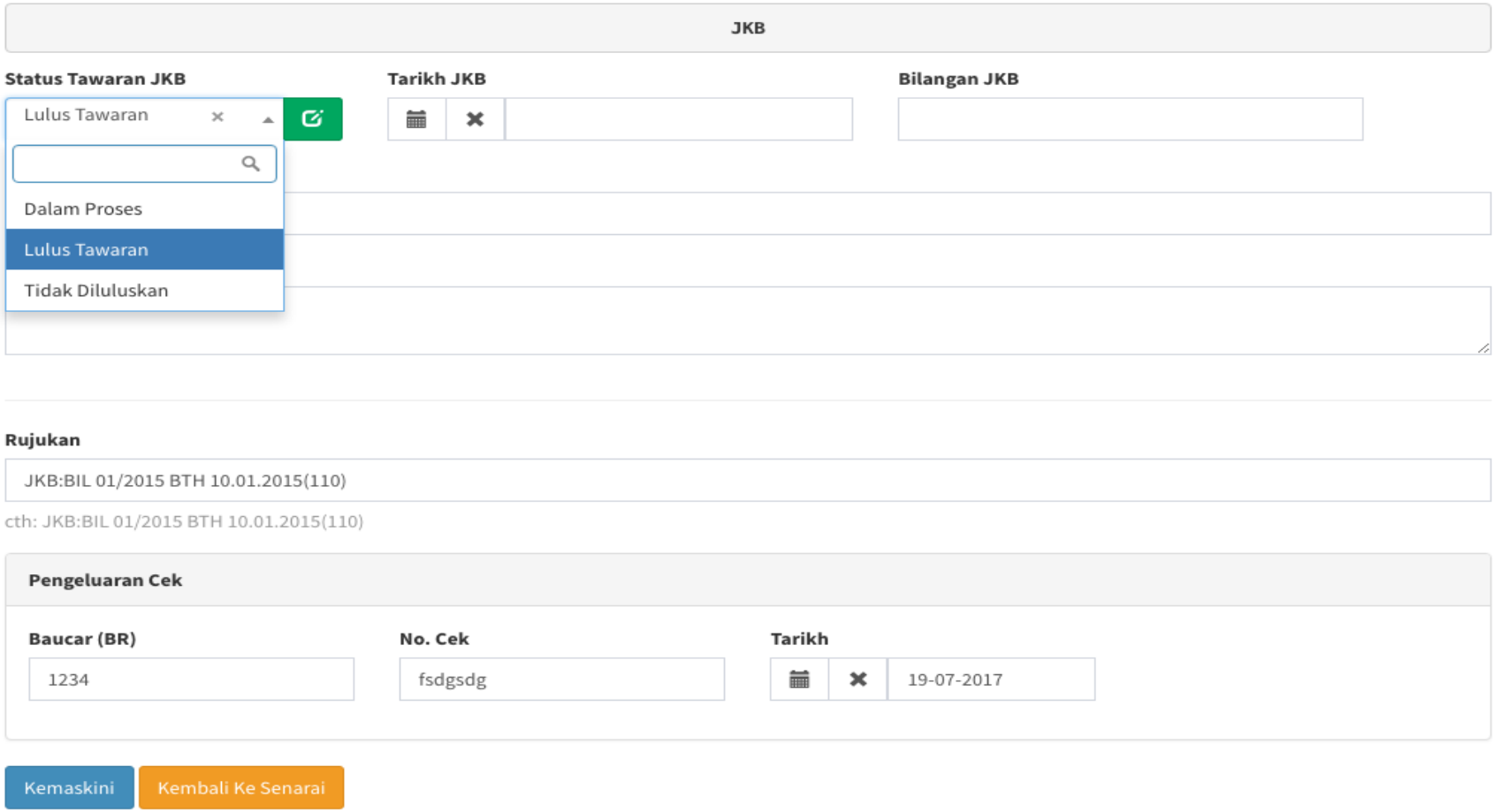
Catatan

Status Permohonan *

Pelantikan Baru

Peranan Pengguna	Pegawai Cawangan Pengurusan Jurulatih
Keterangan	• Pengguna boleh semak permohonan melalui fungsi ini.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Atlet -> Jurulatih -> Elaun / Gaji / Geran -> Permohonan Geran Bantuan”
2	**Semakan permohonan** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki


JKB
Status Tawaran JKB
Lulus Tawaran
Tarikh JKB
Bilangan JKB
Dalam Proses
Lulus Tawaran
Tidak Diluluskan
Rujukan
JKB:BIL 01/2015 BTH 10.01.2015(110)
cth: JKB:BIL 01/2015 BTH 10.01.2015(110)
Pengeluaran Cek
Baucar (BR)
1234
No. Cek
fsdgsdg
Tarikh
19-07-2017
Kemaskini
Kembali Ke Senarai

Peranan Pengguna	Pegawai Cawangan Pengurusan Jurulatih
Keterangan	• Pengguna boleh membuat kelulusan untuk permohonan geran bantuan jurulatih.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Atlet -> Jurulatih -> Elaun / Gaji / Geran -> Permohonan Geran Bantuan”
2	**Kelulusan Permohonan** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki
3	Mengemaskini maklumat kelulusan yang diperlukan.
4	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

Papar Geran Bantuan Gaji

Kemaskini | Cetak

* Ruang Mandatori

Nama Jurulatih *

Status Jurulatih

GERAN BANTUAN GAJI
MAJLIS SUKAN NEGARA

NAMA JURULATIH : Foo Keng Hoo (760615145873)
STATUS JURULATIH : JPM
NAMA SUKAN : Badminton
PROGRAM : Pelapis Kebangsaan
AGENSI PELANTIK : MSN Negara
TARIKH MULA KONTRAK : 01.04.2016
TARIKH TAMAT KONTRAK : 30.04.2018

MAKLUMAT PEMBAYARAN GERAN BANTUAN

TARIKH MULA BAYARAN : 01.04.2016
TARIKH TAMAT BAYARAN : 30.04.2018
KADAR : 2000.00
BULAN : 24
JUMLAH GERAN (RM) : 48000.00
STATUS GERAN : Gaji
CATATAN : Gaji perlantikan baru
STATUS PERMOHONAN : Pelantikan Baru
RUJUKAN :

PENGELUARAN CEK

BAUCAR (BR) :
NO. CEK : 803211
TARIKH : 14.04.2017

MPJ

TARIKH MPJ : 18.04.2017
BILANGAN MPJ : MPJ/001/16
PENGERUSI : Shazli Kassim
CATATAN :

JKB

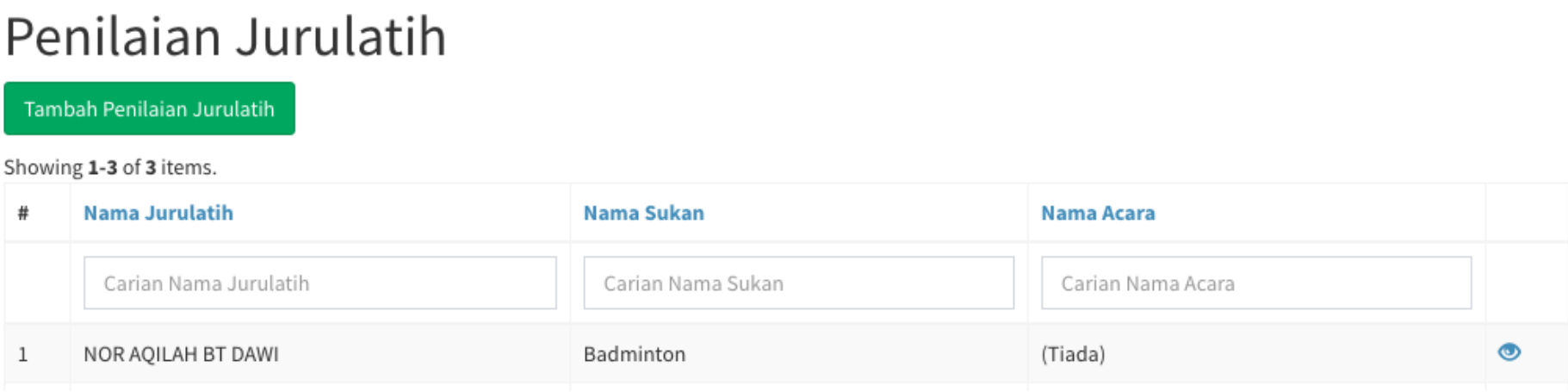
TARIKH JKB : 19.04.2017
BILANGAN JKB : JKB/001/16
KELULUSAN DKP :
CATATAN :

Peranan Pengguna	Pegawai Cawangan Pengurusan Jurulatih
Keterangan	• Pengguna boleh mencetak borang permohonan melalui fungsi ini.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Atlet -> Jurulatih -> Elaun / Gaji / Geran -> Permohonan Geran Bantuan”
2	**Mencetak borang geran bantuan** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki
3	Klik butang “Cetak”

3.25 Jurulatih – Pemantauan / Penilaian

Keterangan	• Modul ini digunakan untuk menguruskan Pemantauan / Penilaian Jurulatih. • Pengguna boleh menguruskan Penilaian Jurulatih/Ketua Jurulatih. • Pengguna boleh menguruskan Pemantauan Jurulatih. • Pengguna boleh mencetak borang berdasarkan maklumat yang diperlukan.



Tambah Penilaian Jurulatih

* Ruang Mandatori

Nama Jurulatih *

-- Pilih Jurulatih --

Nama Sukan *

-- Pilih Sukan --

Nama Acara

-- Pilih Acara --

Pusat Latihan *

Penilaian Oleh *

-- Pilih Penilaian --

Tarikh Dinilai *

23-09-2017

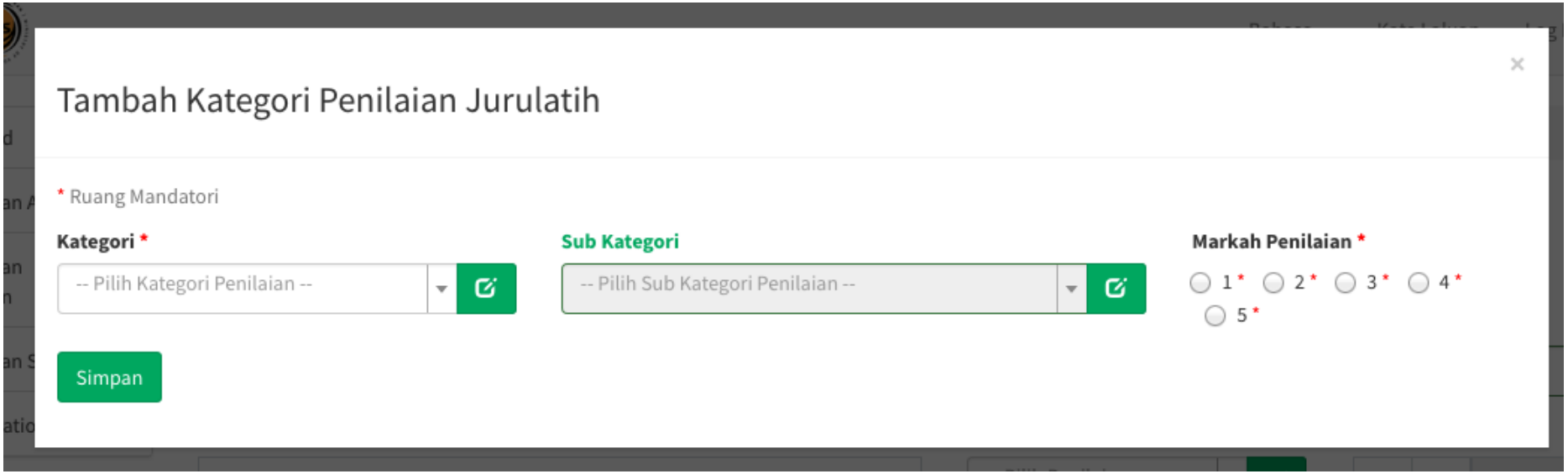
Kategori Penilaian Jurulatih

#	Kategori	Sub Kategori	Markah Penilaian	
No results found.				

Jumlah Markah Penilaian: 0

+

Simpan | Kembali Ke Senarai



Peranan Pengguna	Pengurus Sukan Atlet
Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan penilaian jurulatih

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Atlet -> Jurulatih -> Pemantauan/Penilaian -> Penilaian Jurulatih”
2	**Penambahan maklumat – penilaian jurulatih** Klik butang “Tambah Penilaian Jurulatih”
3	Isikan maklumat yang diperlukan
4	Klik butang “Simpan”

Papar Penilaian Jurulatih

Kemaskini | Hapus | Hantar | Cetak

* Ruang Mandatori

Nama Jurulatih *

Foo Keng Hoo (760615145873)

Nama Sukan *

Badminton

Nama Acara

Women's Singles

Pusat Latihan *

Pusat Latihan Badminton di MSNBB Baru Bangi

Penilaian Oleh *

Ketua Jurulatih

Tarikh Dinilai *

2017-04-25

Kategori Penilaian Jurulatih

Showing **1-2** of **2** items.

#	Kategori	Sub Kategori	Markah Penilaian
1	Prestasi Akademik dan Hal Ehwal Atlet	Pelajar - atlet bertanggungjawab terhadap kemajuan/kegagalan akademik	5
2	Kemahiran Melatih dan Pembangunan Profesional	Didorong oleh data dan juga pengalaman sebagai jurulatih	4

Jumlah Markah Penilaian: 9

Jumlah Permarkahan (x/120*10.00%): 0.0075

Kembali Ke Senarai

PENILAIAN JURULATIH

NAMA JURULATIH : Foo Keng Hoo
NAMA SUKAN : Badminton
NAMA ACARA : Women's Singles
PUSAT LATIHAN : Pusat Latihan Badminton di MSNBB Baru Bangi
PENILAIAN OLEH : Ketua Jurulatih
TARIKH DINILAI : 25.04.2017

BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH PENILAIAN
1	Prestasi Akademik dan Hal Ehwal Atlet -Pelajar - atlet bertanggungjawab terhadap kemajuan/kegagalan akademik	5
2	Kemahiran Melatih dan Pembangunan Profesional -Didorong oleh data dan juga pengalaman sebagai jurulatih	4

Peranan Pengguna	Pegawai Cawangan Pengurusan Jurulatih
Keterangan	• Pengguna mencetak borang penilaian jurulatih selepas isi penilaian.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Atlet -> Jurulatih -> Pemantauan/Penilaian -> Penilaian Jurulatih”
2	**Mencetak borang penilaian jurulatih** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki
3	Klik butang “Cetak”

Penilaian Ketua Jurulatih

Tambah Penilaian Ketua Jurulatih

Showing **1-2** of **2** items.

#	Nama Jurulatih	Nama Sukan	Nama Acara	
	Carian Nama Jurulatih	Carian Nama Sukan	Carian Nama Acara	

Tambah Penilaian Ketua Jurulatih

* Ruang Mandatori

Nama Jurulatih *

-- Pilih Jurulatih --

Nama Sukan *

-- Pilih Sukan --

Nama Acara

-- Pilih Acara --

Pusat Latihan *

Penilaian Oleh *

-- Pilih Penilaian --

Tarikh Dinilai *

23-09-2017

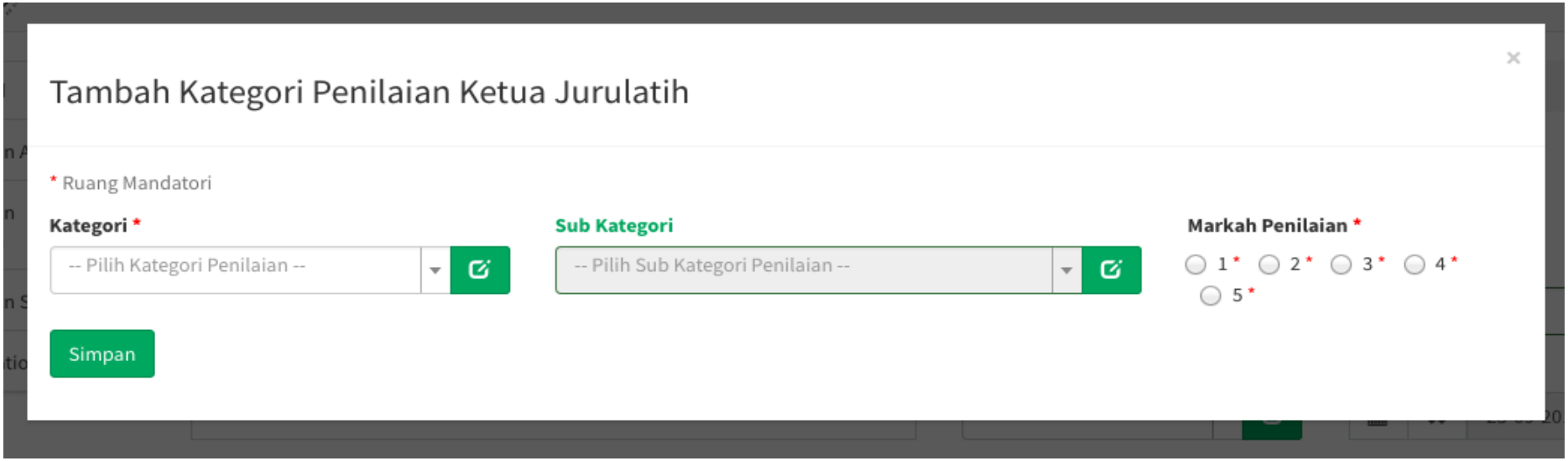
Kategori Penilaian Ketua Jurulatih

#	Kategori	Sub Kategori	Markah Penilaian	
No results found.				

Jumlah Markah Penilaian: 0

+

Simpan | Kembali Ke Senarai



Peranan Pengguna	Pengurus Sukan Atlet
Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan penilaian ketua jurulatih

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Atlet -> Jurulatih -> Pemantauan/Penilaian -> Penilaian Ketua Jurulatih”
2	**Penambahan maklumat – Penilaian Ketua Jurulatih** Klik butang “Tambah Penilaian Ketua Jurulatih”
3	Isikan maklumat yang diperlukan
4	Klik butang “Simpan”

Papar Penilaian Ketua Jurulatih

Cetak

* Ruang Mandatori

Nama Jurulatih *

Nama Sukan *

Nama Acara

PENILAIAN KETUA JURULATIH

NAMA JURULATIH : Foo Keng Hoo (760615145873)
NAMA SUKAN : Badminton
NAMA ACARA : Women's Singles
PUSAT LATIHAN : Pusat Latihan Badminton di MSNBB Baru Bangi
PENILAIAN OLEH : Pengurus Sukan
TARIKH DINILAI : 25.04.2017

BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH PENILAIAN
1	Kemahiran Melatih dan Pembangunan Profesional: -Cemerlang dalam komunikasi dengan atlet, jurulatih lain dan kakitangan sokongan	4
2	Prestasi Akademik dan Hal Ehwal Atlet (jika berkenaan): -Menggalakkan pelajar - atlet untuk menyertai program dan projek yang akan meningkatkan kemahiran hidup	5

Peranan Pengguna	Pegawai Cawangan Pengurusan Jurulatih
Keterangan	• Pengguna mencetak borang penilaian jurulatih selepas isi penilaian.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Atlet -> Jurulatih -> Pemantauan/Penilaian -> Penilaian Ketua Jurulatih”
2	**Mencetak borang Penilaian Ketua Jurulatih** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki
3	Klik butang “Cetak”

Pemantauan Jurulatih

Tambah Pemantauan Jurulatih

Showing **1-7** of **7** items.

#	Jurulatih	Sukan	Program	Pusat Latihan	Tarikh	
	Carian Jurulatih	Carian Nama Sukan	Carian Program	Carian Pusat Latihan	Carian Tarikh Dinilai	
1	nurul aisyah bt kamaruzaman	Badminton	Pelapis Kebangsaan	KOMPLEKS SUKAN BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR	04-04-2017	

Tambah Pemantauan Jurulatih

* Ruang Mandatori

Nama Pegawai

Jurulatih *

-- Pilih Jurulatih --

Sukan

-- Pilih Sukan --

Program

-- Pilih Program --

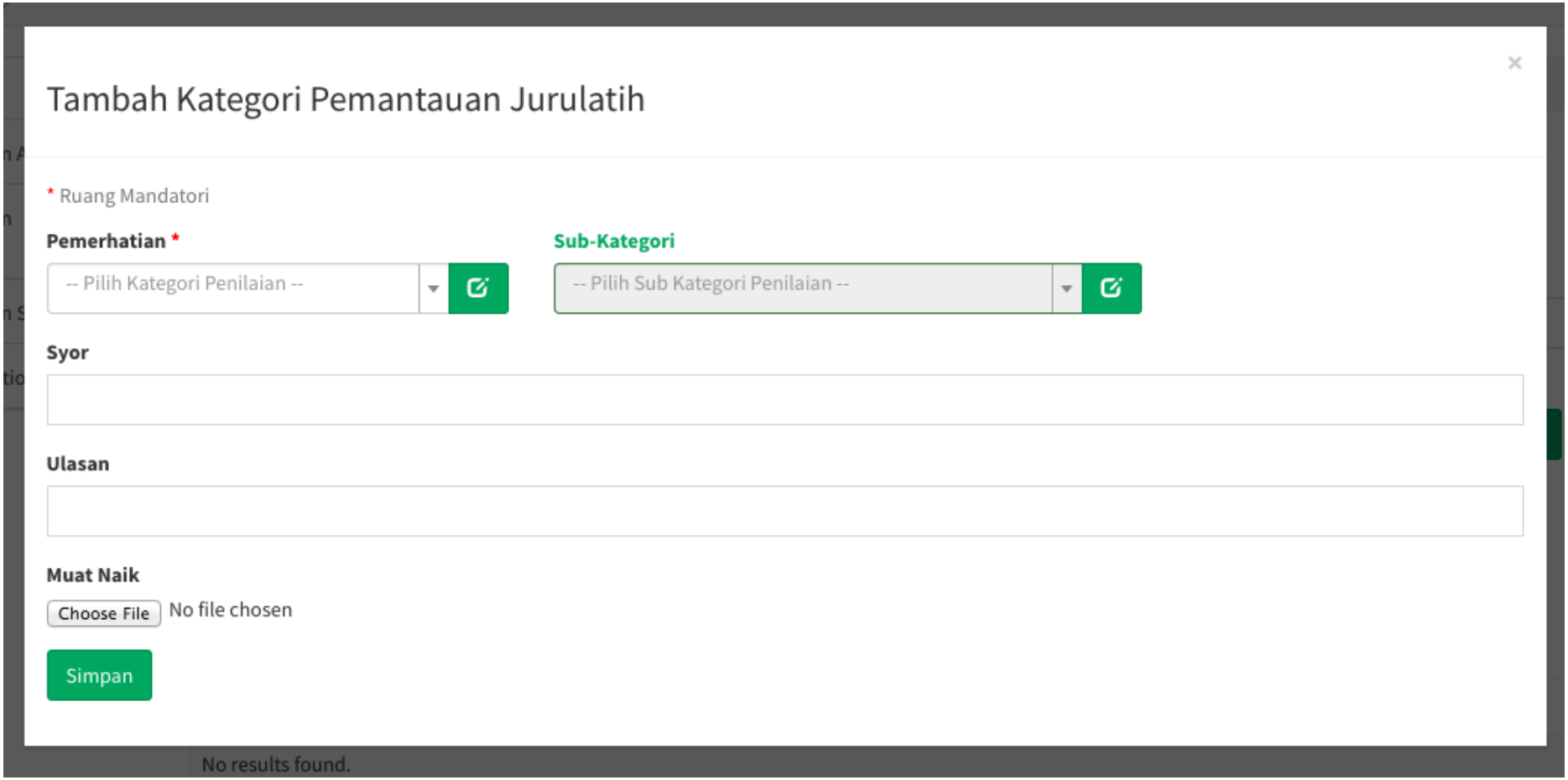
Pusat Latihan

Tarikh

Kategori Pemantauan Jurulatih

#	Pemerhatian	Sub-Kategori	Syor	Ulasan	
No results found.					

Simpan | Kembali Ke Senarai


Tambah Kategori Pemantauan Jurulatih
* Ruang Mandatori
Pemerhatian *
-- Pilih Kategori Penilaian --
Sub-Kategori
-- Pilih Sub Kategori Penilaian --
Syor
Ulasan
Muat Naik
Choose File
No file chosen
Simpan
No results found.

Peranan Pengguna	Pegawai Cawangan Pengurusan Jurulatih
Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan, mengemaskinikan dan menghapuskan rekod pemantauan jurulatih

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Atlet -> Jurulatih -> Pemantauan/Penilaian -> Pemantauan Jurulatih”
2	**Penambahan maklumat – Pemantauan Jurulatih** Klik butang “Tambah Pemantauan Jurulatih”
3	Isikan maklumat yang diperlukan
4	Klik butang “Simpan”

Papar Pemantauan Jurulatih

Kemaskini | Hapus | Cetak

* Ruang Mandatori

Nama Pegawai

Shahrul Ismail

Jurulatih *

NUR NADIA FARHANA BT MOHD SYAZWAN (930201055650)

Sukan

Program

Pusat Latihan

KOMPLEKS SUKAN BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR

Tarikh

2017-04-25

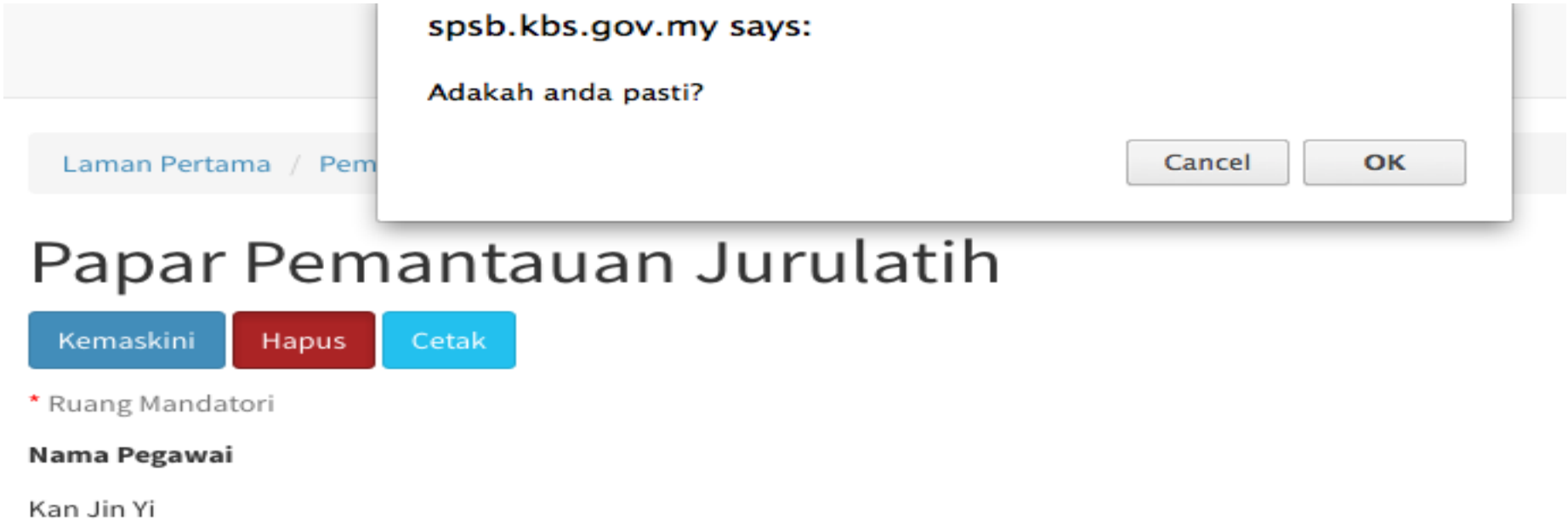
Kategori Pemantauan Jurulatih

Showing **1-1** of **1** item.

#	Pemerhatian	Sub-Kategori	Syor	Ulasan	
1	Jadual Latihan	(Tiada)	Penjadualan latihan yang mantap and lancar	Penjadualan perlu dikemaskini dari masa ke semasa	

Kembali Ke Senarai

No	Langkah
5	Kembali ke laman “Pemantauan Jurulatih”
6	**Pengemaskinian maklumat – Pemantauan Jurulatih** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki.
7	Mengemaskini maklumat yang diperlukan.
8	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai



No	Langkah
9	Kembali ke laman “Pemantauan Jurulatih”
10	**Penghapusan maklumat – Pemantauan Jurulatih** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki
11	Klik butang “Hapus” setelah mengenapasti data yang perlu dihapuskan

Papar Pemantauan Jurulatih

Kemaskini | Hapus | Cetak

* Ruang Mandatori

Nama Pegawai

Shahrul Ismail

Jurulatih *

NUR NADIA FARHANA BT MOHD SYAZWAN (930201055650)

Sukan

Program

Pusat Latihan

KOMPLEKS SUKAN BUKIT JALIL, KUALA LUMPUR

Tarikh

2017-04-25

Kategori Pemantauan Jurulatih

Showing **1-1** of **1** item.

#	Pemerhatian	Sub-Kategori	Syor	Ulasan	
1	Jadual Latihan	(Tiada)	Penjadualan latihan yang mantap and lancar	Penjadualan perlu dikemaskini dari masa ke semasa	

Kembali Ke Senarai

CAWANGAN PENGURUSAN JURULATIH
LAPORAN PEMANTAUAN JURULATIH

NAMA PEGAWAI: Shahrul Ismail

TARIKH : 25.04.2017
NAMA PUSAT LATIHAN : Pusat Latihan Badminton di MSNBB Baru Bangi
PROGRAM : Pelapis Kebangsaan
SUKAN : Badminton
NAMA JURULATIH : Foo Keng Hoo

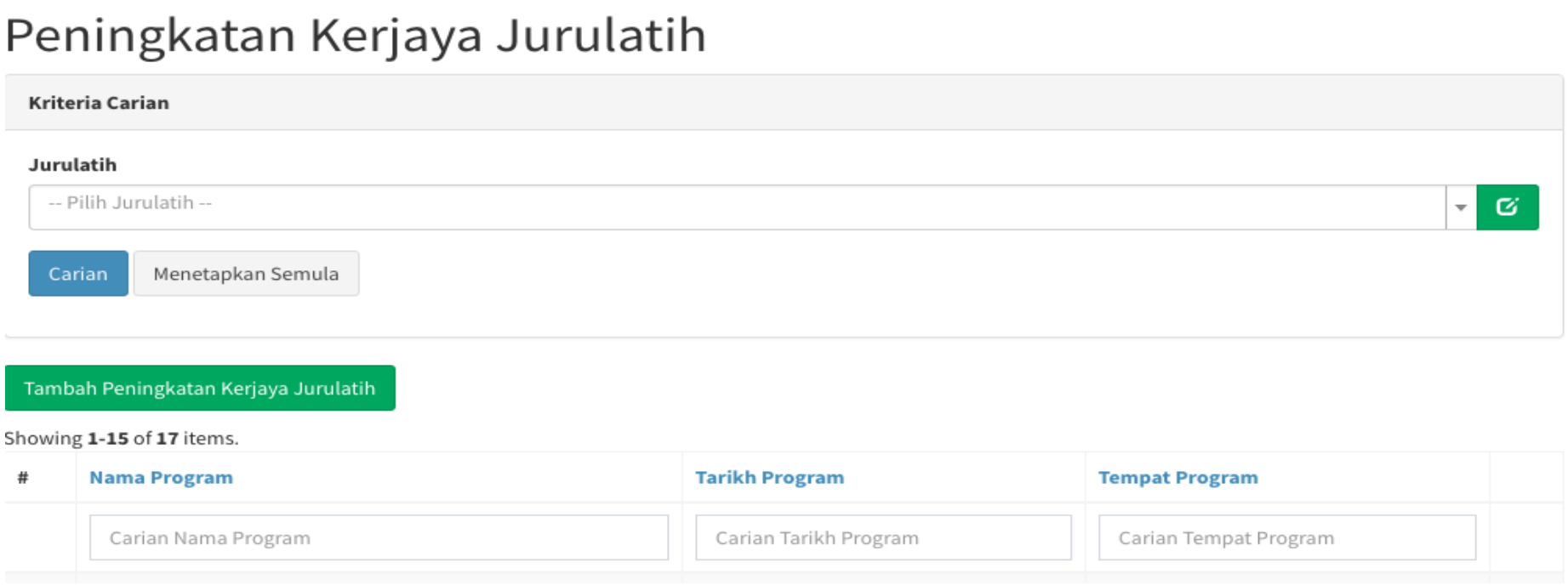
BIL	PEMERHATIAN	SYOR	ULASAN
1	Jadual Latihan	Penjadualan latihan yang mantap and lancar	Penjadualan perlu dikemaskini dari masa ke semasa (seminggu sekali)

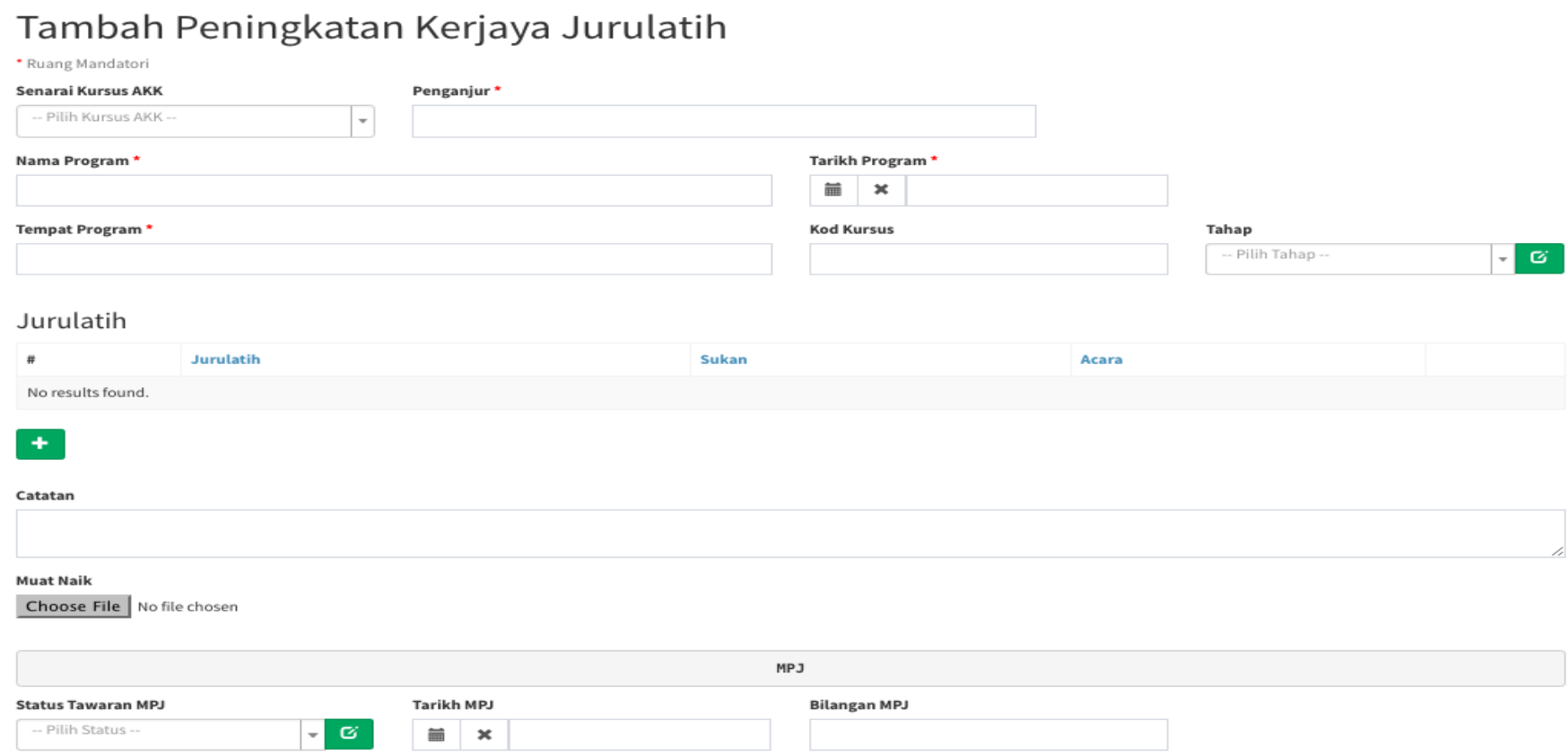
Peranan Pengguna	Pegawai Cawangan Pengurusan Jurulatih
Keterangan	• Pengguna mencetak borang pemantauan jurulatih selepas merekodkan pemantauan.

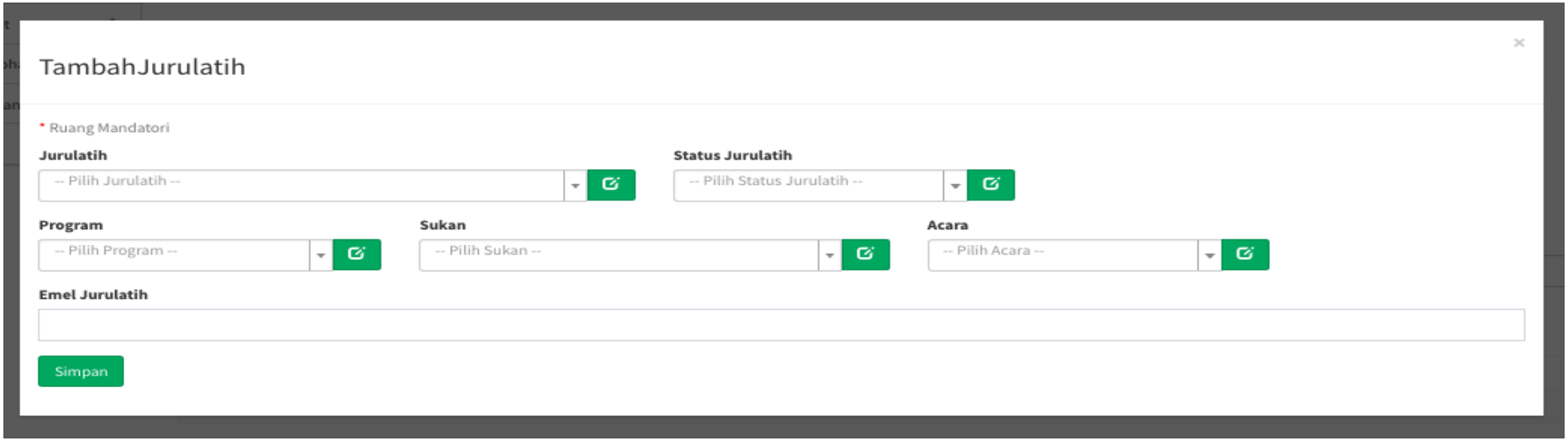
No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Atlet -> Jurulatih -> Pemantauan/Penilaian -> Pemantauan Jurulatih”
2	**Mencetak borang Pemantauan Jurulatih** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki
3	Klik butang “Cetak”

3.26 Jurulatih – Peningkatan Kerjaya

Keterangan	• Modul ini digunakan untuk menguruskan Peningkatan Kerjaya Jurulatih. • Pengguna boleh menghantaran permohonan peningkatan kerjaya jurulatih. • Pengguna juga boleh memproseskan permohonan peningkatan kerjaya jurulatih. • Pengguna boleh mencetak borang berdasarkan maklumat yang diperlukan. • Pengguna boleh menjana laporan dan mendapatkan statistik.




Tambah Peningkatan Kerjaya Jurulatih
* Ruang Mandatori
Senarai Kursus AKK
-- Pilih Kursus AKK --
Penganjur *
Nama Program *
Tarikh Program *
Tempat Program *
Kod Kursus
Tahap
-- Pilih Tahap --
Jurulatih
Jurulatih Sukan Acara
No results found.
Catatan
Muat Naik
Choose File No file chosen
MPJ
Status Tawaran MPJ
-- Pilih Status --
Tarikh MPJ
Bilangan MPJ



Peranan Pengguna	Pegawai Cawangan Pengurusan Jurulatih
Keterangan	• Pengguna boleh mengisikan rekod peningkatan kerjaya jurulatih dan juga mengemaskini rekod yang diperlukan.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Atlet -> Jurulatih -> Peningkatan Kerjaya Jurulatih”
2	**Penambahan maklumat – peningkatan kerjaya** Klik butang “Tambah Peningkatan Kerjaya Jurulatih”
3	Isikan maklumat yang diperlukan
4	Klik butang “Simpan”

Kemaskini Peningkatan Kerjaya Jurulatih

* Ruang Mandatori

Senarai Kursus AKK

Kursus Suaian Fizikal 2017

Penganjur *

Johari

Nama Program *

Kursus Suaian Fizikal 2017

Tarikh Program *

17-04-2017

Tempat Program *

Bukit Jalil

Kod Kursus

KSF2017

Tahap

Tahap I

Jurulatih

Showing **1-1** of **1** item.

#	Jurulatih	Sukan	Acara	
1	(Tiada)	Badminton	Women's Singles	

Catatan

Kursus untuk jurulatih yang menjawat jawatan selama 5 tahun

Muat Naik

Choose File No file chosen

No	Langkah
5	Kembali ke laman “Peningkatan Kerjaya Jurulatih”
6	**Pengemaskinian maklumat – peningkatan kerjaya** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki.
7	Mengemaskini maklumat yang diperlukan.
8	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

Papar Peningkatan Kerjaya Jurulatih

Kemaskini Cetak

* Ruang Mandatori

Senarai Kursus AKK

Kursus Suaian Fizikal 2017

Penganjur *

Johari

Nama Program *

Kursus Suaian Fizikal 2017

Tarikh Program *

2017-04-17

Tempat Program *

Bukit Jalil

Kod Kursus

KSF2017

Tahap

Tahap I

Jurulatih

Showing **1-1** of **1** item.

#	Jurulatih	Sukan	Acara	
1	Foo Keng Hoo	Badminton	Women's Singles	

Catatan

Muat Naik

Bilangan MPJ

Tarikh MPJ

Kelulusan MPJ

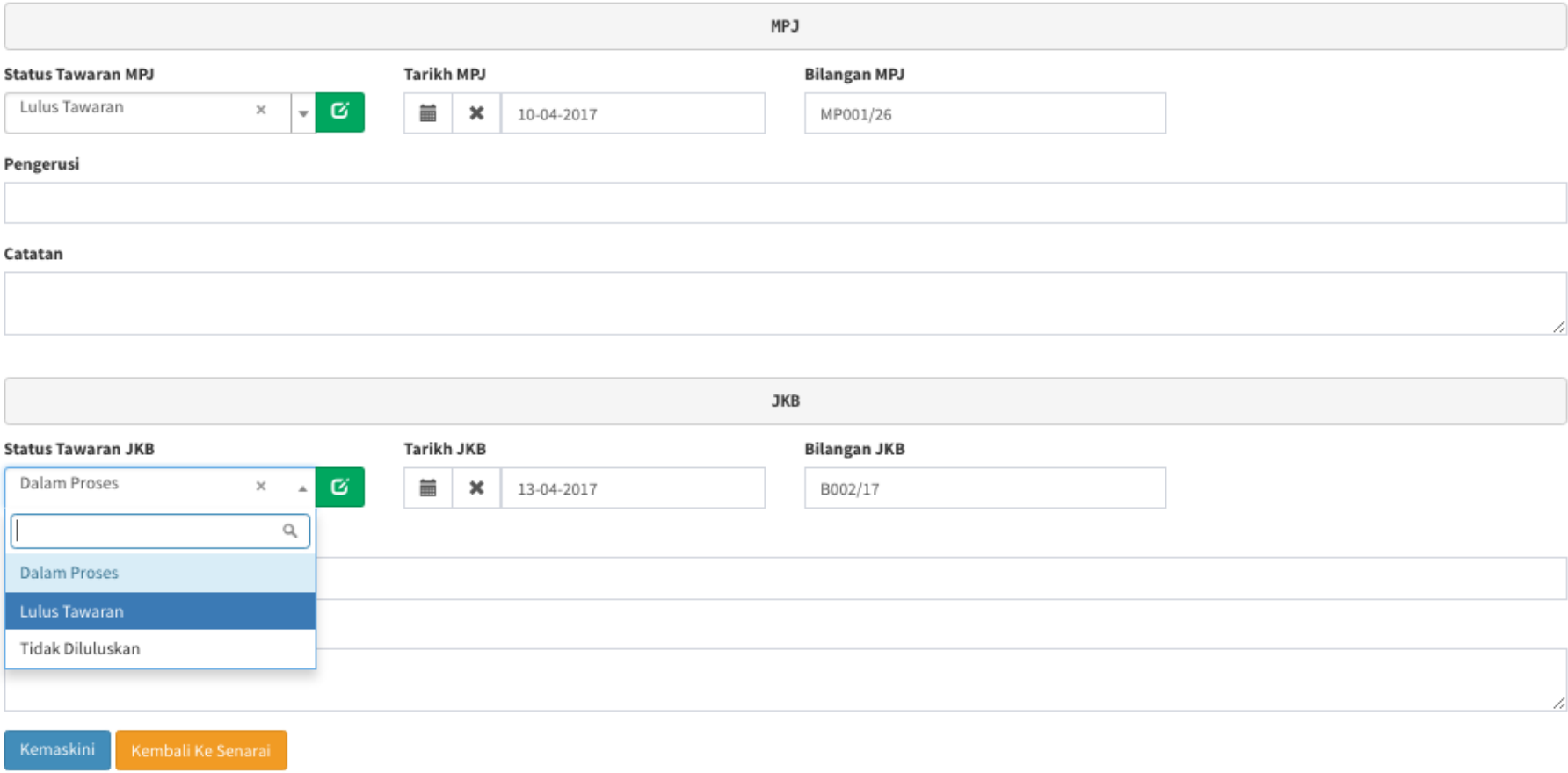
Bilangan JKB

Tarikh JKB

Kelulusan JKB

Peranan Pengguna	Pegawai Cawangan Pengurusan Jurulatih
Keterangan	• Pengguna boleh semak permohonan melalui fungsi ini.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Atlet -> Jurulatih -> Peningkatan Kerjaya Jurulatih”
2	**Semakan permohonan** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki


MPJ
Status Tawaran MPJ
Lulus Tawaran
Tarikh MPJ
10-04-2017
Bilangan MPJ
MP001/26
Pengerusi
Catatan
JKB
Status Tawaran JKB
Dalam Proses
Tarikh JKB
13-04-2017
Bilangan JKB
B002/17
Dalam Proses
Lulus Tawaran
Tidak Diluluskan
Kemaskini
Kembali Ke Senarai

Peranan Pengguna	Pegawai Cawangan Pengurusan Jurulatih
Keterangan	• Pengguna boleh membuat kelulusan untuk permohonan peningkatan kerjaya jurulatih.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Atlet -> Jurulatih -> Peningkatan Kerjaya Jurulatih”
2	**Kelulusan Permohonan** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki
3	Mengemaskini maklumat kelulusan yang diperlukan.
4	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

Papar Peningkatan Kerjaya Jurulatih

Kemaskini | Cetak

* Ruang Mandatori

Senarai Kursus AKK

Kursus Suaian Fizikal 2017

Penganjur *

Johari

Nama Program *

Kursus Suaian Fizikal 2017

Tarikh Program *

17-04-2017

PENINGKATAN KERJAYA JURULATIH
MAJLIS SUKAN NEGARA

SENARAI KURSUS AKK : Kursus Suaian Fizikal 2017
PENGANJUR : Johari
NAMA PROGRAM : Kursus Suaian Fizikal 2017
TARIKH PROGRAM : 17.04.2017
TEMPAT PROGRAM : Bukit Jalil
KOD KURSUS : KSF2017
TAHAP : Tahap I

JURULATIH

BIL	JURULATIH	STATUS	PROGRAM	SUKAN	ACARA	EMEL
1	Foo Keng Hoo (760615145873)	JPM	Pelapis Kebangsaan	Badminton	Women's Singles	keng_hoo76@hotmail.com

CATATAN : Kursus untuk jurulatih yang menjawat jawatan selama 5 tahun
MUAT NAIK : Tiada maklumat
BILANGAN MPJ : MP001/26
TARIKH MPJ : 10.04.2017
KELULUSAN MPJ : Ya
BILANGAN JKB : B002/17
TARIKH JKB : 13.04.2017
KELULUSAN JKB : Ya

Peranan Pengguna	Pegawai Cawangan Pengurusan Jurulatih
Keterangan	• Pengguna mencetak maklumat peningkatan kerjaya jurulatih melalui fungsi ini.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Atlet -> Jurulatih -> Peningkatan Kerjaya Jurulatih”
2	**Mencetak maklumat** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki
3	Klik butang “Cetak”

Laporan Senarai Jurulatih

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari

17-04-2017

Hingga

25-04-2017

Negeri

-- Pilih Negeri --

Program

Pelapis Kebangsaan

Sukan

Badminton

Negara

-- Pilih Negara --

Status

JPM

Format *

HTML

LAPORAN SENARAI JURULATIH

BIL	PROGRAM	ACARA	NAMA JURULATIH	STATUS	PUSAT LATIHAN	ASAL	NEGARA ASAL
1	Pelapis Kebangsaan	Women's Singles	Foo Keng Hoo	JPM	Pusat Latihan Badminton di MSNBB Baru Bangi	Selangor	MALAYSIA

SUKAN	NO. KP / NO. PASSPORT	ALAMAT SURAT MENYURAT	NO_TEL	EMAIL	KELAYAKAN	TEMPOH PERKHIDMATAN	GAJI (RM)
Badminton	760615145873	A-07-G, Jalan Medan PB5 Seksyen 9 43650 BANDAR SHAH ALAM, Selangor	0166648876	keng_hoo76@hotmail.com	Tahap 0 (Sains Sukan 2, Sukan Spesifik 0)	01.05.2017-30.04.2018 (11 Bulan)	3500.00

EMAIL	KELAYAKAN	TEMPOH PERKHIDMATAN	JUMLAH			KELULUSAN	CATATAN
			GAJI (RM)	ELAUN (RM)	GERAN (RM)		
keng_hoo76@hotmail.com	Tahap 0 (Sains Sukan 2, Sukan Spesifik 0)	01.05.2017-30.04.2018 (11 Bulan)	3500.00	1000.00		JKB: 04/2017, 20.04.2017 MPJ: 03/2017, 20.04.2017	

Laporan Statistik Jurulatih Sukan

* Ruang Mandatori

Negeri

-- Pilih Negeri --

Program

-- Pilih Program --

Sukan

Badminton

Status

-- Pilih Status --

Format *

HTML

Menjana

LAPORAN STATISTIK JURULATIH MENGIKUT SUKAN

PROGRAM:

TEMPOH: -

SUKAN	JLN	JPM	JPM - Pelepasan	JPM - Pinjaman	JSM	JUMLAH
Badminton	1	5	1	1	1	9
JUMLAH	1	5	1	1	1	9

Laporan Statistik Jurulatih Mengikut Program

* Ruang Mandatori

Negeri

-- Pilih Negeri --

Program

Pelapis Kebangsaan

Sukan

-- Pilih Sukan --

Status

-- Pilih Status --

Format *

HTML

Menjana

LAPORAN STATISTIK JURULATIH MENGIKUT PROGRAM

SUKAN:

TEMPOH: -

PROGRAM	JPM	JUMLAH
Pelapis Kebangsaan	4	**4**
JUMLAH	**4**	**4**

Laporan Statistik Jurulatih Mengikut Program & Jantina

* Ruang Mandatori

Negeri

-- Pilih Negeri --

Program

-- Pilih Program --

Sukan

Badminton

Status

JPM

Format *

HTML

Menjana

LAPORAN STATISTIK JURULATIH MENGIKUT PROGRAM DAN JANTINA

SUKAN: Badminton

TEMPOH: -

PROGRAM	JPM			JUMLAH
	Lelaki	Perempuan	JUM	
Senior	1	0	1	1
Pelapis Kebangsaan	2	2	4	4
JUMLAH JURULATIH	3	2	5	5

Laporan Statistik Jurulatih Pecahan Mengikut Negara

* Ruang Mandatori

Negara

-- Pilih Negara --

Program

Pelapis Kebangsaan

Sukan

Badminton

Status

-- Pilih Status --

Format *

HTML

Menjana

LAPORAN STATISTIK PECAHAN MENGIKUT NEGARA

PROGRAM	NEGERI	MALAYSIA	JUMLAH
Pelapis Kebangsaan		4	4
	Jumlah	**4**	**4**
Pelapis Negeri	Johor	0	0
	Kedah	0	0
	Kelantan	0	0
	Melaka	0	0
	Negeri Sembilan	0	0
	Pahang	0	0
	Perak	0	0
	Perlis	0	0
	Pulau Pinang	0	0
	Sabah	0	0
	Sarawak	0	0
	Selangor	0	0
	Terengganu	0	0
	Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur	0	0
	Jumlah	**0**	**0**
JUMLAH KESELURUHAN		**4**	**4**

Laporan Jurulatih Wajaran

* Ruang Mandatori

Jurulatih *

Foo Keng Hoo (760615145873)

Laporan Jurulatih & CCE (%) *

10

Prestasi Atlet (Di Temasya / Kejohanan) (%) *

10

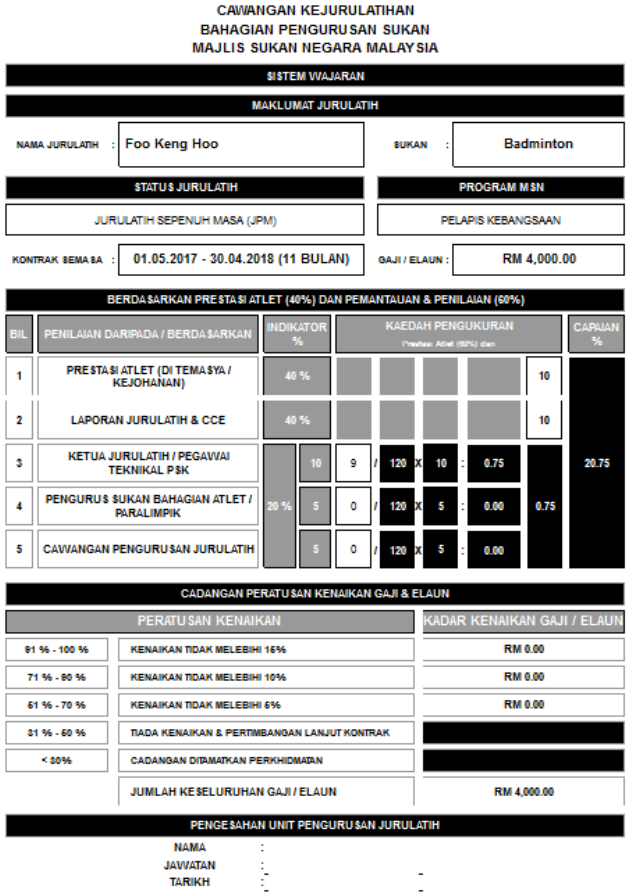
Jumlah Kenaikan Gaji / Elaun) (RM) *

10

Format *

HTML

Menjana



CAWANGAN KEJURULATIHAN
BAHAGIAN PENGURUSAN SUKAN
MAJLIS SUKAN NEGARA MALAYSIA

SISTEM WAJARAN

MAKLUMAT JURULATIH

NAMA JURULATIH :	Foo Keng Hoo	SUKAN :	Badminton

STATUS JURULATIH	PROGRAM MSN
JURULATIH SEPENUH MASA (JPM)	PELAPIS KEBANGSAAN

KONTRAK SEMASA :	01.05.2017 - 30.04.2018 (11 BULAN)	GAJI / ELAUN :	RM 4,000.00

BERDASARKAN PRESTASI ATLET (40%) DAN PEMANTAUAN & PENILAIAN (60%)

BIL	PENILAIAN DARIPADA / BERDASARKAN	INDIKATOR %	KAEDAH PENGUKURAN (Prestasi Atlet (60%) dan						CAPAIAN %
1	PRESTASI ATLET (DI TEMASYA / KEJOHANAN)	40 %					10		20.75
2	LAPORAN JURULATIH & CCE	40 %					10		
3	KETUA JURULATIH / PEGAWAI TEKNIKAL PSK	20 %	10	9	/ 120	X 10	: 0.75	0.75	
4	PENGURUS SUKAN BAHAGIAN ATLET / PARALIMPIK		5	0	/ 120	X 5	: 0.00		
5	CAWANGAN PENGURUSAN JURULATIH		5	0	/ 120	X 5	: 0.00		

CADANGAN PERATUSAN KENAIKAN GAJI & ELAUN

PERATUSAN KENAIKAN		KADAR KENAIKAN GAJI / ELAUN
91 % - 100 %	KENAIKAN TIDAK MELEBIHI 15%	RM 0.00
71 % - 90 %	KENAIKAN TIDAK MELEBIHI 10%	RM 0.00
61 % - 70 %	KENAIKAN TIDAK MELEBIHI 5%	RM 0.00
31 % - 60 %	TIADA KENAIKAN & PERTIMBANGAN LANJUT KONTRAK	
< 30%	CADANGAN DITAMATKAN PERKHIDMATAN	
	JUMLAH KESELURUHAN GAJI / ELAUN	RM 4,000.00

PENGESAHAN UNIT PENGURUSAN JURULATIH

NAMA :
JAWATAN :
TARIKH : - -

Laporan Statistik Jurulatih Mengikut Kursus

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari 01-04-2017 **Hingga** 30-04-2017

Kod Kursus KK

Format * HTML

Menjana

LAPORAN STATISTIK JURULATIH MENGIKUT KURSUS

Tarikh: 2017-04-01 hingga 2017-04-30

BIL.	SIJIL	TAHAP	BILANGAN
1	Sains Sukan	II	1
JUMLAH			**1**

Laporan Kewangan Elaun Jurulatih

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari

01-04-2017

Hingga

30-04-2017

Program

Pelapis Kebangsaan

Sukan

Badminton

Format *

HTML

Menjana

LAPORAN KEWANGAN ELAUN JURULATIH

Tarikh: 2017-04-01 hingga 2017-04-30

BIL	NAMA JURULATIH	SUKAN	PROGRAM	TARIKH	TARIKH TAMAT	ELAUN (RM)	BULAN	JUMLAH KESELURUHAN (RM)
1	Foo Keng Hoo	Badminton	Pelapis Kebangsaan	01/04/2017	30/04/2018	10000.00		
2	Azizul Hasni b Aweng	Badminton	Senior	01/11/2016	31/12/2017	1500.00		
3	NAZIRAH ABDULLAH	Archery	Podium	01/10/2016	31/01/2018	1200.00		
4	Ricky Lee	Badminton	Pelapis Kebangsaan	01/10/2016	31/10/2016	150.00		
							JUMLAH	

Laporan Kewangan Gaji Jurulatih

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari 01-04-2017

Hingga 30-04-2017

Program

Pelapis Kebangsaan

Sukan

Badminton

Format *

HTML

Menjana

LAPORAN KEWANGAN GAJI JURULATIH

Tarikh: 2017-04-01 hingga 2017-04-30

BIL	NAMA JURULATIH	SUKAN	PROGRAM	TARIKH MULA	TARIKH TAMAT	GAJI (RM)	BULAN	JUMLAH KESELURUHAN (RM)
1	Foo Keng Hoo	Badminton	Pelapis Kebangsaan	01/05/2017	30/04/2018	4000.00	12	48000.00
2	NUR NADIA FARHANA BT MOHD	Badminton	Pelapis Kebangsaan	01/03/2017	28/02/2018	3000.00	12	36000.00
3	nurul aisyah bt kamaruzaman	Badminton	Pelapis Kebangsaan	01/01/2017	31/12/2018	4000.00	24	96000.00
4	MAHENDRAN A/L SUPRAMANIAM	null	Pelapis Negeri	01/11/2016	30/11/2017	3500.00		
5	WONG TAT MENG	Badminton	Senior	01/10/2016	31/12/2017	3500.00		
6	Edmond	Badminton	Senior	01/09/2016	30/09/2016	2000.00		
7	kim yoo jung	Athletics - Track (Paralimpik)	Podium Paralimpik	01/09/2016	31/08/2017	1500.00		
8	Ricky Lee	Badminton	Pelapis Kebangsaan	01/09/2016	31/08/2017	2500.00		
9	Mickey Mouse	Badminton	Senior	01/09/2016	31/08/2017	2500.00		
							JUMLAH	**180000.00**

Laporan Maklumat Pembayaran Geran Bantuan

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari

Hingga

Agensi

-- Pilih Agensi --

Program

Pelapis Kebangsaan

Sukan

Badminton

Jumlah Geran Dari

Jumlah Geran Hingga

Format *

HTML

Menjana

LAPORAN MAKLUMAT PEMBAYARAN GERAN BANTUAN

Tarikh: hingga
Program: Pelapis Kebangsaan
Sukan: Badminton
Jumlah Geran: hingga

BIL.	PROGRAM	SUKAN	AGENSI	NAMA	STATUS GERAN BANTUAN	TAHUN	TEMPOH KONTRAK	TEMPOH_BAYARAN
1	Pelapis Kebangsaan	Badminton	MSN Negara	NUR NADIA FARHANA BT MOHD SYAZWAN	Gaji	2017	01/03/2017 - 28/02/2018	01/03/2017 - 28/02/2018
2	Pelapis Kebangsaan	Badminton	MSN Negara	nurul aisyah bt kamaruzaman	Gaji	2017	01/01/2017 - 31/12/2018	01/01/2017 - 31/12/2018
3	Pelapis Kebangsaan	Badminton	MSN Negara	Foo Keng Hoo	Gaji	2016	01/04/2016 - 30/04/2018	01/04/2016 - 30/04/2018

TEMPOH KONTRAK	TEMPOH_BAYARAN	KADAR BANTUAN			RUJUKAN	STATUS TERKINI / PENGELUARAN CEK	CATATAN
		KADAR	BULAN	JUMLAH			
01/03/2017 - 28/02/2018	01/03/2017 - 28/02/2018		12	3000.00	JKB:BIL 01/2015 BTH 10.01.2015(110)		
01/01/2017 - 31/12/2018	01/01/2017 - 31/12/2018	2000.00	24	48000.00			
01/04/2016 - 30/04/2018	01/04/2016 - 30/04/2018	2000.00	24	48000.00			Gaji perlantikan baru
			JUMLAH KESELURUHAN	99000.00			

Laporan MPJ

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari 01-04-2017

Hingga 30-04-2017

Menjana

LAPORAN CAWANGAN PENGURUSAN JURULATIH

MESYUARAT PENYELARASAN PELANTIKAN, PELANJUTAN DAN PENAMATAN KONTRAK JURULATIH LUAR NEGARA DAN TEMPATAN

Dari: 01/04/2017
Hingga: 30/04/2017

BIL	MAKLUMAT PERMOHONAN	STATUS PERMOHONAN	JUSTIFIKASI CADANGAN	CADANGAN PERMOHONAN	RUJUKAN KONTRAK TERDAHULU			CATATAN	KEPUTUSAN MESYUARAT
1	Program : Pelapis Kebangsaan Sukan : Badminton Nama : Foo Keng Hoo Status : JPM Asal : MALAYSIA Umur : 40 Pusat Latihan : Pusat Latihan Badminton di MSNBB Baru Bangi			Tempoh Kontrak : 01.04.2016-30.04.2018 Jumlah Gaji : RM 1000.00 Jumlah Bulan : Jumlah : Bersamaan USD : Kontrak Mulai : 01.04.2016 Kenaikan Mulai : 01.04.2016 Tamat Kontrak : 30.04.2018 Letak Jawatan :	Pelapis Kebangsaan	01.04.2016 - 30.04.2018	RM 3500.00	SPKK : Bersyarat : Lain-lain : Catatan :	
					Pelapis Kebangsaan	01.04.2017 - 30.04.2018	RM 10000.00		
					Pelapis Kebangsaan	01.04.2017 - 30.04.2018	RM 150000.00		
					Pelapis Kebangsaan	01.01.1970 - 30.04.2018	RM 150000.00		
					Pelapis Kebangsaan	01.05.2017 - 30.04.2018	RM 4000.00		

Laporan Permohonan Jawatankuasa Bantuan

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari **Hingga**

Menjana

LAPORAN PERMOHONAN JAWATANKUASA BANTUAN

Dari: 01/04/2017
Hingga: 30/04/2017

BIL	MAKLUMAT PERMOHONAN	CADANGAN PERMOHONAN	JUMLAH	MAKLUMAT KONTRAK TERDAHULU			CATATAN
1	Permohonan : Program : Pelapis Kebangsaan Sukan : Badminton Nama : Foo Keng Hoo Status : JPM Asal : MALAYSIA Umur : 40 Pusat Latihan : Pusat Latihan Badminton di MSNBB Baru Bangi	Tempoh Kontrak : 01.04.2016-30.04.2018(Bulan) Jumlah Gaji : RM 1000.00 Jumlah Bulan : Jumlah : Bersamaan USD : Kontrak Mulai : 01.04.2016 Kenaikan Mulai : 01.04.2016 Tamat Kontrak : 30.04.2018 Letak Jawatan :		Pelapis Kebangsaan	01.04.2016 - 30.04.2018	RM 3500.00	Telah dibincangkan dan diluluskan melalui: MPJ : 03/2017 Tarikh : 20.04.2017 Pengerusi : Haji Amrun Haji Ahmad Kelulusan DKP : SPKK : Bersyarat : Lain-lain : Catatan :
				Pelapis Kebangsaan	01.04.2017 - 30.04.2018	RM 10000.00	
				Pelapis Kebangsaan	01.04.2017 - 30.04.2018	RM 150000.00	
				Pelapis Kebangsaan	01.01.1970 - 30.04.2018	RM 150000.00	
				Pelapis Kebangsaan	01.05.2017 - 30.04.2018	RM 4000.00	

Peranan Pengguna	Pegawai Cawangan Pengurusan Jurulatih
Keterangan	• Pengguna boleh menjanakan laporan yang diperlukan berdasarkan maklumat yang diperlukan.

No	Langkah
1	Klik Pengurusan Atlet -> Jurulatih -> Pengurusan Laporan”
2	**Menjana Laporan** Klik pada sub menu: • Laporan Senarai Jurulatih • Laporan Statistik Jurulatih Sukan • Laporan Statistik Jurulatih Mengikut Program • Laporan Statistik Jurulatih Mengikut Program & Jantina • Laporan Statistik Jurulatih Pecahan Mengikut Negara • Laporan Jurulatih Wajaran • Laporan Statistik Jurulatih Mengikut Kursus • Laporan Kewangan Elaun Jurulatih • Laporan Kewangan Gaji Jurulatih • Laporan Maklumat Pembayaran Geran Bantuan • Laporan MPJ • Laporan Permohonan Jawatankuasa Bantuan
3	Isi parameter yang diperlukan untuk menjana laporan
4	Klik “Menjana”

3.27 (a) Permohonan Bantuan Persatuan – PSK

Keterangan	• Modul ini digunakan untuk menguruskan Permohonan Bantuan Persatuan. • Pengguna boleh menghantar permohonan elaun SUE/elaun penyelaras/emolumen PSK. • Pengguna juga boleh memproseskan permohonan elaun SUE/elaun penyelaras/emolumen PSK. • Pengguna boleh menghantar permohonan bantuan pentadbiran pejabat. • Pengguna juga boleh memproseskan permohonan bantuan pentadbiran pejabat. • Pengguna boleh menghantar permohonan bantuan menghadiri program antarabangsa. • Pengguna juga boleh memproseskan bantuan menghadiri program antarabangsa. • Pengguna juga boleh menghantar permohonan melihat maklumat PSK seperti data sulit. • Pengguna juga boleh meluluskan permohonan melihat maklumat PSK seperti data sulit. • Pengguna boleh menjana laporan dan mendapatkan statistik.

Tambah Bantuan Elaun SUE/Elaun Penyelaras/Emolumen PSK

* Ruang Mandatori

MAKLUMAT PERSATUAN

Nama Persatuan *

-- Pilih Badan Sukan --

Alamat *

Negeri *

-- Pilih Negeri --

Bandar

-- Pilih Bandar --

Poskod *

No Telefon Bimbit *

No Tel Persatuan / Pejabat

Emel *

MAKLUMAT PEMOHON

Muatnaik Gambar

Choose File No file chosen

Gambar berukuran passport latar belakang putih

Jenis Bantuan *

-- Pilih Jenis Bantuan --

Kontrak *

Tarikh Memohon

Muatnaik Dokumen

Senarai Dokumen

Nota: Setiap dokumen perlu disahkan sebelum dimuat naik

#	Butiran Permohonan	Amaun	Muatnaik Dokumen	
No results found.				

Jumlah (RM): 0.00

+

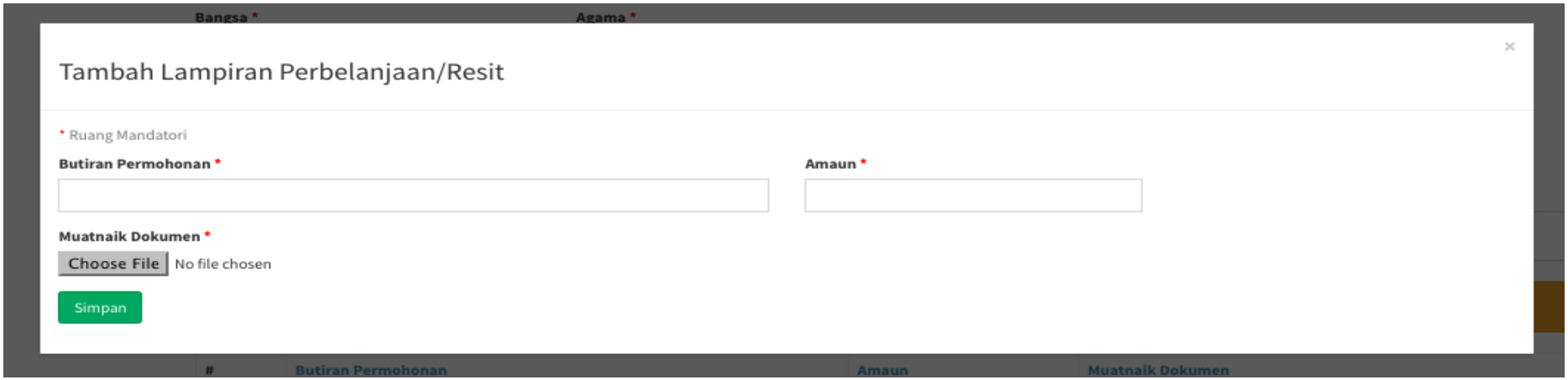
Surat Permohonan Rasmi *

Choose File No file chosen

Jumlah Elaun Yang Dipohon (RM) *

Catatan

Simpan



Peranan Pengguna	Persatuan Sukan Kebangsaan (PSK)
Keterangan	• Pengguna boleh menghantar permohonan elaun SUE/elaun penyelaras/emolumen PSK.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Sukan -> Persatuan Sukan Kebangsaan (PSK) -> Permohonan Bantuan -> Elaun SUE /Penyelaras / Emolumen PSK”
2	**Penambahan maklumat – Permohonan elaun SUE/elaun penyelaras/emolumen PSK** Klik butang +
3	Isikan maklumat yang diperlukan
4	Klik butang “Simpan”

Kemaskini Bantuan Elaun SUE/Elaun Penyelaras/Emolumen PSK

* Ruang Mandatori

MAKLUMAT PERSATUAN

Nama Persatuan *

Persatuan Badminton Kebangsaan Malaysia

Alamat *

Stadium Juara,

Kompleks Sukan Bukit Kiara

Jalan 1/70D

Negeri *

Selangor

Bandar

-- Pilih Bandar --

Poskod *

47100

No Telefon Bimbit *

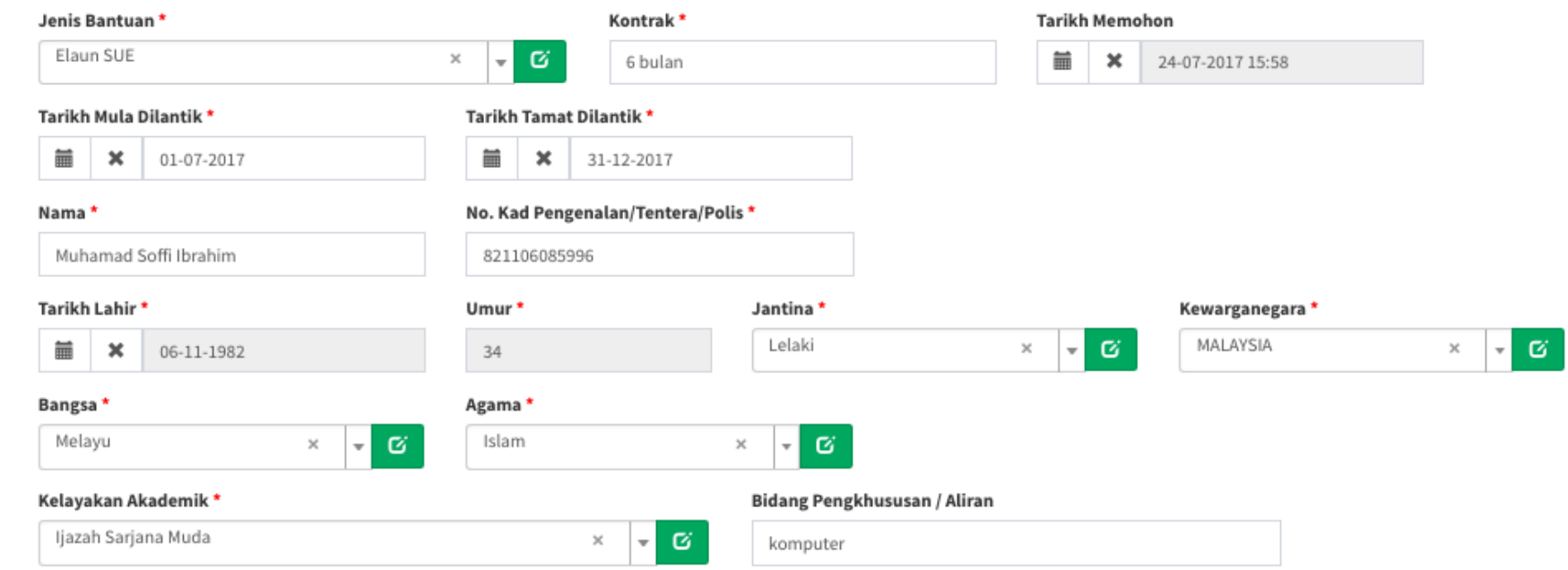
01418916716

No Tel Persatuan / Pejabat

0320939221

Emel *

PBM@gmail.com


Jenis Bantuan *
Elaun SUE
Kontrak *
6 bulan
Tarikh Memohon
24-07-2017 15:58
Tarikh Mula Dilantik *
01-07-2017
Tarikh Tamat Dilantik *
31-12-2017
Nama *
Muhamad Soffi Ibrahim
No. Kad Pengenalan/Tentera/Polis *
821106085996
Tarikh Lahir *
06-11-1982
Umur *
34
Jantina *
Lelaki
Kewarganegara *
MALAYSIA
Bangsa *
Melayu
Agama *
Islam
Kelayakan Akademik *
Ijazah Sarjana Muda
Bidang Pengkhususan / Aliran
komputer

No	Langkah
5	a. Kembali ke laman “Bantuan Elaun SUE/Elaun Penyelaras/Emolumen PSK”
6	**Pengemaskinian maklumat – Permohonan elaun SUE/elaun penyelaras/emolumen PSK** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki.
7	Mengemaskini maklumat yang diperlukan.
8	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

No	Langkah
9	Kembali ke laman “Bantuan Elaun SUE/Elaun Penyelaras/Emolumen PSK”
10	**Penghapusan maklumat – Permohonan elaun SUE/elaun penyelaras/emolumen PSK** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki
11	Klik butang “Hapus” setelah mengenapasti data yang perlu dihapuskan

Papar Bantuan Elaun SUE/Elaun Penyelaras/Emolumen PSK

Kemaskini Hapus

* Ruang Mandatori

Jenis Bantuan *
Elaun Penyelaras PSK

Tarikh Memohon *
2017-04-25 12:26:50

Nama Persatuan *
Persatuan Badminton Kebangsaan Malaysia

Tarikh Mula Dilantik *
2017-01-01

Tarikh Tamat Dilantik *
2017-12-31

Nama *
Nur Aqilah Bt Ahmad Sadri

No. Kad Pengenalan/Tentera/Polis *
930203105598

Tarikh Lahir *
1993-02-03

Umur *
24

Jantina *
Perempuan

Kewarganegara *
MALAYSIA

Bangsa *
Melayu

Agama *
Islam

Kelayakan Akademik *
STPM / Diploma

Bidang Pengkhususan / Aliran
Sains Komputer

Alamat *
Stadium Juara,

Komplek Sukan Bukit Kiara

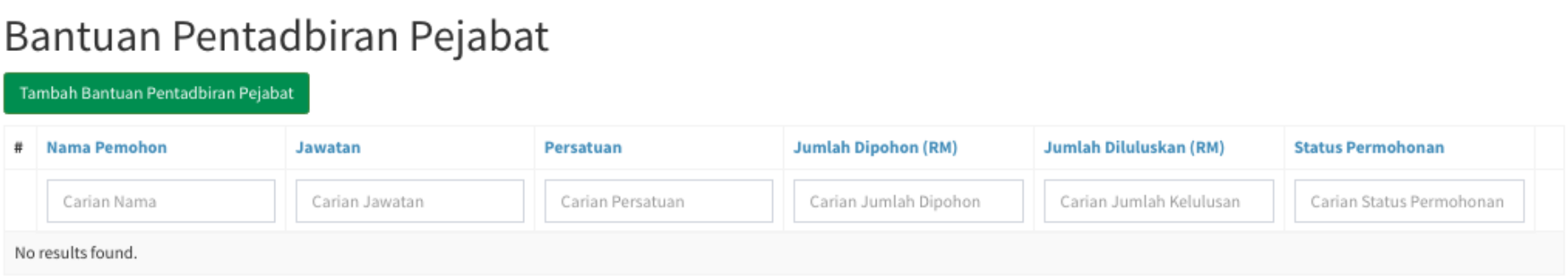
Jalan 1/70D

Peranan Pengguna	Pegawai & Anggota Cawangan Pengurusan Badan Sukan
Keterangan	• Pengguna boleh semak permohonan melalui fungsi ini.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Sukan -> Persatuan Sukan Kebangsaan (PSK) -> Permohonan Bantuan -> Elaun SUE /Penyelaras / Emolumen PSK”
2	**Semakan permohonan** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki

Peranan Pengguna	Pegawai & Anggota Cawangan Pengurusan Badan Sukan
Keterangan	• Pengguna boleh membuat kelulusan untuk permohonan elaun SUE/elaun penyelaras/emolumen PSK.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Sukan -> Persatuan Sukan Kebangsaan (PSK) -> Permohonan Bantuan -> Elaun SUE /Penyelaras / Emolumen PSK”
2	**Kelulusan Permohonan** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki
3	Mengemaskini maklumat kelulusan yang diperlukan.
4	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai



Peranan Pengguna	Persatuan Sukan Kebangsaan (PSK)
Keterangan	• Pengguna boleh menghantar permohonan bantuan pentadbiran pejabat.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Sukan -> Persatuan Sukan Kebangsaan (PSK) -> Permohonan Bantuan -> Pentadbiran Pejabat “
2	**Penambahan maklumat – Permohonan bantuan pentadbiran pejabat** Klik butang “Tambah Bantuan Pentadbiran Pejabat”
3	Isikan maklumat yang diperlukan
4	Klik butang “Simpan”

Papar Bantuan Pentadbiran Pejabat

Kemaskini Hapus

* Ruang Mandatori

MAKLUMAT PEMOHON

Nama Pemohon *

Nur Aqilah Bt Ahmad Sadri

Jawatan

Pengurus Besar

Persatuan

Persatuan Badminton Kebangsaan Malaysia

Alamat *

Stadium Juara,

Komplek Sukan Bukit Kiara

Jalan 1/70D

Negeri *

Selangor

Bandar

MUKIM PETALING

Poskod *

47100

No Untuk Dihubungi

0132085600

No. Faks

0320945855

Emel *

nadiahfar93@gmail.com

No	Langkah
5	Kembali ke laman “Bantuan Pentadbiran Pejabat”
6	**Pengemaskinian maklumat – Permohonan bantuan pentadbiran pejabat** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki.
7	Mengemaskini maklumat yang diperlukan.
8	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

Papar Bantuan Pentadbiran Pejabat

Kemaskini Hapus

* Ruang Mandatori

MAKLUMAT PEMOHON

Nama Pemohon *

Nur Aqilah Bt Ahmad Sadri

Jawatan

Pengurus Besar

Persatuan

Persatuan Badminton Kebangsaan Malaysia

Alamat *

Stadium Juara,

Komplek Sukan Bukit Kiara

Jalan 1/70D

Negeri *

Selangor

Bandar

MUKIM PETALING

Poskod *

47100

No Untuk Dihubungi

0132085600

No. Faks

0320945855

Emel *

nadiahfar93@gmail.com

Peranan Pengguna	Pegawai & Anggota Cawangan Pengurusan Badan Sukan
Keterangan	• Pengguna boleh semak permohonan melalui fungsi ini.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Sukan -> Persatuan Sukan Kebangsaan (PSK) -> Permohonan Bantuan -> Pentadbiran Pejabat”
2	**Semakan permohonan** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki

Lampiran Perbelanjaan/Resit

Nota: Setiap dokumen yang dimuatnaik perlu disahkan dan dihantar kepada Majlis Sukan Negara

Total **1** item.

#	Butiran Permohonan	Amaun	Muatnaik Dokumen	
1	Resit	4000.00	Papar Attachment	

Jumlah Dipohon (RM): 4,000.00

4000.00

Surat Permohonan Rasmi *

Papar Attachment

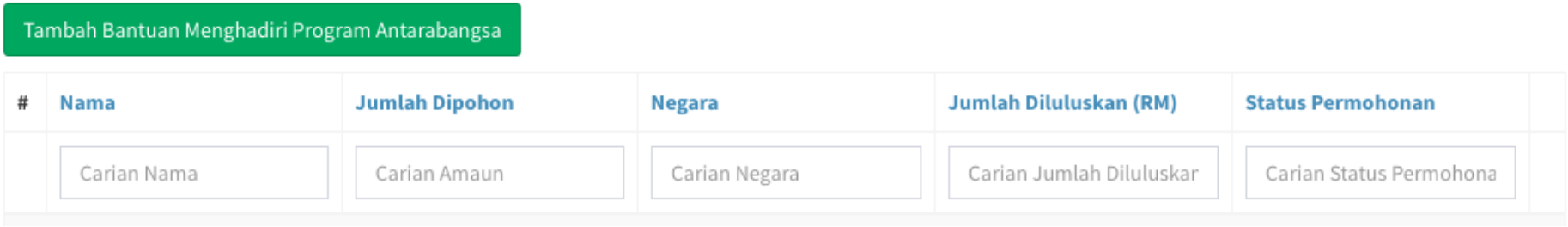
Tarikh Permohonan	Status Permohonan *	Jumlah Diluluskan (RM)
2017-03-16 11:48:38	Lulus	4000.00

Catatan

Peranan Pengguna	Pegawai & Anggota Cawangan Pengurusan Badan Sukan
Keterangan	• Pengguna boleh membuat kelulusan untuk permohonan bantuan pentadbiran pejabat.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Sukan -> Persatuan Sukan Kebangsaan (PSK) -> Permohonan Bantuan -> Pentadbiran Pejabat”
2	**Kelulusan Permohonan** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki
3	Mengemaskini maklumat kelulusan yang diperlukan.
4	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

Bantuan Menghadiri Program Antarabangsa



Tambah Bantuan Menghadiri Program Antarabangsa

* Ruang Mandatori

MAKLUMAT PERSATUAN

Persatuan *

-- Pilih Persatuan --

MAKLUMAT PEMOHON

Nama *

Jawatan *

-- Pilih Jawatan --

Emel

MAKLUMAT PROGRAM

Jenis Program *

-- Pilih Jenis Program --

Peringkat *

-- Pilih Peringkat --

Nama Program *

Tarikh Program *

Tarikh Tamat Program *

Negara *

Jumlah Dipohon *

Tambah Peserta
* Ruang Mandatori
Nama *
Jawatan
Simpan

Tambah Lampiran Perbelanjaan/Resit
* Ruang Mandatori
Butiran Permohonan *
Amaun *
Muatnaik Dokumen *
Choose File
No file chosen
Simpan

Peranan Pengguna	Persatuan Sukan Kebangsaan (PSK)
Keterangan	• Pengguna boleh menghantar permohonan bantuan menghadiri program antarabangsa.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Sukan -> Persatuan Sukan Kebangsaan (PSK) -> Permohonan Bantuan -> Menghadiri Program Antarabangsa”
2	**Penambahan maklumat – Permohonan menghadiri program antarabangsa** Klik butang “Tambah Menghadiri Program Antarabangsa”
3	Isikan maklumat yang diperlukan
4	Klik butang “Simpan”

Papar Bantuan Menghadiri Program Antarabangsa

Kemaskini Hapus

* Ruang Mandatori

MAKLUMAT PEMOHON

Nama *
Nur Aqilah Bt Ahmad Sadri

Persatuan *
Persatuan Badminton Kebangsaan Malaysia

Jawatan *
Pengurus Besar

MAKLUMAT PROGRAM

Jenis Program *
Mesyuarat

Peringkat *
Asia Tenggara

Nama Program *
Mesyuarat Jawatankuasa Program Sukan SEA 2017

Tarikh *
2017-03-20

Tarikh Tamat *
2017-03-24

Negara *
MEXICO

Jumlah Dipohon *
4000.00

Nama Peserta Program

Showing **1-1** of **1** item.

#	Nama	Jawatan	
1	Jason	Urusetia	

No	Langkah
5	Kembali ke laman “Menghadiri Program Antarabangsa”
6	**Pengemaskinian maklumat – Permohonan menghadiri program antarabangsa** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki.
7	Mengemaskini maklumat yang diperlukan.
8	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

Papar Bantuan Menghadiri Program Antarabangsa

Kemaskini Hapus

* Ruang Mandatori

MAKLUMAT PEMOHON

Nama *
Nur Aqilah Bt Ahmad Sadri

Persatuan *
Persatuan Badminton Kebangsaan Malaysia

Jawatan *
Pengurus Besar

MAKLUMAT PROGRAM

Jenis Program *
Mesyuarat

Peringkat *
Asia Tenggara

Nama Program *
Mesyuarat Jawatankuasa Program Sukan SEA 2017

Tarikh *
2017-03-20

Tarikh Tamat *
2017-03-24

Negara *
MEXICO

Jumlah Dipohon *
4000.00

Nama Peserta Program

Showing **1-1** of **1** item.

#	Nama	Jawatan	
1	Jason	Urusetia	

Peranan Pengguna	Pegawai & Anggota Cawangan Pengurusan Badan Sukan
Keterangan	• Pengguna boleh semak permohonan melalui fungsi ini.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Sukan -> Persatuan Sukan Kebangsaan (PSK) -> Permohonan Bantuan -> Menghadiri Program Antarabangsa”
2	**Semakan permohonan** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki

Status Permohonan *

Lulus

Catatan

Jumlah Diluluskan (RM)	Tarikh Kelulusan JKB	Bilangan JKB
150.00	2017-03-08	Bil 4/2017

Peranan Pengguna	Pegawai & Anggota Cawangan Pengurusan Badan Sukan
Keterangan	• Pengguna boleh membuat kelulusan untuk permohonan bantuan menghadiri program antarabangsa.

No	Langkah
1	Klik Pengurusan Sukan -> Persatuan Sukan Kebangsaan (PSK) -> Permohonan Bantuan -> Menghadiri Program Antarabangsa”
2	**Kelulusan Permohonan** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki
3	Mengemaskini maklumat kelulusan yang diperlukan.
4	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

Profil Badan Sukan

Permohonan Lihat Maklumat Sedang Diproses

Cetak

* Ruang Mandatori

Gambar

Nama Badan Sukan *

Persatuan Badminton Kebangsaan Malaysia

Nama Badan Sukan Sebelum Ini *

Persatuan Badminton

Sijil Pendaftaran

Papar Attachment

No Pendaftaran	Tarikh Lulus Pendaftaran
0146/98	03-04-2017

Peringkat Badan Sukan	Jenis Sukan
Kebangsaan	Badminton

Alamat Tetap Badan Sukan

Stadium Juara,

Komplek Sukan Bukit Kiara

Jalan 1/70D

Negeri	Bandar	Poskod
Selangor	MUKIM PETALING	47100

Peranan Pengguna	Pegawai & Anggota Cawangan Pengurusan Badan Sukan
Keterangan	• Pengguna boleh memohon untuk melihat maklumat PSK yang sulit.

No	Langkah
1	Klik Pengurusan Sukan -> Persatuan Sukan Kebangsaan (PSK) -> Profil PSK”
2	**<u>Permohonan melihat maklumat PSK dari pengguna MSN</u>** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki
3	Klik butang “Permohonan Lihat Maklumat”

Profil Badan Sukan

Perhatian - Permohonan Lihat Maklumat | Luluskan Permohonan Lihat Maklumat

Kemaskini | Hapus | Cetak

* Ruang Mandatori

Gambar

Nama Badan Sukan *

Persatuan Badminton Kebangsaan Malaysia

Nama Badan Sukan Sebelum Ini *

Persatuan Badminton

Sijil Pendaftaran

Papar Attachment

No Pendaftaran	**Tarikh Lulus Pendaftaran**
0146/98	03-04-2017

Peringkat Badan Sukan	**Jenis Sukan**
Kebangsaan	Badminton

Alamat Tetap Badan Sukan

Stadium Juara,

Komplek Sukan Bukit Kiara

Jalan 1/70D

Negeri	**Bandar**	**Poskod**
Selangor	MUKIM PETALING	47100

Peranan Pengguna	Persatuan Sukan Kebangsaan, PSK – KPPS(P)
Keterangan	• Pengguna boleh semak permohonan melalui fungsi ini.

No	Langkah
1	Klik Pengurusan Sukan -> Persatuan Sukan Kebangsaan (PSK) -> Profil PSK”
2	**Semakan Permohonan melihat maklumat PSK dari pengguna MSN** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki

Profil Badan Sukan

Permohonan Lihat Maklumat Telah Diluluskan

Kemaskini Hapus Cetak

* Ruang Mandatori

Gambar

Nama Badan Sukan *

Persatuan Badminton Kebangsaan Malaysia

Nama Badan Sukan Sebelum Ini *

Persatuan Badminton

Sijil Pendaftaran

Papar Attachment

No Pendaftaran	Tarikh Lulus Pendaftaran
0146/98	03-04-2017

Peringkat Badan Sukan	Jenis Sukan
Kebangsaan	Badminton

Alamat Tetap Badan Sukan

Stadium Juara,

Komplek Sukan Bukit Kiara

Jalan 1/70D

Negeri	Bandar	Poskod
Selangor	MUKIM PETALING	47100

Peranan Pengguna	Persatuan Sukan Kebangsaan, PSK – KPPS(P)
Keterangan	• Pengguna boleh membuat kelulusan untuk permohonan untuk melihat maklumat PSK yang sulit.

No	Langkah
1	Klik Pengurusan Sukan -> Persatuan Sukan Kebangsaan (PSK) -> Profil PSK”
2	**Kelulusan Permohonan melihat maklumat PSK dari pengguna MSN** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki
3	Klik butang “Luluskan Permohonan Lihat Maklumat”

Maklumat Yang Kena Beri (MYKB)

Kemaskini | Hapus | Cetak

* Ruang Mandatori

Badan Sukan

Persatuan Badminton Kebangsaan Malaysia

Tarikh *

13-04-2017 09:40

Tempat *

Stadium Juara

Korum Mesyuarat Mengikut Perlembagaan *

2/3 (25 orang)

Kehadiran Ahli Yang Layak Mengundi *

30

Minit AJK *

Papar Attachment

Notis AGM *

Papar Attachment

Minit AGM *

Papar Attachment

Laporan Kewangan *

Papar Attachment

Peranan Pengguna	Pegawai & Anggota Cawangan Pengurusan Badan Sukan
Keterangan	• Pengguna boleh melihat melihat maklumat PSK yang sulit selepas kelulusan permohonan.

No	Langkah
1	Klik Pengurusan Sukan -> Persatuan Sukan Kebangsaan (PSK) -> Profil PSK ”
2	**Papar maklumat PSK maklumat (Minit AGM & Laporan Kewangan)** ** Pra Syarat: Selepas pegawai meluluskan permohonan* Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki
3	Klik “Maklumat Mesyuarat Agung Tahunan”
4	Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki

Laporan Statistik Bantuan Elaun SUE/Elaun Penyelaras/Emolumen PSK

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari 01-04-2017 **Hingga** 31-12-2017

Format *

PDF

Menjana

LAPORAN STATISTIK BANTUAN ELAUN SUE / ELAUN PENYELARAS / EMOLUMEN PSK

Tarikh: 2017-04-01 hingga 2017-12-31

PERSATUAN	Elaun Penyelaras PSK		JUMLAH KESELURUHAN
	Lulus	JUMLAH	
Persatuan Badminton Kebangsaan Malaysia	1	1	1
JUMLAH KESELURUHAN	1	1	1

Laporan Statistik Bantuan Pentadbiran Pejabat

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari 01-03-2017 **Hingga** 31-12-2017

Format *

PDF

Menjana

LAPORAN STATISTIK BANTUAN PENTADBIRAN PEJABAT

Tarikh: 2017-03-01 hingga 2017-12-31

PERSATUAN	Lulus	JUMLAH KESELURUHAN
Persatuan Badminton Kebangsaan Malaysia	2	2
JUMLAH KESELURUHAN	2	2

Laporan Statistik Bantuan Menghadiri Program Antarabangsa

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari 01-03-2017 **Hingga** 30-11-2017

Format *

PDF

Menjana

LAPORAN STATISTIK BANTUAN MENGHADIRI PROGRAM ANTARABANGSA

Tarikh: 2017-03-01 hingga 2017-11-30

PERSATUAN	MEXICO		THAILAND		JUMLAH KESELURUHAN
	Lulus	JUMLAH	Dalam Proses	JUMLAH	
Persatuan Badminton Kebangsaan Malaysia	1	1	0	0	1
Persatuan Badminton Negeri Selangor	0	0	1	1	1
JUMLAH KESELURUHAN	1	1	1	1	2

Laporan Statistik Bantuan Elaun SUE/Elaun Penyelaras/Emolumen PSK (Jumlah Kelulusan)

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari 01-04-2017 **Hingga** 31-12-2017

Format *

PDF

Menjana

LAPORAN STATISTIK BANTUAN ELAUN SUE / ELAUN PENYELARAS / EMOLUMEN PSK (JUMLAH KELULUSAN)

Tarikh: 2017-04-01 hingga 2017-12-31

PERSATUAN	Elaun Penyelaras PSK	JUMLAH (RM)
Persatuan Badminton Kebangsaan Malaysia	3,500.00	3,500.00
JUMLAH KESELURUHAN (RM)	**3,500.00**	**3,500.00**

Laporan Statistik Bantuan Pentadbiran Pejabat (Jumlah Kelulusan)

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari 01-03-2017 **Hingga** 31-12-2017

Format *

PDF

Menjana

LAPORAN STATISTIK BANTUAN PENTADBIRAN PEJABAT (JUMLAH KELULUSAN)

Tarikh: 2017-03-01 hingga 2017-12-31

NAMA_PERSATUAN	JUMLAH (RM)
Persatuan Badminton Kebangsaan Malaysia	4,150.00
JUMLAH KESELURUHAN (RM)	**4,150.00**

Laporan Statistik Bantuan Menghadiri Program Antarabangsa (Jumlah Kelulusan)

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari 01-03-2017 **Hingga** 30-11-2017

Format *

PDF

Menjana

LAPORAN STATISTIK BANTUAN MENGHADIRI PROGRAM ANTARABANGSA

Tarikh: 2017-03-01 hingga 2017-11-30

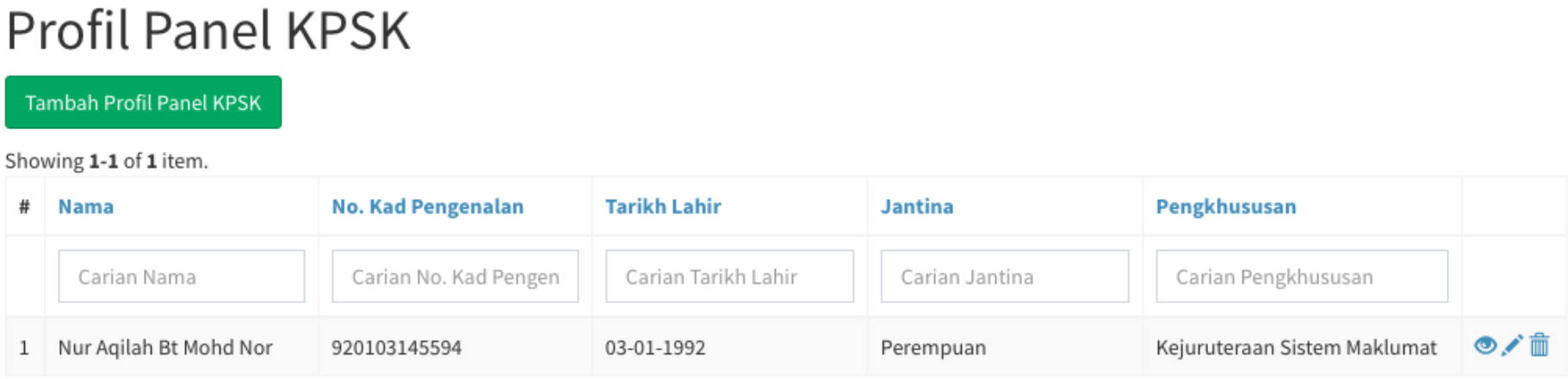
NAMA PERSATUAN	MEXICO	THAILAND	JUMLAH (RM)
Persatuan Badminton Kebangsaan Malaysia	150.00	0.00	**150.00**
Persatuan Badminton Negeri Selangor	0.00	0.00	**0.00**
JUMLAH KESELURUHAN (RM)	**150.00**	**0.00**	**150.00**

Peranan Pengguna	Pegawai & Anggota Cawangan Pengurusan Badan Sukan
Keterangan	• Pengguna boleh menjanakan laporan yang diperlukan berdasarkan maklumat yang diperlukan.

No	Langkah
1	Klik Pengurusan Atlet -> Jurulatih -> Pengurusan Laporan”
2	**Menjana Laporan** Klik pada sub menu: • Laporan Statistik Bantuan Elaun SUE/Elaun Penyelaras/Emolumen PSK • Laporan Statistik Bantuan Pentadbiran Pejabat • Laporan Statistik Bantuan Menghadiri Program Antarabangsa • Laporan Statistik Bantuan Elaun SUE/Elaun Penyelaras/Emolumen PSK (Jumlah Kelulusan) • Laporan Statistik Bantuan Pentadbiran Pejabat (Jumlah Kelulusan) • Laporan Statistik Bantuan Menghadiri Program Antarabangsa (Jumlah Kelulusan)
3	Isi parameter yang diperlukan untuk menjana laporan
4	Klik “Menjana”

3.27 (b) Permohonan Kursus Pengurusan Sukan Kebangsaan (KPSK)

Keterangan	• Modul ini digunakan untuk menguruskan Kursus Pengurusan Sukan Kebangsaan (KPSK). • Pengguna boleh menguruskan profil panel KPSK. • Pengguna boleh menguruskan permohonan penganjuran. • Pengguna juga boleh memproseskan permohonan penganjuran. • Pengguna boleh merekodkan profil peserta dan keputusan. • Pengguna juga boleh mencetak keputusan peserta. • Pengguna boleh merekodkan penilaian panel instruktur. • Pengguna boleh merekodkan penilaian penganjur kursus. • Pengguna boleh merekodkan penilaian peserta terhadap kursus. • Pengguna boleh mencetak berdasarkan maklumat yang diperlukan. • Pengguna boleh menjana laporan dan mendapatkan statistik.



Tambah Profil Panel KPSK

* Ruang Mandatori

MAKLUMAT PERIBADI

Muat Naik

Choose File | No file chosen

Nama *

No. Kad Pengenalan *

Tarikh Lahir *

Umur

Jantina *

-- Pilih Jantina --

Alamat *

Negeri *

-- Pilih Negeri --

Bandar

-- Pilih Bandar --

Poskod *

No. Telefon *

Emel *

Tahap Akademik *

-- Pilih Tahap Akademik --

Nama Jurusan *

Pengkhususan *

Silibus

-- Pilih Silibus --

Peranan Pengguna	Pegawai & Anggota Cawangan Pengurusan Badan Sukan
Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan profil panel KPSK. • Pengguna boleh mengemaskini rekod profil panel KPSK. • Pengguna boleh menghapuskan rekod profil panel KPSK.

No	Langkah
1	Klik ""Pengurusan Sukan -> Persatuan Sukan Kebangsaan (PSK) -> KPSK -> Profil Panel"
2	**Penambahan maklumat – Profil Panel** Klik butang "Tambah Profil Panel KPSK"
3	Isikan maklumat yang diperlukan
4	Klik butang "Simpan"

Kemaskini Profil Panel KPSK

* Ruang Mandatori

MAKLUMAT PERIBADI

Muat Naik

Keluarkan

Nama *

Nur Aqilah Bt Mohd Nor

No. Kad Pengenalan *

920103145594

Tarikh Lahir *

03-01-1992

Umur

25

Jantina *

Perempuan

Alamat *

A-4-2, Blok Rama-Rama

Jalan Bunga Matahari

No	Langkah
5	Kembali ke laman “Profil Panel KPSK”
6	**Pengemaskinian maklumat – Profil Panel** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki.
7	Mengemaskini maklumat yang diperlukan.
8	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

No	Langkah
9	Kembali ke laman “Profil Panel KPSK”
10	**Penghapusan maklumat – Profil Panel** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki
11	Klik butang “Hapus” setelah mengenapasti data yang perlu dihapuskan

Permohonan Penganjuran

Tambah Permohonan

Showing **1-1** of **1** item.

#	Nama Penyelaras	Agensi	Tarikh Mula Kursus	Tarikh Tamat Kursus	No Telefon Bimbit	Emel	Status Permohonan	
	Carian Nama	Carian Agen:	Carian Tarikh Mı	Carian Tarikh Tan	Carian No Pert	Carian Emel	Carian Status Pe:	
1	Nur Syazwani Binti Mohamad	Persatuan Badminton Malaysia	20-09-2017	23-09-2017	0197651235	chung.nie@nsc.gov.my	Lulus	

Tambah Permohonan

* Ruang Mandatori

MAKLUMAT PENYELARAS

Nama Penyelaras *

No. Kad Pengenalan *

Jawatan

Jantina

-- Pilih ...

No Telefon Bimbit *

Emel *

Facebook

Nama Majikan *

Surat Permohonan Rasmi *

Choose File No file chosen

MAKLUMAT AGENSI

Agensi *

cth: Majlis Sukan Negeri Melaka, Sukan Polis DiRaja Malaysia.

Peranan Pengguna	Pegawai & Anggota Cawangan Pengurusan Badan Sukan
Keterangan	• Pengguna boleh menghantar permohonan penganjuran.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Sukan -> Persatuan Sukan Kebangsaan (PSK) -> KPSK -> Permohonan Penganjuran”
2	**Penambahan maklumat – Permohonan penganjuran** Klik butang “Tambah Permohonan”
3	Isikan maklumat yang diperlukan
4	Klik butang “Simpan”

Kemaskini Permohonan Penganjuran

* Ruang Mandatori

MAKLUMAT PENYELARAS

Nama Penyelaras *
Nur Syazwani Binti Mohamad

No. Kad Pengenalan *
890507085996

Jawatan

Jantina
-- Pilih ...

No Telefon Bimbit *
0197651235

Emel *
chung.nie@nsc.gov.my

Facebook

Nama Majikan *
Persatuan Badminton Malaysia

Surat Permohonan Rasmi *

Papar Attachment

Choose File No file chosen

No	Langkah
5	Kembali ke laman Permohonan Penganjuran”
6	**Pengemaskinian maklumat – Permohonan Penganjuran”** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki.
7	Mengemaskini maklumat yang diperlukan.
8	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai dan klik “Hantar”

Papar Permohonan Penganjuran

Kemaskini | Hapus | Surat Tawaran | Borang Profil Peserta

* Ruang Mandatori

MAKLUMAT PENYELARAS

Nama Penyelaras *	No. Kad Pengenalan *	Jawatan	Jantina
Nur Syazwani Binti Mohamad	890507085996		

No Telefon Bimbit *	Emel *	Facebook
0197651235	chung.nie@nsc.gov.my	

Kemaskini Borang Profil Peserta

* Ruang Mandatori

Agensi *

Persatuan Badminton Malaysia

Kod Kursus

17(1)01

Tarikh Mula Kursus *

20-09-2017

Tarikh Tamat Kursus *

23-09-2017

Tahap *

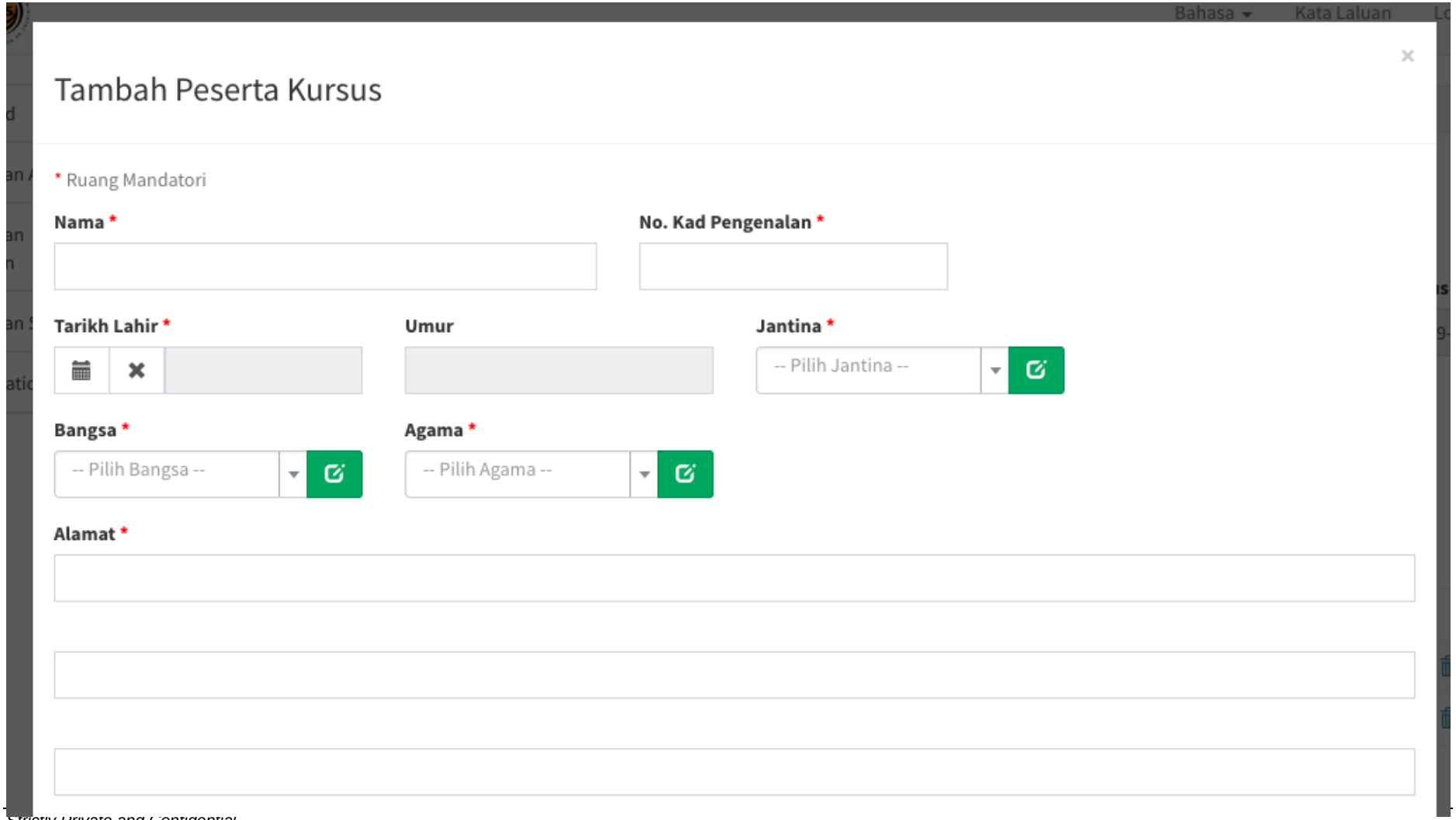
1

Peserta Kursus

Showing **1-2** of **2** items.

#	Nama	No. Kad Pengenalan	Tarikh Lahir	Keputusan	
1	Suraya Abu Samad	881204125664	04-12-1988	(Tiada)	
2	Suraya Abu Samad	881204125662	04-12-1988	Lulus	

Kemaskini


Bahasa
Kata Laluan
Tambah Peserta Kursus
* Ruang Mandatori
Nama *
No. Kad Pengenalan *
Tarikh Lahir *
Umur
Jantina *
-- Pilih Jantina --
Bangsa *
-- Pilih Bangsa --
Agama *
-- Pilih Agama --
Alamat *

Peranan Pengguna	Persatuan Sukan Kebangsaan (PSK)
Keterangan	• Pengguna boleh mengisikan profil peserta selepas permohonan penganjuran telah diluluskan.

No	Langkah
1	a. Klik “Pengurusan Sukan -> Persatuan Sukan Kebangsaan (PSK) -> KPSK -> Permohonan Penganjuran”
2	**Penambahan maklumat – Profil Peserta** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki.
3	Klik “Borang Profil Peserta”
4	Klik butang +
5	Isikan maklumat yang diperlukan
6	Klik butang “Simpan”

Kemaskini Borang Profil Peserta

* Ruang Mandatori

Agensi *

Persatuan Badminton Malaysia

Kod Kursus

17(1)01

Tarikh Mula Kursus *

20-09-2017

Tarikh Tamat Kursus *

23-09-2017

Tahap *

1

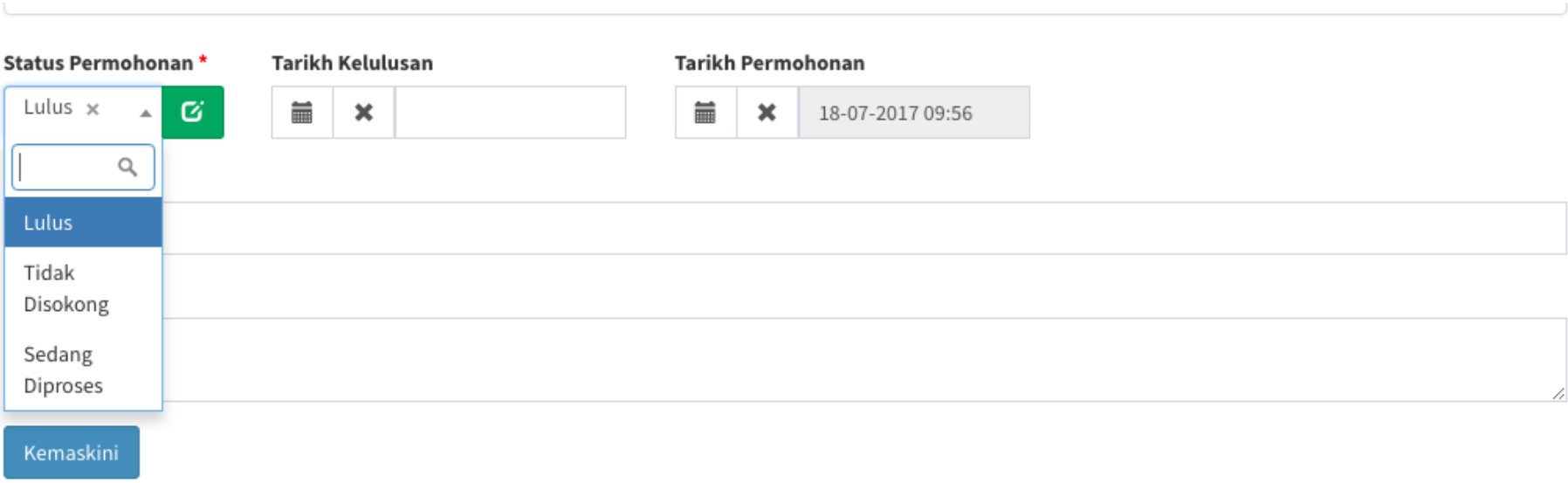
Peserta Kursus

Showing **1-2** of **2** items.

#	Nama	No. Kad Pengenalan	Tarikh Lahir	Keputusan	
1	Suraya Abu Samad	881204125664	04-12-1988	(Tiada)	
2	Suraya Abu Samad	881204125662	04-12-1988	Lulus	

Kemaskini

No	Langkah
7	Kembali ke laman “Permohonan Penganjuran”
8	**Pengemaskinian maklumat – Profil Peserta** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki.
9	Mengemaskini maklumat yang diperlukan.
10	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai dan klik “Hantar”



Peranan Pengguna	Pegawai & Anggota Cawangan Pengurusan Badan Sukan
Keterangan	• Pengguna boleh membuat kelulusan untuk permohonan penganjuran.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Sukan -> Persatuan Sukan Kebangsaan (PSK) -> KPSK -> Permohonan Penganjuran”
2	**Kelulusan permohonan penganjuran** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki
3	Mengemaskini maklumat kelulusan yang diperlukan dan Kelulusan
4	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

Papar Peserta Kursus

* Ruang Mandatori

Nama *
Nur Qistina Bt Mohd Khairul Firdaus

No. Kad Pengenalan *
891212043342

Tarikh Lahir *
1989-12-12

Umur
27

Jantina *
Perempuan

Bangsa *
Melayu

Agama *
Islam

Alamat *
12, Jalan Terlaman 1/11

Negeri *
Negeri Sembilan

Bandar
MUKIM SEREMBAN

Poskod *
75100

No. Telefon
062899464

No Telefon Bimbit *
0194777334

Emel *
nur_q89@yahoo.com

Facebook
https://www.facebook.com/nur_q89

Akademik *
Pra-U@Matrikulasi

Pekerjaan
Urusetia

Nama Majikan
Vincent

Kehadiran
Ya

PEMBAHAGIAN MARKAH

Objektif	Esei	Laporan Projek	Penilaian Refleksi	Jumlah Markah
30	20	30	10	90

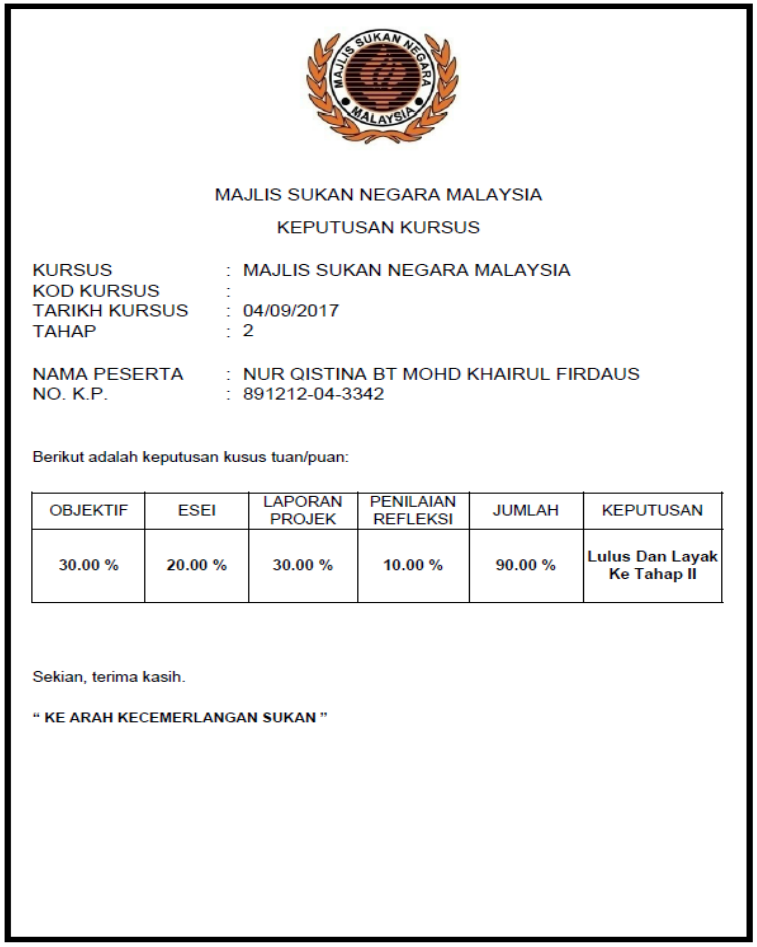
Gred
A

Keputusan
Lulus Dan Layak Ke Tahap II

Catatan

Peranan Pengguna	Pegawai & Anggota Cawangan Pengurusan Badan Sukan
Keterangan	• Pengguna boleh mengisi keputusan peserta.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Sukan -> Persatuan Sukan Kebangsaan (PSK) -> KPSK -> Permohonan Penganjuran”
2	**Pengemaskinian maklumat – Mewujudkan keputusan peserta** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki.
3	Klik “Borang Profil Peserta” dan klik “Kemaskini”
4	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai



MAJLIS SUKAN NEGARA MALAYSIA

KEPUTUSAN KURSUS

KURSUS : MAJLIS SUKAN NEGARA MALAYSIA
KOD KURSUS :
TARIKH KURSUS : 04/09/2017
TAHAP : 2

NAMA PESERTA : NUR QISTINA BT MOHD KHAIRUL FIRDAUS
NO. K.P. : 891212-04-3342

Berikut adalah keputusan kusus tuan/puan:

OBJEKTIF	ESEI	LAPORAN PROJEK	PENILAIAN REFLEKSI	JUMLAH	KEPUTUSAN
30.00 %	20.00 %	30.00 %	10.00 %	90.00 %	**Lulus Dan Layak Ke Tahap II**

Sekian, terima kasih.

" KE ARAH KECEMERLANGAN SUKAN "

Peranan Pengguna	Pegawai & Anggota Cawangan Pengurusan Badan Sukan
Keterangan	• Pengguna boleh mencetak keputusan peserta melalui fungsi ini.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Sukan -> Persatuan Sukan Kebangsaan (PSK) -> KPSK -> Permohonan Penganjuran”
2	**Cetak keputusan peserta** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki.
3	Klik “Borang Profil Peserta”
4	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan dalam senarai Peserta Kursus

Penilaian Panel Instruktur KPSK

Tambah Penilaian Panel Instruktur KPSK

Showing **1-8** of **8** items.

#	Agensi	Nama Kursus	Kod Kursus	Tarikh Mula Kursus	
	Carian Agensi	Carian Nama Penganjuran Kursus	Carian Kod Kursus	Carian Tarikh Kursus	

Tambah Penilaian Panel Instruktur KPSK

* Ruang Mandatori

Agensi

-- Pilih Tarikh Kursus --

Nama Kursus *

Kursus Pengurusan Sukan Kebang

Tahap

-- Pilih Tahap --

Kod Kursus

Nama Penyelaras

Tarikh Mula Kursus *

Tarikh Tamat Kursus

Tempat Kursus

Instruktur *

-- Pilih Instructor --

Soalan Penilaian

#	Soalan	Skala	
No results found.			

+

Simpan

Peranan Pengguna	Persatuan Sukan Kebangsaan (PSK)
Keterangan	• Pengguna boleh mengisikan rekod penilaian panel instruktur dan juga mengemaskini rekod yang diperlukan. • Pengguna juga boleh mencetak maklumat penilaian panel instruktur.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Sukan -> Persatuan Sukan Kebangsaan (PSK) -> KPSK -> Penilaian -> Penilaian Panel Instruktur KPSK”
2	**Penambahan maklumat – Penilaian kursus - Panel Instruktur** Klik butang “Tambah Penilaian Panel Instruktur KPSK”
3	Isikan maklumat yang diperlukan
4	Klik butang “Simpan”

Papar Penilaian Panel Instruktur KPSK

Kemaskini Cetak

* Ruang Mandatori

Agensi	Nama Kursus *	Tahap	Kod Kursus
MAJLIS SUKAN NEGARA MALAYSIA	Kursus Pengurusan Sukan Kebangsaan (KPSK)	2	KOD0013

Nama Penyelaras	Tarikh Mula Kursus *	Tarikh Tamat Kursus
Nur Balqis Bt Ali	2017-06-05	2017-06-09

Tempat Kursus

Hotel Seri Malaysia

Instruktur *

Nur Aqilah Bt Mohd Nor

Soalan Penilaian

Showing **1-1** of **1** item.

#	Soalan	Skala	
1	Instruktur menerangkan objektif dengan jelas	3	

BAHAGIAN PENGURUSAN SUKAN
CAWANGAN PENGURUSAN BADAN SUKAN

Maklum Balas Penilaian Panel Instruktur KPSK

Agensi : MAJLIS SUKAN NEGARA MALAYSIA
Nama Kursus : Kursus Pengurusan Sukan Kebangsaan (KPSK)
Tahap : 2
Kod Kursus : KOD0013
Nama Penyelaras : Nur Balqis Bt Ali
Tarikh Mula Kursus : 05.06.2017
Tarikh Tamat Kursus : 09.06.2017
Tempat Kursus : Hotel Seri Malaysia
Instruktur : Nur Aqilah Bt Mohd Nor

Amat tidak setuju	Tidak setuju	Kurang setuju	Setuju	Sangat setuju
1	2	3	4	5

BIL	SOALAN	SKALA
1	Instruktur menerangkan objektif dengan jelas	3
2	Instruktur memberikan contoh yang bersesuaian dengan isi kandungan	4

No	Langkah
5	Kembali ke Penilaian Panel Instruktur KPSK”
6	**Pengemaskinian maklumat** – Penilaian kursus - Panel Instruktur Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki.
7	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan
8	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai
9	**Mencetak maklumat** Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
10	Klik butang “Cetak”

Penilaian Penganjur Kursus

Tambah Penilaian Penganjur Kursus

Showing **1-5** of **5** items.

#	Agensi	Tarikh Mula Kursus	Nama Penganjur Kursus	Kod Kursus	
	Carian Agensi	Carian Tarikh Kursus	Carian Nama Penganjur Kursu:	Carian Kod Kursus	

Tambah Penilaian Penganjur Kursus

* Ruang Mandatori

Agensi *

-- Pilih Agensi --

Nama Kursus

Kursus Pengurusan Sukan Kebang

Tahap

-- Pilih Tahap --

Kod Kursus

Tempat Kursus

Tarikh Mula Kursus

Tarikh Tamat Kursus

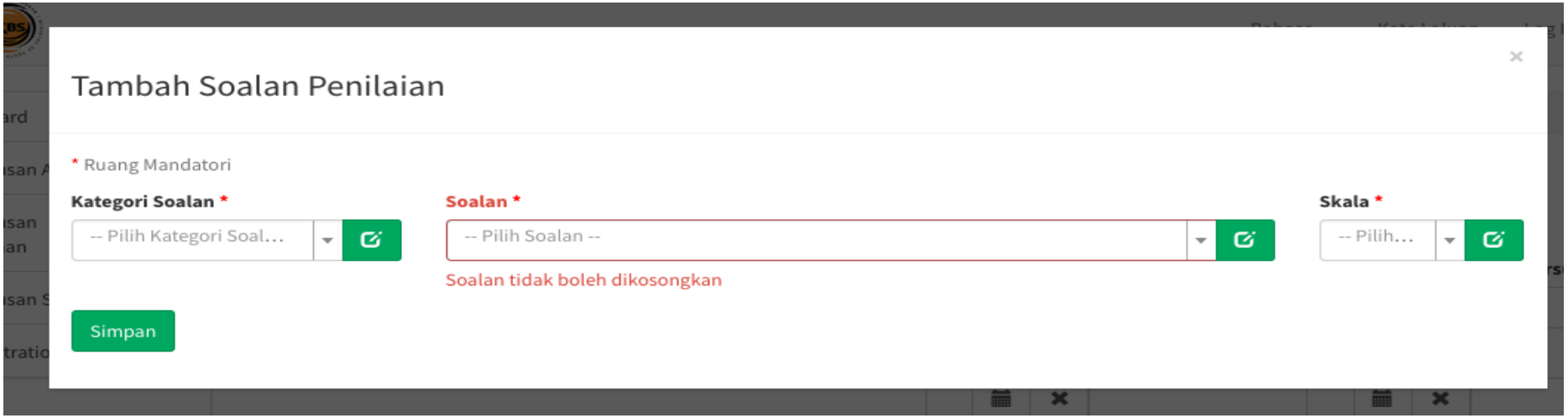
Nama Penyelaras

Soalan Penilaian

#	Kategori Soalan	Soalan	Skala	
No results found.				

+

Simpan



Peranan Pengguna	Persatuan Sukan Kebangsaan (PSK)
Keterangan	• Pengguna boleh mengisikan rekod penilaian penganjur kursus dan juga mengemaskini rekod yang diperlukan. • Pengguna juga boleh mencetak maklumat penilaian penganjur kursus.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Sukan -> Persatuan Sukan Kebangsaan (PSK) -> KPSK -> Penilaian -> Penilaian Penganjur Kursus”
2	**Penambahan maklumat – Penilaian kursus - Penganjur Kursus, penilaian kursus - Terhadap Kursus (Penganjur)** Klik butang “Tambah Penilaian Penganjur Kursus”
3	Isikan maklumat yang diperlukan
4	Klik butang “Simpan”

Papar Penilaian Penganjur Kursus

Kemaskini Cetak

* Ruang Mandatori

Agensi *	Nama Kursus	Tahap	Kod Kursus
Majlis Sukan Negara Malaysia	Kursus Pengurusan Sukan Kebangsaan (KPSK)	2	KOD0013

Tempat Kursus	Tarikh Mula Kursus	Tarikh Tamat Kursus
Hotel Seri Malaysia	2017-09-04	2017-09-06

Nama Penyelaras

Nur Balqis Bt Ali

Soalan Penilaian

Showing **1-2** of **2** items.

#	Kategori Soalan	Soalan	Skala	
1	Peralatan	Sistem PA berfungsi	3	
2	Bilik Kuliah	Bersih dan selesa	3	

BAHAGIAN PENGURUSAN SUKAN
CAWANGAN PENGURUSAN BADAN SUKAN

Maklum Balas Penilaian Penganjur Kursus

Agensi : Majlis Sukan Negara Malaysia
Nama Kursus : Kursus Pengurusan Sukan Kebangsaan (KPSK)
Tahap : 2
Kod Kursus : KOD0013
Tarikh Mula Kursus : 04.09.2017
Tarikh Tamat Kursus : 06.09.2017
Tempat Kursus : Hotel Seri Malaysia
Nama Penyelaras : Nur Balqis Bt Ali

Amat tidak setuju	Tidak setuju	Kurang setuju	Setuju	Sangat setuju
1	2	3	4	5

BIL	KATEGORI SOALAN	SOALAN	SKALA
1	Peralatan	Sistem PA berfungsi	3
2	Bilik Kuliah	Bersih dan selesa	3

No	Langkah
5	Kembali ke “Penilaian Penganjur Kursus”
6	**Pengemaskinian maklumat – Penilaian kursus - Penganjur Kursus, penilaian kursus - Terhadap Kursus (Penganjur)** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki.
7	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan
8	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai
9	**Mencetak maklumat** Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
10	Klik butang “Cetak”

Penilaian Peserta Terhadap Kursus

Tambah Penilaian Peserta Terhadap Kursus

Showing **1-8** of **8** items.

#	Agensi	Tarikh Mula Kursus	Nama Penganjur Kursus	Kod Kursus	
	Carian Agensi	Carian Tarikh Kursus	Carian Nama Penganjur Kursu:	Carian Kod Kursus	

Tambah Penilaian Peserta Terhadap Kursus

* Ruang Mandatori

Agensi *

-- Pilih Agensi --

Nama Kursus

Kursus Pengurusan Sukan Kebangsaan (KPSK)

Tahap

-- Pilih Tahap --

Kod Kursus

Tempat Kursus

Tarikh Mula Kursus

Tarikh Tamat Kursus

Nama Penyelaras

Soalan Penilaian

#	Kategori Soalan	Soalan	Skala	
No results found.				

Lain-lain

1. Adakah anda ingin memperakukan kursus ini kepada orang lain?

- Ya
- Tidak

2. Adakah anda akan menggunakan pengetahuan dan kemahiran yang diperolehi sebagai rujukan kerja?

- Ya
- Tidak

Testimonial Peserta

Peranan Pengguna	Persatuan Sukan Kebangsaan (PSK)
Keterangan	• Pengguna boleh mengisikan rekod penilaian peserta terhadap kursus dan juga mengemaskini rekod yang diperlukan. • Pengguna juga boleh mencetak maklumat penilaian peserta terhadap kursus.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Sukan -> Persatuan Sukan Kebangsaan (PSK) -> KPSK -> Penilaian -> Penilaian Peserta Terhadap Kursus”
2	**Penambahan maklumat – Penilaian kursus - Penganjur Kursus, penilaian kursus - Terhadap Kursus (Peserta)** Klik butang “Tambah Penilaian Peserta Terhadap Kursus”
3	Isikan maklumat yang diperlukan
4	Klik butang “Simpan”

Papar Penilaian Peserta Terhadap Kursus

Kemaskini Cetak

* Ruang Mandatori

Agensi *

Majlis Sukan Negara Malaysia

Nama Kursus

Kursus Pengurusan Sukan Kebangsaan (KPSK)

Tahap

2

Kod Kursus

KOD0013

Tempat Kursus

Hotel Seri Malaysia

Tarikh Mula Kursus

2017-09-04

Tarikh Tamat Kursus

2017-09-06

Nama Penyelaras

Nur Balqis Bt Ali

Soalan Penilaian

Showing **1-2** of **2** items.

#	Kategori Soalan	Soalan	Skala	
1	Penilaian Umum	Objektif kursus telah dicapai	4	
2	Kandungan Kursus	Isi kandungan bersesuaian dengan objektif kursus	3	

Lain-lain

1. Adakah anda ingin memperakukan kursus ini kepada orang lain?

Ya

2. Adakah anda akan menggunakan pengetahuan dan kemahiran yang diperolehi sebagai rujukan kerja?

Ya

Testimonial Peserta

Kursus perlu meningkatkan

BAHAGIAN PENGURUSAN SUKAN
CAWANGAN PENGURUSAN BADAN SUKAN

Maklum Balas Penilaian Peserta Terhadap Kursus

Agensi : MAJLIS SUKAN NEGERI SELANGOR
Nama Kursus : Kursus Pengurusan Sukan Kebangsaan (KPSK)
Tahap : 2
Kod Kursus : KPSKT-1-09-2017
Tarikh Mula Kursus : 21.09.2017
Tarikh Tamat Kursus : 23.09.2017
Tempat Kursus : CAMERON HIGHLANDS
Nama Penyelaras : NUR BALQIS BT ALI

Amat tidak setuju	Tidak setuju	Kurang setuju	Setuju	Sangat setuju
1	2	3	4	5

BIL	KATEGORI SOALAN	SOALAN	SKALA
1	Penilaian Umum	Objektif kursus telah dicapai	3

Lain-lain

1. Adakah anda ingin memperakukan kursus ini kepada orang lain? : Tiada pilihan dibuat
2. Adakah anda akan menggunakan pengetahuan dan kemahiran yang diperolehi sebagai rujukan kerja? : Tiada pilihan dibuat

Testimonial Peserta

No	Langkah
5	Kembali ke “Penilaian Peserta Terhadap Kursus”
6	**Pengemaskinian maklumat – Penilaian kursus - Penganjur Kursus, penilaian kursus - Terhadap Kursus (Peserta)** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki.
7	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan
8	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai
9	**Mencetak maklumat** Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
10	Klik butang “Cetak”

Laporan Statistik Kehadiran Peserta Mengikut Kursus (Jantina)

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari **Hingga**

Tahap

-- Pilih Tahap --

Format *

HTML

Menjana

LAPORAN STATISTIK KEHADIRAN PESERTA MENGIKUT KURSUS (JANTINA)

Tarikh: hingga

Tahap:

BIL.	JANTINA	BILANGAN
1	Lelaki	11
2	Perempuan	17
JUMLAH		**28**

Laporan Statistik Kehadiran Peserta Mengikut Kursus (Bangsa)

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari **Hingga**

Tahap

-- Pilih Tahap --

Format *

HTML

Menjana

LAPORAN STATISTIK KEHADIRAN PESERTA MENGIKUT KURSUS (BANGSA)

Tarikh: hingga

Tahap:

BIL.	BANGSA	BILANGAN
1	Melayu	20
2	Cina	6
3	India	1
4	Lain-lain	1
JUMLAH		**28**

Laporan Statistik Kehadiran Peserta Mengikut Kursus (Umur)

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari **Hingga**

Tahap

-- Pilih Tahap --

Format *

HTML

Menjana

LAPORAN STATISTIK KEHADIRAN PESERTA MENGIKUT KURSUS (UMUR)

Tarikh: hingga

Tahap:

BIL.	UMUR	BILANGAN
1	26 - 35	26
2	36 - 45	2
JUMLAH		28

Laporan Statistik Keputusan Peserta Mengikut Kursus

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari **Hingga**

Tahap

-- Pilih Tahap --

Format *

HTML

Menjana

LAPORAN STATISTIK KEPUTUSAN PESERTA MENGIKUT KURSUS

Tarikh: hingga

Tahap:

KEPUTUSAN	Lelaki	Perempuan	JUMLAH
Gagal	1	0	1
Lulus	1	3	4
Lulus Dan Layak Ke Tahap II	4	10	14
Lulus Tetapi Tidak Layak Ke Tahap II	3	2	5
	2	2	4
JUMLAH	11	17	28

Laporan Senarai Kehadiran Peserta Mengikut Kursus

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari

Hingga

Kod Kursus

-- Pilih Format --

Tahap

-- Pilih Tahap --

Format *

HTML

Menjana

LAPORAN SENARAI KEHADIRAN PESERTA KURSUS

Tarikh: hingga

Kod Kursus : KPSKT-1-09-2017
Tahap:
Penganjur Kursus : MAJLIS SUKAN
Tarikh Kursus : 21/09/2017

BIL	NAMA PESERTA	KAD PENGENALAN	TARIKH LAHIR	UMUR	JANTINA	BANGSA	AGAMA	KEPUTUSAN	ALAMAT	NEGERI	BANDAR	POSKOD	NO TELEFON	NO TELEFON BIMBIT	EMEL	FACEBOOK	PEKERJAAN	NAMA MAJIKAN	OBJEKTIF	ESEI	LAPORAN PROJEK	PENILAIAN REFLEKSI	JUMLAH	KEHADIRAN	CATATAN
1	aqilah	891212054888	12/12/1989	27	Perempuan	Melayu	Islam	Lulus	A-2-4, BLOK SERI BUNGA, TAMAN RAMA-RAMA, SERI KEMBANGAN	Selangor	PEKAN SERDANG	43300		011123456781	nadiahfar93@gmail.com		PENOLONG PEGAWAI BELIA & SUKAN	MSNM	28	25	30	9	92	Ya	
2	NADIAH FARHANA BT ZULKIFLI	901201067888	01/12/1990	26	Perempuan	Melayu	Islam	Lulus	A-2-4, BLOK SERI BUNGA, TAMAN RAMA-RAMA, SERI KEMBANGAN	Selangor	PEKAN SERDANG	43000	0389123456	011123456781	nadiahfar93@gmail.com		PENOLONG PEGAWAI BELIA & SUKAN	MSNM	10	23	12	28	73	Ya	
3	NUR AQILAH BT ALI	891212145678	12/12/1989	27	Perempuan	Melayu	Islam	Lulus Dan Layak Ke Tahap II	A-2-4, BLOK RAMA-RAMA, TAMAN BUNGA KASTURI FASA 3, KAJANG	Selangor	MUKIM KAJANG	43000		0132128412421	nadiahfar93@gmail.com		PEGAWAI DIGITAL LIBRARY	MAJLIS SUKAN NEGARA	23	23	28	8	82	Ya	
4																								Tidak	
5	abc	840618095059	18/06/1984	32	Lelaki	Melayu	Islam		sa	Johor		22332		121112	sadsad@aaa.com									Tidak	
6	MOHD SAZALI BIN AHMAD ALBAB	901212054871	12/12/1990	26	Lelaki	Melayu	Islam	Lulus	NO.4, JALAN BM 2/12B, BANDAR BUKIT MAHKOTA, KAJANG	Selangor		43000		01129837643	nadiahfar93@gmail.com		GURU	SK SEKSYEN 1 BANDAR KINRARA	30	25	28	5	88	Ya	
7	MOHD SAZALI BIN AHMAD ALBAB	901212054876	12/12/1990	26	Perempuan	Melayu	Islam	Lulus Dan Layak Ke Tahap II	NO.4, JALAN BM 2/12B, BANDAR BUKIT MAHKOTA, KAJANG	Selangor	MUKIM KAJANG	43000		01129837643	nadiahfar93@gmail.com		GURU	SMK TAMAN DESAMINIUM	27	23	13	9	72	Ya	
8	NUR BALQIS BT AWALUDDIN	901212054876	12/12/1990	26	Perempuan	Melayu	Islam	Lulus Dan Layak Ke Tahap II	NO.4, JALAN BM 2/12B, BANDAR BUKIT MAHKOTA, KAJANG	Selangor	MUKIM KAJANG	43000		01129837643	nadiahfar93@gmail.com		GURU	SK SEKSYEN 1 BANDAR KINRARA	12	26	29	28	95	Ya	
9	MOHD SAZALI BIN AHMAD ALBAB	901212054871	12/12/1990	26	Lelaki	Melayu	Islam	Lulus Tetapi Tidak Layak Ke Tahap II	NO.4, JALAN BM 2/12B, BANDAR BUKIT MAHKOTA, KAJANG	Selangor	MUKIM KAJANG	43000		01129837643	nadiahfar93@gmail.com		GURU	SMK TAMAN DESAMINIUM	12	25		24	61	Ya	
10	NUR BALQIS BT MOHD NALI	891212145768	12/12/1989	27	Perempuan	Melayu	Islam	Lulus Dan Layak Ke Tahap II	A-2-4, BLOK BUNGA ROS, TAMAN RAMA-RAMA KAJANG	Selangor	MUKIM KAJANG	43000		01320584712	nadiahfar93@gmail.com				23	23	12	30	88	Ya	
11	NUR BALQIS BT AWALUDDIN	901212054876	12/12/1990	26	Perempuan	Melayu	Islam	Lulus Tetapi Tidak Layak Ke Tahap II	NO.4, JALAN BM 2/12B, BANDAR BUKIT MAHKOTA, KAJANG	Selangor		43000		01129837643	nadiahfar93@gmail.com		GURU	SK SEKSYEN 1 BANDAR KINRARA	28	21	15	4	68	Ya	
12	AISYAH BINTI MOHD AZIZ	891212054888	12/12/1989	27	Perempuan	Melayu	Islam	Lulus Dan Layak Ke Tahap II	A-2-4, BLOK SERI BUNGA, TAMAN EQUIN, SERI KEMBANGAN	Selangor	PEKAN SERDANG	43000	0389123456	011123456781	nadiahfar93@gmail.com		GURU	SMK TAMAN DESAMININUM	10	23	10	28	71	Ya	
13	NADIAH FARHANA BT ZULKIFLI	901201067888	01/12/1990	26	Perempuan	Melayu	Islam		A-2-4, BLOK SERI BUNGA, TAMAN RAMA-RAMA,	Selangor	MUKIM KAJANG	43000	0389123456	011123456781	nadiahfar93@gmail.com		PENOLONG PEGAWAI BELIA & SUKAN	MSNM						Ya	
14	AISYAH BINTI MOHD AZIZ	891212054888	12/12/1989	27	Perempuan	Melayu	Islam		NO.4, JALAN BANDAR MAHKOTA, TAMAN EQUIN, SERI KEMBANGAN	Selangor	PEKAN SERDANG	43000	0389123456	011123456781	nadiahfar93@gmail.com		GURU	SMK TAMAN DESAMININUM						Ya	
15	aqilah	901201067888	01/12/1990	26	Perempuan	Melayu	Islam	Lulus	A-2-4, BLOK SERI BUNGA, TAMAN RAMA-RAMA, SERI KEMBANGAN	Selangor	PEKAN SERDANG	43300		011123456781	nadiahfar93@gmail.com		PENOLONG PEGAWAI BELIA & SUKAN	MSNM	28	23		28	79	Ya	
16	Tan Sai Ming	901212065775	12/12/1990	26	Lelaki	Cina	Buddha	Lulus Dan Layak Ke Tahap II	Kelana Jaya	Selangor	BANDAR PETALING JAYA	47301		0123456789	tansm@yahoo.com									Ya	
17	NUR AQILAH BT MOHD NOOR	880203064488	03/02/1988	29	Perempuan	Melayu	Islam	Lulus Dan Layak Ke Tahap II	NO.3, JALAN HAJI ALI 3/12A, TAMAN PERUMAHAN SEKITAR, KAJANG	Selangor	MUKIM KAJANG	43000		0132095488	nadiahfar93@gmail.com		MEDICAL ASISSTANT	ISN	25	23	28	9	85	Ya	
18	MUHD FIRDAUS B AHMAD	871212067899	12/12/1987	29	Lelaki	Melayu	Islam	Lulus Dan Layak Ke Tahap II	NO.3, JALAN BM 2/12B, BANDAR BUKIT MAHKOTA, KAJANG	Selangor	MUKIM KAJANG	43000		01123423434	nadiahfar93@gmail.com		MEDICAL ASSISTANT	HOSPITAL PENANG	25	23	25	8	81	Ya	
19	NUR QISTINA BT MOHD KHAIRUL FIRDAUS	891212146788	12/12/1989	27	Perempuan	Melayu	Islam	Lulus Dan Layak Ke Tahap II	BK-3-5, BLOK CEMPEDAK BANDAR DUSUN BUAH, KAJANG	Selangor	BANDAR KUALA SELANGOR	44000	0389123457	0134374612941	nadiahfar93@gmail.com		PELAJAR	UITM SHAH ALAM	55	18	21	6	100	Ya	
20	MUHAMMAD AKLI BIN JOHARI	871212114677	12/12/1987	29	Lelaki	Melayu	Islam	Lulus Tetapi Tidak Layak Ke Tahap II	NO.3, JALAN KEBUN BUNGA 2/12R, BANDAR RAMA-RAMA KAJANG	Selangor	MUKIM KAJANG	43000		0132987200	nadiahfar93@gmail.com		KLINIKAL INSTRUKTOR	ISN	30	12	26	1	69	Ya	

Laporan Program/Kursus

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari

Hingga

Tahap

-- Pilih Tahap --

Format *

HTML

Menjana

LAPORAN PROGRAM KURSUS

Tarikh: hingga

Tahap:

BIL.	NAMA PENYELARAS	NO. KAD PENGENALAN	JAWATAN	JANTINA	NO PERHUBUGAN	EMEL	FACEBOOK	NAMA MAJIKAN	AGENSI	ALAMAT	NEGERI	BANDAR	POSKOD	KURSUS	TAHAP	TARIKH MULA KURSUS	TARIKH TAMAT KURSUS	TEMPAT	NO. TEL PEJABAT	BILANGAN PESERTA	YURAN PROGRAM	JUMLAH YURAN	STATUS PERMOHONAN	TARIKH KELULUSAN	JUMLAH DILULUSKAN (RM)	KOD KURSUS	CATATAN
1	NUR BALQIS BT ALI	8812121467[illegible]	PEGAWAI BELIA & SUKAN	Perempuan	0111913[illegible]	nadiahfa60@gmail.com		MAJLIS SUKAN NEGERI SELANGOR	MAJLIS SUKAN NEGERI SELANGOR	MAJLIS SUKAN NEGERI SELANGOR, KOMPLEKS SUKAN KAJANG, KAJANG	Selangor	MUKIM KAJANG	43000	Pengurusan Sukan Kebangsaan	2	9/21/17 12:00 AM	9/23/17 12:00 AM	CAMERON HIGHLANDS	0389124399	30	150.00	4500.00	Lulus	3/23/17 12:00 AM		KPSKT-1-06-2017	
2	NORHAYATI BINTI RAMLI	7409101[illegible]	PEGAWAI BELIA & SUKAN	Perempuan	0116515[illegible]	nadiahfa60@gmail.com		MAJLIS SUKAN NEGARA MALAYSIA	MAJLIS SUKAN NEGARA MALAYSIA	MAJLIS SUKAN NEGARA MALAYSIA, KOMPLEKS SUKAN BUKIT JALIL, SRI PETALING	Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur	MUKIM KUALA LUMPUR	57000	Pengurusan Sukan Kebangsaan	1	6/5/17 12:00 AM	6/9/17 12:00 AM	HOTEL SERI MALAYSIA, PENANG	0389909000	30	120.00	3600.00	Lulus	4/6/17 12:00 AM		KPSKT/MSN	
3	Hanif	9201010[illegible]		Lelaki	0133456[illegible]	jackyyyin@yahoo.com		Kuasa Jaya	MSN	Bukit Jalil	Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur	MUKIM KUALA LUMPUR	57000	Pengurusan Sukan Kebangsaan	1	5/8/17 12:00 AM	5/9/17 12:00 AM	Bukit Jalil	0389997399	3	360.00	1080.00	Sedang Diproses				
4	NUR BALQIS BT ALI	8812121[illegible]	PEGAWAI BELIA & SUKAN	Perempuan	0132076[illegible]	nadiahfa60@gmail.com		MAJLIS SUKAN NEGARA MALAYSIA	MAJLIS SUKAN NEGARA (MSN)	MAJLIS SUKAN NEGARA MALAYSIA KOMPLEKS SUKAN BUKIT JALIL SRI PETALING	Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur	MUKIM CHERAS	57000	Pengurusan Sukan Kebangsaan	2	6/1/17 12:00 AM	6/6/17 12:00 AM	HOTEL SERI MALAYSIA	0389992900	2	120.00	240.00	Lulus			KPSKT/MSN	

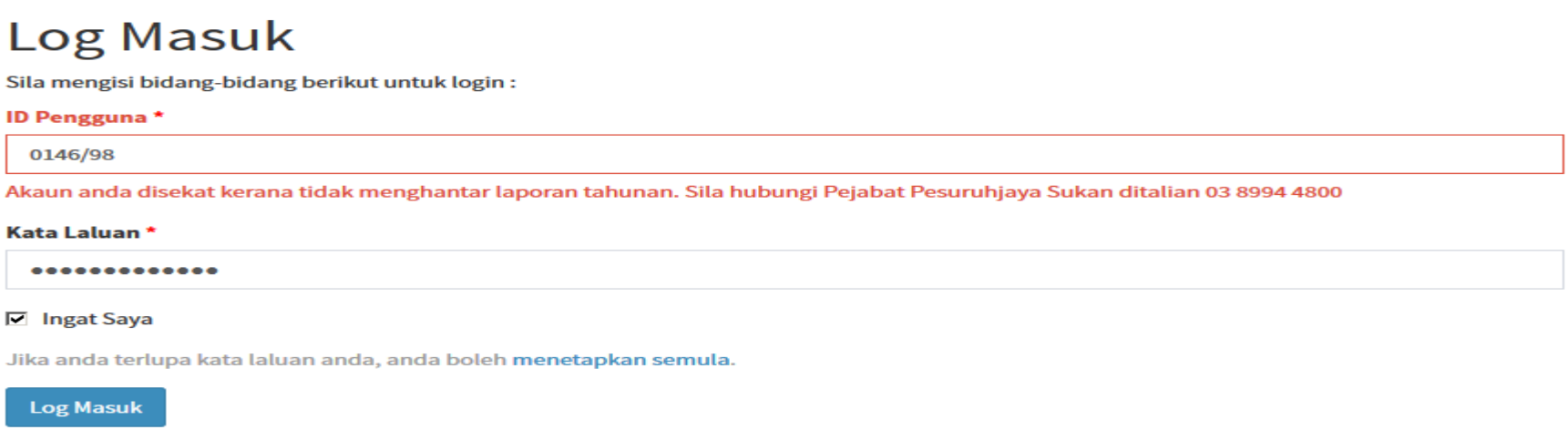
Peranan Pengguna	Pegawai & Anggota Cawangan Pengurusan Badan Sukan
Keterangan	• Pengguna boleh menjanakan laporan yang diperlukan berdasarkan maklumat yang diperlukan.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Sukan -> Persatuan Sukan Kebangsaan (PSK) -> KPSK -> Laporan”
2	**Menjana Laporan** Klik pada sub menu: • Laporan Statistik Kehadiran Peserta Mengikut Kursus (Jantina) • Laporan Statistik Kehadiran Peserta Mengikut Kursus (Bangsa) • Laporan Statistik Kehadiran Peserta Mengikut Kursus (Umur) • Laporan Statistik Keputusan Peserta Mengikut Kursus • Laporan Senarai Kehadiran Peserta Mengikut Kursus • Laporan Program/Kursus
3	Isi parameter yang diperlukan untuk menjana laporan
4	Klik “Menjana”

3.28 Laporan Tahunan

Keterangan	• Modul ini digunakan untuk menguruskan Laporan Tahunan • Akses persatuan boleh digantung jika tidak menghantar laporan tahunan. • Pengguna boleh menghantar laporan tahunan.

Log Masuk
Sila mengisi bidang-bidang berikut untuk login :
ID Pengguna *
Kata Laluan *
Ingat Saya
Jika anda terlupa kata laluan anda, anda boleh menetapkan semula.
Log Masuk



Peranan Pengguna	PSK
Keterangan	• Akses persatuan sukan kebangsaan telah digantung kerana tidak menghantar laporan tahunan.

No	Langkah
1	Klik “Pengguna Awam”
2	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk” * Sistem akan mempaparkan mesej : Akaun anda disekat kerana tidak menghantar laporan tahunan. Sila hubungi Pejabat Pesuruhjaya Sukan di talialn 03 8994 4800

Pengaktifan Semula Akaun Kerana Tidak Menghantar Laporan Tahunan

Log Masuk
Sila mengisi bidang-bidang berikut untuk login :
ID Pengguna *
Kata Laluan *
Ingat Saya
Jika anda terlupa kata laluan anda, anda boleh menetapkan semula.
Log Masuk

Papar Persatuan

Kemaskini Hapus

* Ruang Mandatori

Peranan Persatuan

Username *

0146/98

Profil Badan Sukan *	**No Telefon**	**Emel**
Persatuan Badminton Kebangsaan Malaysia	0320939220	PBM@gmail.com

Tarikh Penghantaran MYKB	**Status** *
2018-04-04	Aktif

Sukan

Badminton

Bantuan Elaun SUE/Elaun Penyelaras/Emolumen PSK Rekod ×

Program Binaan Rekod ×

Jumlah Dilulus Keseluruhan: RM0

Peranan Pengguna	Admin PJS
Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskinikan akses persatuan sukan kebangsaan melalui fungsi ini.

No	Langkah
1	Klik “Pengguna Dalaman”
2	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”
3	Klik “Pengurusan Sukan” -> “Persatuan Sukan Kebangsaan (PSK)” -> “Laporan”
4	Pengguna boleh membuat pencarian dengan mengisi maklumat di laman pencarian dan klik ikon atau untuk pengubah suaian informasi rekod yang dikehendaki. Sekiranya pengguna klik ikon , penguna harus klik butang “Kemaskini” untuk membenarkan penggguna membuat perubahan data
5	Klik butang “Kemaskini”untuk mengemaskini maklumat
6	Kemaskini tarikh penghantaran MYKB dan klik butang “Kemaskini” selepas selesai

Pengesahan Laporan Tahunan

Peranan Pengguna	Laporan Tahunan – KPPS (N)
Keterangan	• Pengguna boleh mengesahkan laporan tahunan yang telah dihantar.

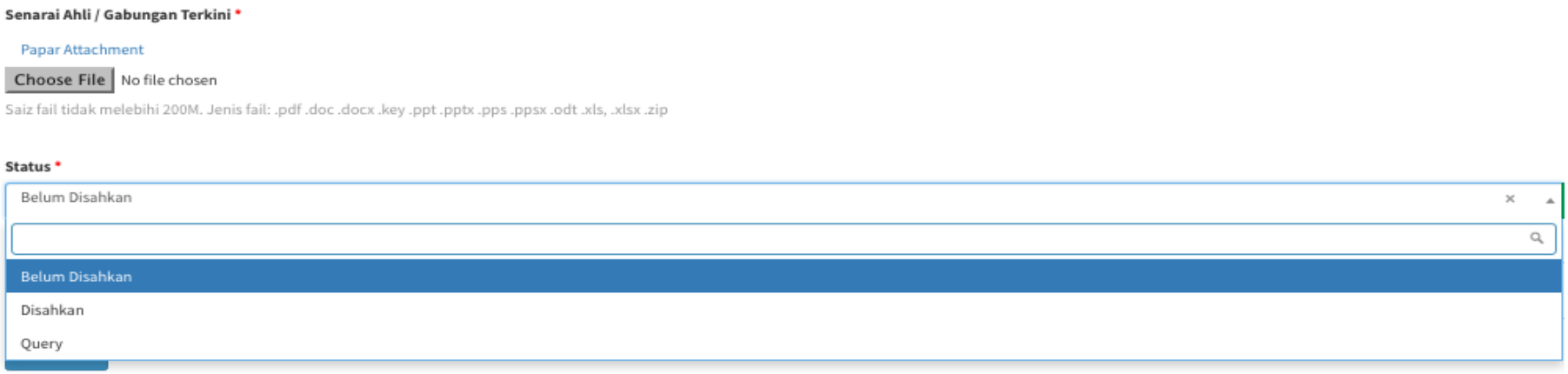
No	Langkah
1	Klik “Pengguna Dalaman”
2	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

Maklumat Yang Kena Beri (MYKB)

Tambah Maklumat Yang Kena Beri (MYKB)

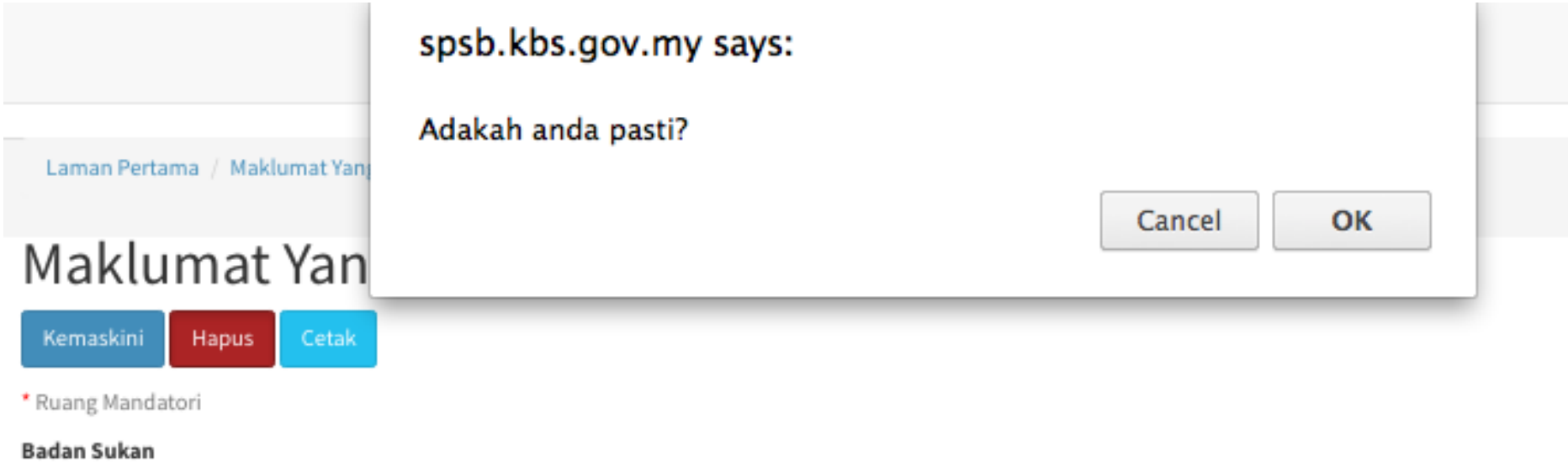
Showing **1-13** of **13** items.

#	Tarikh	Tempat	Badan Sukan	Status	
	Carian Tarikh	Carian Tempat	Carian Badan Sukan	Carian Status	
1	30-07-2015 12:30	Manara KBS	(Tiada)	Belum Disahkan	
2	01-10-2015 08:00	Bukit Jalil Stadium	(Tiada)	(Tiada)	
3	04-02-2014 10:30	MSN Building	(Tiada)	(Tiada)	
4	11-08-2015 06:30	Bukit Jalil Stadium	(Tiada)	(Tiada)	
5	01-07-2016 02:10	MSN Building	(Tiada)	Belum Disahkan	
6	12-04-2017 09:40	Stadium Juara	(Tiada)	Belum Disahkan	
7	13-04-2017 10:00	Stadium Juara	(Tiada)	Disahkan	
8	31-03-2017 09:50	Stadium Juara	(Tiada)	Disahkan	
9	31-03-2017 09:40	Stadium JUara	Persatuan Badminton Kebangsaan Malaysia	Disahkan	
10	29-04-2017 14:00	Podium KBS WP Putrajaya	PERSATUAN RENANG AMATUR MALAYSIA	Belum Disahkan	
11	13-05-2017 14:30	Podium KBS WP Putrajaya	PERSATUAN RENANG AMATUR MALAYSIA	Disahkan	
12	09-06-2017 09:55	KBS	Persatuan Badminton Kebangsaan Malaysia	Belum Disahkan	
13	17-08-2017 10:10	Testggg	Berenang Persatuan	Query	



No	Langkah
3	Klik “Pengurusan Sukan” -> “Persatuan Sukan Kebangsaan (PSK)” -> “Laporan Tahunan”
4	Pengguna boleh membuat pencarian dengan mengisi maklumat di laman pencarian dan klik ikon atau untuk pengubah suaian informasi rekod yang dikehendaki. Sekiranya pengguna klik ikon , penguna harus klik butang “Kemaskini” untuk membenarkan penggguna membuat perubahan data
5	Klik butang “Kemaskini” setelah mengemaskini status

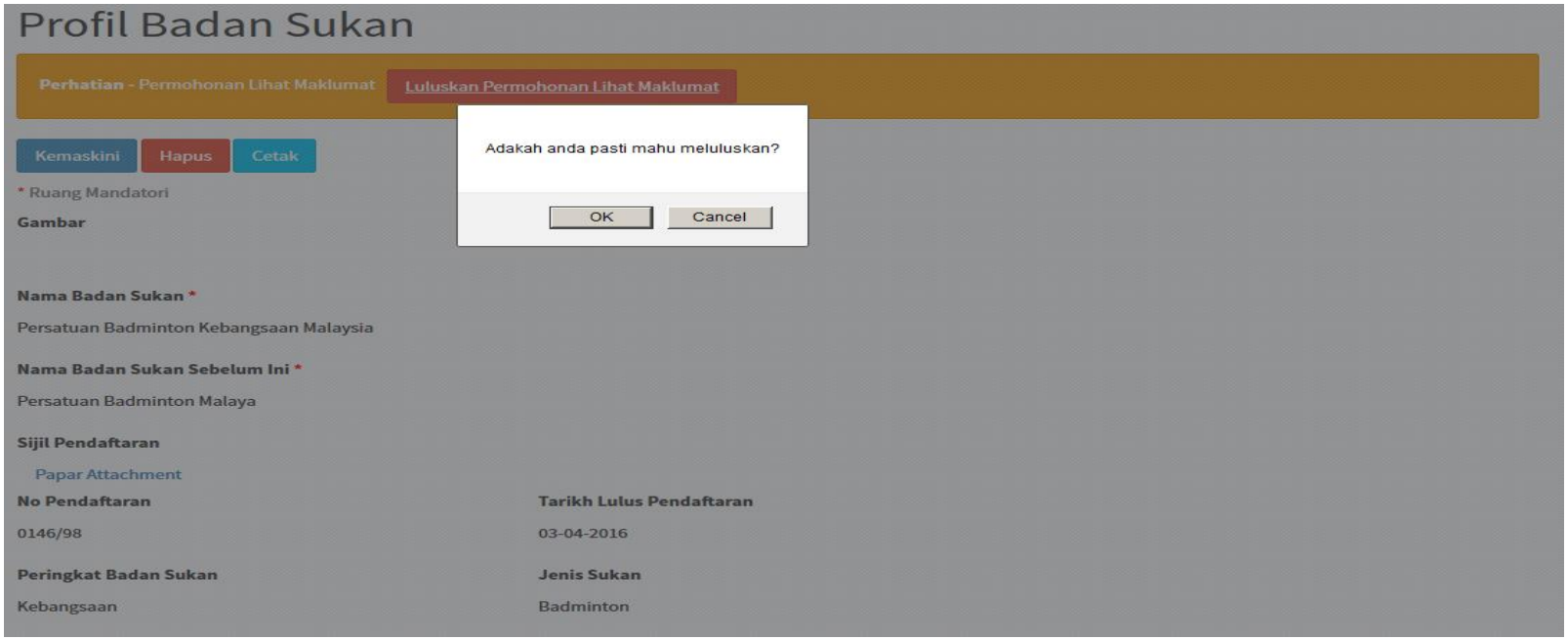
Penghapusan Maklumat



Keterangan	• Pengguna boleh menghapuskan rekod laporan tahunan.

No	Langkah
1	Kembali ke laman MYKB
2	Klik ikon untuk mencari data yang berkenaan
3	Klik butang “Hapus” untuk penghapusan rekod.

Kebenaran Memaparkan Laporan Tahunan



Keterangan	• Pengguna boleh membenarkan melihat data sulit PSK jika ada permohonan.

No	**Langkah**
1	Kembali ke laman pertama
2	Klik ikon untuk mencari data yang berkenaan
3	Klik butang “Kemaskini” untuk mengemaskini “Luluskan Permohonan” dan klik butang “Kemaskini” selepas selesai

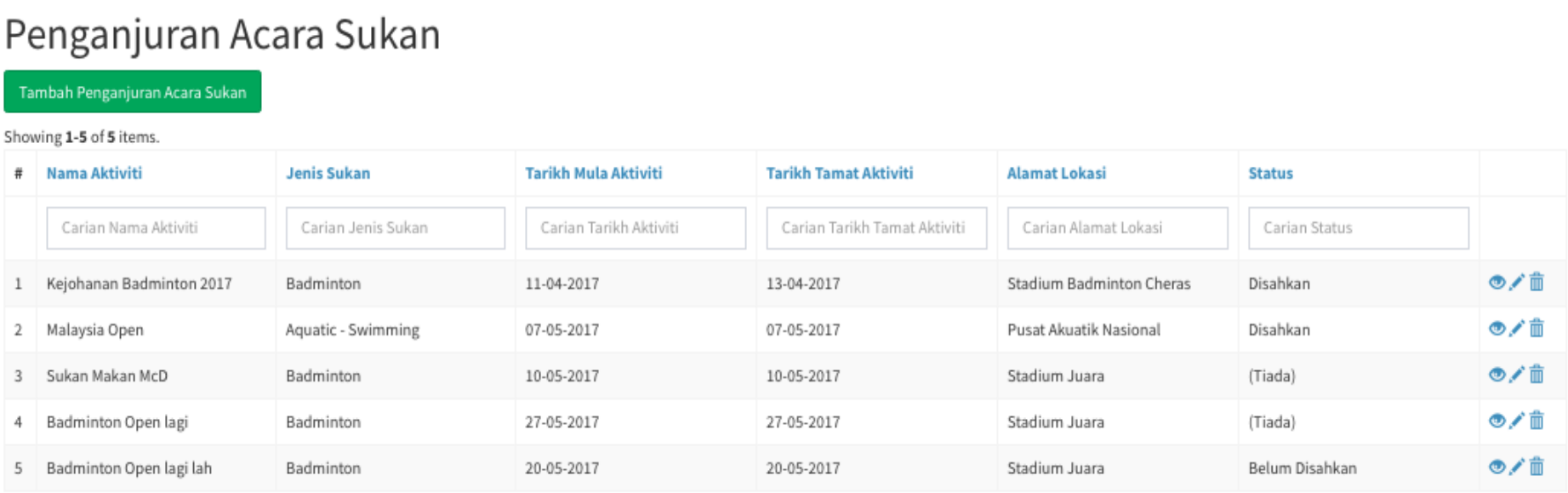
3.29 Penganjuran Acara Sukan oleh Badan Sukan

Keterangan	• Modul ini digunakan untuk menguruskan Penganjuran Acara Sukan oleh Badan Sukan • Pengguna boleh menguruskan penganjuran acara sukan oleh badan sukan. • Pengguna boleh mengesahkan penganjuran acara sukan oleh badan sukan yang telah direkod.

Peranan Pengguna	PSK
Keterangan	• Pengguna log masuk sebagai pengguna dalaman

No	Langkah
1	Klik “Pengguna Dalaman”
2	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

Penambahan maklumat



Penganjuran Acara Sukan

Tambah Penganjuran Acara Sukan

Showing **1-5** of **5** items.

#	Nama Aktiviti	Jenis Sukan	Tarikh Mula Aktiviti	Tarikh Tamat Aktiviti	Alamat Lokasi	Status	
	Carian Nama Aktiviti	Carian Jenis Sukan	Carian Tarikh Aktiviti	Carian Tarikh Tamat Aktiviti	Carian Alamat Lokasi	Carian Status	
1	Kejohanan Badminton 2017	Badminton	11-04-2017	13-04-2017	Stadium Badminton Cheras	Disahkan	
2	Malaysia Open	Aquatic - Swimming	07-05-2017	07-05-2017	Pusat Akuatik Nasional	Disahkan	
3	Sukan Makan McD	Badminton	10-05-2017	10-05-2017	Stadium Juara	(Tiada)	
4	Badminton Open lagi	Badminton	27-05-2017	27-05-2017	Stadium Juara	(Tiada)	
5	Badminton Open lagi lah	Badminton	20-05-2017	20-05-2017	Stadium Juara	Belum Disahkan	

Surat Sokongan/Sanksi Dari Badan Antarabangsa

Browse... No file selected.

Laporan Penganjuran

Browse... No file selected.

Sumber Kewangan

Showing **1**-**1** of **1** item.

#	Sumber	Jumlah (RM)	
1	donation	1000.00	

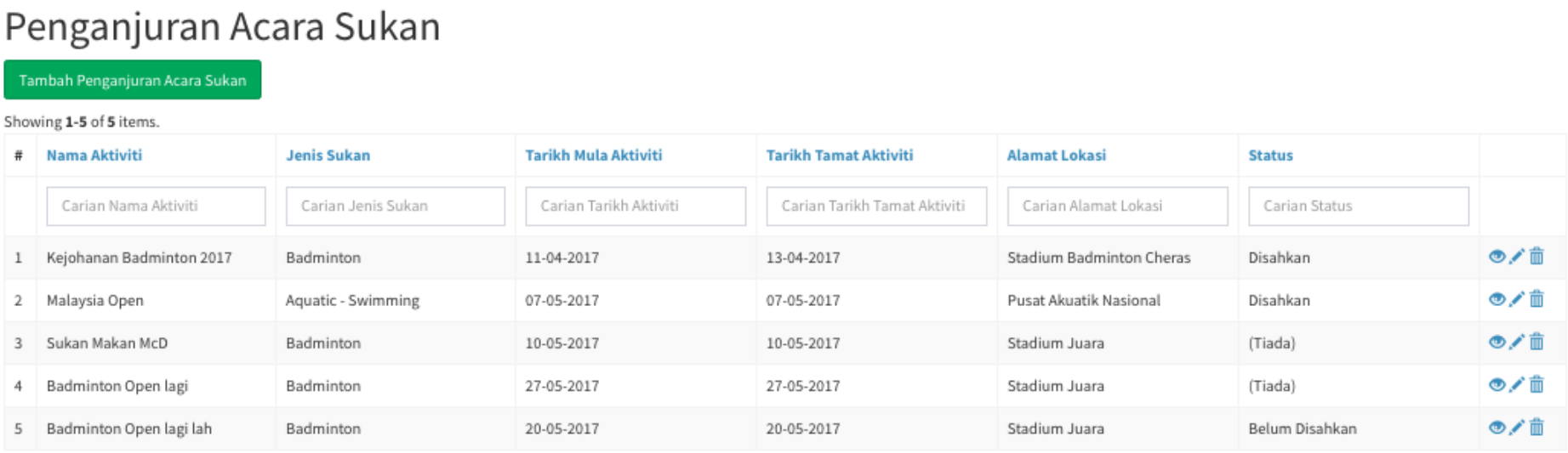
+

Simpan

Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan penganjuran acara sukan oleh badan sukan.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Sukan” -> “Persatuan Sukan Kebangsaan” -> Penganjuran Acara
2	klik butang “Tambah Penganjuran Acara Sukan”
3	Isi maklumat yang diperlukan
4	Klik butang + untuk penambahan “Sumber Kewangan” dan klik butang “Simpan” selepas selesai. Ulangi langkah ini untuk penambahan rekod baru (jika perlu)
5	Klik butang “Simpan” selepas selesai

Pengemaskinian Maklumat



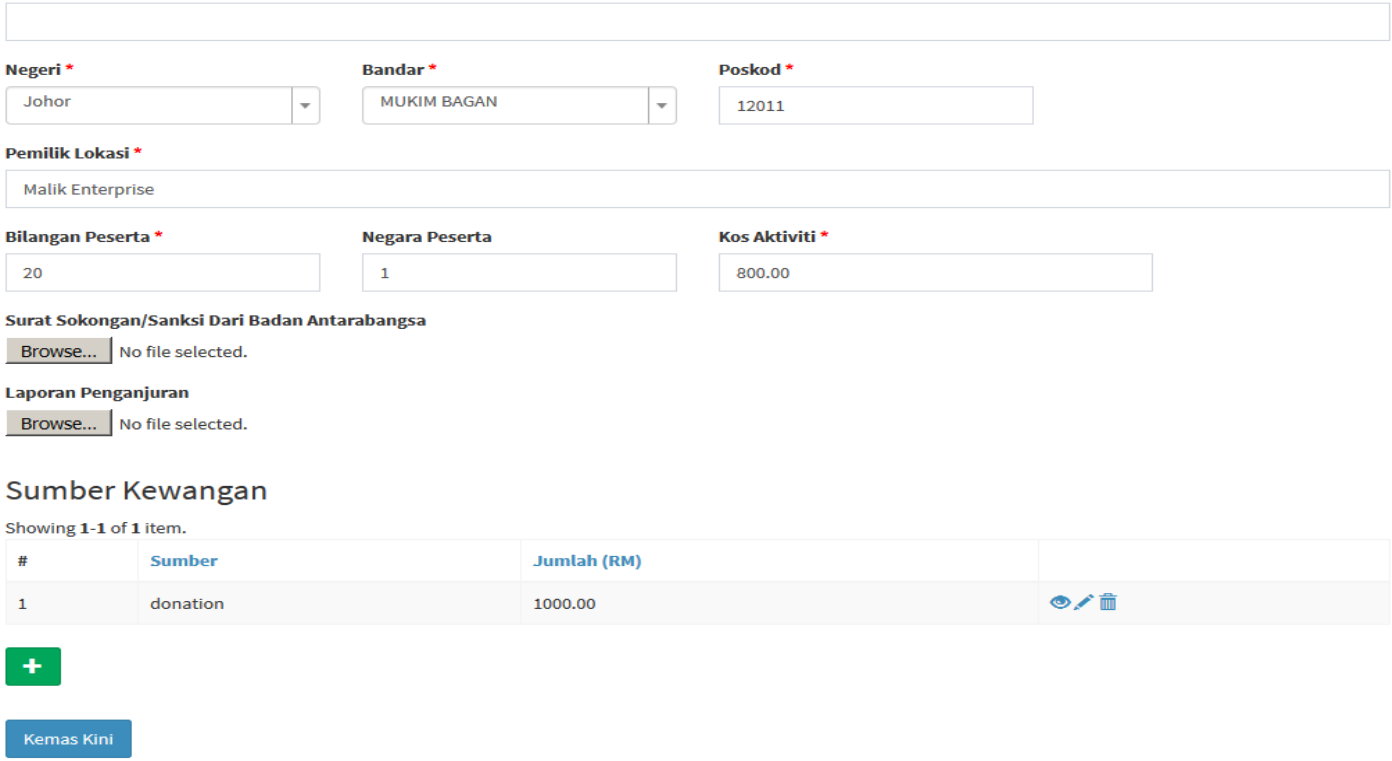
Penganjuran Acara Sukan

Tambah Penganjuran Acara Sukan

Showing **1-5** of **5** items.

#	Nama Aktiviti	Jenis Sukan	Tarikh Mula Aktiviti	Tarikh Tamat Aktiviti	Alamat Lokasi	Status	
	Carian Nama Aktiviti	Carian Jenis Sukan	Carian Tarikh Aktiviti	Carian Tarikh Tamat Aktiviti	Carian Alamat Lokasi	Carian Status	
1	Kejohanan Badminton 2017	Badminton	11-04-2017	13-04-2017	Stadium Badminton Cheras	Disahkan	
2	Malaysia Open	Aquatic - Swimming	07-05-2017	07-05-2017	Pusat Akuatik Nasional	Disahkan	
3	Sukan Makan McD	Badminton	10-05-2017	10-05-2017	Stadium Juara	(Tiada)	
4	Badminton Open lagi	Badminton	27-05-2017	27-05-2017	Stadium Juara	(Tiada)	
5	Badminton Open lagi lah	Badminton	20-05-2017	20-05-2017	Stadium Juara	Belum Disahkan	

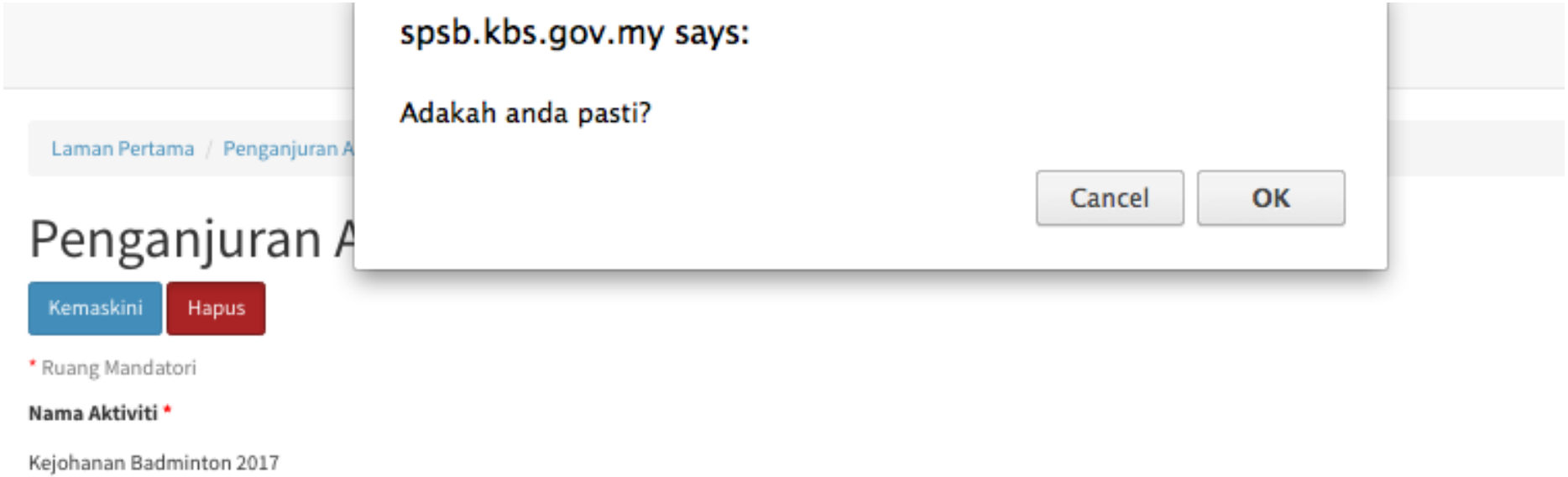
Laman Pertama / Penganjuran Acara Sukan / Papar
Penganjuran Acara Sukan
Kemaskini
Hapus
* Ruang Mandatori
Nama Aktiviti *
Kejohanan Badminton 2017
Peringkat Sukan *
Kebangsaan
Jenis Sukan *
Badminton
Tarikh Mula Aktiviti *
11-04-2017
Tarikh Tamat Aktiviti
13-04-2017
Tempoh
3 Hari
Alamat Lokasi *
Stadium Badminton Cheras
Jalan Cheras


Negeri *
Johor
Bandar *
MUKIM BAGAN
Poskod *
12011
Pemilik Lokasi *
Malik Enterprise
Bilangan Peserta *
20
Negara Peserta
1
Kos Aktiviti *
800.00
Surat Sokongan/Sanksi Dari Badan Antarabangsa
Browse... No file selected.
Laporan Penganjuran
Browse... No file selected.
Sumber Kewangan
Showing 1-1 of 1 item.
Sumber Jumlah (RM)
1 donation 1000.00
Kemas Kini

Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskinikan rekod penganjuran acara sukan oleh badan sukan.

No	Langkah
1	Kembali ke laman “Pengurusan Sukan” -> “Persatuan Sukan Kebangsaan” -> Penganjuran Acara
2	Pengguna boleh membuat pencarian dengan mengisi maklumat di laman pencarian dan klik ikon atau untuk pengubah suaian informasi rekod yang dikehendaki. Sekiranya pengguna klik ikon , penguna harus klik butang “Kemaskini” untuk membenarkan penggguna membuat perubahan data
3	Isi maklumat yang perlu diubahsuai
4	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

Penghapusan Maklumat



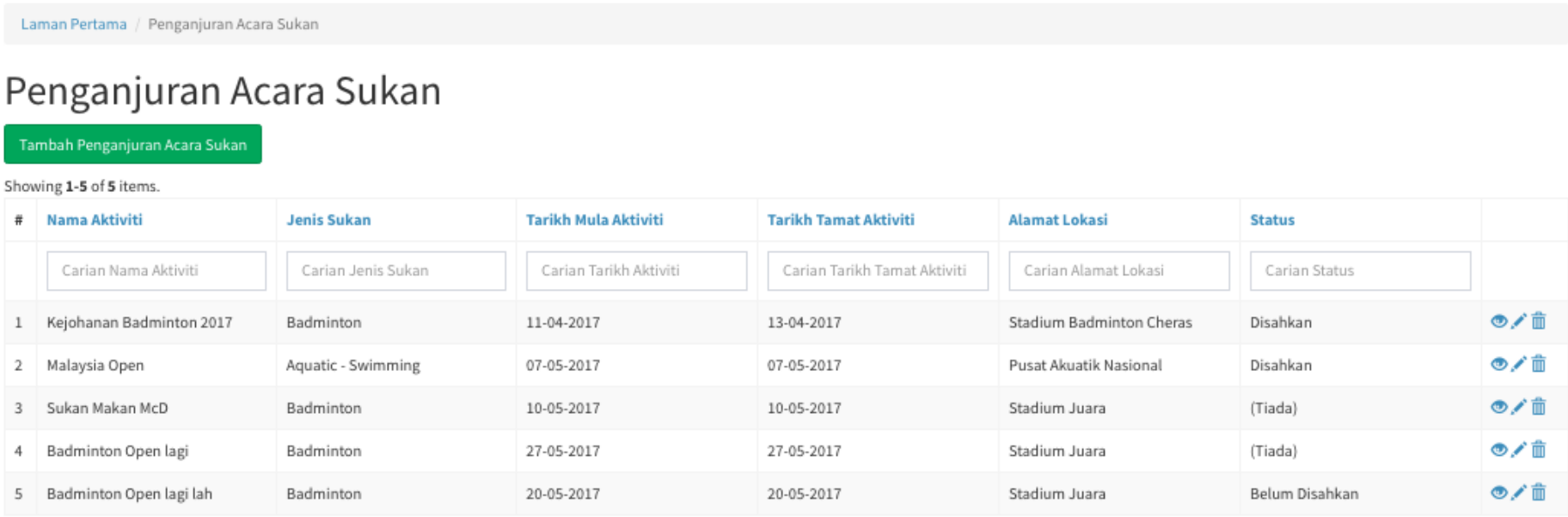
Keterangan	• Pengguna boleh menghapuskan rekod penganjuran acara sukan oleh badan sukan.

No	**Langkah**
1	Kembali ke laman “Pengurusan Sukan” -> “Persatuan Sukan Kebangsaan” -> Penganjuran Acara
2	Klik ikon pada rekod yang dikehendaki
3	Klik butang “Hapus” setelah mengenapasti data yang perlu dihapuskan

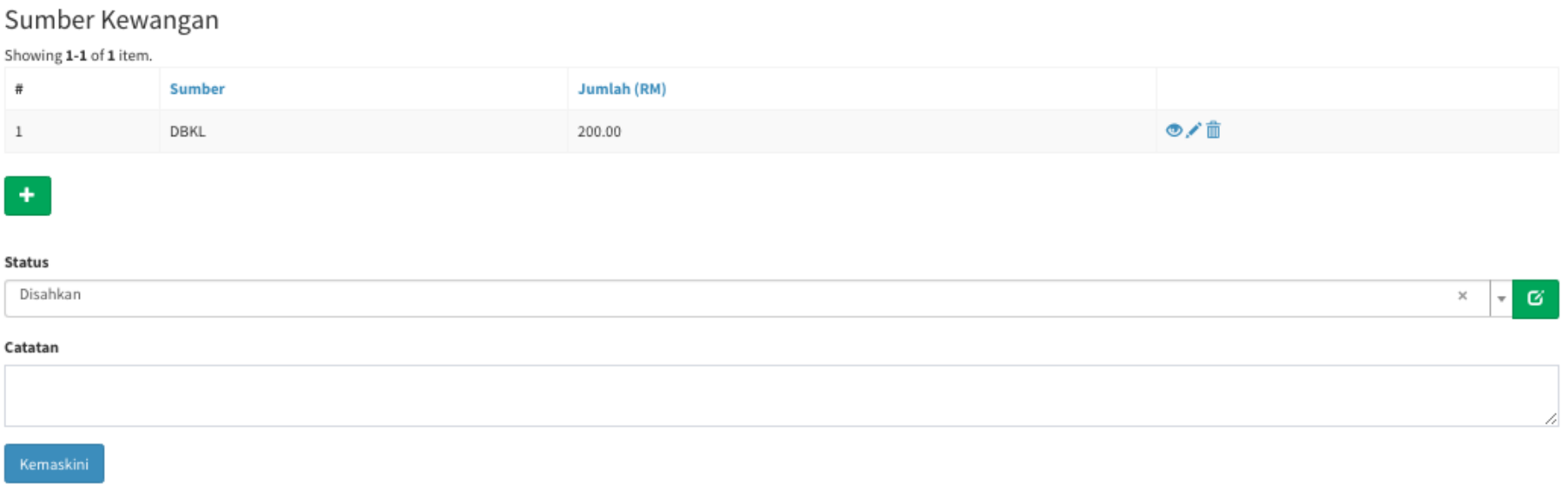
Pengesahan Maklumat Penganjuran Acara Sukan

Peranan Pengguna	KPPS(D)
Keterangan	• Pengguna log masuk sebagai pengguna dalaman.

No	Langkah
1	Klik “Pengguna Dalaman”
2	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”


Laman Pertama / Penganjuran Acara Sukan
Penganjuran Acara Sukan
Tambah Penganjuran Acara Sukan
Showing 1-5 of 5 items.
Nama Aktiviti Jenis Sukan Tarikh Mula Aktiviti Tarikh Tamat Aktiviti Alamat Lokasi Status
Carian Nama Aktiviti
Carian Jenis Sukan
Carian Tarikh Aktiviti
Carian Tarikh Tamat Aktiviti
Carian Alamat Lokasi
Carian Status
1 Kejohanan Badminton 2017 Badminton 11-04-2017 13-04-2017 Stadium Badminton Cheras Disahkan
2 Malaysia Open Aquatic - Swimming 07-05-2017 07-05-2017 Pusat Akuatik Nasional Disahkan
3 Sukan Makan McD Badminton 10-05-2017 10-05-2017 Stadium Juara (Tiada)
4 Badminton Open lagi Badminton 27-05-2017 27-05-2017 Stadium Juara (Tiada)
5 Badminton Open lagi lah Badminton 20-05-2017 20-05-2017 Stadium Juara Belum Disahkan

Laman Pertama / Penganjuran Acara Sukan / Papar
Penganjuran Acara Sukan
Kemaskini
Hapus
* Ruang Mandatori
Nama Aktiviti *
Kejohanan Badminton 2017
Peringkat Sukan *
Kebangsaan
Jenis Sukan *
Badminton
Tarikh Mula Aktiviti *
11-04-2017
Tarikh Tamat Aktiviti
13-04-2017
Tempoh
3 Hari
Alamat Lokasi *
Stadium Badminton Cheras
Jalan Cheras



Keterangan	• Pengguna boleh mengesahkan penganjuran acara sukan oleh badan sukan telah dimasuki.

No	Langkah
1	Klik Pengurusan Sukan -> Persatuan Sukan Kebangsaan (PSK) -> Penganjuran Acara
2	Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon atau untuk pengubah suaian informasi rekod yang dikehendaki. Sekiranya pengguna klik ikon , penguna harus klik butang “Kemaskini” untuk membenarkan penggguna membuat perubahan data
3	Klik “Kemaskini” selepas mengubah status

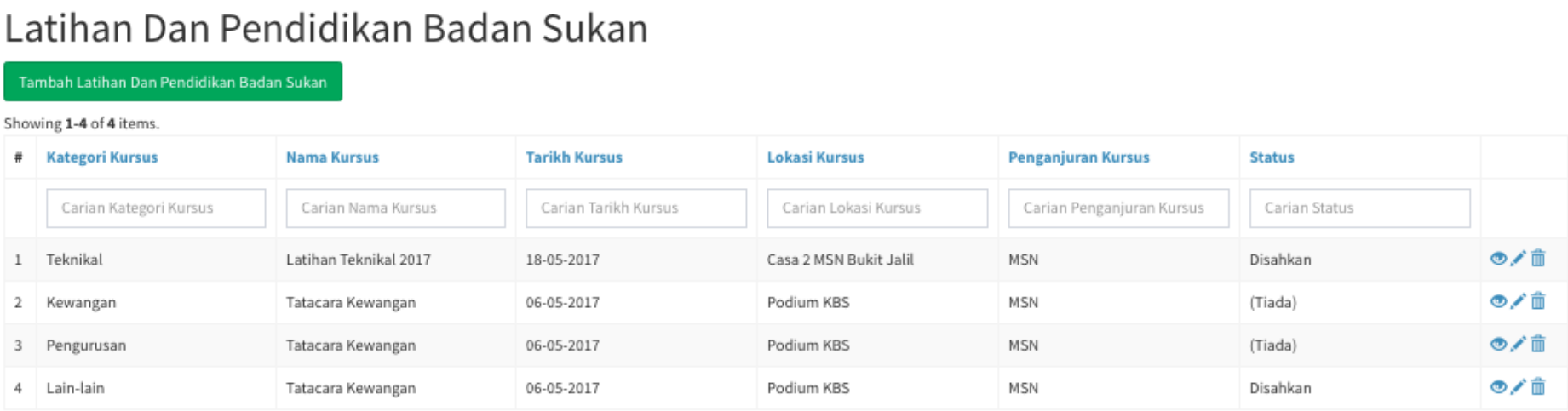
3.30 Latihan dan Pendidikan Badan Sukan

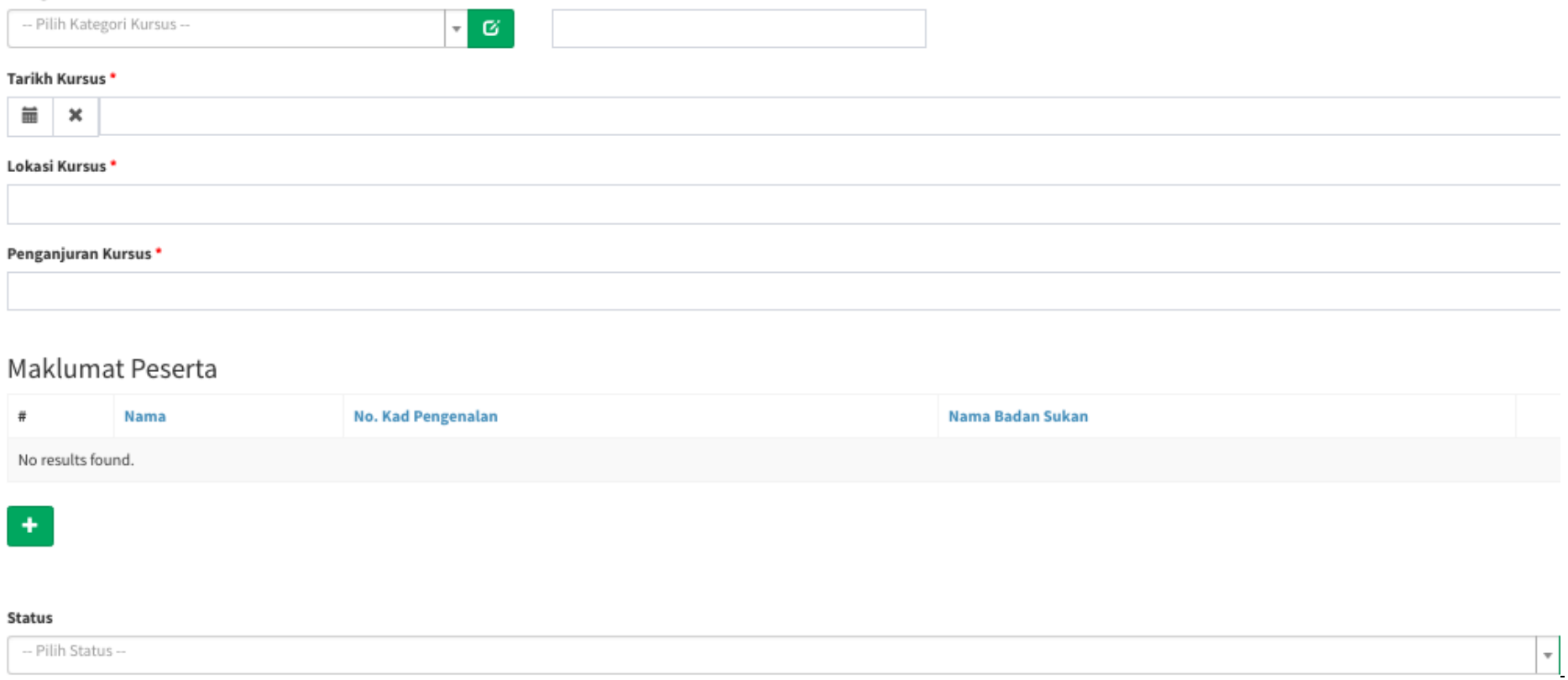
Keterangan	• Modul ini digunakan untuk menguruskan Latihan dan Pendidikan Badan Sukan • Pengguna boleh menguruskan latihan dan pendidikan badan sukan. • Pengguna boleh mengesahkan latihan dan pendidikan badan sukan yang telah direkod.

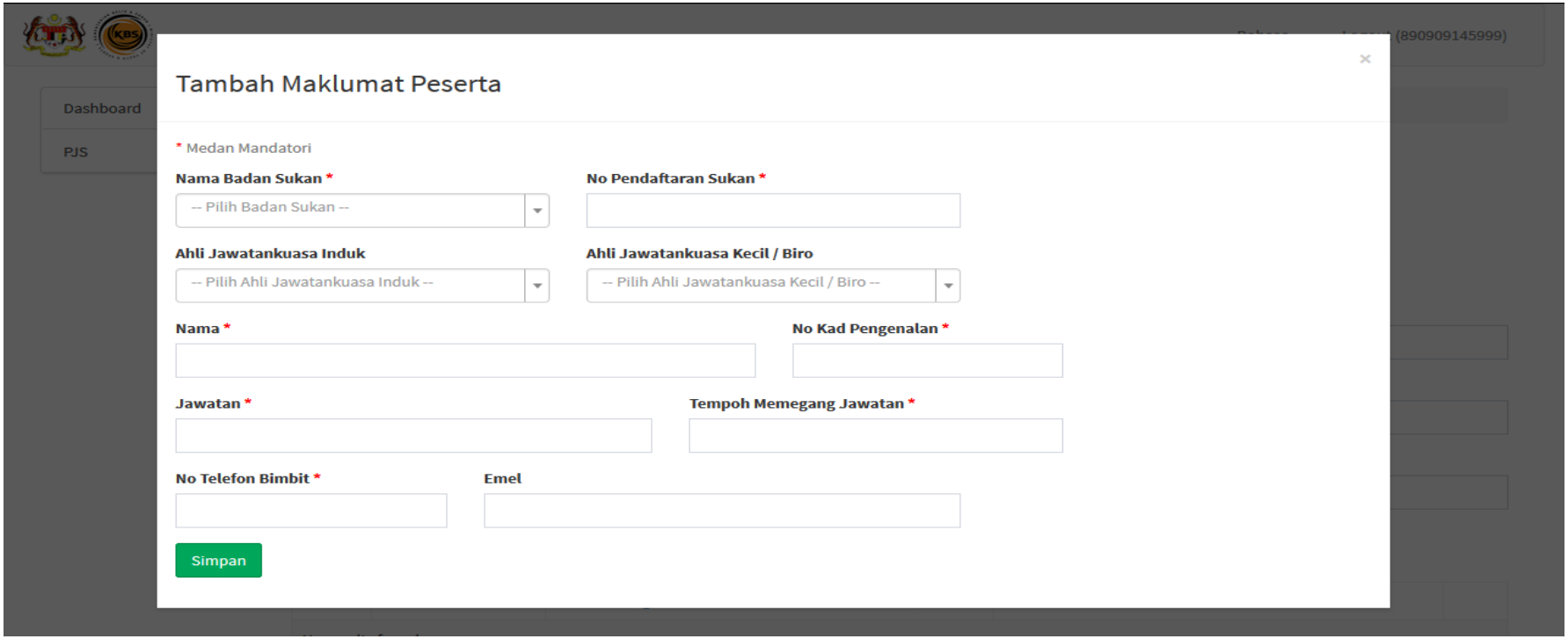
Peranan Pengguna	PSK
Keterangan	• Pengguna log masuk sebagai pengguna dalaman

No	Langkah
1	Klik “Pengguna Dalaman”
2	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

Penambahan maklumat



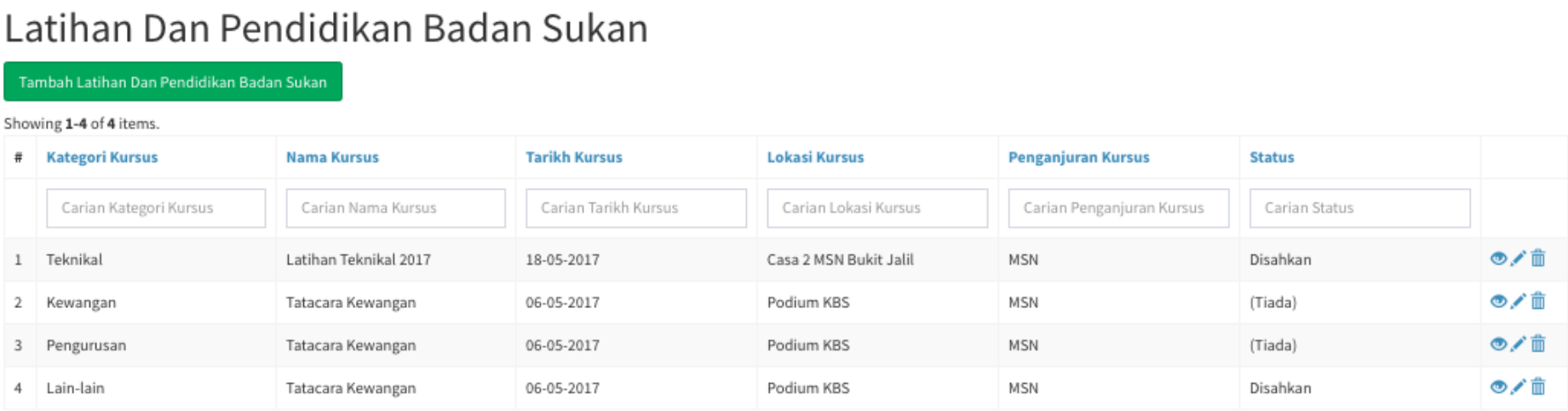

Laman Pertama / Latihan Dan Pendidikan Badan Sukan / Tambah
Latihan Dan Pendidikan Badan Sukan
* Ruang Mandatori
Kategori Kursus *
-- Pilih Kategori Kursus --
Nama Kursus *
Tarikh Kursus *
Lokasi Kursus *
Penganjuran Kursus *
Maklumat Peserta
Nama No. Kad Pengenalan Nama Badan Sukan
No results found.
Status
-- Pilih Status --


Dashboard
PJS
(890909145999)
Tambah Maklumat Peserta
* Medan Mandatori
Nama Badan Sukan *
-- Pilih Badan Sukan --
No Pendaftaran Sukan *
Ahli Jawatankuasa Induk
-- Pilih Ahli Jawatankuasa Induk --
Ahli Jawatankuasa Kecil / Biro
-- Pilih Ahli Jawatankuasa Kecil / Biro --
Nama *
No Kad Pengenalan *
Jawatan *
Tempoh Memegang Jawatan *
No Telefon Bimbit *
Emel
Simpan

Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan latihan dan pendidikan badan sukan.

No	Langkah
1	Klik Pengurusan Sukan -> Persatuan Sukan Kebangsaan (PSK) -> Latihan & Pendidikan.
2	Klik butang “Tambah Latihan & Pendidikan Persatuan” dan masukkan maklumat yang diperlukan.
3	Klik butang untuk penambahan “Maklumat Peserta” dan klik butang “Simpan” selepas selesai. Ulangi lagi untuk penambahan rekod baru (jika perlu)
4	Klik butang “Simpan” selepas selesai
5	Klik butang “Kembali ke Senarai” untuk ke laman paparan utama

Pengemaskinian Maklumat



Latihan Dan Pendidikan Badan Sukan

Tambah Latihan Dan Pendidikan Badan Sukan

Showing **1-4** of **4** items.

#	Kategori Kursus	Nama Kursus	Tarikh Kursus	Lokasi Kursus	Penganjuran Kursus	Status	
	Carian Kategori Kursus	Carian Nama Kursus	Carian Tarikh Kursus	Carian Lokasi Kursus	Carian Penganjuran Kursus	Carian Status	
1	Teknikal	Latihan Teknikal 2017	18-05-2017	Casa 2 MSN Bukit Jalil	MSN	Disahkan	
2	Kewangan	Tatacara Kewangan	06-05-2017	Podium KBS	MSN	(Tiada)	
3	Pengurusan	Tatacara Kewangan	06-05-2017	Podium KBS	MSN	(Tiada)	
4	Lain-lain	Tatacara Kewangan	06-05-2017	Podium KBS	MSN	Disahkan	

Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskinikan rekod latihan dan pendidikan badan sukan.

No	Langkah
1	Kembali ke laman Pengurusan Sukan -> Persatuan Sukan Kebangsaan (PSK) -> Latihan & Pendidikan.
2	Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon atau untuk pengubah suaian informasi rekod yang dikehendaki. Sekiranya pengguna klik ikon , penguna harus klik butang “Kemaskini” untuk membenarkan penggguna membuat perubahan data
3	Klik “Kemaskini” setelah selesai
4	Klik butang “Kembali ke Senarai” selepas selesai

Penghapusan Maklumat

Keterangan	• Pengguna boleh menghapuskan rekod latihan dan pendidikan badan sukan.

No	Langkah
1	Kembali ke laman Pengurusan Sukan -> Persatuan Sukan Kebangsaan (PSK) -> Latihan & Pendidikan.
2	Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada informasi rekod yang dikehendaki.
3	Klik butang “Hapus” setelah mengenapasti data yang perlu dihapuskan

Pengesahan Maklumat Latihan & Pendidikan

Peranan Pengguna	KPPS(D)
Keterangan	• Pengguna log masuk sebagai pengguna dalaman

No	Langkah
1	Klik “Pengguna Dalaman”
2	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

Latihan Dan Pendidikan Badan Sukan

Tambah Latihan Dan Pendidikan Badan Sukan

Showing **1-4** of **4** items.

#	Kategori Kursus	Nama Kursus	Tarikh Kursus	Lokasi Kursus	Penganjuran Kursus	Status	
	Carian Kategori Kursus	Carian Nama Kursus	Carian Tarikh Kursus	Carian Lokasi Kursus	Carian Penganjuran Kursus	Carian Status	
1	Teknikal	Latihan Teknikal 2017	18-05-2017	Casa 2 MSN Bukit Jalil	MSN	Disahkan	
2	Kewangan	Tatacara Kewangan	06-05-2017	Podium KBS	MSN	(Tiada)	
3	Pengurusan	Tatacara Kewangan	06-05-2017	Podium KBS	MSN	(Tiada)	
4	Lain-lain	Tatacara Kewangan	06-05-2017	Podium KBS	MSN	Disahkan	

Latihan Dan Pendidikan Badan Sukan

* Ruang Mandatori

Kategori Kursus *

Teknikal

Nama Kursus *

Latihan Teknikal 2017

Tarikh Kursus *

18-05-2017

Lokasi Kursus *

Casa 2 MSN Bukit Jalil

Penganjuran Kursus *

MSN

Maklumat Peserta

Showing **1-1** of **1** item.

#	Nama	No. Kad Pengenalan	Nama Badan Sukan	
1	Kassim Ismail	791212145714	Persatuan Badminton Kebangsaan Malaysia	

Keterangan	• Pengguna boleh mengesahkan latihan dan pendidikan badan sukan telah dimasuki.

No	Langkah
1	Klik Pengurusan Sukan -> Persatuan Sukan Kebangsaan (PSK) -> Latihan & Pendidikan
2	Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon atau untuk pengubah suaian informasi rekod yang dikehendaki. Sekiranya pengguna klik ikon , penguna harus klik butang “Kemaskini” untuk membenarkan penggguna membuat perubahan data
3	Klik “Kemaskini” selepas mengubah status

3.31 Pengguna Persatuan

Keterangan	• Modul ini digunakan untuk menguruskan Pengguna Persatuan • Pengguna boleh menguruskan akses PSK

Peranan Pengguna	Admin PJS
Keterangan	• Pengguna log masuk sebagai pengguna dalaman

No	Langkah
1	Klik “Pengguna Dalaman”
2	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

Persatuan

Tambah Persatuan

Showing **1-18** of **18** items.

#	Pengguna	Persatuan	Emel	
	Carian Pengguna	Carian Persatuan	Carian Emel	
1	720630087612	(Tiada)	PBM@gmail.com	
2	750424035990	(Tiada)		
3	tomoi siam	(Tiada)		
4	belalang kunyit	(Tiada)		
5	5005/2016	(Tiada)		
6	870807105678	(Tiada)		
7	2008/2008	(Tiada)		
8	2009/2009	(Tiada)		
9	900000000000	(Tiada)		
10	800101055588	(Tiada)	ismahanis@nsc.gov.my	
11	8818/8888	(Tiada)	bam@gmail.com	
12	8888/8888	(Tiada)		

Tambah Persatuan

* Ruang Mandatori

Pengguna *

Kata Laluan

Taip Semula Kata Laluan

Profil Badan Sukan *

-- Pilih Persatuan --

No Telefon

Emel

Tarikh Penghantaran MYKB

Status *

-- Pilih Status --

Sukan

-- Pilih Sukan --

Simpan

Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan akses persatuan.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Sukan” -> “Persatuan Sukan Kebangsaan (PSK)” -> “Persatuan”
2	Klik butang “Tambah Persatuan”
3	Klik “Simpan” setelah semua data direkodkan.

Kemaskini Persatuan

* Ruang Mandatori

Pengguna *

720630087612

Kata Laluan

Taip Semula Kata Laluan

Profil Badan Sukan *

-- Pilih Persatuan --

No Telefon

Emel

PBM@gmail.com

Tarikh Penghantaran MYKB

30-06-2018

Status *

Aktif

Sukan

-- Pilih Sukan --

Bantuan Elaun SUE/Elaun Penyelaras/Emolumen PSK Rekod

Program Binaan Rekod

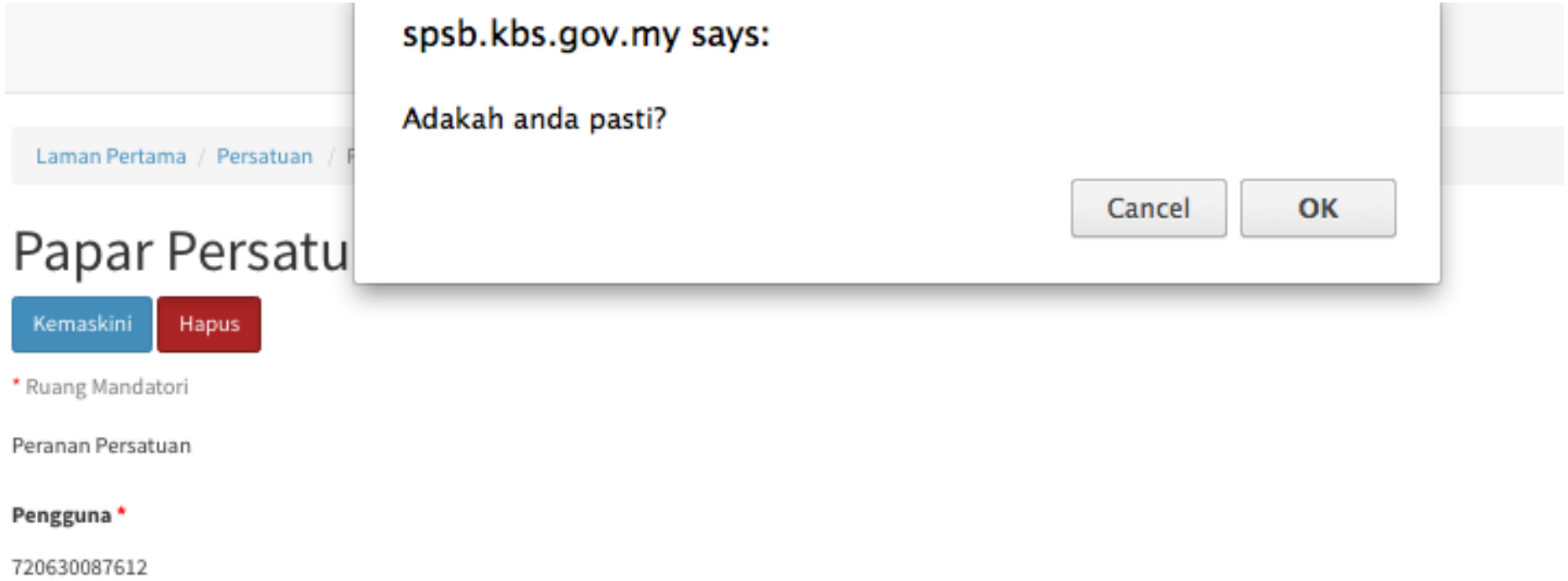
Jumlah Dilulus Keseluruhan: RM0

Kemaskini

Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskinikan rekod akses persatuan.

No	Langkah
1	Kembali ke “Pengurusan Sukan” -> “Persatuan Sukan Kebangsaan (PSK)” -> “Persatuan”
2	Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon atau untuk pengubah suaian informasi rekod yang dikehendaki. Sekiranya pengguna klik ikon , penguna harus klik butang “Kemaskini” untuk membenarkan penggguna membuat perubahan data
3	Klik “Kemaskini” setelah selesai

Penghapusan Maklumat



Keterangan	• Pengguna boleh menghapuskan rekod akses persatuan.

No	Langkah
1	Kembali ke “Pengurusan Sukan” -> “Persatuan Sukan Kebangsaan (PSK)” -> “Persatuan”
2	Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada informasi rekod yang dikehendaki.
3	Klik “Hapus” setelah mengenapasti data yang perlu dihapuskan.

3.32 Laporan Pesuruhanjaya Sukan

Keterangan	• Modul ini digunakan untuk menguruskan Laporan Pesuruhanjaya Sukan • Pengguna boleh menjana laporan dan mendapatkan statistik.

Log Masuk
Sila mengisi bidang-bidang berikut untuk login :
ID Pengguna *
Kata Laluan *
Ingat Saya
Jika anda terlupa kata laluan anda, anda boleh menetapkan semula.
Log Masuk

Peranan Pengguna	Admin PJS
	KPPS(P)
	KPPS(P)
	KPPS(D)

No	Langkah
1	Klik “Pengguna Dalaman”
2	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

Laporan Profil Badan Sukan

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari

Hingga

Format *

PDF

Menjana

Laporan Tahunan
* Ruang Mandatori
Tarikh Dari
Hingga
Profil Badan Sukan
-- Pilih Badan Sukan --
Format *
HTML
Menjana

Laporan Ahli Jawatankuasa Kecil / Biro

* Ruang Mandatori

Bangsa

-- Pilih Bangsa --

Jantina

-- Pilih Jantina --

Umur Dari **Hingga**

Format *

HTML ×

Menjana

Laporan Ahli Jawatankuasa Induk

* Ruang Mandatori

Bangsa

-- Pilih Bangsa --

Jantina

-- Pilih Jantina --

Umur Dari **Hingga**

Format *

HTML

Menjana

Laporan Latihan & Pendidikan

* Ruang Mandatori

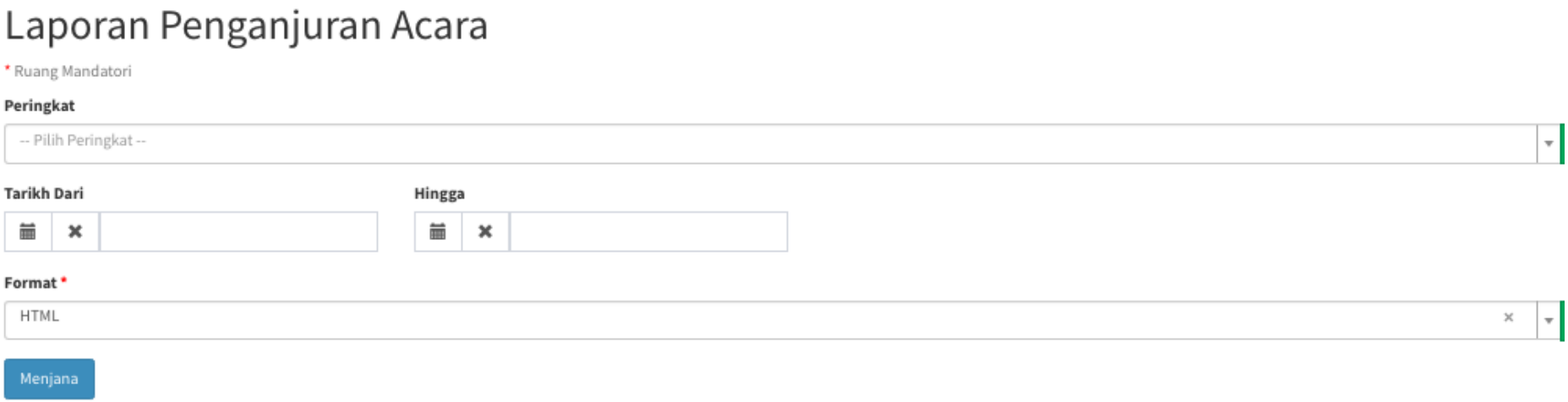
Tarikh Dari

Hingga

Format *

HTML

Menjana



Keterangan	• Pengguna boleh menjanakan laporan yang diperlukan berdasarkan maklumat yang diperlukan.

No	Langkah
1	Klik ke laman pertama -> Pengurursan Sukan -> Persatuan Sukan Kebangsaan(PSK) -> Laporan
2	Klik “Laporan” dari menu and pilih jenis laporan yang diperlukan
3	Klik “Laporan” dan pilih “Laporan Profil Badan Sukan”
4	Menjana report daripada pilihan data yang sedia ada (Laporan Profil Badan Sukan) dan pilih format report di bahagian “Format”
5	Ulangi Langkah 2 – 4 untuk laporan yang lain

3.33 Sukan - Sukarelawan

Keterangan	• Daftar sebagai pengguna awam • Pengguna awam menghantar informasi diri untuk sukarelawan. • Pengguna boleh menguruskan sukarelawan. • Pengguna boleh menjana laporan dan mendapatkan statistik.

Selamat Datang

Sistem Pengurusan Sukan Bersepadu

e-Biasiswa
Memohon biasiswa melalui secara online

e-Kemudahan
Membuat tempahan / Mengiklan secara online

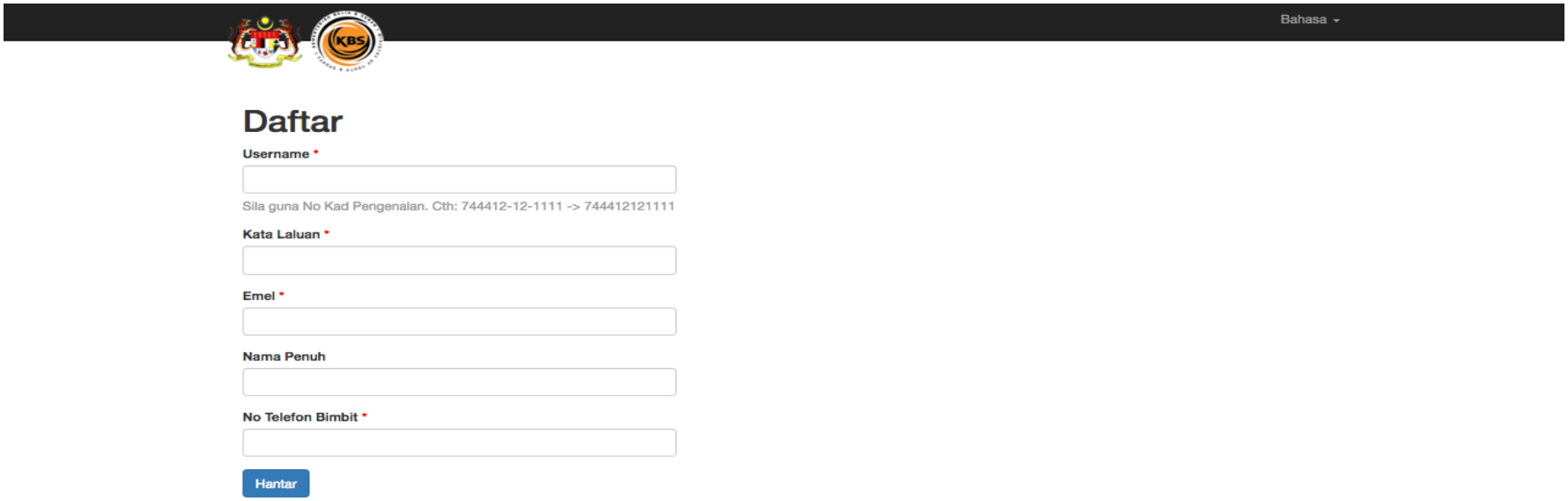
e-Bantuan
Membuat permohonan secara online

e-Laporan
Mengisi e-Laporan secara online

Badan Sukan
Pengurusan secara online

e-Kemudahan MSN
Membuat tempahan / Mengiklan secara online

Sukarelawan
Berdaftar secara online



Keterangan	• Daftar sebagai pengguna awam

No	**Langkah**
1	Klik “Pengguna Pengguna Awam”
2	Klik pada “Sukarelawan”
3	Klik “Daftar” dan masukkan maklumat yang diperlukan.
4	Klik butang “Hantar”
5	**Emel Pengesahan** ** Buka emel yang berdaftar dan klik pada link menyediakan*

Sukarelawan

Tambah Sukarelawan

Showing **1-5** of **5** items.

#	Nama	Jantina	Negeri	
	Carian Nama	Carian Jantina	Carian Negeri	

Tambah Sukarelawan

* Ruang Mandatori

Gambar Muat Naik *

Choose File | No file chosen

Nama *

No. Kad Pengenalan *

Tarikh Lahir *

Jantina *

-- Pilih Jantina --

Bangsa *

-- Pilih Bangsa --

Alamat *

Negeri *

-- Pilih Negeri --

Bandar

-- Pilih Bandar --

Poskod *

No Telefon Bimbit *

Status *

-- Pilih Taraf Perkahwinan --

Saiz Baju

-- Pilih Saiz Baju --

Emel *

Facebook

Keterbatasan Fizikal *

Nyatakan Jika Ada Keterbatasan Fizikal

Alamat Majikan *

Negeri *

-- Pilih Negeri --

Bandar

-- Pilih Bandar --

Poskod *

Pengalaman Sukarelawan (Sila Nyatakan Jika Ada)

Kecenderungan *

-- Pilih Kecenderungan --

Sila Nyatakan (Mengikut Keutamaan)

Bidang Kepakaran *

-- Pilih Bidang Kepakaran --

Waktu Ketika Diperlukan *

-- Pilih Waktu Ketika Diperlukan --

Sila Nyatakan, Jika Lain-lain

Sukan *

-- Pilih Sukan --

Kursus and Latihan

Saya mengesahan segala maklumat di atas adalah benar mengenai diri saya. Saya, dengan rela hati menawarkan diri untuk sama-sama terlibat dan membantu segala usaha murni sebagai sukarelawan sukan dan sedia berkhidmat. Saya juga akan sentiasa akur dengan peraturan-peraturan dan patuh kepada etika kesukarelawan. *

Simpan | Kembali Ke Senarai

Keterangan	• Pengguna menghantar merekod sukarelawan dan juga mengemaskini rekod yang diperlukan.

No	Langkah
1	**Penambahan maklumat - Sukarelawan** Isi dan masukkan maklumat yang diperlukan.
2	Klik butang “Hantar”

Kemaskini Sukarelawan

* Ruang Mandatori

Gambar Muat Naik *

Choose File No file chosen

Nama *

Abu Ahmad bin Ismail

No. Kad Pengenalan *

870221056773

Tarikh Lahir *

21-02-1987

Jantina *

Lelaki

Bangsa *

Melayu

Alamat *

23, Jalan Gasing

Taman Gasing

Negeri *

Selangor

Bandar

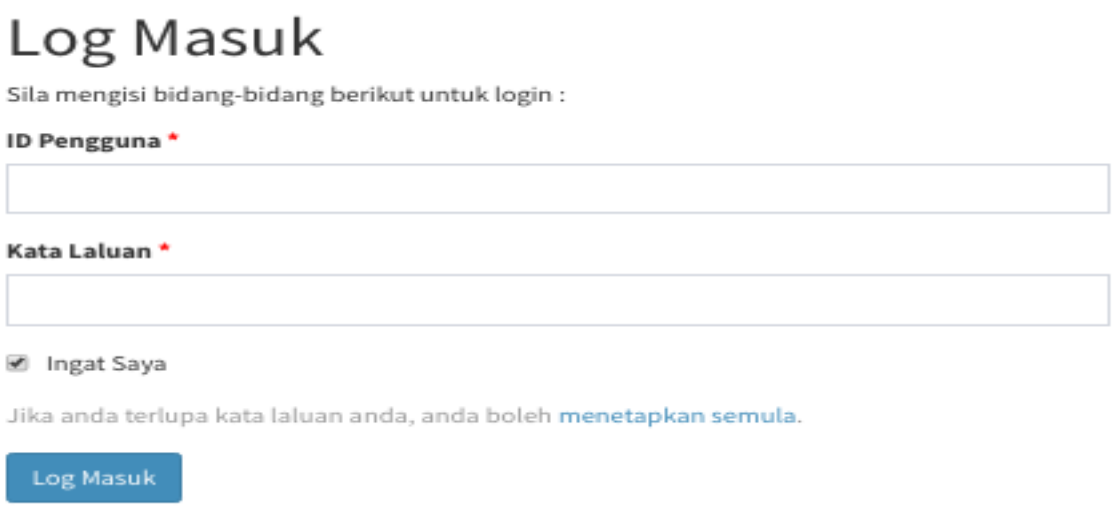
PETALING JAYA

Poskod *

47100

No	Langkah
3	**Pengemaskinin maklumat - Sukarelawan** Klik butang “Kemaskini” kepada rekod dan mengemaskini maklumat yang dikehendaki
4	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

SISTEM PENGURUSAN SUKAN BERSEPADU
PENGGUNA AWAM
PENGGUNA DALAMAN



Peranan Pengguna	Pengguna Dalaman (Sukarelawan)
Keterangan	• Pengguna boleh menyemak profil sukarelawan.

No	Langkah
1	Klik pada “Pengguna Dalaman”
2	Masukkan ID Pengguna dan Katalaluan
3	Klik “Log Masuk”

Papar Sukarelawan

Kemaskini Hapus

* Ruang Mandatori

Nama *
Abu Kassim bin Ismail

No. Kad Pengenalan *
870221056773

Tarikh Lahir *
1987-02-21

Jantina *
Lelaki

Bangsa *
Melayu

Alamat *
23, Jalan Gasing

Taman Gasing

Negeri *
Selangor

Bandar
BANDAR PETALING JAYA

Poskod *
47100

No Telefon Bimbit *

Status *

Saiz Baju

No	Langkah
4	Klik menu “Pengurusan Sukan -> Sukarelawan -> Profil Sukarelawan”
5	**Semakan profil sukarelawan** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki.

Laporan Senarai Sukarelawan

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari 01-04-2017 **Hingga** 30-04-2017

Negeri

-- Pilih Negeri --

Jantina

-- Pilih Jantina --

Umur Dari **Hingga**

Kecenderungan

Pemasaran

Bangsa

-- Pilih Bangsa --

Format *

HTML

Menjana

LAPORAN SENARAI SUKARELAWAN

Tarikh: 2017-04-01 hingga 2017-04-30

Negeri:

Jantina:

Umur: hingga

Bidang Diminati Pemasaran

Bangsa:

BIL	NAMA	NO KAD PENGENALAN	ALAMAT	NEGERI	BIDANG DIMINATI	NO TELEFON BIMBIT	EMEL	SAIZ BAJU
1	Abu Kassim bin Ismail	870221056773	23, Jalan Gasing Taman Gasing Selangor BANDAR PETALING JAYA 47100	Selangor	Pemasaran	0194786744	abukassim.gmail.com	L

Laporan Statistik Sukarelawan Mengikut Negeri

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari 01-04-2017 **Hingga** 30-04-2017

Format * HTML

Menjana

LAPORAN STATISTIK SUKARELAWAN MENGIKUT NEGERI

Tarikh: 2017-04-01 hingga 2017-04-30

BIL.	NEGERI	BILANGAN
1	Selangor	1
JUMLAH		**1**

Laporan Statistik Sukarelawan Mengikut Jantina

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari 01-04-2017

Hingga 30-04-2017

Format *

HTML

Menjana

LAPORAN STATISTIK SUKARELAWAN MENGIKUT JANTINA

Tarikh: 2017-04-01 hingga 2017-04-30

BIL.	JANTINA	BILANGAN
1	Lelaki	1
JUMLAH		**1**

Laporan Statistik Sukarelawan Mengikut Umur

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari 01-04-2017

Hingga 30-04-2017

Format *

HTML

Menjana

LAPORAN STATISTIK SUKARELAWAN MENGIKUT UMUR

Tarikh: 2017-04-01 hingga 2017-04-30

BIL.	UMUR	BILANGAN
1	26 - 35	1
JUMLAH		**1**

Laporan Statistik Sukarelawan Mengikut Kecenderungan

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari 01-04-2017

Hingga 30-04-2017

Format * HTML

Menjana

LAPORAN STATISTIK SUKARELAWAN MENGIKUT KECENDERUNGAN

Tarikh: 2017-04-01 hingga 2017-04-30

BIL.	KECENDERUNGAN	BILANGAN
1	Pemasaran	1
JUMLAH		**1**

Laporan Statistik Sukarelawan Mengikut Keterbatasan Fizikal

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari 01-04-2017

Hingga 30-04-2017

Format *

HTML

Menjana

LAPORAN STATISTIK SUKARELAWAN MENGIKUT KETERBATASAN FIZIKAL

Tarikh: 2017-04-01 hingga 2017-04-30

BIL.	KETERBATASAN FIZIKAL	BILANGAN
1	NORMAL	1
JUMLAH		**1**

Laporan Statistik Sukarelawan Mengikut Bangsa

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari 01-04-2017

Hingga 30-04-2017

Format *

HTML

Menjana

LAPORAN STATISTIK SUKARELAWAN MENGIKUT BANGSA

Tarikh: 2017-04-01 hingga 2017-04-30

BIL.	BANGSA	BILANGAN
1	Melayu	1
JUMLAH		**1**

Laporan Statistik Sukarelawan Mengikut Kepakaran

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari 01-04-2017

Hingga 30-04-2017

Format *

HTML

Menjana

LAPORAN STATISTIK SUKARELAWAN MENGIKUT KEPAKARAN

Tarikh: 2017-04-01 hingga 2017-04-30

BIL.	KEPAKARAN	BILANGAN
1	Protokol Sukan	1
JUMLAH		**1**

Laporan Statistik Sukarelawan Mengikut Sukan

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari 01-04-2017

Hingga 30-04-2017

Format *

HTML

Menjana

LAPORAN STATISTIK SUKARELAWAN MENGIKUT SUKAN

Tarikh: 2017-04-01 hingga 2017-04-30

BIL.	SUKAN	BILANGAN
1	Badminton	1
JUMLAH		**1**

Laporan Statistik Sukarelawan Mengikut Tahun

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari 01-04-2017

Hingga 30-04-2017

Format *

HTML

Menjana

LAPORAN STATISTIK SUKARELAWAN MENGIKUT TAHUN

Tarikh: 2017-04-01 hingga 2017-04-30

BIL.	TAHUN	BILANGAN
1	2017	1
JUMLAH		**1**

Peranan Pengguna	Pengguna Dalaman (Sukarelawan)
Keterangan	• Pengguna boleh menjanakan laporan yang diperlukan berdasarkan maklumat yang diperlukan.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Sukan -> Sukarelawan -> Laporan””
2	**Menjana Laporan** Klik pada sub menu: • Laporan Senarai Sukarelawan • Laporan Statistik Sukarelawan Mengikut Negeri • Laporan Statistik Sukarelawan Mengikut Jantina • Laporan Statistik Sukarelawan Mengikut Umur • Laporan Statistik Sukarelawan Mengikut Kecenderungan • Laporan Statistik Sukarelawan Mengikut Keterbatasan Fizikal • Laporan Statistik Sukarelawan Mengikut Bangsa • Laporan Statistik Sukarelawan Mengikut Kepakaran • Laporan Statistik Sukarelawan Mengikut Sukan • Laporan Statistik Sukarelawan Mengikut Tahun
3	Isi parameter yang diperlukan untuk menjana laporan
4	Klik “Menjana”

3.34 e-Bantuan

Keterangan	• Daftar sebagai pengguna awam (NGO) • Pengguna awam (NGO) menghantar permohanan e-Bantuan • Pengguna awam (NGO) boleh menyemak status permohanan e-Bantuan • Pegawai boleh semak permohonan and mengemakini status kelulusan/perakuan atas permohonan • Pegawai juga boleh menjana laporan • Pegawai akan dibenarkan untuk melihat statistik dalam dashboard

3.34.1 Daftar Pengguna Awam

Bahasa
Selamat Datang
Sistem Pengurusan Sukan Bersepadu
e-Biasiswa
Memohon biasiswa melalui secara online
e-Kemudahan
Membuat tempahan / Mengiklan secara online
e-Bantuan
Membuat permohonan secara online
e-Laporan
Mengisi e-Laporan secara online
Badan Sukan
Pengurusan secara online
e-Kemudahan MSN
Membuat tempahan / Mengiklan secara online
Sukarelawan
Berdaftar secara online

Log Masuk

Sila mengisi bidang-bidang berikut untuk login:

ID Pengguna *

Kata Laluan *

☑ Ingat Saya

Jika anda terlupa kata laluan anda, anda boleh menetapkan semula.

Log Masuk Daftar

Daftar

Username *

Sila guna No Pendaftaran Persatuan. Cth: ppm/001

Kata Laluan *

Emel *

Nama Penuh

Tel Bimbit No *

Nama Persatuan *

Jawatan *

Sijil Pendaftaran Persatuan *

Browse... No file selected.

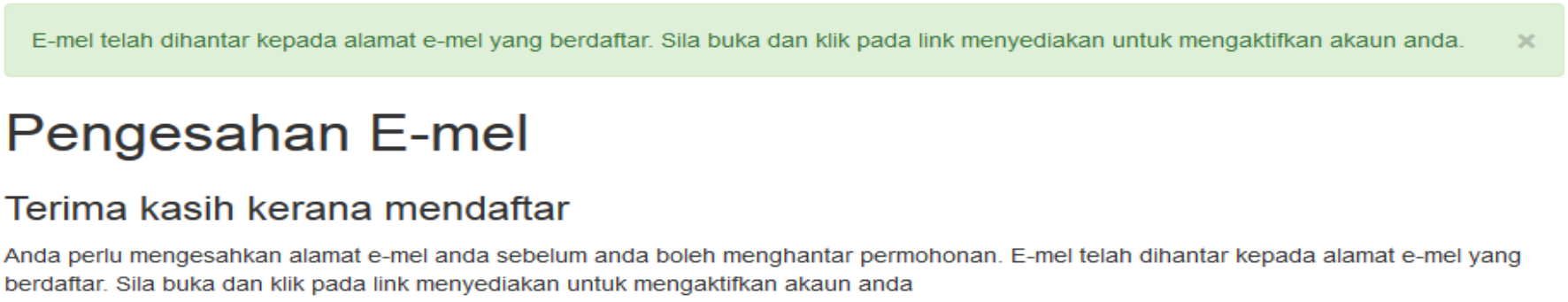
Perlembagaan Persatuan *

Browse... No file selected.

Hantar

Peranan Pengguna	eBantuan Pengguna Awam (NGO)
Keterangan	• Daftar sebagai pengguna awam

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Awam”
2.	Klik “e-Bantuan”
3.	Klik “Daftar” dan masukkan maklumat yang diperlukan.
4.	Klik butang “Hantar”



No	Langkah
5.	Buka emel yang berdaftar dan klik pada link menyediakan

3.34.2 Permohonan e-Bantuan

Bahasa
Selamat Datang
Sistem Pengurusan Sukan Bersepadu
e-Biasiswa
Memohon biasiswa melalui secara online
e-Kemudahan
Membuat tempahan / Mengiklan secara online
e-Bantuan
Membuat permohonan secara online
e-Laporan
Mengisi e-Laporan secara online
Badan Sukan
Pengurusan secara online
e-Kemudahan MSN
Membuat tempahan / Mengiklan secara online
Sukarelawan
Berdaftar secara online

Log Masuk

Sila mengisi bidang-bidang berikut untuk login:

ID Pengguna *

Kata Laluan *

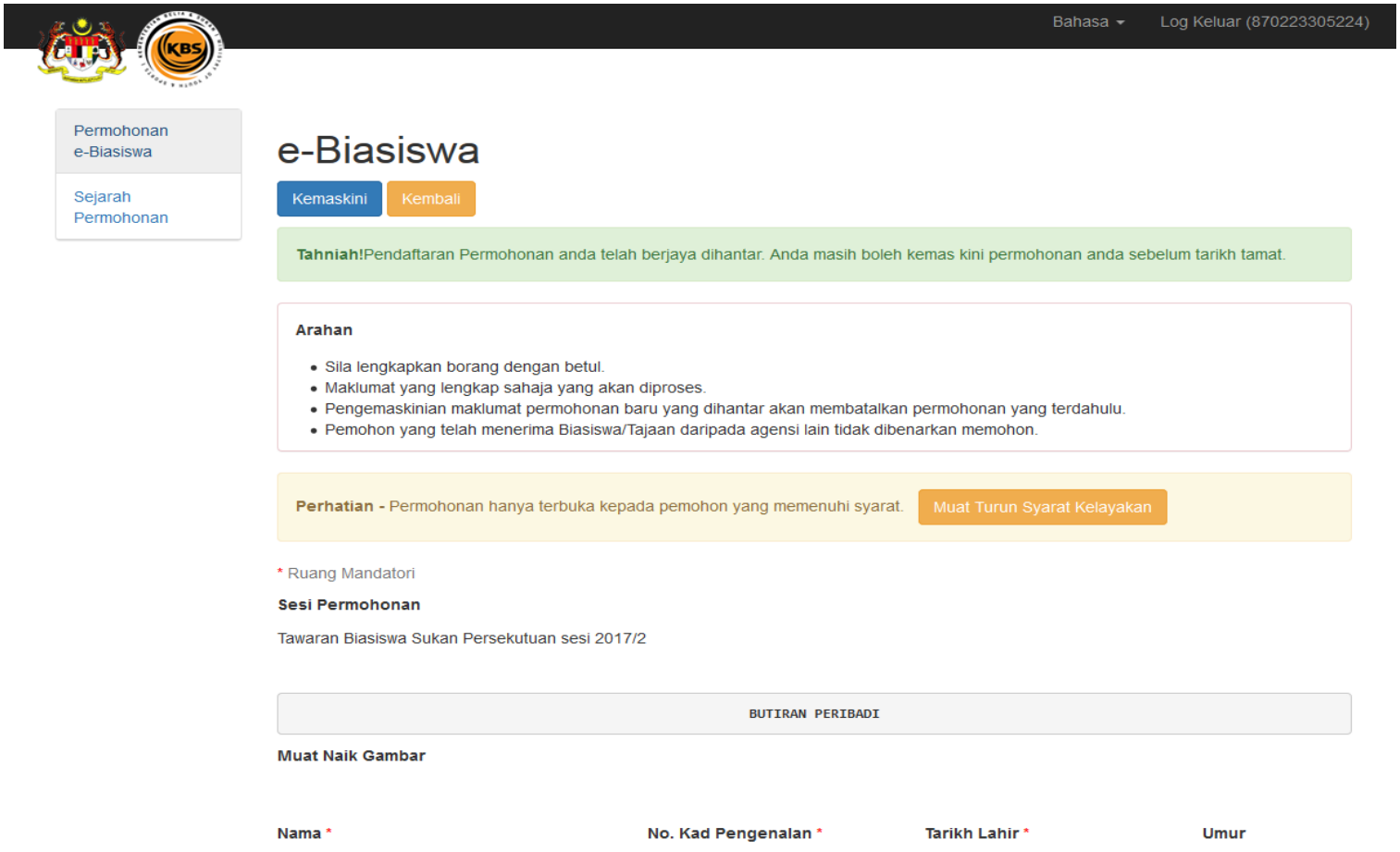
☑ Ingat Saya

Jika anda terlupa kata laluan anda, anda boleh menetapkan semula.

Log Masuk Daftar

Peranan Pengguna	eBantuan Pengguna Awam (NGO)
Keterangan	• Pengguna awam menghantar permohanan e-Bantuan

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Awam”
2.	Klik “e-Bantuan”
3.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”


Bahasa
Log Keluar (870223305224)
Permohonan e-Biasiswa
Sejarah Permohonan
e-Biasiswa
Kemaskini
Kembali
Tahniah!Pendaftaran Permohonan anda telah berjaya dihantar. Anda masih boleh kemas kini permohonan anda sebelum tarikh tamat.
Arahan
Sila lengkapkan borang dengan betul.
Maklumat yang lengkap sahaja yang akan diproses.
Pengemaskinian maklumat permohonan baru yang dihantar akan membatalkan permohonan yang terdahulu.
Pemohon yang telah menerima Biasiswa/Tajaan daripada agensi lain tidak dibenarkan memohon.
Perhatian - Permohonan hanya terbuka kepada pemohon yang memenuhi syarat.
Muat Turun Syarat Kelayakan
* Ruang Mandatori
Sesi Permohonan
Tawaran Biasiswa Sukan Persekutuan sesi 2017/2
BUTIRAN PERIBADI
Muat Naik Gambar
Nama *
No. Kad Pengenalan *
Tarikh Lahir *
Umur

Papar Permohonan e-Bantuan

Kemaskini Kembali

* Ruang Mandatori

E-Bantuan ID

19/2017

Nama Pertubuhan / Persatuan *

Persatuan Harimau

Kategori Persatuan *

Kebangsaan

Kategori Program *

Pembangunan Belia

Peringkat Program

Antarabangsa

No Pendaftaran *

0146/10

Tarikh Didaftarkan *

01-04-2017

Pejabat Yang Mendaftarkan

Pejabat Pesuruhjaya Sukan (PPS)

Alamat *

12, Jalan Jaya 14/1

Taman Selamat 1

Negeri *

Johor

Bandar *

MUKIM CHAAH BAHRU

Poskod *

81000

Parlimen *

Johor Bahru

Alamat Surat Menyurat *

12, Jalan Jaya 14/1

Taman Selamat 1

Taman Selamat 1

Negeri *	Bandar *	Poskod *	Parlimen *
Johor	MUKIM CHAAH BAHRU	81000	Johor Bahru

No Telefon (Pejabat/Rumah) *	No Telefon (Bimbit) *	No Faks
0388488555	0194145534	

Emel *

ahlid_90@hotmail.com

Bilangan Keahlian *	Bilangan Cawangan / Badan Gabungan
18	3

Aktiviti Dan Kejayaan Yang Dicapai

Catatan

Jawatankuasa Kerja Yang Terkini

Penaung *

Jansoon

Pengerusi/Presiden/Yang Di Pertua *

Mohd Kalimat

Timbalan Pengerusi/Timbalan Presiden/Timbalan Yang Di Pertua *

Siti Sinar

Naib Pengerusi/Naib Presiden/Naib Yang Di Pertua *

Edmond

Setiausaha *

Sarawan

Bendahari *

Mohd Siti

Ahli Jawatankuasa

Showing **1-1** of **1** item.

#	Nama	
1	Jasawara	

Objektif Pertubuhan

Showing **1-1** of **1** item.

#	Objektif	
1	Memastikan pertubuhan berdaftar bergerak sejajar	

Pendapatan Tahun Lepas

Showing **1-1** of **1** item.

#	Jenis Pendapatan	Butir-butir	Jumlah Pendapatan (RM)	
1	Bantuan daripada Agensi Kerajaan (Nyatakan Nama Agensi dan Tujuan Bantuan)	Insentif	13000.00	

Jumlah Pendapatan: RM 13000

Jumlah Perbelanjaan (RM)

No. Akaun *

388723345566

Nama Bank *

Bank Islam Malaysia Berhad

Cawangan Dan Alamat Bank *

Sri Petaling

Nama Program

Tarikh Pelaksanaan

(Tiada)

Tempat Pelaksanaan

Bilangan Peserta

Tujuan Program / Aktiviti

Anggaran Perbelanjaan Program / Aktiviti Yang Dipohon

Showing **1-1** of **1** item.

#	Butir-butir Perbelanjaan	Jumlah Perbelanjaan (RM)	Disokong (RM)	Diperakukan (RM)	
1	Peralatan	8000.00	(Tiada)	(Tiada)	

Jumlah Perbelanjaan: RM 8000

Anggaran Pendapatan Pertubuhan / Persatuan sendiri

Anggaran Pendapatan Lain-lain Sumbangan

Anggaran Pendapatan Yuran/Bayaran Penyertaan

Jumlah Bantuan Yang Dipohon Daripada KBS / JBSN Untuk Program / Aktiviti Ini

10000.00

Kertas Kerja

Sokongan *

Bil Mesyuarat **Tarikh Mesyuarat** **Laporan**

Negeri Sokongan

Kelulusan

Catatan / Ulasan

Status Permohonan

Sedang Di Semak

Jumlah Diluluskan (RM) **Tarikh Bayar**

No	Langkah
4.	Klik “Permohonan Baru” dan masukkan maklumat yang diperlukan.
5.	Klik butang “Simpan”
6.	Klik butang “Hantar”

3.34.3 Semakan Status Permohonan

Bahasa
Selamat Datang
Sistem Pengurusan Sukan Bersepadu
e-Biasiswa
Memohon biasiswa melalui secara online
e-Kemudahan
Membuat tempahan / Mengiklan secara online
e-Bantuan
Membuat permohonan secara online
e-Laporan
Mengisi e-Laporan secara online
Badan Sukan
Pengurusan secara online
e-Kemudahan MSN
Membuat tempahan / Mengiklan secara online
Sukarelawan
Berdaftar secara online

Log Masuk

Sila mengisi bidang-bidang berikut untuk login:

ID Pengguna *

Kata Laluan *

☑ Ingat Saya

Jika anda terlupa kata laluan anda, anda boleh menetapkan semula.

Log Masuk Daftar

Peranan Pengguna	eBantuan Pengguna Awam (NGO)
Keterangan	• Pengguna awam menyemak status permohonan

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Awam”
2.	Klik “e-Bantuan”
3.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

Papar Permohonan e-Bantuan

Kemaskini | Kembali

* Ruang Mandatori

Tahniah! Dimaklumkan permohonan anda telah diluluskan. Surat kelulusan akan dihantar ke alamat surat menyurat. Sila muat turun borang Surat Setuju Terima (PB-4) dan kemukakan kepada urus setia dalam tempoh 14 hari dari tarikh penerimaan surat kelulusan untuk tujuan penyelarasan dan pembayaran. Kegagalan mengemukakan dokumen tersebut di dalam tempoh yang ditetapkan akan menyebabkan kelulusan ini terbatal.

Muat Turun PB-4

Perhatian - Sila muat turun borang Laporan Pelaksanaan Program (PB-6) dan penyata perbelanjaan seperti dilampir yang berkaitan dengan program yang dilaksanakan dibawah peruntukan ini sama ada dalam bentuk resit pembelian barangan yang lengkap, bil terperinci (itemised bill), laporan program, gambar program atau lain-lain bentuk laporan yang disahkan yang menggambarkan penggunaan peruntukan ini secara sah, berhemah dan berintegriti. Dokumen tersebut perlu dikemukakan kepada urus setia Pengurusan Pemberian Bantuan JBSN dan muat naik dalam tempoh 14 hari selepas program dijalankan atau 14 hari selepas peruntukan bantuan ini dikeluarkan, yang mana terdahulu. Muat Turun PB-6 | Isi e-Laporan

E-Bantuan ID

19/2017

Nama Pertubuhan / Persatuan *	Kategori Persatuan *	Kategori Program *	Peringkat Program
Persatuan Harimau	Kebangsaan	Pembangunan Belia	Antarabangsa

No Pendaftaran *	Tarikh Didaftarkan *	Pejabat Yang Mendaftarkan
0146/10	01-04-2017	Pejabat Pesuruhjaya Sukan (PPS)

Alamat *

12, Jalan Jaya 14/1

Taman Selamat 1

Negeri *	Bandar *	Poskod *	Parlimen *
Johor	MUKIM CHAAH BAHRU	81000	Johor Bahru

Alamat Surat Menyurat *

12, Jalan Jaya 14/1

Taman Selamat 1

Negeri *	Bandar *	Poskod *	Parlimen *
Johor	MUKIM CHAAH BAHRU	81000	Johor Bahru

No Telefon (Pejabat/Rumah) *

0388488555

No Telefon (Bimbit) *

0194145534

No Faks

Emel *

ahlid_90@hotmail.com

Bilangan Keahlian *

18

Bilangan Cawangan / Badan Gabungan

3

Aktiviti Dan Kejayaan Yang Dicapai

Catatan

Jawatankuasa Kerja Yang Terkini

Penaung *

Jansoon

Pengerusi/Presiden/Yang Di Pertua *

Mohd Kalimat

Timbalan Pengerusi/Timbalan Presiden/Timbalan Yang Di Pertua *

Siti Sinar

Naib Pengerusi/Naib Presiden/Naib Yang Di Pertua *

Edmond

Setiausaha *

Sarawan

Bendahari *

Mohd Siti

Ahli Jawatankuasa

Showing **1-1** of **1** item.

#	Nama	
1	Jasawara	

Objektif Pertubuhan

Showing **1-1** of **1** item.

#	Objektif	
1	Memastikan pertubuhan berdaftar bergerak sejajar	

Pendapatan Tahun Lepas

Showing **1-1** of **1** item.

#	Jenis Pendapatan	Butir-butir	Jumlah Pendapatan (RM)	
1	Bantuan daripada Agensi Kerajaan (Nyatakan Nama Agensi dan Tujuan Bantuan)	Insentif	13000.00	

Jumlah Pendapatan: RM 13000

Jumlah Perbelanjaan (RM)

No. Akaun *
388723345566

Nama Bank *
Bank Islam Malaysia Berhad

Cawangan Dan Alamat Bank *
Sri Petaling

Nama Program

Tarikh Pelaksanaan
(Tiada)

Tempat Pelaksanaan

Bilangan Peserta

Tujuan Program / Aktiviti

Anggaran Perbelanjaan Program / Aktiviti Yang Dipohon

Showing **1-1** of **1** item.

#	Butir-butir Perbelanjaan	Jumlah Perbelanjaan (RM)	Disokong (RM)	Diperakukan (RM)	
1	Peralatan	8000.00	6000.00	6000.00	

Jumlah Perbelanjaan: RM 8000

Anggaran Pendapatan Pertubuhan / Persatuan sendiri

Anggaran Pendapatan Lain-lain Sumbangan

Anggaran Pendapatan Yuran/Bayaran Penyertaan

Jumlah Bantuan Yang Dipohon Daripada KBS / JBSN Untuk Program / Aktiviti Ini

10000.00

Kertas Kerja

Sokongan *

Disokong Untuk Pertimbangan Jawatankuasa Peringkat Negeri

Bil Mesyuarat

Tarikh Mesyuarat

Laporan

Negeri Sokongan

Lulus

Kelulusan

Catatan / Ulasan

Status Permohonan

Lulus

Jumlah Diluluskan (RM)

6000.00

Tarikh Bayar

Muat Naik PB-4

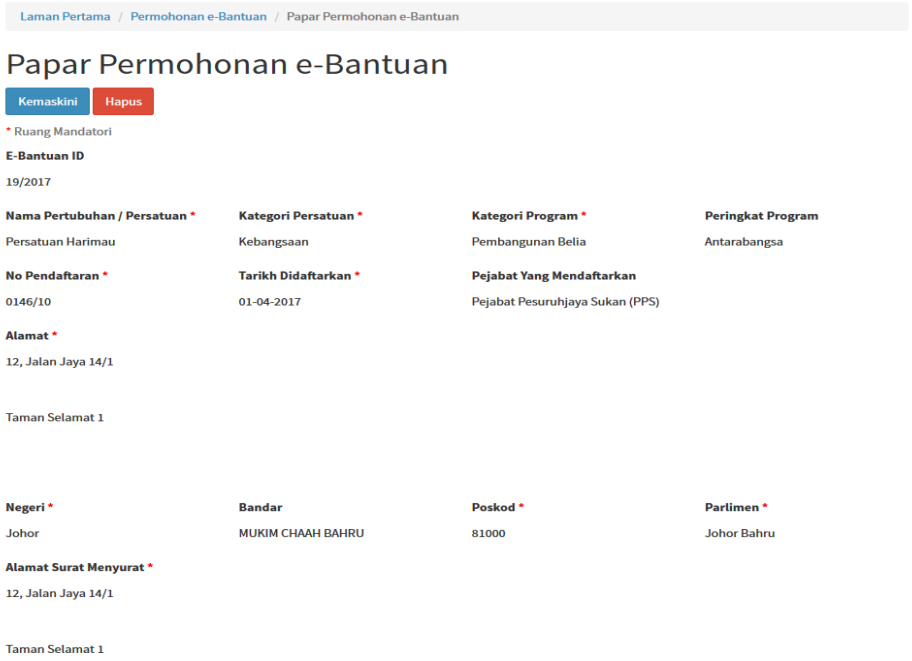
Muat Naik PB-6

No	Langkah
4.	Pengguna awam klik pada “Permohonan Terdahulu”. Seterusnya klik ikon kepada rekod yang diperlukan.
	Sekiranya status adalah: • Sedang disemak Sistem akan mempaparkan status dan pengguna awam tidak perlu mengambil tindakan
	Sekirany status adalah: • Lulus Pengguna harus kilk butang “Muat Turun PB4” & “Muat Turun PB6” dan pengguna harus muat turun borang berkenaan. Isi borang tersebut dan muat naik semula selepas mengisi borang tersebut dan klik butang “Kemaskini”. Pengguna boleh mengisi e-Laporan klik butang “Isi e-Laporan”.
	Sekirany status adalah: • Tolak Sistem akan mempaparkan kenyataan Gagal dalam pemohononan dan status permohonan bertukar “Tolak”

3.34.4 Perakuan Permohonan oleh JBS Negeri

Peranan Pengguna	JBS Negeri
Keterangan	• Pegawai boleh semak permohonan and mengemakini perakuan permohonan

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”


Laman Pertama / Permohonan e-Bantuan / Papar Permohonan e-Bantuan
Papar Permohonan e-Bantuan
Kemaskini
Hapus
* Ruang Mandatori
E-Bantuan ID
19/2017
Nama Pertubuhan / Persatuan *
Persatuan Harimau
Kategori Persatuan *
Kebangsaan
Kategori Program *
Pembangunan Belia
Peringkat Program
Antarabangsa
No Pendaftaran *
0146/10
Tarikh Didaftarkan *
01-04-2017
Pejabat Yang Mendaftarkan
Pejabat Pesuruhjaya Sukan (PPS)
Alamat *
12, Jalan Jaya 14/1
Taman Selamat 1
Negeri *
Johor
Bandar
MUKIM CHAAH BAHRU
Poskod *
81000
Parlimen *
Johor Bahru
Alamat Surat Menyurat *
12, Jalan Jaya 14/1
Taman Selamat 1

Negeri *	Bandar	Poskod *	Parlimen *
Johor	MUKIM CHAAH BAHRU	81000	Johor Bahru

No Telefon (Pejabat/Rumah) *	No Telefon (Bimbit) *	No Faks
0388488555	0194145534	

Emel *

ahlid_90@hotmail.com

Bilangan Keahlian *	Bilangan Cawangan / Badan Gabungan
18	3

Aktiviti Dan Kejayaan Yang Dicapai

Catatan

Jawatankuasa Kerja Yang Terkini

Penaung *

Jansoon

Pengerusi/Presiden/Yang Di Pertua *

Mohd Kalimat

Timbalan Pengerusi/Timbalan Presiden/Timbalan Yang Di Pertua *

Siti Sinar

Naib Pengerusi/Naib Presiden/Naib Yang Di Pertua *

Edmond

Setiausaha *

Sarawan

Bendahari *

Mohd Siti

Ahli Jawatankuasa

Showing **1-1** of **1** item.

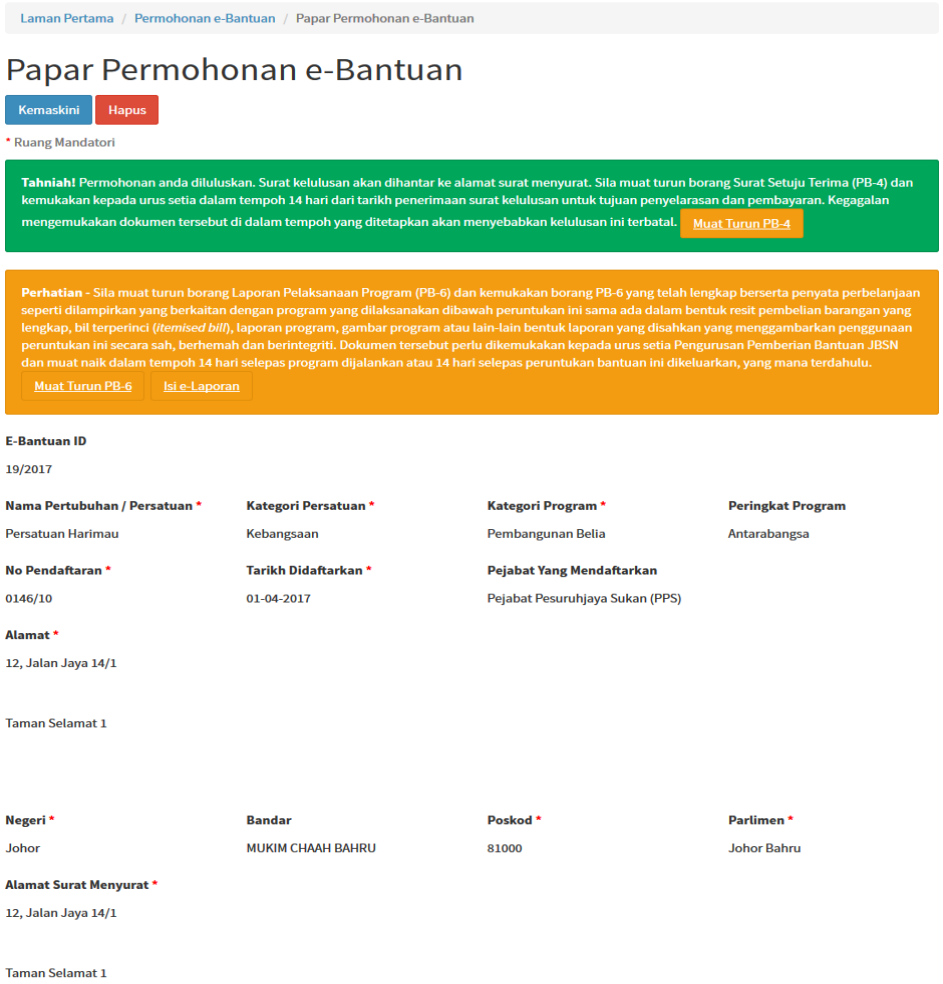
#	Nama	
1	Jasawara	

No	Langkah
3.	Klik pada menu “Pengurusan Kejohanan -> e-Bantuan -> Permohonan e-Bantuan”
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik untuk mengemaskini maklumat sedia ada yang diperlukan. Di bahagian “Anggaran Perbelanjaan Program / Aktiviti Yang Dipohon”. Klik untuk mengemaskini maklumat “Disokong (RM)” dan “Jumlah Perbelanjaan (RM)”.
6.	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai.

3.34.5 Kelulusan Permohonan oleh Induk JBS Negeri

Peranan Pengguna	Induk JBS Negeri
Keterangan	• Pegawai boleh semak permohonan and mengemakini kelulusan permohonan

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”



Laman Pertama / Permohonan e-Bantuan / Papar Permohonan e-Bantuan

Papar Permohonan e-Bantuan

Kemaskini Hapus

* Ruang Mandatori

Tahniah! Permohonan anda diluluskan. Surat kelulusan akan dihantar ke alamat surat menyurat. Sila muat turun borang Surat Setuju Terima (PB-4) dan kemukakan kepada urus setia dalam tempoh 14 hari dari tarikh penerimaan surat kelulusan untuk tujuan penyelarasan dan pembayaran. Kegagalan mengemukakan dokumen tersebut di dalam tempoh yang ditetapkan akan menyebabkan kelulusan ini terbatal. Muat Turun PB-4

Perhatian - Sila muat turun borang Laporan Pelaksanaan Program (PB-6) dan kemukakan borang PB-6 yang telah lengkap berserta penyata perbelanjaan seperti dilampirkan yang berkaitan dengan program yang dilaksanakan dibawah peruntukan ini sama ada dalam bentuk resit pembelian barangan yang lengkap, bil terperinci (*itemised bill*), laporan program, gambar program atau lain-lain bentuk laporan yang disahkan yang menggambarkan penggunaan peruntukan ini secara sah, berhemah dan berintegriti. Dokumen tersebut perlu dikemukakan kepada urus setia Pengurusan Pemberian Bantuan JBSN dan muat naik dalam tempoh 14 hari selepas program dijalankan atau 14 hari selepas peruntukan bantuan ini dikeluarkan, yang mana terdahulu.

Muat Turun PB-6 Isi e-Laporan

E-Bantuan ID

19/2017

Nama Pertubuhan / Persatuan *	Kategori Persatuan *	Kategori Program *	Peringkat Program
Persatuan Harimau	Kebangsaan	Pembangunan Belia	Antarabangsa

No Pendaftaran *	Tarikh Didaftarkan *	Pejabat Yang Mendaftarkan
0146/10	01-04-2017	Pejabat Pesuruhjaya Sukan (PPS)

Alamat *

12, Jalan Jaya 14/1

Taman Selamat 1

Negeri *	Bandar	Poskod *	Parlimen *
Johor	MUKIM CHAAH BAHRU	81000	Johor Bahru

Alamat Surat Menyurat *

12, Jalan Jaya 14/1

Taman Selamat 1

Negeri *	Bandar	Poskod *	Parlimen *
Johor	MUKIM CHAAH BAHRU	81000	Johor Bahru

No Telefon (Pejabat/Rumah) *	No Telefon (Bimbit) *	No Faks
0388488555	0194145534	

Emel *

ahlid_90@hotmail.com

Bilangan Keahlian *	Bilangan Cawangan / Badan Gabungan
18	3

Aktiviti Dan Kejayaan Yang Dicapai

Catatan

Jawatankuasa Kerja Yang Terkini

Penaung *

Jansoon

Pengerusi/Presiden/Yang Di Pertua *

Mohd Kalimat

Timbalan Pengerusi/Timbalan Presiden/Timbalan Yang Di Pertua *

Siti Sinar

Naib Pengerusi/Naib Presiden/Naib Yang Di Pertua *

Edmond

Setiausaha *

Sarawan

Bendahari *

Mohd Siti

Ahli Jawatankuasa

Showing **1-1** of **1** item.

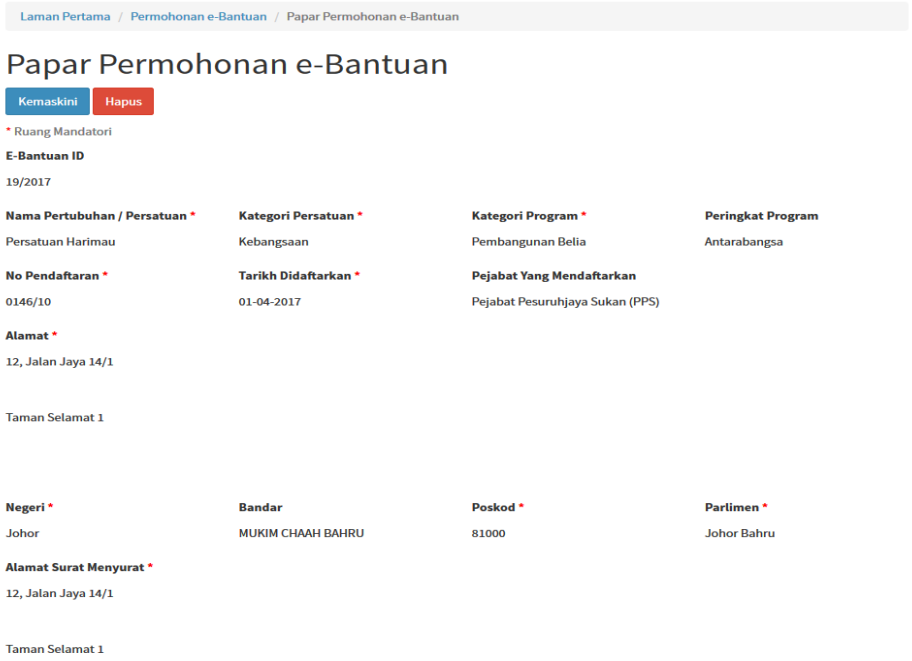
#	Nama	
1	Jasawara	

No	Langkah
3.	Klik pada menu “Pengurusan Kejohanan -> e-Bantuan -> Permohonan e-Bantuan”
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik untuk mengemaskini maklumat sedia ada yang diperlukan dan pilih “Sokongan”.
6.	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai.

3.34.6 Perakuan Permohonan oleh Bahagian JBSN

Peranan Pengguna	Bahagian JBSN
Keterangan	• Pegawai boleh semak permohonan and mengemakini perakuan permohonan

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”



Laman Pertama / Permohonan e-Bantuan / Papar Permohonan e-Bantuan

Papar Permohonan e-Bantuan

Kemaskini Hapus

* Ruang Mandatori

E-Bantuan ID

19/2017

Nama Pertubuhan / Persatuan *	Kategori Persatuan *	Kategori Program *	Peringkat Program
Persatuan Harimau	Kebangsaan	Pembangunan Belia	Antarabangsa

No Pendaftaran *	Tarikh Didaftarkan *	Pejabat Yang Mendaftarkan
0146/10	01-04-2017	Pejabat Pesuruhjaya Sukan (PPS)

Alamat *

12, Jalan Jaya 14/1

Taman Selamat 1

Negeri *	Bandar	Poskod *	Parlimen *
Johor	MUKIM CHAAH BAHRU	81000	Johor Bahru

Alamat Surat Menyurat *

12, Jalan Jaya 14/1

Taman Selamat 1

Negeri *	Bandar	Poskod *	Parlimen *
Johor	MUKIM CHAAH BAHRU	81000	Johor Bahru

No Telefon (Pejabat/Rumah) *	No Telefon (Bimbit) *	No Faks
0388488555	0194145534	

Emel *

ahlid_90@hotmail.com

Bilangan Keahlian *	Bilangan Cawangan / Badan Gabungan
18	3

Aktiviti Dan Kejayaan Yang Dicapai

Catatan

Jawatankuasa Kerja Yang Terkini

Penaung *

Jansoon

Pengerusi/Presiden/Yang Di Pertua *

Mohd Kalimat

Timbalan Pengerusi/Timbalan Presiden/Timbalan Yang Di Pertua *

Siti Sinar

Naib Pengerusi/Naib Presiden/Naib Yang Di Pertua *

Edmond

Setiausaha *

Sarawan

Bendahari *

Mohd Siti

Ahli Jawatankuasa

Showing **1-1** of **1** item.

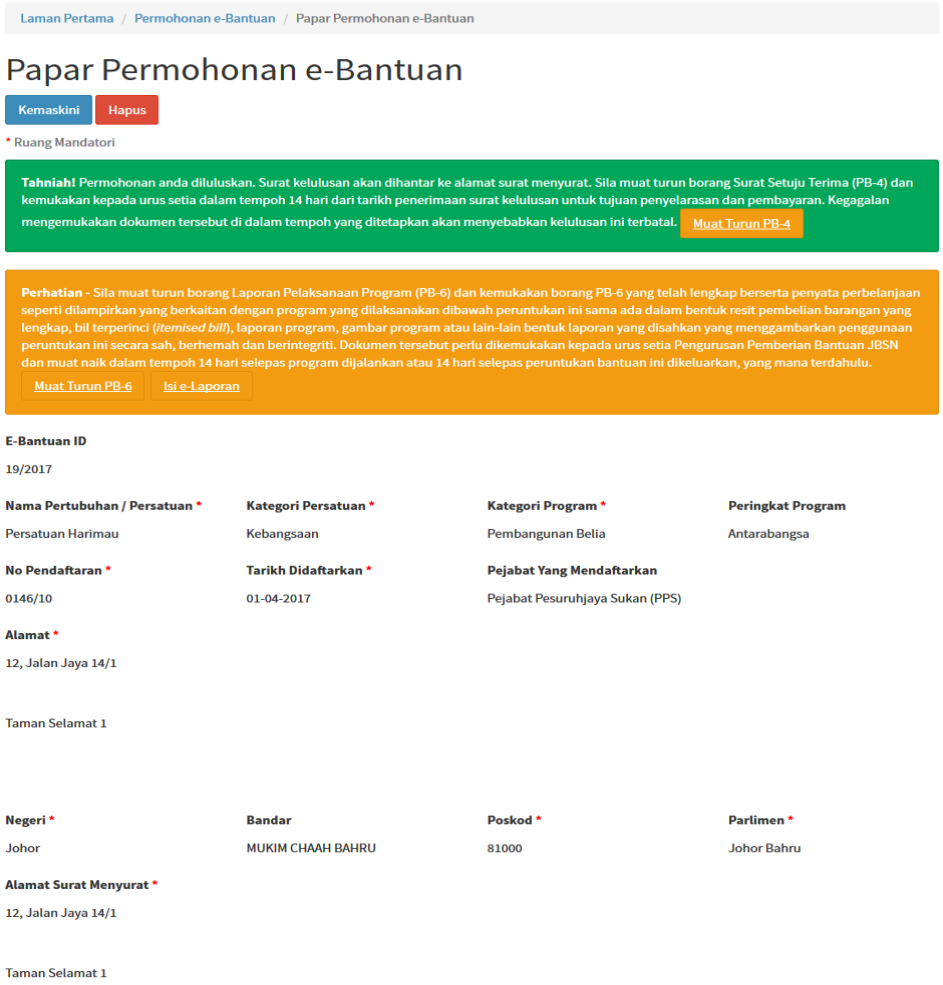
#	Nama	
1	Jasawara	

No	Langkah
3.	Klik pada menu “Pengurusan Kejohanan -> e-Bantuan -> Permohonan e-Bantuan”
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik untuk mengemaskini maklumat sedia ada yang diperlukan. Di bahagian “Anggaran Perbelanjaan Program / Aktiviti Yang Dipohon”. Klik untuk mengemaskini maklumat “Disokong (RM)” dan “Jumlah Perbelanjaan (RM)”.
6.	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai.

3.34.7 Kelulusan Permohonan oleh JBSN

Peranan Pengguna	JBSN HQ
Keterangan	• Pegawai boleh semak permohonan and mengemakini kelulusan permohonan

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”



Laman Pertama / Permohonan e-Bantuan / Papar Permohonan e-Bantuan

Papar Permohonan e-Bantuan

Kemaskini Hapus

* Ruang Mandatori

Tahniah! Permohonan anda diluluskan. Surat kelulusan akan dihantar ke alamat surat menyurat. Sila muat turun borang Surat Setuju Terima (PB-4) dan kemukakan kepada urus setia dalam tempoh 14 hari dari tarikh penerimaan surat kelulusan untuk tujuan penyelarasan dan pembayaran. Kegagalan mengemukakan dokumen tersebut di dalam tempoh yang ditetapkan akan menyebabkan kelulusan ini terbatal. Muat Turun PB-4

Perhatian - Sila muat turun borang Laporan Pelaksanaan Program (PB-6) dan kemukakan borang PB-6 yang telah lengkap berserta penyata perbelanjaan seperti dilampirkan yang berkaitan dengan program yang dilaksanakan dibawah peruntukan ini sama ada dalam bentuk resit pembelian barangan yang lengkap, bil terperinci (*itemised bill*), laporan program, gambar program atau lain-lain bentuk laporan yang disahkan yang menggambarkan penggunaan peruntukan ini secara sah, berhemah dan berintegriti. Dokumen tersebut perlu dikemukakan kepada urus setia Pengurusan Pemberian Bantuan JBSN dan muat naik dalam tempoh 14 hari selepas program dijalankan atau 14 hari selepas peruntukan bantuan ini dikeluarkan, yang mana terdahulu.

Muat Turun PB-6 Isi e-Laporan

E-Bantuan ID

19/2017

Nama Pertubuhan / Persatuan *	Kategori Persatuan *	Kategori Program *	Peringkat Program
Persatuan Harimau	Kebangsaan	Pembangunan Belia	Antarabangsa

No Pendaftaran *	Tarikh Didaftarkan *	Pejabat Yang Mendaftarkan
0146/10	01-04-2017	Pejabat Pesuruhjaya Sukan (PPS)

Alamat *

12, Jalan Jaya 14/1

Taman Selamat 1

Negeri *	Bandar	Poskod *	Parlimen *
Johor	MUKIM CHAAH BAHRU	81000	Johor Bahru

Alamat Surat Menyurat *

12, Jalan Jaya 14/1

Taman Selamat 1

Negeri *	Bandar	Poskod *	Parlimen *
Johor	MUKIM CHAAH BAHRU	81000	Johor Bahru

No Telefon (Pejabat/Rumah) *	No Telefon (Bimbit) *	No Faks
0388488555	0194145534	

Emel *

ahlid_90@hotmail.com

Bilangan Keahlian *	Bilangan Cawangan / Badan Gabungan
18	3

Aktiviti Dan Kejayaan Yang Dicapai

Catatan

Jawatankuasa Kerja Yang Terkini

Penaung *

Jansoon

Pengerusi/Presiden/Yang Di Pertua *

Mohd Kalimat

Timbalan Pengerusi/Timbalan Presiden/Timbalan Yang Di Pertua *

Siti Sinar

Naib Pengerusi/Naib Presiden/Naib Yang Di Pertua *

Edmond

Setiausaha *

Sarawan

Bendahari *

Mohd Siti

Ahli Jawatankuasa

Showing **1-1** of **1** item.

#	Nama	
1	Jasawara	

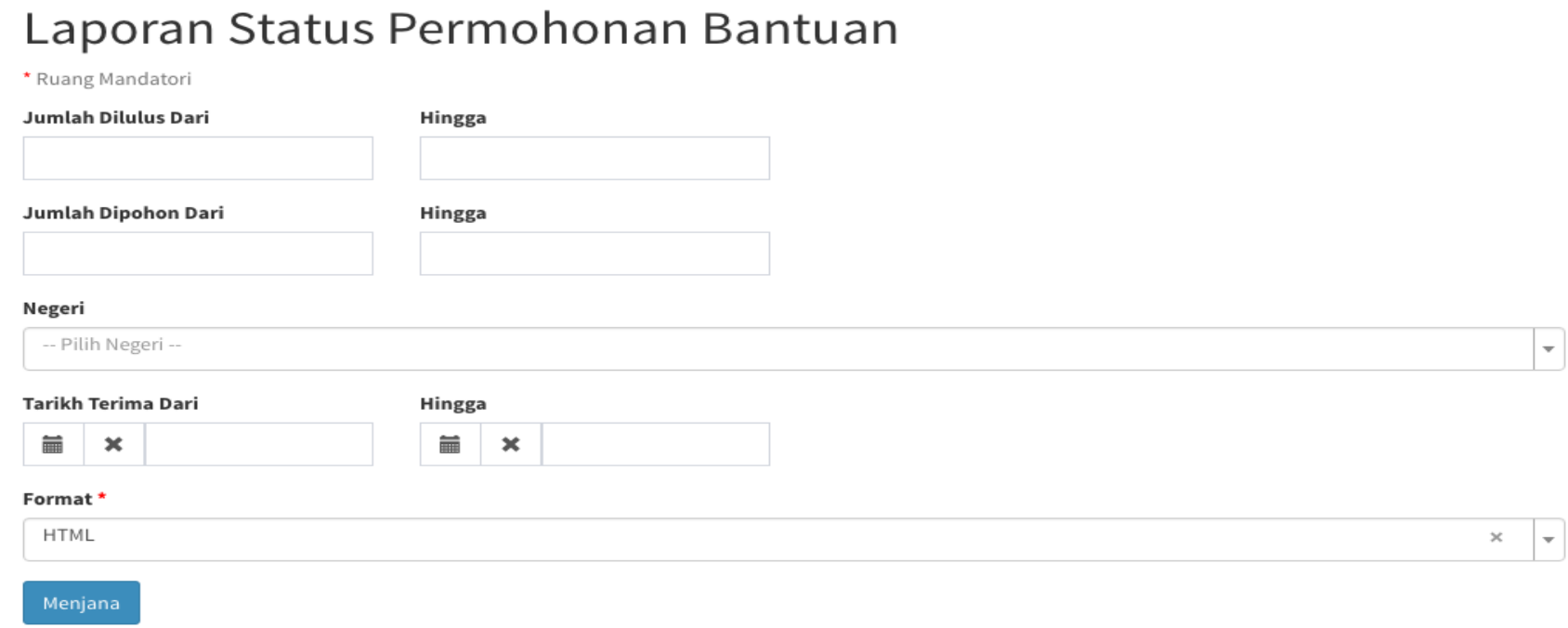
No	Langkah
3.	Klik pada menu “Pengurusan Kejohanan -> e-Bantuan -> Permohonan e-Bantuan”
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik untuk mengemaskini maklumat sedia ada yang diperlukan dan pilih “Kelulusan”.
6.	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai.

3.34.8 Menjana Laporan

Log Masuk
Sila mengisi bidang-bidang berikut untuk login :
ID Pengguna *
Kata Laluan *
Ingat Saya
Jika anda terlupa kata laluan anda, anda boleh menetapkan semula.
Log Masuk

Peranan Pengguna	eBantuan Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menjana laporan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”



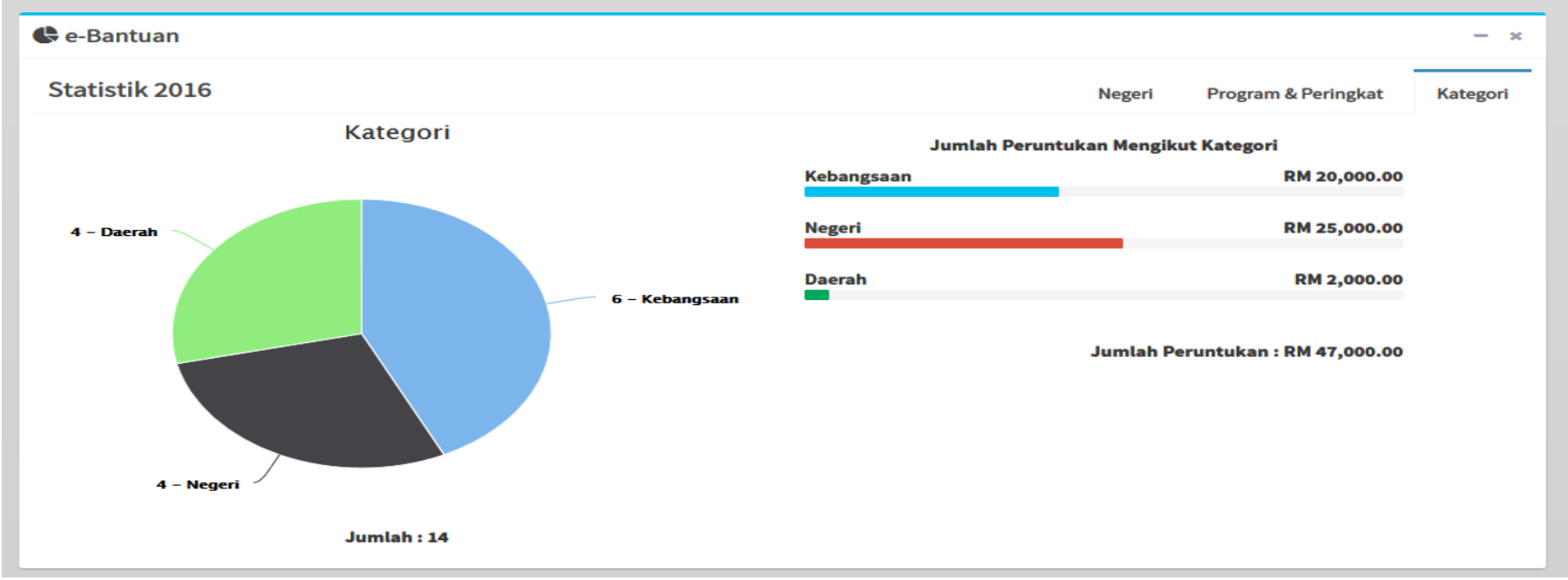
No	Langkah
3.	Klik pada menu “Pengurusan Kejohanan -> e-Bantuan -> Laporan Status Permohonan Bantuan”
4.	Isi parameter yang diperlukan untuk menjana laporan.
5.	Klik “Menjana”

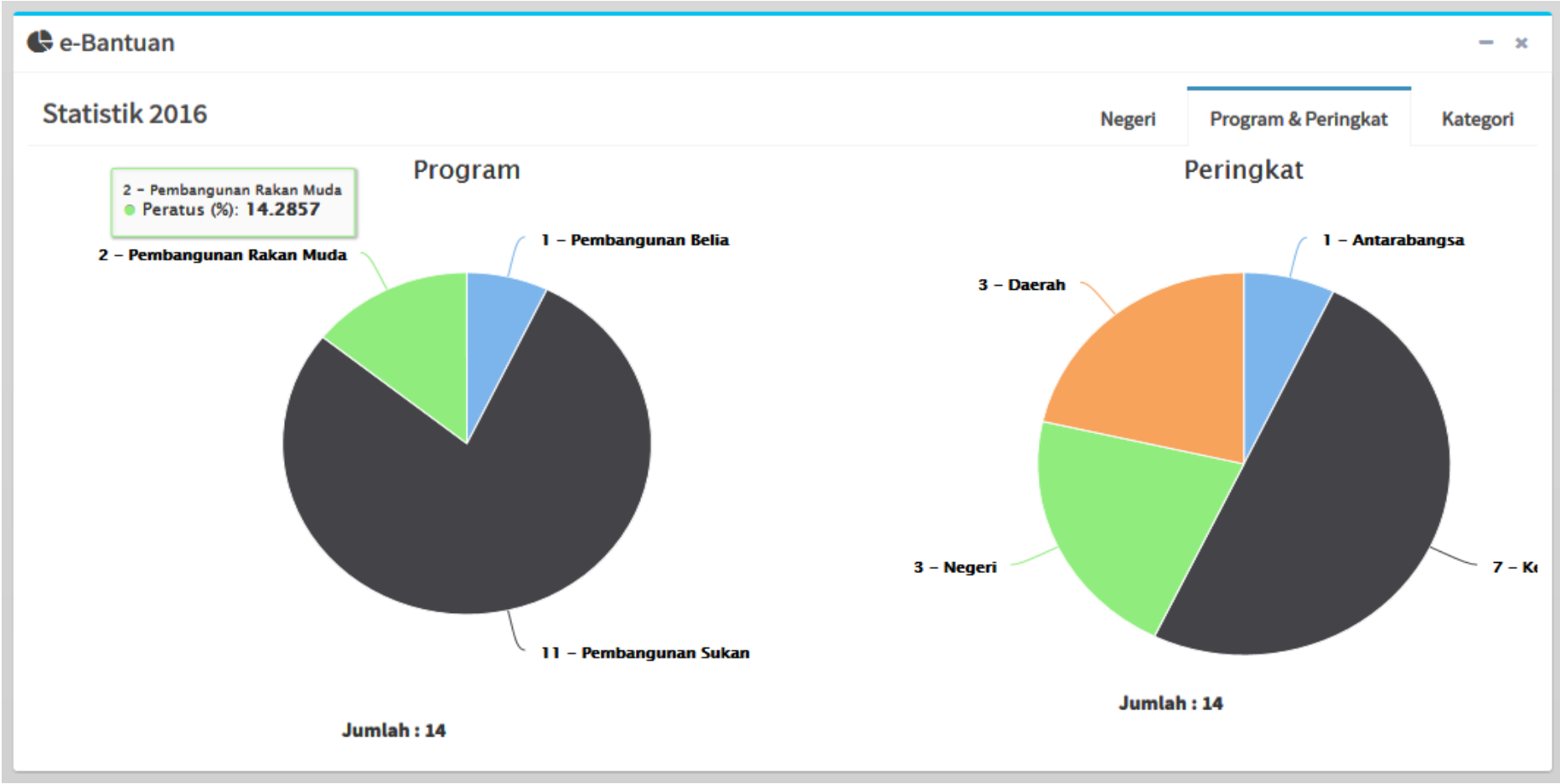
3.34.9 Dashboard

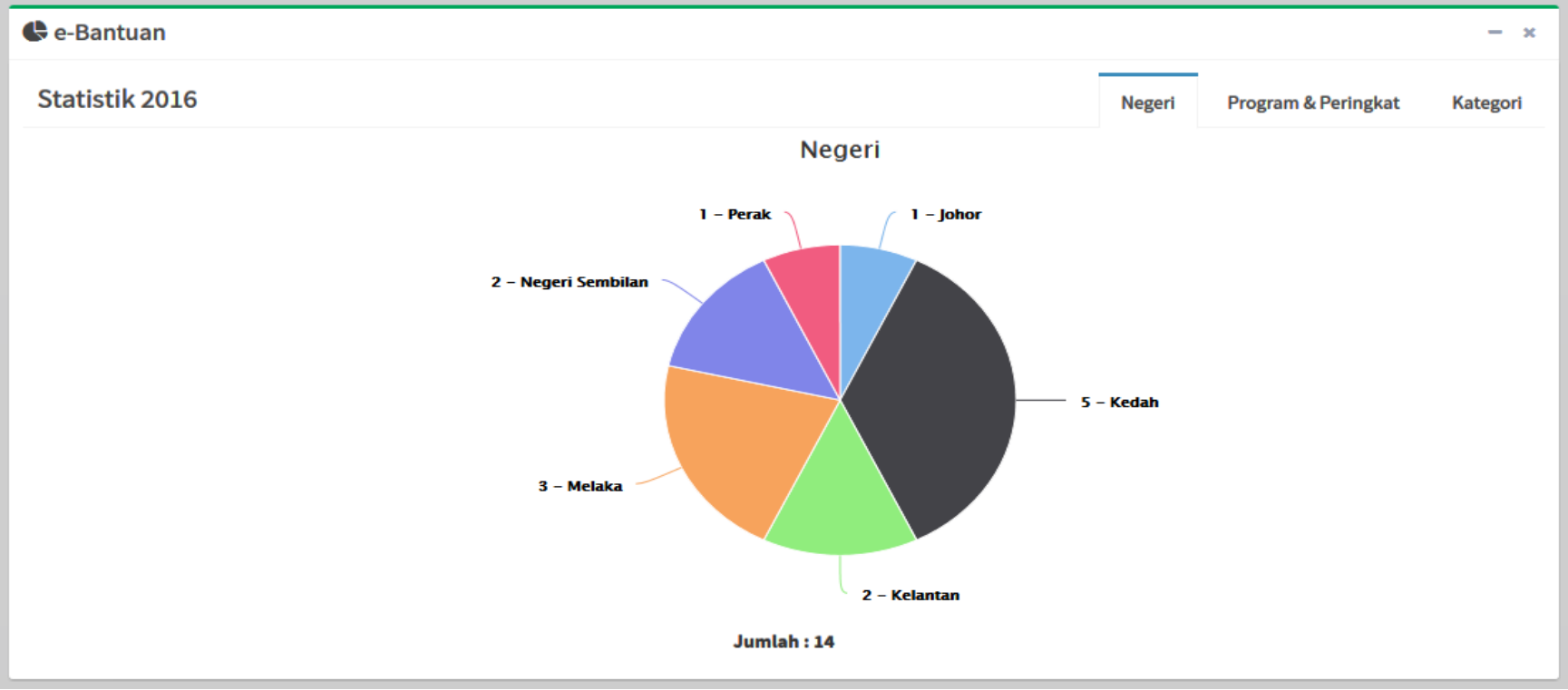
Log Masuk
Sila mengisi bidang-bidang berikut untuk login :
ID Pengguna *
Kata Laluan *
Ingat Saya
Jika anda terlupa kata laluan anda, anda boleh menetapkan semula.
Log Masuk

Peranan Pengguna	eBiasiswa Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh melihat statistik dalam dashboard

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”




e-Bantuan
Statistik 2016
Negeri
Program & Peringkat
Kategori
Program
2 – Pembangunan Rakan Muda
Peratus (%): 14.2857
1 – Pembangunan Belia
2 – Pembangunan Rakan Muda
11 – Pembangunan Sukan
Jumlah : 14
Peringkat
1 – Antarabangsa
3 – Daerah
3 – Negeri
7 – K
Jumlah : 14



No	Langkah
3.	Sistem akan membawa pengguna ke laman utama - Dashboard

3.35 e-Laporan

Keterangan	• Daftar sebagai pengguna awam • Pengguna awam menghantar maklumat e-Laporan • Pengguna awam mengemakini maklumat e-Laporan • Pengguna awam boleh menyemak sejarah e-Laporan • Pegawai boleh semak and membuat mengesahan maklumat e-Laporan • Pegawai juga boleh menjana laporan • Pegawai akan dibenarkan untuk melihat statistik dalam dashboard

3.35.1 Daftar Pengguna Awam

Bahasa
Selamat Datang
Sistem Pengurusan Sukan Bersepadu
e-Biasiswa
Memohon biasiswa melalui secara online
e-Kemudahan
Membuat tempahan / Mengiklan secara online
e-Bantuan
Membuat permohonan secara online
e-Laporan
Mengisi e-Laporan secara online
Badan Sukan
Pengurusan secara online
e-Kemudahan MSN
Membuat tempahan / Mengiklan secara online
Sukarelawan
Berdaftar secara online

Log Masuk

Sila mengisi bidang-bidang berikut untuk login:

ID Pengguna *

Kata Laluan *

☑ Ingat Saya

Jika anda terlupa kata laluan anda, anda boleh menetapkan semula.

Log Masuk Daftar

Daftar

Username *

Sila guna No Kad Pengenalan. Cth: 744412-12-1111 -> 744412121111

Kata Laluan *

Emel *

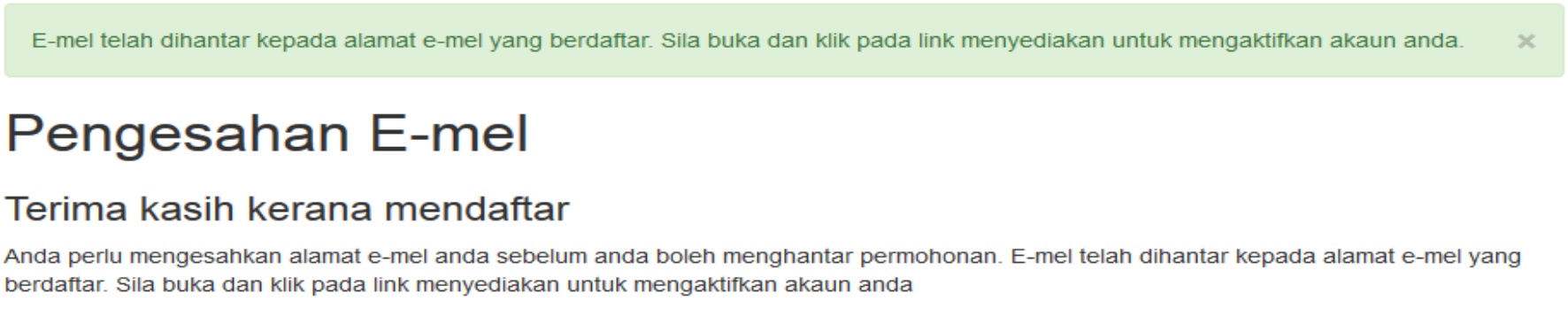
Nama Penuh

No Telefon Bimbit *

Hantar

Peranan Pengguna	eBantuan Pengguna Awam (NGO)
Keterangan	• Daftar sebagai pengguna awam

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Awam”
2.	Klik “e-Laporan”
3.	Klik “Daftar” dan masukkan maklumat yang diperlukan.
4.	Klik butang “Hantar”



No	Langkah
5.	Buka emel yang berdaftar dan klik pada link menyediakan

3.35.2 Penghantaran Maklumat e-Laporan

Bahasa
Selamat Datang
Sistem Pengurusan Sukan Bersepadu
e-Biasiswa
Memohon biasiswa melalui secara online
e-Kemudahan
Membuat tempahan / Mengiklan secara online
e-Bantuan
Membuat permohonan secara online
e-Laporan
Mengisi e-Laporan secara online
Badan Sukan
Pengurusan secara online
e-Kemudahan MSN
Membuat tempahan / Mengiklan secara online
Sukarelawan
Berdaftar secara online

Log Masuk

Sila mengisi bidang-bidang berikut untuk login:

ID Pengguna *

Kata Laluan *

☑ Ingat Saya

Jika anda terlupa kata laluan anda, anda boleh menetapkan semula.

Log Masuk Daftar

Peranan Pengguna	eLaporan Pengguna Awam
Keterangan	• Pengguna awam menghantar maklumat e-Laporan

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Awam”
2.	Klik “e-Laporan”
3.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

Papar E-Laporan Pelaksanaan / Program / Aktiviti

Kemaskini Kembali

* Ruang Mandatori

Kategori e-Laporan *

Agensi Kerajaan

Nama Projek Program / Aktiviti / Kejohanan *

SEA Game 2017

Nama Penganjur / Persatuan *

Matabara Jaya

Peringkat *

Antarabangsa

Jumlah Bantuan / Peruntukan (RM) *

10000.00

Jumlah Perbelanjaan (RM)

Tarikh Pelaksanaan Mula *

01-04-2017

Tarikh Akhir *

08-04-2017

Alamat Tempat Pelaksanaan

12, Jalan Temanga 10/1

Jasing Jaya 1

Negeri	Bandar	Parlimen	Poskod
Melaka	MUKIM AYER MOLEK	Alor Gajah	75000

Melayu (Lelaki) *	Cina (Lelaki) *	India (Lelaki) *	Lain-lain (Lelaki) *
10	4	5	6

Melayu (Perempuan) *	Cina (Perempuan) *	India (Perempuan) *	Lain-lain (Perempuan) *
2	1	2	2

Perempuan *	Lelaki *	Jumlah Penyertaan *
7	25	32

Dirasmikan Oleh *

Mohd Ali Bin Fasor

Muat Naik

Rumusan - Kekurangan

Showing **1-1** of **1** item.

#	Kekurangan	
1	Perlu lebih dimotivasi	

Rumusan - Kelebihan

Showing **1-1** of **1** item.

#	Kelebihan	
1	Dapat pengalaman yang luar biasa	

Kerjasama

Showing **1-1** of **1** item.

#	Nama Kerjasama	
1	Mohd Kamal Talim	

Objektif Pelaksanaan

Showing **1-1** of **1** item.

#	Objektif Pelaksanaan	
1	Memberi pengalaman berbagai kepuasan	

Gambar

Note: Minimum 4 gambar dan 10 gambar maksimum.

#	Muat Naik Gambar	Tajuk	
No results found.			

No	Langkah
4.	Klik “Borang Baru” dan masukkan maklumat yang diperlukan.
5.	Klik butang “Hantar”

3.35.3 Pengemaskinian Maklumat e-Laporan

Bahasa
Selamat Datang
Sistem Pengurusan Sukan Bersepadu
e-Biasiswa
Memohon biasiswa melalui secara online
e-Kemudahan
Membuat tempahan / Mengiklan secara online
e-Bantuan
Membuat permohonan secara online
e-Laporan
Mengisi e-Laporan secara online
Badan Sukan
Pengurusan secara online
e-Kemudahan MSN
Membuat tempahan / Mengiklan secara online
Sukarelawan
Berdaftar secara online

Log Masuk

Sila mengisi bidang-bidang berikut untuk login:

ID Pengguna *

Kata Laluan *

☑ Ingat Saya

Jika anda terlupa kata laluan anda, anda boleh menetapkan semula.

Log Masuk Daftar

Peranan Pengguna	eLaporan Pengguna Awam
Keterangan	• Pegawai awam boleh mengemakini maklumat e-Laporan

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Awam”
2.	Klik “e-Laporan”
3.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

Papar E-Laporan Pelaksanaan / Program / Aktiviti

Kemaskini Kembali

* Ruang Mandatori

Kategori e-Laporan *

Agensi Kerajaan

Nama Projek Program / Aktiviti / Kejohanan *

SEA Game 2017

Nama Penganjur / Persatuan *

Matabara Jaya

Peringkat *

Antarabangsa

Jumlah Bantuan / Peruntukan (RM) *

10000.00

Jumlah Perbelanjaan (RM)

Tarikh Pelaksanaan Mula *

01-04-2017

Tarikh Akhir *

08-04-2017

Alamat Tempat Pelaksanaan

12, Jalan Temanga 10/1

Jasing Jaya 1

Negeri	Bandar	Parlimen	Poskod
Melaka	MUKIM AYER MOLEK	Alor Gajah	75000

Melayu (Lelaki) *	Cina (Lelaki) *	India (Lelaki) *	Lain-lain (Lelaki) *
10	4	5	6

Melayu (Perempuan) *	Cina (Perempuan) *	India (Perempuan) *	Lain-lain (Perempuan) *
2	1	2	2

Perempuan *	Lelaki *	Jumlah Penyertaan *
7	25	32

Dirasmikan Oleh *

Mohd Ali Bin Fasor

Muat Naik

Rumusan - Kekurangan

Showing **1-1** of **1** item.

#	Kekurangan	
1	Perlu lebih dimotivasi	

Rumusan - Kelebihan

Showing **1-1** of **1** item.

#	Kelebihan	
1	Dapat pengalaman yang luar biasa	

Kerjasama

Showing **1-1** of **1** item.

#	Nama Kerjasama	
1	Mohd Kamal Talim	

Objektif Pelaksanaan

Showing **1-1** of **1** item.

#	Objektif Pelaksanaan	
1	Memberi pengalaman berbagai kepuasan	

Gambar

Note: Minimum 4 gambar dan 10 gambar maksimum.

#	Muat Naik Gambar	Tajuk	
No results found.			

No	Langkah
4.	Pengguna awam klik pada “Sejarah e-Laporan”. Klik ikon kepada rekod dan mengemaskini maklumat yang diperlukan
5.	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai.

3.35.4 Semakan Sejarah e-Laporan

Bahasa
Selamat Datang
Sistem Pengurusan Sukan Bersepadu
e-Biasiswa
Memohon biasiswa melalui secara online
e-Kemudahan
Membuat tempahan / Mengiklan secara online
e-Bantuan
Membuat permohonan secara online
e-Laporan
Mengisi e-Laporan secara online
Badan Sukan
Pengurusan secara online
e-Kemudahan MSN
Membuat tempahan / Mengiklan secara online
Sukarelawan
Berdaftar secara online

Log Masuk

Sila mengisi bidang-bidang berikut untuk login:

ID Pengguna *

Kata Laluan *

☑ Ingat Saya

Jika anda terlupa kata laluan anda, anda boleh menetapkan semula.

Log Masuk Daftar

Peranan Pengguna	eLaporan Pengguna Awam
Keterangan	• Pegawai awam boleh menyemak sejarah e-Laporan

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Awam”
2.	Klik “e-Laporan”
3.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

Papar E-Laporan Pelaksanaan / Program / Aktiviti

Kemaskini Kembali

* Ruang Mandatori

Kategori e-Laporan *

Agensi Kerajaan

Nama Projek Program / Aktiviti / Kejohanan *

SEA Game 2017

Nama Penganjur / Persatuan *

Matabara Jaya

Peringkat *

Antarabangsa

Jumlah Bantuan / Peruntukan (RM) *

10000.00

Jumlah Perbelanjaan (RM)

Tarikh Pelaksanaan Mula *

01-04-2017

Tarikh Akhir *

08-04-2017

Alamat Tempat Pelaksanaan

12, Jalan Temanga 10/1

Jasing Jaya 1

Negeri	Bandar	Parlimen	Poskod
Melaka	MUKIM AYER MOLEK	Alor Gajah	75000

Melayu (Lelaki) *	Cina (Lelaki) *	India (Lelaki) *	Lain-lain (Lelaki) *
10	4	5	6

Melayu (Perempuan) *	Cina (Perempuan) *	India (Perempuan) *	Lain-lain (Perempuan) *
2	1	2	2

Perempuan *	Lelaki *	Jumlah Penyertaan *
7	25	32

Dirasmikan Oleh *

Mohd Ali Bin Fasor

Muat Naik

Rumusan - Kekurangan

Showing **1-1** of **1** item.

#	Kekurangan	
1	Perlu lebih dimotivasi	

Rumusan - Kelebihan

Showing **1-1** of **1** item.

#	Kelebihan	
1	Dapat pengalaman yang luar biasa	

Kerjasama

Showing **1-1** of **1** item.

#	Nama Kerjasama	
1	Mohd Kamal Talim	

Objektif Pelaksanaan

Showing **1-1** of **1** item.

#	Objektif Pelaksanaan	
1	Memberi pengalaman berbagai kepuasan	

Gambar

Note: Minimum 4 gambar dan 10 gambar maksimum.

#	Muat Naik Gambar	Tajuk	
No results found.			

No	Langkah
4.	Pengguna awam klik pada “Sejarah e-Laporan”. Klik ikon kepada rekod dan mengemaskini maklumat yang diperlukan

3.35.5 Pengesahan maklumat e-Laporan

Peranan Pengguna	eLaporan Pegawai
Keterangan	• Pegawai boleh semak maklumat and membuat pengesahan maklumat e-Laporan

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

Objektif Pelaksanaan

Showing **1-1** of **1** item.

#	Objektif Pelaksanaan	
1	Memberi pengalaman berbagai kepuasan	

Gambar

Note: Minimum 4 gambar dan 10 gambar maksimum.

#	Muat Naik Gambar	Tajuk	
No results found.			

Kelulusan *

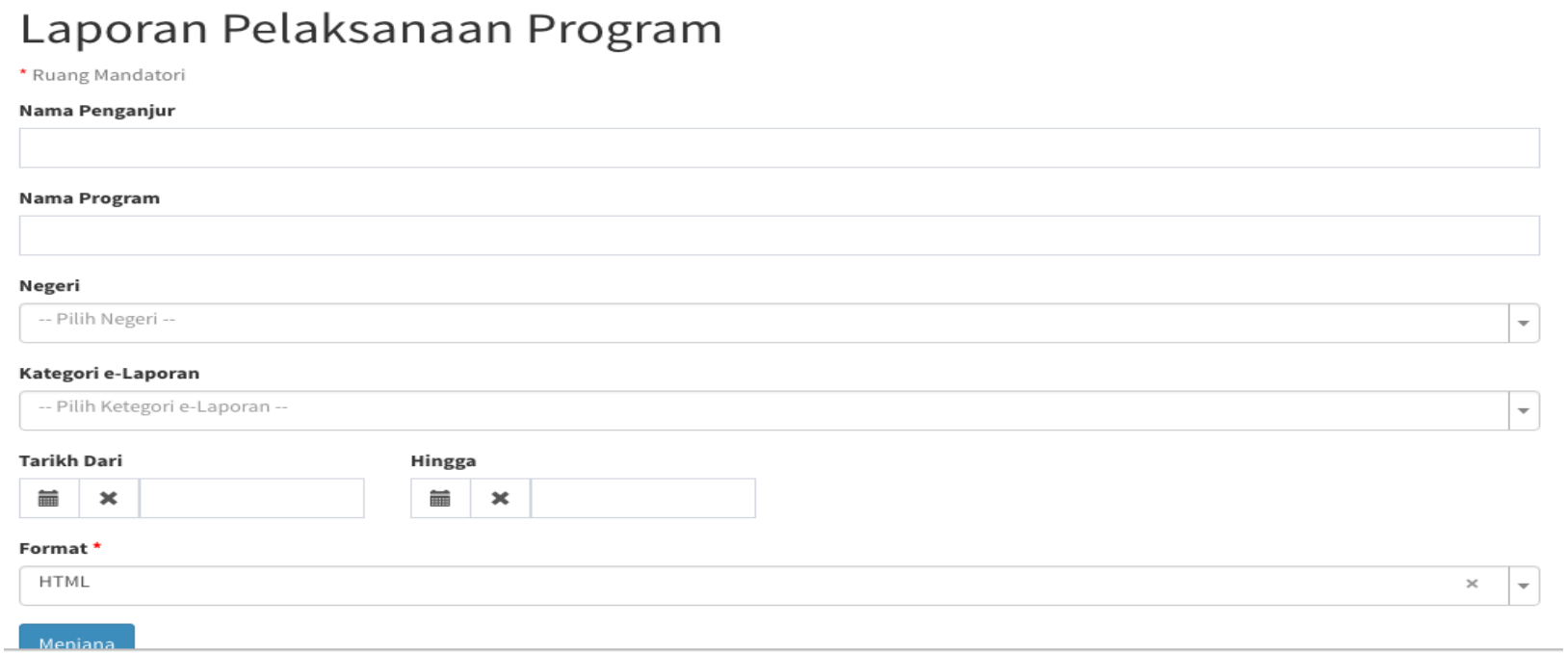
No	Langkah
3.	Klik pada menu “Pengurusan Kejohanan -> e-Laporan -> e-Laporan”
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik untuk mengemaskini maklumat sedia ada yang diperlukan. Semak dan pilih “Kelulusan”.
6.	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai.

3.35.6 Menjana Laporan

Log Masuk
Sila mengisi bidang-bidang berikut untuk login :
ID Pengguna *
Kata Laluan *
Ingat Saya
Jika anda terlupa kata laluan anda, anda boleh menetapkan semula.
Log Masuk

Peranan Pengguna	eLaporan Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menjana laporan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”



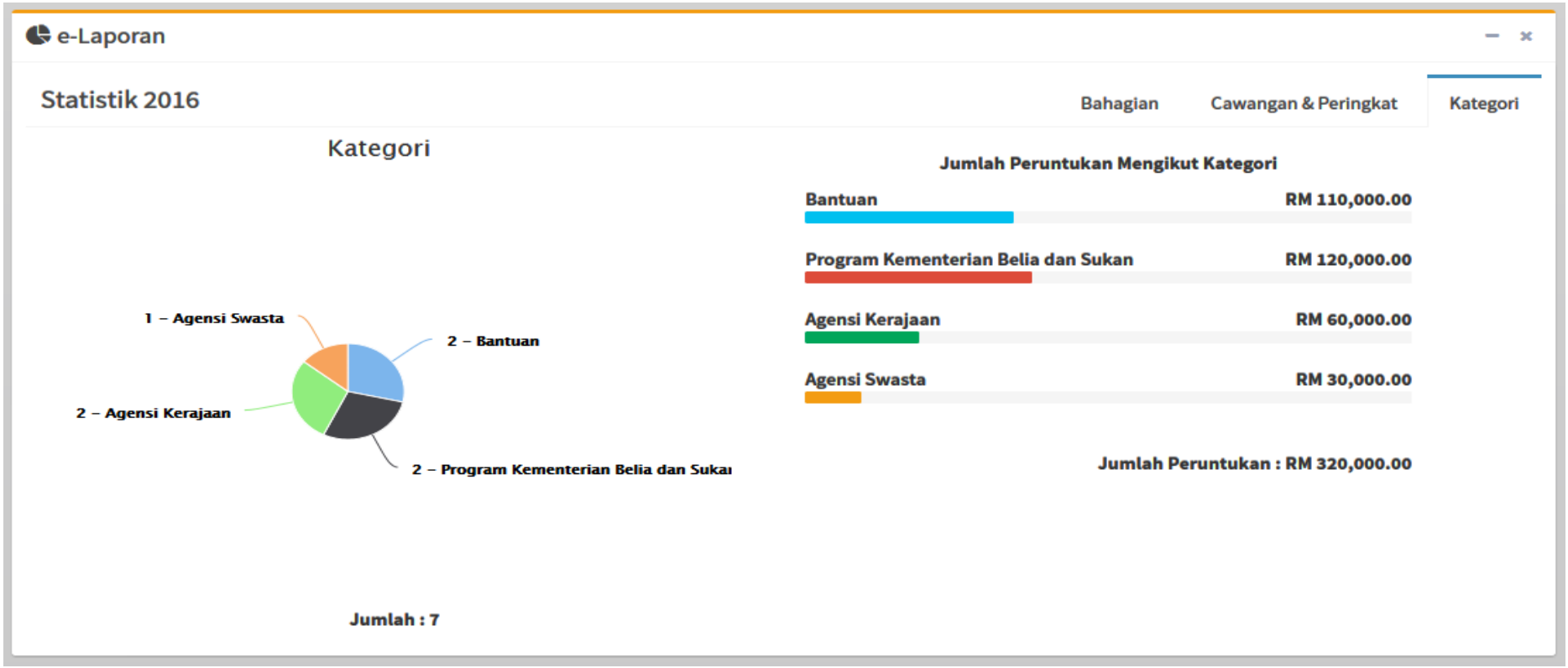
No	Langkah
3.	Klik pada menu “Pengurusan Kejohanan -> e-Laporan -> Laporan Pelaksanaan Program”
4.	Isi parameter yang diperlukan untuk menjana laporan.
5.	Klik “Menjana”

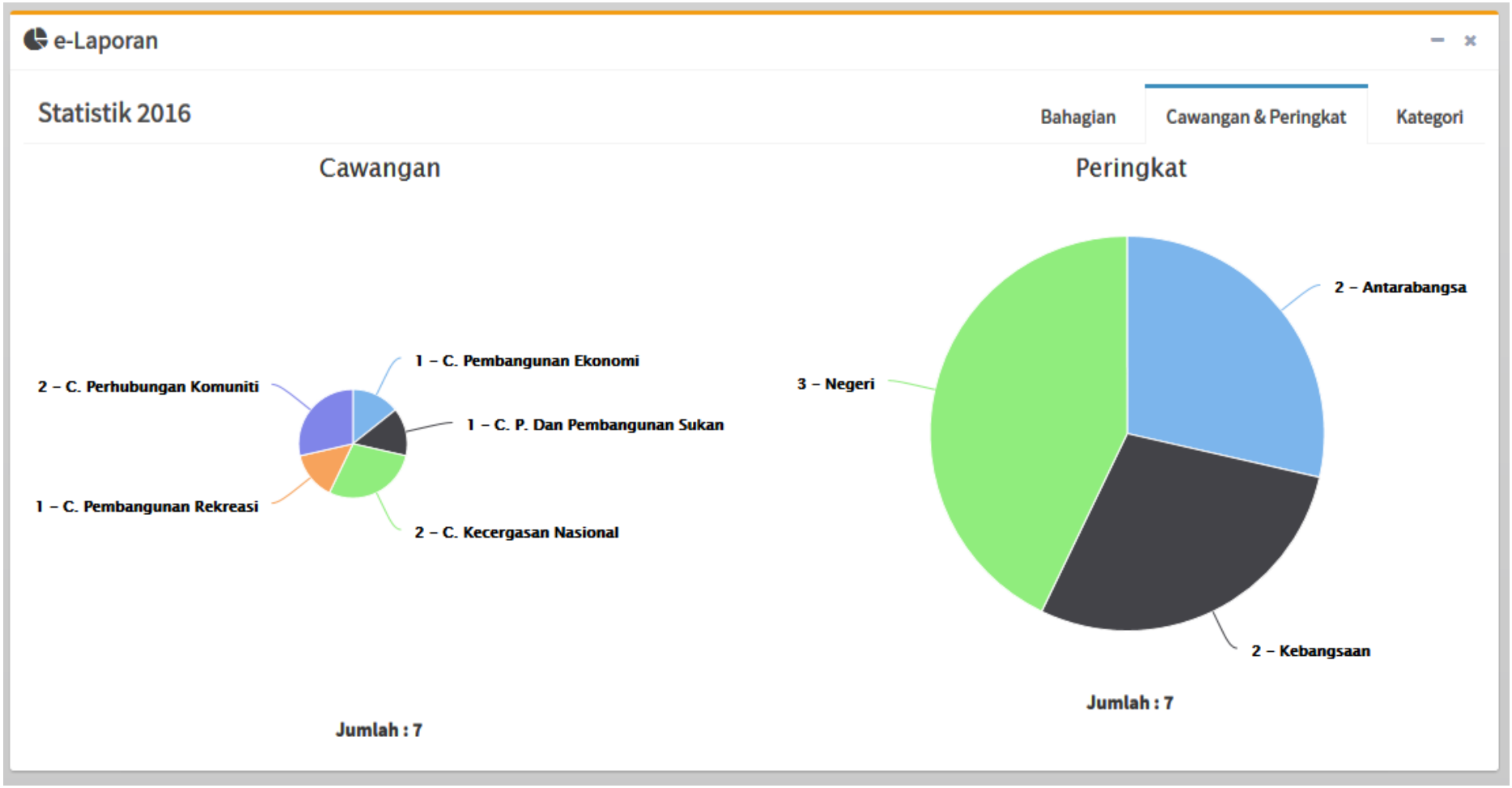
3.35.1 Dashboard

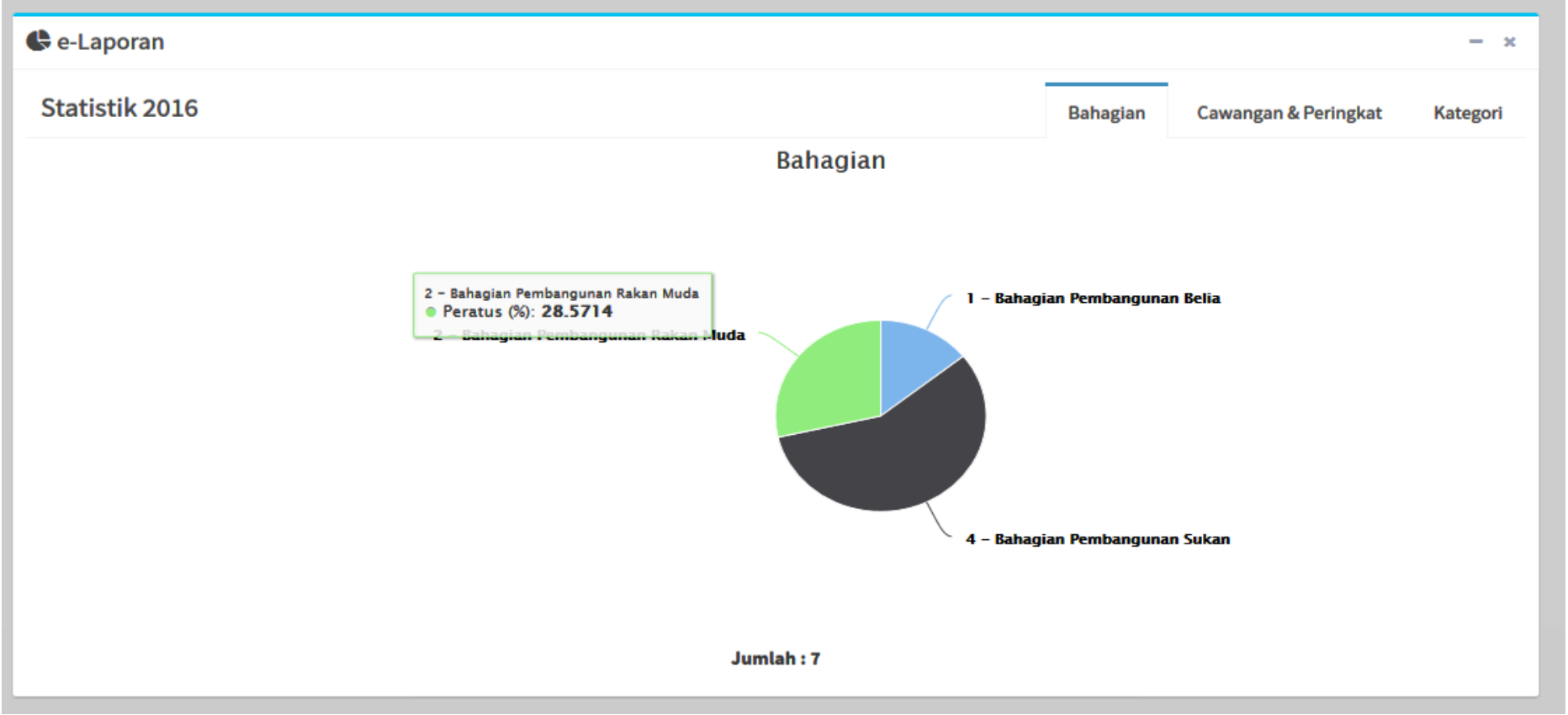
Log Masuk
Sila mengisi bidang-bidang berikut untuk login :
ID Pengguna *
Kata Laluan *
Ingat Saya
Jika anda terlupa kata laluan anda, anda boleh menetapkan semula.
Log Masuk

Peranan Pengguna	eLaporan Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh melihat statistik dalam dashboard

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”


e-Laporan
Statistik 2016
Bahagian
Cawangan & Peringkat
Kategori
Kategori
1 – Agensi Swasta
2 – Bantuan
2 – Agensi Kerajaan
2 – Program Kementerian Belia dan Sukan
Jumlah : 7
Jumlah Peruntukan Mengikut Kategori
Bantuan
RM 110,000.00
Program Kementerian Belia dan Sukan
RM 120,000.00
Agensi Kerajaan
RM 60,000.00
Agensi Swasta
RM 30,000.00
Jumlah Peruntukan : RM 320,000.00

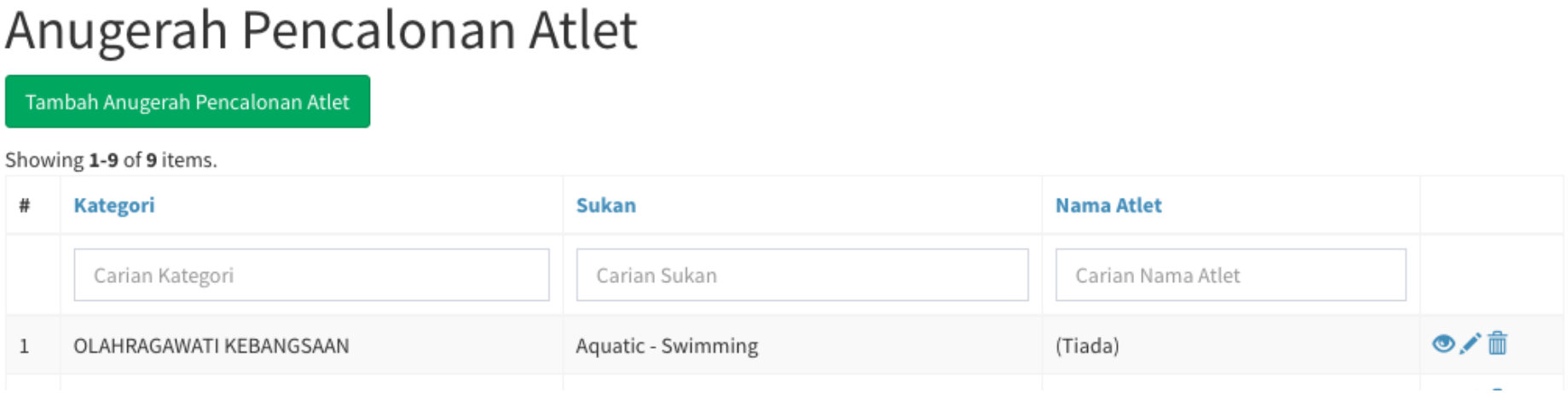

e-Laporan
Statistik 2016
Bahagian
Cawangan & Peringkat
Kategori
Cawangan
1 – C. Pembangunan Ekonomi
2 – C. Perhubungan Komuniti
1 – C. P. Dan Pembangunan Sukan
1 – C. Pembangunan Rekreasi
2 – C. Kecergasan Nasional
Jumlah : 7
Peringkat
2 – Antarabangsa
3 – Negeri
2 – Kebangsaan
Jumlah : 7



No	Langkah
3.	Sistem akan membawa pengguna ke laman utama - Dashboard

3.36 Sukan - Anugerah

Keterangan	• Modul ini digunakan untuk menguruskan Anugerah. • Pengguna boleh menguruskan anugerah pencalonan atlet. • Pengguna boleh menguruskan anugerah pencalonan jurulatih. • Pengguna boleh menguruskan anugerah pencalonan pasukan. • Pengguna boleh menguruskan anugerah pencalonan anugerah khas. • Pengguna boleh menguruskan anugerah pencalonan tokoh sukan. • Pengguna boleh menguruskan anugerah pencalonan kepimpinan sukan. • Pengguna juga boleh menguruskan jawatankuasa pemilihan anugerah sukan negara. • Pengguna boleh menguruskan jawatankuasa pengelola anugerah sukan negara. • Pengguna boleh menjana laporan dan mendapatkan statistik.



Tambah Anugerah Pencalonan Atlet

* Ruang Mandatori

Gambar

Choose File No file chosen

Saiz fail tidak melebihi 200M.

Kategori *

-- Pilih Kategori --

Sukan *

-- Pilih Sukan --

Nama Atlet *

-- Pilih Atlet --

No. Kad Pengenalan *

No Telefon *

No Telefon Bimbit *

Ulasan Pencapaian *

Kelulusan *

Ya * Tidak *

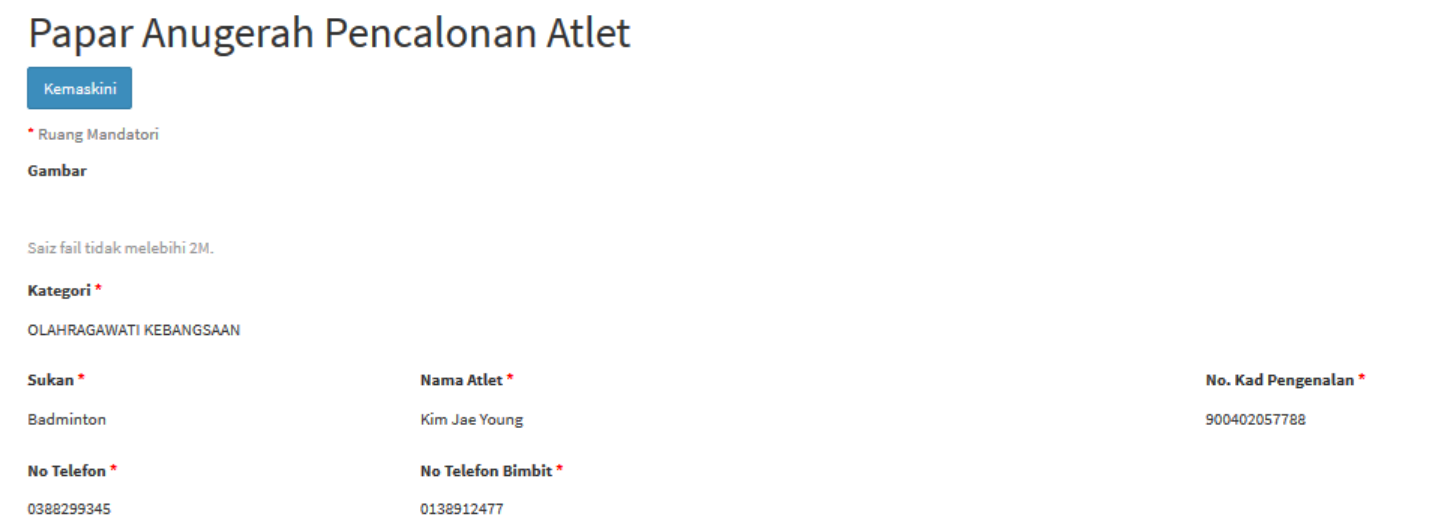
Bil Mesyuarat

Tarikh Mesyuarat

Simpan

Peranan Pengguna	Persatuan Sukan Kebangsaan (PSK)
Keterangan	• Pengguna boleh merekod pencalonan atlet dan juga mengemaskini rekod yang diperlukan.

No	Langkah
1	Klik Pengurusan Sukan -> Anugerah Sukan -> Senarai Pencalonan Atlet”
2	**Penambahan maklumat – Mewujudkan rekod pencalonan atlet** Klik butang “Tambah Anugerah Pencalonan Atlet”
3	Isikan maklumat yang diperlukan
4	Klik butang “Simpan”



No	Langkah
5	Kembali ke Anugerah Pencalonan Atlet”
6	**Pengemaskinian maklumat – Mewujudkan rekod pencalonan atlet** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon atau untuk pengubah suaian informasi rekod yang dikehendaki. Sekiranya pengguna klik ikon , penguna harus klik butang “Kemaskini” untuk membenarkan penggguna membuat perubahan data
7	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan
8	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

Anugerah Pencalonan Jurulatih

Tambah Anugerah Pencalonan Jurulatih

Showing **1-6** of **6** items.

#	Kategori	Sukan	Nama Jurulatih	No. Kad Pengenalan	
	Carian Kategori	Carian Sukan	Carian Nama Jurulatih	Carian No. Kad Pengenalan	
1	JURULATIH LELAKI KEBANGSAAN	Aquatic - Swimming	(Tiada)	810202145715	
2	JURULATIH WANITA KEBANGSAAN	Badminton	(Tiada)	810203065788	

Tambah Anugerah Pencalonan Jurulatih

* Ruang Mandatori

Gambar

Choose File No file chosen

Saiz fail tidak melebihi 200M.

Kategori *

-- Pilih Kategori --

Sukan *

-- Pilih Sukan --

Nama Jurulatih *

-- Pilih Jurulatih --

No. Kad Pengenalan *

No. Telefon 1 *

No. Telefon 2 *

Sijil Kejurulatihan Spesifik (Tahap) *

-- Pilih Tahap --

Ulasan Pencapaian

Simpan

Peranan Pengguna	Persatuan Sukan Kebangsaan (PSK)
Keterangan	• Pengguna boleh merekod pencalonan jurulatih dan juga mengemaskini rekod yang diperlukan.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Sukan -> Anugerah Sukan -> Senarai Pencalonan Jurulatih”
2	**Penambahan maklumat – Mewujudkan rekod pencalonan jurulatih** Klik butang “Tambah Anugerah Pencalonan Jurulatih”
3	Isikan maklumat yang diperlukan
4	Klik butang “Simpan”

Papar Anugerah Pencalonan Jurulatih

Kemaskini Hapus

* Ruang Mandatori

Kategori *

JURULATIH LELAKI KEBANGSAAN

Sukan *

Badminton

Nama Jurulatih *

Foo Keng Hoo (760615145873)

No. Kad Pengenalan *

760615145873

No. Telefon 1 *

0168487611

No. Telefon 2 *

0178486711

Sijil Kejurulatihan Spesifik (Tahap) *

I

Ulasan Pencapaian

No	Langkah
5	Kembali ke “Anugerah Pencalonan Jurulatih”
6	**Pengemaskinian maklumat – Mewujudkan rekod pencalonan Jurulatih** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon atau untuk pengubah suaian informasi rekod yang dikehendaki. Sekiranya pengguna klik ikon , penguna harus klik butang “Kemaskini” untuk membenarkan penggguna membuat perubahan data
7	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan
8	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

Anugerah Pencalonan Pasukan

Tambah Anugerah Pencalonan Pasukan

Showing **1-8** of **8** items.

#	Kategori	Sukan	Nama Pasukan	
	Carian Kategori	Carian Sukan	Carian Nama Pasukan	
1	PASUKAN LELAKI KEBANGSAAN	Football - Football	Pasukan Harimau 2016	
2	PASUKAN WANITA KEBANGSAAN	Billiards & Snooker	Owl	

Tambah Anugerah Pencalonan Pasukan

* Ruang Mandatori

Gambar Pasukan

Choose File No file chosen

Kategori *

-- Pilih Kategori --

Sukan *

-- Pilih Sukan --

Nama Pasukan *

Ulasan Pencapaian

Asas Pencalonan

Sumbangan/Pencapaian Dalam Bidang Lain Selain Sukan

Senarai Pemain

#	Nama Pemain
No results found.	

+

Simpan

Peranan Pengguna	Persatuan Sukan Kebangsaan (PSK)
Keterangan	• Pengguna boleh merekod pencalonan pasukan dan juga mengemaskini rekod yang diperlukan.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Sukan -> Anugerah Sukan -> Senarai Pencalonan Pasukan”
2	**Penambahan maklumat – Mewujudkan rekod pencalonan Pasukan** Klik butang “Tambah Anugerah Pencalonan Pasukan”
3	Isikan maklumat yang diperlukan
4	Klik butang “Simpan”

Papar Anugerah Pencalonan Pasukan

Kemaskini Hapus

* Ruang Mandatori

Kategori *

PASUKAN WANITA KEBANGSAAN

Sukan *

Badminton

Nama Pasukan *

Pasukan Badminton Juara

Gambar Pasukan

Ulasan Pencapaian

Memenangi tiga kejohanan berturut turut

Asas Pencalonan

Sumbangan/Pencapaian Dalam Bidang Lain Selain Sukan

Senarai Pemain

Showing **1-1** of **1** item.

#	Nama Pemain	
1	Kim Jae Young	

No	Langkah
5	Kembali ke “Anugerah Pencalonan Pasukan”
6	**Pengemaskinian maklumat – Mewujudkan rekod pencalonan Pasukan** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon atau untuk pengubah suaian informasi rekod yang dikehendaki. Sekiranya pengguna klik ikon , penguna harus klik butang “Kemaskini” untuk membenarkan penggguna membuat perubahan data
7	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan
8	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

Anugerah Pencalonan Anugerah Khas

Tambah Anugerah Pencalonan Anugerah Khas

Showing **1-6** of **6** items.

#	Nama	No. Kad Pengenalan	No. Telefon 1	
	Carian Nama	Carian No. Kad Pengenalan	Carian No Telefon 1	
1	Kenny	810506047667	0129378873	
2	Lim Li Li	890101101012	01233456789	

Tambah Anugerah Pencalonan Anugerah Khas

* Ruang Mandatori

Gambar

Choose File No file chosen

Saiz fail tidak melebihi 200M.

Kategori *

-- Pilih Kategori --

Nama *

No. Kad Pengenalan

No. Telefon 1 *

No. Telefon 2

Jawatan yang sedang/pernah disandang dalam persatuan/pertubuhan sukan

#	Jawatan	Nama Persatuan	Tempoh	
No results found.				

+

Sumbangan Dalam Pencapaian Cemerlang Atlet / Pasukan

Ulasan / Justifikasi Pencalonan

Simpan

Peranan Pengguna	Persatuan Sukan Kebangsaan (PSK)
Keterangan	• Pengguna boleh merekod pencalonan anugerah khas dan juga mengemaskini rekod yang diperlukan.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Sukan -> Anugerah Sukan -> Senarai Pencalonan Anugerah Khas”
2	**Penambahan maklumat – Mewujudkan rekod pencalonan Anugerah Khas** Klik butang “Tambah Anugerah Pencalonan Anugerah Khas”
3	Isikan maklumat yang diperlukan
4	Klik butang “Simpan”

Papar Anugerah Pencalonan Anugerah Khas

Kemaskini

* Ruang Mandatori

Gambar

Saiz fail tidak melebihi 2M.

Nama *

Johari Yusoff

No. Kad Pengenalan

810506047667

No. Telefon 1 *

0129378873

No. Telefon 2

Jawatan yang sedang/pernah disandang dalam persatuan/pertubuhan sukan

Showing **1-1** of **1** item.

#	Jawatan	Nama Persatuan	Tempoh	
1	Pengerusi	Persatuan Badminton Bestari	2016	

Sumbangan Dalam Pencapaian Cemerlang Atlet / Pasukan

Membawa persatuan ke kejohanan peringkat kebangsaan

Ulasan / Justifikasi Pencalonan

No	Langkah
5	Kembali ke “Anugerah Pencalonan Anugerah Khas”
6	**Pengemaskinian maklumat – Mewujudkan rekod pencalonan Anugerah Khas** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon atau untuk pengubah suaian informasi rekod yang dikehendaki. Sekiranya pengguna klik ikon , penguna harus klik butang “Kemaskini” untuk membenarkan penggguna membuat perubahan data
7	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan
8	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

Anugerah Pencalonan Tokoh Sukan

Tambah Anugerah Pencalonan Tokoh Sukan

Showing **1-5** of **5** items.

#	Nama	No. Kad Pengenalan	No. Telefon 1	
	Carian Nama	Carian No. Kad Pengenalan	Carian No Telefon 1	
1	Ardy	830405064767	0193767345	
2	Christina	810514065778	0124567890	

Tambah Anugerah Pencalonan Tokoh Sukan

* Ruang Mandatori

Gambar

Choose File | No file chosen

Saiz fail tidak melebihi 200M.

Nama *

No. Kad Pengenalan

No. Telefon 1 *

No. Telefon 2

Jawatan yang sedang/pernah disandang dalam persatuan/pertubuhan sukan

#	Jawatan	Nama Persatuan	Tempoh (Tahun)	
No results found.				

+

Sumbangan Dalam Pencapaian Cemerlang Atlet / Pasukan

Ulasan / Justifikasi Pencalonan

Simpan

Peranan Pengguna	Persatuan Sukan Kebangsaan (PSK)
Keterangan	• Pengguna boleh merekod pencalonan tokoh sukan dan juga mengemaskini rekod yang diperlukan.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Sukan -> Anugerah Sukan -> Senarai Pencalonan Tokoh Sukan”
2	**Penambahan maklumat – Mewujudkan rekod pencalonan Tokoh Sukan** Klik butang “Tambah Anugerah Pencalonan Tokoh SUkan”
3	Isikan maklumat yang diperlukan
4	Klik butang “Simpan”

Papar Anugerah Pencalonan Tokoh Sukan

Kemaskini

* Ruang Mandatori

Gambar

Saiz fail tidak melebihi 2M.

Nama *

Ardy Iwanto

No. Kad Pengenalan

830405064767

No. Telefon 1 *

0193767345

No. Telefon 2

Jawatan yang sedang/pernah disandang dalam persatuan/pertubuhan sukan

Showing **1-1** of **1** item.

#	Jawatan	Nama Persatuan	Tempoh (Tahun)	
1	Naib Presiden	Persatuan Badminton Bestari	2016	

Sumbangan Dalam Pencapaian Cemerlang Atlet / Pasukan

Membawa persatuan ke kejohanan peringkat kebangsaan

Ulasan / Justifikasi Pencalonan

ın Belia dan Sukan Malaysia. All Rights Reserved.

No	Langkah
5	Kembali ke “Anugerah Pencalonan Tokoh Sukan”
6	**Pengemaskinian maklumat – Mewujudkan rekod pencalonan Tokoh Sukan** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon atau untuk pengubah suaian informasi rekod yang dikehendaki. Sekiranya pengguna klik ikon , penguna harus klik butang “Kemaskini” untuk membenarkan penggguna membuat perubahan data
7	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan
8	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

Anugerah Pencalonan Kepimpinan Sukan

Tambah Anugerah Pencalonan Kepimpinan Sukan

Showing **1-5** of **5** items.

#	Nama	No. Kad Pengenalan	No. Telefon 1	
	Carian Nama	Carian No. Kad Pengenalan	Carian No Telefon 1	
1	Fairuz	800910085677	0124578990	
2	Eddie	870706055113	0163456345	

Tambah Anugerah Pencalonan Kepimpinan Sukan

* Ruang Mandatori

Gambar

Choose File No file chosen

Saiz fail tidak melebihi 200M.

Kategori *

-- Pilih Kategori --

Nama *

No. Kad Pengenalan

No. Telefon 1 *

No. Telefon 2

Jawatan yang sedang/pernah disandang dalam persatuan/pertubuhan sukan

#	Jawatan	Nama Persatuan	Tempoh	
No results found.				

+

Sumbangan Dalam Pencapaian Cemerlang Atlet / Pasukan

Ulasan / Justifikasi Pencalonan

Simpan

Peranan Pengguna	Persatuan Sukan Kebangsaan (PSK)
Keterangan	• Pengguna boleh merekod pencalonan kepimpinan sukan dan juga mengemaskini rekod yang diperlukan.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Sukan -> Anugerah Sukan -> Senarai Pencalonan Kepimpinan Sukan”
2	**Penambahan maklumat – Mewujudkan rekod pencalonan Kepimpinan Sukan** Klik butang “Tambah Anugerah Pencalonan Kepimpinan Sukan”
3	Isikan maklumat yang diperlukan
4	Klik butang “Simpan”

Papar Anugerah Pencalonan Kepimpinan Sukan

Kemaskini

* Ruang Mandatori

Gambar

Saiz fail tidak melebihi 2M.

Nama *

Fairuz Salleh

No. Kad Pengenalan

800910085677

No. Telefon 1 *

0124578990

No. Telefon 2

Jawatan yang sedang/pernah disandang dalam persatuan/pertubuhan sukan

Showing **1-1** of **1** item.

#	Jawatan	Nama Persatuan	Tempoh	
1	Setiausaha	Kelab Badminton Juara	2016	

Sumbangan Dalam Pencapaian Cemerlang Atlet / Pasukan

Sumbangan Dalam Aspek Kepimpinan, Pengurusan Dan Perkhidmatan Yang Cemerlang Untuk Kemajuan Sukan Negara

Ulasan / Justifikasi Pencalonan

No	Langkah
5	Kembali ke “Anugerah Pencalonan Kepimpinan Sukan”
6	**Pengemaskinian maklumat – Mewujudkan rekod pencalonan Kepimpinan Sukan** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon atau untuk pengubah suaian informasi rekod yang dikehendaki. Sekiranya pengguna klik ikon , penguna harus klik butang “Kemaskini” untuk membenarkan penggguna membuat perubahan data
7	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan
8	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

Jawatankuasa Pemilihan Anugerah Sukan Negara

Tambah Jawatankuasa Pemilihan Anugerah Sukan Negara

Showing **1-4** of **4** items.

#	Tahun	
	Carian Tahun	
1	2019	

Tambah Jawatankuasa Pemilihan Anugerah Sukan Negara

* Ruang Mandatori

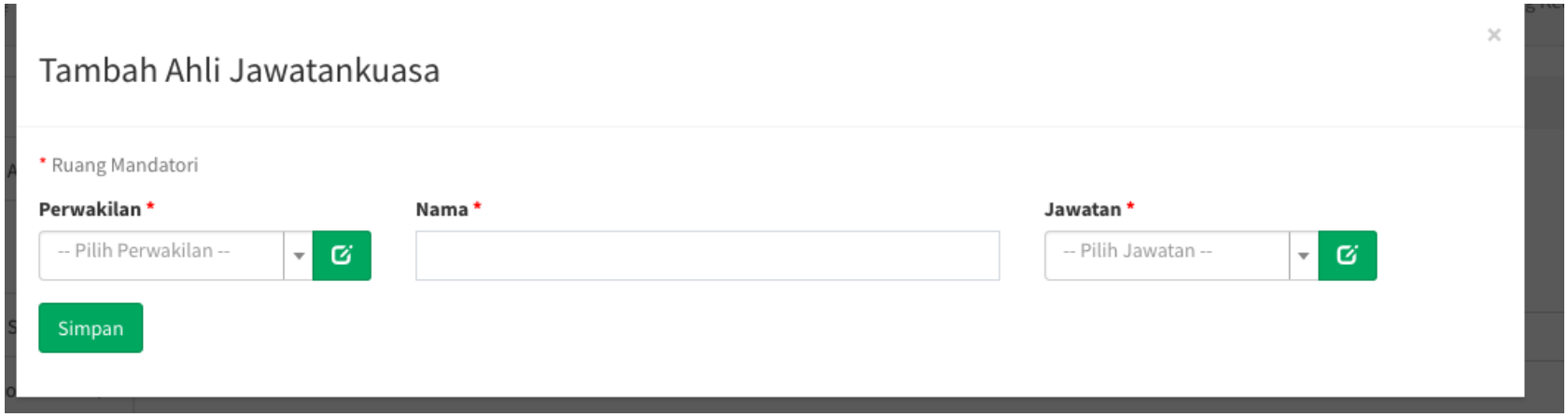
Tahun *

Ahli Jawatankuasa

#	Perwakilan	Nama	Jawatan	
No results found.				

+

Simpan



Peranan Pengguna	Pegawai & Anggota Korporat Dan Antarabangsa
Keterangan	• Pengguna boleh merekod jawatankuasa pemilihan anugerah sukan negara dan juga mengemaskini rekod yang diperlukan.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Sukan -> Anugerah Sukan -> Jawatankuasa Pemilihan”
2	**Penambahan maklumat – Mewujudkan rekod jawatankuasa pemilihan** Klik butang “Klik butang “Tambah Jawatankuasa Pemilihan Anugerah Sukan Negara”
3	Isikan maklumat yang diperlukan
4	Klik butang “Simpan”

Papar Jawatankuasa Pemilihan Anugerah Sukan Negara

Kemaskini Hapus Cetak

* Ruang Mandatori

Tahun *

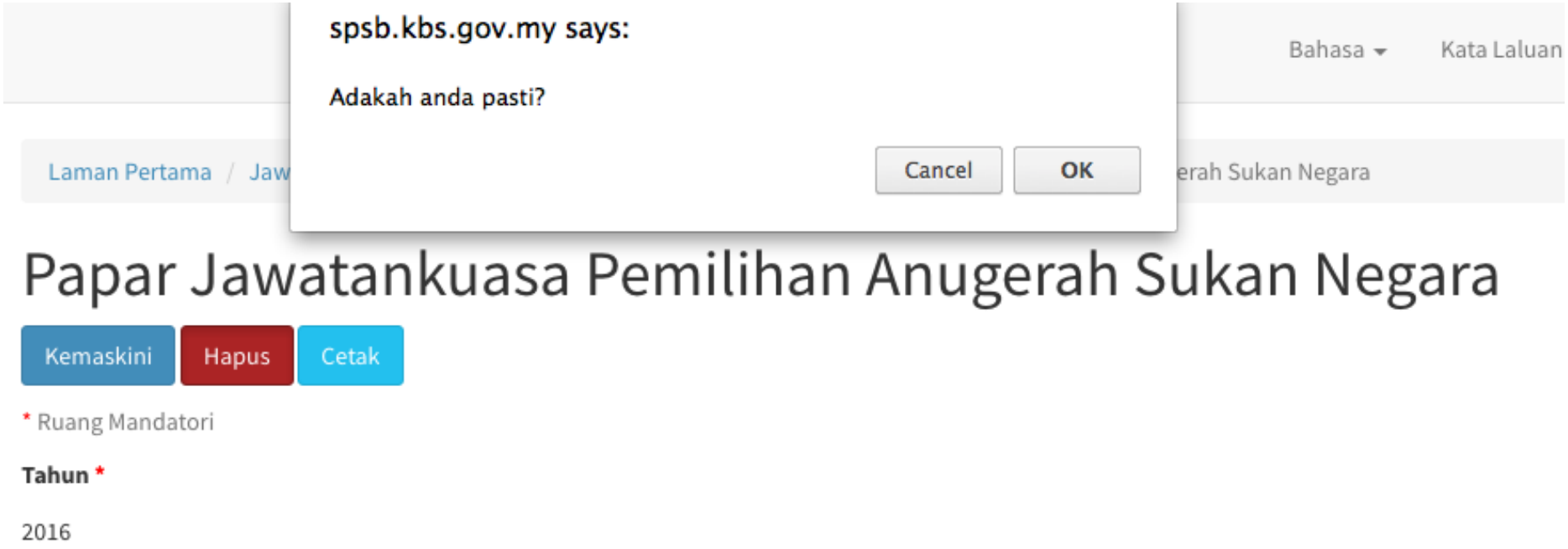
2016

Ahli Jawatankuasa

Showing **1-1** of **1** item.

#	Perwakilan	Nama	Jawatan	
1	Majlis Sukan Negara	Johari Kassim	Penolong Setiausaha Kehormat	

No	Langkah
5	Kembali ke “Jawatankuasa Pemilihan Anugerah Sukan Negara”
6	**Pengemaskinian maklumat – Mewujudkan rekod jawatankuasa pemilihan** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon atau untuk pengubah suaian informasi rekod yang dikehendaki. Sekiranya pengguna klik ikon , penguna harus klik butang “Kemaskini” untuk membenarkan penggguna membuat perubahan data
7	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan
8	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai



No	Langkah
9	Kembali ke “Jawatankuasa Pemilihan Anugerah Sukan Negara”
10	**Penghapusan maklumat – Mewujudkan rekod jawatankuasa pemilihan** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki.
11	Klik butang “Hapus”

Jawatankuasa Pengelola Anugerah Sukan Negara

Tambah Jawatankuasa Pengelola Anugerah Sukan Negara

Showing **1-3** of **3** items.

#	Tahun	
	Carian Tahun	
1	2015	
2	2016	
3	2016	

Tambah Jawatankuasa Pengelola Anugerah Sukan Negara

* Ruang Mandatori

Tahun *

Ahli Jawatankuasa

#	Ahli Jawatankuasa	Nama	Bahagian	
No results found.				

+

Simpan

Peranan Pengguna	Pegawai & Anggota Korporat Dan Antarabangsa
Keterangan	• Pengguna boleh merekod jawatankuasa pengelola anugerah sukan negara dan juga mengemaskini rekod yang diperlukan.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Sukan -> Anugerah Sukan -> Jawatankuasa Pengelola”
2	**Penambahan maklumat – Mewujudkan rekod jawatankuasa pengelola** Klik butang “Klik butang “Tambah Jawatankuasa Pengelola Anugerah Sukan Negara”
3	Isikan maklumat yang diperlukan
4	Klik butang “Simpan”

No	Langkah
5	Kembali ke ““Jawatankuasa Pengelola Anugerah Sukan Negara”
6	**Pengemaskinian maklumat – Mewujudkan rekod jawatankuasa pengelola** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon atau untuk pengubah suaian informasi rekod yang dikehendaki. Sekiranya pengguna klik ikon , penguna harus klik butang “Kemaskini” untuk membenarkan penggguna membuat perubahan data
7	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan
8	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

No	Langkah
9	Kembali ke “Jawatankuasa Pengelola Anugerah Sukan Negara”
10	**Penghapusan maklumat – Mewujudkan rekod jawatankuasa pemilihan** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki.
11	Klik butang “Hapus”

Laporan Pencalonan Anugerah Sukan Negara

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari 01-04-2017

Hingga 30-04-2017

Kategori

OLAHRAGAWATI KEBANGSAAN

Sukan

Badminton

Format *

HTML

Menjana

LAPORAN PENCALONAN ANUGERAH SUKAN NEGARA

Tarikh: 2017-04-01 hingga 2017-04-30
Kategori: OLAHRAGAWATI KEBANGSAAN
Sukan: Badminton

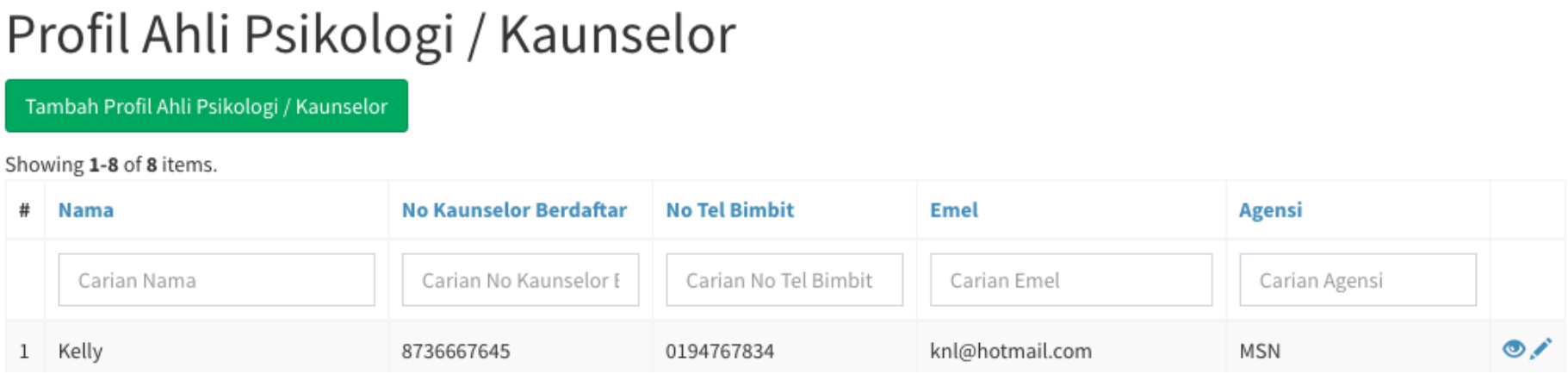
BIL	KATEGORI	SUKAN	NAMA	IC	TEL NO
1	OLAHRAGAWATI KEBANGSAAN	Badminton	Kim Jae Young	900402057788	038829934

Peranan Pengguna	Pegawai & Anggota Korporat Dan Antarabangsa
Keterangan	• Pengguna boleh menjanakan laporan yang diperlukan berdasarkan maklumat yang diperlukan.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Sukan -> Anugerah Sukan -> Laporan -> Laporan Pencalonan Anugerah Sukan Negara”
2	**Menjana Laporan** Klik pada sub menu: • Laporan Pencalonan Anugerah Sukan Negara
3	Isi parameter yang diperlukan untuk menjana laporan
4	Klik “Menjana”

3.37 Sukan – Kaunseling dan Kerjaya

Keterangan	• Modul ini digunakan untuk menguruskan Kaunseling dan Kerjaya. • Pengguna boleh menguruskan profil ahli psikologi / kaunselor. • Pengguna boleh menghantaran permohonan kes rujukan atlet/jurulatih. • Pengguna juga boleh memproseskan permohonan kes rujukan atlet/jurulatih. • Pengguna boleh menghantaran permohonan kes rujukan pegawai & anggota. • Pengguna juga boleh memproseskan permohonan kes rujukan pegawai & anggota. • Pengguna boleh menguruskan laporan Sesi Kaunseling. • Pengguna boleh menjana laporan dan mendapatkan statistik.



Tambah Profil Ahli Psikologi / Kaunselor

* Ruang Mandatori

MAKLUMAT PERIBADI

Gambar *

Choose File | No file chosen

Nama *

No. Kad Pengenalan/Tentera/Polis *

No Tel Bimbit *

Emel *

MAKLUMAT AGENSI

Kategori Agensi *

-- Pilih Kategori --

Agensi *

Alamat *

Peranan Pengguna	Pegawai Kaunseling
Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan profil ahli psikologi / kaunselor. • Pengguna boleh mengemaskini rekod profil ahli psikologi / kaunselor. • Pengguna boleh menghapuskan rekod profil ahli psikologi / kaunselor.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Sukan -> Kaunseling Dan Kerjaya -> Profil Ahli Psikologi / Kaunselor”
2	**Penambahan maklumat – Mewujudkan profil ahli psikologi / kaunselor** Klik butang “Klik butang “Tambah Profil Ahli Psikologi / Kaunselor”
3	Isikan maklumat yang diperlukan
4	Klik butang “Simpan”

Papar Profil Ahli Psikologi / Kaunselor

Kemaskini Hapus

* Ruang Mandatori

MAKLUMAT PERIBADI

Gambar *

Nama *

Kelly Lee

No. Kad Pengenalan/Tentera/Polis *

790304057466

No Tel Bimbit *

0194767834

Emel *

knl@hotmail.com

MAKLUMAT AGENSI

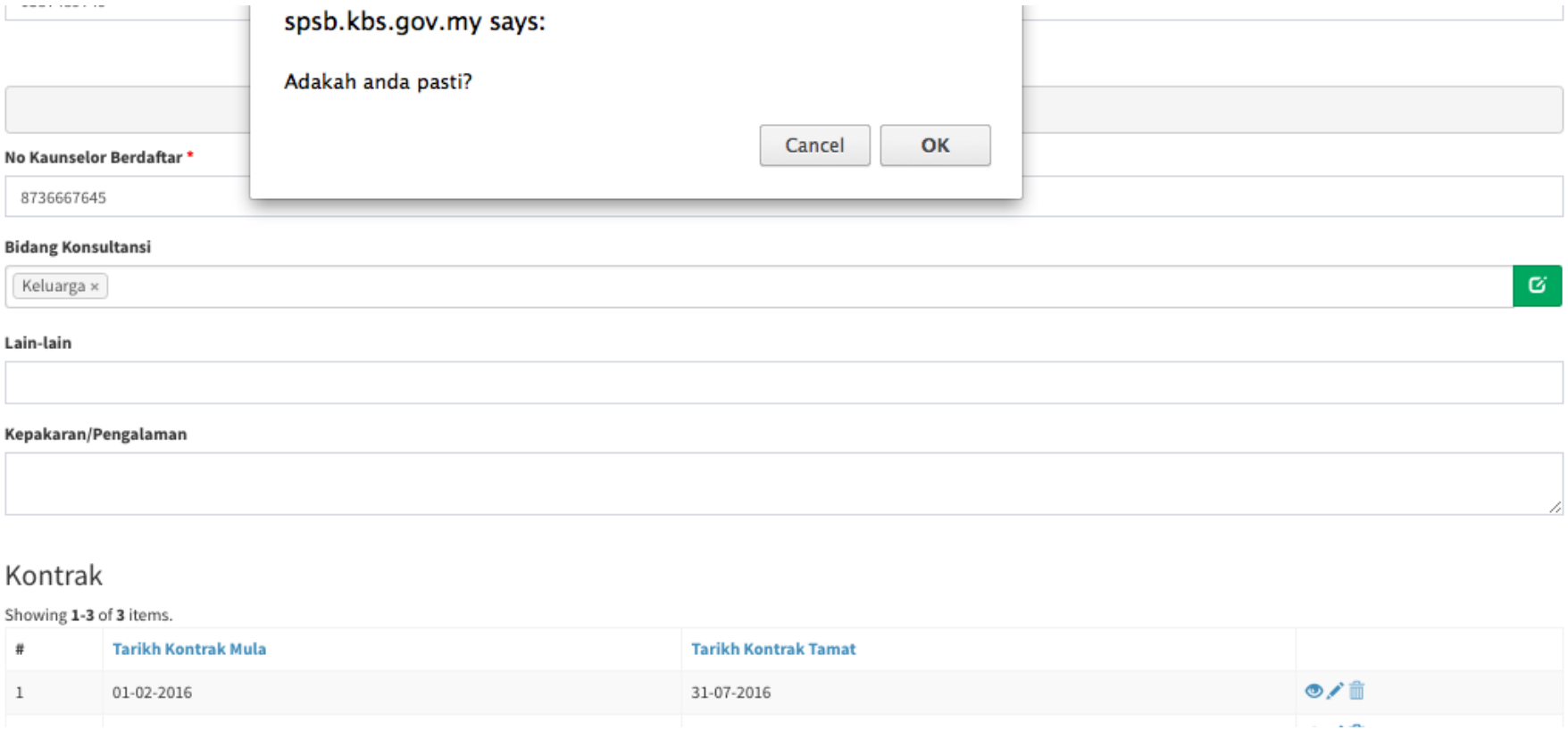
Kategori Agensi *

Swasta / Konsultan

Agensi *

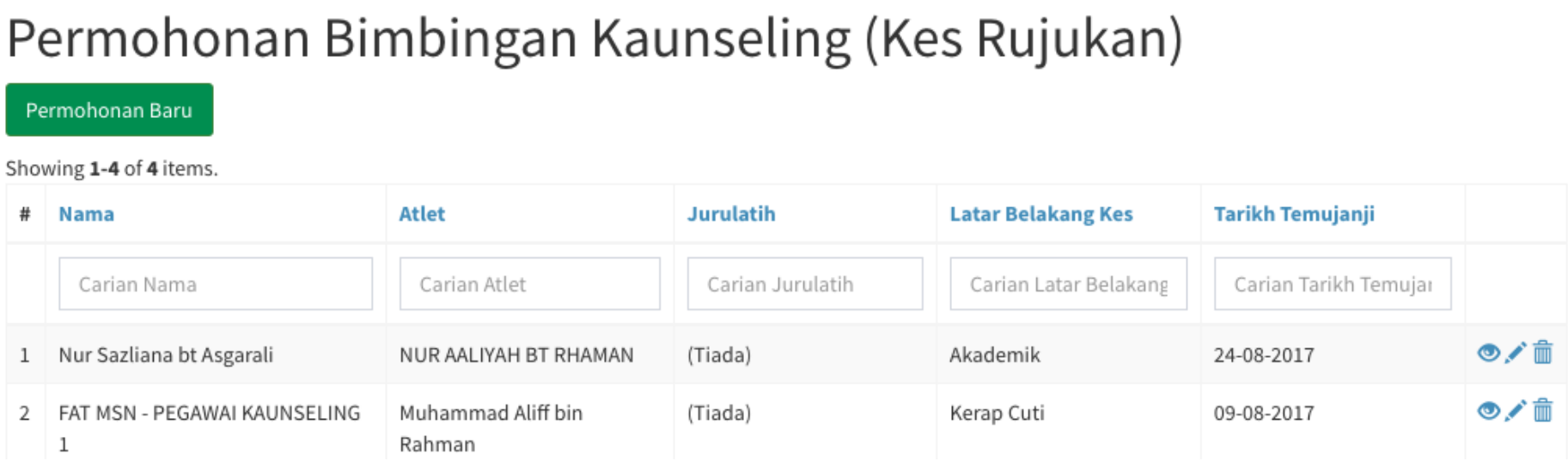
KC Consulting

No	Langkah
5	Kembali ke “Profil Ahli Psikologi / Kaunselor”
6	**Pengemaskinian maklumat – Mewujudkan profil ahli psikologi / kaunselor** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon atau untuk pengubah suaian informasi rekod yang dikehendaki. Sekiranya pengguna klik ikon , penguna harus klik butang “Kemaskini” untuk membenarkan penggguna membuat perubahan data
7	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan
8	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai



No	Langkah
9	Kembali ke Profil Ahli Psikologi / Kaunselor”

10	**Penghapusan maklumat – Mewujudkan profil ahli psikologi / kaunselor** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki.
11	Klik butang “Hapus”



Permohonan Baru

* Ruang Mandatori

MAKLUMAT PEMOHON

Agensi *

-- Pilih Agensi --

MSN

Cawangan

-- Pilih Cawangan --

ISN

Cawangan

PSK

Sukan

-- Pilih Sukan --

Persatuan

-- Pilih Persatuan --

Majlis Sukan Negeri

Negeri

-- Pilih Negeri --

Nama *

Admin KBS

Emel *

Jawatan *

No. Telefon *

MAKLUMAT KLIEN YANG DIRUJUK (ATLET / JURULATIH)

Program *

Sukan *

Peranan Pengguna	Pengurus Sukan Atlet
Keterangan	• Pengguna boleh menghantaran permohonan kes rujukan atlet/jurulatih.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Sukan -> Kaunseling Dan Kerjaya -> Bimbingan Kaunseling (Kes Rujukan)”
2	**Penambahan maklumat – Permohonan kes rujukan atlet/jurulatih** Klik butang “Permohonan Baru””
3	Isikan maklumat yang diperlukan
4	Klik butang “Hantar”

Nama *

Derina Lee

Emel *

delen@hotmail.com

Jawatan *

Pengurus

No. Telefon *

0134767455

MAKLUMAT KLIEN YANG DIRUJUK (ATLET / JURULATIH)

Program *

Pelapis Kebangsaan

Sukan *

Badminton

Atlet

Kim Jae Young (900402057788)

Jurulatih

Umur

27

Jantina

Perempuan

Taraf Perkahwinan

Bujang

Tarikh Temujanji *

2017-04-25

Latar Belakang Kes *

Stress/Tertekan

Reference No.

R001/16

Diagnosis

Cadangan

Tindakan Kaunselor

Tarikh Permohonan *

2017-04-24 16:18:32

Status Permohonan

Lulus

Catatan Permohonan

Peranan Pengguna	Pegawai Kaunseling
Keterangan	• Pengguna boleh membuat kelulusan untuk permohonan kes rujukan atlet/jurulatih.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Sukan -> Kaunseling Dan Kerjaya -> Bimbingan Kaunseling (Kes Rujukan)”
2	**Kelulusan Permohonan** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon atau untuk pengubah suaian informasi rekod yang dikehendaki. Sekiranya pengguna klik ikon , penguna harus klik butang “Kemaskini” untuk membenarkan penggguna membuat perubahan data
3	Mengemaskini maklumat kelulusan yang diperlukan
4	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

Permohonan Bimbingan Kaunseling (Pegawai & Anggota)

Tambah Permohonan Bimbingan Kaunseling (Pegawai & Anggota)

Showing **1-5** of **5** items.

#	Nama	Nama Pegawai	Jawatan	No. Kad Pengenalan	Umur	
	Carian Nama	Carian Nama Pegawai	Carian Jawatan	Carian No. Kad Peng	Carian Umur	
1	Roslina Mamat	zaiton abdullah	pegawai belia dan sukan	740725115408	42	

Tambah Permohonan Bimbingan Kaunseling (Pegawai & Anggota)

* Ruang Mandatori

MAKLUMAT PEMOHON / PERUJUK

Nama *
Admin KBS

No. Kad Pengenalan *

Umur *

Jawatan *

Status Jawatan *
-- Pilih Status --

No. Fail Pekerja *

No. Telefon *

Emel *

Bahagian *
-- Pilih Bahagian --

Taraf Perkahwinan *
-- Pilih Taraf Perkahwinan --

Jantina *
-- Pilih Jantina --

PEGAWAI / ANGGOTA YANG DIRUJUK

Diisi jika pemohon ingin merujuk pegawai / anggota untuk sesi kaunseling.

Nama Pegawai

No. Kad Pengenalan

Umur

Jawatan

Status Jawatan
-- Pilih Status --

No. Fail Pekerja

No Telefon

Emel

Peranan Pengguna	Pengguna Awam (Kaunseling Dan Kerjaya)
Keterangan	• Pengguna boleh menghantaran permohonan kes rujukan pegawai & anggota.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Sukan -> Kaunseling Dan Kerjaya -> Bimbingan Kaunseling (Pegawai & Anggota)”
2	**Penambahan maklumat – Permohonan kes rujukan pegawai & anggota** Klik butang “Tambah Permohonan Bimbingan Kaunseling (Pegawai & Anggota)”
3	Isikan maklumat yang diperlukan
4	Klik butang “Hantar”

Paul Singh | 780102145715 | 39

Jawatan
Pengurus

Status Jawatan
Kontrak

No. Fail Pekerja
FA001/17

No Telefon
0123378990

Emel
paul@gmail.com

Bahagian
Bahagian Atlet

Taraf Perkahwinan
Bujang

Jantina
Lelaki

MAKLUMAT KAUNSELING

Tarikh Temujanji *
2017-04-25

Kategori Masalah
Akademik

Catatan Kaunselor

Tindakan Kaunselor

Cadangan Kaunselor

Tarikh Permohonan
2017-04-24 16:26:53

Status Permohonan
Lulus

Catatan Permohonan

Peranan Pengguna	Pegawai Kaunseling
Keterangan	• Pengguna boleh membuat kelulusan untuk permohonan kes rujukan pegawai & anggota.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Sukan -> Kaunseling Dan Kerjaya -> Bimbingan Kaunseling (Pegawai & Anggota)”
2	**Kelulusan Permohonan** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon atau untuk pengubah suaian informasi rekod yang dikehendaki. Sekiranya pengguna klik ikon , penguna harus klik butang “Kemaskini” untuk membenarkan penggguna membuat perubahan data
3	Mengemaskini maklumat kelulusan yang diperlukan
4	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

Borang Laporan Sesi Kaunseling

Tambah Borang Laporan Sesi Kaunseling

Showing **1-4** of **4** items.

#	Jenis Klien	Atlet	Jurulatih	Pegawai & Anggota	Kategori Masalah	
	Carian Jenis Klien	Carian Atlet	Carian Jurulatih	Carian Pegawai & Ang	Carian Kategori Masalah	

Tambah Borang Laporan Sesi Kaunseling

* Ruang Mandatori

Jenis Klien *

-- Pilih Jenis Klien --

Diagnosis *

Preskripsi

Cadangan

Tindakan Selanjutnya

Rujukan

Kategori Masalah *

-- Pilih Kategori Masalah --

Nyatakan (Jika Lain-lain)

Simpan

Peranan Pengguna	Pegawai Kaunseling
Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan sesi kaunseling. • Pengguna boleh mengemaskini rekod sesi kaunseling. • Pengguna boleh menghapuskan rekod sesi kaunseling.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Sukan -> Kaunseling Dan Kerjaya -> Sesi Kaunseling
2	**Penambahan maklumat – Mewujudkan rekod sesi kaunseling** Klik butang “Tambah Borang Laporan Sesi Kaunseling”
3	Isikan maklumat yang diperlukan
4	Klik butang “Simpan”

Papar Borang Laporan Sesi Kaunseling

Kemaskini Hapus

* Ruang Mandatori

Jenis Klien *

Atlet

Atlet

Kim Jae Young (900402057788)

Diagnosis *

Teknik senaman baru

Preskripsi

Cadangan

Tindakan Selanjutnya

Rujukan

Kategori Masalah *

Stress/Tertekan

Nyatakan (Jika Lain-lain)

No	Langkah
5	Kembali ke ““Borang Laporan Sesi Kaunseling”
6	**Pengemaskinian maklumat – Mewujudkan rekod sesi kaunseling** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon atau untuk pengubah suaian informasi rekod yang dikehendaki. Sekiranya pengguna klik ikon , penguna harus klik butang “Kemaskini” untuk membenarkan penggguna membuat perubahan data
7	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan
8	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

No	Langkah
9	Kembali ke “Borang Laporan Sesi Kaunseling”
10	**Penghapusan maklumat – rekod sesi kaunseling** Isi maklumat di laman pencarian dan klik ikon pada rekod yang dikehendaki.
11	Klik butang “Hapus”

Laporan Bimbingan Kaunseling (Pegawai & Anggota)

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari 01-04-2017

Hingga 30-04-2017

Kategori Masalah

-- Pilih Kategori --

Status Jawatan

-- Pilih Status --

Bahagian

-- Pilih Bahagian --

Taraf Perkahwinan

-- Pilih Taraf Perkahwinan --

Format *

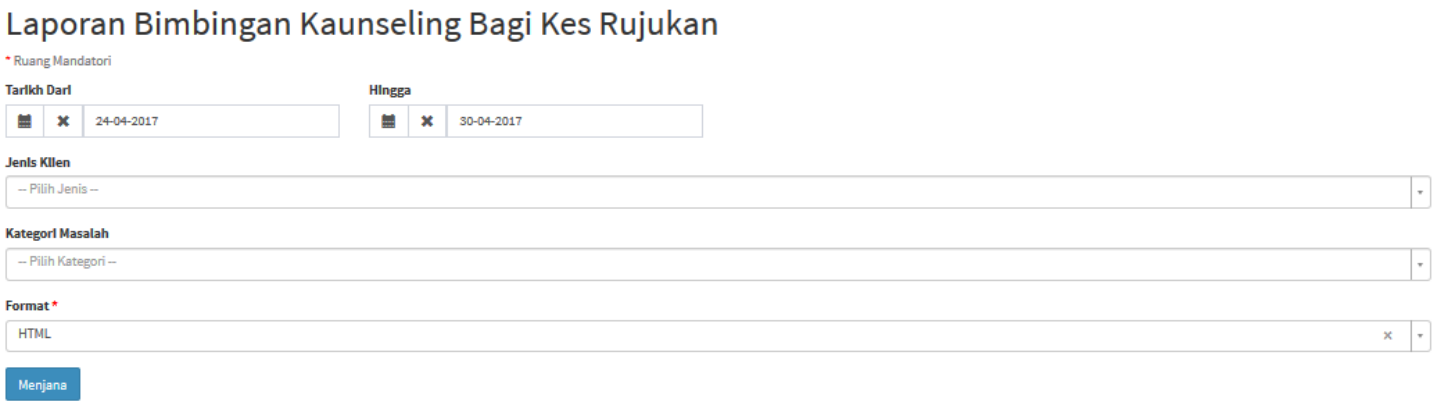
HTML

Menjana

LAPORAN BIMBINGAN KAUNSELING (PEGAWAI & ANGGOTA)

BIL	NAMA	NO KAD PENGENALAN	NO FAIL PEKERJA	JAWATAN	STATUS JAWATAN	BAHAGIAN	TARAF PERKAHWINAN	KATEGORI MASALAH
1	Cammelia Yusof	830405065788	PT001/16	Pengurus Admin	Kontrak	Bahagian Atlet	Bujang	Akademik

TARAF PERKAHWINAN	KATEGORI MASALAH	CATATAN KAUNSELOR	TINDAKAN KAUNSELOR	CADANGAN KAUNSELOR
Bujang	Akademik			


Laporan Bimbingan Kaunseling Bagi Kes Rujukan
* Ruang Mandatori
Tarikh Dari
24-04-2017
Hingga
30-04-2017
Jenis Klien
-- Pilih Jenis --
Kategori Masalah
-- Pilih Kategori --
Format *
HTML
Menjana

LAPORAN SESI KAUNSELING BAGI KES RUJUKAN

BIL	ATLET / JURULATIH	UMUR	JANTINA	TARAF PERKAHWINAN	PROGRAM	SUKAN	DIAGNOSIS	
1	Kim Jae Young	27	Perempuan	Bujang	Pelapis Kebangsaan			

DIAGNOSIS	CADANGAN	NO RUJUKAN KES	KATEGORI MASALAH	TINDAKAN KAUNSELOR
		R001/16	5	

Peranan Pengguna	Pegawai Kaunseling
Keterangan	• Pengguna boleh menjanakan laporan yang diperlukan berdasarkan maklumat yang diperlukan.

No	Langkah
1	Klik “Pengurusan Sukan -> Kaunseling Dan Kerjaya -> Laporan”
2	**Menjana Laporan** Klik pada sub menu: • Laporan Bimbingan Kaunseling (Pegawai & Anggota) • Laporan Bimbingan Kaunseling Bagi Kes Rujukan
3	Isi parameter yang diperlukan untuk menjana laporan
4	Klik “Menjana”

3.38 Sukan – Venue Kemudahan & Aduan Kerosakan

Keterangan	• Pegawai boleh menguruskan venue kemudahan. • Daftar sebagai pengguna awam. • Pengguna awam menghantar permohanan tempahan. • Pegawai boleh semak permohonan and mengemakini status kelulusan permohonan. • Pengguna awam boleh menyemak status permohanan tempahan dan mencetak slip tempahan. • Pegawai boleh menguruskan profil penyelia. • Penyelia menghantar permohanan aduan kerosakan. • Pegawai boleh semak permohonan and mengemakini status kelulusan permohanan aduan kerosakan. • Pengguna boleh mencetak berdasarkan maklumat yang diperlukan. • Pengguna boleh menjana laporan dan mendapatkan statistik.

3.38.1 Penambahan Rekod Senarai Venue

Peranan Pengguna	Pegawai & Anggota Fasiliti Sukan
Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan senarai venue.

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

Papar Senarai Venue (Profil)

Kemaskini Hapus

* Ruang Mandatori

Kategori Hakmilik *

MSN

Nama Fasiliti *

Kompleks MSN Bukit Jalil

Alamat *

Kompleks Sukan Negara

Bukit Jalil

Negeri *

Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur

Bandar

BANDAR KUALA LUMPUR

Poskod *

57000

Tahun Pembinaan

2007

Tahun Siap Pembinaan

2009

Kos Projek

1200000.00

Keluasan Fasiliti

12000sqf

Pemilik *

MSN

No. Telefon *

0347766447

No. Faks

0347766448

Emel *

kasmie@hotmail.com

Status *

Sedia Ada

Maklumat Fasiliti

Showing **1-1** of **1** item.

#	Agensi	Sukan / Rekreasi	Jenis Kemudahan	Size	Keluasan	Jumlah Kapasiti	
1	Awam / Kerajaan	BADMINTON	GELANGANG		5000sqf	200	

No	Langkah
3.	Klik pada menu “Pengurusan Sukan -> Fasiliti -> Venue Kemudahan -> Senarai Venue (Profil)”
4.	Klik butang “Tambah Senarai Venue (Profil)” dan masukkan maklumat yang diperlukan.
5.	Klik butang “Simpan” **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”. Hanya “Status” **Sedia Ada** yang akan dipapar dalam senarai venue untuk ditempah.

3.38.2 Pengemaskinian Rekod Senarai Venue

Peranan Pengguna	Pegawai & Anggota Fasiliti Sukan
Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskinikan rekod senarai venue.

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

Papar Senarai Venue (Profil)

Kemaskini Hapus

* Ruang Mandatori

Kategori Hakmilik *

MSN

Nama Fasiliti *

Kompleks MSN Bukit Jalil

Alamat *

Kompleks Sukan Negara

Bukit Jalil

Negeri *

Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur

Bandar

BANDAR KUALA LUMPUR

Poskod *

57000

Tahun Pembinaan

2007

Tahun Siap Pembinaan

2009

Kos Projek

1200000.00

Keluasan Fasiliti

12000sqf

Pemilik *

MSN

No. Telefon *

0347766447

No. Faks

0347766448

Emel *

kasmie@hotmail.com

Status *

Sedia Ada

Maklumat Fasiliti

Showing **1-1** of **1** item.

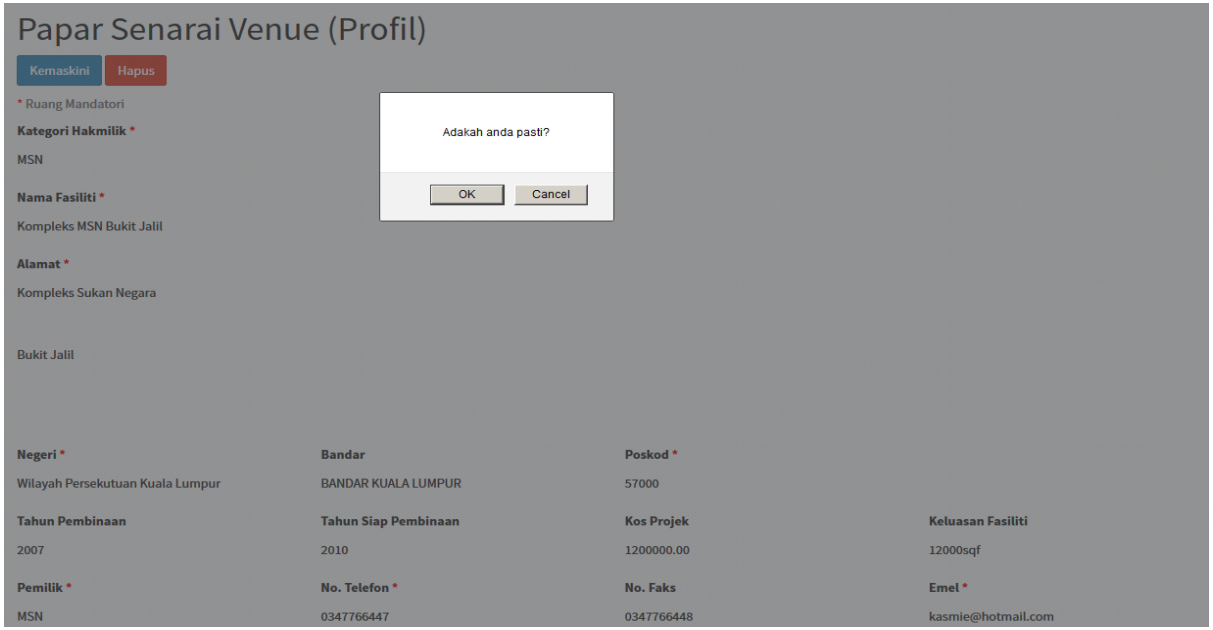
#	Agensi	Sukan / Rekreasi	Jenis Kemudahan	Size	Keluasan	Jumlah Kapasiti	
1	Awam / Kerajaan	BADMINTON	GELANGANG		5000sqf	200	

No	Langkah
3.	Klik pada menu “Pengurusan Sukan -> Fasiliti -> Venue Kemudahan -> Senarai Venue (Profil)”
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan. *Nota: Hanya “Status” Sedia Ada yang akan dipapar dalam senarai venue untuk ditempah.*
7.	Klik butang “Kemaskini” semula selepas selesai.

3.38.3 Penghapusan Rekod Senarai Venue

Peranan Pengguna	Pegawai & Anggota Fasiliti Sukan
Keterangan	• Pengguna boleh menghapuskan rekod senarai venue.

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”



No	Langkah
3.	Klik pada menu “Pengurusan Sukan -> Fasiliti -> Venue Kemudahan -> Senarai Venue (Profil)”
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Hapus” **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”

3.38.4 Daftar Pengguna Awam

Bahasa
Selamat Datang
Sistem Pengurusan Sukan Bersepadu
e-Biasiswa
Memohon biasiswa melalui secara online
e-Kemudahan
Membuat tempahan / Mengiklan secara online
e-Bantuan
Membuat permohonan secara online
e-Laporan
Mengisi e-Laporan secara online
Badan Sukan
Pengurusan secara online
e-Kemudahan MSN
Membuat tempahan / Mengiklan secara online
Sukarelawan
Berdaftar secara online

Log Masuk

Sila mengisi bidang-bidang berikut untuk login:

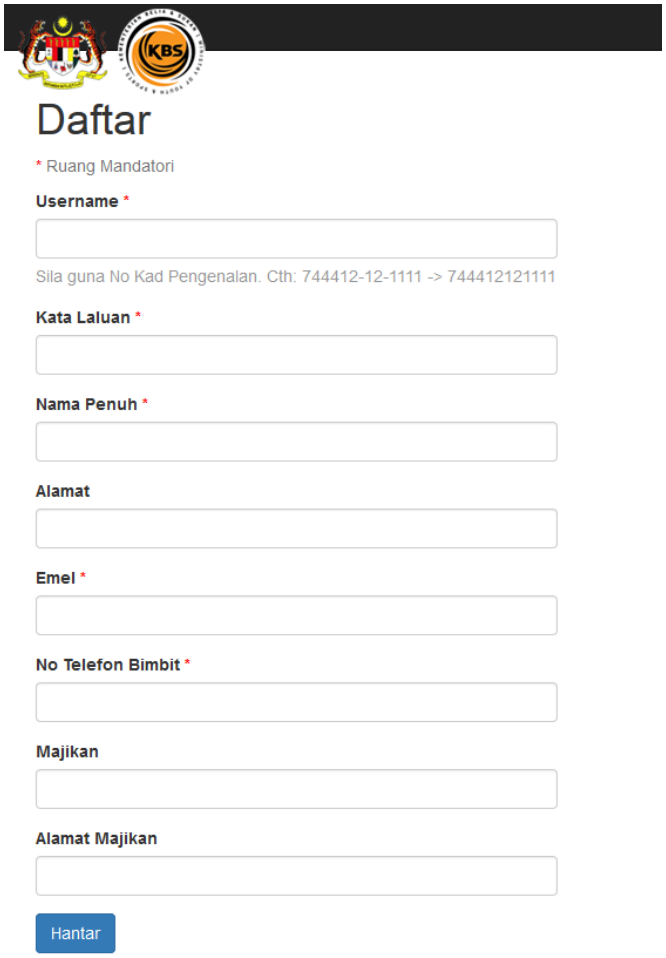
ID Pengguna *

Kata Laluan *

☑ Ingat Saya

Jika anda terlupa kata laluan anda, anda boleh menetapkan semula.

Log Masuk Daftar



Daftar

* Ruang Mandatori

Username *

Sila guna No Kad Pengenalan. Cth: 744412-12-1111 -> 744412121111

Kata Laluan *

Nama Penuh *

Alamat

Emel *

No Telefon Bimbit *

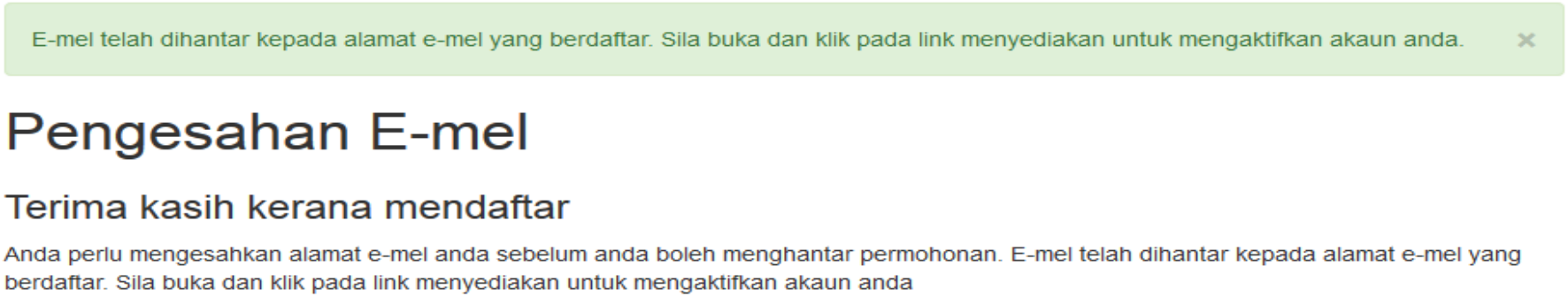
Majikan

Alamat Majikan

Hantar

Peranan Pengguna	Pengguna Awam (Venue Kemudahan)
Keterangan	• Daftar sebagai pengguna awam

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Awam”
2.	Klik “e-Kemudahan MSN”
3.	Klik “Daftar” dan masukkan maklumat yang diperlukan.
4.	Klik butang “Hantar”



No	Langkah
5.	Buka emel yang berdaftar dan klik pada link menyediakan

3.38.5 Membuat Tempahan

Bahasa
Selamat Datang
Sistem Pengurusan Sukan Bersepadu
e-Biasiswa
Memohon biasiswa melalui secara online
e-Kemudahan
Membuat tempahan / Mengiklan secara online
e-Bantuan
Membuat permohonan secara online
e-Laporan
Mengisi e-Laporan secara online
Badan Sukan
Pengurusan secara online
e-Kemudahan MSN
Membuat tempahan / Mengiklan secara online
Sukarelawan
Berdaftar secara online

Log Masuk

Sila mengisi bidang-bidang berikut untuk login:

ID Pengguna *

Kata Laluan *

☑ Ingat Saya

Jika anda terlupa kata laluan anda, anda boleh menetapkan semula.

Log Masuk Daftar

Peranan Pengguna	Pengguna Awam (Venue Kemudahan)
Keterangan	• Pengguna awam menghantar permohonan tempahan

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Awam”
2.	Klik “e-Kemudahan MSN”
3.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

Papar Tempahan

Menjana Borang Tempahan Kemudahan

* Ruang Mandatori

No Siri

17

Venue *

Kompleks MSN Bukit Jalil

Agensi *

Awam / Kerajaan

BUTIRAN VENUE

Lokasi Alamat

Kompleks Sukan Negara

Bukit Jalil

Negeri	Bandar	Poskod
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur	BANDAR KUALA LUMPUR	57000

BUTIRAN PEMILIK

Nama	No Tel	No Fak	Emel
MSN	0347766447	0347766448	kasmie@hotmail.com

BUTIRAN TEMPAHAN

Nama *
Mohd Sahleh Bin Dauf

No. Kad Pengenalan *
810101055566

Majikan
Kerjaya Salim Sdn Bhd

Alamat Majikan
No. 4 & 6, Jalan 1/118C, Desa Tun Razak Industrial Park, 56000 Cheras, Kuala Lumpur

Bahagian	Emel *	No Telefon Pejabat	No Telefon Bimbit *
	sahleh_b88@hotmail.com	0388477445	0166885445

Alamat
13, Jalan Keramat 12/5, Taman Keramat, 57000 Kuala Lumpur.

Nama Program *
Persendirian

Tarikh Mula *	Tarikh Tamat *	Bilangan Peserta *
2017-08-04	2017-08-04	2

Fasiliti Yang Ingin Digunakan

Showing **1-1** of **1** item.

#	Kemudahan	Tarikh Mula	Jenis Kadar	Kuantiti	Bayaran Sewa (RM)	Status	
1	GELANGANG	2017-08-04 10:00:00	Sejam (Siang)	2	6.00	Sedang Disemak	

Jumlah Bayaran Sewa: RM 6

Status *
Sedang Disemak

Catatan

No	Langkah
4.	Masukkan maklumat yang diperlukan.
5.	Klik butang “Hantar”

3.38.6 Kelulusan Tempahan Kemudahan

Peranan Pengguna	Pegawai & Anggota Fasiliti Sukan
Keterangan	• Pegawai boleh semak permohonan and mengemakini status kelulusan permohonan tempahan

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

Papar Tempahan Kemudahan

Kemaskini | Hapus | Cetak Borang Tempahan Kemudahan

* Ruang Mandatori

No Siri

17

Venue *

Kompleks MSN Bukit Jalil

Agensi *

Awam / Kerajaan

BUTIRAN VENUE

Lokasi Alamat

Kompleks Sukan Negara

Bukit Jalil

Negeri	Bandar	Poskod
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur	BANDAR KUALA LUMPUR	57000

BUTIRAN PEMILIK

Nama	No Tel	No Fak	Emel
MSN	0347766447	0347766448	kasmie@hotmail.com

BUTIRAN TEMPAHAN

Nama *

Mohd Sahleh Bin Dauf

No. Kad Pengenalan *

810101055566

Majikan

Kerjaya Salim Sdn Bhd

Alamat Majikan

No. 4 & 6, Jalan 1/118C, Desa Tun Razak Industrial Park, 56000 Cheras, Kuala Lumpur

Bahagian

Emel *

sahleh_b88@hotmail.com

No Telefon Pejabat

0388477445

No Telefon Bimbit *

0166885445

Alamat

13, Jalan Keramat 12/5, Taman Keramat, 57000 Kuala Lumpur.

Nama Program *

Persendirian

Tarikh Mula *

2017-08-04

Tarikh Tamat *

2017-08-04

Bilangan Peserta *

2

Fasiliti Yang Ingin Digunakan

Showing **1-1** of **1** item.

#	Kemudahan	Tarikh Mula	Jenis Kadar	Kuantiti	Bayaran Sewa (RM)	Status	
1	GELANGANG	2017-08-04 10:00:00	Sejam (Siang)	2	6.00	Lulus	

Jumlah Bayaran Sewa: RM 6

Status *

Lulus

Catatan

No	Langkah
3.	Klik pada menu “Pengurusan Sukan -> Fasiliti -> Venue Kemudahan -> Tempahan Kemudahan”
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik untuk rekod yang dikehendaki.
6.	Klik butang “Kemaskini” untuk mengemaskini maklumat kelulusan yang diperlukan.
7.	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai. **Nota**: • Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok” • Sistem akan menghantar pemberitahuan e-mel kepada pemohon

3.38.7 Semakan Status Permohonan & Pencetakan

Bahasa
Selamat Datang
Sistem Pengurusan Sukan Bersepadu
e-Biasiswa
Memohon biasiswa melalui secara online
e-Kemudahan
Membuat tempahan / Mengiklan secara online
e-Bantuan
Membuat permohonan secara online
e-Laporan
Mengisi e-Laporan secara online
Badan Sukan
Pengurusan secara online
e-Kemudahan MSN
Membuat tempahan / Mengiklan secara online
Sukarelawan
Berdaftar secara online

Log Masuk

Sila mengisi bidang-bidang berikut untuk login:

ID Pengguna *

Kata Laluan *

☑ Ingat Saya

Jika anda terlupa kata laluan anda, anda boleh menetapkan semula.

Log Masuk Daftar

Peranan Pengguna	Pengguna Awam (Venue Kemudahan)
Keterangan	• Pengguna awam menyemak status tempahan dan mencetak slip.

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Awam”
2.	Klik “e-Kemudahan MSN”
3.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

Papar Tempahan

Menjana Borang Tempahan Kemudahan

* Ruang Mandatori

No Siri

17

Venue *

Kompleks MSN Bukit Jalil

Agensi *

Awam / Kerajaan

BUTIRAN VENUE

Lokasi Alamat

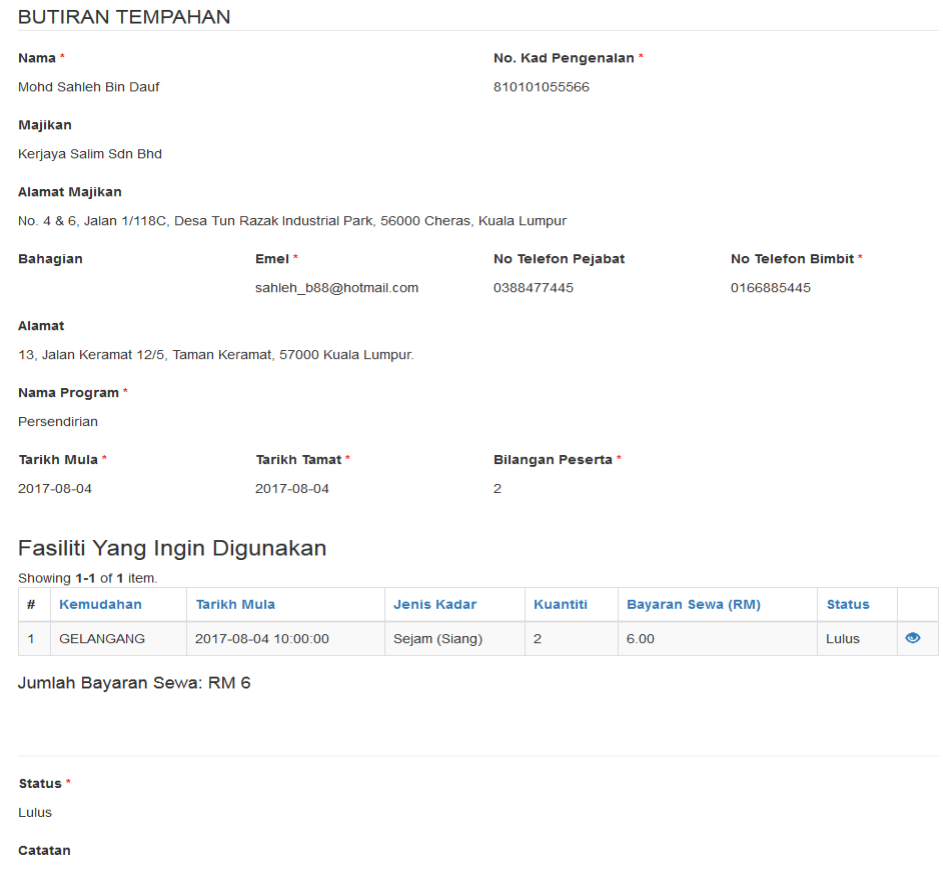
Kompleks Sukan Negara

Bukit Jalil

Negeri	Bandar	Poskod
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur	BANDAR KUALA LUMPUR	57000

BUTIRAN PEMILIK

Nama	No Tel	No Fak	Emel
MSN	0347766447	0347766448	kasmie@hotmail.com



BUTIRAN TEMPAHAN

Nama *
Mohd Sahleh Bin Dauf

No. Kad Pengenalan *
810101055566

Majikan
Kerjaya Salim Sdn Bhd

Alamat Majikan
No. 4 & 6, Jalan 1/118C, Desa Tun Razak Industrial Park, 56000 Cheras, Kuala Lumpur

Bahagian	Emel *	No Telefon Pejabat	No Telefon Bimbit *
	sahleh_b88@hotmail.com	0388477445	0166885445

Alamat
13, Jalan Keramat 12/5, Taman Keramat, 57000 Kuala Lumpur.

Nama Program *
Persendirian

Tarikh Mula *	Tarikh Tamat *	Bilangan Peserta *
2017-08-04	2017-08-04	2

Fasiliti Yang Ingin Digunakan

Showing **1-1** of **1** item.

#	Kemudahan	Tarikh Mula	Jenis Kadar	Kuantiti	Bayaran Sewa (RM)	Status	
1	GELANGANG	2017-08-04 10:00:00	Sejam (Siang)	2	6.00	Lulus	

Jumlah Bayaran Sewa: RM 6

Status *
Lulus

Catatan

No	Langkah
4.	Pengguna awam klik pada “Sejarah Tempahan”. Seterusnya klik ikon kepada rekod yang diperlukan.

No. Siri : 00000000017

SLIP TEMPAHAN KEMUDAHAN

Venue : **Kompleks MSN Bukit Jalil**

A) MAKLUMAT PERMOHONAN

Nama Pemohon : Mohd Sahleh Bin Dauf

Agensi : Awam / Kerajaan

Majikan : Kerjaya Salim Sdn Bhd

Alamat Majikan : No. 4 & 6, Jalan 1/118C, Desa Tun Razak Industrial Park, 56000 Cheras, Kuala Lumpur

Bahagian : Emel : sahleh_b88@hotmail.com

No. Telefon (Pejabat) : 0388477445 No. Telefon Bimbit : 0166885445

Alamat : 13, Jalan Keramat 12/5, Taman Keramat, 57000 Kuala Lumpur.

Nama Program : Persendirian

Tarikh Program : 04/08/2017 - 04/08/2017 Bilangan Peserta : 2

B) FASILITI YANG INGIN DIGUNAKAN:

Bil.	Kemudahan	Tarikh	Jenis Kadar	Kuantiti	Kadar Harga (RM)	Status	Jumlah (RM)
1	GELANGANG - BADMINTON	04/08/2017 10.00 AM	Sejam (Siang)	2	3.00	Lulus	6.00
JUMLAH KESELURUHAN							**6.00**

Status Tempahan : Lulus Tarikh : 25/04/2017

Diluluskan Oleh Penyelia :

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Catatan / Ulasan :

Oleh Penyelia : Tarikh :

(Ini adalah cetakan komputer, tandatangan tidak diperlukan.)

No	Langkah
5.	Klik butang “Menjana Borang Tempahan Kemudahan”

3.38.8 Menjana Laporan (Venue Kemudahan)

Log Masuk
Sila mengisi bidang-bidang berikut untuk login :
ID Pengguna *
Kata Laluan *
Ingat Saya
Jika anda terlupa kata laluan anda, anda boleh menetapkan semula.
Log Masuk

Peranan Pengguna	Pegawai & Anggota Fasiliti Sukan
Keterangan	• Pengguna boleh menjanakan laporan yang diperlukan berdasarkan maklumat yang diperlukan.

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

Laporan Statistik Kemudahan Jumlah Hasil Mengikut Kemudahan / Bulan

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari **Hingga**

Venue

-- Pilih Venue --

Agensi

-- Pilih Agensi --

Format *

PDF

Menjana

MAJLIS SUKAN NEGARA MALAYSIA

JUMLAH KUTIPAN HASIL MENGIKUT KEMUDAHAN / BULAN

Venue:

Agensi:

KEMUDAHAN / BULAN	01. JANUARY	02. FEBRUARY	03. MARCH	04. APRIL	05. MAY	06. JUNE	07. JULY	08. AUGUST	09. SEPTEMBER	10. OCTOBER	11. NOVEMBER	12. DECEMBER	JUMLAH (RM)
GELANGANG	0.00	0.00	30.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6.00	0.00	50.00	31.00	0.00	117.00
PADANG	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	80.00	40.00	2,100.00	2,220.00
null	0.00	0.00	45.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	45.00
JUMLAH	0.00	0.00	75.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6.00	0.00	130.00	71.00	2,100.00	2,382.00

Laporan Statistik Kemudahan Jumlah Hasil Mengikut Venue / Bulan

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari **Hingga**

Agensi

-- Pilih Agensi --

Format *

PDF

Menjana

MAJLIS SUKAN NEGARA MALAYSIA

JUMLAH KUTIPAN HASIL MENGIKUT VENUE / BULAN

VENUE / BULAN	01. JANUARY	02. FEBRUARY	03. MARCH	04. APRIL	05. MAY	06. JUNE	07. JULY	08. AUGUST	09. SEPTEMBER	10. OCTOBER	11. NOVEMBER	12. DECEMBER	JUMLAH (RM)
Komplek MSN Saujana Asahan	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,100.00	2,100.00
Kompleks MSN Bukit Jalil	0.00	0.00	75.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6.00	0.00	0.00	6.00	0.00	87.00
Kompleks MSN Taman Keramat	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	130.00	65.00	0.00	195.00
JUMLAH	0.00	0.00	75.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6.00	0.00	130.00	71.00	2,100.00	2,382.00

Laporan Statistik Kemudahan Jumlah Peserta Mengikut Kemudahan / Bulan

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari **Hingga**

Venue

-- Pilih Venue --

Agensi

-- Pilih Agensi --

Format *

PDF

Menjana

MAJLIS SUKAN NEGARA MALAYSIA

JUMLAH PESERTA MENGIKUT KEMUDAHAN / BULAN

Venue:

Agensi:

KEMUDAHAN / BULAN	01. JANUARY	02. FEBRUARY	03. MARCH	04. APRIL	05. MAY	06. JUNE	07. JULY	08. AUGUST	09. SEPTEMBER	10. OCTOBER	11. NOVEMBER	12. DECEMBER	JUMLAH (ORG)
GELANGANG	0	0	80	0	0	0	0	2	0	13	32	0	127
PADANG	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13	15	60	88
null	0	0	80	0	0	0	0	0	0	0	0	0	80
JUMLAH	**0**	**0**	**160**	**0**	**0**	**0**	**0**	**2**	**0**	**26**	**47**	**60**	**295**

Laporan Statistik Kemudahan Jumlah Peserta Mengikut Venue / Bulan

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari **Hingga**

Agensi

-- Pilih Agensi --

Format *

PDF

Menjana

BAHAGIAN FASILITI SUKAN
MAJLIS SUKAN NEGARA

JUMLAH PESERTA MENGIKUT VENUE / BULAN

VENUE / BULAN	01. JANUARY	02. FEBRUARY	03. MARCH	04. APRIL	05. MAY	06. JUNE	07. JULY	08. AUGUST	09. SEPTEMBER	10. OCTOBER	11. NOVEMBER	12. DECEMBER	JUMLAH (ORG)
Komplek MSN Saujana Asahan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	60	60
Kompleks MSN Bukit Jalil	0	0	80	0	0	0	0	2	0	0	7	0	89
Kompleks MSN Taman Keramat	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13	15	0	28
JUMLAH	**0**	**0**	**80**	**0**	**0**	**0**	**0**	**2**	**0**	**13**	**22**	**60**	**177**

No	Langkah
3.	Kembali ke menu “Pengurusan Sukan -> Fasiliti -> Venue Kemudahan”
4.	Klik “Laporan” dari menu and pilih jenis laporan yang diperlukan
5.	Isi parameter yang diperlukan untuk menjana laporan.
6.	Klik “Menjana”

3.38.9 Penambahan Profil Penyelia

Peranan Pengguna	Pegawai & Anggota Fasiliti Sukan
Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan profil penyelia.

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

No	Langkah
3.	Klik pada menu “Pengurusan Sukan -> Fasiliti -> Aduan Kerosakan -> Pengurusan Penyelia”
4.	Klik butang “Tambah Pengurusan Penyelia” dan masukkan maklumat yang diperlukan.
5.	Klik butang “Simpan” **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”. Penyelia perlu “Status” **Aktif** untuk mengakses sistem SPSB.

3.38.10 Pengemaskinian Profil Penyelia

Peranan Pengguna	Pegawai & Anggota Fasiliti Sukan
Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskinikan rekod profil penyelia.

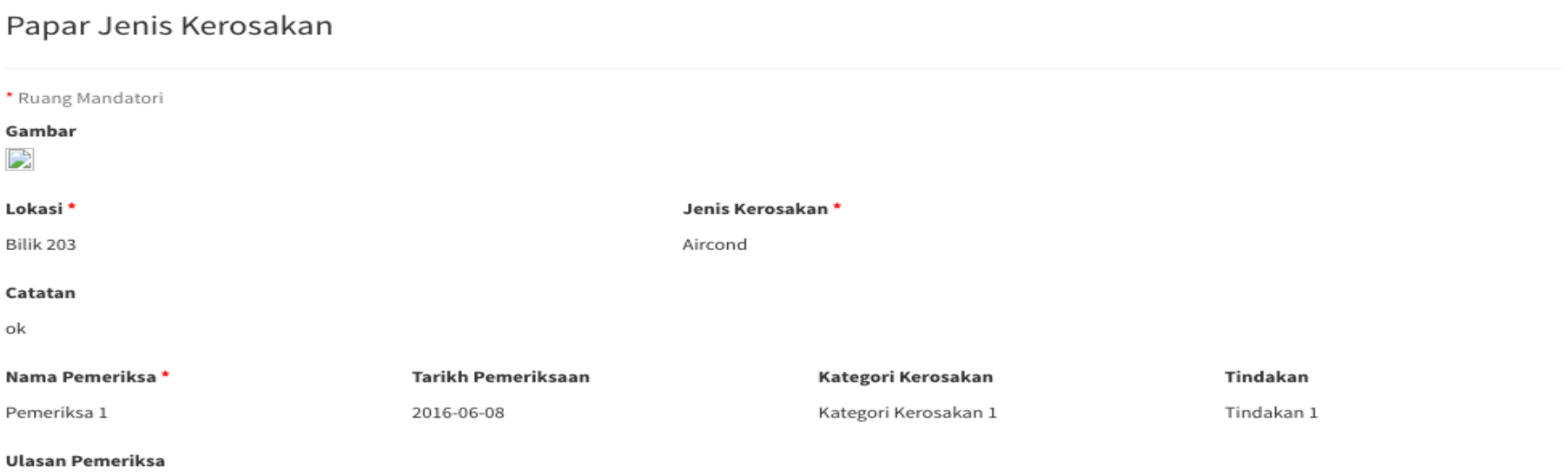
No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

No	Langkah
3.	Klik pada menu “Pengurusan Sukan -> Fasiliti -> Aduan Kerosakan -> Pengurusan Penyelia”
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan.
7.	Klik butang “Kemaskini” semula selepas selesai. **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”. Penyelia perlu “Status” **Aktif** untuk mengakses sistem SPSB.

3.38.11 Permohonan Aduan Kerosakan

Peranan Pengguna	Pengguna Awam (Penyelia)
Keterangan	• Penyelia menghantar permohonan aduan kerosakan.

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

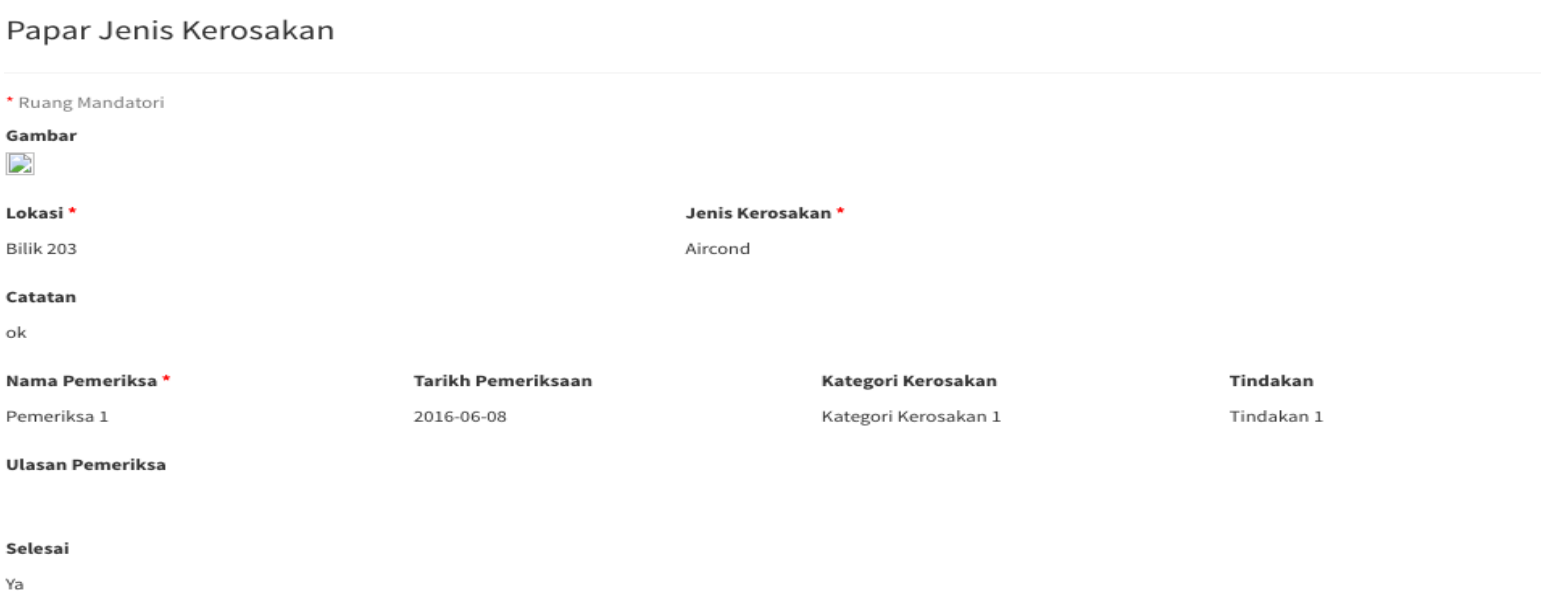


No	Langkah
3.	Klik pada menu “Pengurusan Sukan -> Fasiliti -> Aduan Kerosakan -> Borang Aduan Kerosakan”
4.	Klik butang “Tambah Borang Aduan Kerosakan” dan masukkan maklumat yang diperlukan.
5.	Klik butang “Simpan” **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”.

3.38.12 Semakan Permohonan Aduan Kerosakan

Peranan Pengguna	Pegawai & Anggota Fasiliti Sukan
Keterangan	• Pegawai boleh semak permohonan and mengemakini permohonan aduan kerosakan.

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”



No	Langkah
3.	Klik pada menu “Pengurusan Sukan -> Fasiliti -> Aduan Kerosakan -> Borang Aduan Kerosakan”
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Mengemaskini maklumat yang diperlukan. Klik butang “Kemaskini” semula selepas selesai. **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”.

3.38.13 Cetak Borang Aduan Kerosakan

Peranan Pengguna	Pegawai & Anggota Fasiliti Sukan
Keterangan	• Pegawai boleh mencetak borang aduan kerosakan melalui fungsi ini.

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

BORANG ADUAN KEROSAKAN

NO. SIRI : 000001

Maklumat Pelapor

Nama :
Jawatan : Pengurus
Tarikh : 2016-02-17
Venue : Kompleks MSN Saujana Asahan
Cawangan : Bahagian Atlet
No. Tel :
Kawasan : Dewan Serbaguna

Jenis Kerosakan

Bil	Lokasi	Jenis Kerosakan	Nama Pemeriksa	Tarikh Pemeriksa	Ulasan Pemeriksa
1	Bilik 203	Aircond	Pemeriksa 1	2016-06-08	

Saya _____ dengan ini mengasahkan laporan di atas telah diambil tindakan

Tandatangan :
Tarikh :
Pengesahan :
Tandatangan KCH(T)

No	Langkah
3.	Klik pada menu “Pengurusan Sukan -> Fasiliti -> Aduan Kerosakan -> Borang Aduan Kerosakan”
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Cetak Borang Aduan Kerosakan”

3.38.14 Menjana Laporan (Aduan Kerosakan)

Log Masuk
Sila mengisi bidang-bidang berikut untuk login :
ID Pengguna *
Kata Laluan *
Ingat Saya
Jika anda terlupa kata laluan anda, anda boleh menetapkan semula.
Log Masuk

Peranan Pengguna	Pegawai & Anggota Fasiliti Sukan
Keterangan	• Pengguna boleh menjanakan laporan yang diperlukan berdasarkan maklumat yang diperlukan.

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

Laporan Aduan Kerosakan

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari

Hingga

Venue

-- Pilih Venue --

Format *

HTML

Menjana

LAPORAN ADUAN KEROSAKAN

Tarikh: hingga

Venue:

Bil	No Siri	Kawasan	Lokasi	Jenis Kerosakan	Tarikh Aduan	Tarikh Siap Tindakan
1						
	000001	Dewan Serbaguna	Bilik 203	Aircondaa	2016-02-17	2016-06-30
	000001	Dewan Serbaguna	Bilik 111	Kerusi	2016-02-17	2016-06-30
2						
	000002	Peiabat Petanque	Bilik ABC	Electric	2016-06-15	
	000002	Peiabat Petanque	Bilik A	Paip	2016-06-15	
3						
	000003	Court Badminton			2016-06-21	
4						
	000004	Court Badminton	Bilik 203	Aircondaa	2016-03-15	2016-06-08
5						
	000005	Bilik Mesyuarat	Bilik 203	Aircond	2016-07-01	
6						
	000006	Bilik Mesyuarat	Office	Kerosakan Sample	2016-10-06	
7						
	000007	Bilik Mesyuarat			2016-10-01	
8						
	000008	Bilik Mesyuarat	Bilik Mesyuarat	Bumbung bocor	2016-11-10	2016-11-10
9						
	000009	CASA 1	Stadium	Paip Bocor	2017-02-08	
10						
	000010	CASA 1	BILIK 502	TOMBOL PINTU ROSAK	2017-03-22	2017-03-25
11						
	000011	Bilik Gimnasium	Bilik Gym	Track mill tidak berfungsi	2017-04-01	

No	Langkah
3.	Klik “Pengurusan Sukan -> Fasiliti -> Aduan Kerosakan -> Laporan -> Laporan Aduan Kerosakan”
4.	Isi parameter yang diperlukan untuk menjana laporan.
5.	Klik “Menjana”

3.39 e-Fasiliti

Keterangan	• Pegawai boleh menguruskan fasiliti • Daftar sebagai pengguna awam • Pengguna awam menghantar permohanan tempahan • Pengguna awam boleh menyemak status permohanan tempahan • Pegawai boleh semak permohonan and mengemakini status kelulusan permohonan • Pegawai juga boleh menjana laporan • Pegawai akan dibenarkan untuk melihat statistik dalam dashboard

3.39.1 Penambahan fasiliti

Peranan Pengguna	eFasiliti Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menambah fasiliti melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

Papar Pengurusan Fasiliti

Kemaskini Hapus

* Ruang Mandatori

Kategori Hakmilik *

PBT

Nama Fasiliti *

Stadium Menara SHH

Alamat *

1, Jalan Stadium Menara SSH 1,

Bandar Stadium Negara,

Taman Stadium Negara

Negeri *	Bandar	Poskod *	
Kelantan	MUKIM KAHANG	68000	
Tahun Pembinaan	**Tahun Siap Pembinaan**	**Kos Projek**	**Keluasan Fasiliti**
2008	2010	1400000.00	20000sqf
Pemilik *	**No. Telefon ***	**No. Faks**	**Emel ***
Mohd Ali	0165778699	034675666	mohd_ali@spsb.com

Status *

Sedia Ada

Maklumat Fasiliti

Showing **1-1** of **1** item.

#	Sukan / Rekreasi	Jenis Kemudahan	Size	Keluasan	Jumlah Kapasiti	
1	ANGKAT BERAT	DEWAN	Large	15000sqf	30	

No	Langkah
3.	Klik pada menu “Pengurusan Sukan -> Fasiliti -> e-Fasiliti -> Pengurusan Fasiliti”
4.	Klik butang “Tambah Pengurusan Fasiliti” dan masukkan maklumat yang diperlukan.
5.	Klik butang “Simpan”

3.39.2 Pengemaskinian fasiliti

Peranan Pengguna	eFasiliti Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskini fasiliti melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

Papar Pengurusan Fasiliti

Kemaskini Hapus

* Ruang Mandatori

Kategori Hakmilik *

PBT

Nama Fasiliti *

Stadium Menara SHH

Alamat *

1, Jalan Stadium Menara SSH 1,

Bandar Stadium Negara,

Taman Stadium Negara

Negeri *	Bandar	Poskod *	
Kelantan	MUKIM KAHANG	68000	
Tahun Pembinaan	**Tahun Siap Pembinaan**	**Kos Projek**	**Keluasan Fasiliti**
2008	2010	1400000.00	20000sqf
Pemilik *	**No. Telefon ***	**No. Faks**	**Emel ***
Mohd Ali	0165778699	034675666	mohd_ali@spsb.com

Status *

Sedia Ada

Maklumat Fasiliti

Showing **1-1** of **1** item.

#	Sukan / Rekreasi	Jenis Kemudahan	Size	Keluasan	Jumlah Kapasiti	
1	ANGKAT BERAT	DEWAN	Large	15000sqf	30	

No	Langkah
3.	Klik pada menu “Pengurusan Sukan -> Fasiliti -> e-Fasiliti -> Pengurusan Fasiliti”
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik untuk mengemaskini maklumat sedia ada. *Nota: Hanya “Status” Sedia Ada yang akan dipapar dalam senarai venue untuk ditempah.*
6.	Klik butang “Kemaskini” semula selepas selesai.

3.39.3 Penghapusan fasiliti

Peranan Pengguna	eFasiliti Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menghapuskan fasiliti melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

No	Langkah
3.	Klik pada menu “Pengurusan Sukan -> Fasiliti -> e-Fasiliti -> Pengurusan Fasiliti”
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik untuk memadamkan Maklumat.

3.39.4 Daftar Pengguna Awam

Bahasa
Selamat Datang
Sistem Pengurusan Sukan Bersepadu
e-Biasiswa
Memohon biasiswa melalui secara online
e-Kemudahan
Membuat tempahan / Mengiklan secara online
e-Bantuan
Membuat permohonan secara online
e-Laporan
Mengisi e-Laporan secara online
Badan Sukan
Pengurusan secara online
e-Kemudahan MSN
Membuat tempahan / Mengiklan secara online
Sukarelawan
Berdaftar secara online

Log Masuk
Sila mengisi bidang-bidang berikut untuk login:
ID Pengguna *
Kata Laluan *
Ingat Saya
Jika anda terlupa kata laluan anda, anda boleh menetapkan semula.
Log Masuk
Daftar

Daftar

* Ruang Mandatori

Jenis Pengguna *

-- Pilih Jenis --

Username *

Sila guna No Kad Pengenalan. Cth: 744412-12-1111 -> 744412121111

Kata Laluan *

Emel *

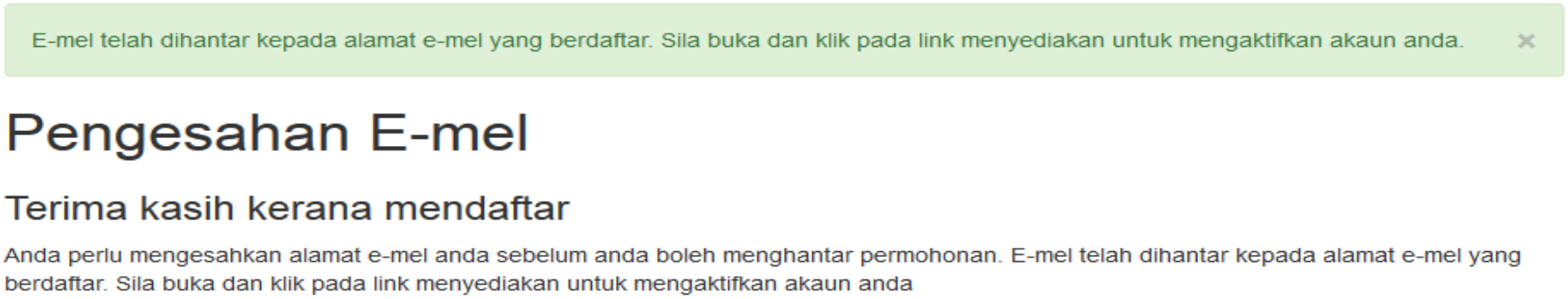
Nama Penuh *

No Telefon Bimbit *

Hantar

Peranan Pengguna	eFasiliti Pengguna Awam
Keterangan	• Daftar sebagai pengguna awam

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Awam”
2.	Klik “e-Kemudahan”
3.	Klik “Daftar” dan masukkan maklumat yang diperlukan.
4.	Klik butang “Hantar”



No	Langkah
5.	Buka emel yang berdaftar dan klik pada link menyediakan

3.39.5 Permohonan e-Fasiliti

Bahasa
Selamat Datang
Sistem Pengurusan Sukan Bersepadu
e-Biasiswa
Memohon biasiswa melalui secara online
e-Kemudahan
Membuat tempahan / Mengiklan secara online
e-Bantuan
Membuat permohonan secara online
e-Laporan
Mengisi e-Laporan secara online
Badan Sukan
Pengurusan secara online
e-Kemudahan MSN
Membuat tempahan / Mengiklan secara online
Sukarelawan
Berdaftar secara online

Log Masuk
Sila mengisi bidang-bidang berikut untuk login:
ID Pengguna *
Kata Laluan *
Ingat Saya
Jika anda terlupa kata laluan anda, anda boleh menetapkan semula.
Log Masuk
Daftar

Peranan Pengguna	eFasiliti Pengguna Awam
Keterangan	• Pengguna awam menghantar permohonan tempahan

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Awam”
2.	Klik “e-Kemudahan”
3.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

Papar Tempahan

* Ruang Mandatori

Venue	Kemudahan *
Stadium Menara SHH	DEWAN

BUTIRAN VENUE

Lokasi Alamat

1, Jalan Stadium Menara SSH 1,

Bandar Stadium Negara,

Taman Stadium Negara

Negeri	Bandar	Poskod
Kelantan	MUKIM KAHANG	68000

BUTIRAN PEMILIK

Nama	No Tel	No Fak	Emel
Mohd Ali	0126778554	034675666	mohd_ali@spsb.com

BUTIRAN KADAR

Sejam - Siang (RM)	Sehari - Siang (RM)	Seminggu - Siang (RM)	Sebulan - Siang (RM)
20.00	50.00	90.00	230.00
Sejam - Malam (RM)	**Sehari - Malam (RM)**	**Seminggu - Malam (RM)**	**Sebulan - Malam (RM)**
28.00	68.00	110.00	300.00

BUTIRAN TEMPAHAN

Tarikh Mula *	Jenis Kadar *	Kuantiti *	Bayaran Sewa *
30-03-2017 09:00	Sejam (Siang)	1	20.00

Status *

Sedang Disemak

Catatan

No	Langkah
4.	Masukkan maklumat yang diperlukan.
5.	Klik butang “Hantar”

3.39.6 Semakan Status Permohonan

Bahasa
Selamat Datang
Sistem Pengurusan Sukan Bersepadu
e-Biasiswa
Memohon biasiswa melalui secara online
e-Kemudahan
Membuat tempahan / Mengiklan secara online
e-Bantuan
Membuat permohonan secara online
e-Laporan
Mengisi e-Laporan secara online
Badan Sukan
Pengurusan secara online
e-Kemudahan MSN
Membuat tempahan / Mengiklan secara online
Sukarelawan
Berdaftar secara online

Log Masuk

Sila mengisi bidang-bidang berikut untuk login:

ID Pengguna *

Kata Laluan *

☑ Ingat Saya

Jika anda terlupa kata laluan anda, anda boleh menetapkan semula.

Log Masuk Daftar

Peranan Pengguna	eFasiliti Pengguna Awam
Keterangan	• Pengguna awam menyemak status tempahan

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Awam”
2.	Klik “e-Kemudahan”
3.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

BUTIRAN KADAR

Sejam - Siang (RM)	Sehari - Siang (RM)	Seminggu - Siang (RM)	Sebulan - Siang (RM)
20.00	50.00	90.00	230.00
Sejam - Malam (RM)	**Sehari - Malam (RM)**	**Seminggu - Malam (RM)**	**Sebulan - Malam (RM)**
28.00	68.00	110.00	300.00

BUTIRAN TEMPAHAN

Nama *
Khairul Anuar

No. Kad Pengenalan *
820304064455

No Telefon *
0112891133

Emel *
james@hotmail.com

Tarikh Mula *	Jenis Kadar *	Kuantiti *	Bayaran Sewa *
30-03-2017 09:00	Sejam (Siang)	1	20.00

Status *
Lulus

Catatan

No	Langkah
4.	Pengguna awam klik pada “Sejarah Tempahan”. Seterusnya klik ikon kepada rekod yang diperlukan.

3.39.7 Kelulusan Permohonan

Peranan Pengguna	eFasiliti Pegawai
Keterangan	• Pegawai boleh semak permohonan and mengemakini status kelulusan permohonan tempahan

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

BUTIRAN KADAR

Sejam - Siang (RM)	Sehari - Siang (RM)	Seminggu - Siang (RM)	Sebulan - Siang (RM)
20.00	50.00	90.00	230.00

Sejam - Malam (RM)	Sehari - Malam (RM)	Seminggu - Malam (RM)	Sebulan - Malam (RM)
28.00	68.00	110.00	300.00

BUTIRAN TEMPAHAN

Nama *

Khairul Anuar

No. Kad Pengenalan *

820304064455

No Telefon *

0112891133

Emel *

james@hotmail.com

Tarikh Mula *	Jenis Kadar *	Kuantiti *	Bayaran Sewa *
30-03-2017 09:00	Sejam (Siang)	1	20.00

Status *

Lulus

Catatan

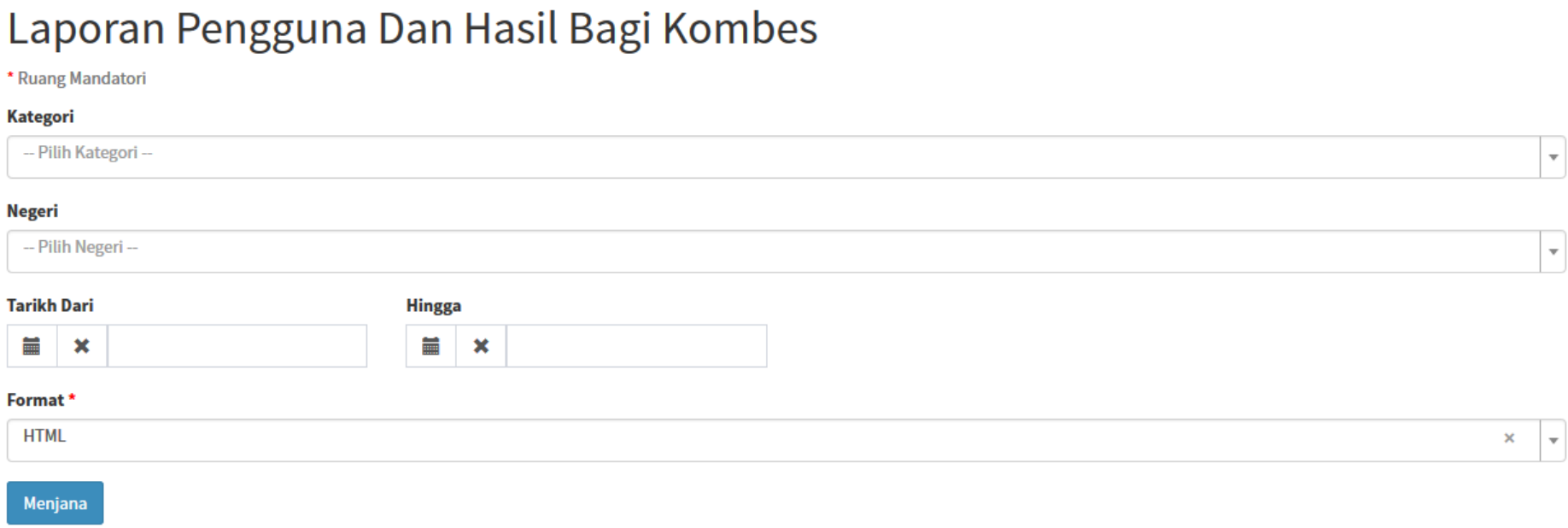
No	Langkah
3.	Klik pada menu “Pengurusan Sukan -> Fasiliti -> e-Fasiliti -> Tempahan”
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik untuk rekod yang dikehendaki.
6.	Klik butang “Kemaskini” untuk semak dan pilih “Status”.
7.	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai.

3.39.8 Menjana Laporan

Log Masuk
Sila mengisi bidang-bidang berikut untuk login :
ID Pengguna *
Kata Laluan *
Ingat Saya
Jika anda terlupa kata laluan anda, anda boleh menetapkan semula.
Log Masuk

Peranan Pengguna	eFasiliti Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menjana laporan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”



Laporan Kuantiti Kemudahan

* Ruang Mandatori

Kategori

-- Pilih Kategori --

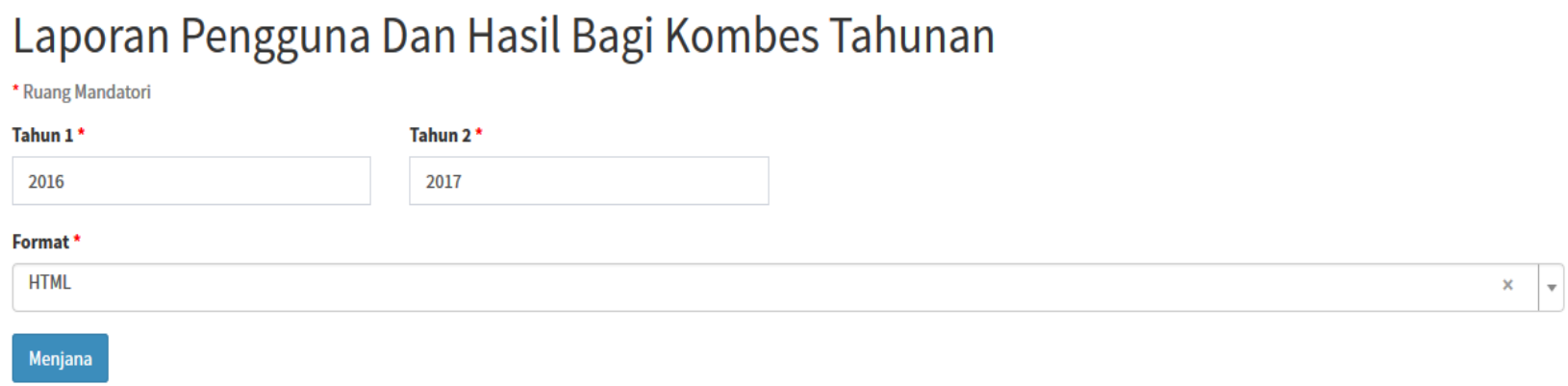
Negeri

-- Pilih Negeri --

Format *

HTML ×

Menjana



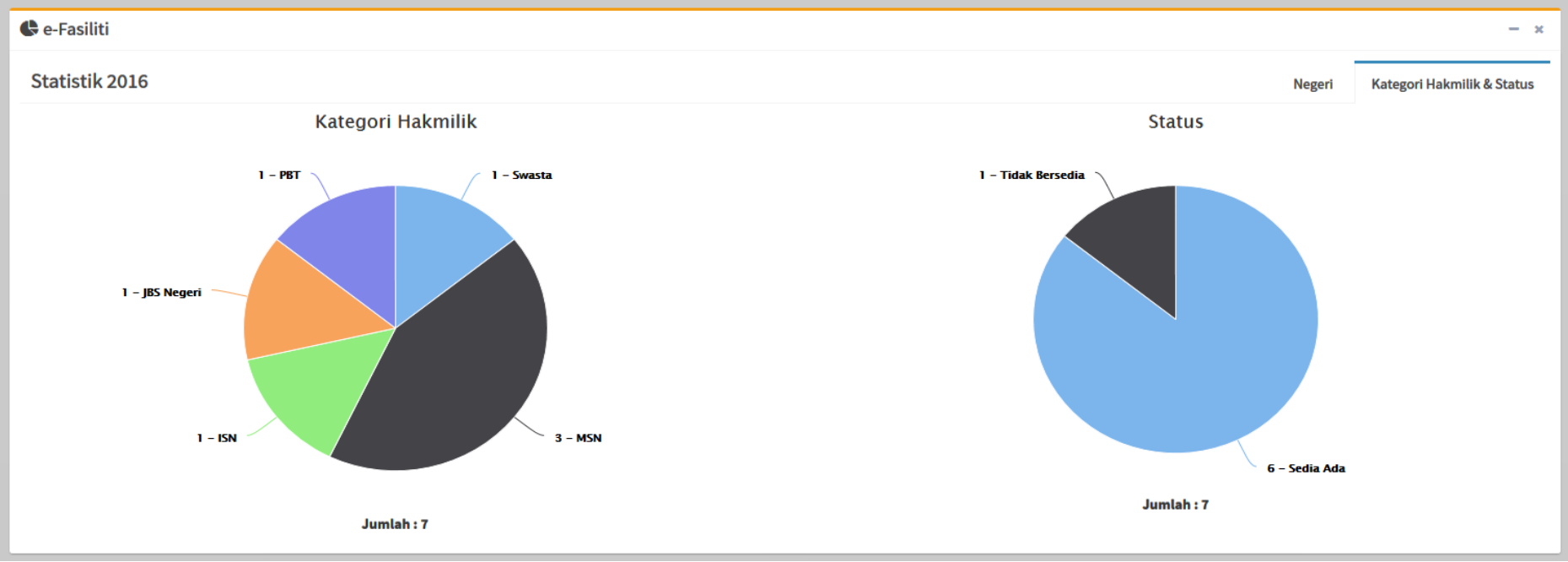
No	Langkah
3.	Klik pada menu “Pengurusan Sukan -> Fasiliti -> e-Fasiliti”
4.	Klik “Laporan” dari menu and pilih jenis laporan yang diperlukan
5.	Isi parameter yang diperlukan untuk menjana laporan.
6.	Klik “Menjana”

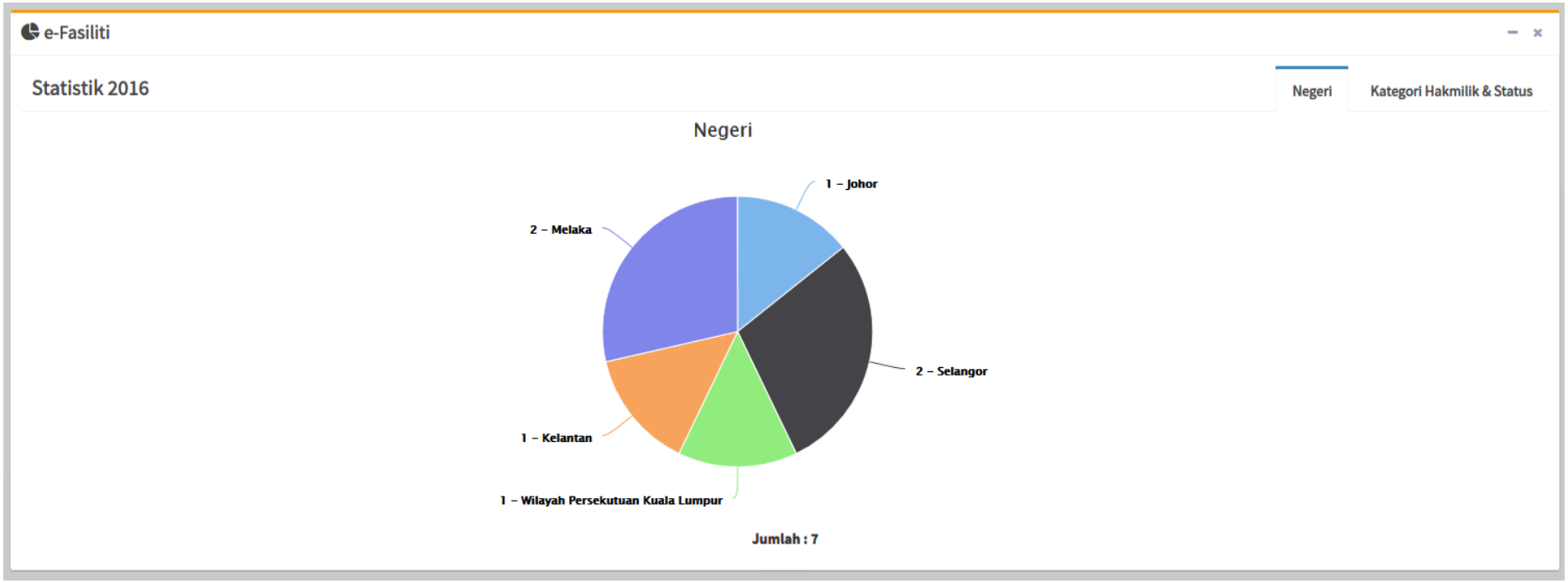
3.39.9 Dashboard

Log Masuk
Sila mengisi bidang-bidang berikut untuk login :
ID Pengguna *
Kata Laluan *
Ingat Saya
Jika anda terlupa kata laluan anda, anda boleh menetapkan semula.
Log Masuk

Peranan Pengguna	eFasiliti Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh melihat statistik dalam dashboard

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”





No	Langkah
3.	Sistem akan membawa pengguna ke laman utama - Dashboard

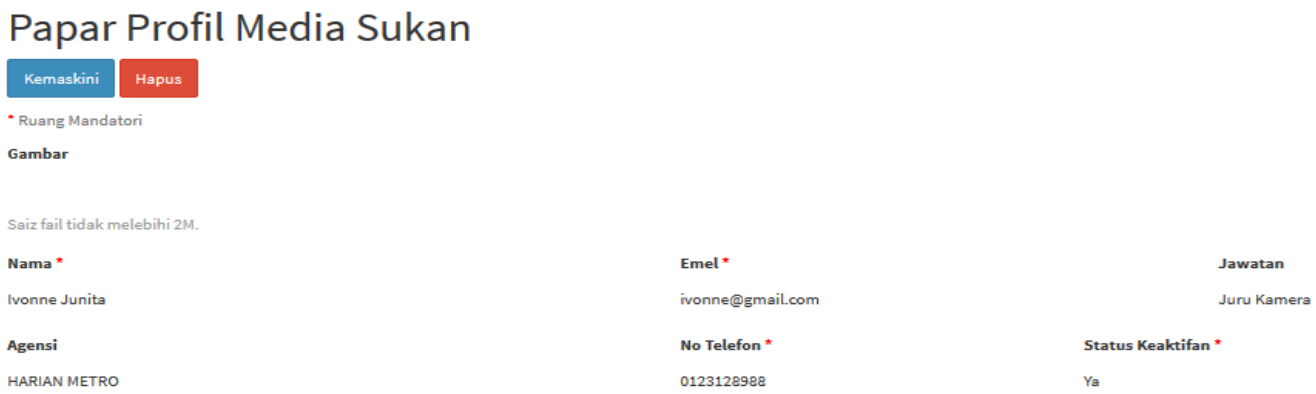
3.40 Sukan – Media

Keterangan	• Pegawai boleh menguruskan profil media sukan. • Pegawai boleh menguruskan media sukan. • Pengguna boleh menjana laporan dan mendapatkan statistik.

3.40.1 Penambahan Profil Media Sukan

Peranan Pengguna	Ketua Cawangan Komunikasi Korporat
Keterangan	• Pengguna boleh menambah profil media sukan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

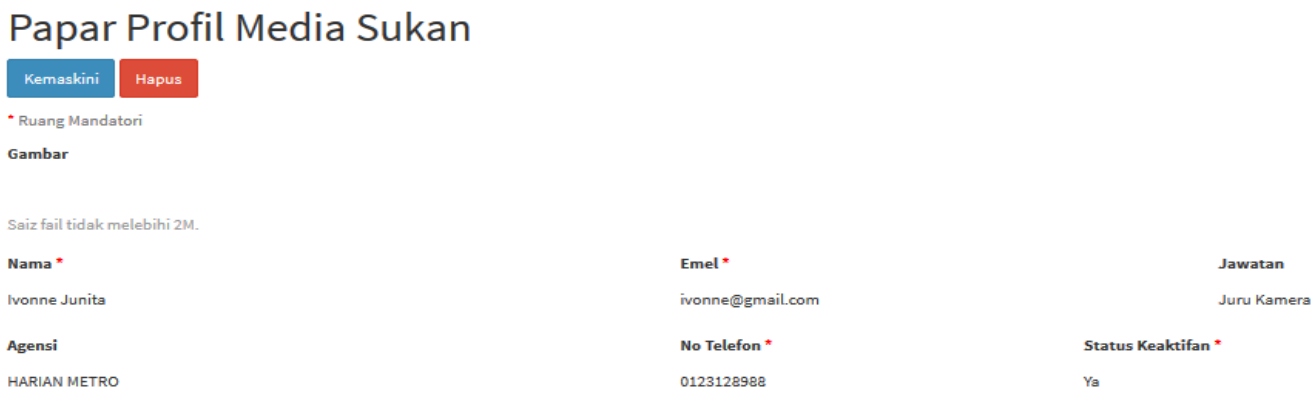


No	Langkah
3.	Klik pada menu “Pengurusan Sukan -> Media -> Profil Media Sukan”
4.	Klik butang “Tambah Profil Media Sukan”
5.	Klik butang “Simpan” **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”.

3.40.2 Pengemaskinian Profil Media Sukan

Peranan Pengguna	Ketua Cawangan Komunikasi Korporat
Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskini profil media sukan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

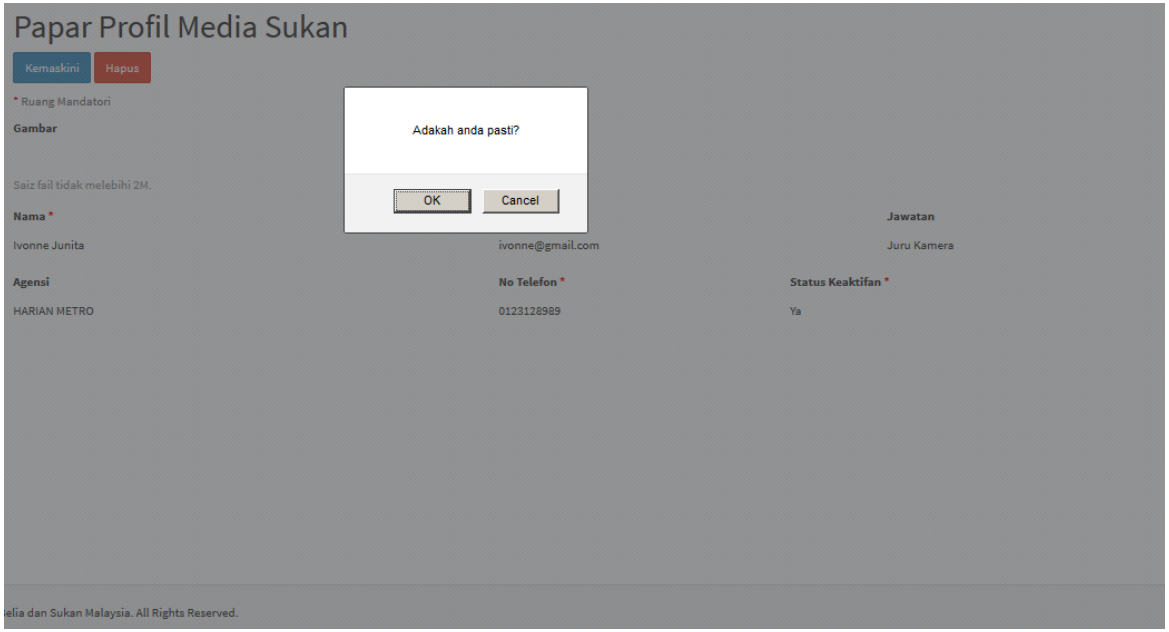


No	Langkah
3.	Klik pada menu “Pengurusan Sukan -> Media -> Profil Media Sukan”
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan.
7.	Klik butang “Kemaskini” semula selepas selesai. **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”

3.40.3 Penghapusan Profil Media Sukan

Peranan Pengguna	Ketua Cawangan Komunikasi Korporat
Keterangan	• Pengguna boleh menghapuskan profil media sukan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”



No	Langkah
3.	Klik pada menu “Pengurusan Sukan -> Media -> Profil Media Sukan”
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Hapus” **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”

3.40.4 Penambahan Media Sukan

Peranan Pengguna	Ketua Cawangan Komunikasi Korporat
Keterangan	• Pengguna boleh menambah media sukan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

Papar Media

Kemaskini Hapus

* Ruang Mandatori

Tarikh Mula *

2017-04-17 09:00:00

Tarikh Tamat *

2017-04-17 17:00:00

Nama Program *

Media Sidang Kejohanan Badminton

Tempat *

Casa II

Cawangan *

MSN

Pengerusi Program

Awang Sidek

Catatan

Kehadiran Wartawan

Showing **1-1** of **1** item.

#	Nama Wartawan	
1	Ivonne Junita	

Kehadiran Wakil

Showing **1-1** of **1** item.

#	Nama Wakil	Kehadiran	
1	Ranjit Kaur	Ya	

Pengerusi Program

Awang Sidek

Catatan

Kehadiran Wartawan

Showing **1-1** of **1** item.

#	Nama Wartawan	
1	Ivonne Junita	

Kehadiran Wakil

Showing **1-1** of **1** item.

#	Nama Wakil	Kehadiran	
1	Ranjit Kaur	Ya	

Dokumen Media Program

Showing **1-1** of **1** item.

#	Kategori Dokumen	Nama Dokumen	Muat Naik	
1	Katalog	Katalog Sidang Media Badminton	Papar Attachment	

No	Langkah
3.	Klik pada menu “Pengurusan Sukan -> Media -> Media”
4.	Klik butang “Tambah Program Media”
5.	Klik butang “Simpan” **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”.

3.40.5 Pengemaskinian Media Sukan

Peranan Pengguna	Ketua Cawangan Komunikasi Korporat
Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskini media sukan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

Papar Media

Kemaskini Hapus

* Ruang Mandatori

Tarikh Mula *

2017-04-17 09:00:00

Tarikh Tamat *

2017-04-17 17:00:00

Nama Program *

Media Sidang Kejohanan Badminton

Tempat *

Casa II

Cawangan *

MSN

Pengerusi Program

Awang Sidek

Catatan

Kehadiran Wartawan

Showing **1-1** of **1** item.

#	Nama Wartawan	
1	Ivonne Junita	

Kehadiran Wakil

Showing **1-1** of **1** item.

#	Nama Wakil	Kehadiran	
1	Ranjit Kaur	Ya	

Pengerusi Program

Awang Sidek

Catatan

Kehadiran Wartawan

Showing **1-1** of **1** item.

#	Nama Wartawan	
1	Ivonne Junita	

Kehadiran Wakil

Showing **1-1** of **1** item.

#	Nama Wakil	Kehadiran	
1	Ranjit Kaur	Ya	

Dokumen Media Program

Showing **1-1** of **1** item.

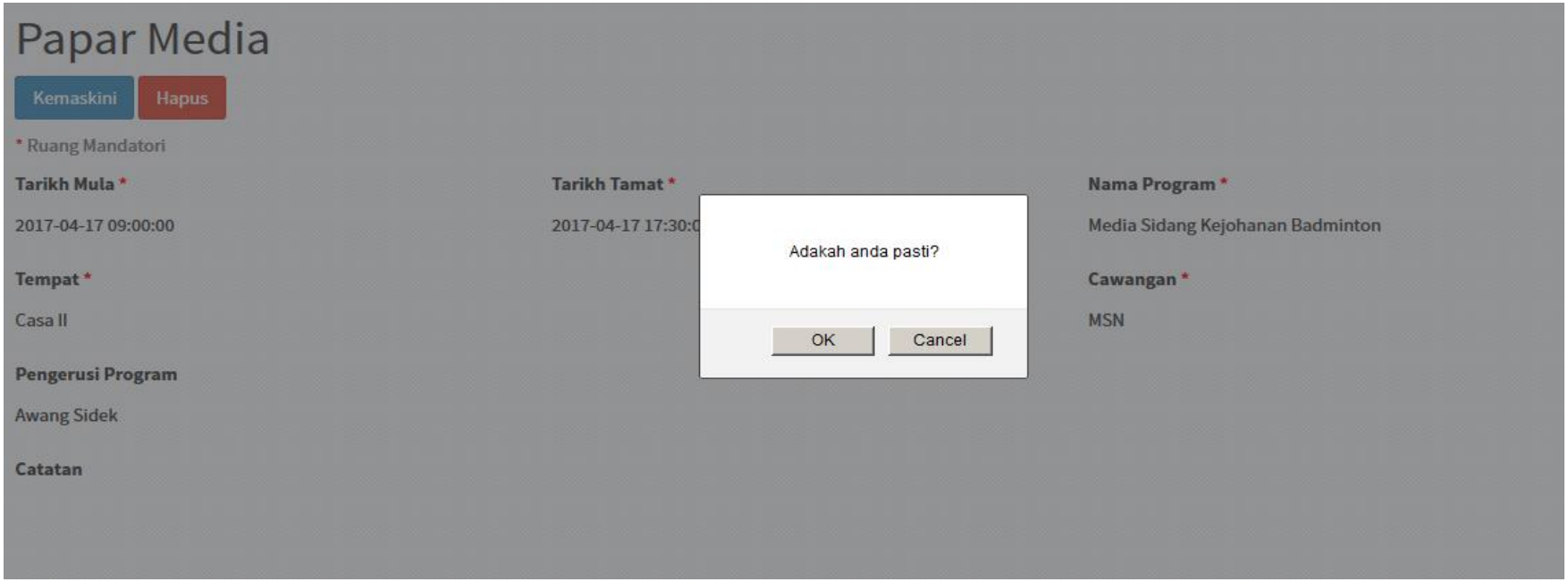
#	Kategori Dokumen	Nama Dokumen	Muat Naik	
1	Katalog	Katalog Sidang Media Badminton	Papar Attachment	

No	Langkah
3.	Klik pada menu “Pengurusan Sukan -> Media -> Media”
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan.
7.	Klik butang “Kemaskini” semula selepas selesai. **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”

3.40.6 Penghapusan Media Sukan

Peranan Pengguna	Ketua Cawangan Komunikasi Korporat
Keterangan	• Pengguna boleh menghapuskan media sukan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”



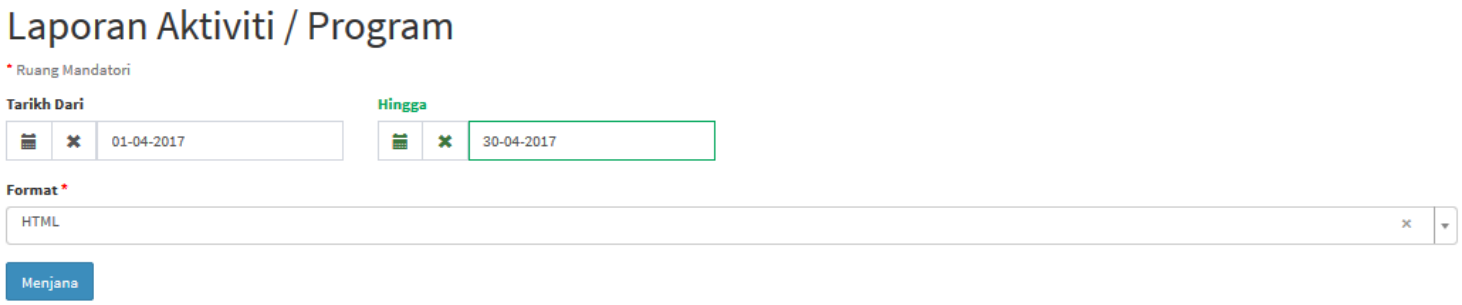
No	Langkah
3.	Klik pada menu “Pengurusan Sukan -> Media -> Media”
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Hapus” **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”

3.40.7 Menjana Laporan

Log Masuk
Sila mengisi bidang-bidang berikut untuk login :
ID Pengguna *
Kata Laluan *
Ingat Saya
Jika anda terlupa kata laluan anda, anda boleh menetapkan semula.
Log Masuk

Peranan Pengguna	Ketua Cawangan Komunikasi Korporat
Keterangan	• Pengguna boleh menjanakan laporan yang diperlukan berdasarkan maklumat yang diperlukan.

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”



LAPORAN SENARAI PROGRAM MEDIA

Tarikh: 2017-04-01 hingga 2017-04-30

BIL	TARIKH MULA	TARIKH TAMAT	NAMA PROGRAM	BAHAGIAN / CAWANGAN	TEMPAT	PENGERUSI PROGRAM	CATATAN
1	17/04/2017 9.00 AM	17/04/2017 5.30 PM	Media Sidang Kejohanan Badminton	MSN	Casa II	Awang Sidek	

Laporan Profil Media Sukan

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari 01-04-2017

Hingga 30-04-2017

Agensi

HARIAN METRO

Jawatan

-- Pilih Jawatan --

Format *

HTML

Menjana

LAPORAN PROFIL MEDIA SUKAN

Tarikh: 2017-04-01 hingga 2017-04-30

Jawatan:

Agensi: HARIAN METRO

BIL	AGENSI	NAMA	NO TEL	EMEL	JAWATAN	STATUS
1	HARIAN METRO	Ivonne Junita	0123128989	ivonne@gmail.com	Juru Kamera	YES

No	Langkah
3.	Klik ke menu “Pengurusan Sukan -> Media”
4.	Klik “Laporan” dari menu and pilih jenis laporan yang diperlukan
5.	Isi parameter yang diperlukan untuk menjana laporan.
6.	Klik “Menjana”

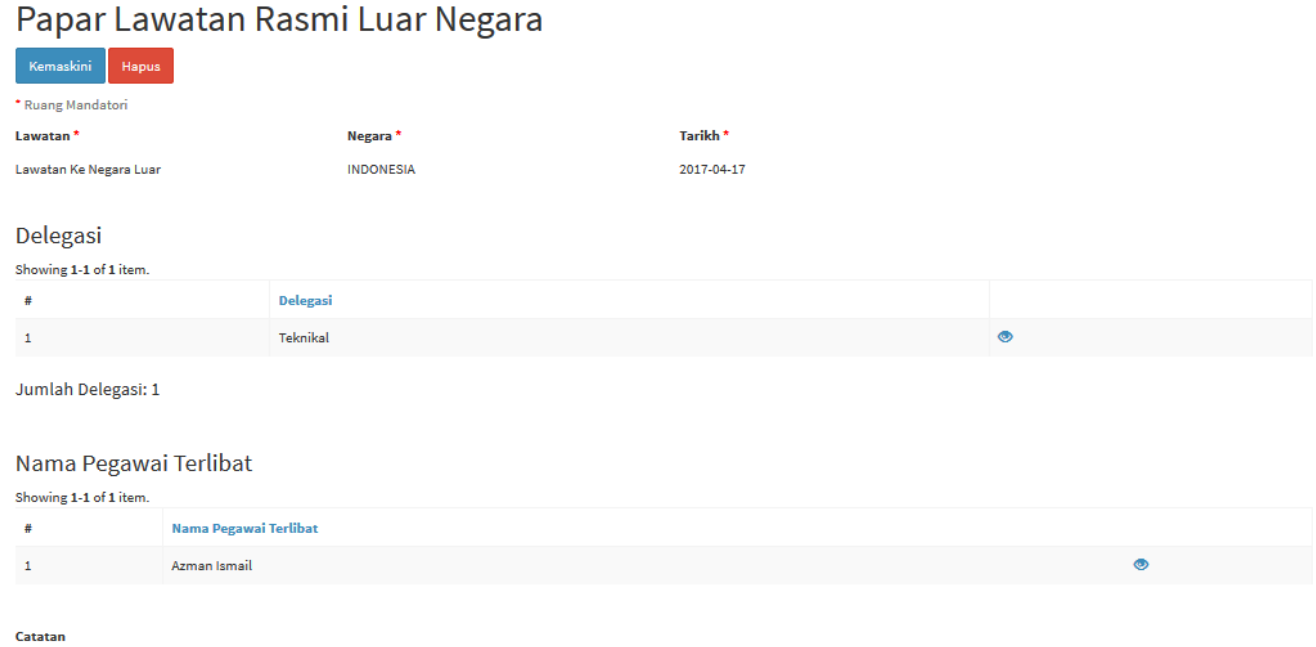
3.41 Sukan – Jaringan Antarabangsa

Keterangan	• Modul ini digunakan untuk menguruskan Jaringan Antarabangsa. • Pengguna boleh menguruskan lawatan rasmi luar negara. • Pengguna juga boleh menguruskan maklumat antarabangsa. • Pengguna boleh menguruskan rekod anjuran. • Pengguna juga boleh menguruskan rekod MOU MOA Antarabangsa. • Pengguna boleh menjana laporan dan mendapatkan statistik.

3.41.1 Penambahan Rekod Lawatan Rasmi Luar Negara

Peranan Pengguna	Ketua Cawangan Antarabangsa
Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan lawatan rasmi luar negara.

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

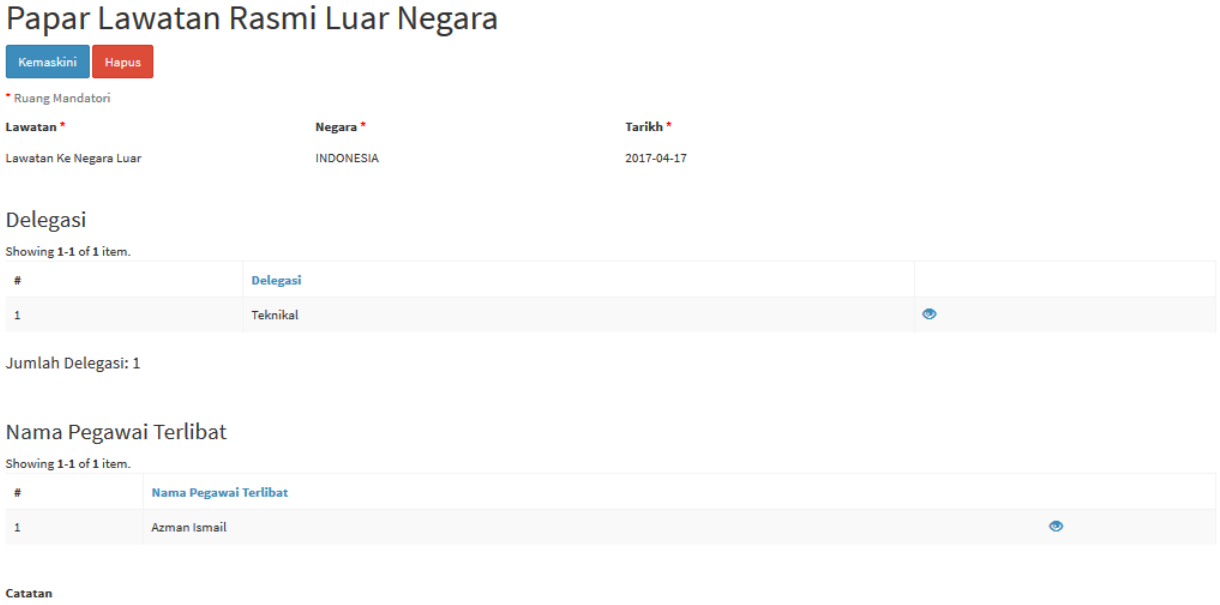


No	Langkah
3.	Klik pada menu “Pengurusan Sukan -> Jaringan Antarabangsa -> Lawatan Rasmi Luar Negara”
4.	Klik butang “Tambah Lawatan Rasmi Luar Negara”
5.	Klik butang “Simpan” **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”.

3.41.2 Pengemaskinian Rekod Lawatan Rasmi Luar Negara

Peranan Pengguna	Ketua Cawangan Antarabangsa
Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskinikan rekod lawatan rasmi luar negara.

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

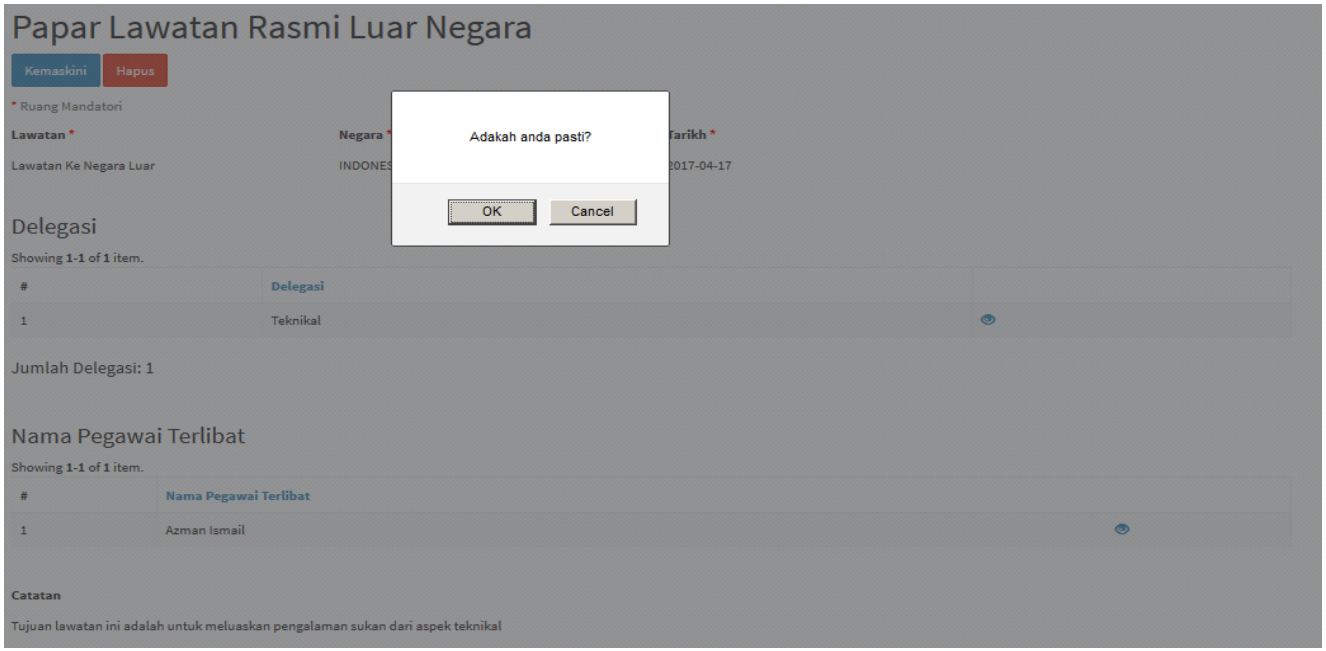


No	Langkah
3.	Klik pada menu “Pengurusan Sukan -> Jaringan Antarabangsa -> Lawatan Rasmi Luar Negara”
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan.
7.	Klik butang “Kemaskini” semula selepas selesai. **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”

3.41.3 Penghapusan Rekod Lawatan Rasmi Luar Negara

Peranan Pengguna	Ketua Cawangan Antarabangsa
Keterangan	• Pengguna boleh menghapuskan rekod lawatan rasmi luar negara.

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”



No	Langkah
3.	Klik pada menu “Pengurusan Sukan -> Jaringan Antarabangsa -> Lawatan Rasmi Luar Negara”
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Hapus” **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”

3.41.4 Penambahan Maklumat Antarabangsa

Peranan Pengguna	Ketua Cawangan Antarabangsa
Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan maklumat antarabangsa

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

Papar Maklumat Antarabangsa

Kemaskini | Hapus | Cetak

* Ruang Mandatori

Negara *

SINGAPORE

BUTIRAN

Nama Pegawal Kedutaan

Michael Thomas

No. Telefon

6102189711667

Alamat

Unit 45-1, Khey Tower

Off Main Road Woodland

Negeri

Bandar

Poskod

71000

No. Faks

GPS

Matawang	Malaysia (RM)	Iklim	Suhu (°C)
Dolar Singapura	3.30	Khatulistiwa	33

HAL HAL LAIN

Catatan

HAL HAL LAIN

Catatan

Muat Naik

#	Muat Naik	Tarikh	
No results found.			

BUTIRAN NEGARA

Negara
Singapore

Kawasan
Woodland

Negeri

Kerajaan (Datuk Bandar)
Lee Pek Hup

Kawasan (Perbandaran)

Jumlah Penduduk

Zon Masa
+8

Zon Masa Malaysia
+8

Kod Kawasan
+61

Ekonomi GDP

Sukan
Badminton

Muat Naik *
Papar Attachment

Pengangkutan

lan Sukan Malaysia. All Rights Reserved.

No	Langkah
3.	Klik pada menu “Pengurusan Sukan -> Jaringan Antarabangsa -> Maklumat Antarabangsa”
4.	Klik butang “Tambah Maklumat Antarabangsa”
5.	Klik butang “Simpan” **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”.

3.41.5 Pengemaskinian Maklumat Antarabangsa

Peranan Pengguna	Ketua Cawangan Antarabangsa
Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskinikan rekod maklumat antarabangsa.

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

Papar Maklumat Antarabangsa

Kemaskini | Hapus | Cetak

* Ruang Mandatori

Negara *

SINGAPORE

BUTIRAN

Nama Pegawal Kedutaan

Michael Thomas

No. Telefon

6102189711667

Alamat

Unit 45-1, Khey Tower

Off Main Road Woodland

Negeri

Bandar

Poskod

71000

No. Faks

GPS

Matawang	Malaysia (RM)	Iklim	Suhu (°C)
Dolar Singapura	3.30	Khatulistiwa	33

HAL HAL LAIN

Catatan

HAL HAL LAIN

Catatan

Muat Naik

#	Muat Naik	Tarikh	
No results found.			

BUTIRAN NEGARA

Negara
Singapore

Kawasan
Woodland

Negeri

Kerajaan (Datuk Bandar)
Lee Pek Hup

Kawasan (Perbandaran)

Jumlah Penduduk

Zon Masa
+8

Zon Masa Malaysia
+8

Kod Kawasan
+61

Ekonomi GDP

Sukan
Badminton

Muat Naik *
Papar Attachment

Pengangkutan

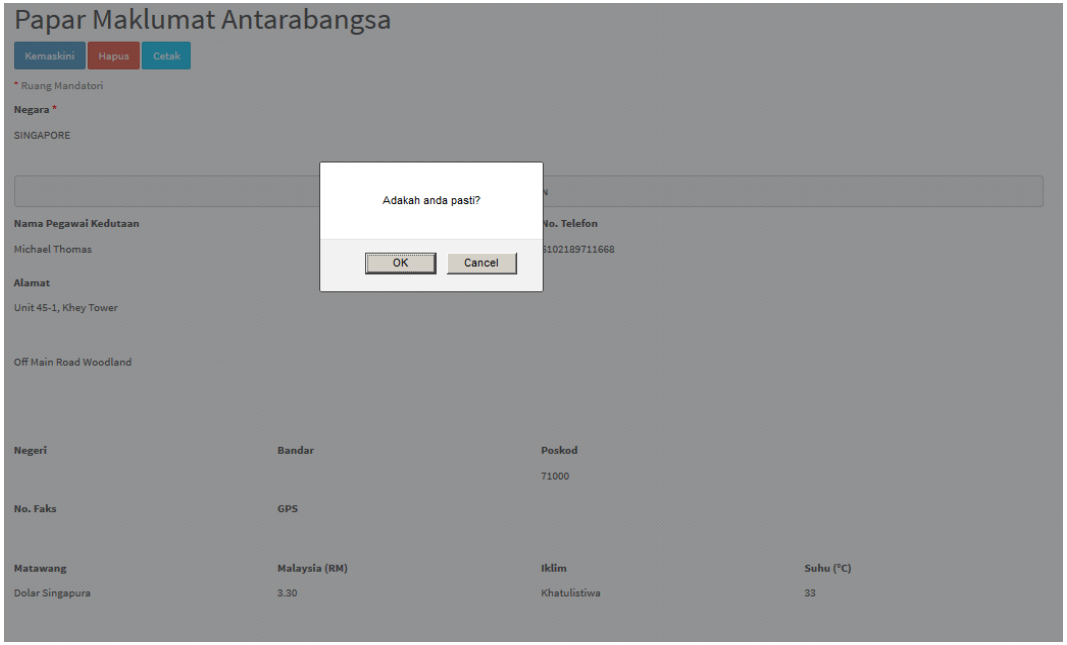
lan Sukan Malaysia. All Rights Reserved.

No	Langkah
3.	Klik pada menu “Pengurusan Sukan -> Jaringan Antarabangsa -> Maklumat Antarabangsa”
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan.
7.	Klik butang “Kemaskini” semula selepas selesai. **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”

3.41.6 Penghapusan Maklumat Antarabangsa

Peranan Pengguna	Ketua Cawangan Antarabangsa
Keterangan	• Pengguna boleh menghapuskan rekod maklumat antarabangsa.

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”



No	Langkah
3.	Klik pada menu “Pengurusan Sukan -> Jaringan Antarabangsa -> Maklumat Antarabangsa”
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Hapus” **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”

3.41.7 Penambahan Rekod Anjuran

Peranan Pengguna	Ketua Cawangan Antarabangsa
Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan anjuran.

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

No	Langkah
3.	Klik pada menu “Pengurusan Sukan -> Jaringan Antarabangsa -> Anjuran”
4.	Klik butang “Tambah Pengurusan Anjuran”
5.	Klik butang “Simpan” **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”.

3.41.8 Pengemaskinian Rekod Anjuran

Peranan Pengguna	Ketua Cawangan Antarabangsa
Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskinikan rekod anjuran.

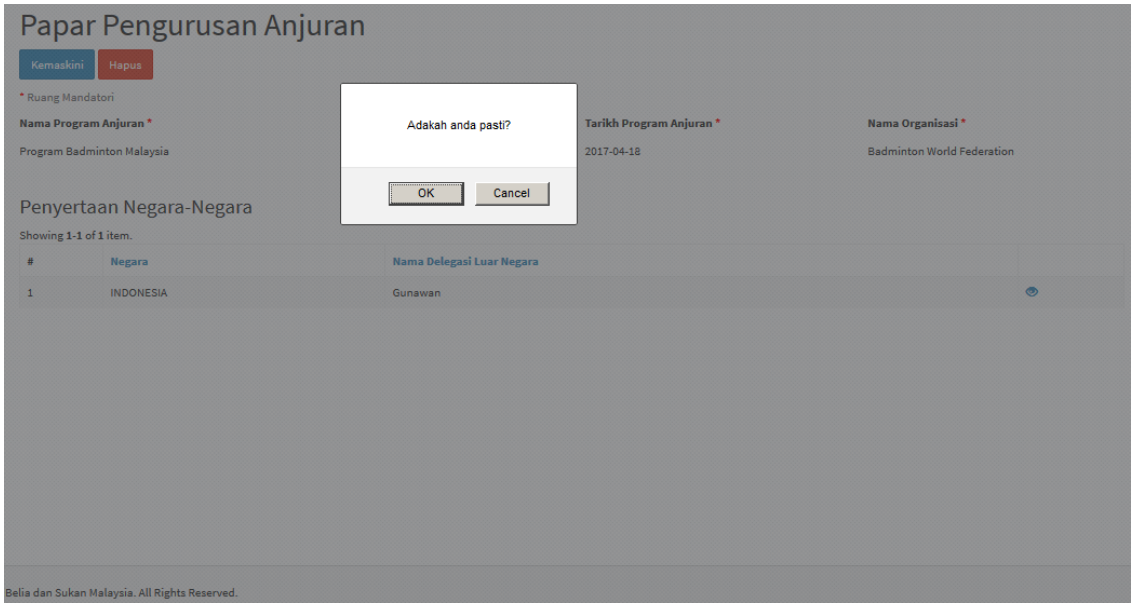
No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

No	Langkah
3.	Klik pada menu “Pengurusan Sukan -> Jaringan Antarabangsa -> Anjuran”
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan.
7.	Klik butang “Kemaskini” semula selepas selesai. **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”

3.41.9 Penghapusan Rekod Anjuran

Peranan Pengguna	Ketua Cawangan Antarabangsa
Keterangan	• Pengguna boleh menghapuskan rekod anjuran.

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

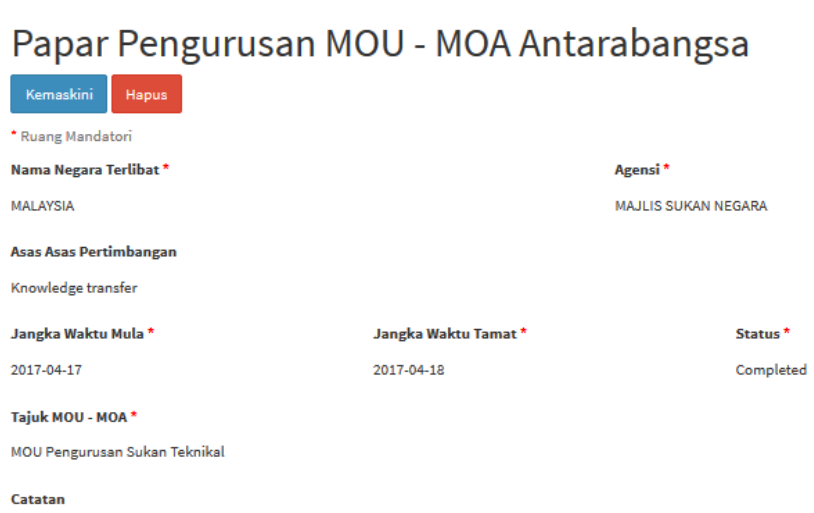


No	Langkah
3.	Klik pada menu “Pengurusan Sukan -> Jaringan Antarabangsa -> Anjuran”
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Hapus” **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”

3.41.10 Penambahan Rekod MOU MOA Antarabangsa

Peranan Pengguna	Ketua Cawangan Antarabangsa
Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan MOU MOA Antarabangsa.

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

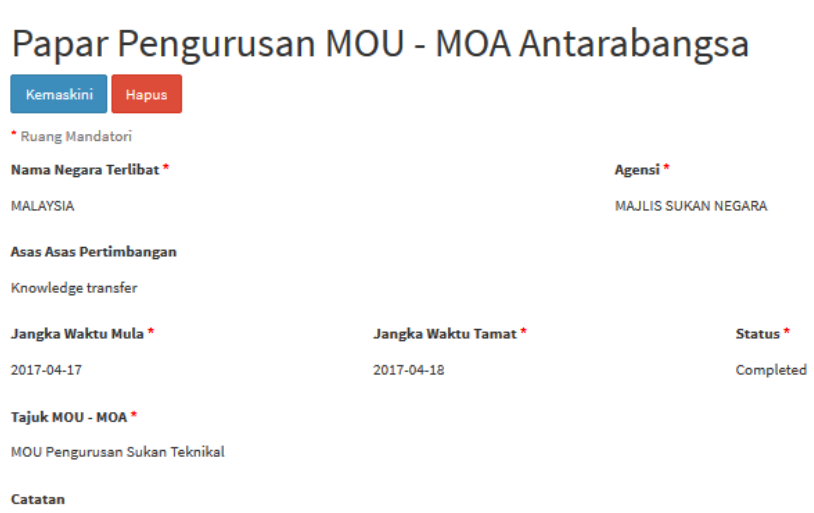


No	Langkah
3.	Klik pada menu “Pengurusan Sukan -> Jaringan Antarabangsa -> MOU-MOA Antarabangsa”
4.	Klik butang “Tambah Pengurusan MOU - MOA Antarabangsa”
5.	Klik butang “Simpan” **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”.

3.41.11 Pengemaskinian Rekod MOU MOA Antarabangsa

Peranan Pengguna	Ketua Cawangan Antarabangsa
Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskinikan rekod MOU MOA Antarabangsa.

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

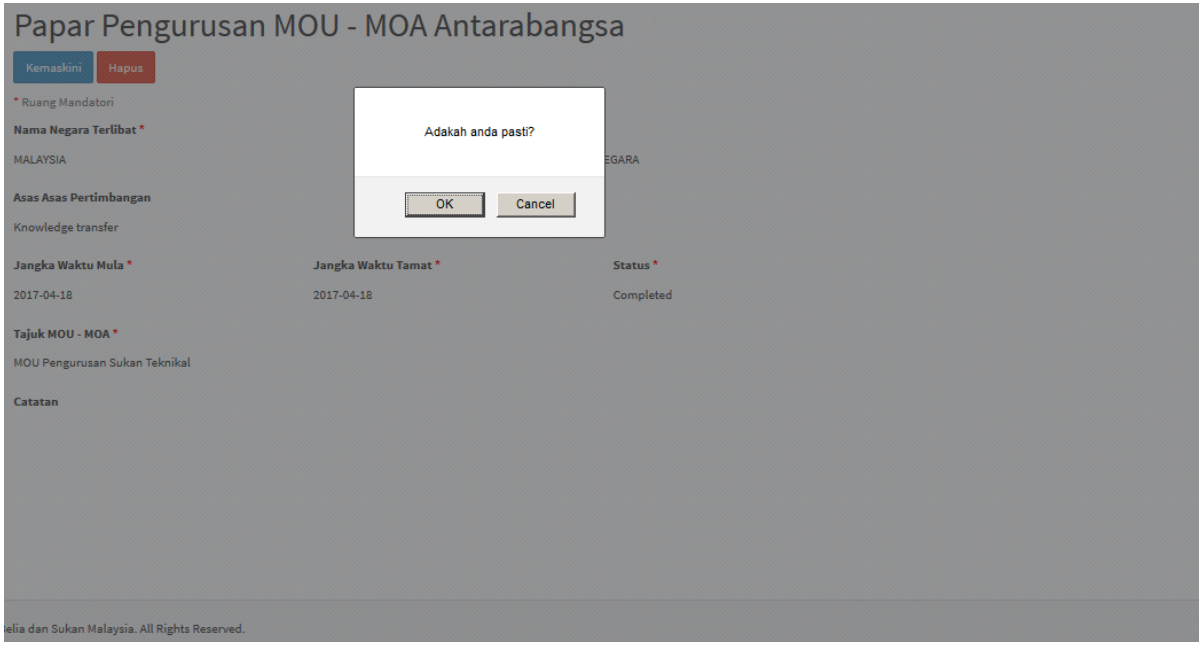


No	Langkah
3.	Klik pada menu “Pengurusan Sukan -> Jaringan Antarabangsa -> MOU-MOA Antarabangsa”
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan.
7.	Klik butang “Kemaskini” semula selepas selesai. **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”

3.41.12 Penghapusan Rekod MOU MOA Antarabangsa

Peranan Pengguna	Ketua Cawangan Antarabangsa
Keterangan	• Pengguna boleh menghapuskan rekod MOU MOA Antarabangsa.

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”



No	Langkah
3.	Klik pada menu “Pengurusan Sukan -> Jaringan Antarabangsa -> MOU-MOA Antarabangsa”
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Hapus” **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”

3.41.13 Menjana Laporan

Log Masuk
Sila mengisi bidang-bidang berikut untuk login :
ID Pengguna *
Kata Laluan *
Ingat Saya
Jika anda terlupa kata laluan anda, anda boleh menetapkan semula.
Log Masuk

Peranan Pengguna	Ketua Cawangan Antarabangsa
Keterangan	• Pengguna boleh menjanakan laporan yang diperlukan berdasarkan maklumat yang diperlukan.

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

Laporan Senarai Anjuran Peringkat Antarabangsa

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari 01-04-2017 **Hingga** 30-04-2017

Format * HTML

Menjana

LAPORAN SENARAI ANJURAN PERINGKAT ANTARABANGSA

Tarikh: 2017-04-01 hingga 2017-04-30

BIL	NAMA ANJURAN	BADAN SUKAN	TARIKH	NEGARA	DELIGASI
1	Program Badminton Malaysia	Badminton World Federation	18/04/2017	INDONESIA	Gunawan

Laporan Statistik Senarai Anjuran Peringkat Antarabangsa

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari 01-04-2017 **Hingga** 30-04-2017

Format * HTML

Menjana

LAPORAN STATISTIK SENARAI ANJURAN PERINGKAT ANTARABANGSA

Tarikh: 2017-04-01 hingga 2017-04-30

BIL.	NAMA ANJURAN	BADAN SUKAN	TARIKH	BILANGAN DELIGASI
1	Program Badminton Malaysia	Badminton World Federation	18/04/2017	1
JUMLAH				**1**

Laporan Senarai MOU - MOA Antarabangsa

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari 01-04-2017

Hingga 30-04-2017

Format *

HTML

Menjana

LAPORAN SENARAI MOU/MOA ANTARABANGSA

Tarikh: 2017-04-01 hingga 2017-04-30

Negara : null

BIL	TAJUK MOU/MOA	NEGARA TERLIBAT	AGENSI	TARIKH MULA	TARIKH TAMAT	ASAS PERTIMBANGAN	STATUS
1	MOU Pengurusan Sukan Teknikal	MALAYSIA	MAJLIS SUKAN NEGARA	18/04/2017	18/04/2017	Knowledge transfer	Complete

Laporan Statistik MOU - MOA Antarabangsa

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari 01-04-2017 **Hingga** 30-04-2017

Format *

HTML

Menjana

LAPORAN STATISTIK MOU/MOA ANTARABANGSA

Tarikh: 2017-04-01 hingga 2017-04-30

BIL.	NEGARA	BILANGAN
1	MALAYSIA	1
JUMLAH		**1**

Laporan Maklumat Pegawai Kedutaan

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari 01-04-2017

Hingga 30-04-2017

Format *

HTML

Menjana

LAPORAN MAKLUMAT PEGAWAI KEDUTAAN

Tarikh: 2017-04-01 hingga 2017-04-30

Negara :

BIL	NEGARA	NAMA PENGAWAI	NO TELEFON	NO FAX	ALAMAT	GPS
1	SINGAPORE	Michael Thomas	6102189711668		Unit 45-1, Khey Tower Off Main Road Woodland	

NO TELEFON	NO FAX	ALAMAT	GPS	MATA WANG	NILAI RM	CATATAN
6102189711668		Unit 45-1, Khey Tower Off Main Road Woodland		244	3.30	

Laporan Statistik Maklumat Pegawai Kedutaan

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari 01-04-2017

Hingga 30-04-2017

Format *

HTML

Menjana

LAPORAN STATISTIK MAKLUMAT PEGAWAI KEDUTAAN

Tarikh: 2017-04-01 hingga 2017-04-30

BIL.	NEGARA	BILANGAN
1	SINGAPORE	1
JUMLAH		**1**

Laporan Lawatan Negara-Negara Luar Ke Malaysia

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari 01-04-2017

Hingga 30-04-2017

Negara -- Pilih Negara --

Jenis Lawatan -- Pilih Lawatan --

Menjana

LAPORAN LAWATAN KE NEGARA LUAR / LAWATAN NEGARA-NEGARA LUAR KE MALAYSIA

Dari : 01/04/2017
Hingga : 30/04/2017

BIL	NEGARA / COUNTRY	LAWATAN	TARIKH LAWATAN / DATE OF VISIT	SENARAI DELEGASI / LIST OF DELEGATION	PEGAWAI / OFFICER	STATUS
1	INDONESIA	Lawatan Ke Negara Luar	17.04.2017	1. Teknikal	1. Azman Ismail	Tujuan lawatan ini adalah untuk meluaskan pengalaman sukan dari aspek teknikal

No	Langkah
3.	Klik ke menu “Pengurusan Sukan -> Jaringan Antarabangsa”
4.	Klik “Laporan” dari menu and pilih jenis laporan yang diperlukan
5.	Isi parameter yang diperlukan untuk menjana laporan.
6.	Klik “Menjana”

3.42 Kejohanan - Jawatankuasa Khas

Keterangan	• Modul ini digunakan untuk menguruskan Jawatankuasa Khas. • Pengguna boleh menguruskan profil ahli jawatankuasa khas sukan malaysia. • Pengguna juga boleh menguruskan maklumat sukan malaysia. • Pengguna boleh menguruskan profil delegasi teknikal. • Pengguna boleh menjana laporan dan mendapatkan statistik.

3.42.1 Penambahan Profil Ahli Jawatankuasa Khas Sukan Malaysia

Peranan Pengguna	Pegawai & Anggota Cawangan Pengurusan Kejohanan
Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan profil ahli jawatankuasa khas sukan malaysia.

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

No	Langkah
3.	Klik pada menu “Pengurusan Kejohanan -> Jawatankuasa Sukan -> Profil Ahli Jawatankuasa Khas Sukan Malaysia”
4.	Klik butang + dan masukkan maklumat yang diperlukan.
5.	Klik butang “Simpan” **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”

3.42.2 Pengemaskinian Profil Ahli Jawatankuasa Khas Sukan Malaysia

Peranan Pengguna	Pegawai & Anggota Cawangan Pengurusan Kejohanan
Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskinikan rekod profil ahli jawatankuasa khas sukan malaysia.

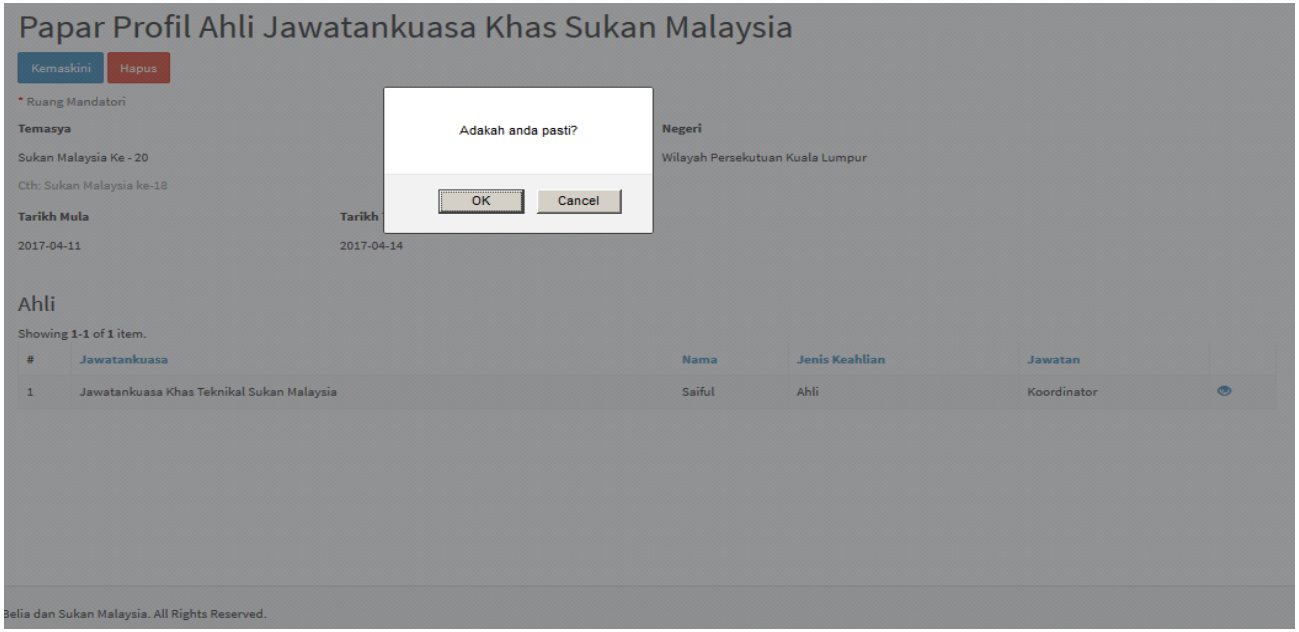
No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

No	Langkah
3.	Klik pada menu “Pengurusan Kejohanan -> Jawatankuasa Sukan -> Profil Ahli Jawatankuasa Khas Sukan Malaysia”
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan.
7.	Klik butang “Kemaskini” semula selepas selesai. **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”

3.42.3 Penghapusan Profil Ahli Jawatankuasa Khas Sukan Malaysia

Peranan Pengguna	Pegawai & Anggota Cawangan Pengurusan Kejohanan
Keterangan	• Pengguna boleh menghapuskan rekod profil ahli jawatankuasa khas sukan malaysia.

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”



No	Langkah
3.	Klik pada menu “Pengurusan Kejohanan -> Jawatankuasa Sukan -> Profil Ahli Jawatankuasa Khas Sukan Malaysia”
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Hapus” **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”

3.42.4 Penambahan Maklumat Sukan Malaysia

Peranan Pengguna	Pegawai & Anggota Cawangan Pengurusan Kejohanan
Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan maklumat sukan malaysia.

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

No	Langkah
3.	Klik pada menu “Pengurusan Kejohanan -> Jawatankuasa Sukan -> Maklumat Sukan Malaysia”
4.	Klik butang + dan masukkan maklumat yang diperlukan.
5.	Klik butang “Simpan” **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”

3.42.5 Pengemaskinian Maklumat Sukan Malaysia

Peranan Pengguna	Pegawai & Anggota Cawangan Pengurusan Kejohanan
Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskinikan rekod maklumat sukan malaysia.

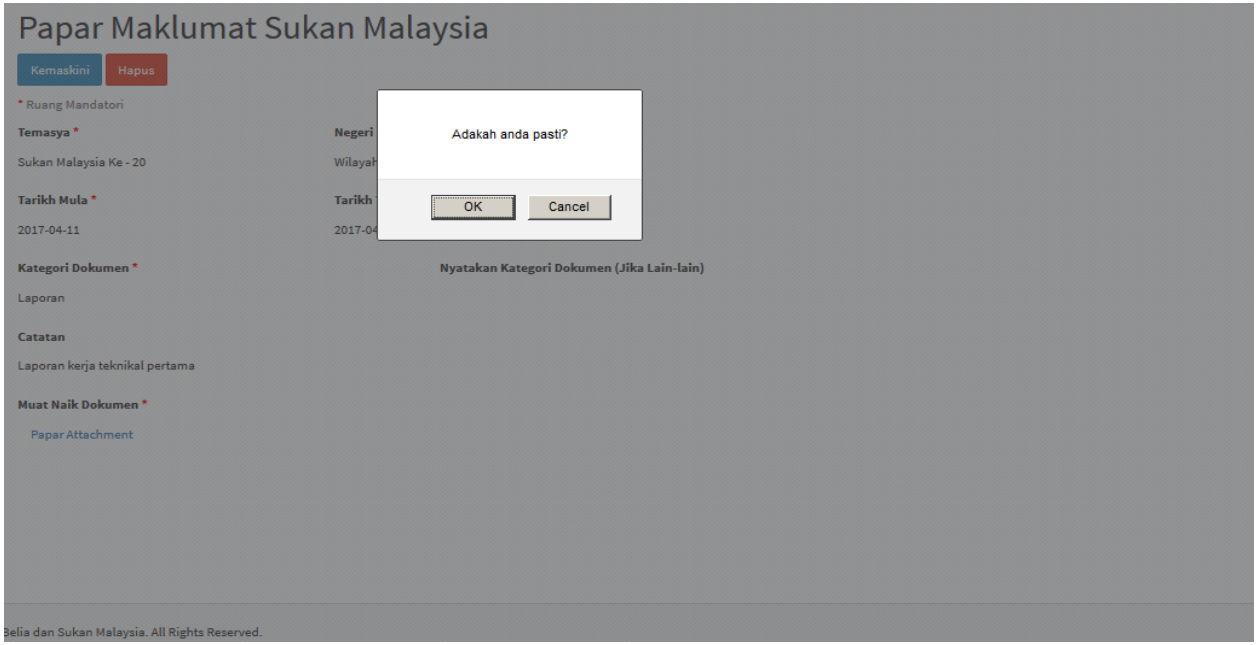
No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

No	Langkah
3.	Klik pada menu “Pengurusan Kejohanan -> Jawatankuasa Sukan -> Maklumat Sukan Malaysia”
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan.
7.	Klik butang “Kemaskini” semula selepas selesai. **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”

3.42.6 Penghapusan Maklumat Sukan Malaysia

Peranan Pengguna	Pegawai & Anggota Cawangan Pengurusan Kejohanan
Keterangan	• Pengguna boleh menghapuskan rekod maklumat sukan malaysia.

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”



No	Langkah
3.	Klik pada menu “Pengurusan Kejohanan -> Jawatankuasa Sukan -> Maklumat Sukan Malaysia”
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Hapus” **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”

3.42.7 Penambahan Profil Delegasi Teknikal

Peranan Pengguna	Pegawai & Anggota Cawangan Pengurusan Kejohanan
Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan profil delegasi teknikal.

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

Profil Delegasi Teknikal

Kemaskini Hapus

MAKLUMAT TEMASYA

Temasya *
Sukan Malaysia Ke - 20

Negeri *
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur

Tarikh Mula *
2017-04-11

Tarikh Tamat *
2017-04-14

Sukan *
Badminton

MAKLUMAT PERSATUAN

Nama Badan Sukan
Persatuan Badminton Kebangsaan Malaysia

Peringkat
Kebangsaan

Alamat Persatuan
Stadium Juara,

Komplek Sukan Bukit Kiara

Jalan 1/70D

Negeri
Selangor

Bandar
MUKIM PETALING

Poskod
47100

Ahli

Showing **1-1** of **1** item.

#	Nama	No. Kad Pengenalan	Jantina	Jawatan	
1	Nazrul Ismail	880607034554	Lelaki	Pengurus	

No	Langkah
3.	Klik pada menu “Pengurusan Kejohanan -> Jawatankuasa Sukan -> Profil Delegasi Teknikal”
4.	Klik butang dan masukkan maklumat yang diperlukan.
5.	Klik butang “Simpan” **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”

3.42.8 Pengemaskinian Profil Delegasi Teknikal

Peranan Pengguna	Pegawai & Anggota Cawangan Pengurusan Kejohanan
Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskinikan rekod profil delegasi teknikal.

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

Profil Delegasi Teknikal

Kemaskini Hapus

MAKLUMAT TEMASYA

Temasya *
Sukan Malaysia Ke - 20

Negeri *
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur

Tarikh Mula *
2017-04-11

Tarikh Tamat *
2017-04-14

Sukan *
Badminton

MAKLUMAT PERSATUAN

Nama Badan Sukan
Persatuan Badminton Kebangsaan Malaysia

Peringkat
Kebangsaan

Alamat Persatuan
Stadium Juara,

Komplek Sukan Bukit Kiara

Jalan 1/70D

Negeri
Selangor

Bandar
MUKIM PETALING

Poskod
47100

Ahli

Showing **1-1** of **1** item.

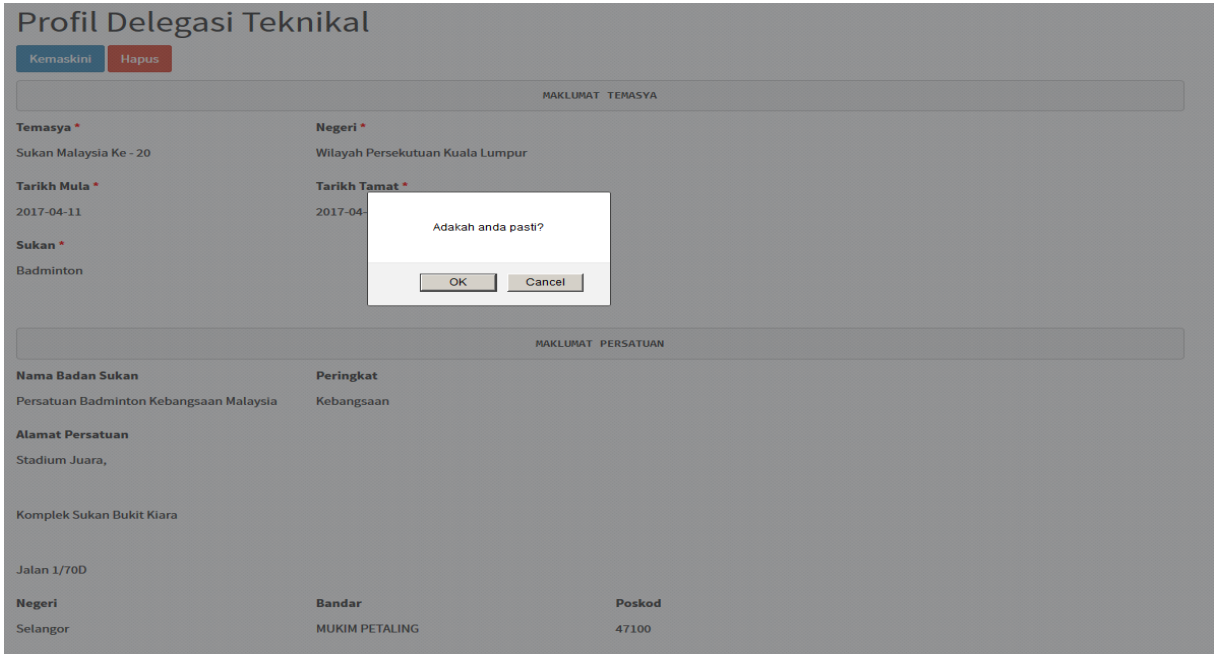
#	Nama	No. Kad Pengenalan	Jantina	Jawatan	
1	Nazrul Ismail	880607034554	Lelaki	Pengurus	

No	Langkah
3.	Klik pada menu “Pengurusan Kejohanan -> Jawatankuasa Sukan -> Profil Delegasi Teknikal”
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan.
7.	Klik butang “Kemaskini” semula selepas selesai. **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”

3.42.9 Penghapusan Profil Delegasi Teknikal

Peranan Pengguna	Pegawai & Anggota Cawangan Pengurusan Kejohanan
Keterangan	• Pengguna boleh menghapuskan rekod profil delegasi teknikal.

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”



No	Langkah
3.	Klik pada menu “Pengurusan Kejohanan -> Jawatankuasa Sukan -> Profil Delegasi Teknikal”
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Hapus” **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”

3.42.10 Menjana Laporan

Log Masuk
Sila mengisi bidang-bidang berikut untuk login :
ID Pengguna *
Kata Laluan *
Ingat Saya
Jika anda terlupa kata laluan anda, anda boleh menetapkan semula.
Log Masuk

Peranan Pengguna	Pegawai & Anggota Cawangan Pengurusan Kejohanan
Keterangan	• Pengguna boleh menjanakan laporan yang diperlukan berdasarkan maklumat yang diperlukan.

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

Laporan Profil Ahli Jawatankuasa Khas Sukan Malaysia

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari 01-04-2017

Hingga 30-04-2017

Temasya

Sukan Malaysia Ke - 20

Format *

HTML

Menjana

LAPORAN PROFIL AHLI JAWATANKUASA KHAS SUKAN MALAYSIA

Temasya: Sukan Malaysia Ke - 20

Jawatankuasa:

BIL.	TEMASYA	TARIKH MULA	TARIKH TAMAT	JENIS KEAHLIAN	NAMA	JAWATAN	AGENSI / ORGANISASI	NEGERI
1	Sukan Malaysia Ke - 20	11/04/2017	14/04/2017	Ahli	Saiful	Koordinator	Majlis Sukan Negeri	Wilayah Persekutuan

Laporan Delegasi Teknikal

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari 01-04-2017

Hingga 30-04-2017

Temasya

Sukan Malaysia Ke - 20

Sukan

Badminton

Peringkat

-- Pilih Peringkat Badan Sukan --

Nama Badan Sukan

-- Pilih Badan Sukan --

Format *

HTML

Menjana

LAPORAN DELEGASI TEKNIKAL

Temasya:

Sukan:

Peringkat:

Nama Badan Sukan:

BIL.	TEMASYA	TARIKH MULA	TARIKH TAMAT	SUKAN	PERINGKAT	NAMA BADAN SUKAN	NAMA	NO KAD PENGENALAN	UMUR	JAWATAN	NO TELEFON BIMBIT	PEKERJAAN
1	Sukan Malaysia Ke - 20	11/04/2017	14/04/2017	Badminton	Kebangsaan	Persatuan Badminton Kebangsaan	Nazrul Ismail	880607034554	28	Pengurus	0133318999	Pengurus

Laporan Statistik Delegasi Teknikal

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari 01-04-2017

Hingga 30-04-2017

Temasya

Sukan Malaysia Ke - 20

Sukan

Badminton

Peringkat

-- Pilih Peringkat Badan Sukan --

Nama Badan Sukan

-- Pilih Badan Sukan --

Format *

HTML

Menjana

LAPORAN DELEGASI TEKNIKAL

Temasya:

Sukan: Badminton

Peringkat:

Nama Badan Sukan:

SUKAN	Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur		JUMLAH KESELURUHAN
	Lelaki	JUMLAH	
Badminton	1	1	1
JUMLAH KESELURUHAN	1	1	1

No	Langkah
3.	Klik pada menu “Pengurusan Kejohanan -> Jawatankuasa Sukan”
4.	Klik “Laporan” dari menu and pilih jenis laporan yang diperlukan
5.	Isi parameter yang diperlukan untuk menjana laporan.
6.	Klik “Menjana”

3.43 Prestasi Sukan - Mesyuarat

Keterangan	• Modul ini digunakan untuk merekodkan mesyuarat yang dirancangkan. • Pengguna boleh merekodkan segala informasi mesyuarat tersebut. • Fungsi ini membolehkan pengguna mencatat kehadiran ahli dalam mesyuarat tersebut • Tugasan yang dialihkan juga boleh direkodkan di dalam sistem ini. • Pengguna boleh muat naik minit mesyuarat ke dalam sistem

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna akan merekodkan segala maklumat berkenaan mesyuarat yang dirancangkan. • Pengguna boleh merekodkan kehadiran ahli dalam mesyuarat • Pengguna boleh merekodkan tugasan yang dialihkan kepada ahli-ahli mesyuarat.

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

Papar Mesyuarat

Kemaskini Hapus

* Ruang Mandatori

Nama Mesyuarat *

Mesyuarat International

Bil Mesyuarat *

BILMES001

Agenda *

International Sport

Tarikh *

2017-04-17 14:30:00

Tempat *

Bukit Jalil Stadium

Pencatat Minit

Tujuan mesyuarat ini untuk penyelarasan international sport

Perkara Dan Tindakan

Persediaan aktiviti yang diperlukan

Mesyuarat Tamat

2017-04-17 17:30:00

Mesyuarat Seterusnya

2017-04-24

Muat Naik

Papar Attachment

Senarai Nama Ahli

Showing **1-2** of **2** items.

2017-04-24

Muat Naik

Papar Attachment

Senarai Nama Ahli

Showing **1-2** of **2** items.

#	Nama	Kehadiran	
1	Jin	Ya	
2	Peter	Ya	

Senarai Tugas

Showing **1-1** of **1** item.

#	Tugasan	Tarikh Tamat	Pegawai	Atlet	
1	Semak Permohonan	2017-04-18	Jin	Kim Jae Young	

Disedia Oleh *

Peter

Disemak Oleh *

Jin

Tarikh Semakan

2017-04-18

No	Langkah
3.	Klik “Pengurusan Atlet”->“Prestasi Sukan” -> “HPT” -> “Mesyuarat.”
4.	Klik butang “Tambah Mesyuarat” dan masukkan maklumat yang diperlukan. • Klik untuk “Senarai Nama Ahli” • Klik untuk “Senarai Tugas”
5.	Klik butang “Simpan”

3.43.1 Pengemaskinian Maklumat Mesyuarat

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskini rekod mesyuarat yang dirancang. • Pengguna boleh mengesahkan rekod mesyuarat yang dicatatkan. • Pengguna juga boleh mengemsakini rekod-rekod lain yang diperlukan.

No	Langkah
6.	Klik “Pengguna Dalaman”
7.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

Papar Mesyuarat

Kemaskini Hapus

* Ruang Mandatori

Nama Mesyuarat *

Mesyuarat International

Bil Mesyuarat *

BILMES001

Agenda *

International Sport

Tarikh *

2017-04-17 14:30:00

Tempat *

Bukit Jalil Stadium

Pencatat Minit

Tujuan mesyuarat ini untuk penyelarasan international sport

Perkara Dan Tindakan

Persediaan aktiviti yang diperlukan

Mesyuarat Tamat

2017-04-17 17:30:00

Mesyuarat Seterusnya

2017-04-24

Muat Naik

Papar Attachment

Senarai Nama Ahli

Showing **1-2** of **2** items.

2017-04-24

Muat Naik

Papar Attachment

Senarai Nama Ahli

Showing **1-2** of **2** items.

#	Nama	Kehadiran	
1	Jin	Ya	
2	Peter	Ya	

Senarai Tugas

Showing **1-1** of **1** item.

#	Tugasan	Tarikh Tamat	Pegawai	Atlet	
1	Semak Permohonan	2017-04-18	Jin	Kim Jae Young	

Disedia Oleh *

Peter

Disemak Oleh *

Jin

Tarikh Semakan

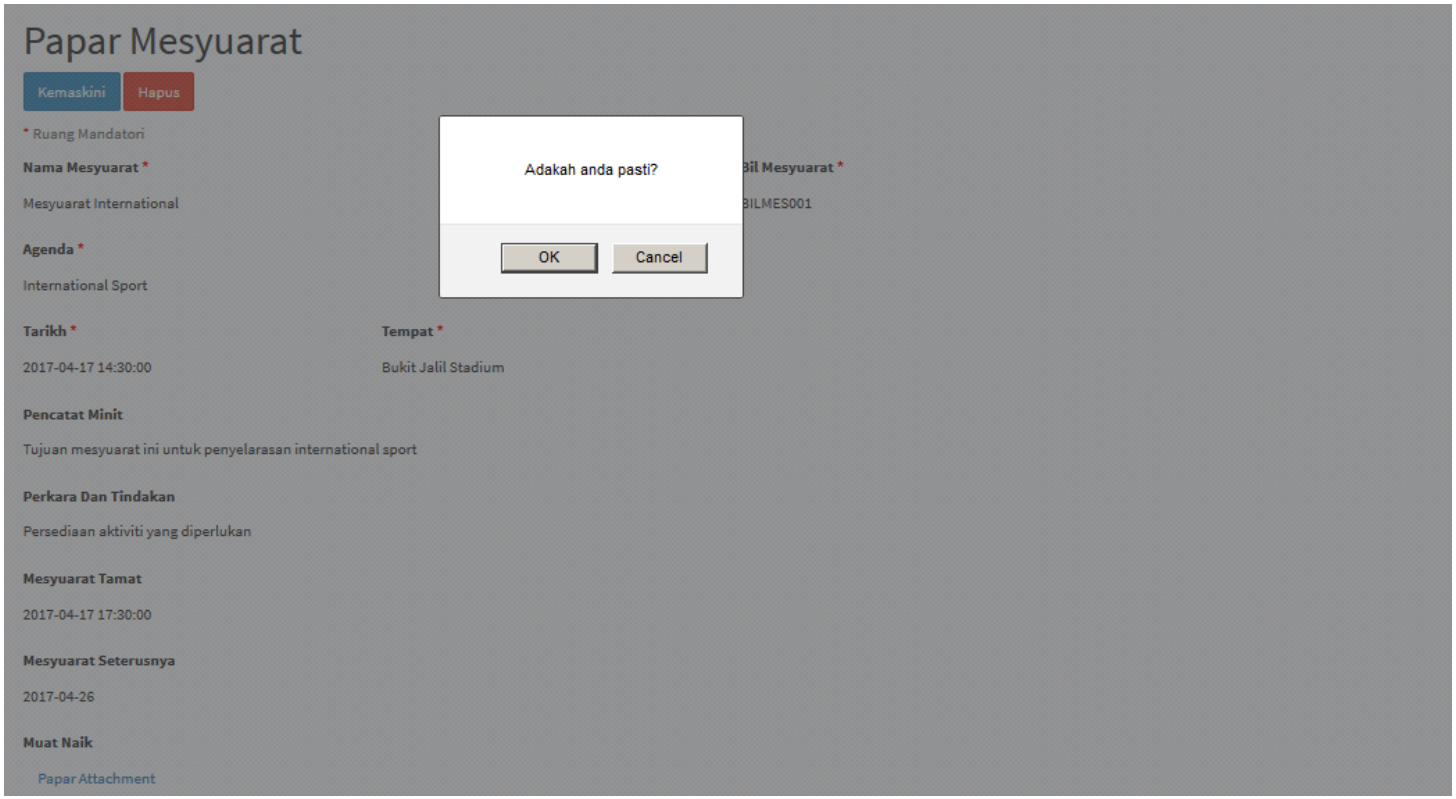
2017-04-18

No	Langkah
8.	Klik “Pengurusan Atlet”->“Prestasi Sukan” -> “HPT” -> “Mesyuarat.”
9.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
10.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
11.	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

3.43.2 Penghapusan Maklumat Mesyuarat

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menghapuskan rekod mesyuarat yang ditelah direkodkan dengan mencari maklumat rekod yang perlu di hapuskan.

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”


Papar Mesyuarat
Kemaskini
Hapus
* Ruang Mandatori
Nama Mesyuarat *
Mesyuarat International
Agenda *
International Sport
Tarikh *
2017-04-17 14:30:00
Tempat *
Bukit Jalil Stadium
Pencatat Minit
Tujuan mesyuarat ini untuk penyelarasan international sport
Perkara Dan Tindakan
Persediaan aktiviti yang diperlukan
Mesyuarat Tamat
2017-04-17 17:30:00
Mesyuarat Seterusnya
2017-04-26
Muat Naik
Papar Attachment
Adakah anda pasti?
OK
Cancel

No	Langkah
3.	Klik “Pengurusan Atlet”->“Prestasi Sukan” -> “HPT” -> “Mesyuarat.”
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Hapus” **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”

3.44 Prestasi Sukan – HPT Pangkalan Maklumat Laporan Bulanan

Keterangan	• Modul ini digunakan untuk merekodkan bajet and penggunan dalam setiap program / acara. • Pengguna boleh merekodkan peruntukan setiap program / acara yang dirancangkan. • Pengguna boleh mengisi kategori peruntukan dan jumlah bajet keseluruhan. • Pengguna boleh merekodkan soal selidik sebelum ujian HPT • Pengguna juga boleh merekodkan perancangan program HPT di dalam sistem ini. • Pengguna boleh memasukkan kesemua informasi yang diperlukan untuk perancangan program • Pengguna perlu memasukkan laporan bulanan untuk kesemua program / acara yang dianjurkan. • Pengguna juga perlu memasukkan program six step di mana pengguna perlu memasukkan status terkini program six step atlet dibawah pengawasan latihan. • Pengguna juga boleh menjana laporan yang dikehendaki mengikut maklumat yang diberi.

3.44.1 Penambahan Rekod Pengurusan Kewangan HPT

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna akan merekodkan kategori peruntukan • Pengguna juga akan merekodkan bajet dan penggunaan peruntukan yang diberi untuk program / acara yang akan dianjurkan. • Sistem akan menyimpan segala bajet peruntukan dan penggunaan mengikut program dan kategori penggunaan.

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> HPT -> Kewangan.
4.	Klik butang “Tambah Pengurusan Kewangan HPT” dan masukkan maklumat yang diperlukan.
5.	Klik butang “Simpan”

3.44.2 Pengemaskinian Rekod Pengurusan Kewangan HPT

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskini segala bajet / peruntukan / penggunnan di program / acara yang dianjurkan.

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

Papar Pengurusan Kewangan HPT

Kemaskini Hapus

* Ruang Mandatori

Program & Sukan *

Badminton

Tarikh Acara *

10-04-2017

Kategori Penggunaan *

Penginapan

Peruntukan (RM) *

500.00

Jumlah Bajet (RM) *

600.00

Jumlah Penggunaan (RM) *

500.00

Catatan

Bajet Keseluruhan (RM) *

1000.00

Penggunaan Keseluruhan (RM) *

3.00

Baki (RM) *

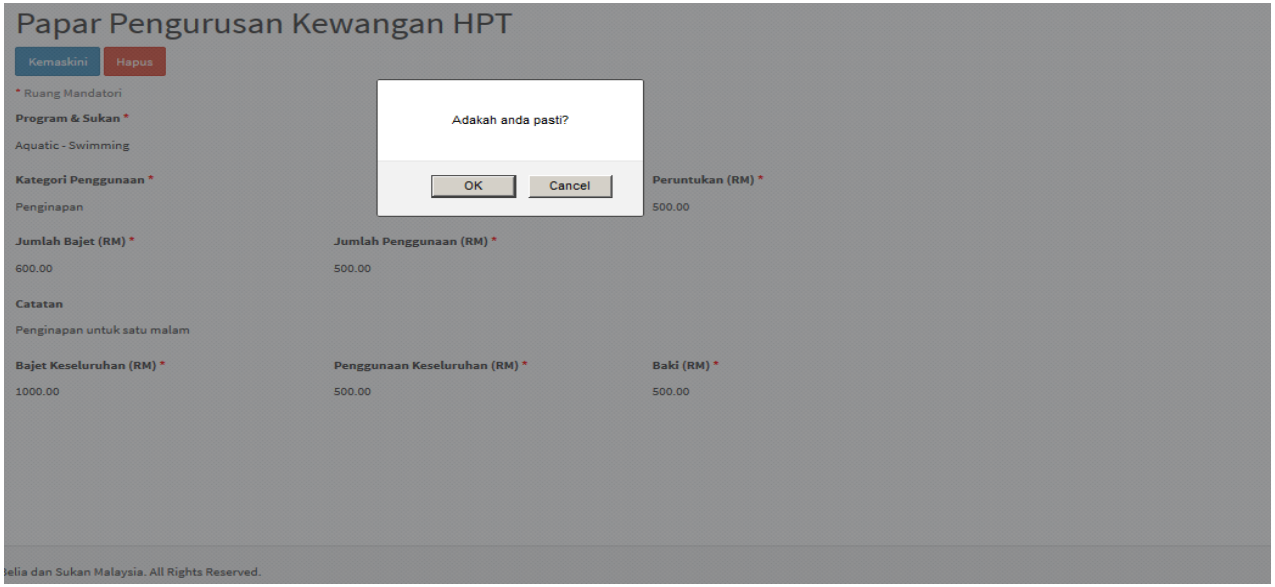
997.00

No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> HPT -> Kewangan.
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

3.44.3 Penghapusan Rekod Pengurusan Kewangan HPT

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menghapuskan rekod jika perlu.

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”



No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> HPT -> Kewangan.
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Hapus” **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”

3.44.4 Penambahan Rekod Soal Selidik Sebelum Ujian HPT

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna perlu merekodkan ujian soal selidik sebelum ujian HPT

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

Papar Soal Selidik Sebelum Ujian HPT

Kemaskini Hapus

* Ruang Mandatori

Atlet *

KIM JAE YOUNG (900402057788)

Tarikh *

12-04-2017

Pemilihan Ujian *

PU38748932

Pegawai Bertanggungjawab *

James

Catatan

Soalan

Showing **1-1** of **1** item.

#	Soalan	Jawapan	
1	Objektif Soal Selidik	Pemahanam sesi soal selidik secara terperinci	

No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> HPT -> Soal Selidik.
4.	Klik butang “Tambah Soal Selidik Sebelum Ujian HPT” dan masukkan maklumat yang diperlukan. • Klik untuk “Soalan”
5.	Klik butang “Simpan”

3.44.5 Pengemaskinian Rekod Soal Selidik Sebelum Ujian HPT

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskini rekod soal selidik jika perlu sekiranya ada perubahan yang diperlukan.

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

Papar Soal Selidik Sebelum Ujian HPT

Kemaskini Hapus

* Ruang Mandatori

Atlet *

KIM JAE YOUNG (900402057788)

Tarikh *

12-04-2017

Pemilihan Ujian *

PU38748932

Pegawai Bertanggungjawab *

James

Catatan

Soalan

Showing **1-1** of **1** item.

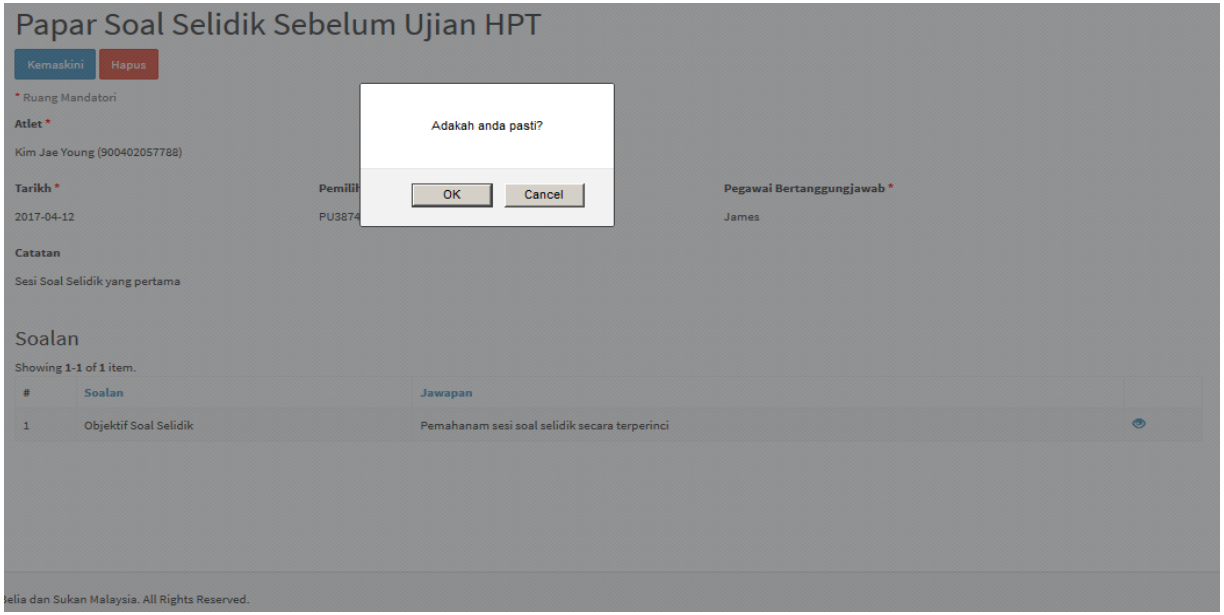
#	Soalan	Jawapan	
1	Objektif Soal Selidik	Pemahanam sesi soal selidik secara terperinci	

No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> HPT -> Soal Selidik.
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

3.44.6 Penghapusan Rekod Soal Selidik Sebelum Ujian HPT

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menghapuskan rekod soal selidik sebelum ujian HPTT sekiranya perlu.

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”



No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> HPT -> Soal Selidik.
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Hapus” **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”

3.44.7 Penambahan Rekod Perancangan Program HPT

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna perlu merekodkan perancangan program HPT • Pengguna perlu mengisikan tempoh dan jenis program yang dianjurkan.

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

Papar Perancangan Program HPT

Kemaskini Hapus

* Ruang Mandatori

Tarikh Mula *

11-04-2017

Tarikh Tamat *

13-04-2017

Nama Program *

Inovasi Sukan Program 2017

Jenis Program *

Sparring Korean High School

Lokasi

ISN

Muat Naik

Papar Attachment

No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> HPT -> Program -> Perancangan.
4.	Klik butang “Tambah Perancangan Program HPT” dan masukkan maklumat yang diperlukan.
5.	Klik butang “Simpan”

3.44.8 Pengemaskinian Rekod Perancangan Program HPT

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskini rekod perancangan program HPT di dalam sistem sekiranya perlu.

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

Papar Perancangan Program HPT

Kemaskini Hapus

* Ruang Mandatori

Tarikh Mula *

11-04-2017

Tarikh Tamat *

13-04-2017

Nama Program *

Inovasi Sukan Program 2017

Jenis Program *

Sparring Korean High School

Lokasi

ISN

Muat Naik

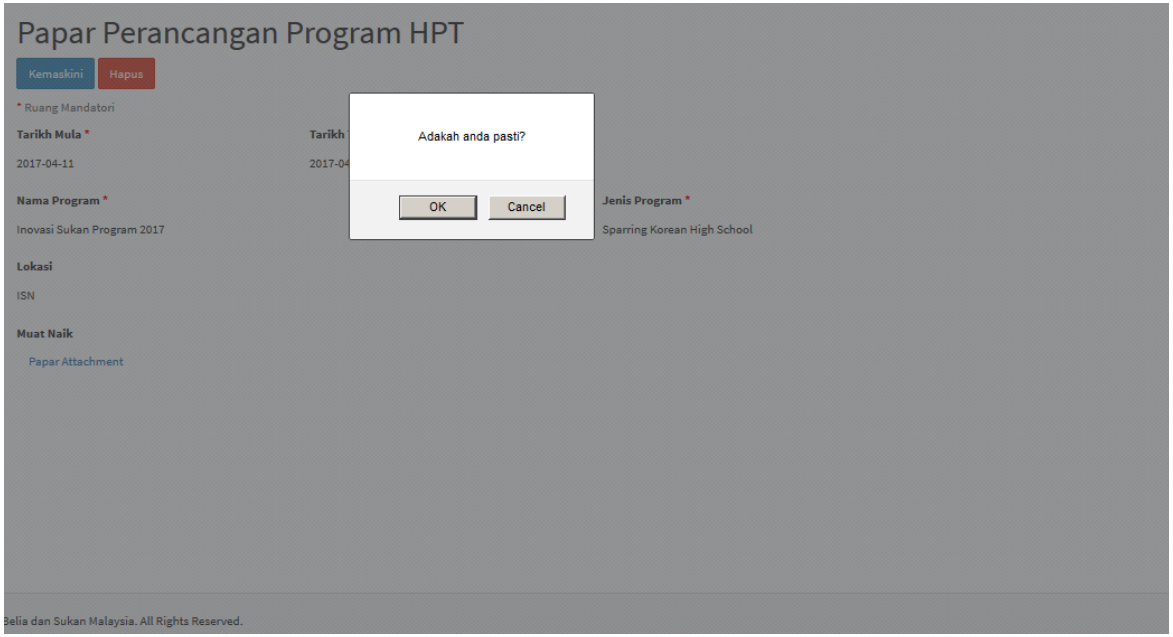
Papar Attachment

No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> HPT -> Program -> Perancangan.
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

3.44.9 Penghapusan Rekod Perancangan Program HPT

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menghapsukan rekod sekiranya perlu.

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

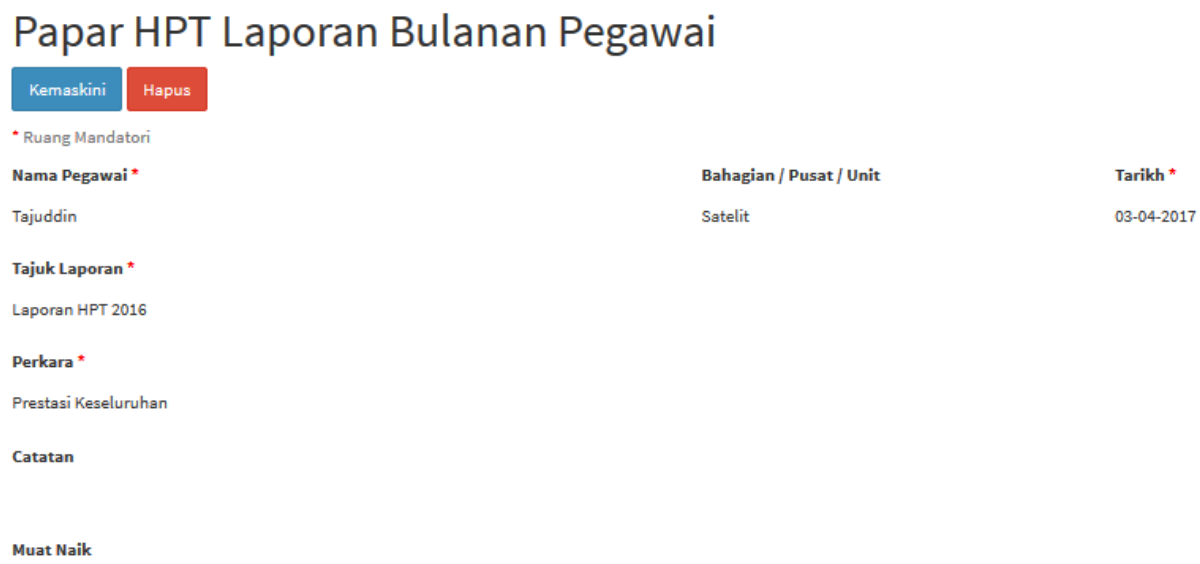


No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> HPT -> Program -> Perancangan.
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Hapus” **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”

3.44.10 Penambahan Laporan Bulanan

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan laporan bulanan didalam sistem dan muat naik dokumen.

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

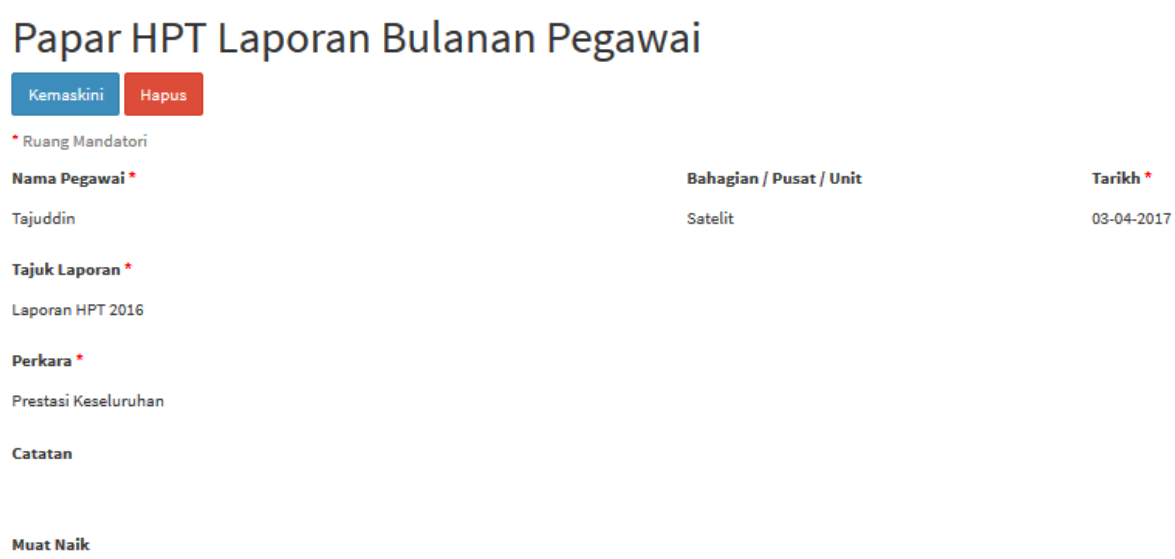


No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> HPT -> Program -> Laporan Bulanan.
4.	Klik butang “Tambah HPT Laporan Bulanan Pegawai” dan masukkan maklumat yang diperlukan.
5.	Klik butang “Simpan”

3.44.11 Pengemaskinian Laporan Bulanan

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskini rekod laporan bulanan yang diperlukan.

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

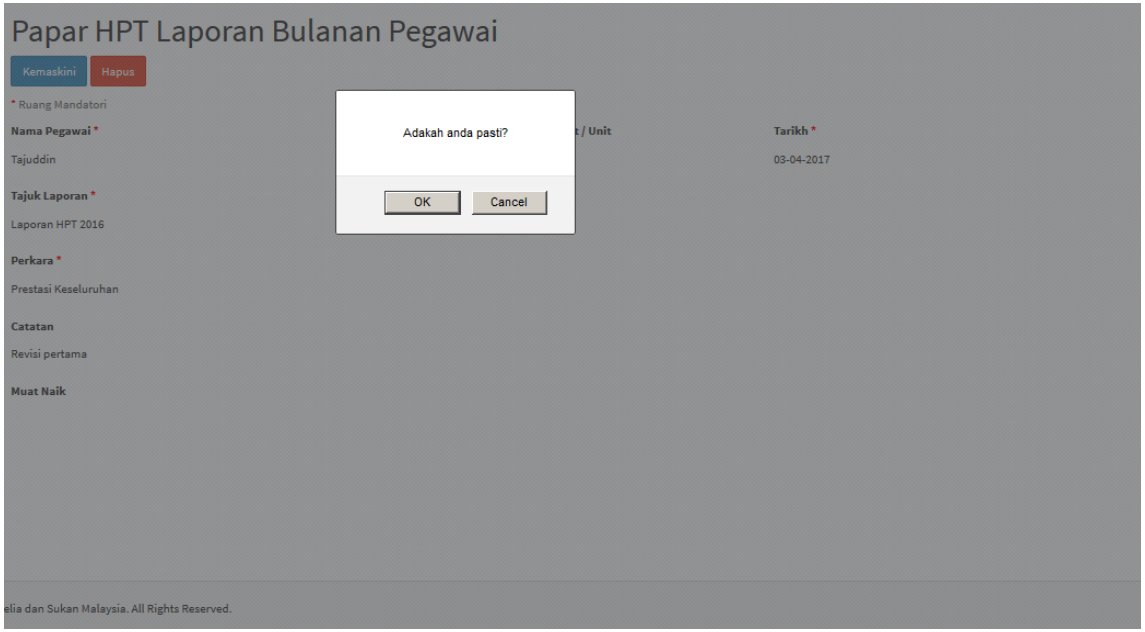


No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> HPT -> Program -> Laporan Bulanan.
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

3.44.12 Penghapusan Laporan Bulanan

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menghapuskan rekod laporan bulanan yang diperlukan.

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”



No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> HPT -> Program -> Laporan Bulanan.
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Hapus” **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”

3.44.13 Penambahan Rekod Six Step HPT

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan rekod six step atlet yang diperlukan dengan status six step.

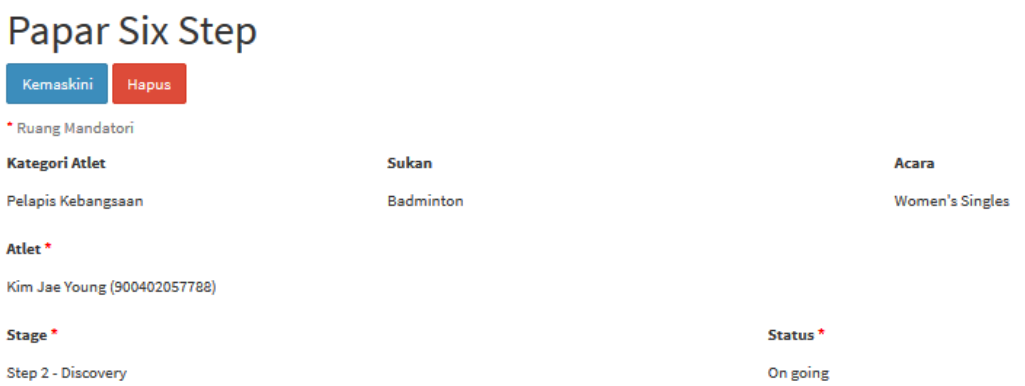
No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> HPT -> Six Step.
4.	Klik butang “Tambah Six Step” dan masukkan maklumat yang diperlukan.
5.	Klik butang “Simpan”

3.44.14 Pengemaskinian Rekod Six Step HPT

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskini rekod six step atlet yang diperlukan dengan status six step.

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

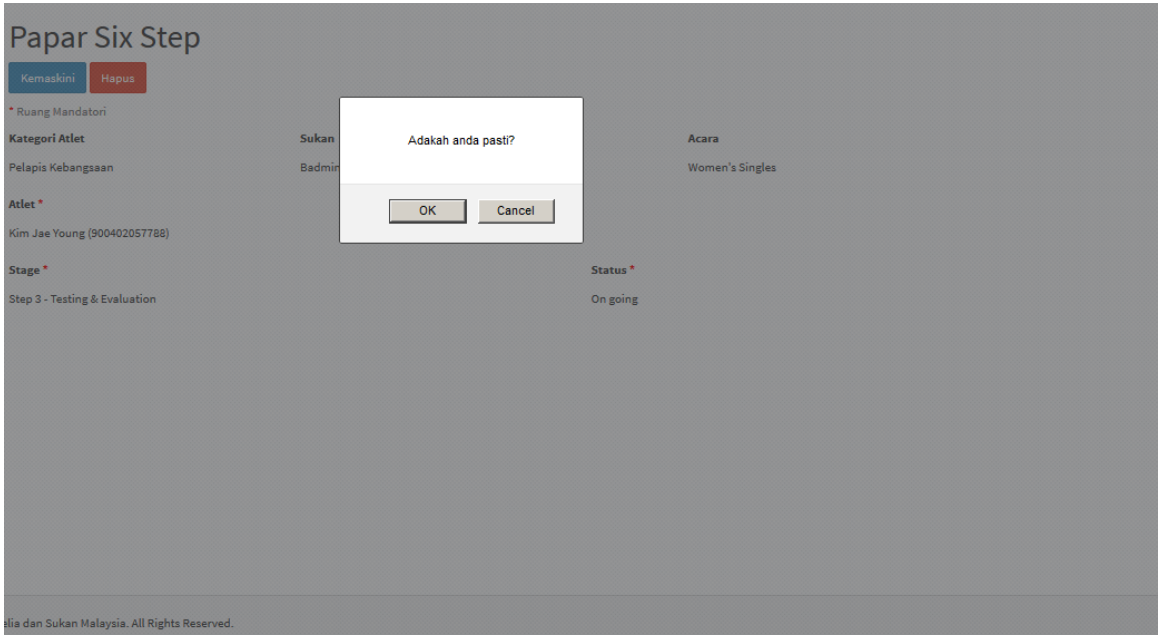


No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> HPT -> Six Step.
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

3.44.15 Penghapusan Rekod Six Step HPT

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menghapuskan rekod six step atlet yang diperlukan dengan status six step.

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

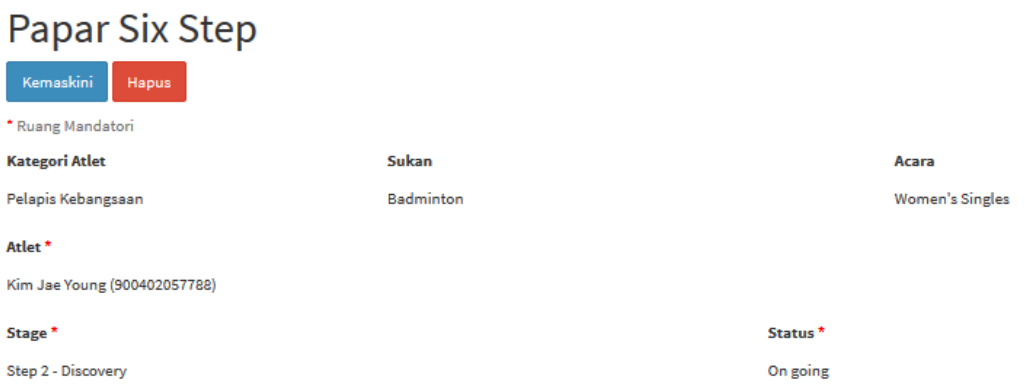


No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> HPT -> Six Step.
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Hapus” **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”

3.44.16 Pengesahan Rekod Six Step HPT

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengesahkan rekod six step atlet yang diperlukan dengan status six step.

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”



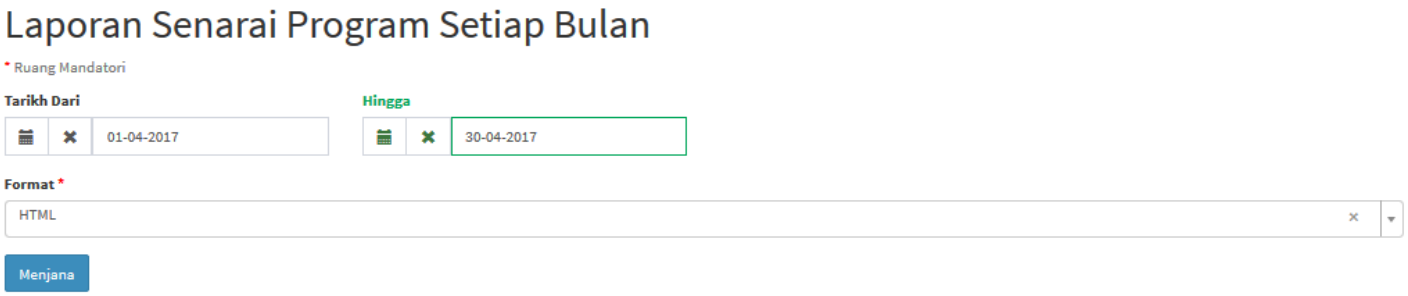
No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> HPT -> Six Step.
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengesahkan maklumat sedia ada. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

3.44.17 Menjana Laporan

Log Masuk
Sila mengisi bidang-bidang berikut untuk login :
ID Pengguna *
Kata Laluan *
Ingat Saya
Jika anda terlupa kata laluan anda, anda boleh menetapkan semula.
Log Masuk

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menjanakan laporan yang diperlukan berdasarkan maklumat yang diperlukan.

No	Langkah
7.	Klik “Pengguna Dalaman”
8.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”


Laporan Senarai Program Setiap Bulan
* Ruang Mandatori
Tarikh Dari
01-04-2017
Hingga
30-04-2017
Format *
HTML
Menjana

Laporan Senarai Program Setiap Bulan

Tarikh: 01-04-2017 hingga 30-04-2017

TARIKH MULA	TARIKH_TAMAT	NAMA_PROGRAM	JENIS_PROGRAM	LOKASI
06-04-2017	10-04-2017	PODIUM	Sparring Korean High School	ISN
11-04-2017	13-04-2017	Inovasi Sukan Program 2017	Sparring Korean High School	ISN

Laporan Bilangan Program Bagi Setiap Bulan

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari

01-04-2017

Hingga

30-04-2017

Format *

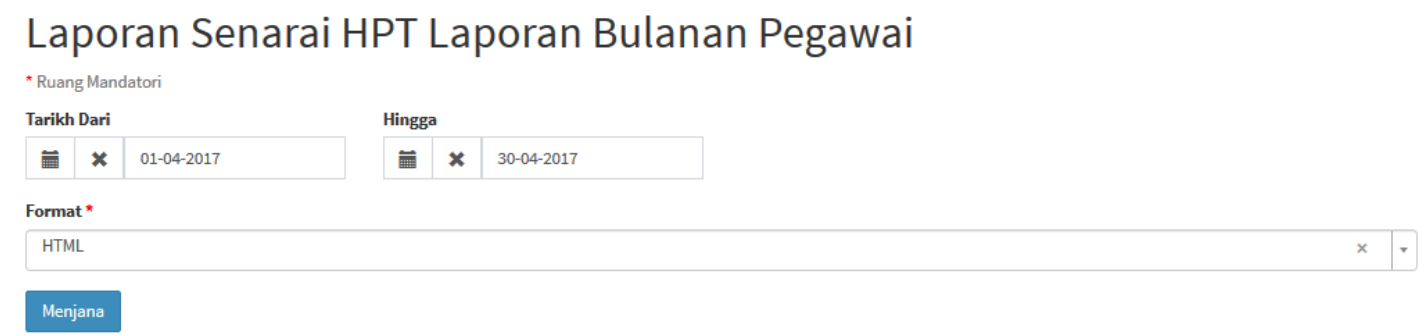
HTML

Menjana

Laporan Bilangan Program Bagi Setiap Bulan

Tarikh: 01-04-2017 hingga 30-04-2017

JENIS PROGRAM	BILANGAN
Sparring Korean High School	2
JUMLAH	**2**


Laporan Senarai HPT Laporan Bulanan Pegawai
* Ruang Mandatori
Tarikh Dari
01-04-2017
Hingga
30-04-2017
Format *
HTML
Menjana

Laporan Senarai HPT Laporan Bulanan Pegawai

Tarikh: 01-04-2017 hingga 30-04-2017

TAJUK_LAPORAN	NAMA_PEGAWAI	BAHAGIAN / PUSAT / UNIT	TARIKH
Laporan HPT 2016	Tajuddin	Satelit	03-04-2017

No	Langkah
9.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> HPT”
10.	Klik “Statistik” dari menu and pilih jenis laporan yang diperlukan
11.	Isi parameter yang diperlukan untuk menjana laporan.
12.	Klik “Menjana”

3.45 Prestasi Sukan – Suaian Fizikal – Pendaftaran Atlet di GYM

Peranan Pengguna	• Modul ini digunakan untuk mrekodkan Pendaftaran atlet di GYM sedia ada. • Pengguna boleh mengisikan rekod penggunaan gym dan juga mengemaskini rekod yang diperlukan. • Pengguna juga boleh menghapuskan rekod yang dikehendaki di dalama sistem. • Penjanaan laporan boleh dijanakan mengikut peranan pengguna.

3.45.1 Penambahan Rekod Pendaftaran Atlet di GYM

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan penggunaan GYM oleh atlet

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

Papar Pendaftaran Gym

Kemaskini Hapus

* Ruang Mandatori

Sukan *

Badminton

Tarikh *

10-04-2017 09:00

Atlet *

Kim Jae Young (900402057788)

No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Suaian Fizikal -> Pendaftaran GYM.
4.	Klik butang “Tambah Pendaftaran GYM” dan masukkan maklumat yang diperlukan.
5.	Klik butang “Simpan”

3.45.2 Pengemaskinian Rekod Pendaftaran Atlet di GYM

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskinikan rekod penggunaan GYM oleh atlet

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

Papar Pendaftaran Gym

Kemaskini Hapus

* Ruang Mandatori

Sukan *

Badminton

Tarikh *

10-04-2017 09:00

Atlet *

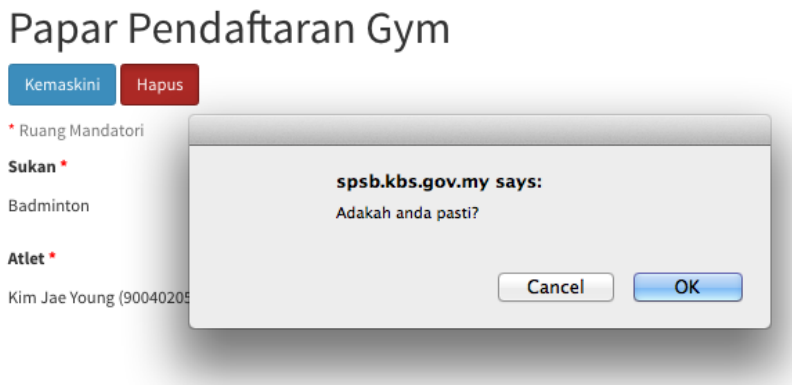
Kim Jae Young (900402057788)

No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Suaian Fizikal -> Pendaftaran GYM.
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

3.45.3 Penghapusan Rekod Pendaftaran Atlet di GYM

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menghapuskan rekod penggunaan GYM oleh atlet

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”



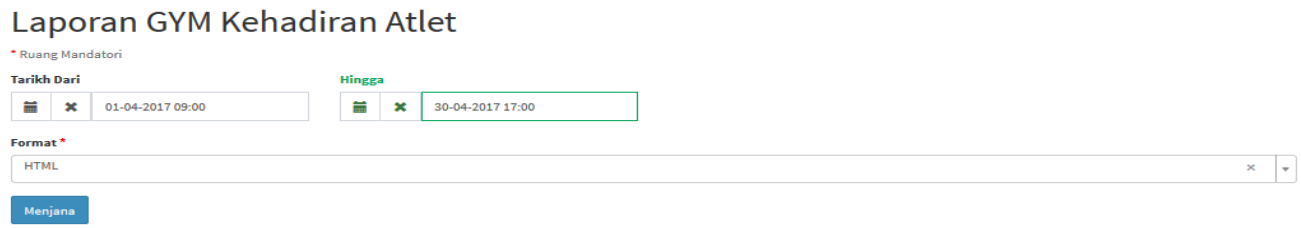
No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Suaian Fizikal -> Pendaftaran GYM.
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Hapus” **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”

3.45.4 Menjana Laporan

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menjanakan laporan rekod penggunaan GYM oleh atlet

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”

2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”



LAPORAN GYM KEHADIRAN ATLET

2017-04-01 09:00:00 Hingga 2017-04-30 17:00:00

	01. January	02. February	03. March	04. April	05. May	06. June	07. July	08. August	09. September	10. October	11. November	12. December	Jumlah
BILANGAN	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1

No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Suaian Fizikal -> Statistik -> Laporan GYM kehadiran Atlet
4.	Isi parameter yang diperlukan untuk menjana laporan.
5.	Klik “Menjana”

3.46 Prestasi Sukan – Suaian Fizikal – Sistem Pinjaman Peralatan

Keterangan	• Modul ini digunakan untuk merekodkan pinjaman Peralatan di bahagian suaian fizikal. • Pengguna boleh merekodkan setiap pinjaman berserta rekod pulangan Peralatan. • Pengguna juga boleh mengemaskini dan menghapuskan rekod yang dikehendaki. • Penjanaan laporan boleh dilaksanakan di modul ini.

3.46.1 Penambahan Rekod Pinjaman Peralatan

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan pinjaman Peralatan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Suaian Fizikal -> Pinjaman Peralatan.
4.	Klik butang “Tambah Pinjaman Peralatan” dan masukkan maklumat yang diperlukan.
5.	Klik butang “Simpan”

3.46.2 Pengemaskinian Rekod Pinjaman Peralatan

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskini rekod pinjaman Peralatan melalui fungsi ini

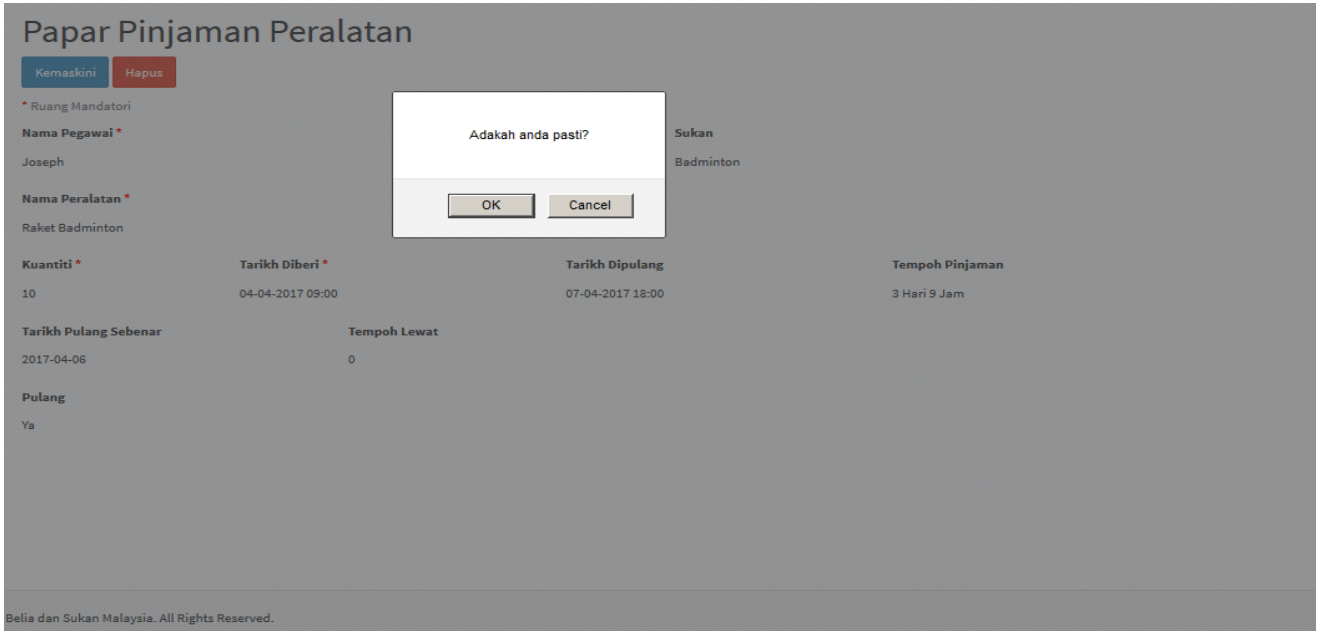
No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Suaian Fizikal -> Pinjaman Peralatan.
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

3.46.3 Penghapusan Rekod Pinjaman Peralatan

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menghapuskan rekod pinjaman Peralatan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

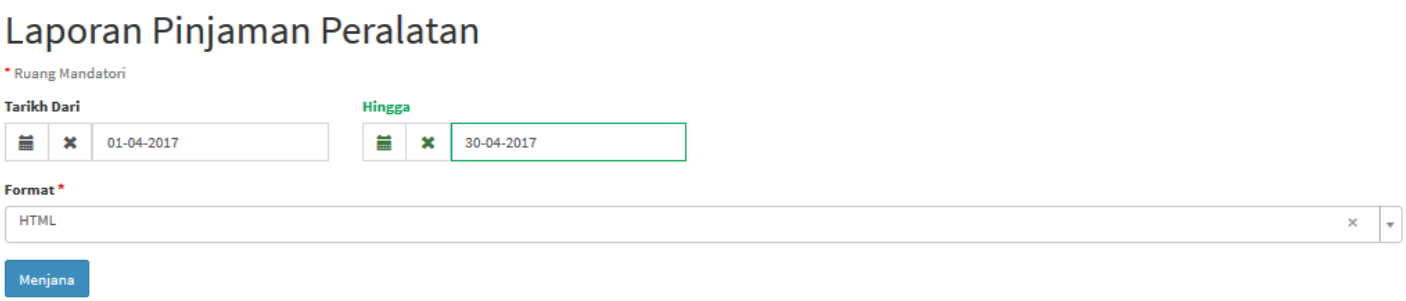


No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Suaian Fizikal -> Pinjaman Peralatan.
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Hapus” **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”

3.46.4 Menjana Laporan

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menjanakan laporan rekod pinjaman Peralatan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”


Laporan Pinjaman Peralatan
* Ruang Mandatori
Tarikh Dari
01-04-2017
Hingga
30-04-2017
Format *
HTML
Menjana

LAPORAN PINJAMAN PERALATAN

Tarikh: 2017-04-01 hingga 2017-04-30

NAMA PEGAWAI	BIL. PINJAMAN
Joseph	1
JUMLAH	**1**

No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Suaian Fizikal -> Statistik -> Laporan Pinjaman Peralatan
4.	Isi parameter yang diperlukan untuk menjana laporan.
5.	Klik “Menjana”

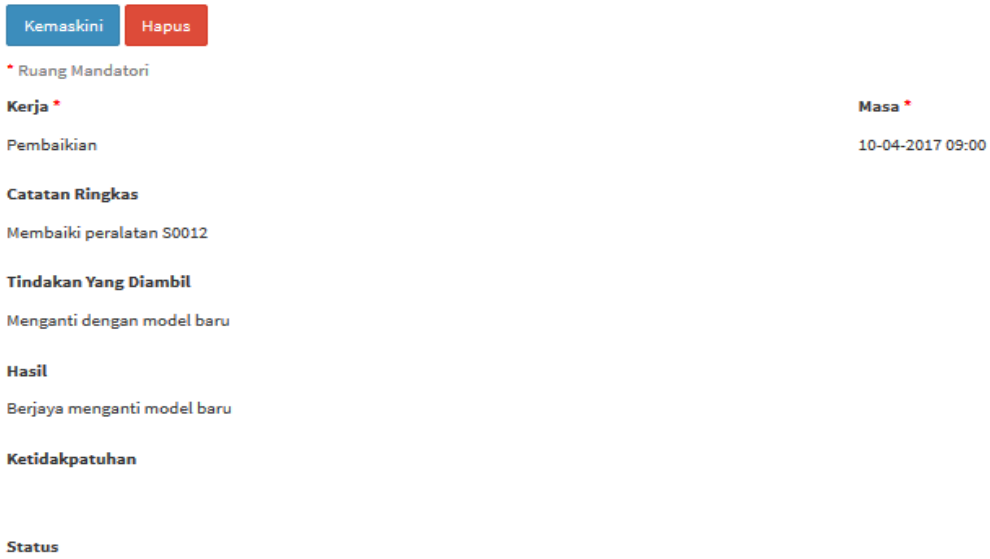
3.47 Prestasi Sukan – Suaian Fizikal – Sistem Pengurusan Kemudahan dan Peralatan

Keterangan	• Modul ini digunakan untuk pengurusan kemudahan dan peralatan di bahagian suaian fizikal • Pengguna boleh menambah rekod kemudahan dan peralatan • Pengguna juga boleh mengemaskini dan menghapuskan rekod kemudahan dan peralatan yang diperlukan • Pengesahan kemudahan dan peralatan juga dilaksanakan di dalam fungsi ini.

3.47.1 Penambahan Rekod Kemudahan dan Peralatan

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan kemudahan dan peralatan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”



No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Suaian Fizikal -> Kemudahan & Peralatan.
4.	Klik butang “Tambah Pengurusan Kemudahan dan Peralatan” dan masukkan maklumat yang diperlukan.
5.	Klik butang “Simpan”

3.47.2 Pengemaskinian Rekod Kemudahan dan Peralatan

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskini rekod kemudahan dan peralatan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Suaian Fizikal -> Kemudahan & Peralatan.
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

3.47.3 Penghapusan Rekod Kemudahan dan Peralatan

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menghapuskan rekod kemudahan dan peralatan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Suaian Fizikal -> Kemudahan & Peralatan.
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Hapus” **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”

3.47.4 Pengesahan Rekod Kemudahan dan Peralatan

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengesahakan rekod kemudahan dan peralatan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Suaian Fizikal -> Kemudahan & Peralatan.
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengesahkan maklumat sedia ada. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

3.47.5 Menjana Laporan

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menjana laporan rekod kemudahan dan peralatan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

Laporan Statistik Pengurusan Kemudahan

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari 01-04-2017

Hingga 30-04-2017

Status

-- Pilih Status --

Format *

HTML

Menjana

LAPORAN STATISTIK PENGURUSAN KEMUDAHAN

Tarikh: 2017-04-01 hingga 2017-04-30

Status:

NO.	KERJA	MASA	TINDAKAN YANG DIAMBIL	HASIL	KETIDAKPATUHAN	STATUS
1	Pembaikian	11/04/2017 10.00 AM	Menganti dengan model baru	Berjaya menganti model baru		Dalam proses

No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Suaian Fizikal -> Statistik -> Laporan Statistik Pengurusan Kemudahan
4.	Isi parameter yang diperlukan untuk menjana laporan.
5.	Klik “Menjana”

3.48 Prestasi Sukan – Suaian Fizikal – Sistem Pengurusan dan Analisa Pembekal

Keterangan	• Modul ini digunakan untuk pengurusan dan analisa pembekal • Pengguna boleh menambahkan rekod pengurusan dan analisa pembekal • Pengguna juga boleh mengemaskini dan menhapuskan rekod pengurusan dan analisa pembekal yang diperlukan

3.48.1 Penambahan Rekod Pengurusan dan Analisa Pembekal

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menambahkan rekod pengurusan dan analisa pembekal melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Suaian Fizikal -> Pengurusan & Analisis Pembekal.
4.	Klik butang “Tambah Pengurusan Kontraktor” dan masukkan maklumat yang diperlukan.
5.	Klik butang “Simpan”

3.48.2 Pengemaskinian Rekod Pengurusan dan Analisa Pembekal

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskini rekod pengurusan dan analisa pembekal melalui fungsi ini

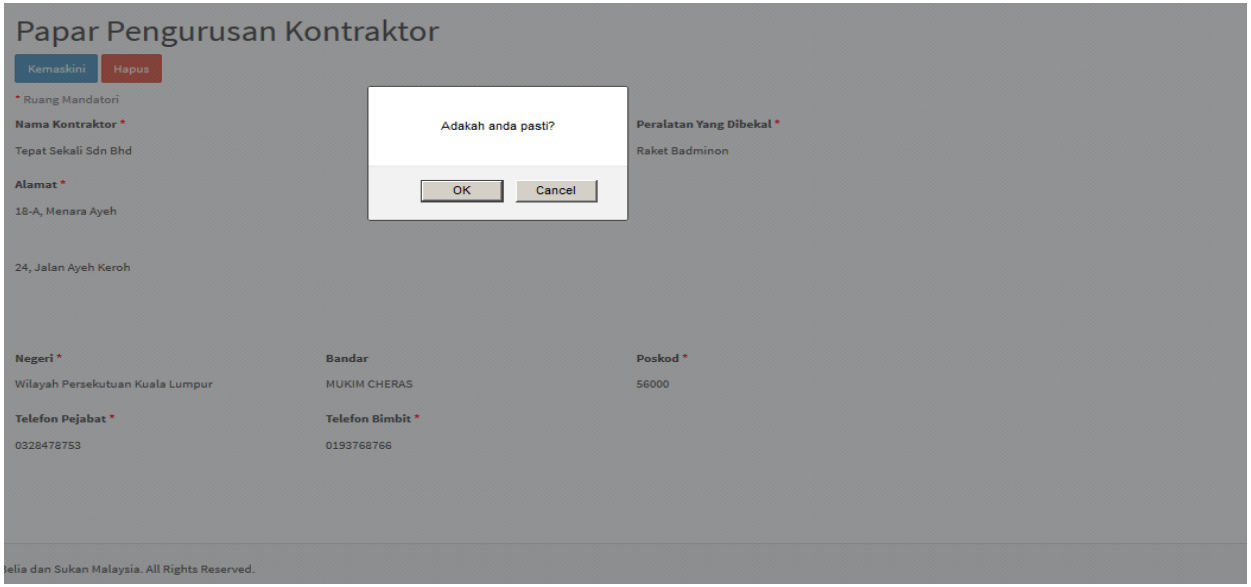
No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Suaian Fizikal -> Pengurusan & Analisis Pembekal.
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

3.48.3 Penghapusan Rekod Pengurusan dan Analisa Pembekal

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menghapuskan rekod pengurusan dan analisa pembekal melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”



No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Suaian Fizikal -> Pengurusan & Analisis Pembekal.
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Hapus” **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”

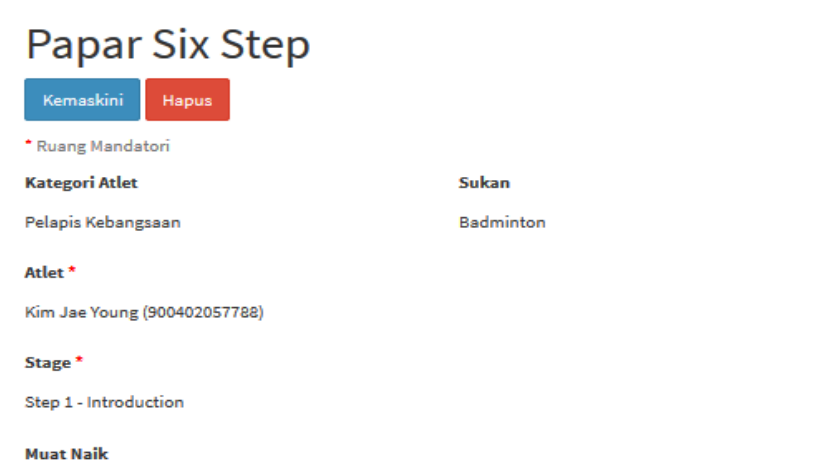
3.49 Prestasi Sukan – Suaian Fizikal – Sistem Six Step

Keterangan	• Modul ini digunakan untuk pengurusan sistem six step atlet • Pengguna boleh merekodkan pengurusan sistem six step melalui fungsi ini • Pengguna juga boleh mengemaskini dan menghapuskan rekod sistem six step • Pengguna juga boleh membuat Pengesahan rekod sistem six step melalui fungsi ini

3.49.1 Penambahan Rekod Six Step Suaian Fizikal

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan sistem six step melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”



No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Suaian Fizikal -> Six Step.
4.	Klik butang “Tambah Six Step” dan masukkan maklumat yang diperlukan.
5.	Klik butang “Simpan”

3.49.2 Pengemaskinian Rekod Six Step Suaian Fizikal

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskini sistem six step melalui fungsi ini

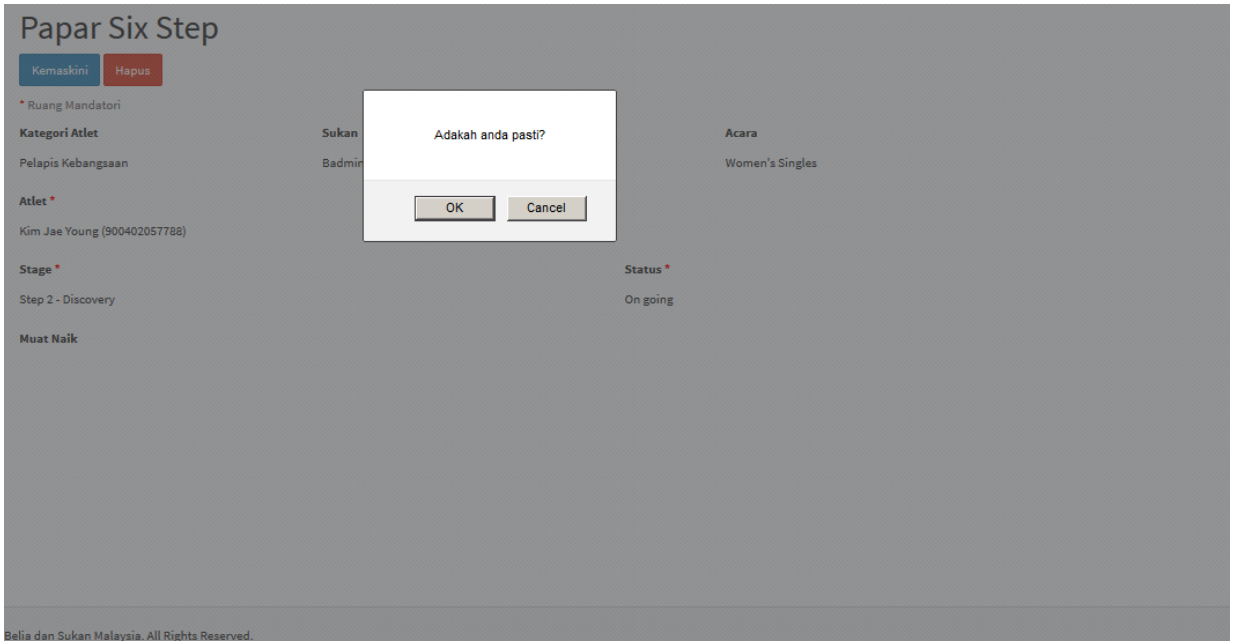
No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Suaian Fizikal -> Six Step.
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

3.49.3 Penghapusan Rekod Six Step Suaian Fizikal

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menghapuskan rekod sistem six step melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”



No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Suaian Fizikal -> Six Step.
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Hapus” **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”

3.49.4 Pengesahan Rekod Six Step Suaian Fizikal

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengesahkan rekod sistem six step melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Suaian Fizikal -> Six Step.
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

3.50 Prestasi Sukan – Pengurusan Sesi Dengan Keselamatan Encryption

Keterangan	• Modul ini digunakan untuk pengurusan profil psikologi di bahagian prestasi sukan • Pengguna boleh menambah rekod psikologi melalui fungsi ini • Pengguna juga boleh mengemaskini dan menghapuskan rekod psikologi jika perlu • Aktiviti-aktiviti psikologi juga dimasukkan ke dalam sistem ini • Pengemaskini dan penghapusan rekod aktiviti juga boleh dilaksanakan melalui fungsi ini

3.50.1 Penambahan Rekod Profil Psikologi

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan profil psikologi melalui fungsi ini

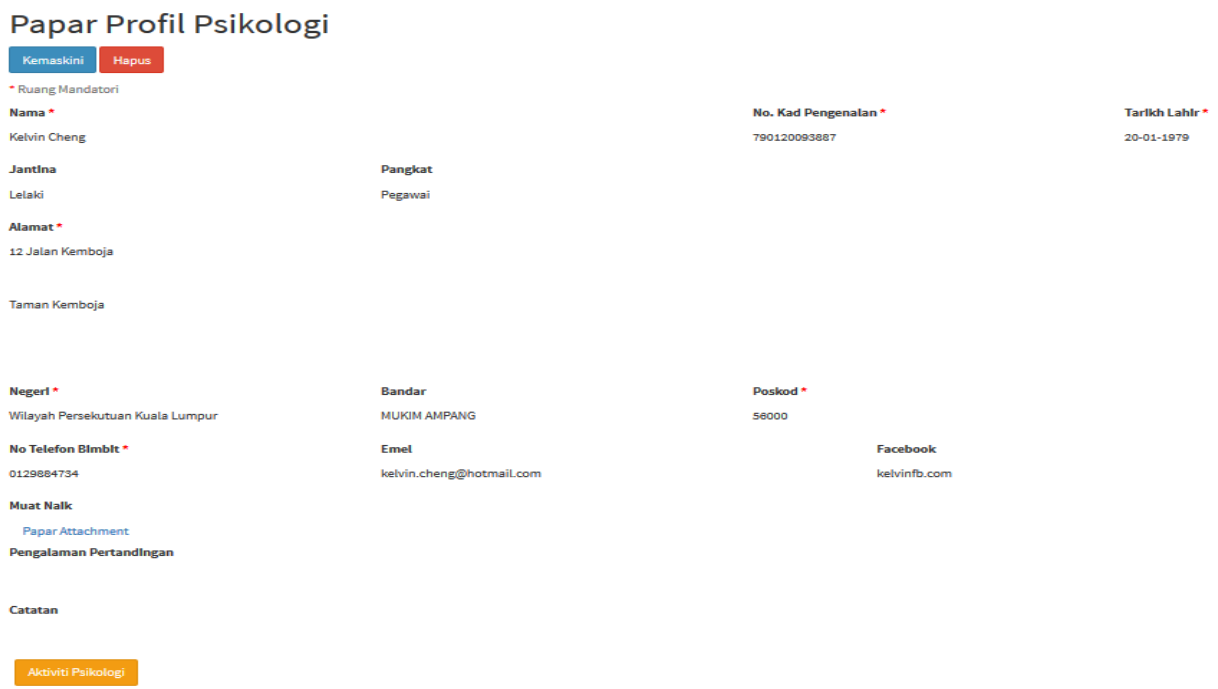
No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Psikologi -> Profil.
4.	Klik butang “Tambah Profil Psikologi” dan masukkan maklumat yang diperlukan.
5.	Klik butang “Simpan”

3.50.2 Pengemaskinian Rekod Profil Psikologi

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskini rekod psikologi melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

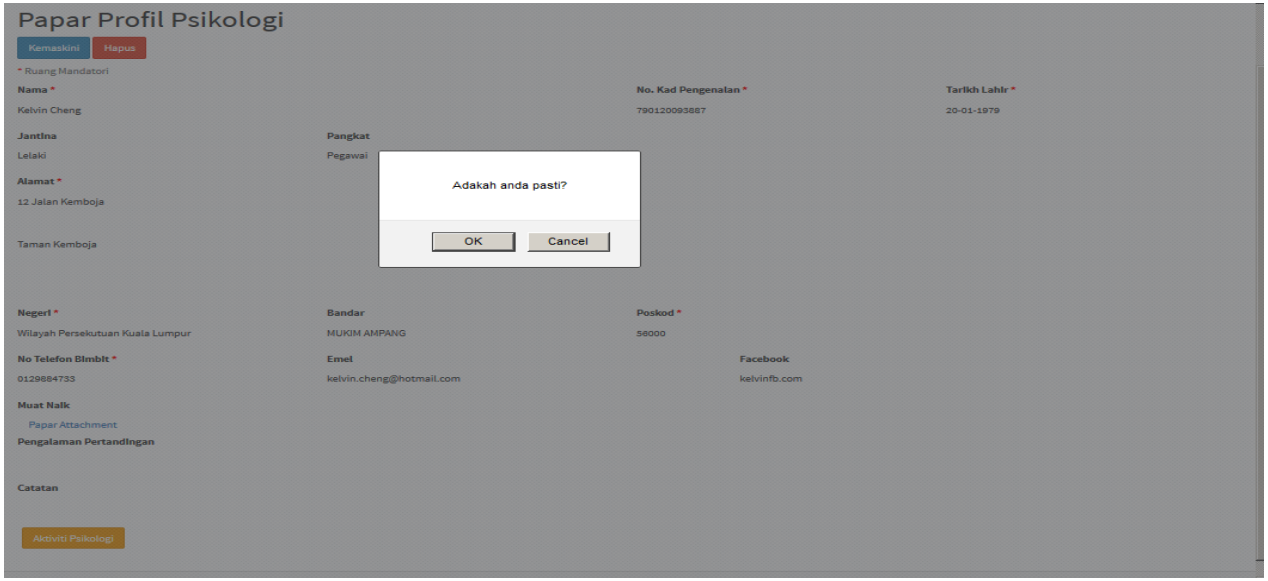


No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Psikologi -> Profil.
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

3.50.3 Penghapusan Rekod Profil Psikologi

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskini rekod psikologi melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”



No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Psikologi -> Profil.
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Hapus” **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”

3.50.4 Penambahan Rekod Aktiviti Psikologi

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan aktiviti-aktiviti psikologi melalui fungsi ini

No	**Langkah**
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Psikologi -> Profil.
4.	Masukkan pencarian rekod yang diperlukan dan klik “Enter”. Klik untuk rekod yang diperlukan
5.	Klik butang “Aktiviti Psikologi”
6.	Klik butang “Tambah Aktiviti Psikologi” dan masukkan maklumat yang diperlukan.
7.	Klik butang “Simpan”

3.50.5 Pengemaskinian Rekod Aktiviti Psikologi

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskini rekod aktiviti psikologi melalui fungsi ini

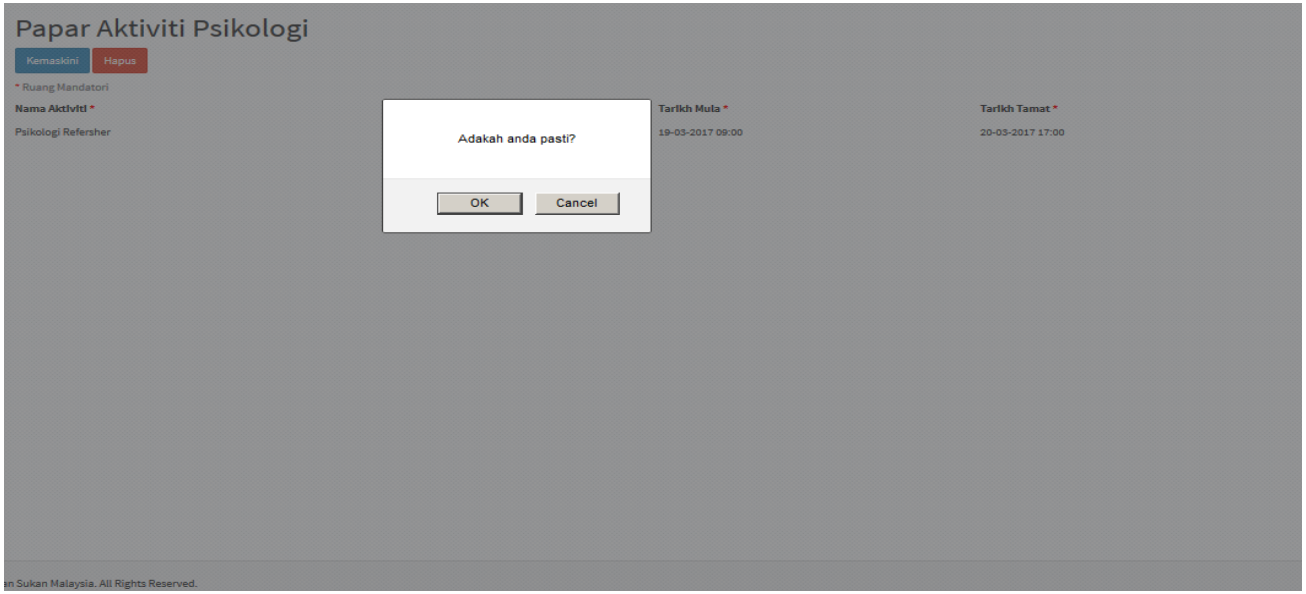
No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Psikologi -> Profil.
4.	Masukkan pencarian rekod yang diperlukan dan klik “Enter”. Klik untuk rekod yang diperlukan
5.	Klik butang “Aktiviti Psikologi”
6.	Masukkan pencarian rekod yang diperlukan dan klik “Enter”. Klik untuk rekod yang diperlukan
7.	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

3.50.6 Penghapusan Rekod Aktiviti Psikologi

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menghapuskan rekod aktiviti psikologi melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”



No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Psikologi -> Profil.
4.	Masukkan pencarian rekod yang diperlukan dan klik “Enter”. Klik untuk rekod yang diperlukan
5.	Klik butang “Aktiviti Psikologi”
6.	Masukkan pencarian rekod yang diperlukan dan klik “Enter”. Klik untuk rekod yang diperlukan
7.	Klik butang “Hapus” **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”

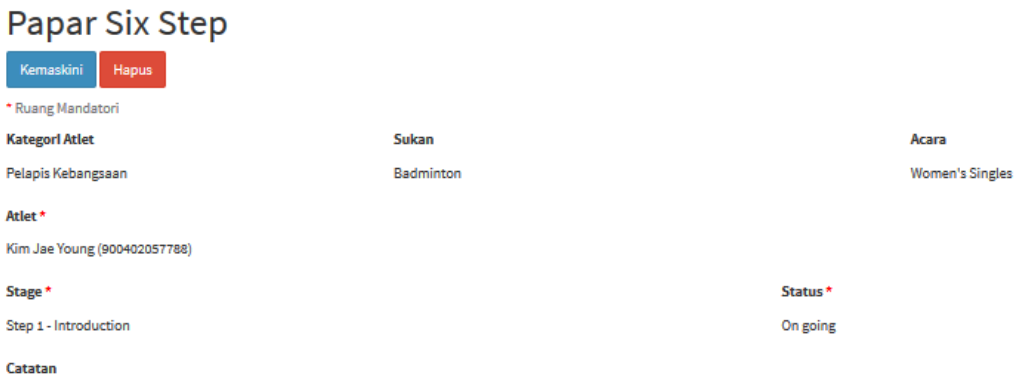
3.51 Prestasi Sukan – Psikologi Sukan – Sistem Six Step

Keterangan	• Modul ini digunakan untuk pengurusan sistem six step atlet di bahagian psikologi sukan • Pengguna boleh merekodkan pengurusan sistem six step melalui fungsi ini • Pengguna juga boleh mengemaskini dan menghapuskan rekod sistem six step • Pengguna juga boleh membuat Pengesahan rekod sistem six step melalui fungsi ini

3.51.1 Penambahan Rekod Six Step Psikologi

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan informasi six step melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

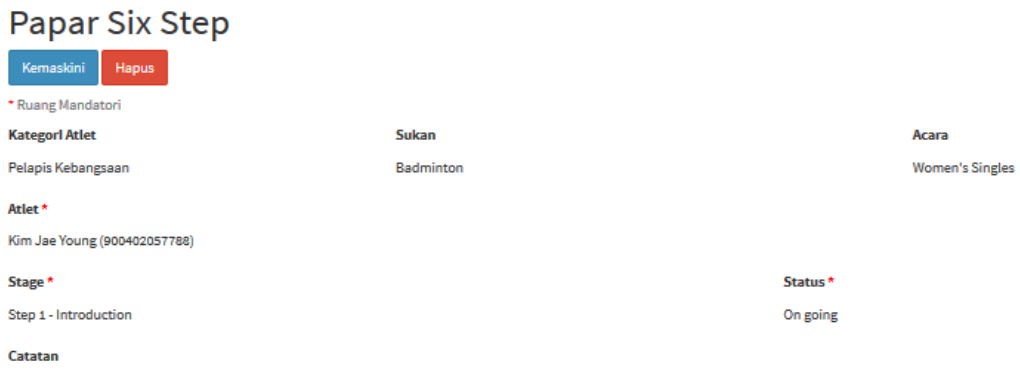


No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Psikologi -> Six Step.
4.	Klik butang “Tambah Six Step” dan masukkan maklumat yang diperlukan.
5.	Klik butang “Simpan”

3.51.2 Pengemaskinian Rekod Six Step Psikologi

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskini informasi six step melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

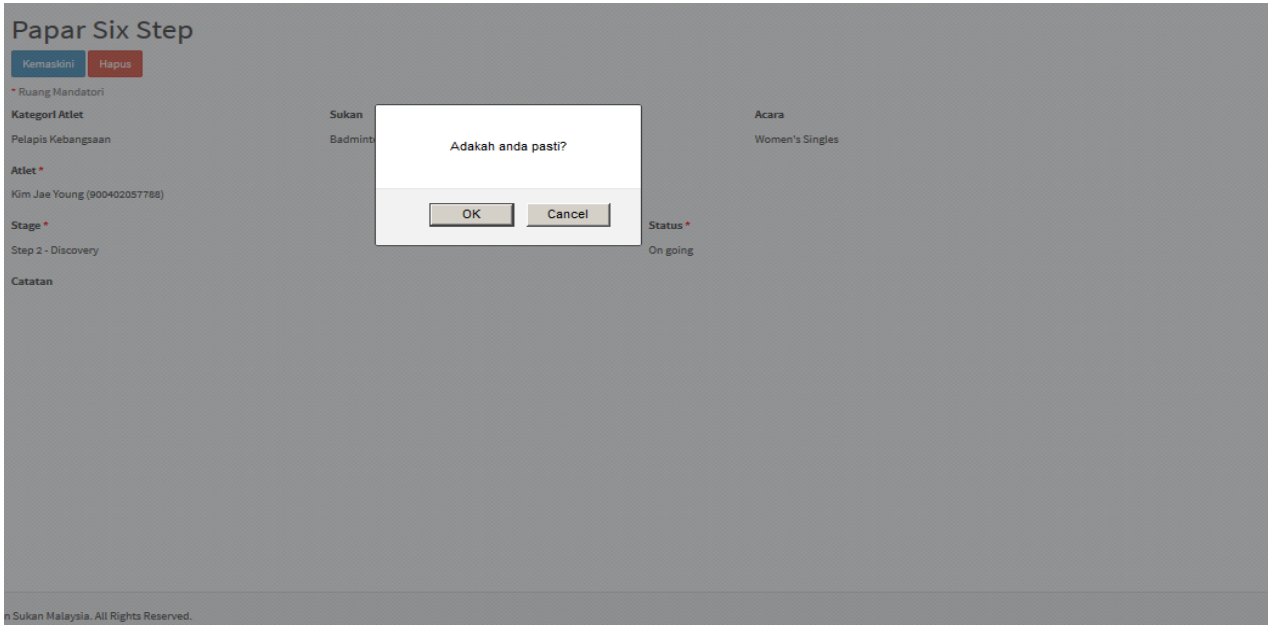


No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Psikologi -> Six Step.
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

3.51.3 Penghapusan Rekod Six Step Psikologi

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menghapuskan rekod six step melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

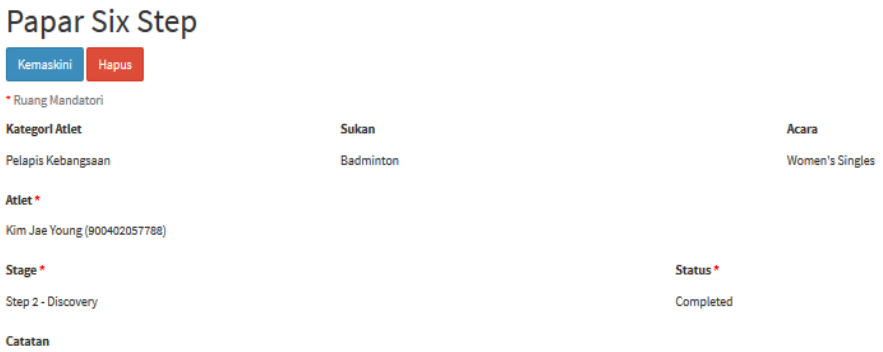


No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Psikologi -> Six Step.
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Hapus” **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”

3.51.4 Pengesahan Rekod Six Step Psikologi

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengesahkan rekod six step melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”



No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Psikologi -> Six Step.
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengesahkan maklumat sedia ada. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

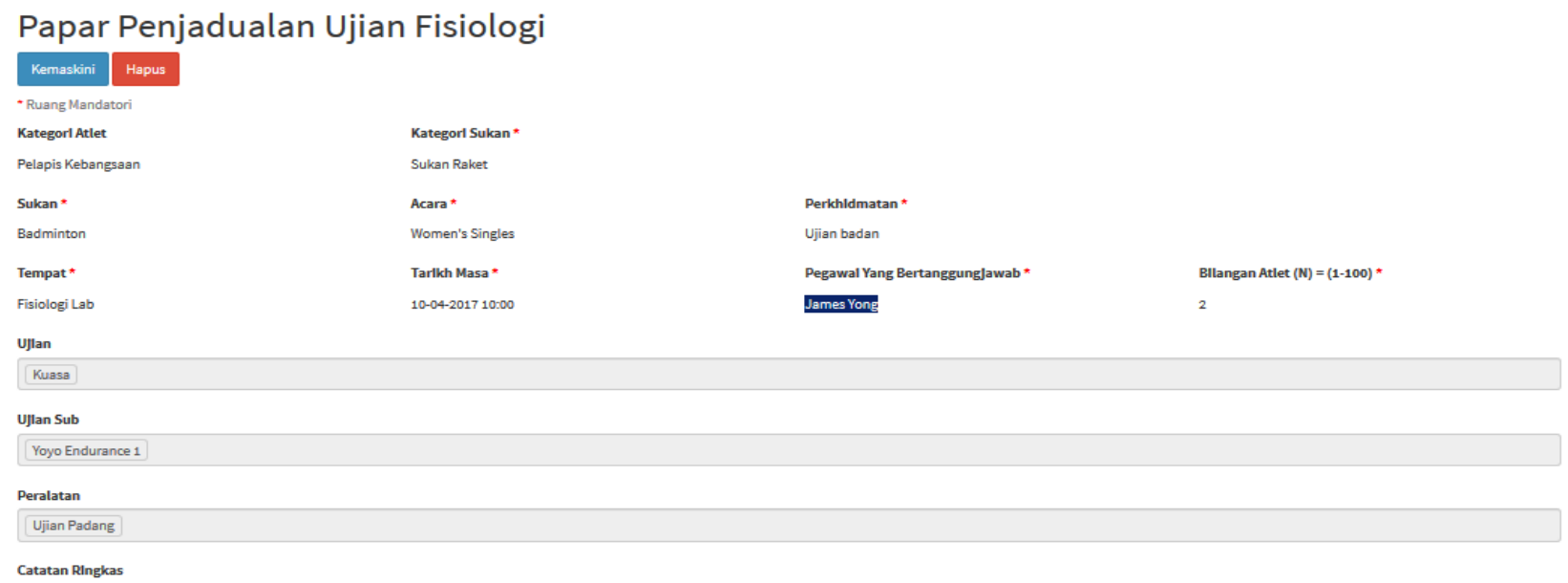
3.52 Prestasi Sukan – Fisiologi Sistem Penjadualan Ujian Fisiologi

Keterangan	• Modul ini digunakan untuk pengurusan fisiologi sistem penjadualan ujian fisiologi • Pengguna boleh merekodkan pengurusan fisiologi sistem penjadualan ujian fisiologi melalui fungsi ini • Pengguna juga boleh mengemaskini dan menghapuskan rekod pengurusan fisiologi sistem penjadualan ujian fisiologi • Pengguna juga boleh menjana rekod pengurusan fisiologi sistem penjadualan ujian fisiologi melalui fungsi ini

3.52.1 Penambahan Rekod Penjadualan Ujian Fisiologi

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan penjadualan ujian fisiologi

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”



No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Fisiologi -> Penjadualan Ujian.
4.	Klik butang “Tambah Penjadualan Ujian Fisiologi” dan masukkan maklumat yang diperlukan.
5.	Klik butang “Simpan”

3.52.2 Pengemaskinian Rekod Penjadualan Ujian Fisiologi

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskini rekod penjadualan ujian fisiologi

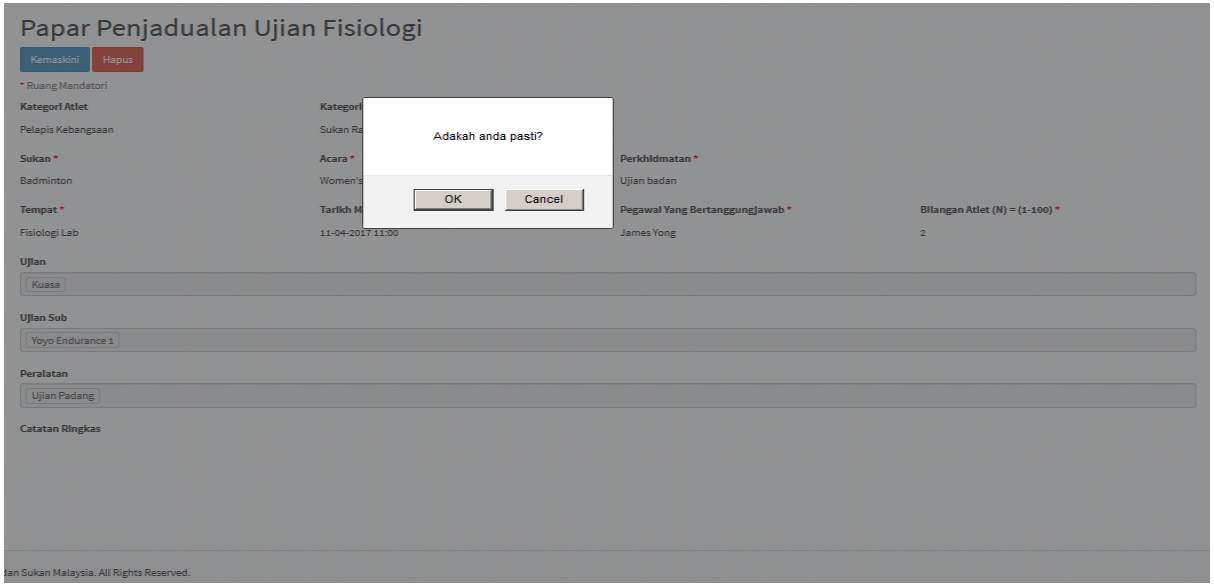
No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Fisiologi -> Penjadualan Ujian.
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

3.52.3 Penghapusan Rekod Penjadualan Ujian Fisiologi

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menghapuskan rekod penjadualan ujian fisiologi

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”



No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Fisiologi -> Penjadualan Ujian.
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Hapus” **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”

3.52.4 Menjana Laporan

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menjana rekod penjadualan ujian fisiologi

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

Laporan Fisiologi Jumlah Bilangan Ujian

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari

01-04-2017

Hingga

30-04-2017

Sukan

Badminton

Format *

HTML

Menjana

LAPORAN FISIOLOGI JUMLAH BILANGAN UJIAN

Tarikh: 2017-04-01 hingga 2017-04-30

Sukan: Badminton

SUKAN	JUMLAH BILANGAN ATLET
Badminton	2
JUMLAH	**2**

No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Fisiologi -> Statistik -> Laporan Fisiologi Jumlah Bilangan Ujian
4.	Isi parameter yang diperlukan untuk menjana laporan.
5.	Klik “Menjana”

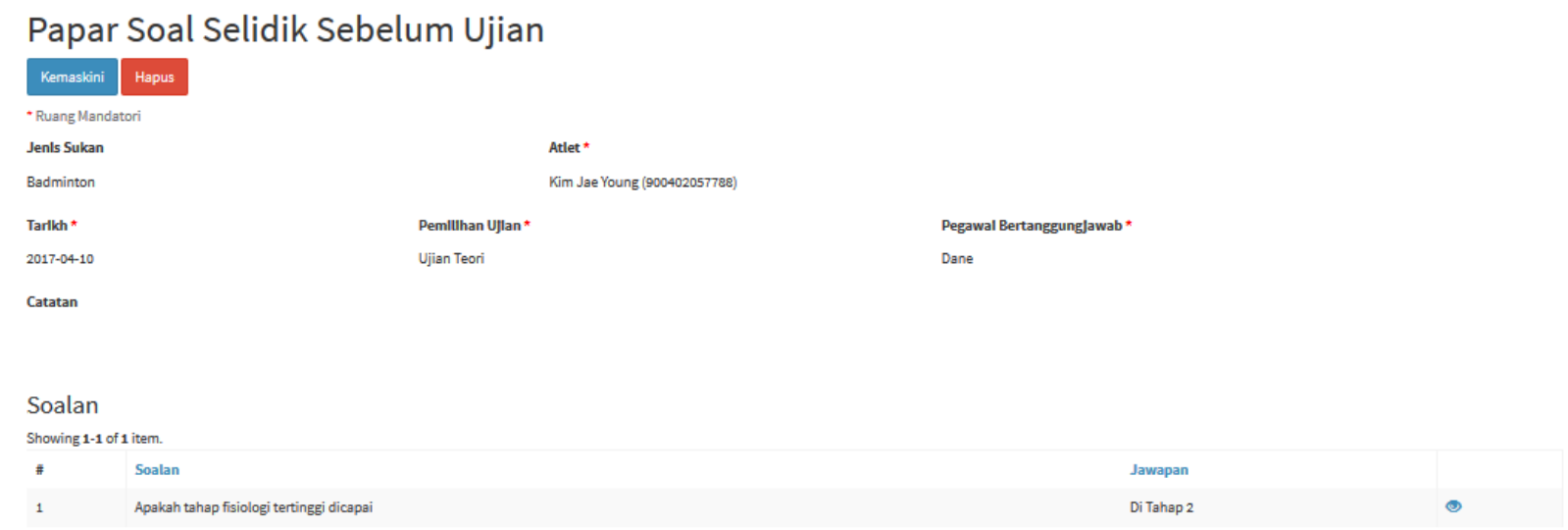
3.53 Prestasi Sukan – Soal Selidik Sebelum Ujian

Keterangan	• Modul ini digunakan untuk pengurusan prestasi sukan soal selidik sebelum ujian • Pengguna boleh merekodkan pengurusan soal selidik sebelum ujian melalui fungsi ini • Pengguna juga boleh mengemaskini dan menghapuskan rekod soal selidik sebelum ujian

3.53.1 Penambahan Rekod Soal Selidik

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan soal selidik sebelum ujian melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

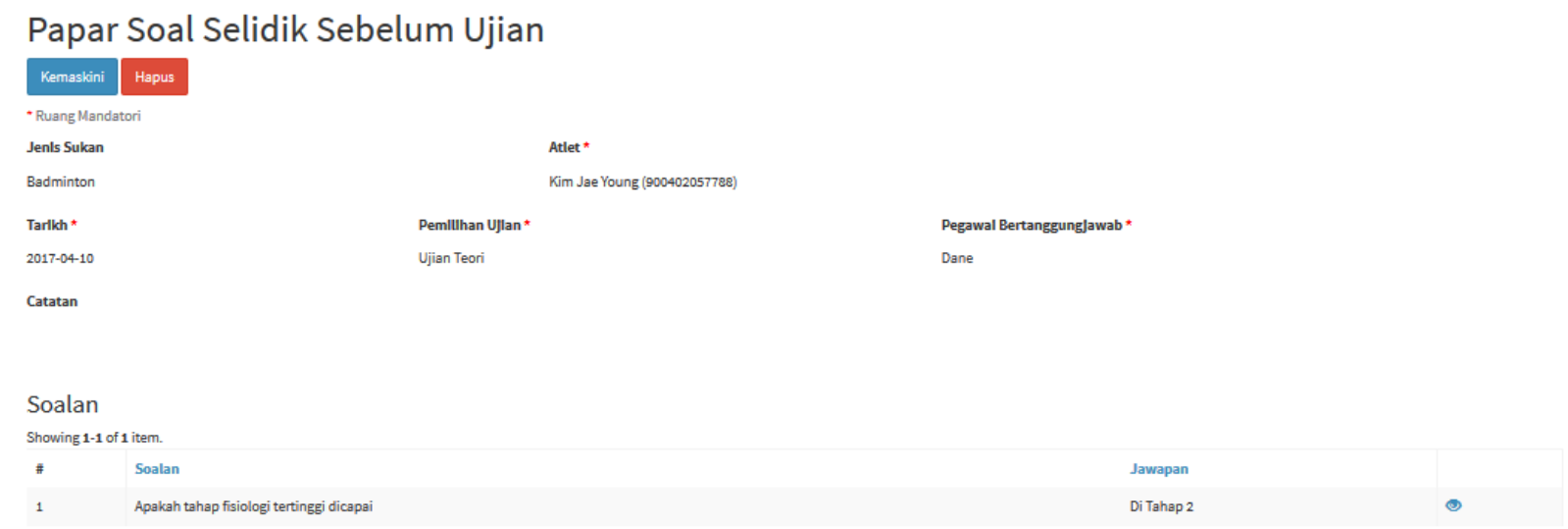


No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Fisiologi -> Soal Selidik.
4.	Klik butang “Tambah Soal Selidik Sebelum Ujian” dan masukkan maklumat yang diperlukan.
5.	Klik butang “Simpan”

3.53.2 Pengemaskinian Rekod Soal Selidik

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskini rekod soal selidik sebelum ujian melalui fungsi ini

No	**Langkah**
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

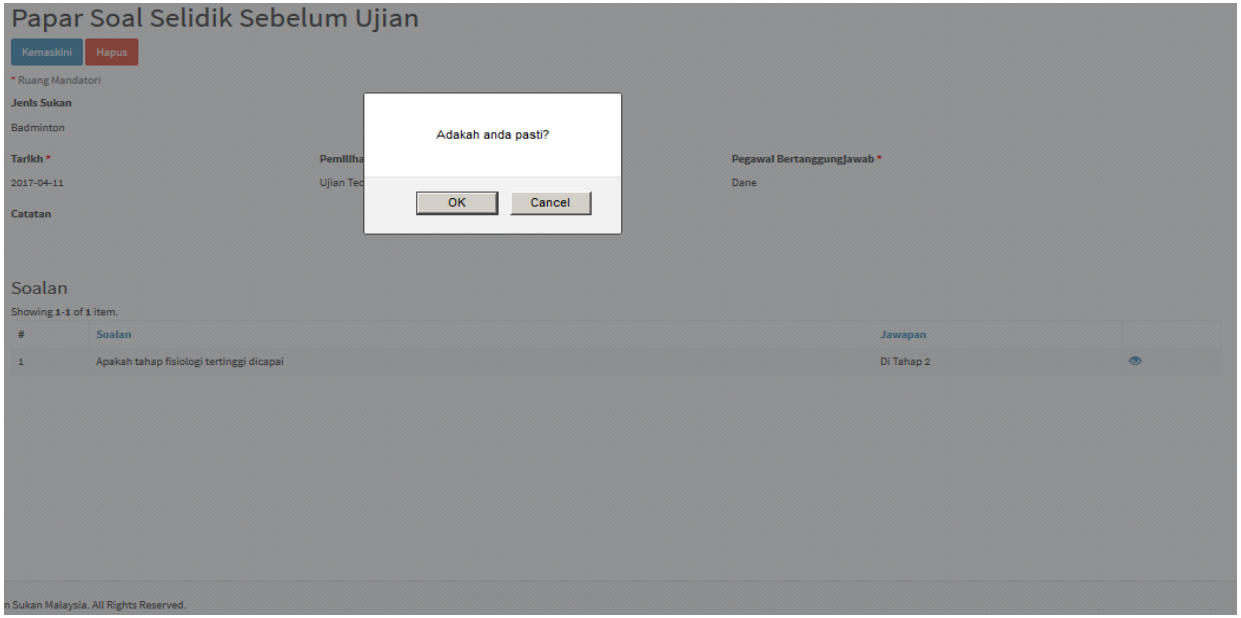


No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Fisiologi -> Soal Selidik.
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

3.53.3 Penghapusan Rekod Soal Selidik

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menghapuskan soal selidik sebelum ujian melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”



No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Fisiologi -> Soal Selidik.
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Hapus” **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”

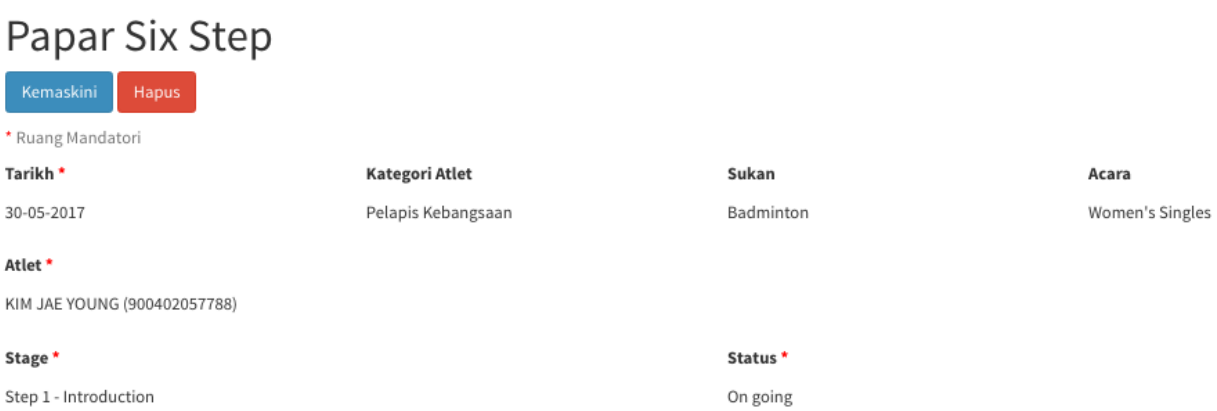
3.54 Prestasi Sukan – Fisiologi Sistem Six Step

Keterangan	• Modul ini digunakan untuk pengurusan sistem six step atlet di bahagian fisiologi • Pengguna boleh merekodkan pengurusan sistem six step melalui fungsi ini • Pengguna juga boleh mengemaskini dan menghapuskan rekod sistem six step • Pengguna juga boleh membuat pengesahan rekod sistem six step melalui fungsi ini

3.54.1 Penambahan Rekod Six Step Fisiologi

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan rekod six step melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

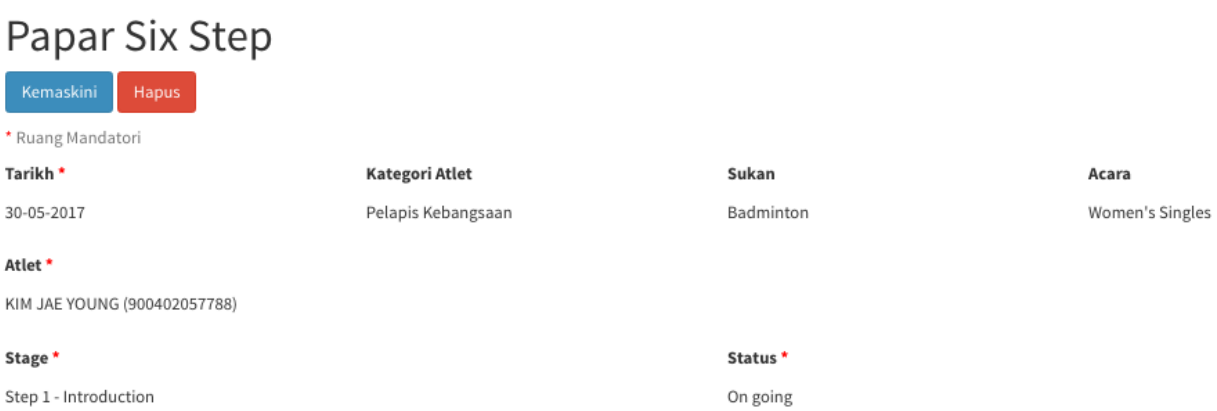


No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Fisiologi -> Six Step.
4.	Klik butang “Tambah Six Step” dan masukkan maklumat yang diperlukan.
5.	Klik butang “Simpan”

3.54.2 Pengemaskinian Rekod Six Step Fisiologi

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskini rekod six step melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

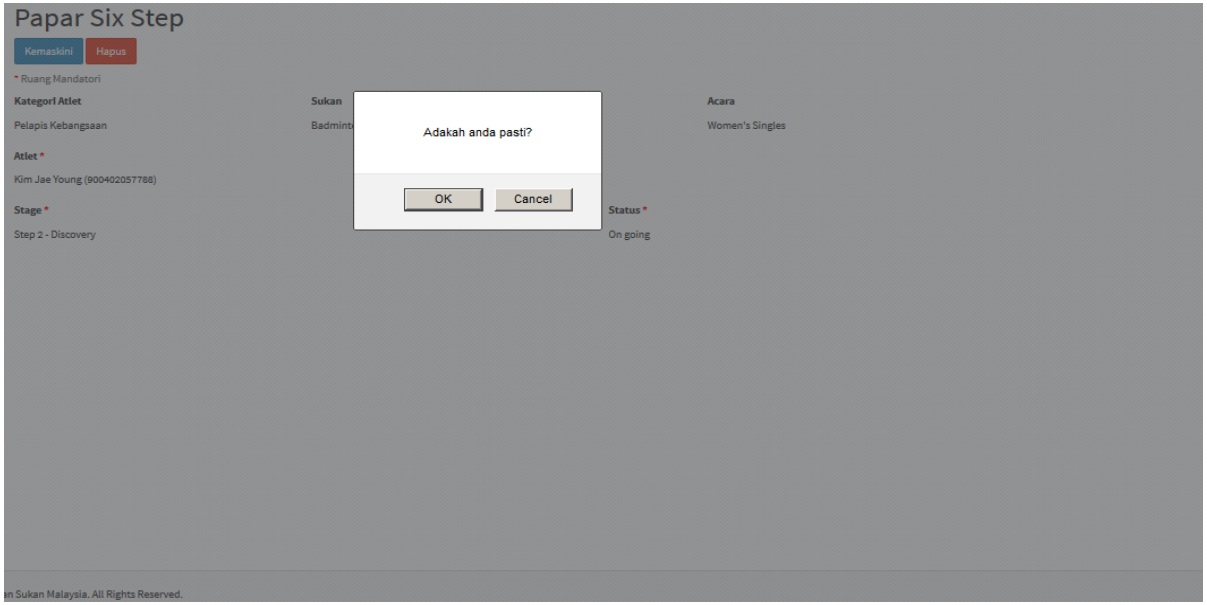


No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Fisiologi -> Six Step.
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

3.54.3 Penghapusan Rekod Six Step Fisiologi

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menghapuskan rekod six step melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

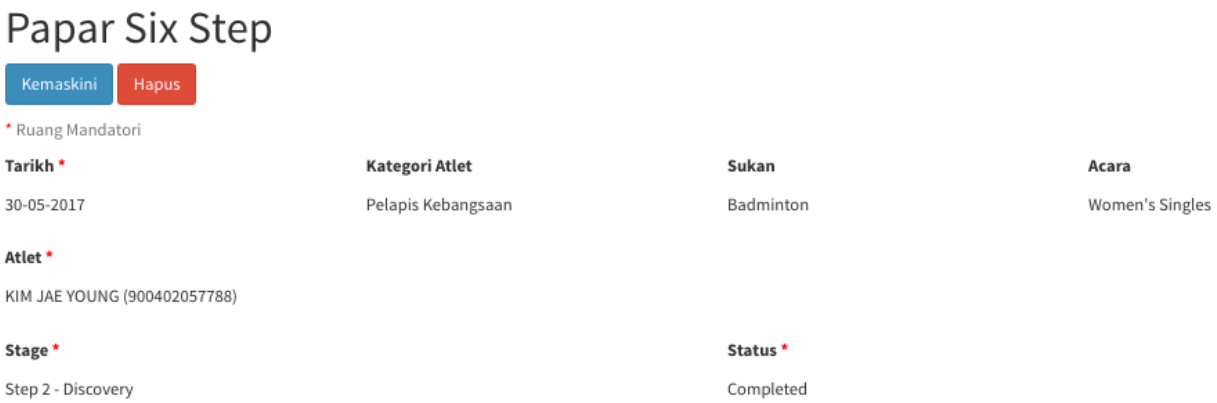


No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Fisiologi -> Six Step.
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Hapus” **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”

3.54.4 Pengesahan Rekod Six Step Fisiologi

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengesahkan rekod six step melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”



No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Fisiologi -> Six Step.
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengesahkan maklumat sedia ada. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

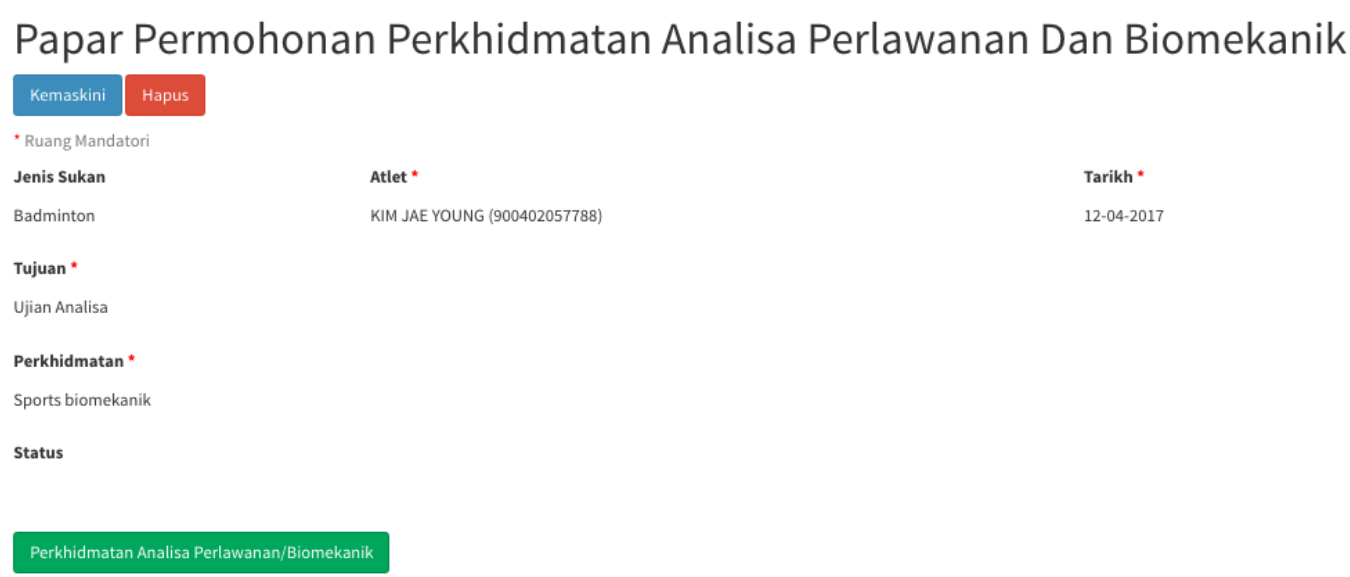
3.55 Prestasi Sukan – Biomekanik Sistem Permohonan Perkhidmatan Analisa Perlawanan dan Biomekanik

Keterangan	• Modul ini digunakan untuk pengurusan permohonan perkhidmatan analisa perlawanan dan biomekanik • Pengguna boleh merekodkan permohonan perkhidmatan analisa perlawanan dan biomekanik melalui fungsi ini • Pengguna juga boleh mengemaskini dan menghapuskan rekod permohonan perkhidmatan analisa perlawanan dan biomekanik • Pengguna juga boleh membuat Pengesahan rekod permohonan perkhidmatan analisa perlawanan dan biomekanik • Pengguna boleh menambah rekod perkhidmatan analisa perlawanan / biomekanik • Pengguna boleh mengemaskini rekod perkhidmatan analisa perlawanan / biomekanik

3.55.1 Penambahan Rekod Permohonan

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan permohonan perkhidmatan analisa perlawanan / biomekanik melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

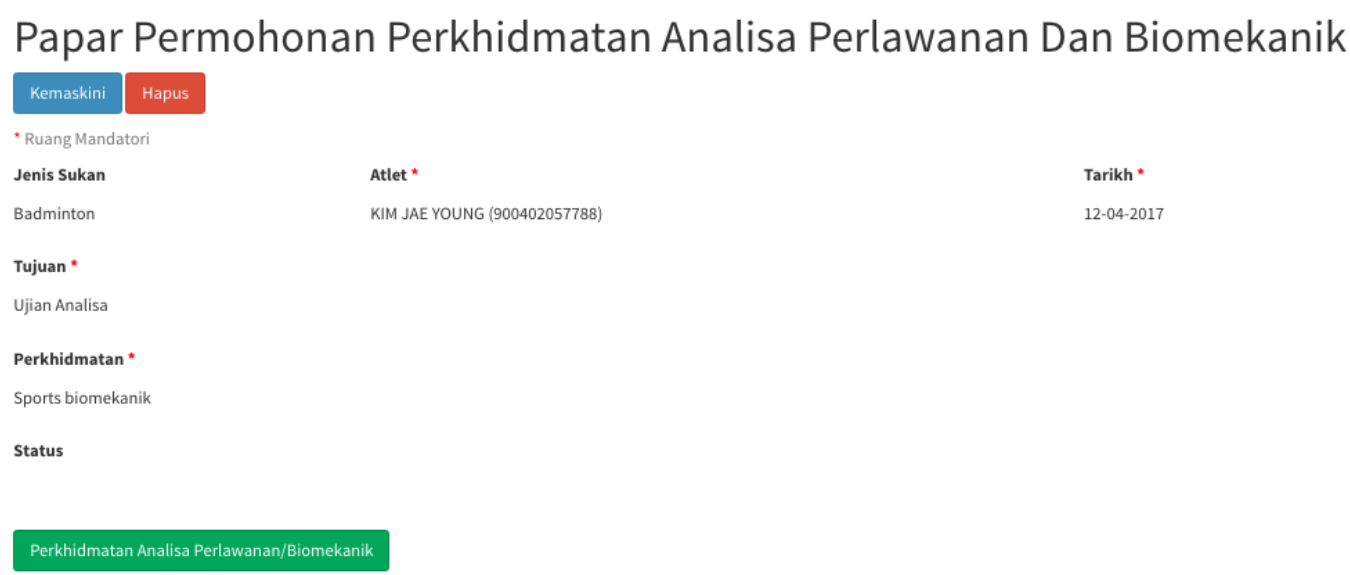


No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Biomekanik-> Permohonan Perkhidmatan.
4.	Klik butang “Tambah Permohonan Perkhidmatan Analisa Perlawanan dan Biomekanik” dan masukkan maklumat yang diperlukan.
5.	Klik butang “Simpan”

3.55.2 Pengemaskinian Rekod Permohonan

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskini permohonan perkhidmatan analisa perlawanan / biomekanik melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

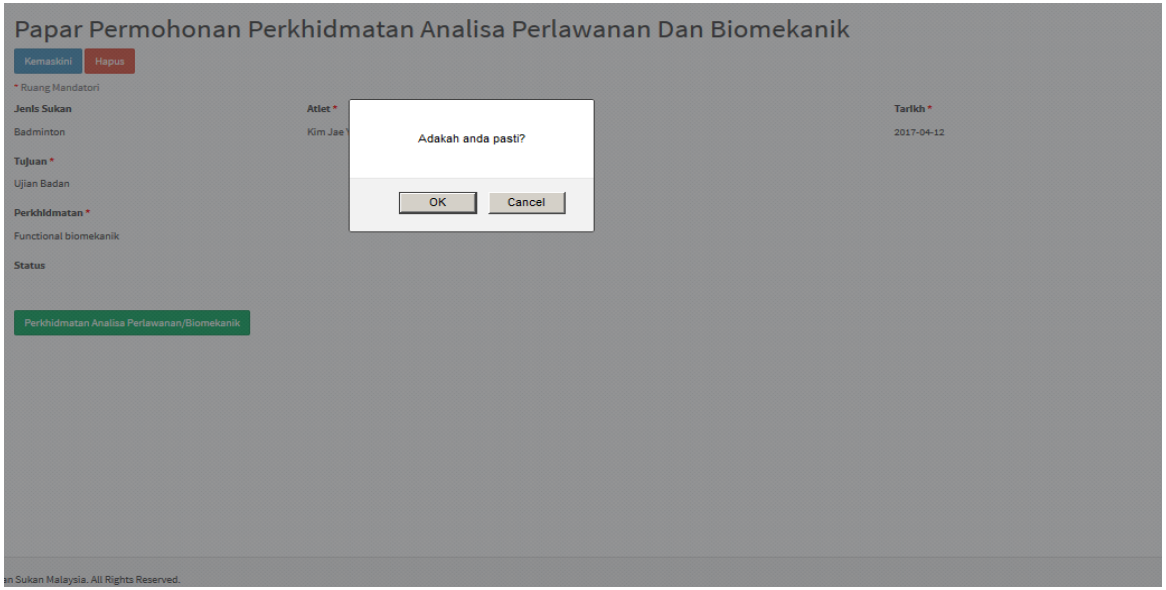


No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Biomekanik-> Permohonan Perkhidmatan.
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

3.55.3 Penghapusan Rekod Permohonan

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menghapuskan rekod permohonan perkhidmatan analisa perlawanan / biomekanik melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

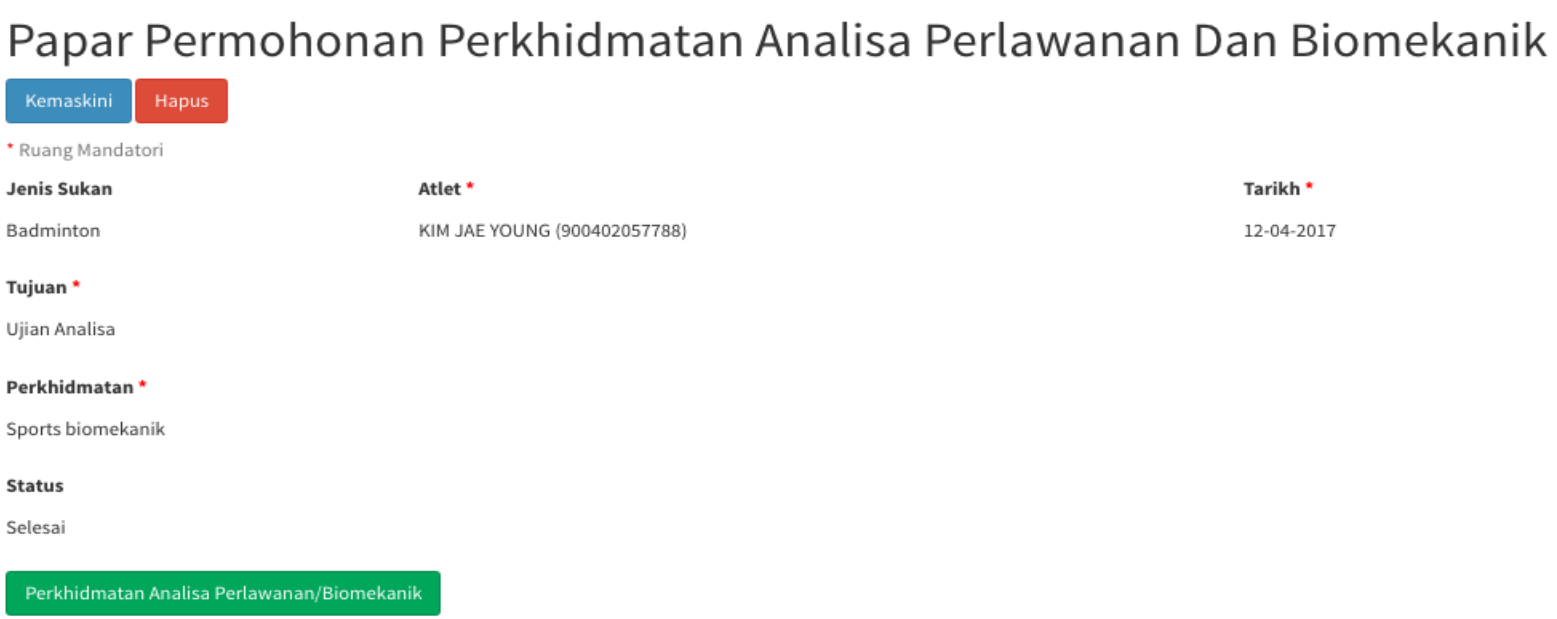


No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Biomekanik-> Permohonan Perkhidmatan.
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Hapus” **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”

3.55.4 Pengesahan Rekod Permohonan

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengesahkan rekod permohonan perkhidmatan analisa perlawanan / biomekanik melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

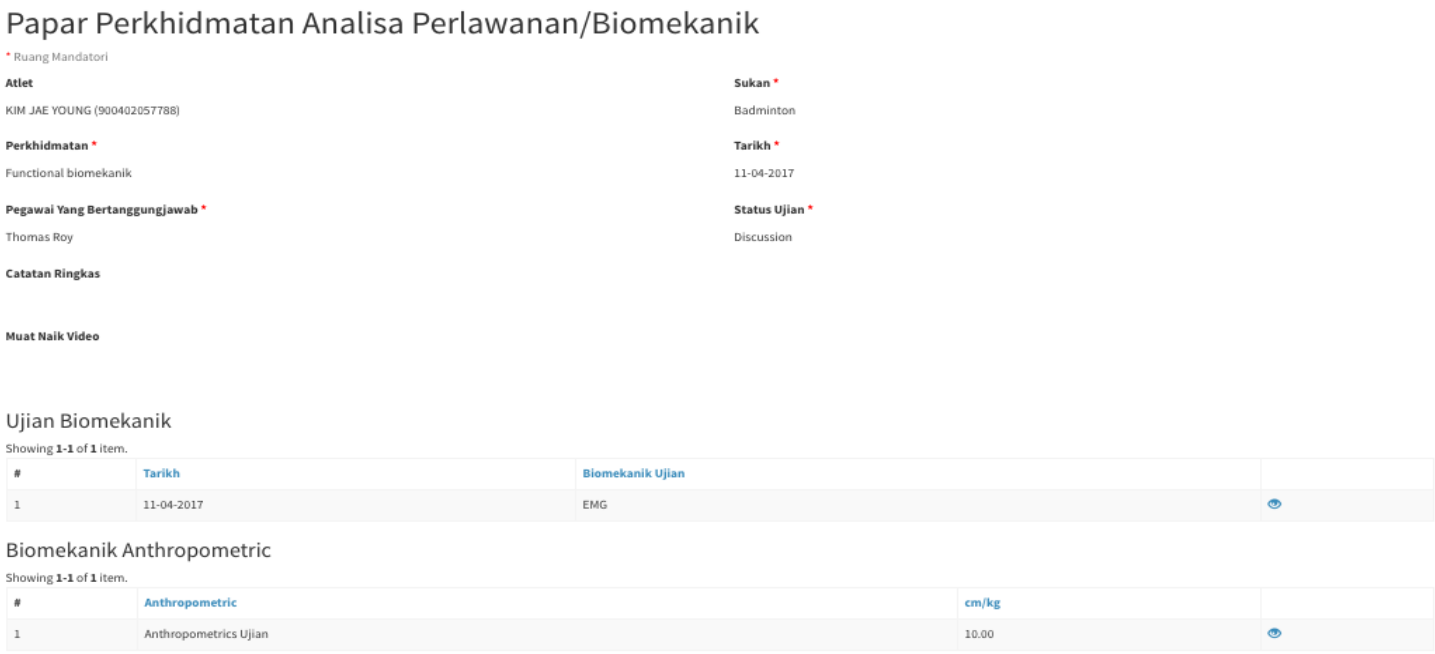


No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Biomekanik-> Permohonan Perkhidmatan.
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengesahkan maklumat sedia ada. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

3.55.5 Penambahan Rekod Perkhidmatan Analisa Perlawanan / Biomekanik

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan kemasukan rekod perkhidmatan analisa perlawanan / biomekanik melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”



Papar Perkhidmatan Analisa Perlawanan/Biomekanik

* Ruang Mandatori

Atlet

KIM JAE YOUNG (900402057788)

Sukan *

Badminton

Perkhidmatan *

Functional biomekanik

Tarikh *

11-04-2017

Pegawai Yang Bertanggungjawab *

Thomas Roy

Status Ujian *

Discussion

Catatan Ringkas

Muat Naik Video

Ujian Biomekanik

Showing **1-1** of **1** item.

#	Tarikh	Biomekanik Ujian	
1	11-04-2017	EMG	

Biomekanik Anthropometric

Showing **1-1** of **1** item.

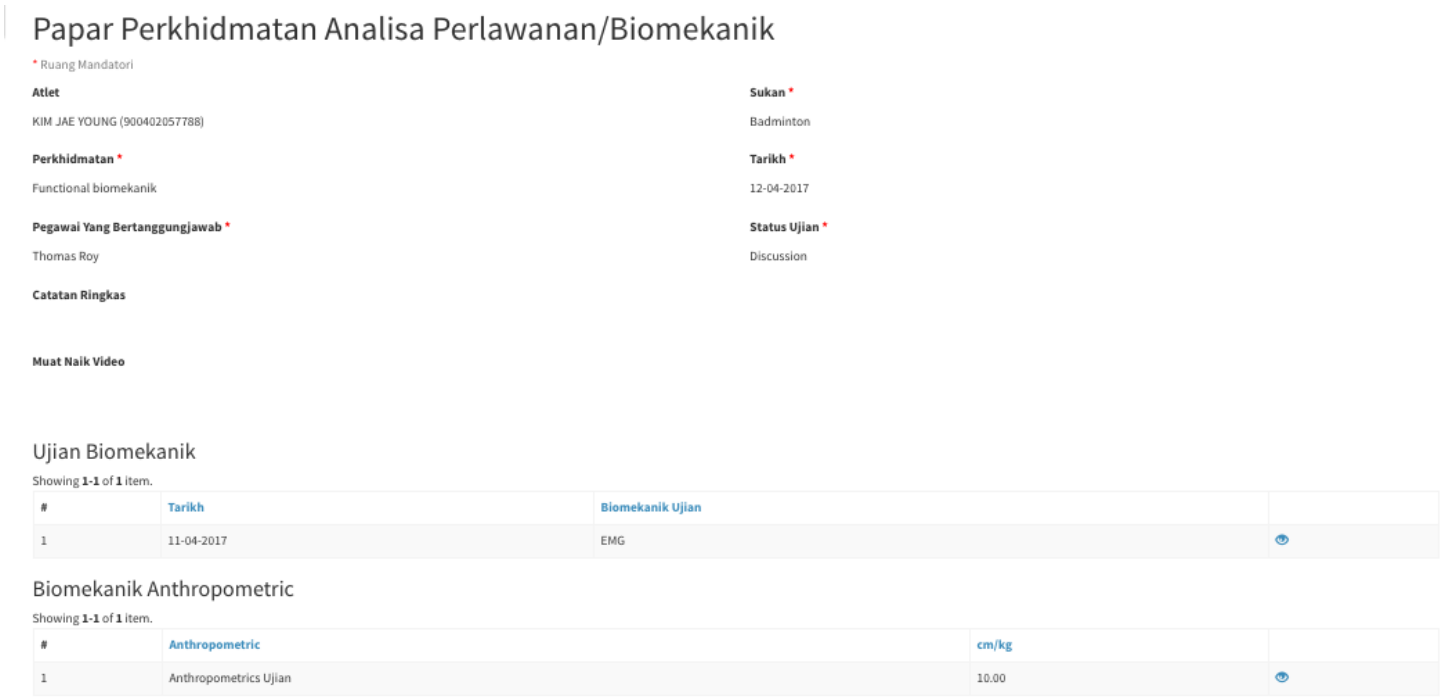
#	Anthropometric	cm/kg	
1	Anthropometrics Ujian	10.00	

No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Biomekanik-> Permohonan Perkhidmatan
4.	Masukkan pencarian rekod yang diperlukan dan klik “Enter”. Klik untuk rekod yang diperlukan
5.	Klik butang “Perkhidmatan Analisa Perlawanan / Biomekanik” dan masukkan maklumat yang diperlukan.
6.	Klik butang “Simpan”

3.55.6 Pengemaskinian Rekod Perkhidmatan Analisa Perlawanan / Biomekanik

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskini kemasukan rekod perkhidmatan analisa perlawanan / biomekanik melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”



Papar Perkhidmatan Analisa Perlawanan/Biomekanik

* Ruang Mandatori

Atlet

KIM JAE YOUNG (900402057788)

Sukan *

Badminton

Perkhidmatan *

Functional biomekanik

Tarikh *

12-04-2017

Pegawai Yang Bertanggungjawab *

Thomas Roy

Status Ujian *

Discussion

Catatan Ringkas

Muat Naik Video

Ujian Biomekanik

Showing **1-1** of **1** item.

#	Tarikh	Biomekanik Ujian	
1	11-04-2017	EMG	

Biomekanik Anthropometric

Showing **1-1** of **1** item.

#	Anthropometric	cm/kg	
1	Anthropometrics Ujian	10.00	

No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Biomekanik-> Permohonan Perkhidmatan
4.	Masukkan pencarian rekod yang diperlukan dan klik “Enter”. Klik untuk rekod yang diperlukan
5.	Klik butang “Perkhidmatan Analisa Perlawanan / Biomekanik” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

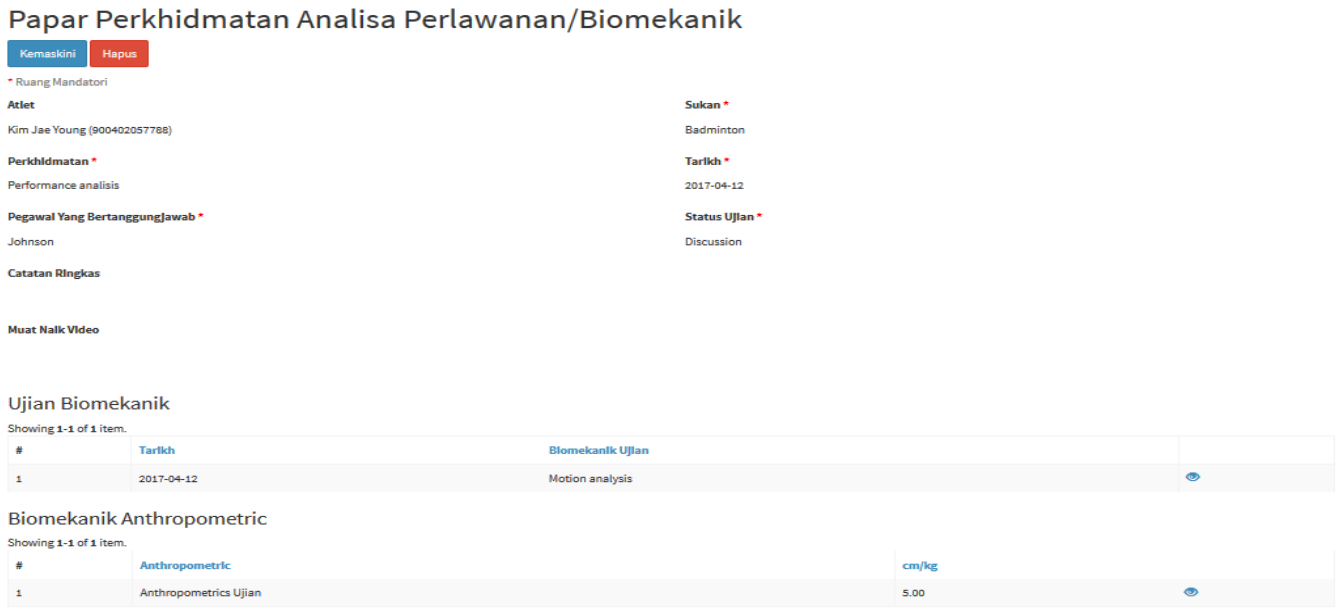
3.56 Prestasi Sukan – Biomekanik Sistem Pangkalan Maklumat

Keterangan	• Modul ini digunakan untuk pengurusan rekod biomekanik sistem pangakalan maklumat • Pengguna boleh merekodkan informasi rekod perkhidmatan analisa perlawanan / biomekanik melalui fungsi ini • Pengguna juga boleh mengemaskini dan menghapuskan rekod perkhidmatan analisa perlawanan / biomekanik • Pengguna juga boleh menaja laporanmelalui fungsi ini

3.56.1 Penambahan Rekod Perkhidmatan Analisa Perlawanan/Biomekanik

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan perkhidmatan analisa perlawanan / biomekanik melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

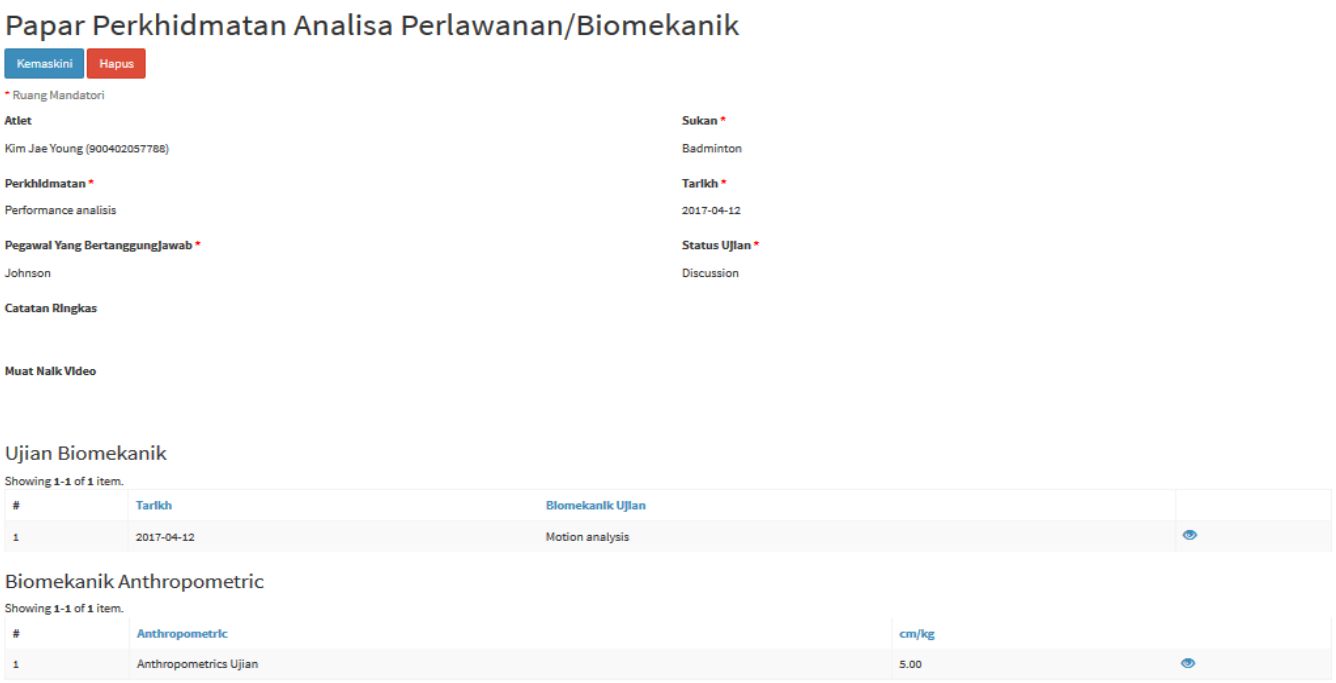


No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Biomekanik-> Pangkalan Data.
4.	Klik butang “Tambah Perkhidmatan Analisa Perlawanan/ Biomekanik” dan masukkan maklumat yang diperlukan. • Klik ➕ untuk “Ujian Biomekanik” • Klik ➕ untuk “Biomekanik Anthropometric”
5.	Klik butang “Simpan”

3.56.2 Pengemaskinian Rekod Perkhidmatan Analisa Perlawanan/Biomekanik

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskini perkhidmatan analisa perlawanan / biomekanik melalui fungsi ini

No	**Langkah**
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

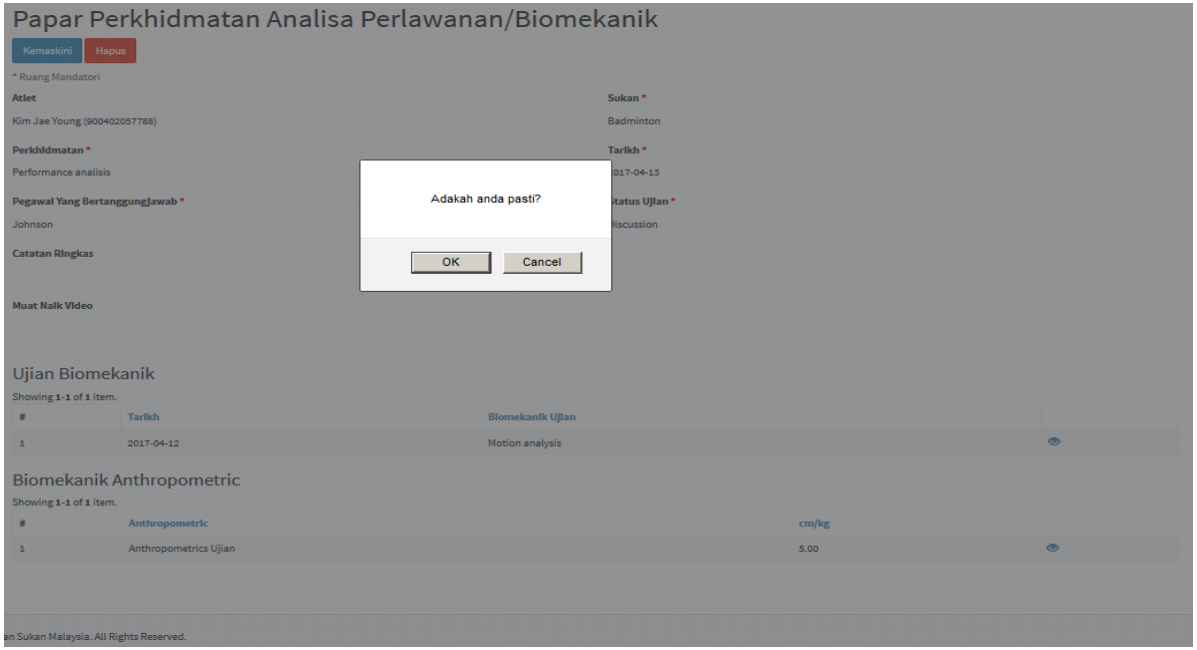


No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Biomekanik-> Pangkalan Data.
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

3.56.3 Penghapusan Rekod Perkhidmatan Analisa Perlawanan/Biomekanik

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menghapuskan perkhidmatan analisa perlawanan / biomekanik melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”



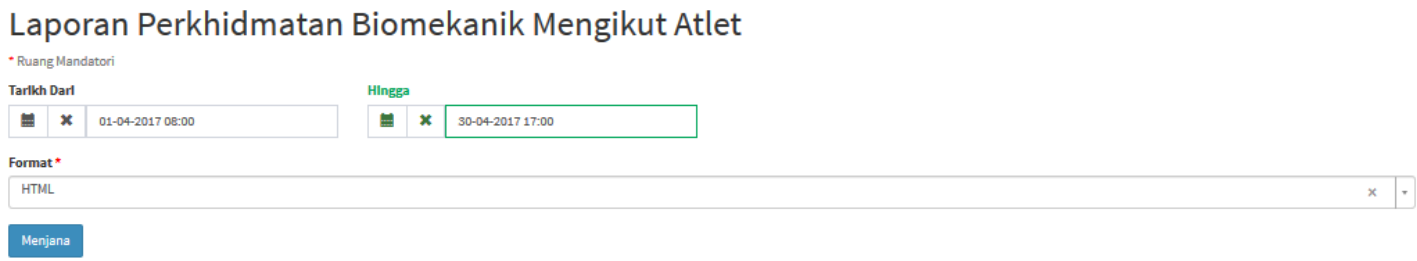
No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Biomekanik-> Pangkalan Data.
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Hapus” **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”

3.56.4 Menjana Laporan

Log Masuk
Sila mengisi bidang-bidang berikut untuk login :
ID Pengguna *
Kata Laluan *
Ingat Saya
Jika anda terlupa kata laluan anda, anda boleh menetapkan semula.
Log Masuk

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menjana laporan perkhidmatan analisa perlawanan / biomekanik melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”


Laporan Perkhidmatan Biomekanik Mengikut Atlet
* Ruang Mandatori
Tarikh Dari
01-04-2017 08:00
Hingga
30-04-2017 17:00
Format *
HTML
Menjana

LAPORAN PERKHIDMATAN BIOMEKANIK MENGIKUT ATLET

Tarikh: 2017-04-01 08:00:00 hingga 2017-04-30 17:00:00

ATLET	BIL. SERVICE
Kim Jae Young	2
JUMLAH	**2**

Laporan Bilangan Perkhidmatan Biomekanik

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari 01-04-2017 09:00

Hingga 30-04-2017 17:00

Format * HTML

Menjana

LAPORAN BILANGAN PERKHIDMATAN BIOMEKANIK

Tarikh: 2017-04-01 09:00:00 hingga 2017-04-30 17:00:00

SERVICE	BILANGAN
Functional biomekanik	1
Performance analisis	1
JUMLAH	**2**

No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Biomekanik
4.	Klik “Statistik” dari menu and pilih jenis laporan yang diperlukan
5.	Isi parameter yang diperlukan untuk menjana laporan.
6.	Klik “Menjana”

3.57 Prestasi Sukan – Biomekanik Sistem Pengurusan Peralatan

Keterangan	• Modul ini digunakan untuk biomekanik sistem pengurusan peralatan • Pengguna boleh merekodkan pinjaman peralatan melalui fungsi ini • Pengguna juga boleh mengemaskini dan menghapuskan rekod pinjaman peralatan • Pengguna juga boleh membuat Pengesahan rekod pinjaman peralatan melalui fungsi ini • Pengguna juga boleh menjana laporan melalui fungsi ini

3.57.1 Penambahan Rekod Pinjaman Peralatan

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan pinjaman peralatan melalui fungsi ini

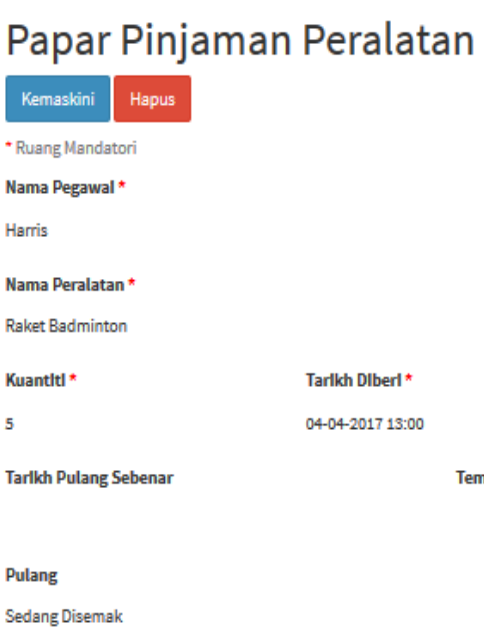
No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan Biomekanik -> Pengurusan Peralatan
4.	Klik butang “Tambah Pinjaman Peralatan” dan masukkan maklumat yang diperlukan.
5.	Klik butang “Simpan”

3.57.2 Pengemaskinian Rekod Pinjaman Peralatan

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskini rekod pinjaman peralatan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

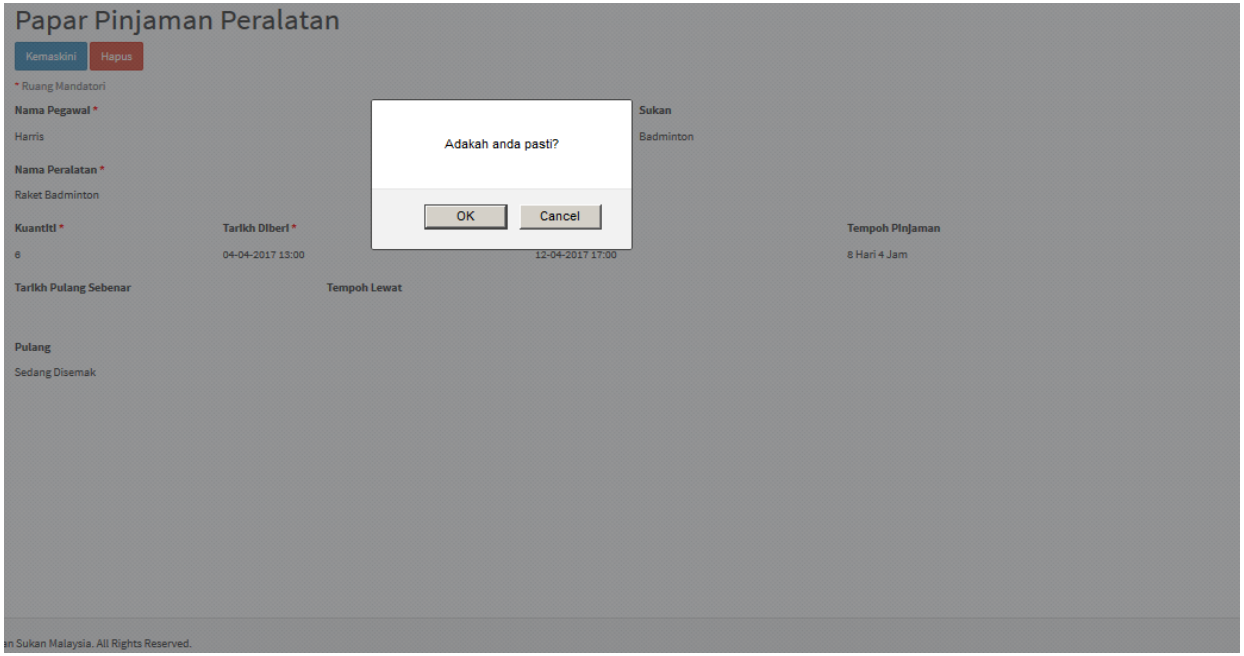


No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan Biomekanik -> Pengurusan Peralatan
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

3.57.3 Penghapusan Rekod Pinjaman Peralatan

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menghapuskan rekod pinjaman peralatan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”



No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan Biomekanik -> Pengurusan Peralatan
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Hapus” **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”

3.57.4 Pengesahan Rekod Pinjaman Peralatan

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengesahkan rekod pinjaman peralatan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan Biomekanik -> Pengurusan Peralatan
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengesahkan maklumat sedia ada. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

3.57.5 Menjana Laporan

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menjana rekod pinjaman peralatan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

Laporan Pinjaman Peralatan

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari 01-04-2017

Hingga 30-04-2017

Format *

HTML

Menjana

LAPORAN PINJAMAN PERALATAN

Tarikh: 2017-04-01 hingga 2017-04-30

NAMA PEGAWAI	BIL. PINJAMAN
Harris	1
Joseph	1
JUMLAH	**2**

No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Biomekanik -> Pinjaman Peralatan -> Statistik -> Laporan Pinjaman Peralatan
4.	Isi parameter yang diperlukan untuk menjana laporan.
5.	Klik “Menjana”

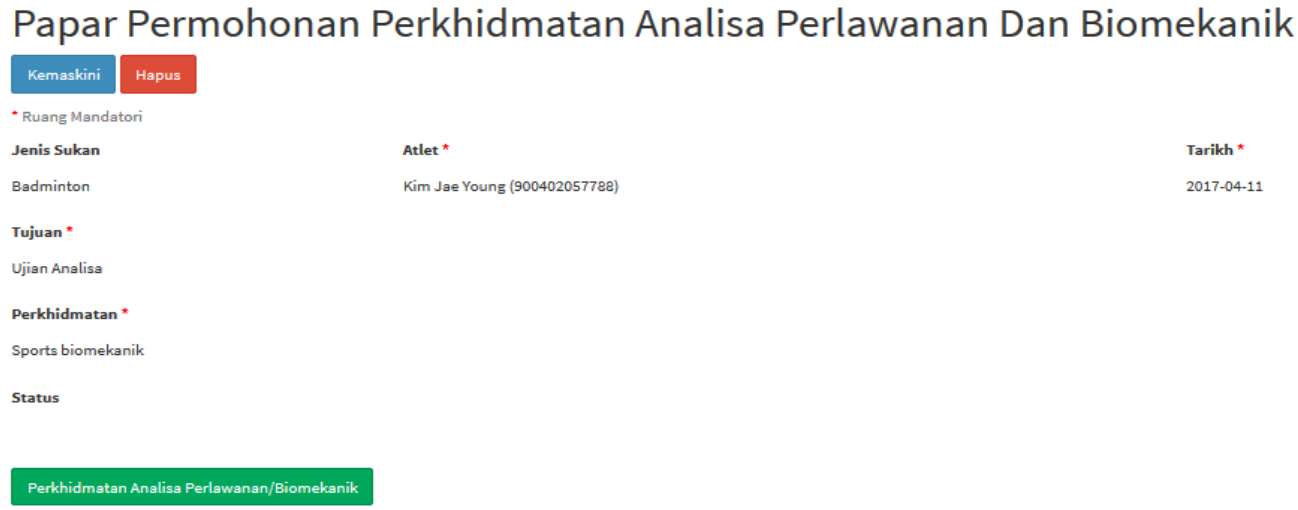
3.58 Prestasi Sukan – Biomekanik Analisa Impak Biomekanik dan Analisa Sukan terhadap Prestasi Atlet

Keterangan	• Modul ini digunakan untuk pengurusan biomekanik analisa impak biomekanik dan analisa sukan terhadap prestasi atlet • Pengguna boleh merekodkan permohonan perkhidmatan analisa perlawanan dan biomekanik melalui fungsi ini • Pengguna juga boleh mengemaskini dan menghapuskan rekod permohonan perkhidmatan • Pengguna juga boleh membuat pengesahan rekod permohonan perkhidmatan melalui fungsi ini. • Pengguna juga boleh menambahkan rekod perhidmatan analisa perlawanan / biomekanik • Pengguna juga boleh mengemaskini rekod perkhidmatan analisa perlawanan / biomekanik

3.58.1 Penambahan Rekod Permohonan Perkhidmatan Analisa Perlawanan Dan Biomekanik

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan permohonan perkhidmatan analisa perlawanan / biomekanik melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

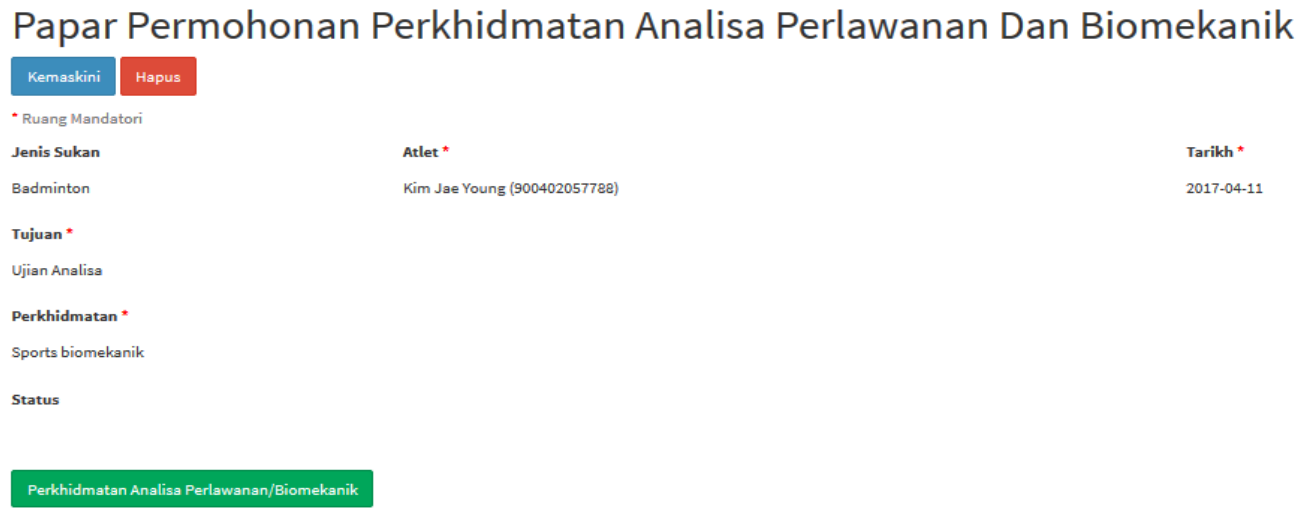


No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Biomekanik -> Analisa.
4.	Klik butang “Tambah Permohonan Perkhidmatan Analisa Perlawanan Dan Biomekanik” dan masukkan maklumat yang diperlukan.
5.	Klik butang “Simpan”

3.58.2 Pengemaskinian Rekod Permohonan Perkhidmatan Analisa Perlawanan Dan Biomekanik

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskini rekod permohonan perkhidmatan analisa perlawanan / biomekanik melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

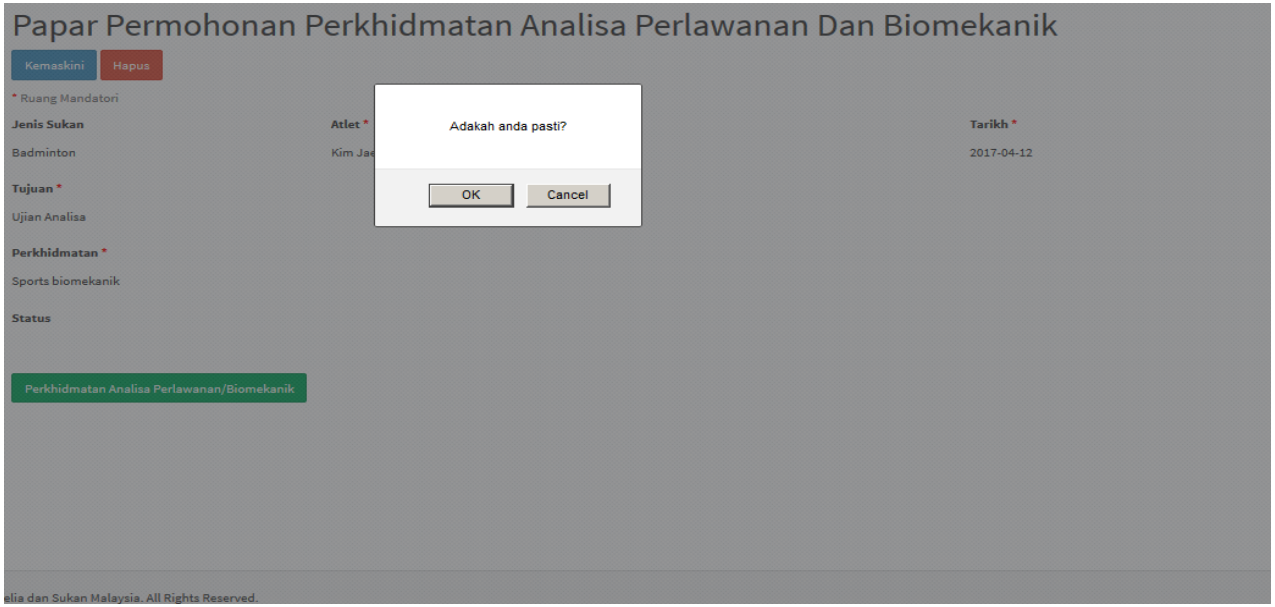


No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Biomekanik -> Analisa.
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

3.58.3 Penghapusan Rekod Permohonan Perkhidmatan Analisa Perlawanan Dan Biomekanik

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menghapuskan rekod permohonan perkhidmatan analisa perlawanan / biomekanik melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

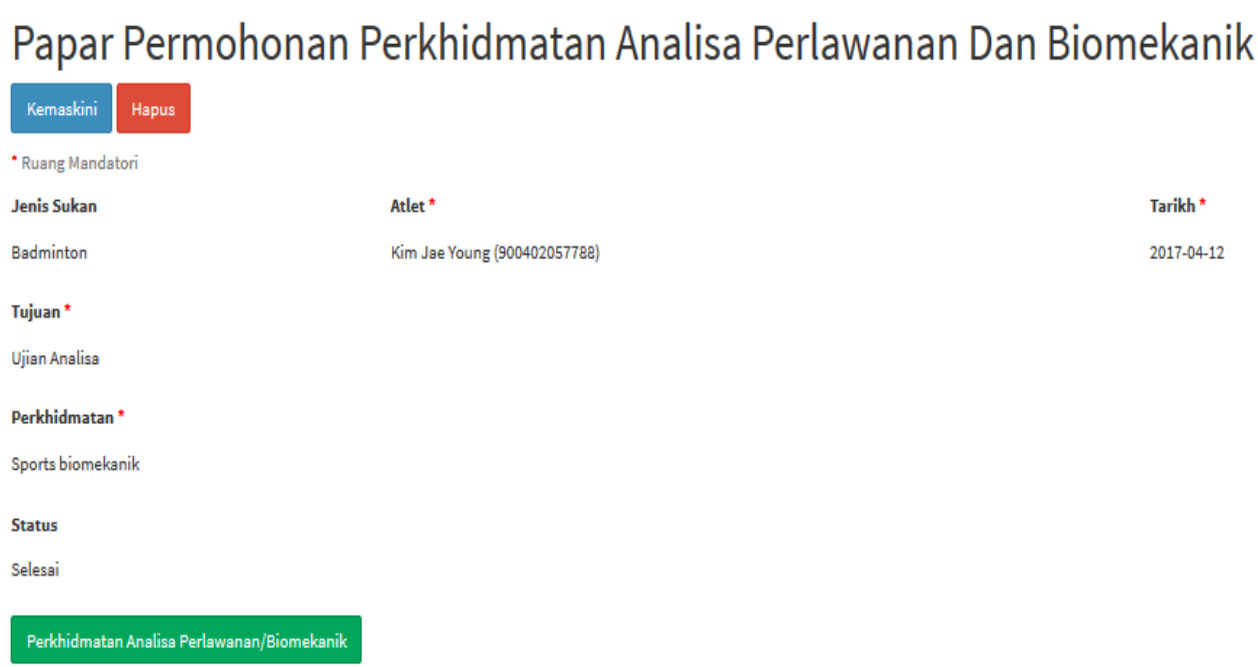


No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Biomekanik -> Analisa.
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Hapus” **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”

3.58.4 Pengesahan Rekod Permohonan Perkhidmatan Analisa Perlawanan Dan Biomekanik

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengesahkan rekod permohonan perkhidmatan analisa perlawanan / biomekanik melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

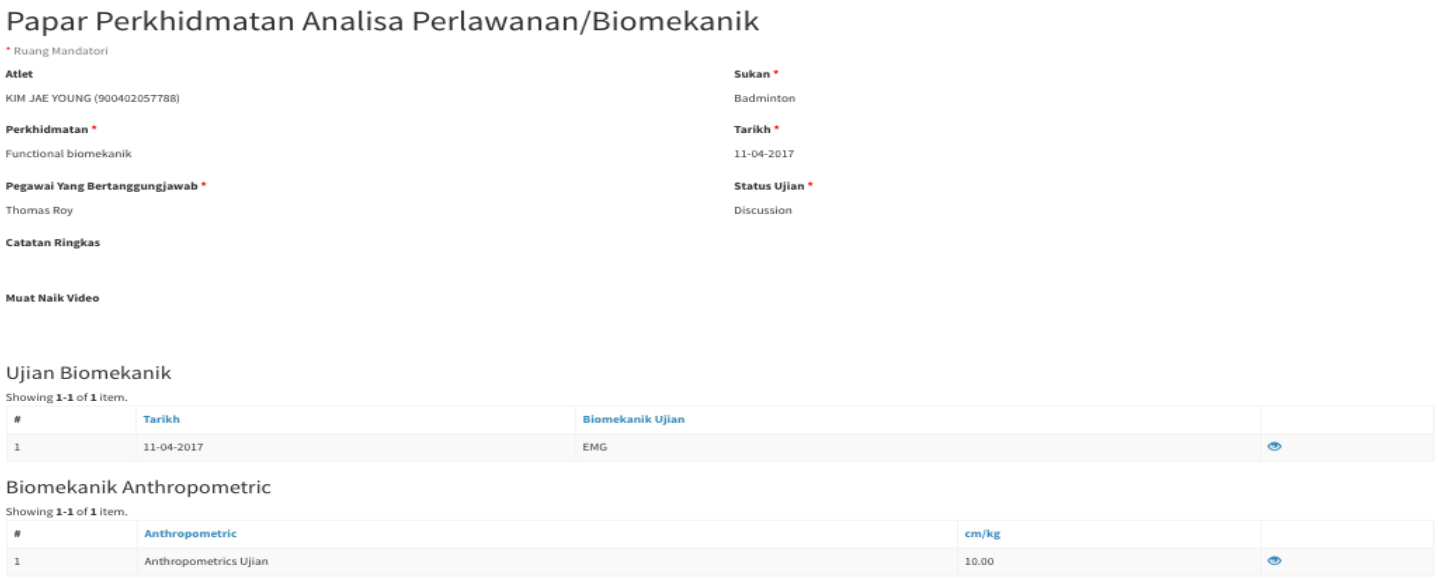


No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Biomekanik -> Analisa.
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengesahkan maklumat sedia ada. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

3.58.5 Penambahan Rekod Perkhidmatan Analisa Perlawanan / Biomekanik

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan perkhidmatan analisa perlawanan / biomekanik melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

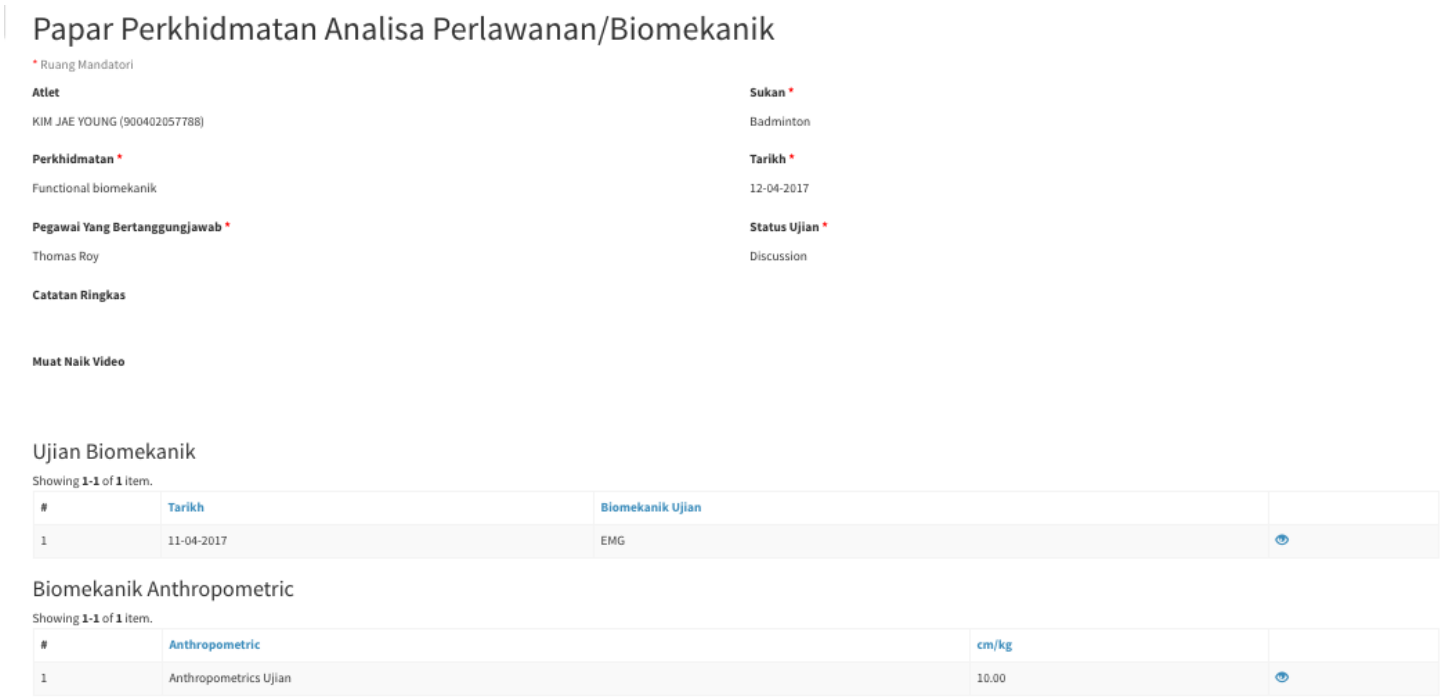


No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Biomekanik -> Analisa
4.	Masukkan pencarian rekod yang diperlukan dan klik “Enter”. Klik untuk rekod yang diperlukan
5.	Klik butang “Perkhidmatan Analisa Perlawanan / Biomekanik” dan masukkan maklumat yang diperlukan. • Klik untuk “Ujian Biomekanik” • Klik untuk “Biomekanik Anthropometric”
6.	Klik butang “Simpan”

3.58.6 Pengemaskinian Rekod Perkhidmatan Analisa Perlawanan / Biomekanik

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskini rekod perkhidmatan analisa perlawanan / biomekanik melalui fungsi ini

No	**Langkah**
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”



Papar Perkhidmatan Analisa Perlawanan/Biomekanik

* Ruang Mandatori

Atlet
KIM JAE YOUNG (900402057788)

Sukan *
Badminton

Perkhidmatan *
Functional biomekanik

Tarikh *
12-04-2017

Pegawai Yang Bertanggungjawab *
Thomas Roy

Status Ujian *
Discussion

Catatan Ringkas

Muat Naik Video

Ujian Biomekanik

Showing **1-1** of **1** item.

#	Tarikh	Biomekanik Ujian	
1	11-04-2017	EMG	

Biomekanik Anthropometric

Showing **1-1** of **1** item.

#	Anthropometric	cm/kg	
1	Anthropometrics Ujian	10.00	

No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Biomekanik-> Permohonan Perkhidmatan
4.	Masukkan pencarian rekod yang diperlukan dan klik “Enter”. Klik untuk rekod yang diperlukan
5.	Klik butang “Perkhidmatan Analisa Perlawanan / Biomekanik” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

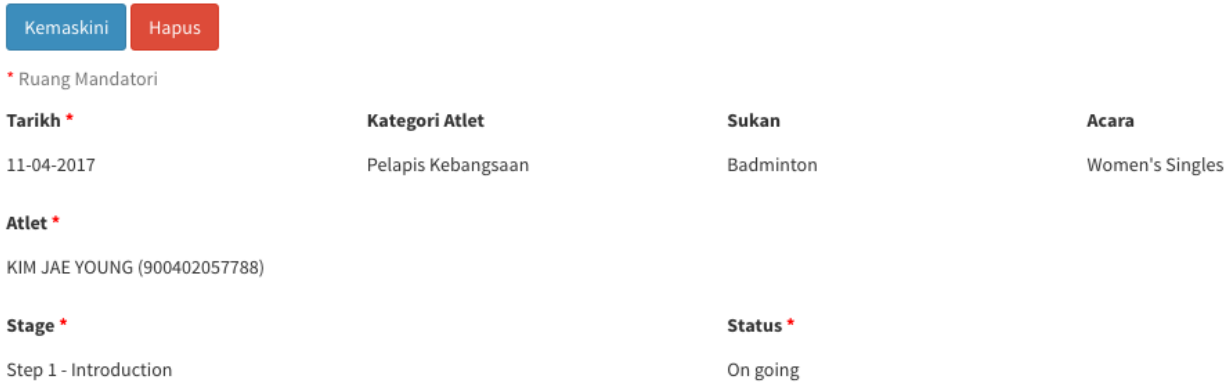
3.59 Prestasi Sukan – Biomekanik Sistem Six Step

Keterangan	• Modul ini digunakan untuk pengurusan sistem six step atlet • Pengguna boleh merekodkan pengurusan sistem six step melalui fungsi ini • Pengguna juga boleh mengemaskini dan menghapuskan rekod sistem six step • Pengguna juga boleh membuat Pengesahan rekod sistem six step melalui fungsi ini

3.59.1 Penambahan Rekod Six Step Biomekanik

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan pengurusan sistem six step melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

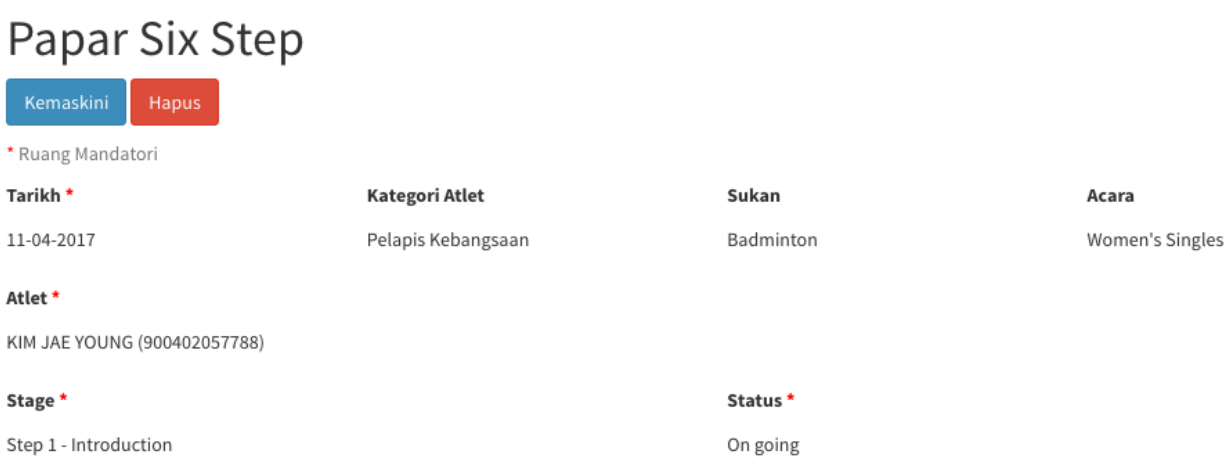


No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Biomekanik-> Six Step.
4.	Klik butang “Tambah Six Step” dan masukkan maklumat yang diperlukan.
5.	Klik butang “Simpan”

3.59.2 Pengemaskinian Rekod Six Step Biomekanik

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskini rekod pengurusan sistem six step melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

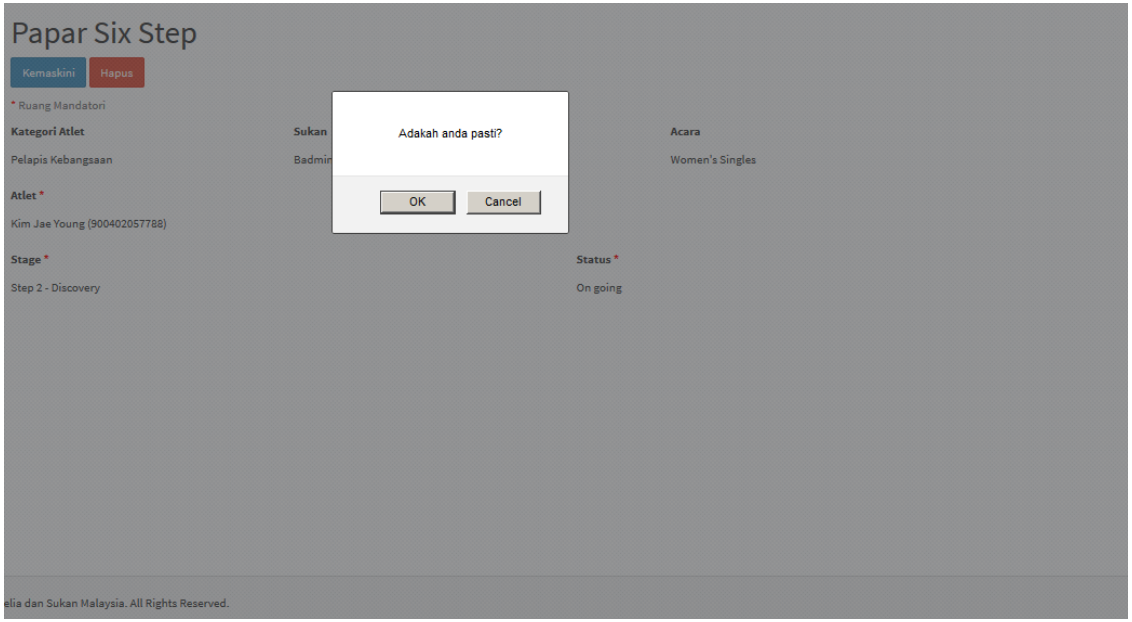


No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Biomekanik-> Six Step.
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

3.59.3 Penghapusan Rekod Six Step Biomekanik

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menghapuskan rekod pengurusan sistem six step melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

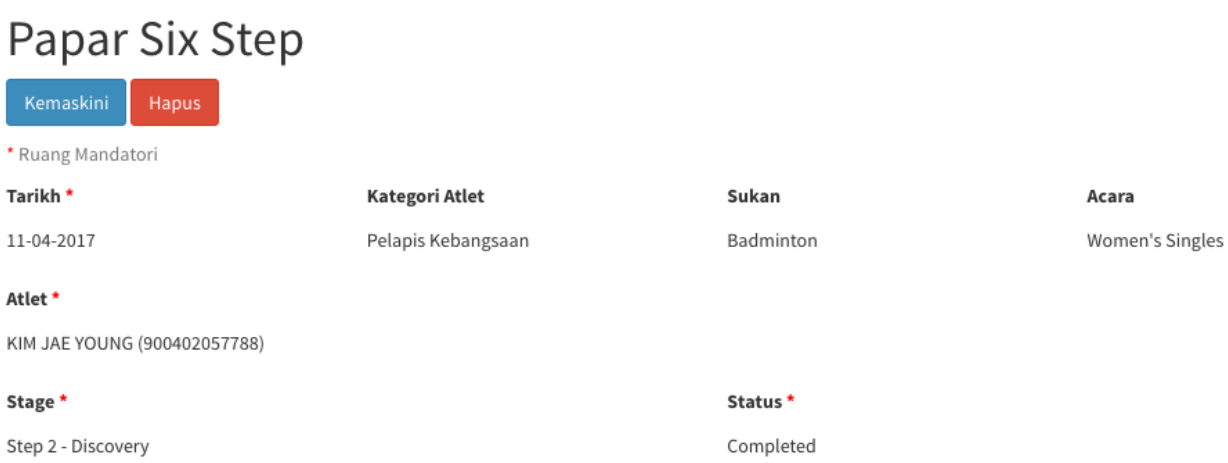


No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Biomekanik-> Six Step.
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Hapus” **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”

3.59.4 Pengesahan Rekod Six Step Biomekanik

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengesahkan rekod pengurusan sistem six step melalui fungsi ini

No	**Langkah**
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”



No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Biomekanik-> Six Step.
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengesahkan maklumat sedia ada. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

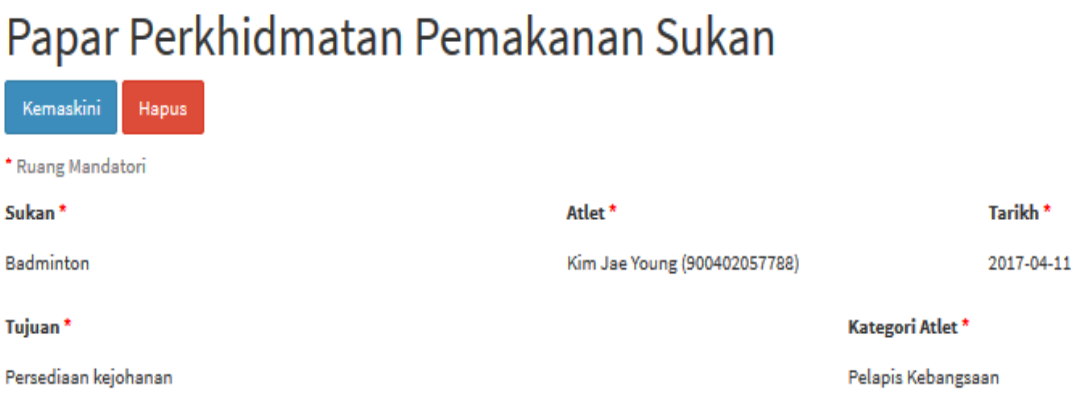
3.60 Prestasi Sukan – Pemakanan Sistem

Keterangan	• Modul ini digunakan untuk pengurusan pemakanan sistem di bahagian prestasi sukan • Pengguna boleh merekodkan pengurusan perkhidmatan pemakanan sukan melalui fungsi ini • Pengguna juga boleh mengemaskini dan menghapuskan rekod perkhidmatan pemakanan • Pengguna juga boleh menambah laporan rekod perkhidmatan pemakanan • Pengguna juga boleh menambah rekod pinjaman peralatan • Pengguna juga boleh mengemaskini dan menghapuskan rekod pinjaman peralatan • Pengguna juga boleh menjana laporan rekod pinjaman peralatan

3.60.1 Penambahan Rekod Perkhidmatan Pemakanan Sukan

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan perkhidmatan pemakanan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

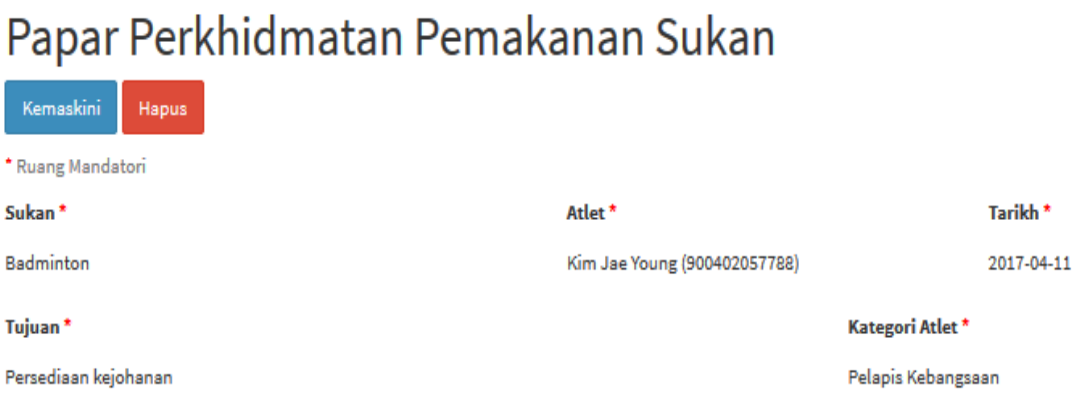


No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Pemakanan-> Perkhidmatan Pemakanan Sukan.
4.	Klik butang “Tambah Perkhidmatan Pemakanan Sukan” dan masukkan maklumat yang diperlukan.
5.	Klik butang “Simpan”

3.60.2 Pengemaskinian Rekod Perkhidmatan Pemakanan Sukan

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskini rekod perkhidmatan pemakanan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”



No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Pemakanan-> Perkhidmatan Pemakanan Sukan.
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

3.60.3 Penghapusan Rekod Perkhidmatan Pemakanan Sukan

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menghapuskan rekod perkhidmatan pemakanan melalui fungsi ini

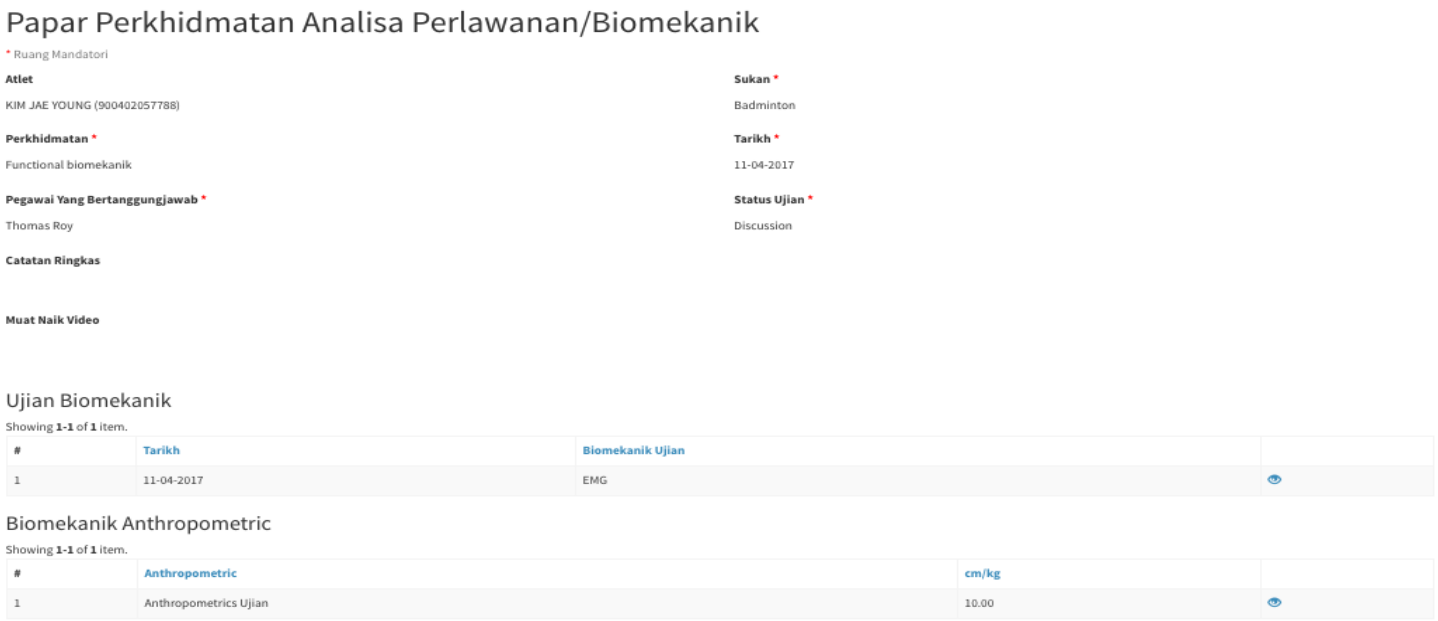
No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Pemakanan-> Perkhidmatan Pemakanan Sukan.
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Hapus” **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”

3.60.4 Penambahan Laporan Perkhidmatan Pemakanan

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menambah laporan rekod perkhidmatan pemakanan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

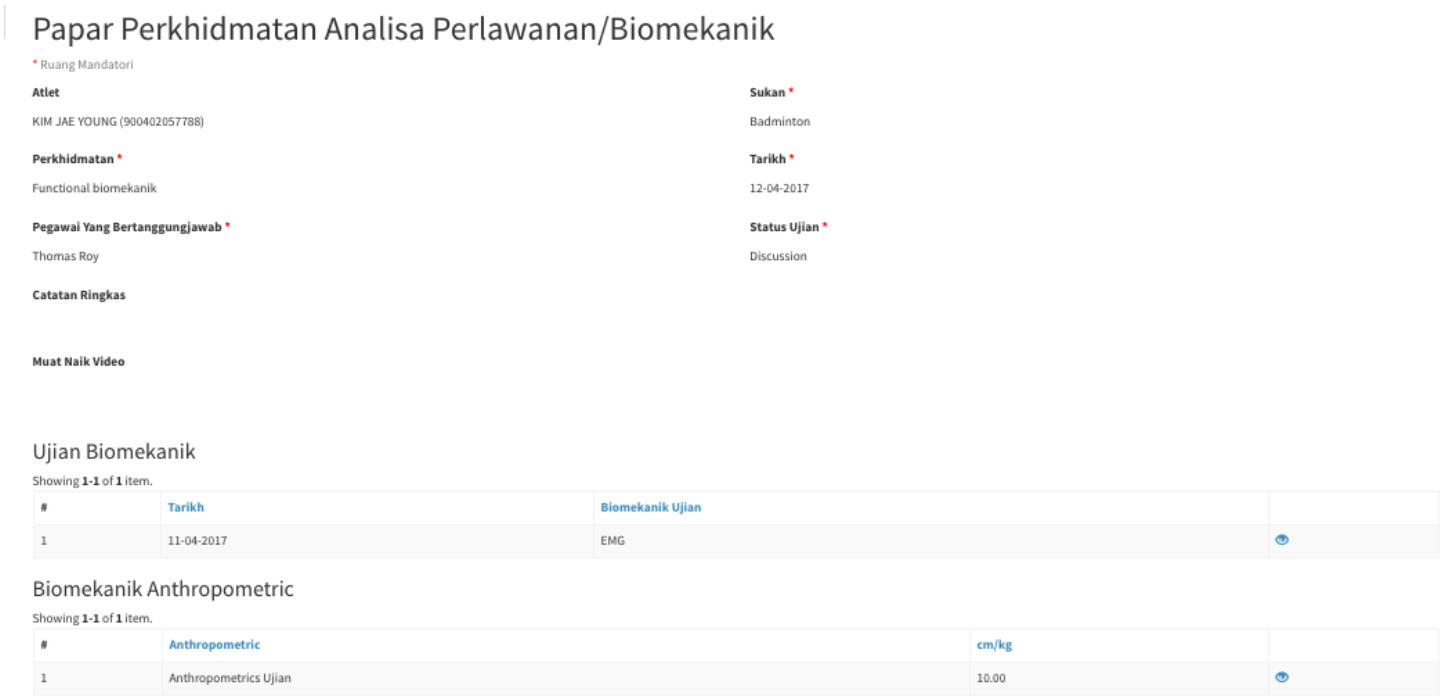


No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Pemakanan-> Perkhidmatan Pemakanan Sukan.
4.	Masukkan pencarian rekod yang diperlukan dan klik “Enter”. Klik untuk rekod yang diperlukan. Klik “Kemaskini”
5.	Klik butang “Laporan Perkhidmatan Pemakanan” dan masukkan maklumat yang diperlukan.
6.	Klik butang “Simpan”

3.60.5 Pengemaskinian Laporan Perkhidmatan Pemakanan

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskini laporan rekod perkhidmatan pemakanan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”



Papar Perkhidmatan Analisa Perlawanan/Biomekanik

* Ruang Mandatori

Atlet
KIM JAE YOUNG (900402057788)

Sukan *
Badminton

Perkhidmatan *
Functional biomekanik

Tarikh *
12-04-2017

Pegawai Yang Bertanggungjawab *
Thomas Roy

Status Ujian *
Discussion

Catatan Ringkas

Muat Naik Video

Ujian Biomekanik

Showing **1-1** of **1** item.

#	Tarikh	Biomekanik Ujian	
1	11-04-2017	EMG	

Biomekanik Anthropometric

Showing **1-1** of **1** item.

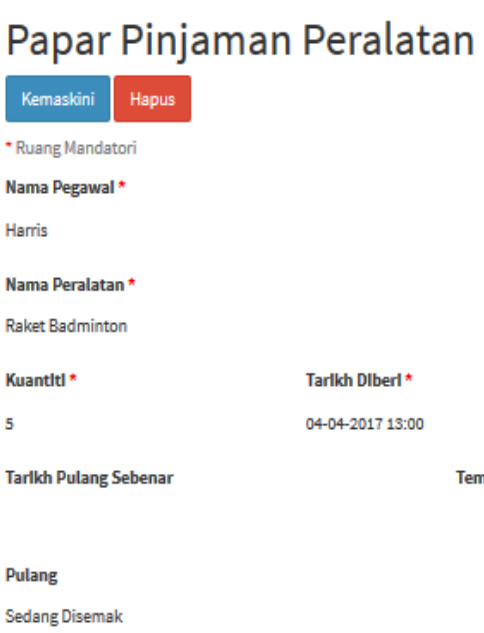
#	Anthropometric	cm/kg	
1	Anthropometrics Ujian	10.00	

No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Pemakanan-> Perkhidmatan Pemakanan Sukan.
4.	Masukkan pencarian rekod yang diperlukan dan klik “Enter”. Klik untuk rekod yang diperlukan. Klik “Kemaskini”
5.	Klik butang “Laporan Perkhidmatan Pemakanan” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

3.60.6 Penambahan Rekod Pinjaman Peralatan

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menambah rekod pinjaman peralatan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”



No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Pemakanan-> Pinjaman Peralatan.
4.	Klik butang “Tambah Pinjaman Peralatan” dan masukkan maklumat yang diperlukan.
5.	Klik butang “Simpan”

3.60.7 Pengemaskinian Rekod Pinjaman Peralatan

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskini rekod pinjaman peralatan melalui fungsi ini

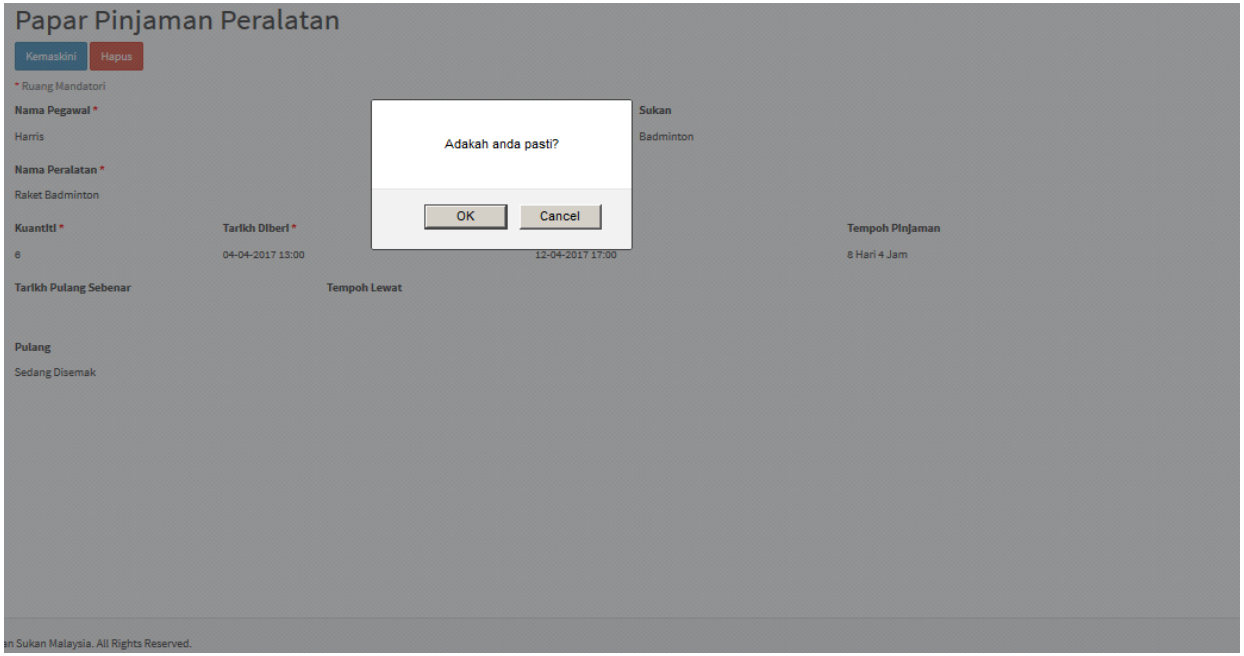
No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Pemakanan-> Pinjaman Peralatan.
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

3.60.8 Penghapusan Rekod Pinjaman Peralatan

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menghapuskan rekod pinjaman peralatan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”



No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Pemakanan-> Pinjaman Peralatan.
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Hapus” **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”

3.60.9 Pengesahan Rekod Pinjaman Peralatan

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengesahkan rekod pinjaman peralatan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Pemakanan-> Pinjaman Peralatan.
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengesahkan maklumat sedia ada. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

3.60.10 Menjana Laporan

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menjana laporan rekod pinjaman peralatan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

Laporan Statistik Analisis Tubuh Badan

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari 01-04-2017 **Hingga** 30-04-2017

Sukan

Badminton

Atlet

-- Pilih Atlet --

Format *

HTML

Menjana

LAPORAN STATISTIK ANALISI TUBUH BADAN

TARIKH: 2017-04-01 HINGGA 2017-04-30

BIL.	NAMA ATLET	KANDUNGAN LEMAK BADAN	REFER
1	Kim Jae Young	Rendah	Low

Laporan Statistik Makanan Tambahan

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari 01-04-2017

Hingga 30-04-2017

Kategori Makanan Tambahan

-- Pilih Jenis --

Sukan

Badminton

Atlet

-- Pilih Atlet --

Format *

HTML

Menjana

LAPORAN STATISTIK MAKANAN TAMBAHAN

TARIKH: 2017-04-01 HINGGA 2017-04-30

ATLET	SUKAN	Protein	JUMLAH
Kim Jae Young	Badminton	10	10
JUMLAH		10	10

Laporan Statistik Jus

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari 01-04-2017

Hingga 30-04-2017

Jenis Jus

-- Pilih Jenis --

Nama Jus

-- Pilih Jenis --

Sukan

Badminton

Atlet

-- Pilih Atlet --

Kategori Atlet

-- Pilih Kategori Atlet --

Jantina

-- Pilih Jantina --

Format *

HTML

HTML

Menjana

LAPORAN STATISTIK JUS

TARIKH: 2017-04-01 HINGGA 2017-04-30

ATLET	SUKAN	Hypertrophy		JUMLAH KESELURUHAN
		Pisang	JUMLAH JENIS JUS	
Kim Jae Young	Badminton	2	2	2
JUMLAH KESELURUHAN		2	2	2

No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Pemakanan
4.	Klik “Statistik” dari menu and pilih jenis laporan yang diperlukan
5.	Isi parameter yang diperlukan untuk menjana laporan.
6.	Klik “Menjana”

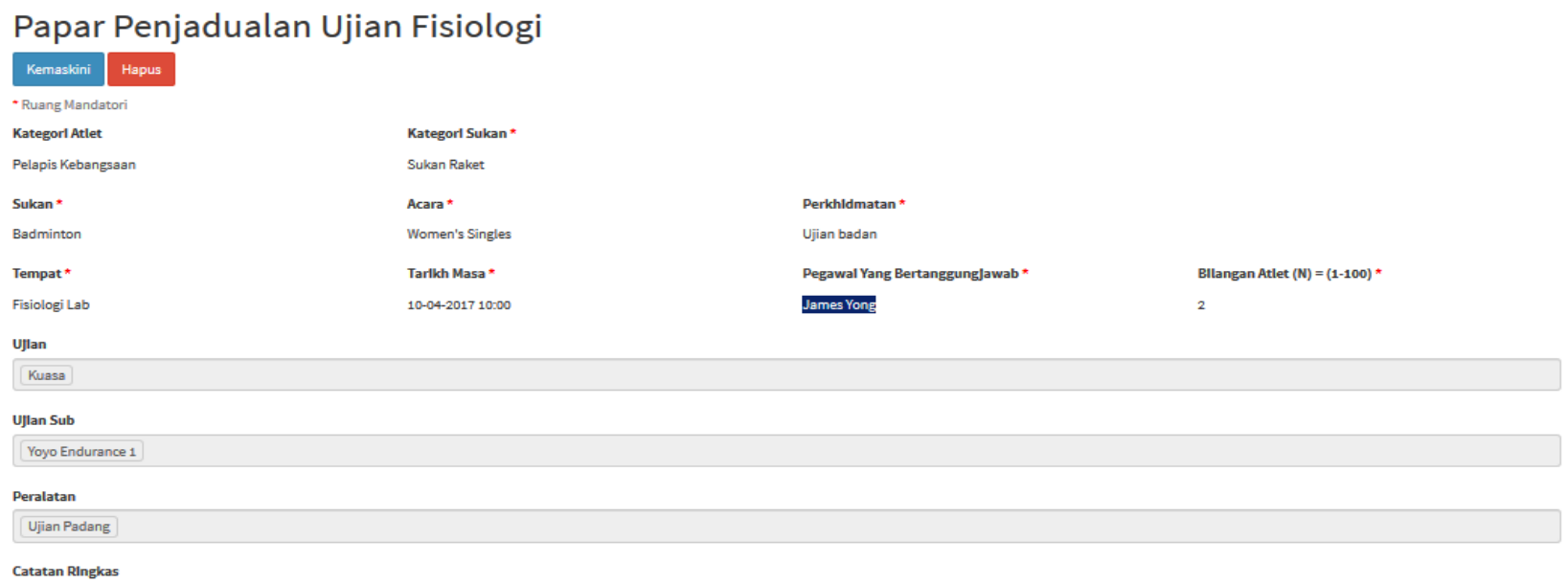
3.61 Prestasi Sukan – ISN Negeri Sistem Laporan Pusat

Keterangan	• Modul ini digunakan untuk pengurusan ISN negeri sistem laporan pusat • Pengguna boleh merekodkan pengurusan ISN negeri sistem laporan pusat melalui fungsi ini • Pengguna juga boleh mengemaskini dan menghapuskan rekod pengurusan ISN negeri sistem laporan pusat • Pengguna juga boleh menjana laporan pengurusan ISN negeri sistem laporan pusat melalui fungsi ini

3.61.1 Penambahan Rekod ISN Negeri Sistem Laporan Pusat

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan ISN negeri sistem laporan pusat melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

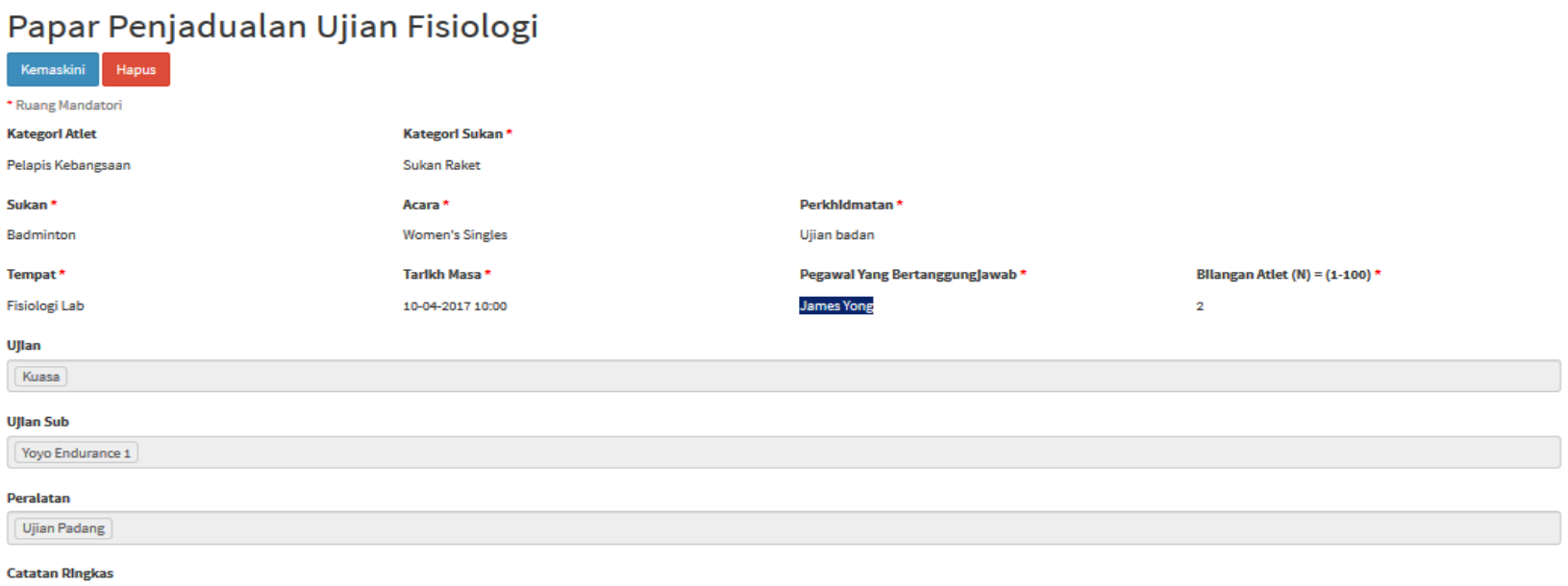


No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> ISN Negeri -> Perlaporan.
4.	Klik butang “Tambah” dan masukkan maklumat yang diperlukan.
5.	Klik butang “Simpan”

3.61.2 Pengemaskinian Rekod ISN Negeri Sistem Laporan Pusat

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskini rekod ISN negeri sistem laporan pusat melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

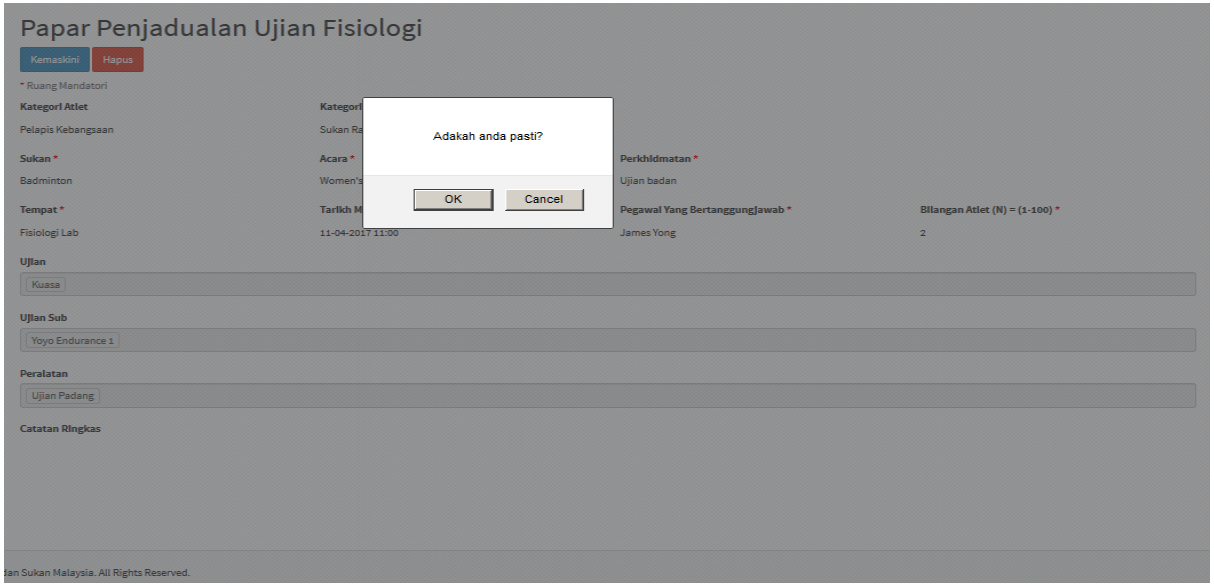


No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> ISN Negeri -> Perlaporan.
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

3.61.3 Penghapusan Rekod ISN Negeri Sistem Laporan Pusat

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menghapuskan rekod ISN negeri sistem laporan pusat melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”



No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> ISN Negeri -> Perlaporan.
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Hapus” **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”

3.61.4 Menjana Laporan

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menjana laporan rekod ISN negeri sistem laporan pusat melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

Laporan ISN Negeri Sistem Laporan Pusat

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari 01-04-2017

Hingga 30-04-2017

Atlet

-- Pilih Atlet --

Sukan

Badminton

Perkhidmatan

-- Pilih Perkhidmatan Satelit --

Fasiliti

-- Pilih Fasiliti Satelit --

Format *

HTML

Menjana

SATELIT SISTEM LAPORAN PUSAT

TARIKH: 01-04-2017 HINGGA 30-04-2017

ATLET:

SUKAN:

PERKHIDMATAN:

FASILITI:

BIL	ATLET	SUKAN	TARIKH	PERKHIDMATAN	FASILITI
1	KIM JAE YOUNG	Badminton	11 April 2017	Suaian Fizikal	Johor
2	KIM JAE YOUNG	Badminton	10 April 2017	Pemakanan Sukan	Johor

No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> ISN Negeri -> Statistik -> Laporan ISN Negeri Sistem Laporan Pusat
4.	Isi parameter yang diperlukan untuk menjana laporan.
5.	Klik “Menjana”

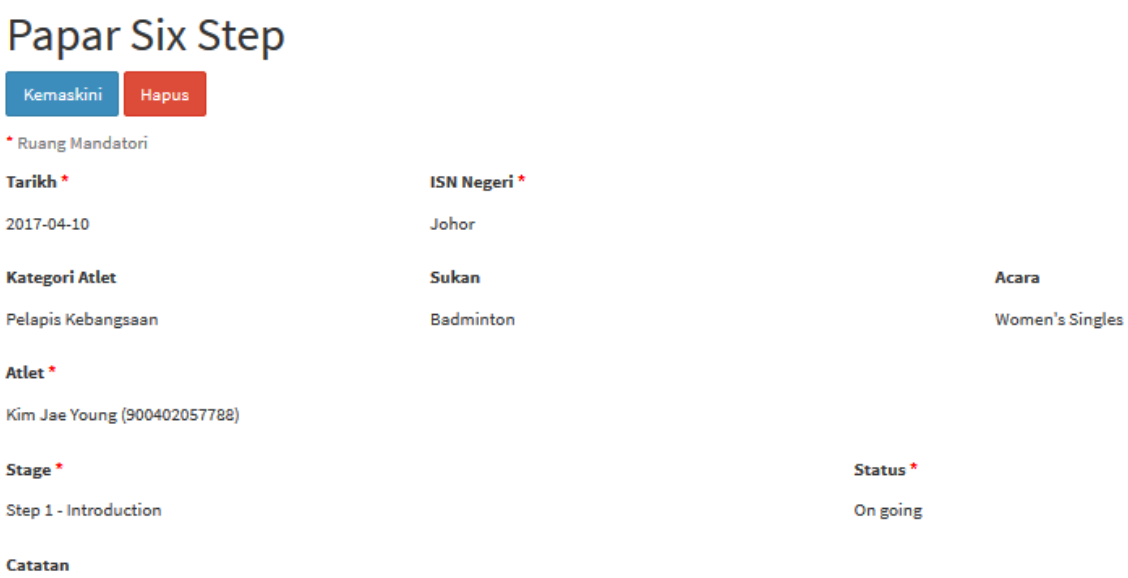
3.62 Prestasi Sukan – ISN Negeri Sistem Six Step

Keterangan	• Modul ini digunakan untuk pengurusan sistem six step atlet • Pengguna boleh merekodkan pengurusan sistem six step melalui fungsi ini • Pengguna juga boleh mengemaskini dan menghapuskan rekod sistem six step • Pengguna juga boleh membuat Pengesahan rekod sistem six step melalui fungsi ini

3.62.1 Penambahan Rekod Six Step ISN Negeri

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan sistem six step melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

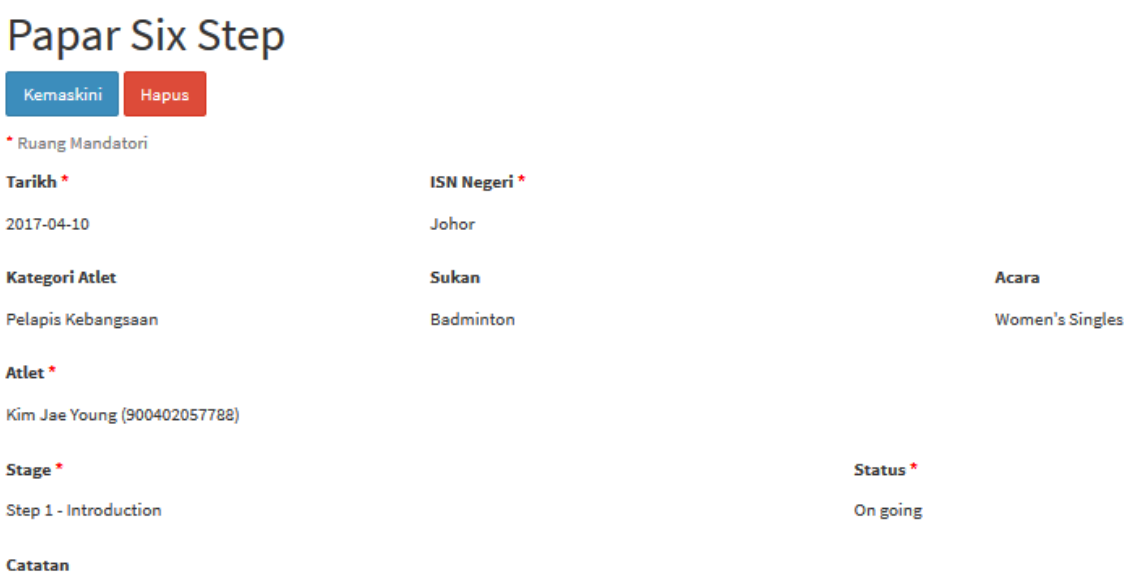


No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> ISN Negeri -> Six Step.
4.	Klik butang “Tambah Six Step” dan masukkan maklumat yang diperlukan.
5.	Klik butang “Simpan”

3.62.2 Pengemaskinian Rekod Six Step ISN Negeri

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskini rekod sistem six step melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

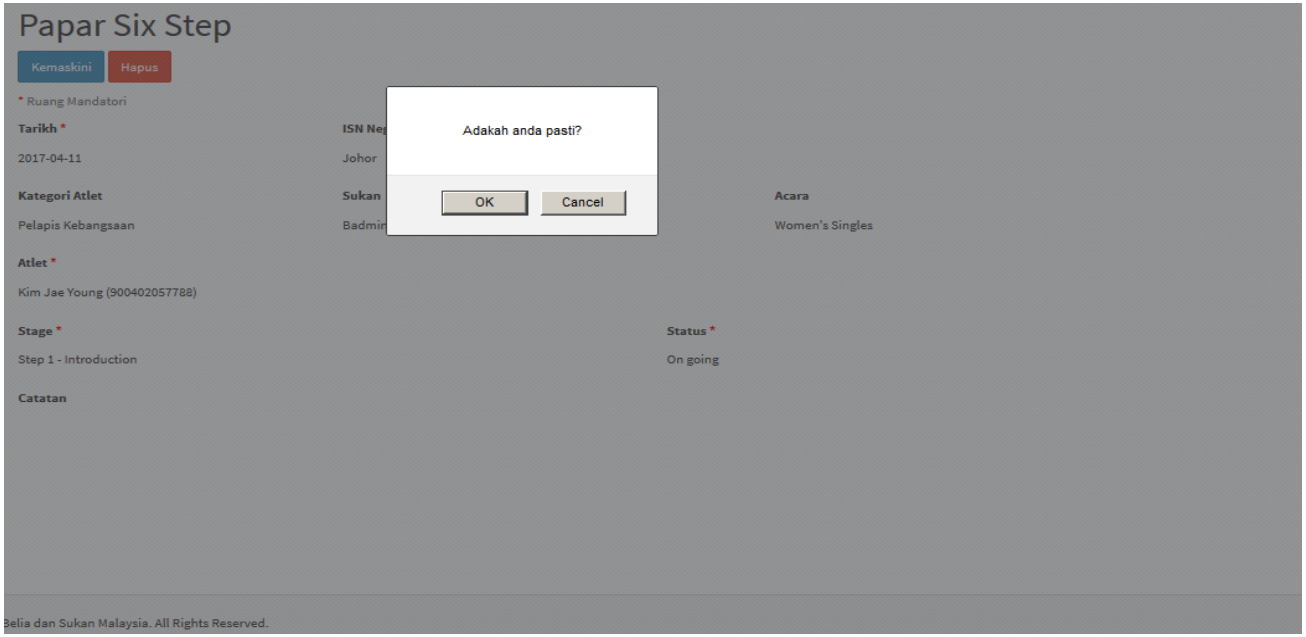


No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> ISN Negeri -> Six Step.
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

3.62.3 Penghapusan Rekod Six Step ISN Negeri

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menghapuskan rekod sistem six step melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”



No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> ISN Negeri -> Six Step.
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Hapus” **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”

3.62.4 Pengesahan Rekod Six Step ISN Negeri

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengesahkan rekod sistem six step melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> ISN Negeri -> Six Step.
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengesahkan maklumat sedia ada. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

3.63 Pendidikan Sukan – Penyelidikan Sistem Pengurusan Geran Pendidikan, Penyelidikan Sistem Penyelarasan

Keterangan	• Modul ini digunakan untuk pengurusan penyelidikan sistem pengurusan geran pendidikan, penyelidikan sistem penyelarasan • Pengguna boleh merekodkan permohonan penyelidikan • Pengguna juga boleh mengemaskini dan menghapuskan rekod penyelidikan • Pengguna juga boleh membuat pengesahan rekod penyelidikan melalui fungsi ini

3.63.1 Penambahan Rekod Permohonan Penyelidikan

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan permohonan penyelidikan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

Papar Permohonan Penyelidikan

Kemaskini | Hapus | Cetak

* Ruang Mandatori

Nama Permohon *

Mohd Wan

Tarikh Permohonan *

02-04-2017

Tajuk Penyelidikan *

Quality and performance management in sport organizations

Jenis Projek *

Joint / Collaborative Study

Ringkasan Permohonan *

Meningkatkan prestasi

Penyelidikan Komposisi Pasukan

Showing **1-1** of **1** item.

#	Nama	Jawatan	Institusi/Universiti/Syarikat
1	Richard Kaur	Main Investigator	HUKM

Butiran Akademik

Nama	No. Kad Pengenalan	No Kakitangan
Johari	781212145711	S001

Jenis Perkhidmatan	Kontrak Tarikh Tamat	No Telefon Bimbit	Emel
Permanent	01-05-2017	0123318911	

Persetujuan

Penyertaan Lembaran Maklumat

Papar Attachment

Jika 'Tiada' Penyertaan Lembaran Maklumat, Sila Nyatakan Sebab

Jika 'Tiada' Penyertaan Lembaran Maklumatd

Borang Persetujuan Penyertaan

Papar Attachment

Jika 'Tiada' Borang Persetujuan Penyertaan, Sila Nyatakan Sebab

Jika 'Tiada' Borang Persetujuan

Pengecualian Persetujuan (Sila nyatakan jika penyelidikan anda memenuhi keperluan)

Pengecualian Persetujuan (Sila

Dokumen Penyelidikan

Showing **1-1** of **1** item.

#	Nama Dokumen	Muat Naik	
1	Research Objectives	Papar Attachment	

Bajet Penyelidikan

Bajet untuk ISN Peralatan, Bahan dan Sumber

Showing **1-1** of **1** item.

Bajet Penyelidikan

Bajet untuk ISN Peralatan, Bahan dan Sumber

Showing **1-1** of **1** item.

#	Jenis Bajet	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	
1	Vote 23000 - Communication and Utility	19000.00	18000.00	17000.00	

Tahun 1: RM 19000 **Tahun 2:** RM 18000 **Tahun 3:** RM 17000

Jumlah Keseluruhan: RM 54000

Sumbangan Kewangan Atau Bukan Kewangan Dari Rakan Usaha / Institusi

Showing **1-1** of **1** item.

#	Jenis Bajet	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	
1	Application of this research is also presented for the other research grant/s	15000.00	12000.00	9000.00	

Tahun 1: RM 15000 **Tahun 2:** RM 12000 **Tahun 3:** RM 9000

Jumlah Keseluruhan: RM 36000

Pengisytiharan

Tarikh

03-04-2017

Borang Cadangan Penyelidikan

Biasa Dengan Keperluan Penyelidikan *

Tidak

Kelulusan Etika *

Tidak

Kelulusan *

Tidak

Tarikh Kelulusan

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT SAHAJA

ISNRP No.

Tarikh Direkod

(Tiada)

No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan Pendidikan Sukan-> Pengurusan Penyelidikan.
4.	Klik butang “Tambah Permohonan Penyelidikan” dan masukkan maklumat yang diperlukan. • Klik untuk “Penyelidikan Komposisi Pasukan” • Klik untuk “Dokumen Penyelidikan” • Klik untuk “Bajet Penyelidikan” • Klik untuk “Sumber Kewangan atau Bukan Kewangan Dari Rakan Usaha / Institusi”
5.	Klik butang “Simpan”

3.63.2 Pengemaskinian Rekod Permohonan Penyelidikan

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskini rekod permohonan penyelidikan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

Papar Permohonan Penyelidikan

Kemaskini | Hapus | Cetak

* Ruang Mandatori

Nama Permohon *

Mohd Wan

Tarikh Permohonan *

02-04-2017

Tajuk Penyelidikan *

Quality and performance management in sport organizations

Jenis Projek *

Joint / Collaborative Study

Ringkasan Permohonan *

Meningkatkan prestasi

Penyelidikan Komposisi Pasukan

Showing **1-1** of **1** item.

#	Nama	Jawatan	Institusi/Universiti/Syarikat
1	Richard Kaur	Main Investigator	HUKM

Butiran Akademik

Nama	No. Kad Pengenalan	No Kakitangan
Johari	781212145711	S001

Jenis Perkhidmatan	Kontrak Tarikh Tamat	No Telefon Bimbit	Emel
Permanent	01-05-2017	0123318911	

Persetujuan

Penyertaan Lembaran Maklumat

Papar Attachment

Jika 'Tiada' Penyertaan Lembaran Maklumat, Sila Nyatakan Sebab

Jika 'Tiada' Penyertaan Lembaran Maklumatd

Borang Persetujuan Penyertaan

Papar Attachment

Jika 'Tiada' Borang Persetujuan Penyertaan, Sila Nyatakan Sebab

Jika 'Tiada' Borang Persetujuan

Pengecualian Persetujuan (Sila nyatakan jika penyelidikan anda memenuhi keperluan)

Pengecualian Persetujuan (Sila

Dokumen Penyelidikan

Showing **1-1** of **1** item.

#	Nama Dokumen	Muat Naik	
1	Research Objectives	Papar Attachment	

Bajet Penyelidikan

Bajet untuk ISN Peralatan, Bahan dan Sumber

Showing **1-1** of **1** item.

Bajet Penyelidikan

Bajet untuk ISN Peralatan, Bahan dan Sumber

Showing **1-1** of **1** item.

#	Jenis Bajet	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	
1	Vote 23000 - Communication and Utility	19000.00	18000.00	17000.00	

Tahun 1: RM 19000 **Tahun 2:** RM 18000 **Tahun 3:** RM 17000

Jumlah Keseluruhan: RM 54000

Sumbangan Kewangan Atau Bukan Kewangan Dari Rakan Usaha / Institusi

Showing **1-1** of **1** item.

#	Jenis Bajet	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	
1	Application of this research is also presented for the other research grant/s	15000.00	12000.00	9000.00	

Tahun 1: RM 15000 **Tahun 2:** RM 12000 **Tahun 3:** RM 9000

Jumlah Keseluruhan: RM 36000

Pengisytiharan

Tarikh

03-04-2017

Borang Cadangan Penyelidikan

Biasa Dengan Keperluan Penyelidikan *

Tidak

Kelulusan Etika *

Tidak

Kelulusan *

Tidak

Tarikh Kelulusan

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT SAHAJA

ISNRP No.

Tarikh Direkod

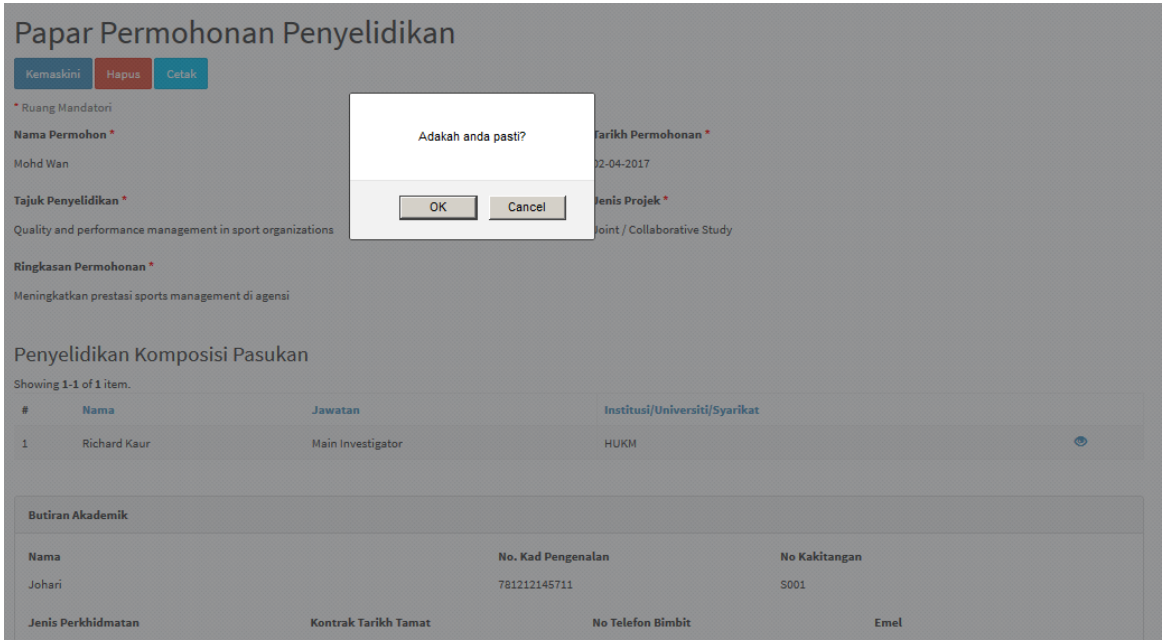
(Tiada)

No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan Pendidikan Sukan-> Pengurusan Penyelidikan.
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

3.63.3 Penghapusan Rekod Permohonan Penyelidikan

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menghapuskan rekod permohonan penyelidikan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

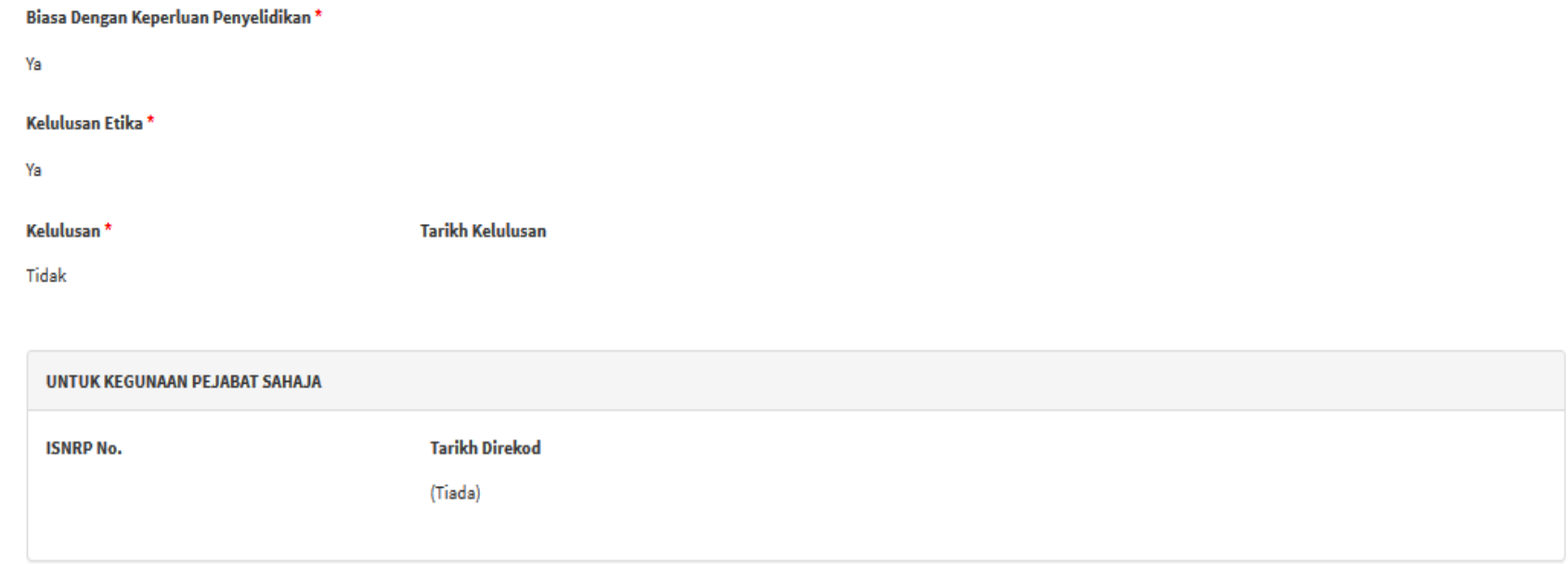


No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan Pendidikan Sukan-> Pengurusan Penyelidikan.
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Hapus” **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”

3.63.4 Pengesahan Rekod Permohonan Penyelidikan

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengesahkan rekod permohonan penyelidikan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”



No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan Pendidikan Sukan-> Pengurusan Penyelidikan.
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengesahkan maklumat sedia ada. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

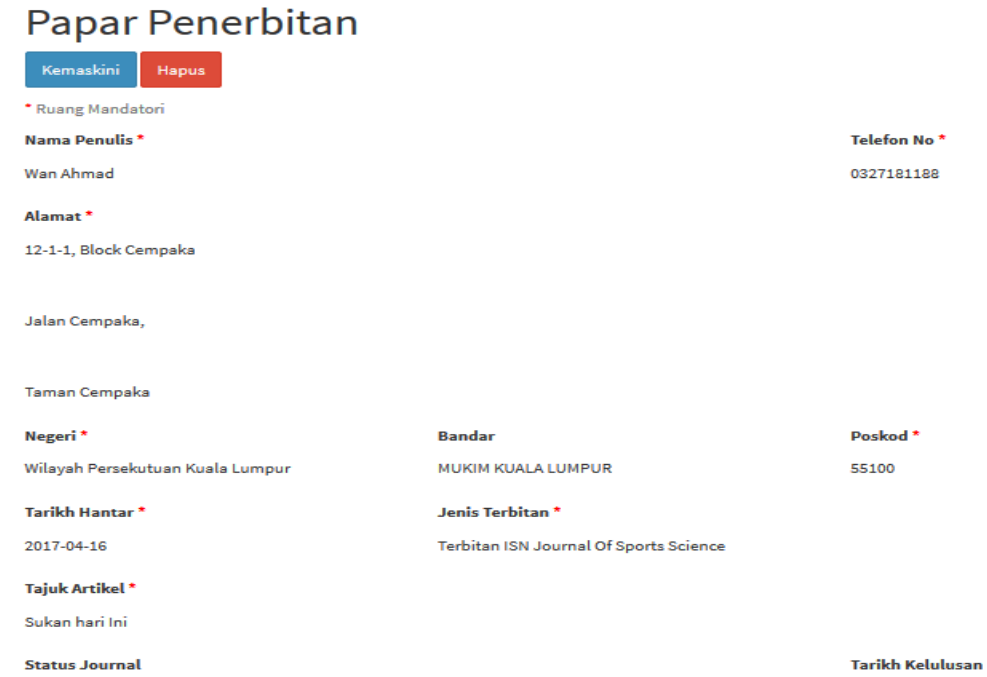
3.64 Pendidikan Sukan – Penyelidikan Sistem Pengurusan Penerbitan

Keterangan	• Modul ini digunakan untuk pengurusan penyelidikan sistem pengurusan penerbitan • Pengguna boleh merekodkan sistem pengurusan penerbitan • Pengguna juga boleh mengemaskini dan menghapuskan rekod sistem pengurusan penerbitan • Pengguna juga boleh membuat pengesahan rekod sistem pengurusan penerbitan melalui fungsi ini

3.64.1 Penambahan Rekod Penerbitan

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan penambahan penerbitan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”



Papar Penerbitan

Kemaskini Hapus

* Ruang Mandatori

Nama Penulis *
Wan Ahmad

Telefon No *
0327181188

Emel
wan@gmail.com

Alamat *
12-1-1, Block Cempaka

Jalan Cempaka,

Taman Cempaka

Negeri *
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur

Bandar
MUKIM KUALA LUMPUR

Poskod *
55100

Tarikh Hantar *
2017-04-16

Jenis Terbitan *
Terbitan ISN Journal Of Sports Science

Tajuk Artikel *
Sukan hari Ini

Status Journal

Tarikh Kelulusan

No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Pendidikan Sukan -> Pengurusan Penerbitan.
4.	Klik butang “Tambah Penerbitan” dan masukkan maklumat yang diperlukan.
5.	Klik butang “Simpan”

3.64.2 Pengemaskinian Rekod Penerbitan

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskini rekod penambahan penerbitan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

Papar Penerbitan

Kemaskini Hapus

* Ruang Mandatori

Nama Penulis *
Wan Ahmad

Telefon No *
0327181188

Emel
wan@gmail.com

Alamat *
12-1-1, Block Cempaka

Jalan Cempaka,

Taman Cempaka

Negeri *
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur

Bandar
MUKIM KUALA LUMPUR

Poskod *
55100

Tarikh Hantar *
2017-04-16

Jenis Terbitan *
Terbitan ISN Journal Of Sports Science

Tajuk Artikel *
Sukan hari Ini

Status Journal

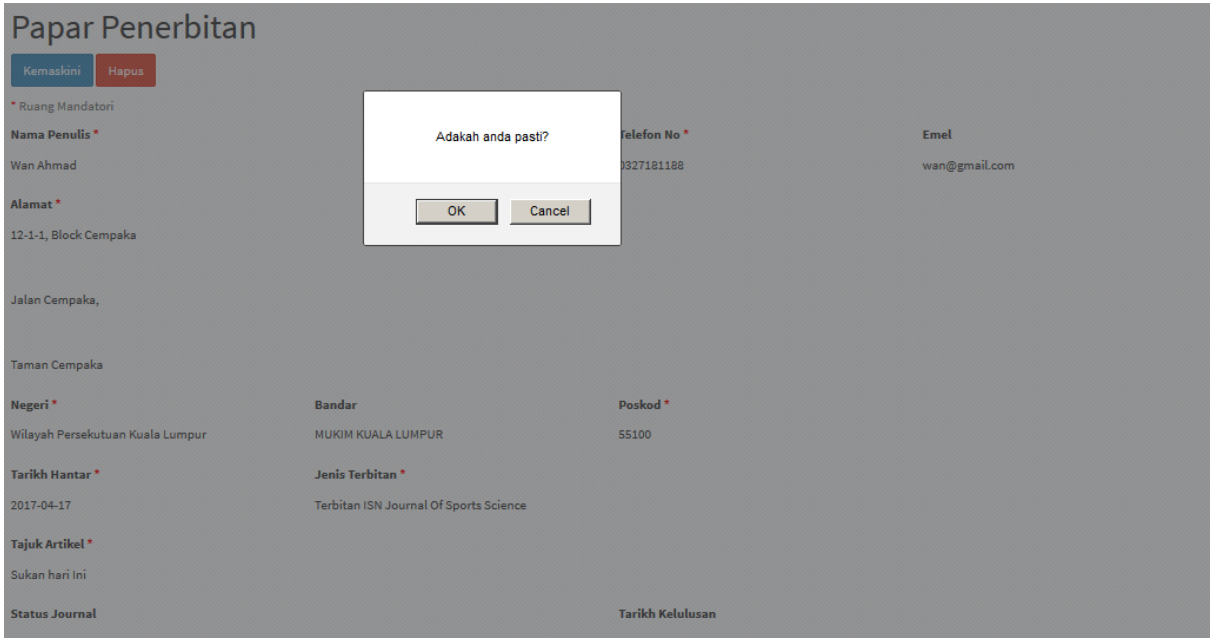
Tarikh Kelulusan

No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Pendidikan Sukan -> Pengurusan Penerbitan.
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

3.64.3 Penghapusan Rekod Penerbitan

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menghapuskan rekod penambahan penerbitan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”



No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Pendidikan Sukan -> Pengurusan Penerbitan.
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Hapus” **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”

3.64.4 Pengesahan Rekod Penerbitan

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menghapuskan rekod penambahan penerbitan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

Papar Penerbitan

Kemaskini Hapus

* Ruang Mandatori

Nama Penulis *
Wan Ahmad

Telefon No *
0327181188

Emel
wan@gmail.com

Alamat *
12-1-1, Block Cempaka

Jalan Cempaka,

Taman Cempaka

Negeri *
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur

Bandar
MUKIM KUALA LUMPUR

Poskod *
55100

Tarikh Hantar *
2017-04-17

Jenis Terbitan *
Terbitan ISN Journal Of Sports Science

Tajuk Artikel *
Sukan hari Ini

Status Journal
Semakan Semula

Tarikh Kelulusan

No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Pendidikan Sukan -> Pengurusan Penerbitan.
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengesahkan maklumat sedia ada. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

3.65 Pendidikan Sukan – Teknologi Instrumentasi Sistem Permohonan Projek Inovasi

Keterangan	• Modul ini digunakan untuk pengurusan sistem permohonan projek inovasi • Pengguna boleh merekodkan sistem pengurusan permohonan projek inovasi • Pengguna juga boleh mengemaskini dan menghapuskan rekod sistem permohonan projek inovasi • Pengguna juga boleh membuat pengesahan rekod sistem permohonan projek inovasi melalui fungsi ini

3.65.1 Penambahan Rekod Permohonan Projek Inovasi

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan permohonan projek inovasi melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Pendidikan Sukan -> Permohonan Projek Inovasi.
4.	Klik butang “Tambah Permohonan Projek Inovasi” dan masukkan maklumat yang diperlukan.
5.	Klik butang “Simpan”

3.65.2 Pengemaskinian Rekod Permohonan Projek Inovasi

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskini rekod permohonan projek inovasi melalui fungsi ini

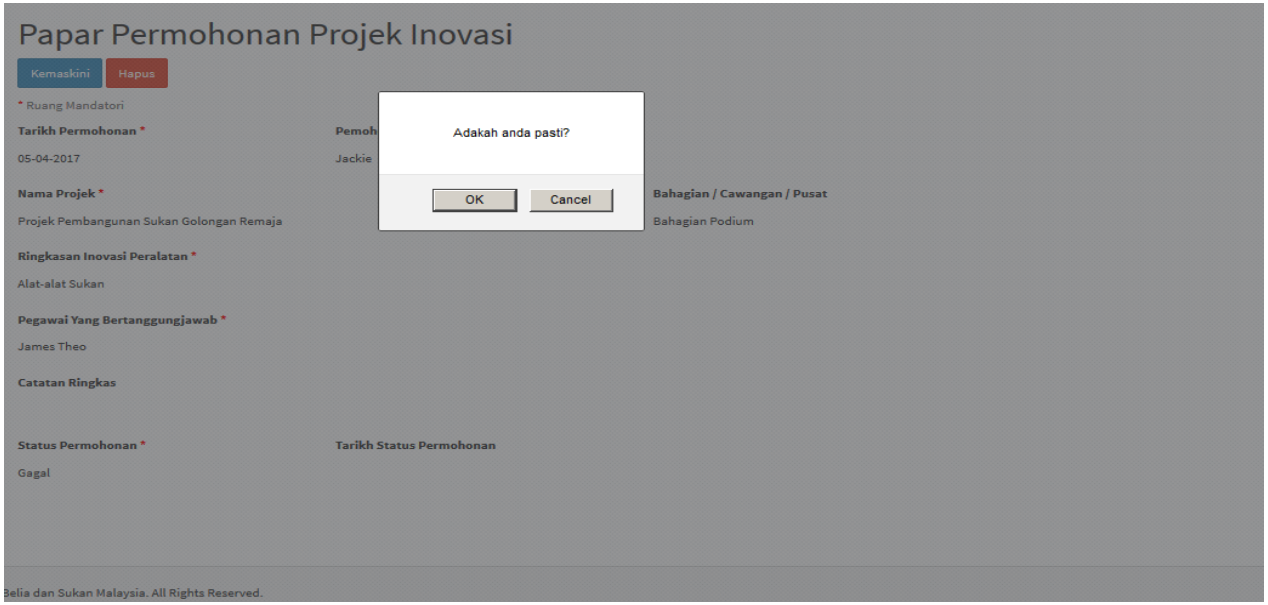
No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Pendidikan Sukan -> Permohonan Projek Inovasi.
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

3.65.3 Penghapusan Rekod Permohonan Projek Inovasi

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menghapuskan rekod permohonan projek inovasi melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”



No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Pendidikan Sukan -> Permohonan Projek Inovasi.
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Hapus” **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”

3.65.4 Pengesahan Rekod Permohonan Projek Inovasi

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengesahkan rekod permohonan projek inovasi melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Pendidikan Sukan -> Permohonan Projek Inovasi.
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengesahkan maklumat sedia ada. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

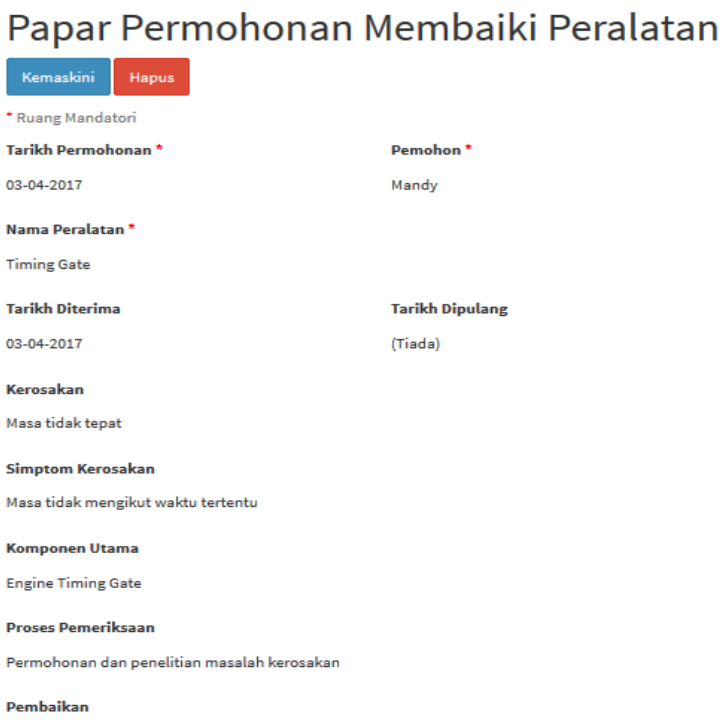
3.66 Pendidikan Sukan – Permohonan Membaiki Peralatan

Keterangan	• Modul ini digunakan untuk pengurusan sistem membaiki peralatan • Pengguna boleh merekodkan sistem membaiki peralatan • Pengguna juga boleh mengemaskini dan menghapuskan rekod sistem membaiki peralatan • Pengguna juga boleh membuat pengesahan rekod sistem membaiki peralatan melalui fungsi ini

3.66.1 Penambahan Rekod Permohonan membaiki peralatan

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan permohonan sistem membaiki peralatan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

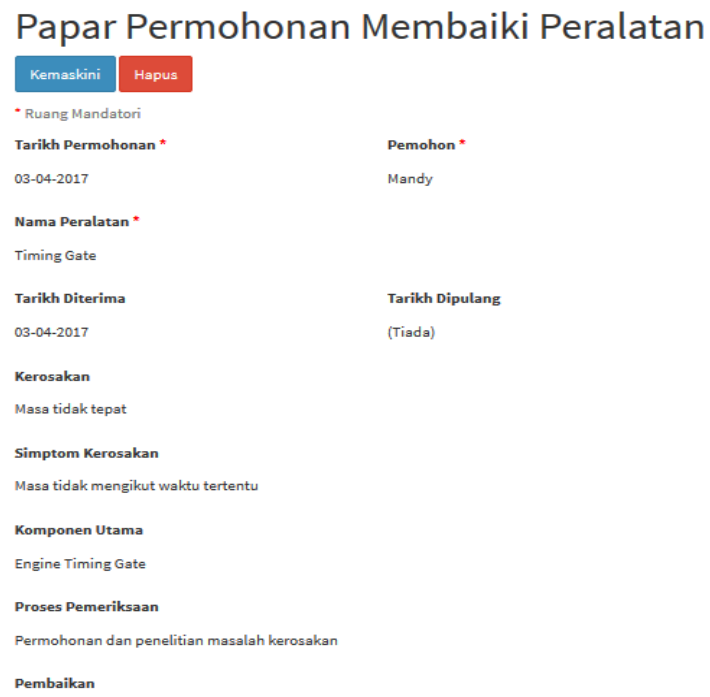


No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Pendidikan Sukan -> Permohonan Membaiki Peralatan.
4.	Klik butang “Tambah Permohonan Membaiki Peralatan” dan masukkan maklumat yang diperlukan.
5.	Klik butang “Simpan”

3.66.2 Pengemaskinian Rekod Permohonan membaiki peralatan

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskini rekod permohonan sistem membaiki peralatan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”



No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Pendidikan Sukan -> Permohonan Membaiki Peralatan.
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

3.66.3 Penghapusan Rekod Permohonan membaiki peralatan

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menghapuskan rekod permohonan sistem membaiki peralatan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Pendidikan Sukan -> Permohonan Membaiki Peralatan.
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Hapus” **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”

3.66.4 Pengesahan Rekod Permohonan membaiki peralatan

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengesahkan rekod permohonan sistem membaiki peralatan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

Tarikh Diterima
03-04-2017

Tarikh Dipulang
07-04-2017

Kerosakan
Masa tidak tepat

Simptom Kerosakan
Masa tidak mengikut waktu tertentu

Komponen Utama
Engine Timing Gate

Proses Pemeriksaan
Permohonan dan penelitian masalah kerosakan

Pembaikan

Cadangan
Cadangan untuk membaik dibawah warranty period

Pegawai Yang Bertanggungjawab *
Asni

Catatan Ringkas

Status Permohonan *
Sudah Baiki

Tarikh Status Permohonan
2017-04-10

No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Pendidikan Sukan -> Permohonan Membaiki Peralatan.
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengesahkan maklumat sedia ada. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

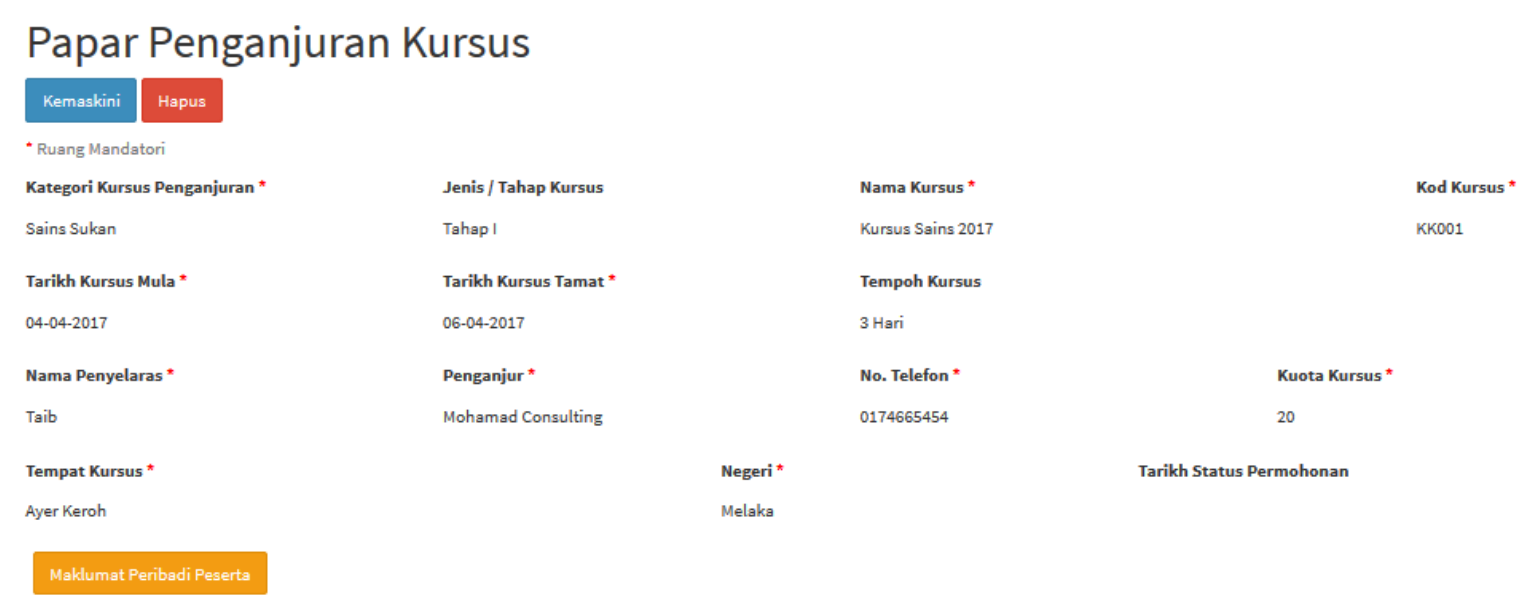
3.67 Pendidikan Sukan – Pengurusan Pendidikan

Keterangan	• Modul ini digunakan untuk pengurusan sistem pendidikan • Pengguna boleh merekodkan penganjuran kursus • Pengguna juga boleh mengemaskini dan menghapuskan rekod penganjuran kursus • Pengguna juga boleh menambahkan rekod maklumat peribadi peserta • Pengguna juga boleh mengemaskini dan menghapuskan rekod maklumat peribadi peserta • Pengguna juga boleh mengesahkan rekod maklumat peribadi peserta • Pengguna boleh menjana laporan melalui sistem ini

3.67.1 Penambahan Rekod Penganjuran Kursus

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menambahkan rekod penganjuran kursus melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

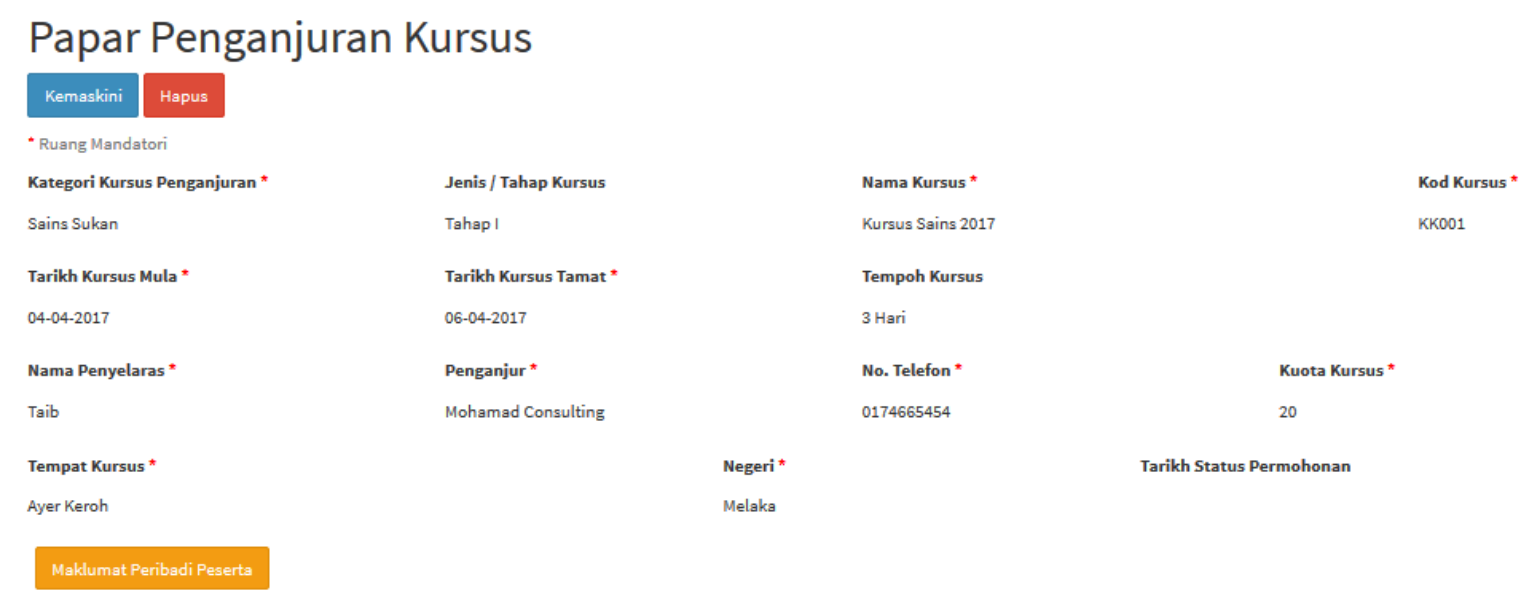


No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Pendidikan Sukan -> Pengurusan Pendidikan -> Penganjuran Kursus.
4.	Klik butang “Tambah Penganjuran Kursus” dan masukkan maklumat yang diperlukan.
5.	Klik butang “Simpan”

3.67.2 Pengemaskinian Rekod Penganjuran Kursus

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskini rekod penganjuran kursus melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

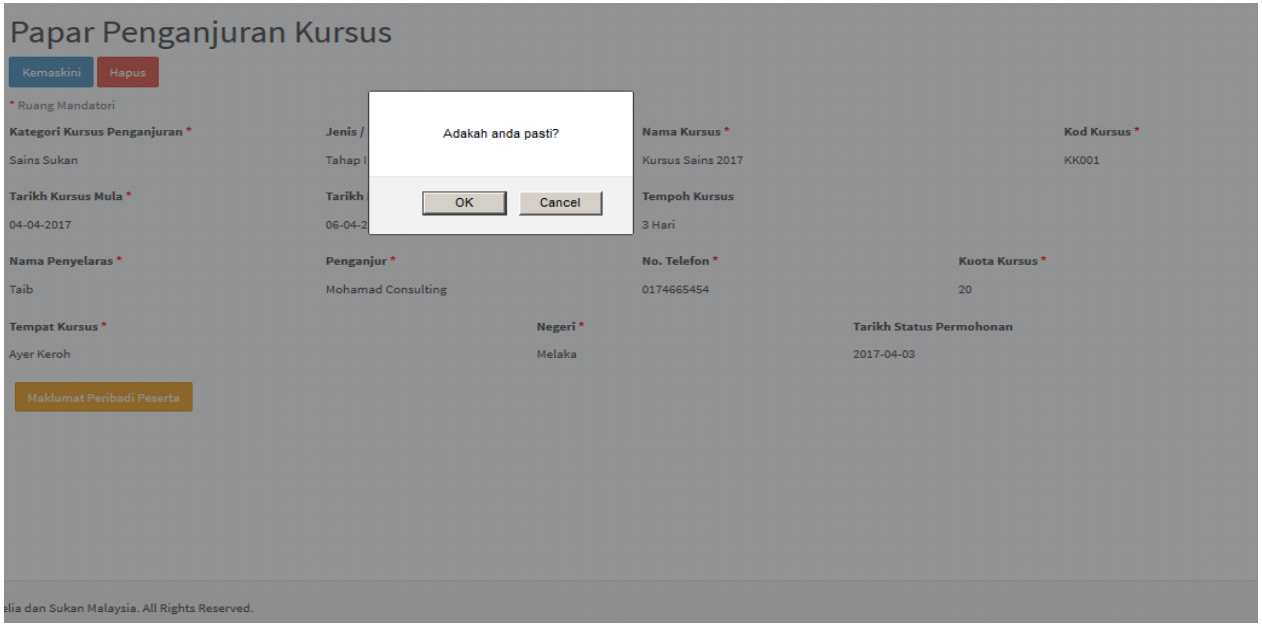


No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Pendidikan Sukan -> Pengurusan Pendidikan -> Penganjuran Kursus.
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

3.67.3 Penghapusan Rekod Penganjuran Kursus

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menghapuskan rekod penganjuran kursus melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

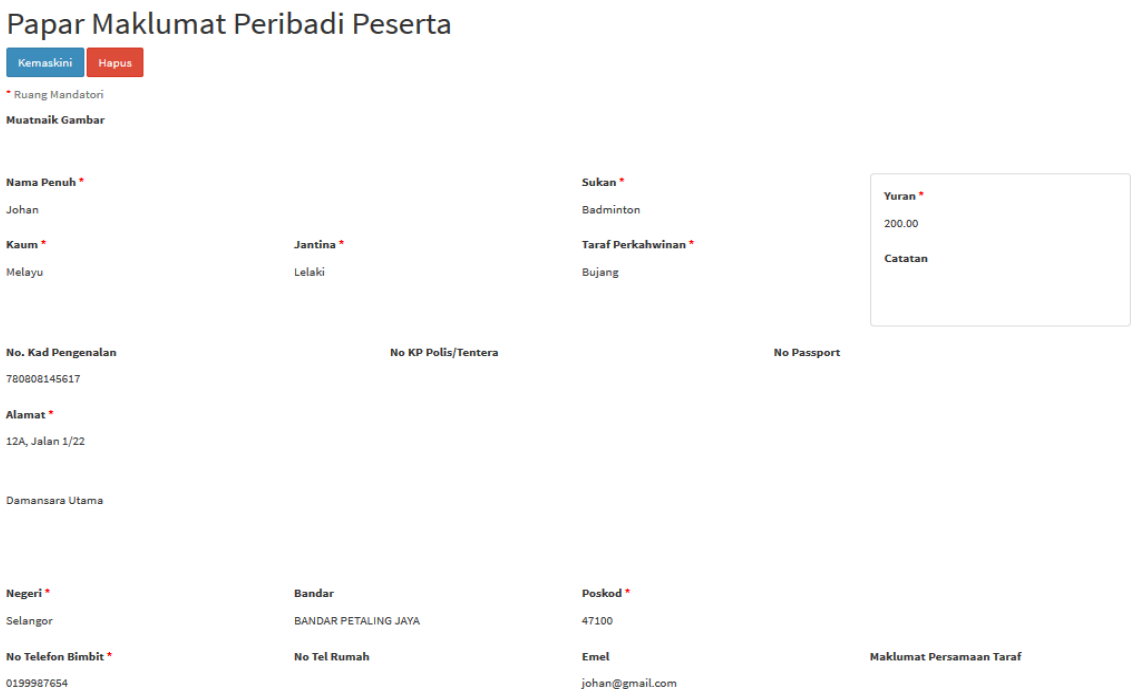


No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Pendidikan Sukan -> Pengurusan Pendidikan -> Penganjuran Kursus.
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Hapus” **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”

3.67.4 Penambahan Rekod Maklumat Peribadi Peserta

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menambahkan rekod maklumat peribadi peserta melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

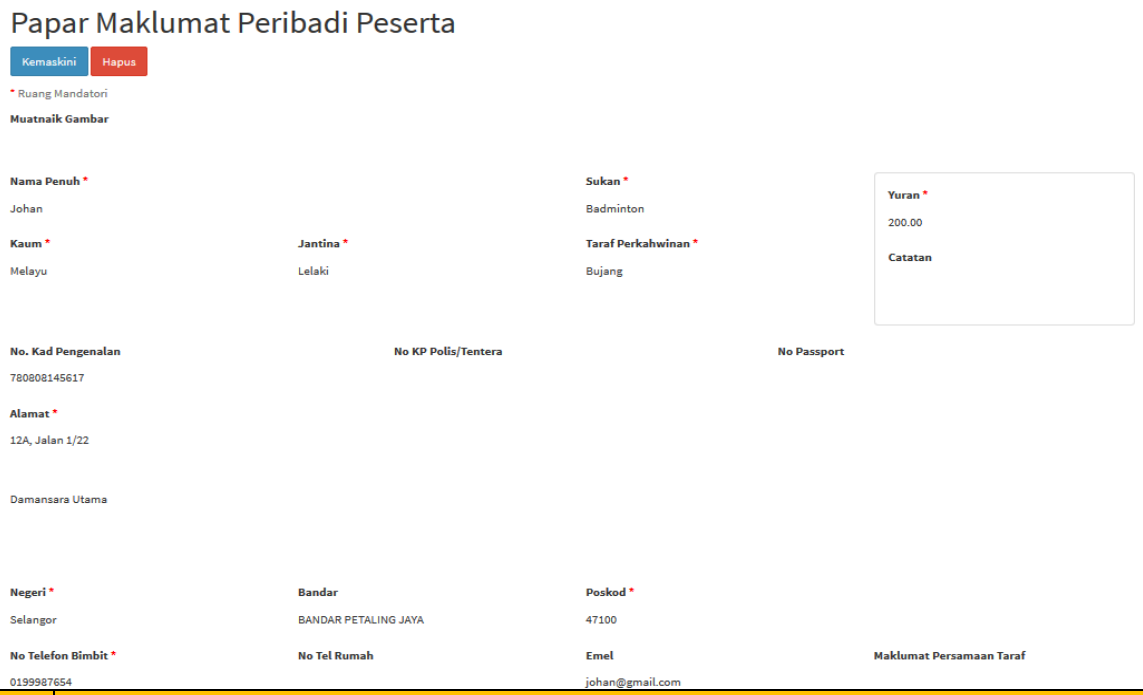


No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Pendidikan Sukan -> Pengurusan Pendidikan -> Penganjuran Kursus.
4.	Masukkan pencarian rekod yang diperlukan dan klik “Enter”. Klik untuk rekod yang diperlukan
5.	Klik butang “Maklumat Peribadi Perserta”
6.	Klik butang “Tambah Maklumat Peribadi Perserta” dan masukkan maklumat yang diperlukan.
7.	Klik butang “Simpan”

3.67.5 Pengemaskinian Rekod Maklumat Peribadi Peserta

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskini rekod maklumat peribadi peserta melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

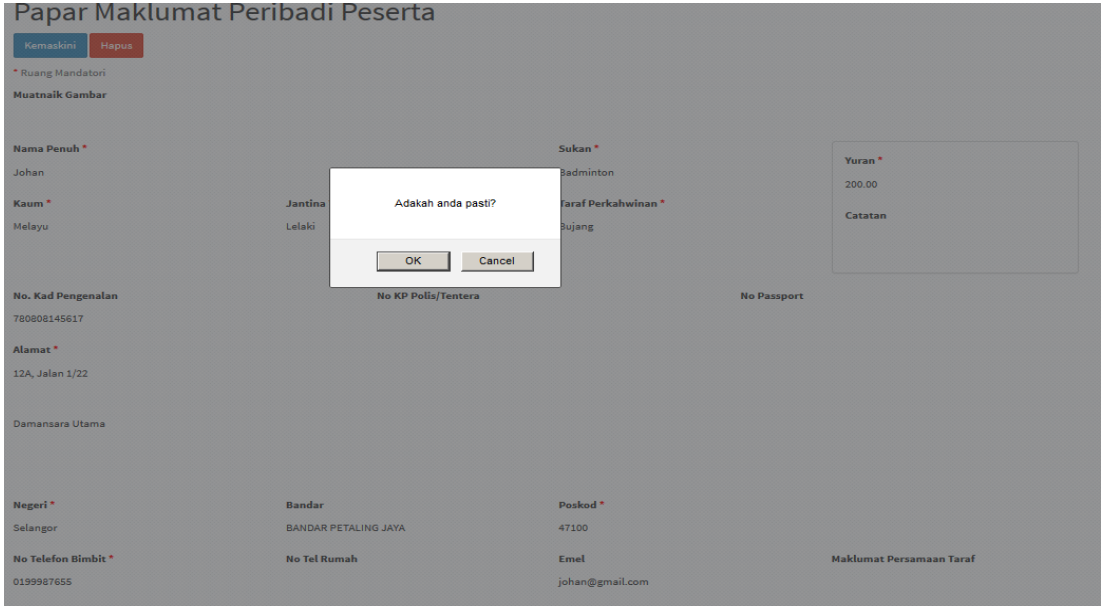


No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Pendidikan Sukan -> Pengurusan Pendidikan -> Penganjuran Kursus.
4.	Masukkan pencarian rekod yang diperlukan dan klik “Enter”. Klik untuk rekod yang diperlukan
5.	Klik butang “Maklumat Peribadi Perserta”
6.	Masukkan pencarian rekod yang diperlukan dan klik “Enter”. Klik untuk rekod yang diperlukan
7.	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

3.67.6 Penghapusan Rekod Maklumat Peribadi Peserta

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menghapuskan rekod maklumat peribadi peserta melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

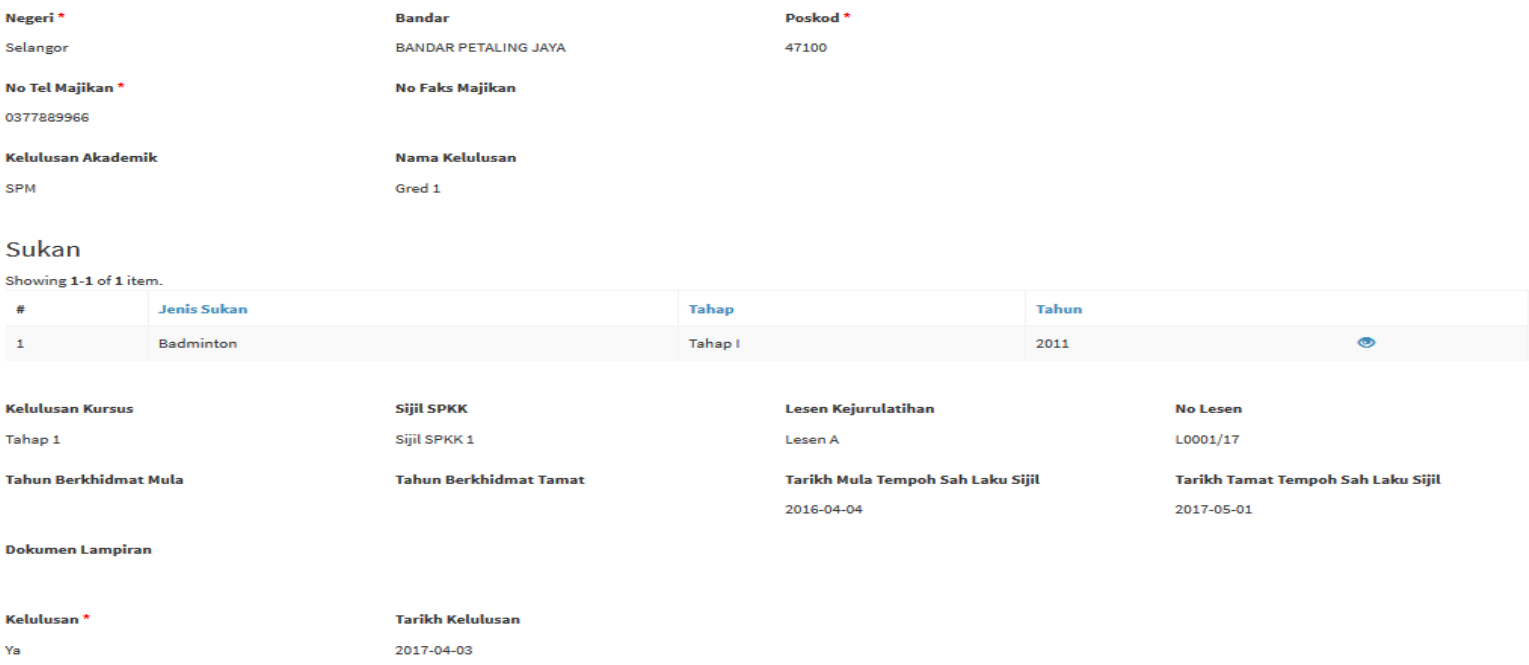


No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Pendidikan Sukan -> Pengurusan Pendidikan -> Penganjuran Kursus.
4.	Masukkan pencarian rekod yang diperlukan dan klik “Enter”. Klik untuk rekod yang diperlukan
5.	Klik butang “Maklumat Peribadi Perserta”
6.	Masukkan pencarian rekod yang diperlukan dan klik “Enter”. Klik untuk rekod yang diperlukan
7.	Klik butang “Hapus” **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”

3.67.7 Pengesahan Rekod Maklumat Peribadi Peserta

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengesahkan rekod maklumat peribadi peserta melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”



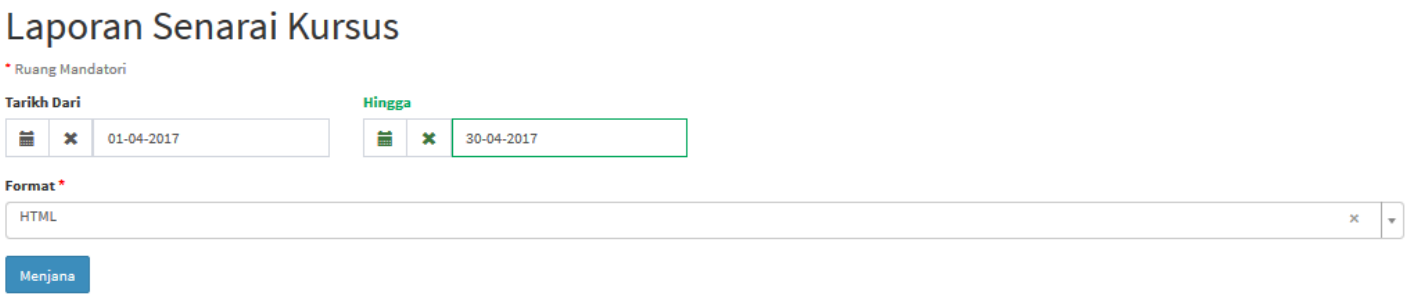
No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Pendidikan Sukan -> Pengurusan Pendidikan -> Penganjuran Kursus.
4.	Masukkan pencarian rekod yang diperlukan dan klik “Enter”. Klik untuk rekod yang diperlukan
5.	Klik butang “Maklumat Peribadi Perserta”
6.	Masukkan pencarian rekod yang diperlukan dan klik “Enter”. Klik untuk rekod yang diperlukan
7.	Klik butang “Kemaskini” untuk mengesahkan maklumat sedia ada. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

3.67.8 Menjana Laporan

Log Masuk
Sila mengisi bidang-bidang berikut untuk login :
ID Pengguna *
Kata Laluan *
Ingat Saya
Jika anda terlupa kata laluan anda, anda boleh menetapkan semula.
Log Masuk

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menjana laporan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”


Laporan Senarai Kursus
* Ruang Mandatori
Tarikh Dari
01-04-2017
Hingga
30-04-2017
Format *
HTML
Menjana

Senarai Kursus

Tarikh: 2017-04-01 hingga 2017-04-30

NAMA KURSUS	TARIKH	TEMPAT KURSUS	PENGANJUR	NO KOD KURSUS	PENYELARAS	TEMPOH KURSUS	JUMLAH PE
Kursus Sains 2017	04-Apr-2017	Ayer Keroh	Mohamad Consulting	KK001	Taib	3 Hari	1

Laporan Senarai Peserta

* Ruang Mandatori

Kod Kursus *

KK001

Format *

HTML

Menjana

Senarai Peserta

NAMA KURSUS: Kursus Sains 2017

TARIKH KURSUS: 04-Apr-2017

TEMPOH KURSUS: 3 Hari

TEMPAT KURSUS: Ayer Keroh

PENGANJUR: Mohamad Consulting

BIL.	NAMA	ALAMAT 1	ALAMAT 2	ALAMAT 3	NEGERI	JANTINA	BANGS.
1	Johan	12A, Jalan 1/22	Damansara Utama		Selangor	Lelaki	Melayu

	I/C	NO TEL BIMBIT	EMEL	PEKERJAAN	NAMA MAJIKAN	KELULUSAN KURSUS	SUKAN	YURAN	LESEN KEJURULATIHAN	NO LESEN
	780808145617	0199987655	johan@gmail.com	Marketing	TRX Sdn Bhd	Tahap 1	Badminton	200.00	Lesen A	L0001/17

No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Prestasi Sukan -> Pendidikan Sukan -> Pengurusan Pendidikan
4.	Klik “Statistik” dari menu and pilih jenis laporan yang diperlukan
5.	Isi parameter yang diperlukan untuk menjana laporan.
6.	Klik “Menjana”

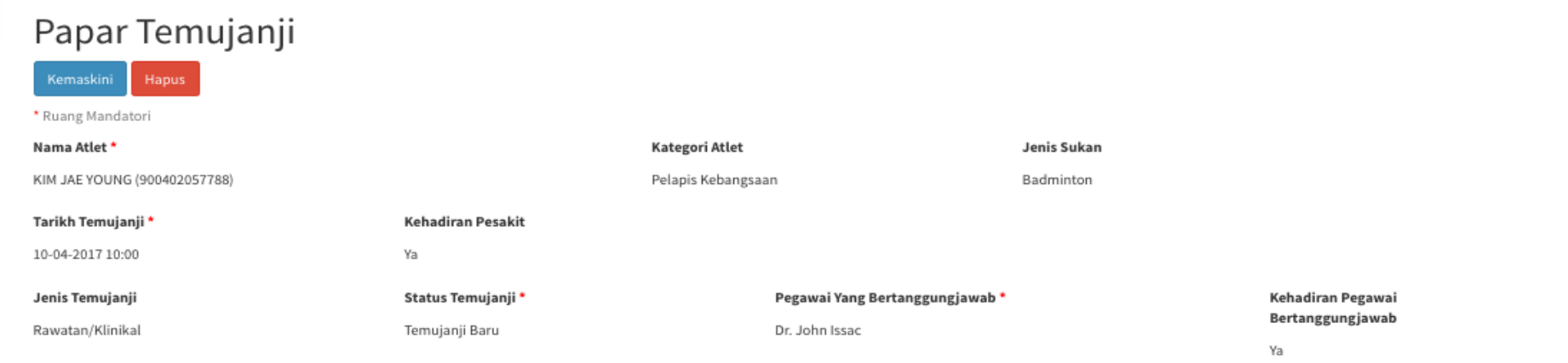
3.68 Perubatan Sukan – Pendaftaran Pesakit Luar / Atlet

Keterangan	• Modul ini digunakan untuk pengurusan Pendaftaran pesakit luar / atlet • Pengguna boleh merekodkan pendaftaran pesakit luar / atlet • Pengguna juga boleh mengemaskini dan menghapuskan rekod pendaftaran pesakit luar / atlet • Pengguna juga boleh membuat pengesahan rekod pendaftaran pesakit luar / atlet melalui fungsi ini • Pengguna juga boleh menjana laporan melalui sistem ini

3.68.1 Penambahan Rekod Temujanji

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan pendaftaran temujanji melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

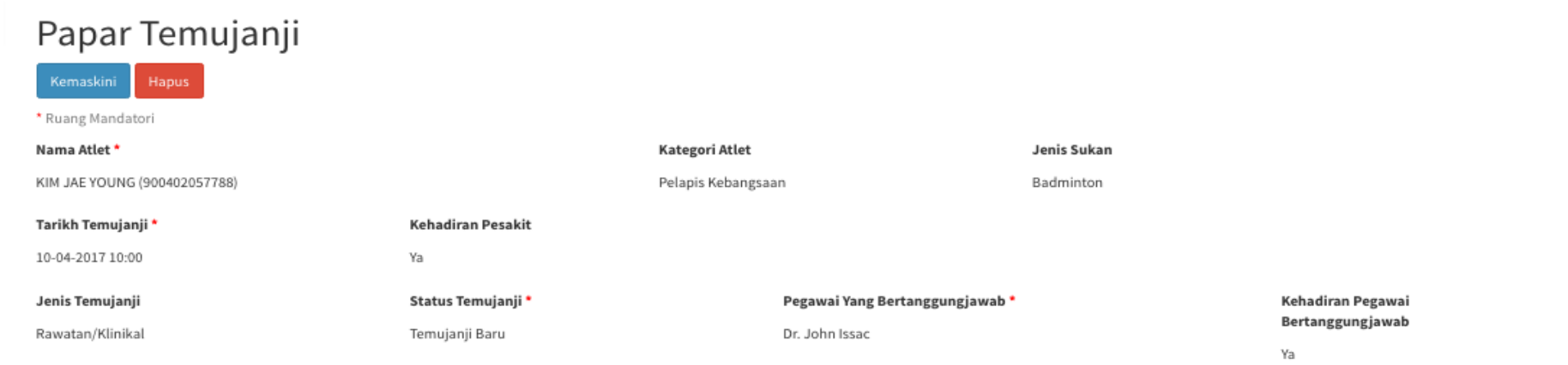


No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Perubatan Sukan -> Pendaftaran Pesakit -> Temujanji.
4.	Klik butang “Pendaftaran Temujanji” dan masukkan maklumat yang diperlukan. • Klik ✚ untuk “Diagnosis/Preskripsi/Pemeriksaan/Penyiastan”
5.	Klik butang “Simpan”

3.68.2 Pengemaskinian Rekod Temujanji

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskini rekod pendaftaran temujanji melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

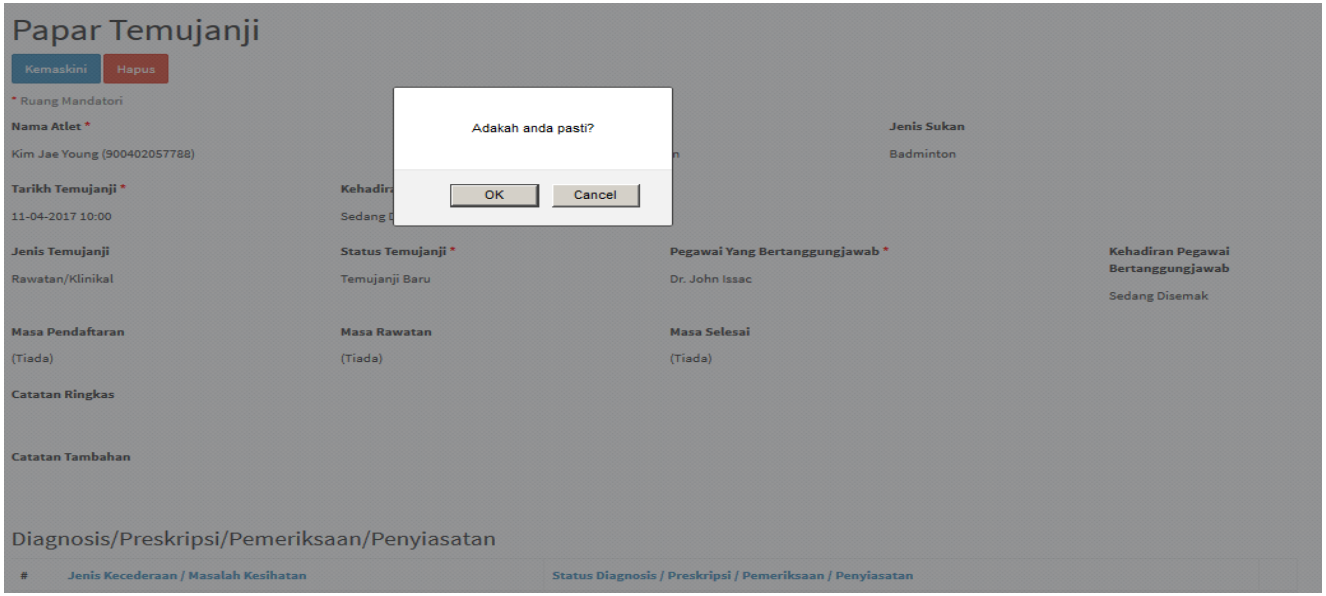


No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Perubatan Sukan -> Pendaftaran Pesakit -> Temujanji.
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

3.68.3 Penghapusan Rekod Temujanji

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menghapuskan rekod pendaftaran temujanji melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

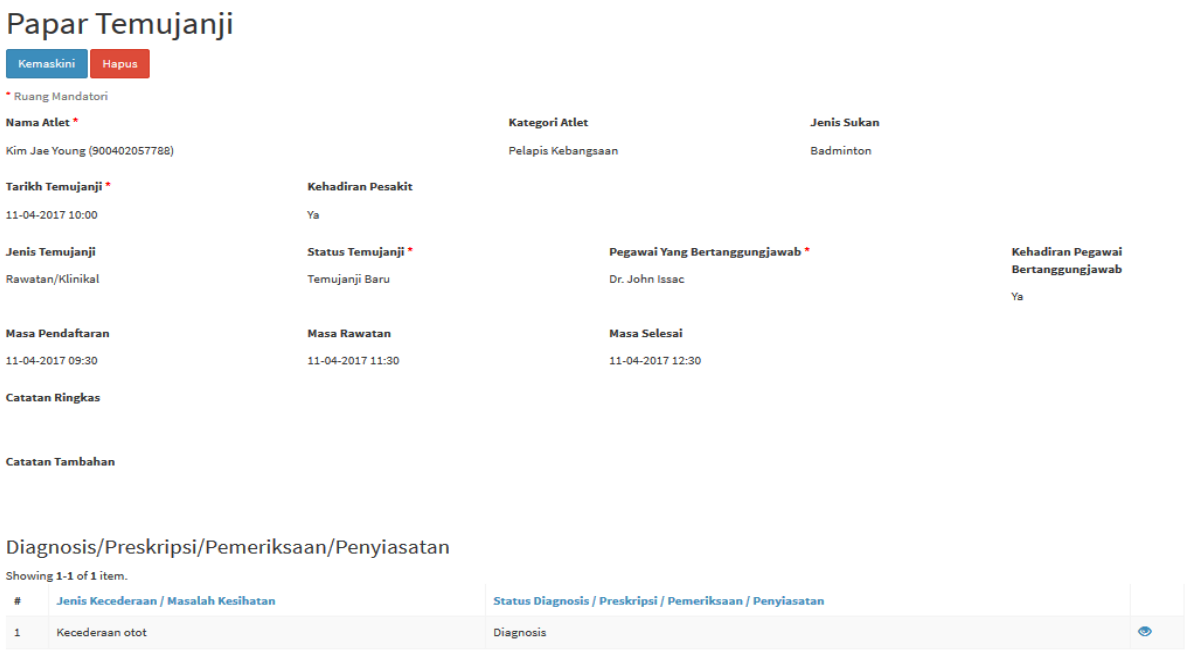


No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Perubatan Sukan -> Pendaftaran Pesakit -> Temujanji.
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Hapus” **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”

3.68.4 Pengesahan Rekod Temujanji

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengesahkan rekod pendaftaran temujanji melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”



No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Perubatan Sukan -> Pendaftaran Pesakit -> Temujanji.
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengesahkan maklumat sedia ada. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

3.68.5 Menjana Laporan

Log Masuk
Sila mengisi bidang-bidang berikut untuk login :
ID Pengguna *
Kata Laluan *
Ingat Saya
Jika anda terlupa kata laluan anda, anda boleh menetapkan semula.
Log Masuk

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menjana laporan rekod pendaftaran temujanji melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

Laporan Temujanji Kedatangan Pesakit

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari 01-04-2017 **Hingga** 30-04-2017

Status -- Pilih Status Temujanji --

Sukan Badminton

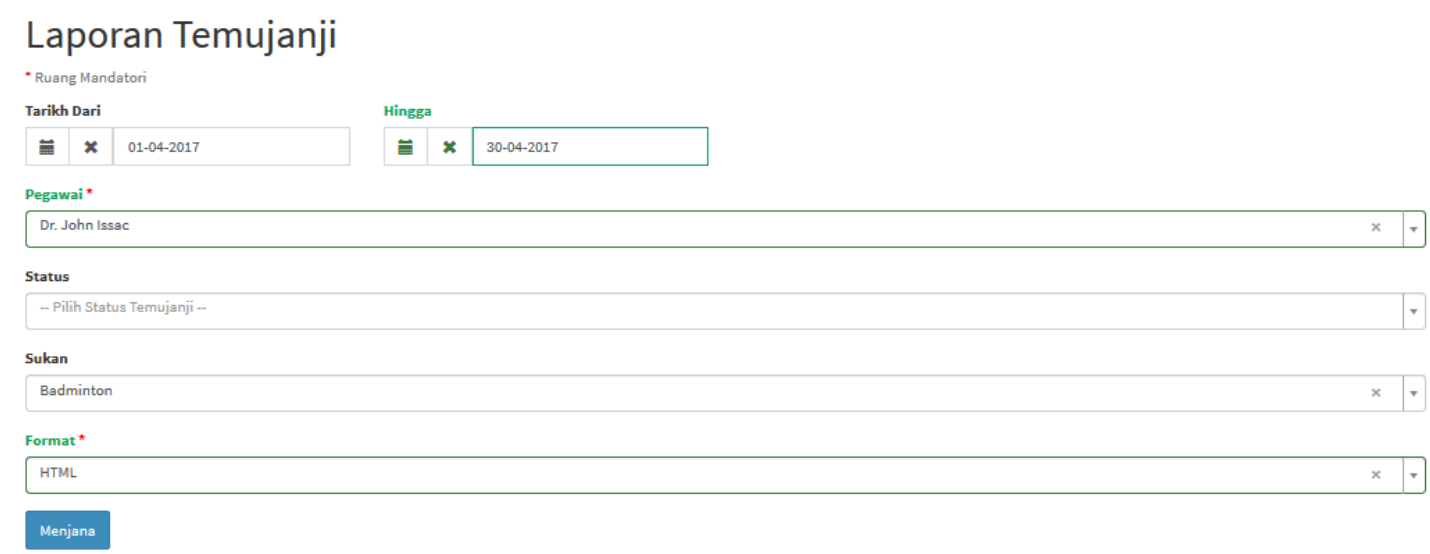
Format * HTML

Menjana

LAPORAN TEMUJANJI KEDATANGAN PESAKIT

Tarikh: 01-04-2017 hingga 30-04-2017

NAMA PESAKIT	KEDATANGAN
null	1
KIM JAE YOUNG	1
JUMLAH	**2**


Laporan Temujanji
* Ruang Mandatori
Tarikh Dari
01-04-2017
Hingga
30-04-2017
Pegawai *
Dr. John Issac
Status
-- Pilih Status Temujanji --
Sukan
Badminton
Format *
HTML
Menjana

LAPORAN TEMUJANJI

Tarikh: 01-04-2017 hingga 30-04-2017

Pegawai: Dr. John Issac

BIL	NAMA PESAKIT	JENIS TEMUJANJI	STATUS	STATUS KEHADIRAN	SUKAN	BILANGAN
1	null	Rawatan/Klinikal	Temujanji Baru	YA	Badminton	1
2	KIM JAE YOUNG	Rawatan/Klinikal	Temujanji Baru	YA	Badminton	1
					JUMLAH	2

Laporan Temujanji Mengikut Status

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari 01-04-2017 **Hingga** 30-04-2017

Status

-- Pilih Status Temujanji --

Sukan

Badminton

Format *

HTML

Menjana

LAPORAN TEMUJANJI MENGIKUT STATUS

Tarikh: 01-04-2017 hingga 30-04-2017

STATUS	BILANGAN
Temujanji Baru	2
JUMLAH	**2**

Laporan Temujanji Mengikut Sukan

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari 01-04-2017 **Hingga** 30-04-2017

Status

-- Pilih Status Temujanji --

Sukan

Badminton

Format *

HTML

Menjana

LAPORAN TEMUJANJI MENGIKUT SUKAN

Tarikh: 01-04-2017 hingga 30-04-2017

SUKAN	BILANGAN
Badminton	2
JUMLAH	**2**

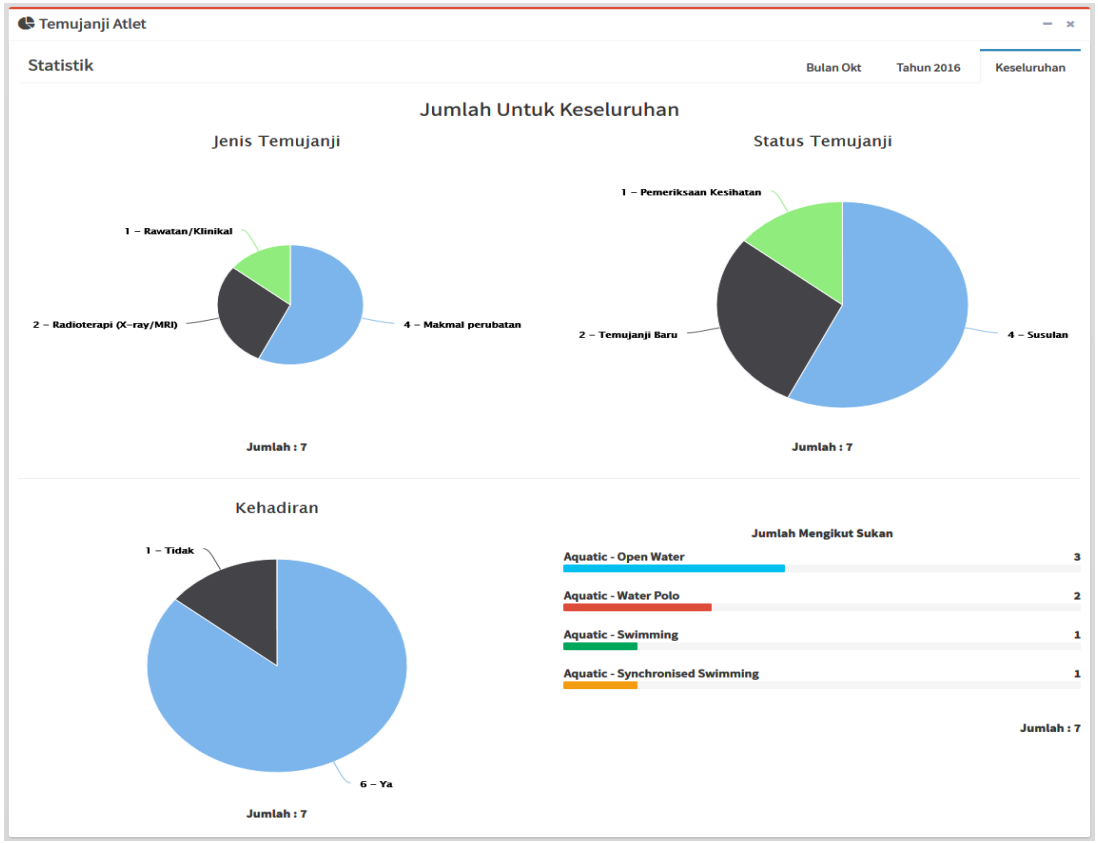
No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Perubatan Sukan -> Pendaftaran Pesakit
4.	Klik “Statistik” dari menu and pilih jenis laporan yang diperlukan
5.	Isi parameter yang diperlukan untuk menjana laporan.
6.	Klik “Menjana”

3.68.6 Dashboard

Log Masuk
Sila mengisi bidang-bidang berikut untuk login :
ID Pengguna *
Kata Laluan *
Ingat Saya
Jika anda terlupa kata laluan anda, anda boleh menetapkan semula.
Log Masuk

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menjana dashboard rekod pendaftaran temujanji melalui fungsi ini

No	Langkah
4.	Klik “Pengguna Dalaman”
5.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”



No	Langkah
6.	Sistem akan membawa pengguna ke laman utama - Dashboard

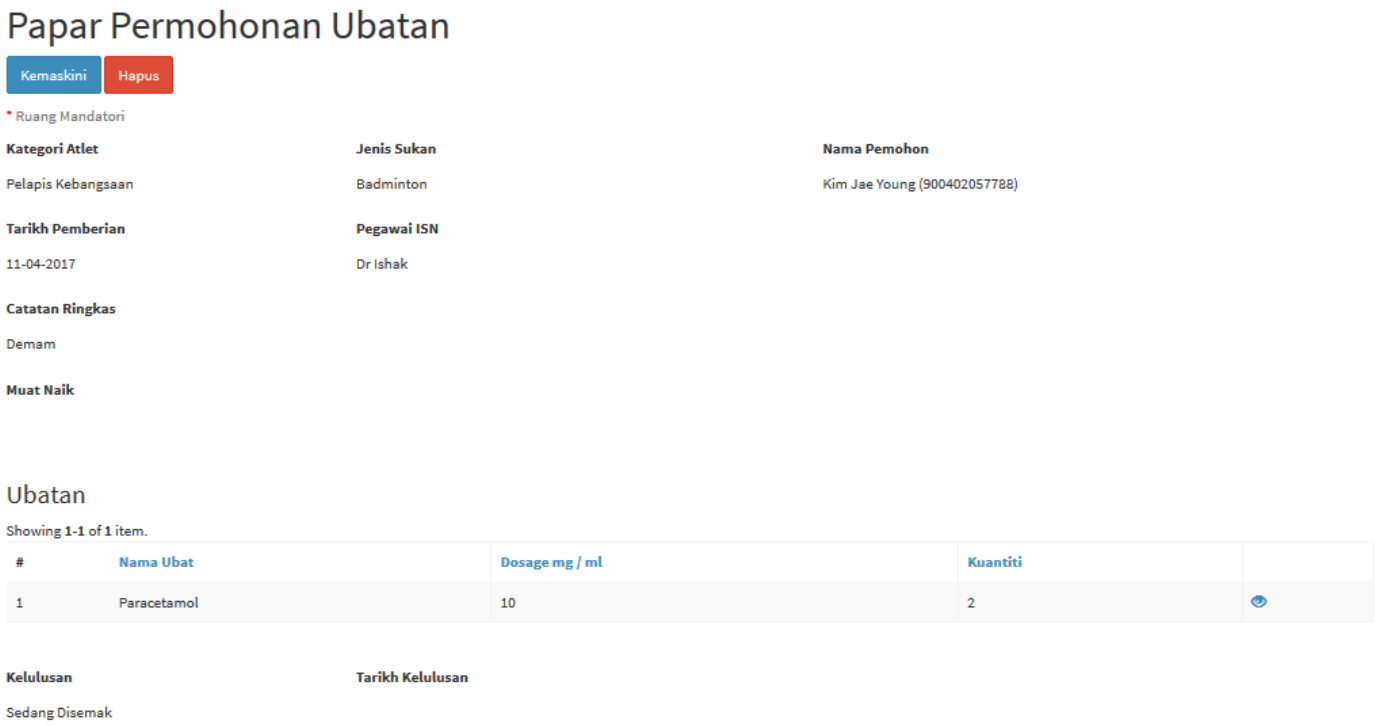
3.69 Perubatan Sukan – Farmasi Rekod Permohonan Ubatan di Kaunter oleh Atlet (OTC Drug)

Keterangan	• Modul ini digunakan untuk pengurusan rekod permohonan ubatan di kaunter oleh atlet • Pengguna boleh merekodkan permohonan ubatan • Pengguna juga boleh mengemaskini dan menghapuskan rekod permohonan ubatan • Pengguna juga boleh membuat pengesahan rekod permohonan ubatan melalui fungsi ini • Pengguna boleh menjana laporan

3.69.1 Penambahan Rekod Permohonan Ubatan

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menambah rekod permohonan ubatan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

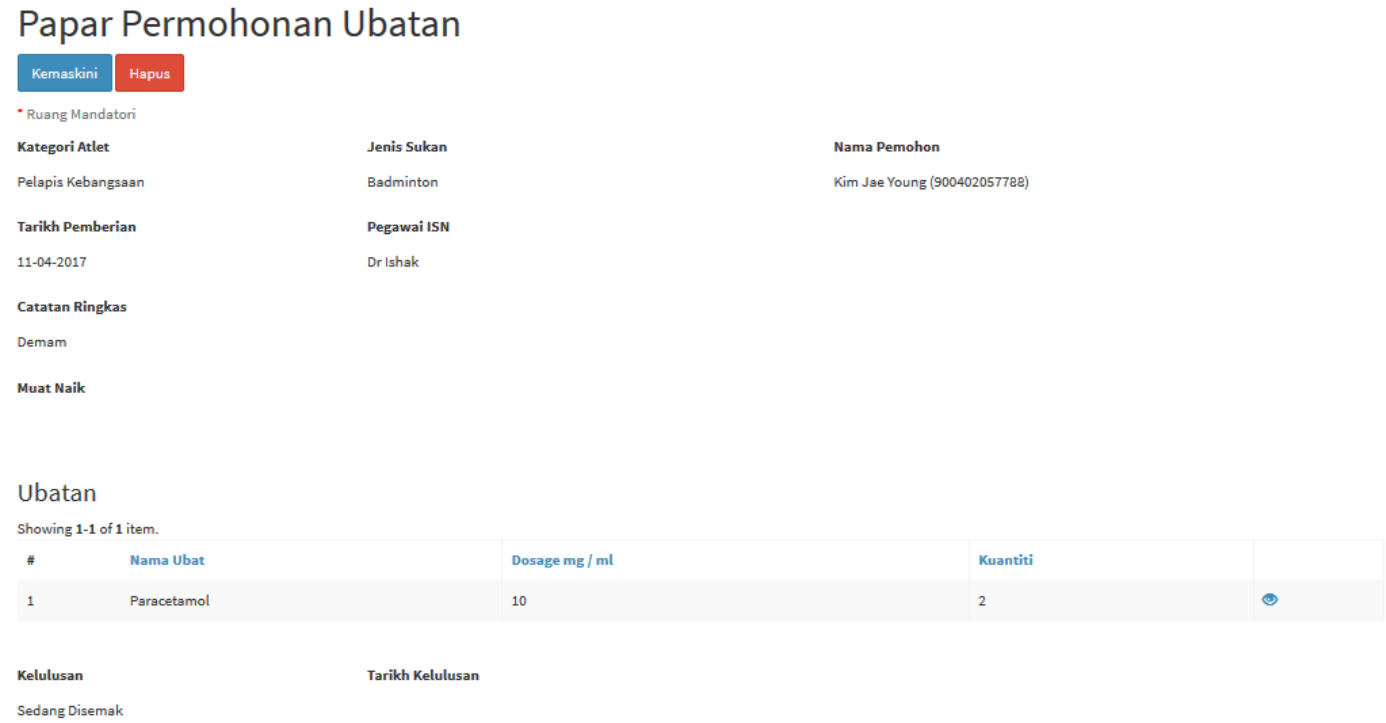


No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Perubatan Sukan -> Farmasi -> Permohonan
4.	Klik butang “Tambah Permohonan Ubatan dan masukkan maklumat yang diperlukan. • Klik ➕ untuk “Ubatan”
5.	Klik butang “Simpan”

3.69.2 Pengemaskinian Rekod Permohonan Ubatan

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskini rekod permohonan ubatan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

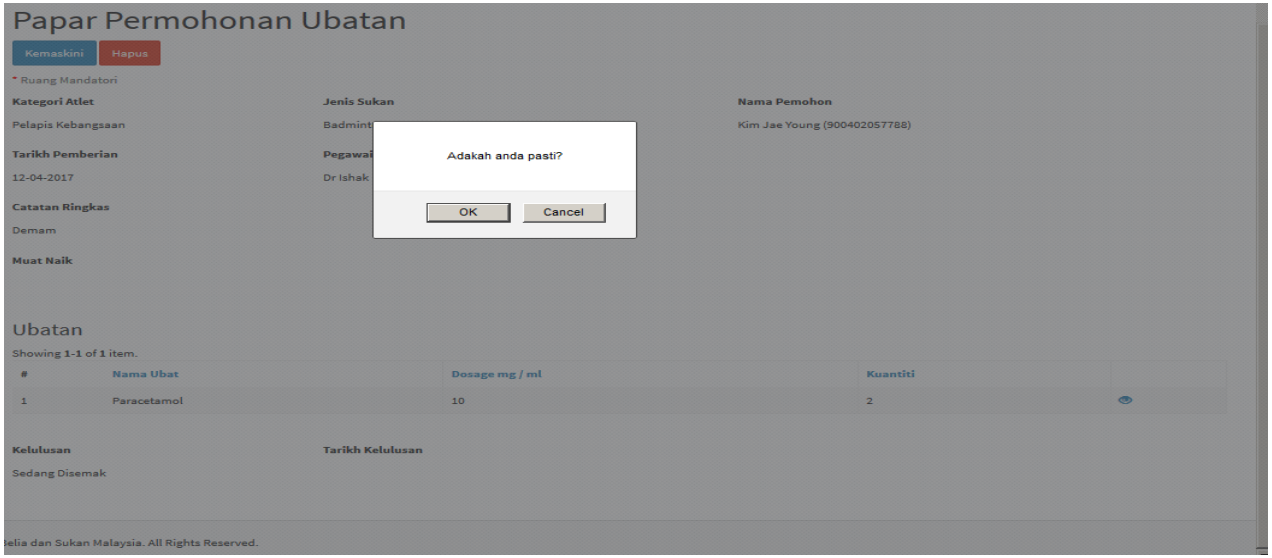


No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Perubatan Sukan -> Farmasi -> Permohonan
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

3.69.3 Penghapusan Rekod Permohonan Ubatan

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menghapuskan rekod permohonan ubatan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

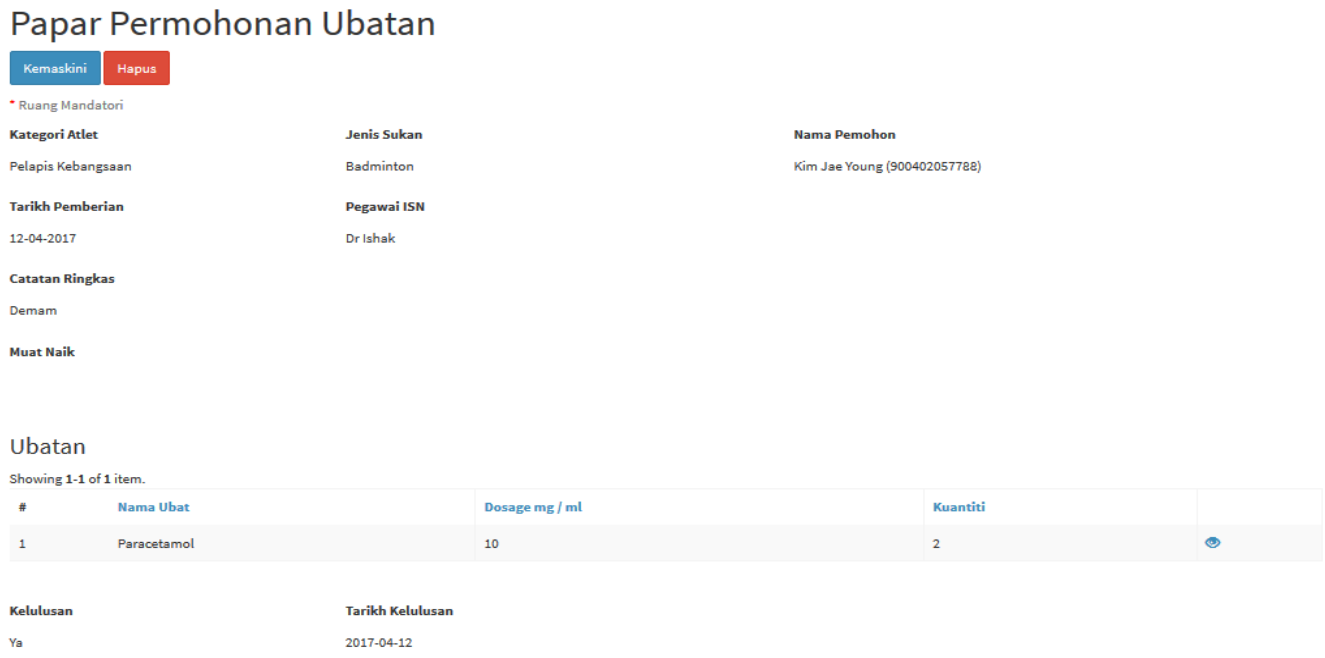


No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Perubatan Sukan -> Farmasi -> Permohonan
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Hapus” **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”

3.69.4 Pengesahan Rekod Permohonan Ubatan

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengesahkan rekod permohonan ubatan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”



No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Perubatan Sukan -> Farmasi -> Permohonan
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengesahkan maklumat sedia ada. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

3.69.5 Menjana Laporan

Log Masuk
Sila mengisi bidang-bidang berikut untuk login :
ID Pengguna *
Kata Laluan *
Ingat Saya
Jika anda terlupa kata laluan anda, anda boleh menetapkan semula.
Log Masuk

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menjana laporan rekod permohonan ubatan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

Statistik Bulanan Penggunaan Ubatan Dan Kos

* Ruang Mandatori

Tahun *

2017

Format *

HTML

Menjana

Statistik Bulanan Penggunaan Ubatan Dan Kos

Year: 2017

	01. January		02. February		03. March		04. April		05. May		06. June		07. July		08. August		09. September	
	Bilangan	Kos (RM)	Bilangan	Kos (RM)	Bilangan	Kos (RM)	Bilangan	Kos (RM)	Bilangan	Kos (RM)	Bilangan	Kos (RM)	Bilangan	Kos (RM)	Bilangan	Kos (RM)	Bilangan	Kos (RM)
JUMLAH	1	0.00	1	0.00	1	0.00	2	1.00	1	0.00	1	0.00	1	0.00	1	0.00	1	0.00

05. May		06. June		07. July		08. August		09. September		10. October		11. November		12. December		JUMLAH KESELURUHAN	
Bilangan	Kos (RM)	Bilangan	Kos (RM)	Bilangan	Kos (RM)	Bilangan	Kos (RM)	Bilangan	Kos (RM)	Bilangan	Kos (RM)	Bilangan	Kos (RM)	Bilangan	Kos (RM)	Bilangan	Kos (RM)
1	0.00	1	0.00	1	0.00	1	0.00	1	0.00	1	0.00	1	0.00	1	0.00	13	1.00

No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Perubatan Sukan -> Farmasi -> Statistik -> Statistik Bulanan Penggunaan Ubatan dan Kos
4.	Isi parameter yang diperlukan untuk menjana laporan.
5.	Klik “Menjana”

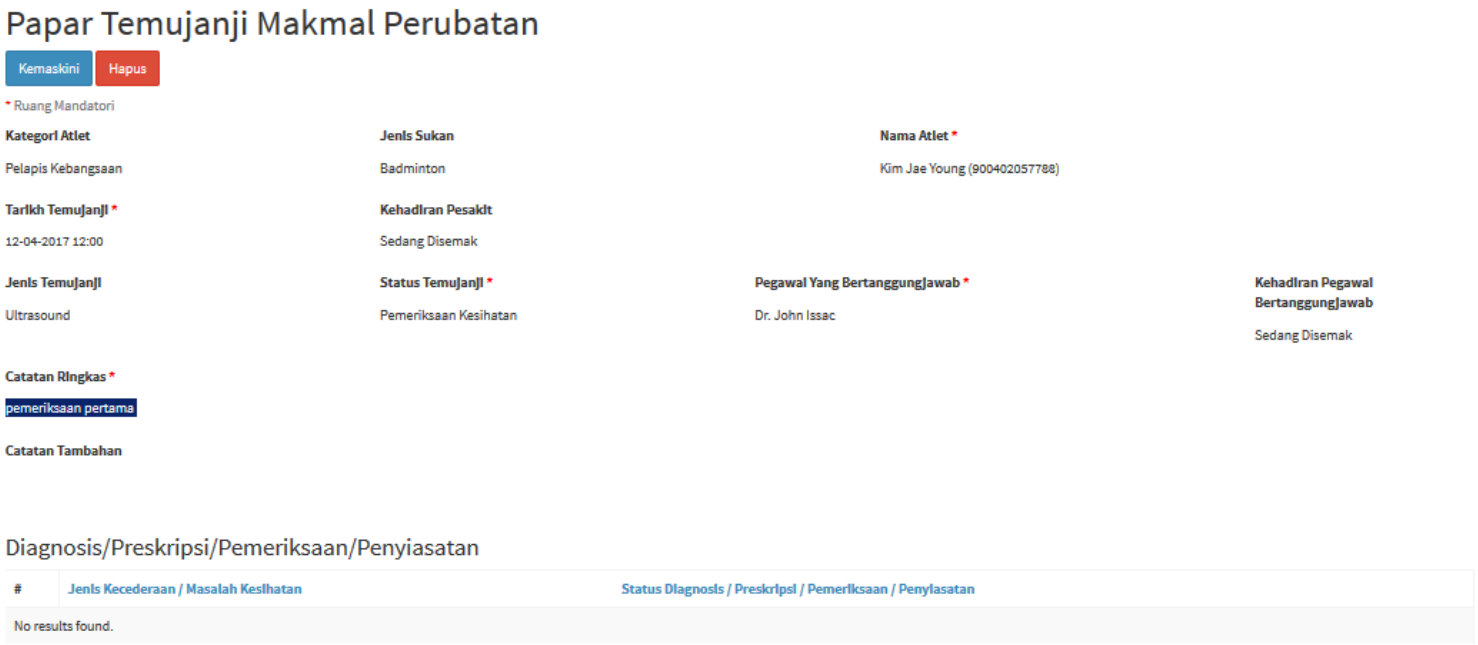
3.70 Perubatan Sukan – Maklumat Perubatan Permohonan Khidmat Ujian Makmal Melalui Sistem

Keterangan	• Modul ini digunakan untuk pengurusan permohonan khidmat ujian makmal melalui sistem • Pengguna boleh merekodkan temujanji makmal perubatan • Pengguna juga boleh mengemaskini dan menghapuskan rekod temujanji makmal perubatan • Pengguna juga boleh membuat pengesahan rekod temujanji makmal perubatan melalui fungsi ini • Pengguna juga boleh menjana laporan

3.70.1 Penambahan Rekod Temujanji Makmal Perubatan

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan temujanji makmal perubatan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

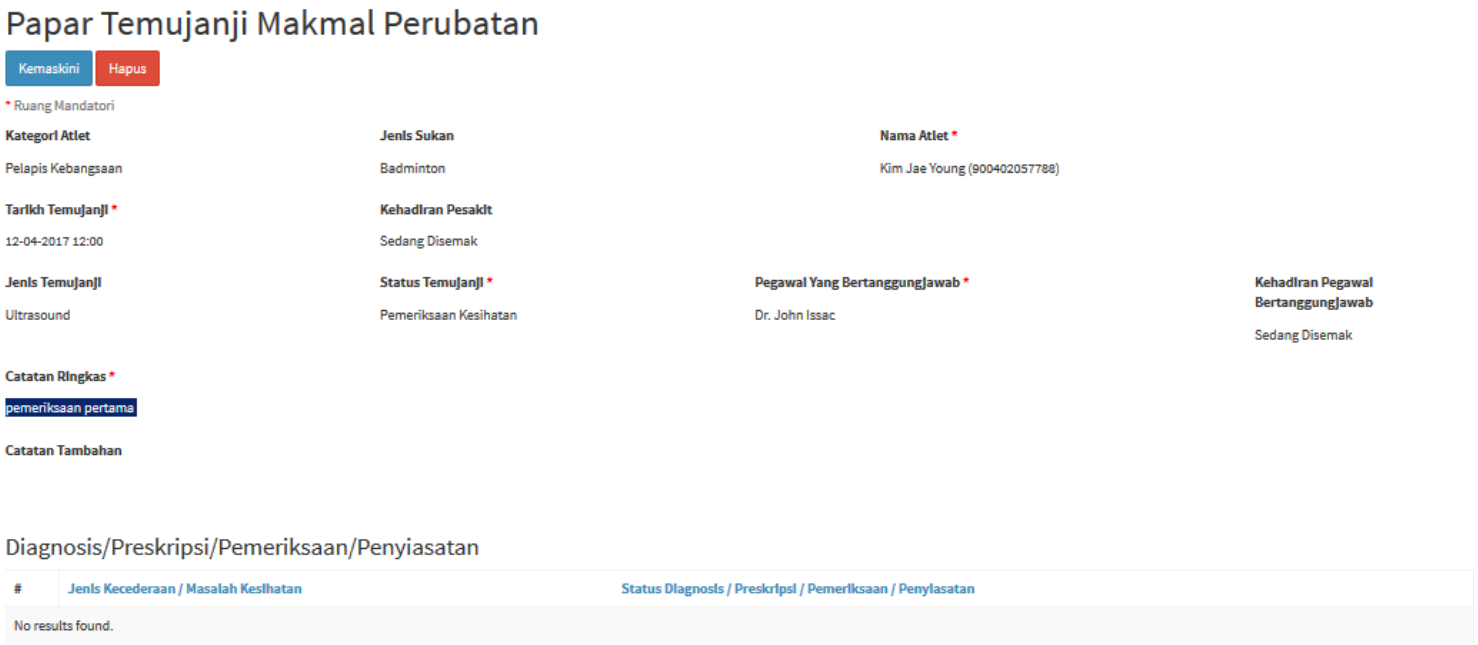


No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Perubatan Sukan -> Ujian Makmal -> Temujanji
4.	Klik butang “Pendaftaran Temujanji Baru” dan masukkan maklumat yang diperlukan. • Klik untuk “Diagnosis/Preskripsi/Pemeriksaan/Penyiasatan”
5.	Klik butang “Simpan”

3.70.2 Pengemaskinian Rekod Temujanji Makmal Perubatan

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskini rekod temujanji makmal perubatan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

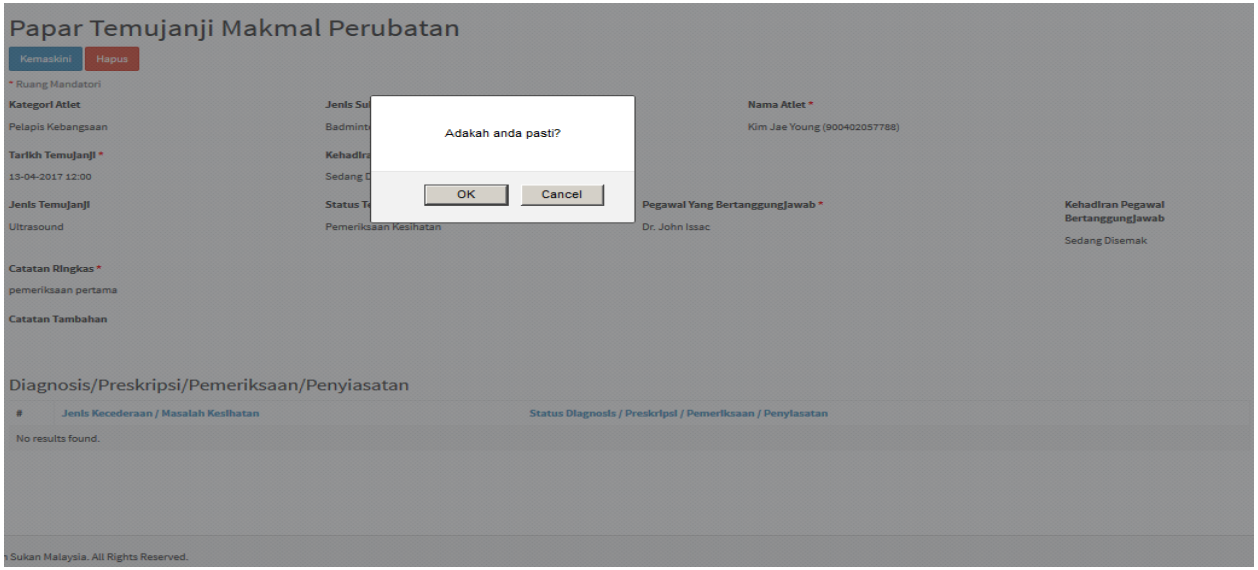


No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Perubatan Sukan -> Ujian Makmal -> Temujanji
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

3.70.3 Penghapusan Rekod Temujanji Makmal Perubatan

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menghapuskan rekod temujanji makmal perubatan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

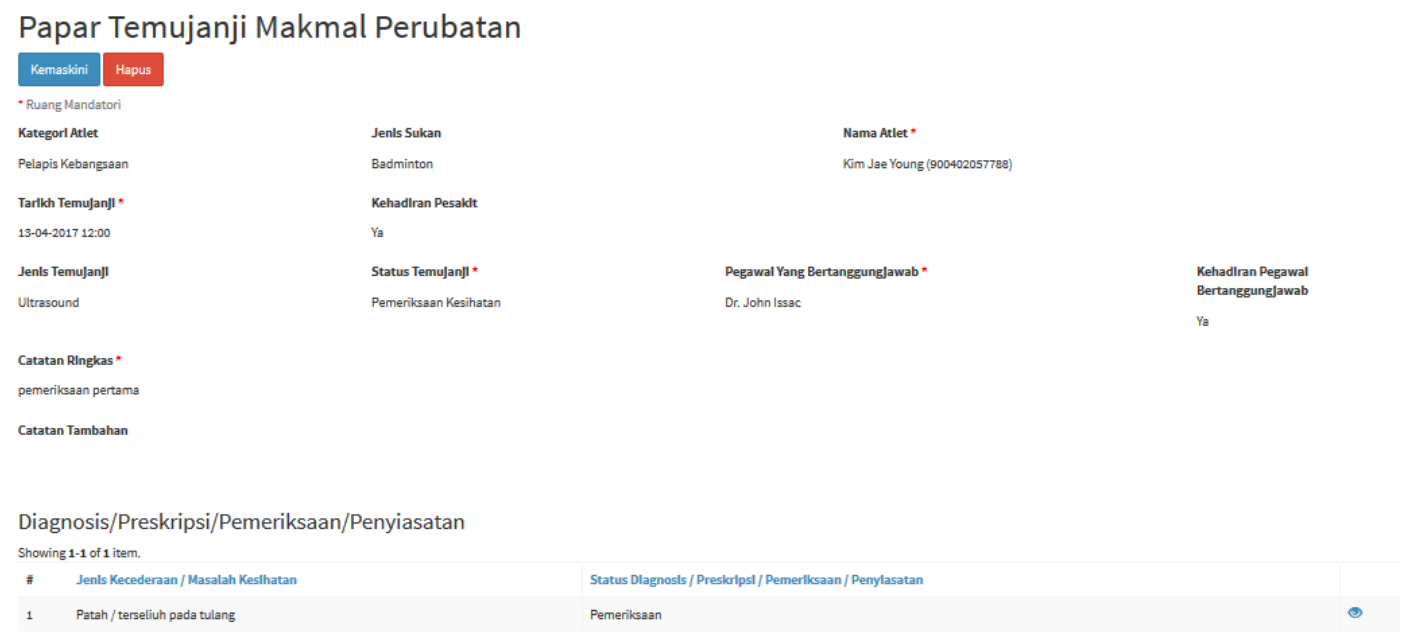


No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Perubatan Sukan -> Ujian Makmal -> Temujanji
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Hapus” **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”

3.70.4 Pengesahan Rekod Temujanji Makmal Perubatan

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengesahkan rekod temujanji makmal perubatan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”



No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Perubatan Sukan -> Ujian Makmal -> Temujanji
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengesahkan maklumat sedia ada. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

3.70.5 Menjana Laporan

Log Masuk
Sila mengisi bidang-bidang berikut untuk login :
ID Pengguna *
Kata Laluan *
Ingat Saya
Jika anda terlupa kata laluan anda, anda boleh menetapkan semula.
Log Masuk

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menjana laporan rekod temujanji makmal perubatan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

Laporan Temujanji Makmal Perubatan

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari 01-06-2017 **Hingga** 30-06-2017

Pegawai Yang Bertanggungjawab

-- Pilih Pegawai --

Sukan

Badminton

Format *

HTML

Menjana

LAPORAN TEMUJANJI MAKMAL PERUBATAN

Tarikh: 01-06-2017 hingga 30-06-2017

NAME ATLET	SUKAN	PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB	TARIKH
KIM JAE YOUNG	Badminton	En Zulfikli bin Abdullah	08-06-2017 03:00 PM

No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Perubatan Sukan -> Ujian Makmal -> Statistik -> Laporan Temujanji Makmal Perubatan
4.	Isi parameter yang diperlukan untuk menjana laporan.
5.	Klik “Menjana”

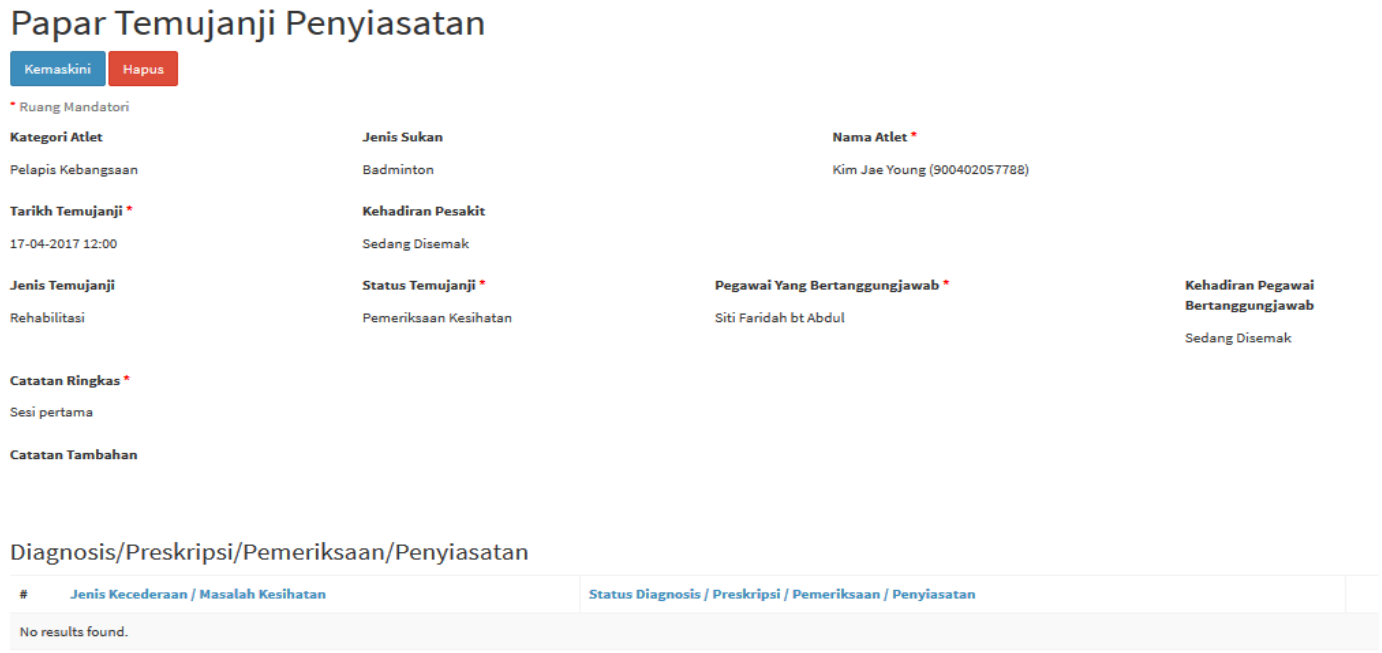
3.71 Perubatan Sukan – Permohonan Penyiasatan (Makmal dan Pengimejan), Pengimejan Pengurusan Pangkalan Maklumat Atlet

Keterangan	• Modul ini digunakan untuk pengurusan permohonan penyiasatan, pengimejan pengurusan pangkalan maklumat atlet • Pengguna boleh merekodkan temujanji penyiasatan • Pengguna juga boleh mengemaskini dan menghapuskan rekod temujanji penyiasatan • Pengguna juga boleh membuat pengesahan rekod temujanji penyiasatan melalui fungsi ini • Pengguna boleh menjana laporan

3.71.1 Penambahan Rekod Temujanji Penyiasatan

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan temujanji penyiasatan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”



No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Perubatan Sukan -> Makmal Pengimejan -> Temujanji
4.	Klik butang “Pendaftaran Temujanji” dan masukkan maklumat yang diperlukan. • Klik untuk “Diagnosis/Preskripsi/Pemeriksaan/Penyiasatan”
5.	Klik butang “Simpan”

3.71.2 Pengemaskinian Rekod Temujanji Penyiasatan

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskini rekod temujanji penyiasatan melalui fungsi ini

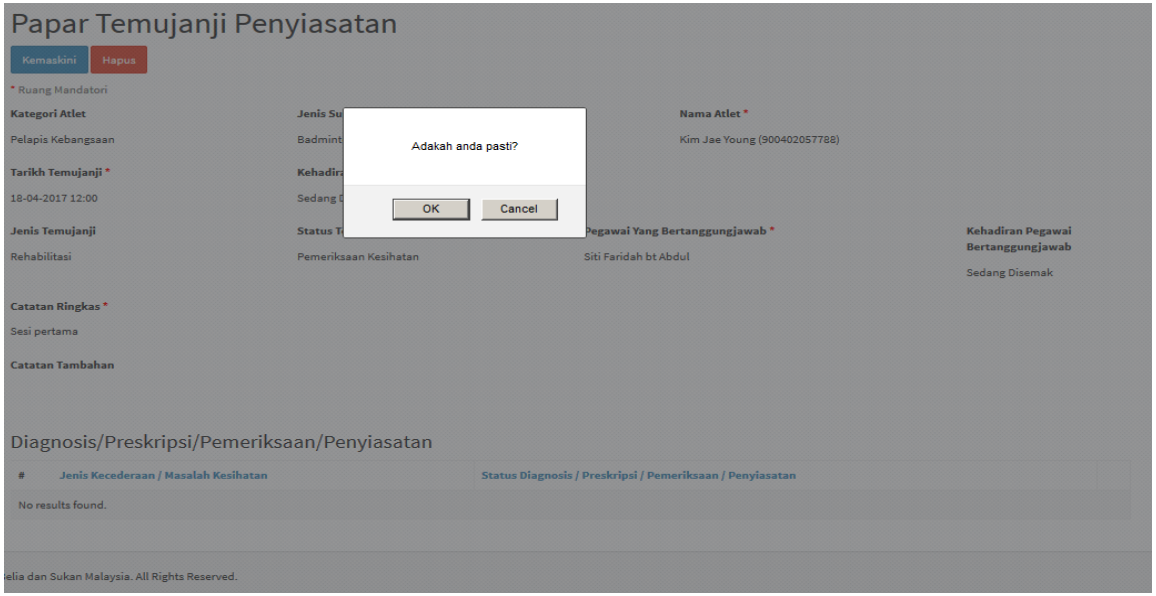
No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Perubatan Sukan -> Makmal Pengimejan -> Temujanji
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

3.71.3 Penghapusan Rekod Temujanji Penyiasatan

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menghapuskan rekod temujanji penyiasatan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

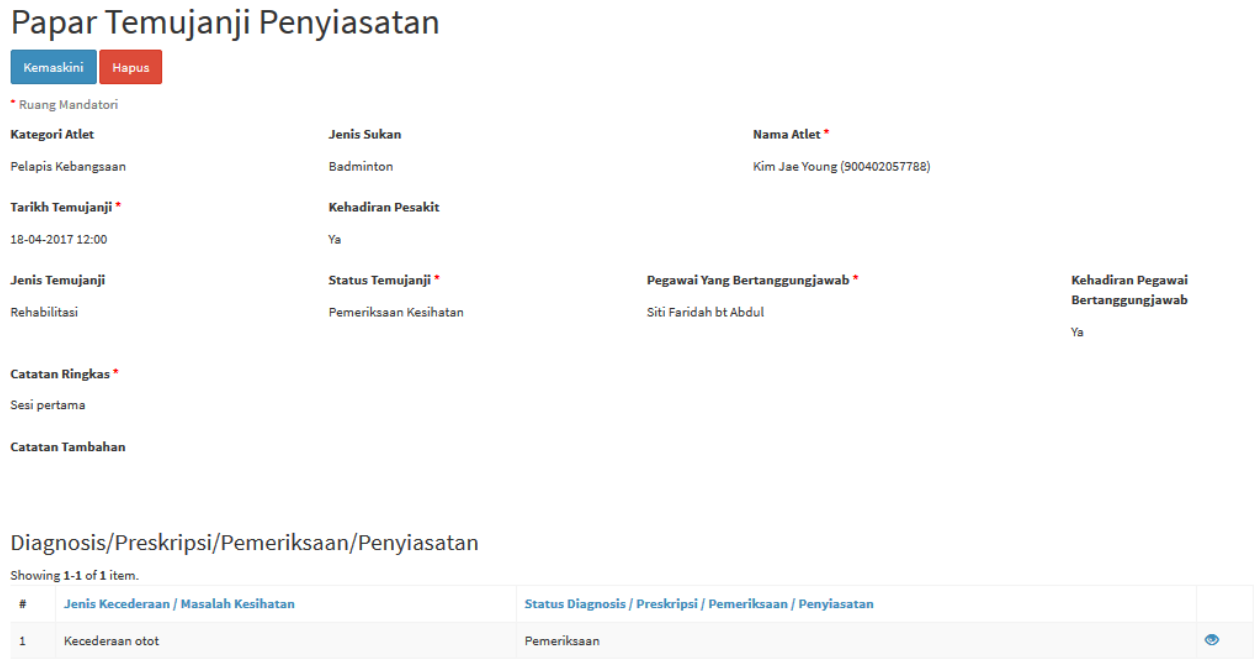


No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Perubatan Sukan -> Makmal Pengimejan -> Temujanji
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Hapus” **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”

3.71.4 Pengesahan Rekod Temujanji Penyiasatan

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengesahkan rekod temujanji penyiasatan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”



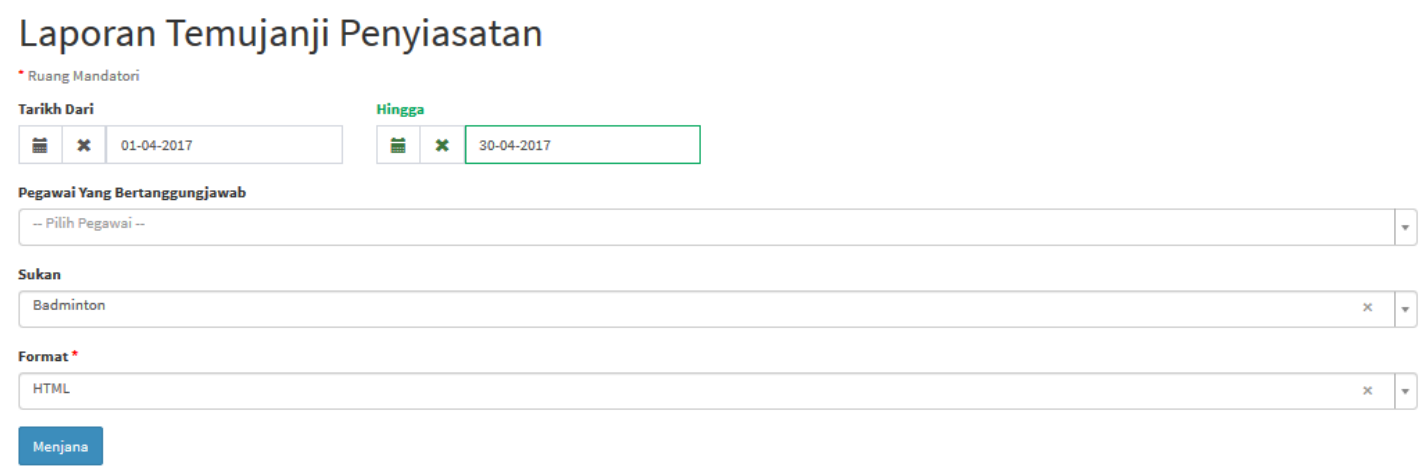
No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Perubatan Sukan -> Makmal Pengimejan -> Temujanji
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengesahkan maklumat sedia ada. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

3.71.5 Menjana Laporan

Log Masuk
Sila mengisi bidang-bidang berikut untuk login :
ID Pengguna *
Kata Laluan *
Ingat Saya
Jika anda terlupa kata laluan anda, anda boleh menetapkan semula.
Log Masuk

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menjana laporan rekod temujanji penyiasatan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”


Laporan Temujanji Penyiasatan
* Ruang Mandatori
Tarikh Dari
01-04-2017
Hingga
30-04-2017
Pegawai Yang Bertanggungjawab
-- Pilih Pegawai --
Sukan
Badminton
Format *
HTML
Menjana

LAPORAN TEMUJANJI PENYIASATAN

Tarikh: 2017-04-01 hingga 2017-04-30

NAME ATLET	SUKAN	PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB	TARIKH
Kim Jae Young	Badminton	Dr. Faridah bt Ismail	18 Apr 2017 12:00 PM

No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Perubatan Sukan -> Makmal Pengimejan -> Statistik -> Laporan Temujanji Penyiasatan
4.	Isi parameter yang diperlukan untuk menjana laporan.
5.	Klik “Menjana”

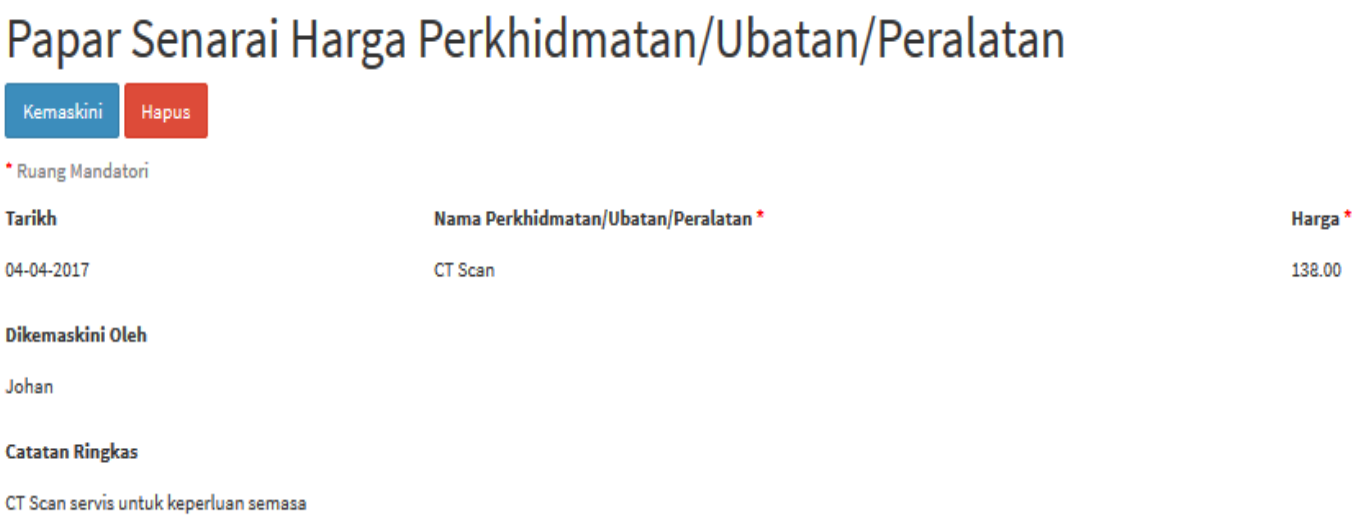
3.72 Perubatan Sukan – Caj Perkhidmatan Senarai Harga Perkhidmatan, Caj Perkhidmatan Senarai Harga Ubatan

Keterangan	• Modul ini digunakan untuk pengurusan caj perkhidmatan senarai harga perkhidmatan, caj perkhidmatan Senarai harga ubatan • Pengguna boleh merekodkan senarai harga perkhidmatan / ubatan / peralatan • Pengguna juga boleh mengemaskini dan menghapuskan senarai harga perkhidmatan / ubatan / peralatan • Pengguna juga boleh membuat pengesahan rekod senarai harga perkhidmatan / ubatan / peralatan melalui fungsi ini

3.72.1 Penambahan Rekod Senarai Harga Perkhidmatan/Ubatan/Peralatan

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan senarai harga perkhidmatan / ubatan / peralatan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

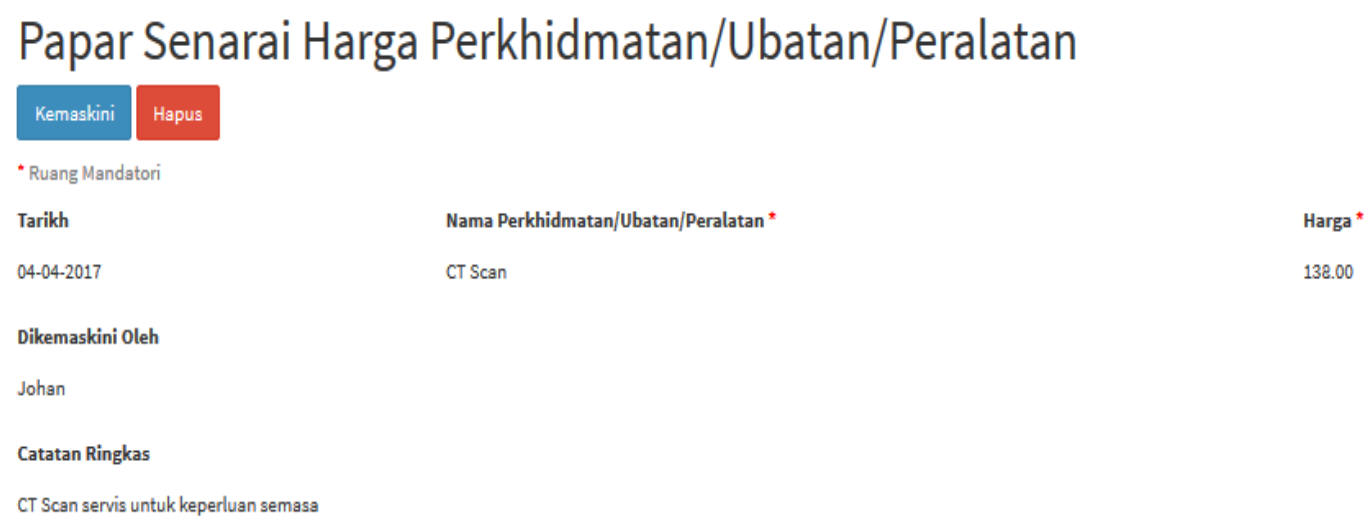


No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Perubatan Sukan -> Caj Perkhidmatan & Harga Ubatan -> Senarai Harga
4.	Klik butang “Tambah Senarai Harga Perkhidmatan / Ubatan / Peralatan” dan masukkan maklumat yang diperlukan.
5.	Klik butang “Simpan”

3.72.2 Pengemaskinian Rekod Senarai Harga Perkhidmatan/Ubatan/Peralatan

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskini rekod senarai harga perkhidmatan / ubatan / peralatan melalui fungsi ini

No	**Langkah**
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

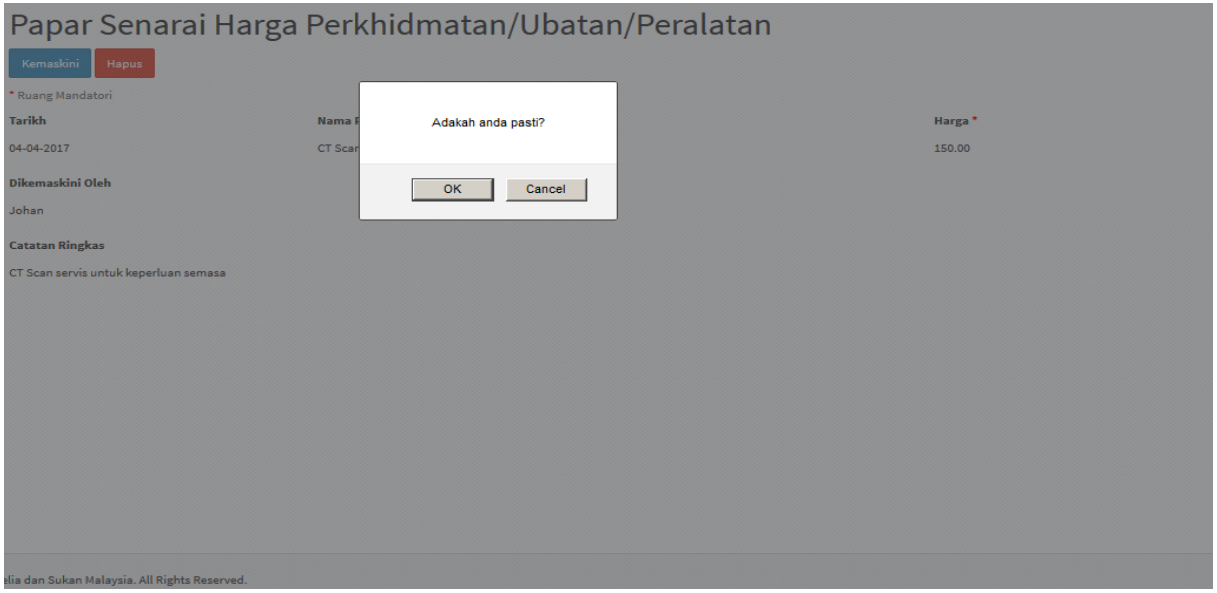


No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Perubatan Sukan -> Caj Perkhidmatan & Harga Ubatan -> Senarai Harga
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

3.72.3 Penghapusan Rekod Senarai Harga Perkhidmatan/Ubatan/Peralatan

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menghapuskan rekod senarai harga perkhidmatan / ubatan / peralatan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”



No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Perubatan Sukan -> Caj Perkhidmatan & Harga Ubatan -> Senarai Harga
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Hapus” **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”

3.72.4 Menjana Laporan

Log Masuk
Sila mengisi bidang-bidang berikut untuk login :
ID Pengguna *
Kata Laluan *
Ingat Saya
Jika anda terlupa kata laluan anda, anda boleh menetapkan semula.
Log Masuk

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menjana laporan rekod senarai harga perkhidmatan / ubatan / peralatan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

Laporan Senarai Harga Perkhidmatan / Ubatan / Peralatan

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari

01-04-2017 00:00

Hingga

30-04-2017 00:00

Format *

HTML

Menjana

LAPORAN SENARAI HARGA PERKHIDMATAN / UBATAN / PERALATAN

Tarikh: 2017-04-01 00:00:00 hingga 2017-04-30 00:00:00

NAMA PERKHIDMATAN / UBATAN	HARGA	TARIKH	DISKEMASKINI OLEH
CT Scan	150.00	04/04/2017	Johan

No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Perubatan Sukan -> Caj Perkhidmatan & Harga Ubatan -> Statistik -> Laporan Senarai Harga Perkhidmatan / Ubatan / Peralatan
4.	Isi parameter yang diperlukan untuk menjana laporan.
5.	Klik “Menjana”

3.73 Perubatan Sukan – Sistem Permohonan Khidmat Rawatan Fisioterapi / Rehabilitasi

Keterangan	• Modul ini digunakan untuk pengurusan permohonan khidmat rawatan fisioterapi / rehabilitasi • Pengguna boleh merekodkan temujanji fisioterapi / rehabilitasi • Pengguna juga boleh mengemaskini dan menghapuskan rekod temujanji fisioterapi / rehabilitasi • Pengguna juga boleh membuat pencetakan rekod temujanji fisioterapi / rehabilitasi melalui fungsi ini • Pengguna juga boleh menjana jadual pegawai dan laporan rekod temujanji fisioterapi / rehabilitasi

3.73.1 Penambahan Rekod Temujanji Fisioterapi / Rehabilitasi

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan temujanji fisioterapi / rehabilitasi melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Perubatan Sukan -> Fisioterapi / Rehabilitasi -> Temujanji
4.	Klik butang “Tambah Temujanji Fisioterapi / Rehabilitasi” dan masukkan maklumat yang diperlukan.
5.	Klik butang “Simpan”

3.73.2 Pengemaskinian Rekod Temujanji Fisioterapi / Rehabilitasi

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskini rekod temujanji fisioterapi / rehabilitasi melalui fungsi ini

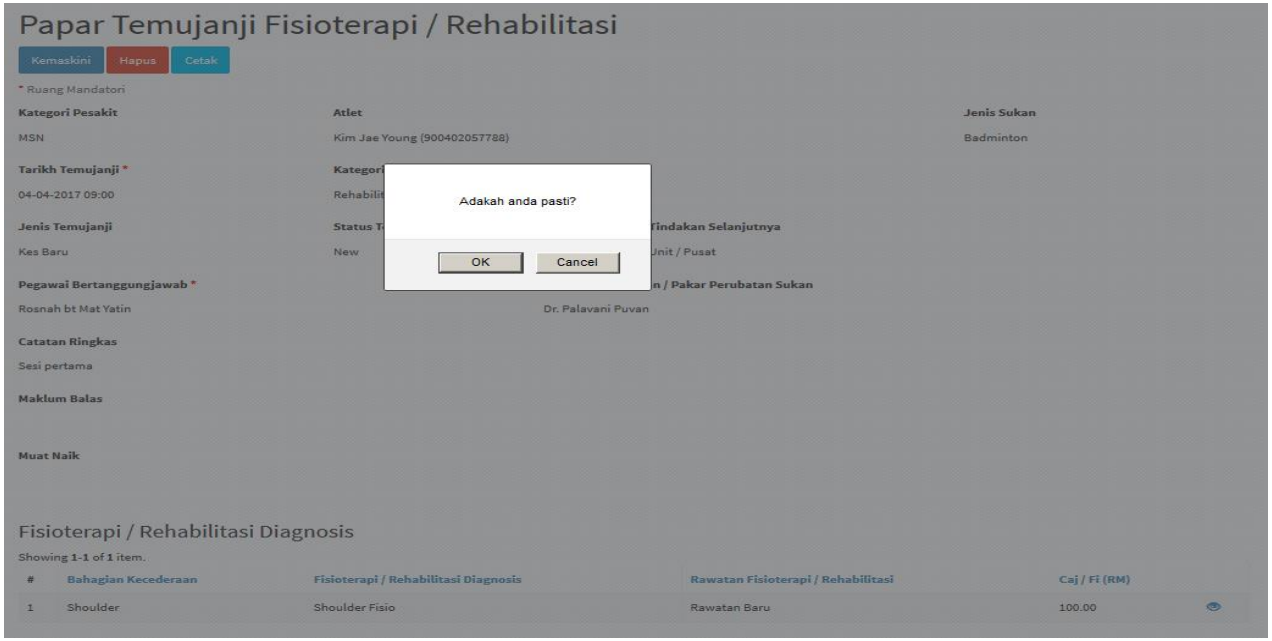
No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Perubatan Sukan -> Fisioterapi / Rehabilitasi -> Temujanji
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

3.73.3 Penghapusan Rekod Temujanji Fisioterapi / Rehabilitasi

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menghapuskan rekod temujanji fisioterapi / rehabilitasi melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”



No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Perubatan Sukan -> Fisioterapi / Rehabilitasi -> Temujanji
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Hapus” **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”

3.73.4 Pencetakan Rekod Temujanji Fisioterapi / Rehabilitasi

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mencetak rekod temujanji fisioterapi / rehabilitasi melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

TEMUJANJI FISIOTERAPI / REHABILITASI

KATEGORI PESAKIT	: MSN
ATLET	: Kim Jae Young (900402057788)
JENIS SUKAN	: Badminton
TARIKH TEMUJANJI	: 04-04-2017 09:00
KATEGORI RAWATAN	: Rehabilitasi
JENIS TEMUJANJI	: Kes Baru
STATUS TEMUJANJI	: New
TINDAKAN SELANJUTNYA	: Unit / Pusat
PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	: Rosnah bt Mat Yatin
PEGAWAI PERUBATAN / PAKAR PERUBATAN SUKAN	: Dr. Palavani Puvan
CATATAN RINGKAS	: Sesi pertama
MAKLUM BALAS	:
MUAT NAIK	: Tiada maklumat

FISIOTERAPI / REHABILITASI DIAGNOSIS

BIL	BAHAGIAN KECEDERAAN	FISIOTERAPI / REHABILITASI DIAGNOSIS	RAWATAN FISIOTERAPI / REHABILITASI	CAJ / FI (RM)
1	Shoulder	Shoulder Fisio	Rawatan Baru	100.00

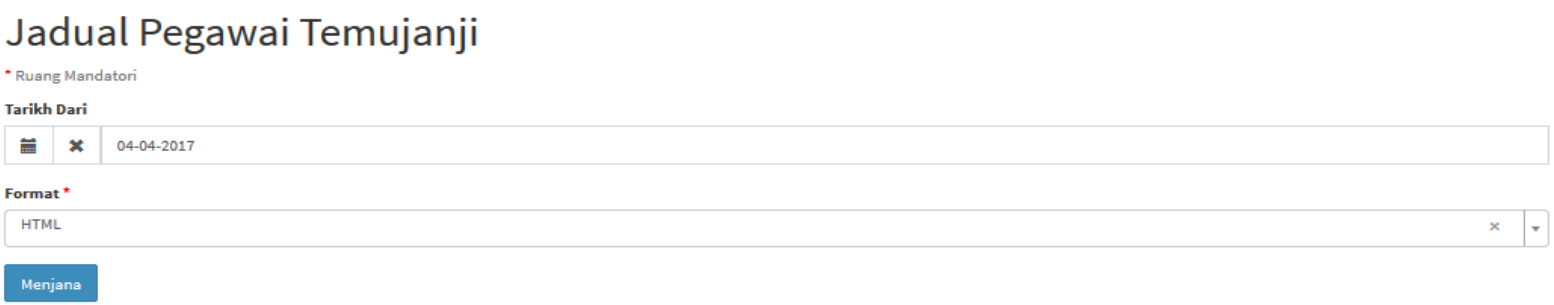
Jumlah Caj / Fi : RM 100.00

No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Perubatan Sukan -> Fisioterapi / Rehabilitasi -> Temujanji
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Cetak” untuk mencetak maklumat sedia ada.

3.73.5 Menjana Jadual Pegawai

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menjana jadual pegawai melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”



Jadual Pegawai Temujanji

Tarikh: 2017-04-04

PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	TARIKH TEMUJANJI	ATLET	STATUS	KATEGORI RAWATAN
Rosnah bt Mat Yatin				
	04/04/2017 9.00 AM	Kim Jae Young	New	Rehabilitasi

No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Perubatan Sukan -> Fisioterapi / Rehabilitasi -> Temujanji
4.	Klik butang “Jadual Pegawai dan masukkan maklumat yang diperlukan.
5.	Klik butang “Menjana”

3.73.6 Menjana Laporan

Log Masuk
Sila mengisi bidang-bidang berikut untuk login :
ID Pengguna *
Kata Laluan *
Ingat Saya
Jika anda terlupa kata laluan anda, anda boleh menetapkan semula.
Log Masuk

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menjana laporan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

Laporan Temujanji Fisioterapi / Rehabilitasi

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari 01-04-2017 **Hingga** 30-04-2017

Atlet -- Pilih Atlet --

Rawatan -- Pilih Rawatan --

Pegawai Yang Bertanggungjawab -- Pilih Nama Fisioterapi --

Sukan Badminton

Bahagian Kecederaan -- Pilih Bahagian Kecederaan --

Format * HTML

Menjana

LAPORAN TEMUJANJI FISIOTERAPI / REHABILITASI

Tarikh: 01-04-2017 hingga 30-04-2017

NAME ATLET	SUKAN	BAHAGIAN KECEDERAAN	STATUS TEMUJANJI	PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB	TARIKH
KIM JAE YOUNG	Badminton	Shoulder	New	Rosnah bt Mat Yatin	04-04-2017 09:00 AM

Statistik Bulanan Temujanji Fisioterapi / Rehabilitasi

* Ruang Mandatori

Tahun *

2017

Format *

HTML

Menjana

Statistik Bulanan Temujanji Fisioterapi / Rehabilitasi

Year: 2017

KATEGORI RAWATAN	01. January	02. February	03. March	04. April	05. May	06. June	07. July	08. August	09. September	10. October
Rehabilitasi	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
JUMLAH KESELURUHAN	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

04. April	05. May	06. June	07. July	08. August	09. September	10. October	11. November	12. December	JUMLAH KESELURUHAN
1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
1	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**

No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Perubatan Sukan -> Fisioterapi / Rehabilitasi
4.	Klik “Statistik” dari menu and pilih jenis laporan yang diperlukan
5.	Isi parameter yang diperlukan untuk menjana laporan.
6.	Klik “Menjana”

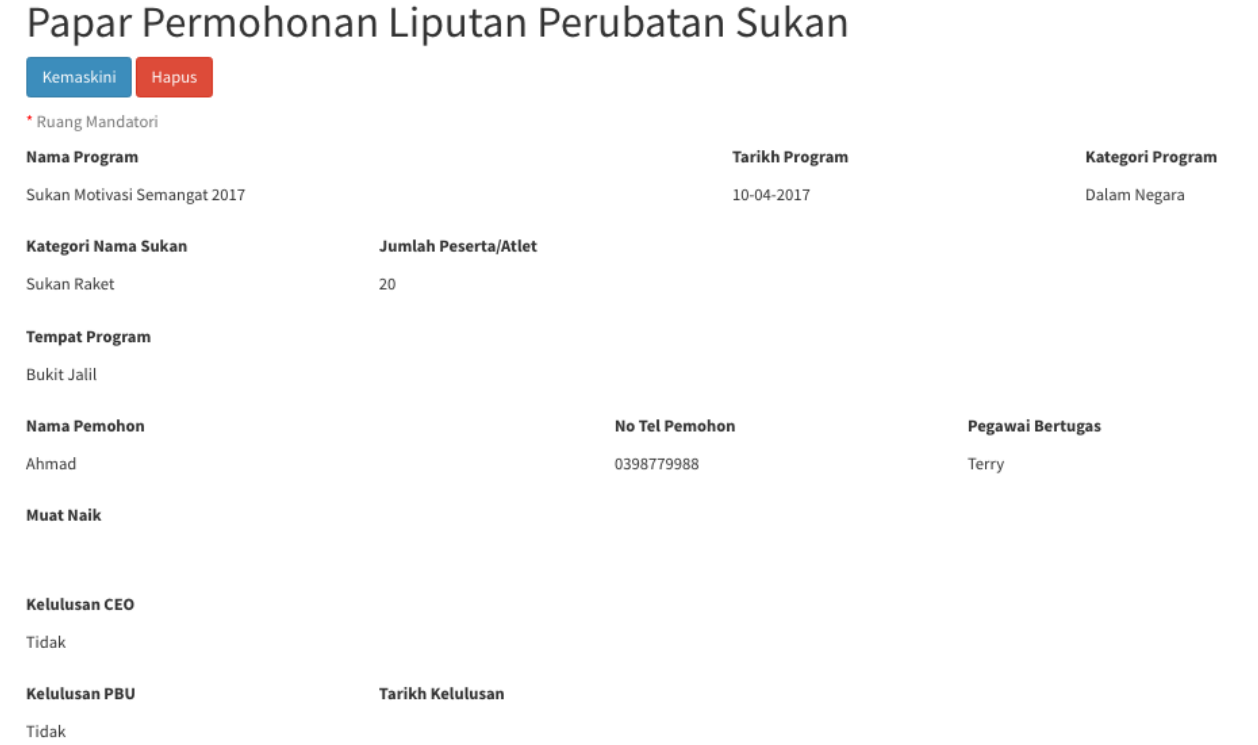
3.74 Perubatan Sukan – Liputan Perubatan Dalam dan Luar Negara

Keterangan	• Modul ini digunakan untuk pengurusan liputan perubatan dalam dan luar negara • Pengguna boleh merekodkan permohonan liputan perubatan sukan • Pengguna juga boleh mengemaskini dan menghapuskan rekod liputan perubatan sukan • Pengguna juga boleh membuat pengesahan rekod liputan perubatan sukan melalui fungsi ini • Pengguna boleh merekodkan permohonan ubatan • Pengguna juga boleh mengemaskini dan menghapuskan rekod ubatan • Pengguna juga boleh menjana laporan

3.74.1 Penambahan Rekod Permohonan Liputan Perubatan Sukan

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan permohonan liputan perubatan sukan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

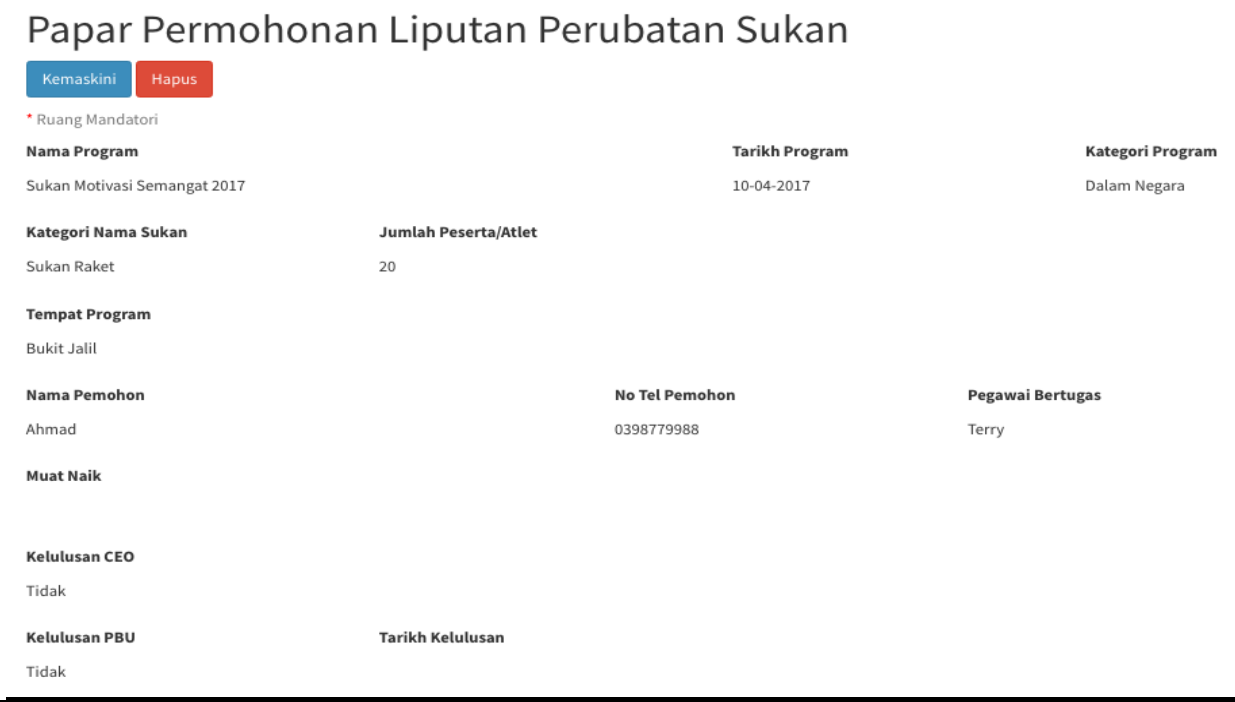


No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Perubatan Sukan -> Liputan Perubatan -> Permohonan
4.	Klik butang “Tambah Permohonan Liputan Perubatan Sukan” dan masukkan maklumat yang diperlukan.
5.	Klik butang “Simpan”

3.74.2 Pengemaskinian Rekod Permohonan Liputan Perubatan Sukan

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskini rekod permohonan liputan perubatan sukan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

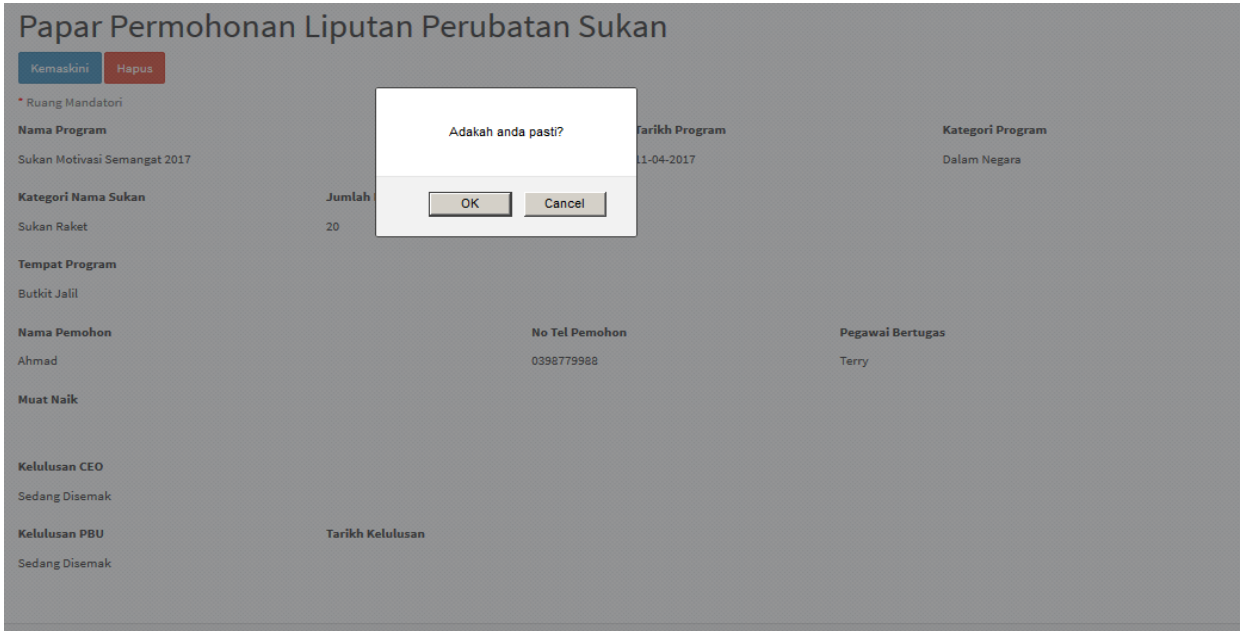


No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Perubatan Sukan -> Liputan Perubatan -> Permohonan
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

3.74.3 Penghapusan Rekod Permohonan Liputan Perubatan Sukan

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menghapuskan rekod permohonan liputan perubatan sukan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

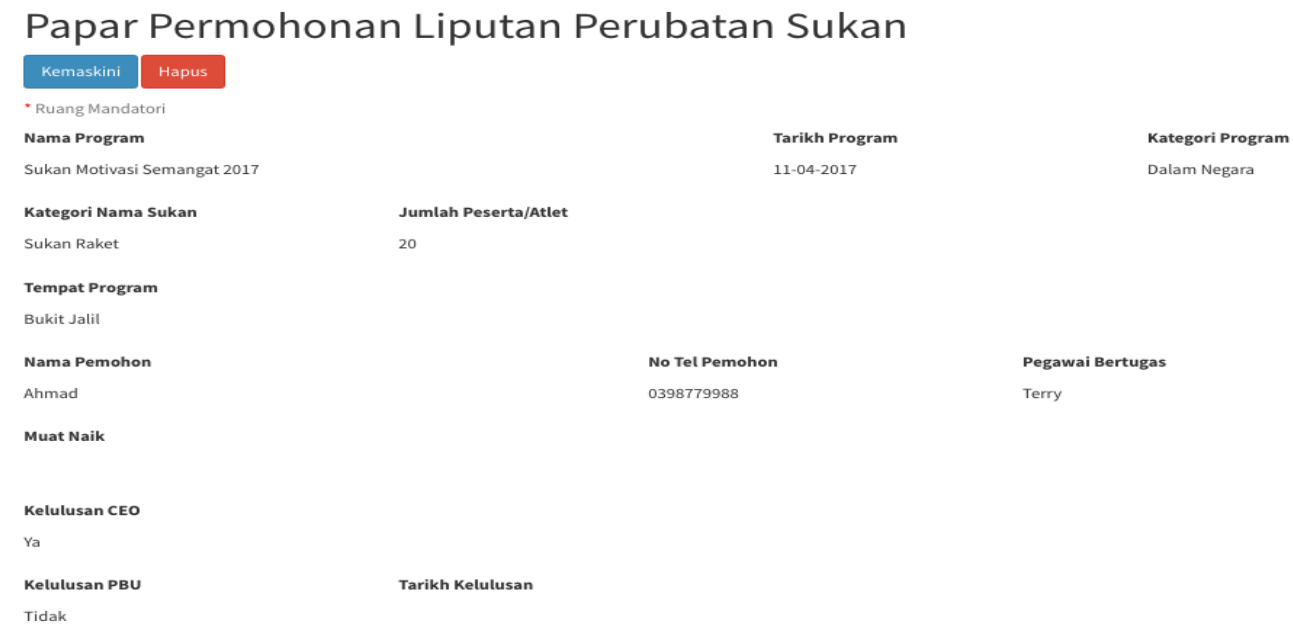


No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Perubatan Sukan -> Liputan Perubatan -> Permohonan
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Hapus” **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”

3.74.4 Pengesahan Rekod Permohonan Liputan Perubatan Sukan

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengesahkan rekod permohonan liputan perubatan sukan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

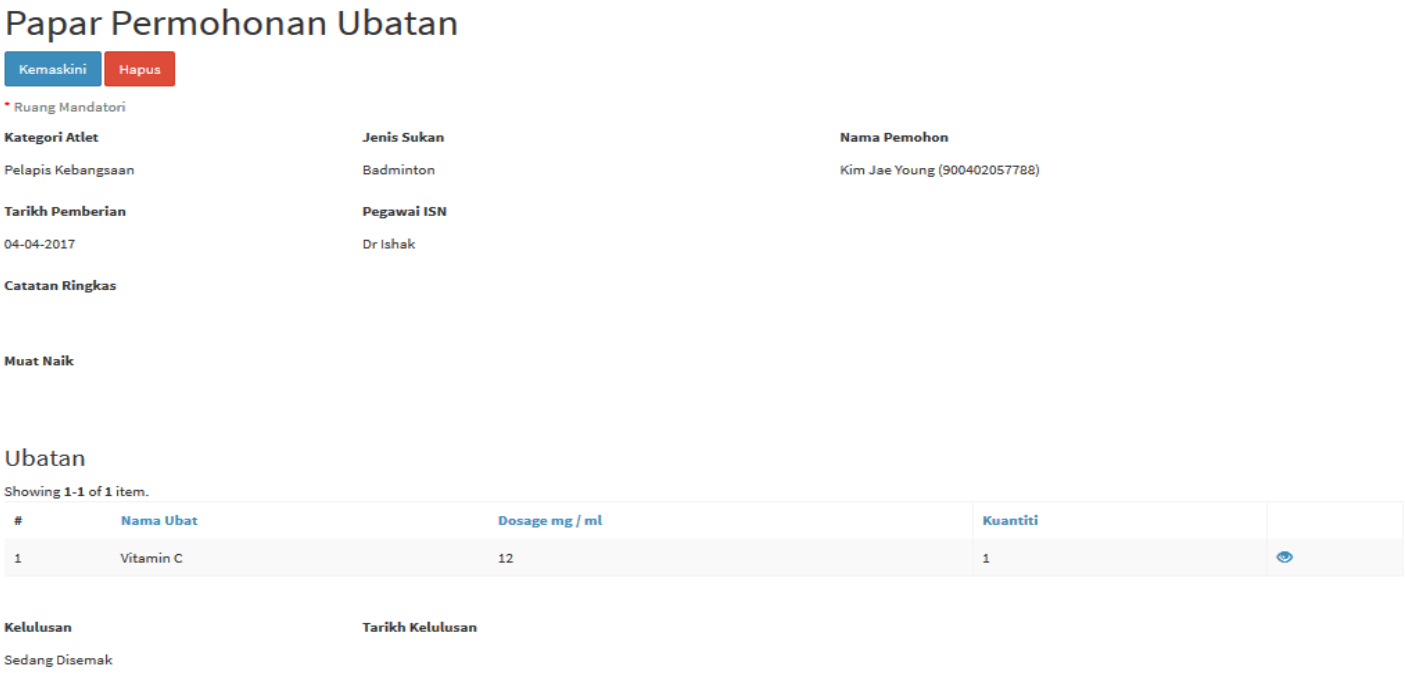


No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Perubatan Sukan -> Liputan Perubatan -> Permohonan
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengesahkan maklumat sedia ada. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

3.74.5 Penambahan Rekod Permohonan Ubatan

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menambahkan rekod permohonan ubatan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

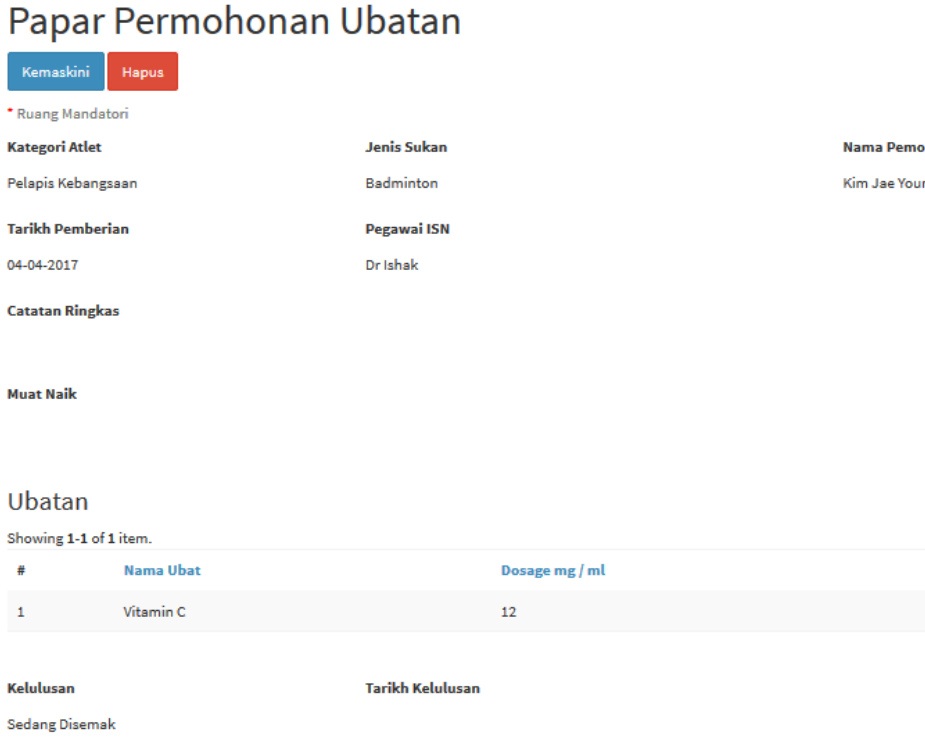


No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Perubatan Sukan -> Liputan Perubatan -> Ubatan
4.	Klik butang “Tambah Permohonan Ubatan” dan masukkan maklumat yang diperlukan. • Klik ➕ untuk “Ubatan”
5.	Klik butang “Simpan”

3.74.6 Pengemaskinian Rekod Permohonan Ubatan

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskini rekod permohonan ubatan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”



No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Perubatan Sukan -> Liputan Perubatan -> Ubatan
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

3.74.7 Penghapusan Rekod Permohonan Ubatan

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menghapuskan rekod permohonan ubatan melalui fungsi ini

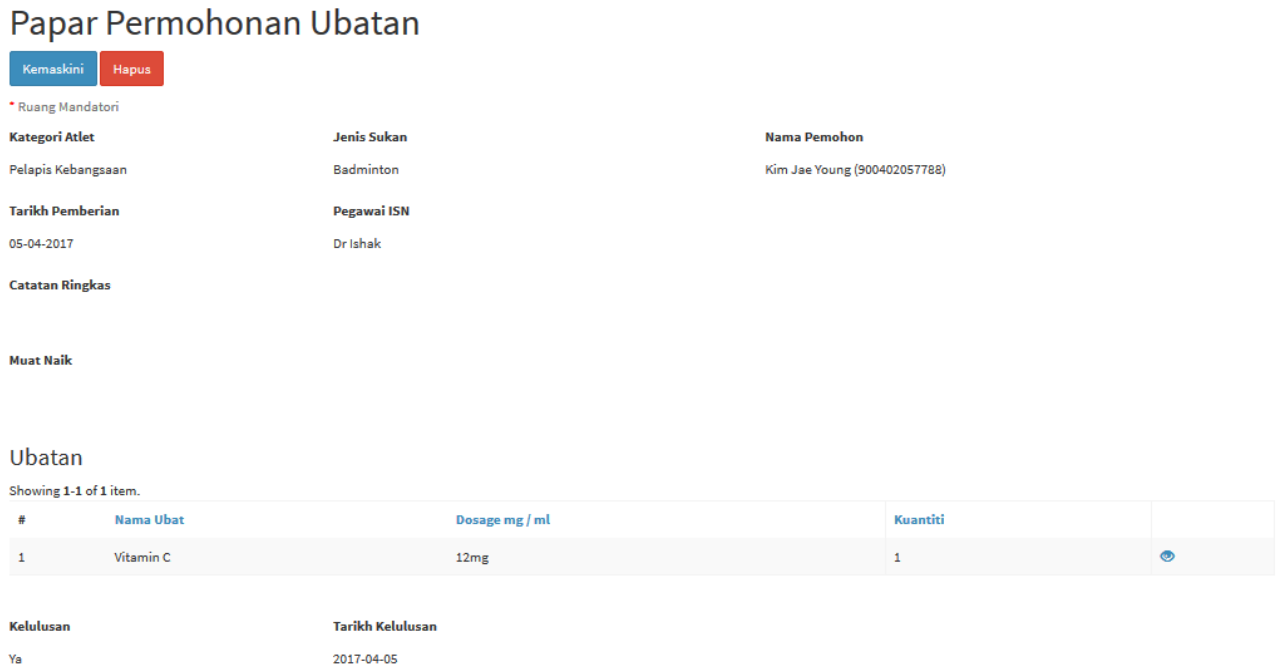
No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Perubatan Sukan -> Liputan Perubatan -> Ubatan
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Hapus” **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”

3.74.8 Pengesahan Rekod Permohonan Ubatan

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengesahkan rekod permohonan ubatan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”



No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Perubatan Sukan -> Liputan Perubatan -> Ubatan
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengesahkan maklumat sedia ada. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

3.74.9 Menjana Laporan

Log Masuk
Sila mengisi bidang-bidang berikut untuk login :
ID Pengguna *
Kata Laluan *
Ingat Saya
Jika anda terlupa kata laluan anda, anda boleh menetapkan semula.
Log Masuk

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menjana laporan rekod permohonan ubatan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

Laporan Ringkasan Statistik

* Ruang Mandatori

Tahun *

2017

Format *

HTML

Menjana

Ringkasan Statistik

Year: 2017

BULAN	DALAM NEGARA	LUAR NEGARA	JUMLAH
01. JANUARY	0	0	**0**
02. FEBRUARY	0	0	**0**
03. MARCH	0	0	**0**
04. APRIL	1	0	**1**
05. MAY	0	0	**0**
06. JUNE	0	0	**0**
07. JULY	0	0	**0**
08. AUGUST	0	0	**0**
09. SEPTEMBER	0	0	**0**
10. OCTOBER	0	0	**0**
11. NOVEMBER	0	0	**0**
12. DECEMBER	0	0	**0**
JUMLAH	**1**	**0**	**1**

Laporan Bilangan Program

* Ruang Mandatori

Tahun *

2017

Kategori Program

Dalam Negara

Format *

HTML

Menjana

Bilangan Program

Kategori Program: 1

Year: 2017

01. January	02. February	03. March	04. April	05. May	06. June	07. July	08. August	09. September	10. October	11. November	12. December	Jumlah Keseluruhan
0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1

Laporan Bulanan

* Ruang Mandatori

Tahun *

2017

Kategori Program

Dalam Negara

Format *

HTML

Menjana

Laporan Bulanan

Kategori Program: 1

Year: 2017

BULAN	PERTANDINGAN	TARIKH	TEMPAT	PETUGAS
April				
1.	Sukan Motivasi Semangat 2017	11-Apr-2017	Butkit Jalil	Terry

No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Perubatan Sukan -> Liputan Perubatan
4.	Klik “Statistik” dari menu and pilih jenis laporan yang diperlukan
5.	Isi parameter yang diperlukan untuk menjana laporan.
6.	Klik “Menjana”

3.75 Perubatan Sukan – Pendidikan Permohonan Program Pendidikan Kesihatan Kepada Atlet dan Staf

Keterangan	• Modul ini digunakan untuk pengurusan pendidikan permohonan program pendidikan kesihatan kepada atlet dan staf • Pengguna boleh merekodkan permohonan program pendidikan kesihatan • Pengguna juga boleh mengemaskini dan menghapuskan rekod permohonan program pendidikan kesihatan • Pengguna juga boleh membuat pengesahan rekod permohonan program pendidikan kesihatan melalui fungsi ini • Pengguna boleh menjana laporan melalui fungsi ini

3.75.1 Penambahan Rekod Permohonan Program Pendidikan Kesihatan

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan permohonan program pendidikan kesihatan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Perubatan Sukan -> Program Pendidikan Kesihatan -> Permohonan
4.	Klik butang “Tambah Permohonan Program Pendidikan Kesihatan” dan masukkan maklumat yang diperlukan.
5.	Klik butang “Simpan”

3.75.2 Pengemaskinian Rekod Permohonan Program Pendidikan Kesihatan

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskini permohonan program pendidikan kesihatan melalui fungsi ini

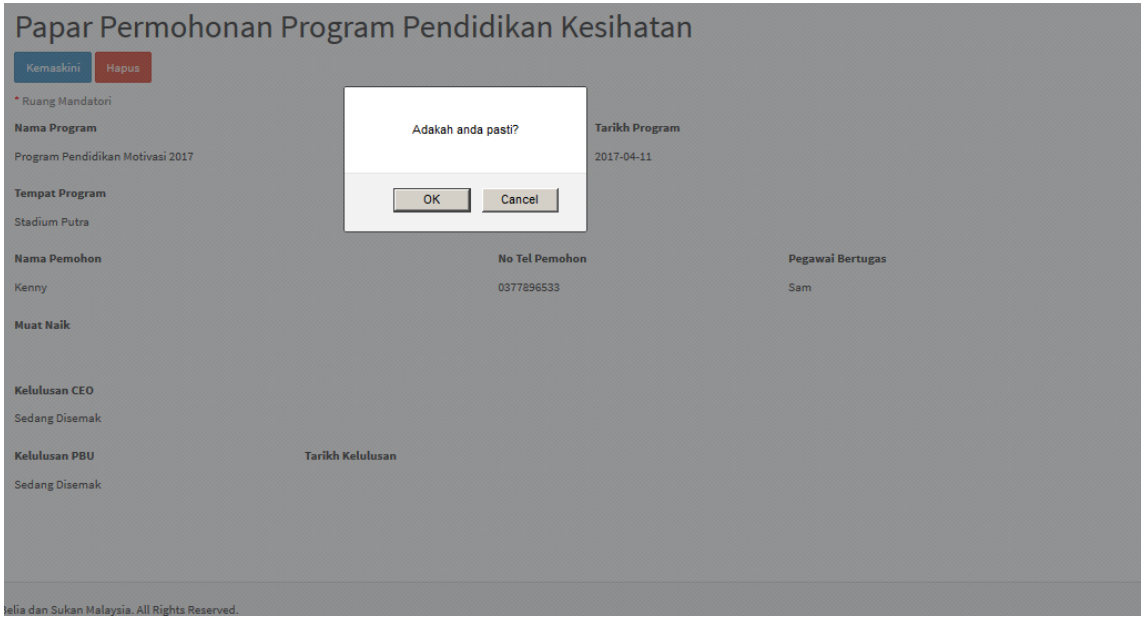
No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Perubatan Sukan -> Program Pendidikan Kesihatan -> Permohonan
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

3.75.3 Penghapusan Rekod Permohonan Program Pendidikan Kesihatan

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menghapuskan permohonan program pendidikan kesihatan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”



No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Perubatan Sukan -> Program Pendidikan Kesihatan -> Permohonan
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Hapus” **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”

3.75.4 Pengesahan Rekod Permohonan Program Pendidikan Kesihatan

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengesahkan permohonan program pendidikan kesihatan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Perubatan Sukan -> Program Pendidikan Kesihatan -> Permohonan
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengesahkan maklumat sedia ada. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

3.75.5 Menjana Laporan

Log Masuk
Sila mengisi bidang-bidang berikut untuk login :
ID Pengguna *
Kata Laluan *
Ingat Saya
Jika anda terlupa kata laluan anda, anda boleh menetapkan semula.
Log Masuk

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menjana laporan permohonan program pendidikan kesihatan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

Laporan Ringkasan Statistik Program Pendidikan

* Ruang Mandatori

Tahun *

2017

Format *

HTML

Menjana

Ringkasan Statistik Program Pendidikan

Year: 2017

	JUMLAH
01. JANUARY	0
02. FEBRUARY	0
03. MARCH	0
04. APRIL	1
05. MAY	0
06. JUNE	0
07. JULY	0
08. AUGUST	0
09. SEPTEMBER	0
10. OCTOBER	0
11. NOVEMBER	0
12. DECEMBER	0
JUMLAH	**1**

Laporan Bulanan Program Pendidikan

* Ruang Mandatori

Tahun *

2017

Format *

HTML

Menjana

Laporan Bulanan

Year: 2017

BULAN	NAMA PROGRAM	TARIKH	TEMPAT	PEGAWAI BERTUGAS
April				
1	Program Pendidikan Motivasi 2017	11/04/2017	Stadium Putra	Sam

No	Langkah
3.	Pengurusan Atlet -> Perubatan Sukan -> Program Pendidikan Kesihatan
4.	Klik “Statistik” dari menu and pilih jenis laporan yang diperlukan
5.	Isi parameter yang diperlukan untuk menjana laporan.
6.	Klik “Menjana”

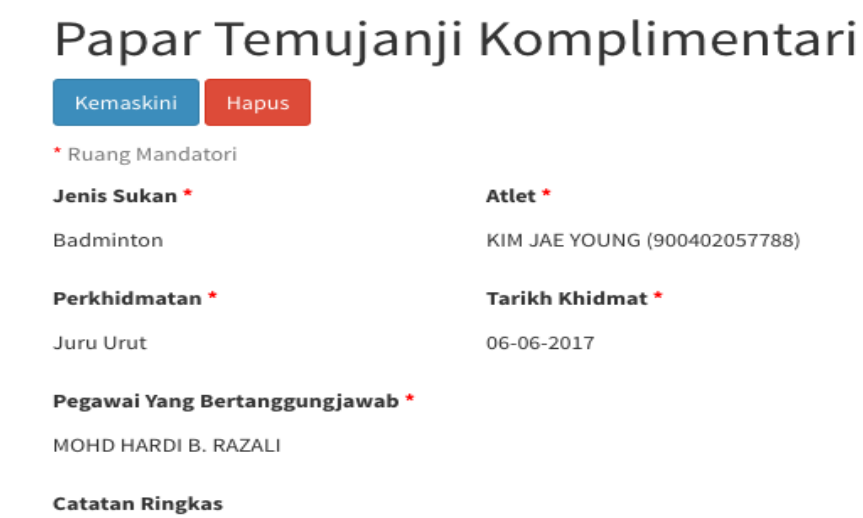
3.76 Perubatan Sukan – Komplementari Sistem Permohonan Perkhidmatan Komplementari

Keterangan	• Modul ini digunakan untuk pengurusan komplementari sistem permohonan perkhidmatan komplementari • Pengguna boleh merekodkan temujanji komplementari • Pengguna juga boleh mengemaskini dan menghapuskan rekod temujanji komplementari • Pengguna juga boleh menjana laporan melalui fungsi ini

3.76.1 Penambahan Rekod Temujanji Komplementari

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan temujanji komplementari melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”



No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Perubatan Sukan -> Komplementari-> Temujanji
4.	Klik butang “Tambah Temujanji Komplementari” dan masukkan maklumat yang diperlukan.
5.	Klik butang “Simpan”

3.76.2 Pengemaskinian Rekod Temujanji Komplementari

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskini temujanji komplementari melalui fungsi ini

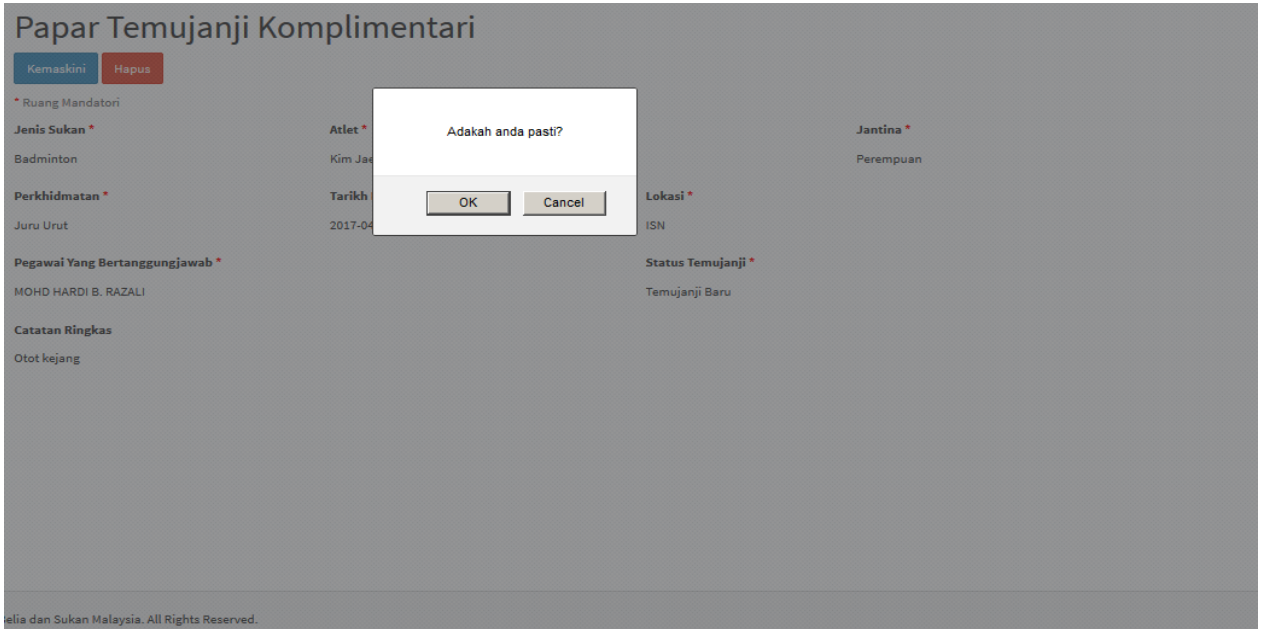
No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Perubatan Sukan -> Komplementari-> Temujanji
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

3.76.3 Penghapusan Rekod Temujanji Komplementari

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menghapuskan rekod temujanji komplementari melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”



No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Perubatan Sukan -> Komplementari-> Temujanji
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Hapus” **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”

3.76.4 Menjana Laporan

Log Masuk
Sila mengisi bidang-bidang berikut untuk login :
ID Pengguna *
Kata Laluan *
Ingat Saya
Jika anda terlupa kata laluan anda, anda boleh menetapkan semula.
Log Masuk

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menjana laporan rekod temujanji komplementari melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

Laporan Komplimentari Mengikut Sukan

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari 01-04-2017

Hingga 30-04-2017

Sukan

Badminton

Jantina

-- Pilih Jantina --

Perkhidmatan

-- Pilih Perkhidmatan --

Lokasi

-- Pilih Lokasi --

Pegawai Yang Bertanggungjawab

-- Pilih Juru Urut --

Status Temujanji

-- Pilih Status Temujanji --

Atlet

-- Pilih Atlet --

Format *

HTML

Menjana

LAPORAN KOMPLIMENTARI

Tarikh: 01-04-2017 hingga 30-04-2017

Sukan: Badminton

PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	BILANGAN
MOHD HARDI B. RAZALI	1
JUMLAH	**1**

Laporan Tahunan Statistik Komplimentari

* Ruang Mandatori

Tahun *

2017

Sukan

Badminton

Jantina

-- Pilih Jantina --

Perkhidmatan

-- Pilih Perkhidmatan --

Lokasi

-- Pilih Lokasi --

Pegawai Yang Bertanggungjawab

-- Pilih Juru Urut --

Status Temujanji

-- Pilih Status Temujanji --

Atlet

-- Pilih Atlet --

Format *

HTML

Menjana

Ringkasan Statistik Kompilmentari

Year: 2017

BULAN	Aquatic - Diving	Aquatic - Open Water	Aquatic - Swimming	Aquatic - Synchronised	Aquatic - Water Polo	Archery	Archery (Paralimpik)	Archery - Recurve	Athletics - Field (Paralimpik)	Athletics - Field Events	Athletics - Track (Paralimpik)	Athletics - Track Event	Badminton	Badminton (Paralimpik)	Basketball	Billiards & Snooker	Boccia	Boxing	Cricket	Cycling - Road	Cycling - M (Paralimpi
01. JANUARY	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
02. FEBRUARY	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
03. MARCH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
04. APRIL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
05. MAY	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
06. JUNE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
07. JULY	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
08. AUGUST	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
09. SEPTEMBER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10. OCTOBER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11. NOVEMBER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12. DECEMBER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JUMLAH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0

BULAN	Table Tennis	Table Tennis (Paralimpik)	Taekwondo - Kyorugi	Taekwondo - Poomsae	Tennis	Tenpin Bowling	Tenpin Bowling (Paralimpik)	Volleyball	WC Dance	WC Fencing	Water Ski	Weight Lifting	Wheelchair Basketball	Wheelchair Tennis	Wushu	JUMLAH
01. JANUARY	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
02. FEBRUARY	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
03. MARCH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

BULAN	Table Tennis	Table Tennis (Paralimpik)	Taekwondo - Kyorugi	Taekwondo - Poomsae	Tennis	Tenpin Bowling	Tenpin Bowling (Paralimpik)	Volleyball	WC Dance	WC Fencing	Water Ski	Weight Lifting	Wheelchair Basketball	Wheelchair Tennis	Wushu	JUMLAH
04. APRIL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
05. MAY	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
06. JUNE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
07. JULY	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
08. AUGUST	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
09. SEPTEMBER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10. OCTOBER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11. NOVEMBER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12. DECEMBER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JUMLAH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1

No	Langkah
3.	Pengurusan Atlet -> Perubatan Sukan -> Komplementari
4.	Klik “Statistik” dari menu and pilih jenis laporan yang diperlukan
5.	Isi parameter yang diperlukan untuk menjana laporan.
6.	Klik “Menjana”

3.77 Kejurulatihan (AKK) – Permohonan Lesen

Keterangan	• Modul ini digunakan untuk pengurusan permohonan lesen kejurulatihan • Pengguna boleh merekodkan permohonan lesen • Pengguna juga boleh mengemaskini dan menghapuskan rekod permohonan lesen • Pengguna juga boleh membuat pengesahan rekod permohonan lesen melalui fungsi ini

3.77.1 Penambahan Rekod Permohonan Lesen

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan permohonan lesen melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

Papar Permohonan Lesen

Kemaskini Hapus

* Ruang Mandatori

Muatnaik Gambar

Jurulatih MSN

Foo Keng Hoo (760615145873)

Nama *

Foo Keng Hoo

No. Kad Pengenalan *

760615145873

No Passport

Jantina *

Lelaki

Bangsa *

Cina

Tarikh Lahir *

15-06-1976

Jurulatih Di Negeri

Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur

Alamat *

A-07-G, Jalan Medan PB5

Seksyen 9

Negeri *

Selangor

Bandar

BANDAR SHAH ALAM

Poskod *

43650

No. Telefon *

0388974554

Emel

keng_hoo76@hotmail.com

No Telefon Pejabat

0398377444

Nama Majikan

Global Tech

Negeri	Bandar	Poskod	
Selangor	BANDAR SHAH ALAM	43650	
Kategori Jurulatih *	**Status Kejurulatihan**	**Kategori Perlesenan** *	**Status Perlesenan**
MSN	Jurulatih Penuh Masa (JPM)	Lesen A	BARU
Jenis Sukan *	**Tahun** *		
Badminton	2015		

Kelayakan Sukan Spesifik

Showing **1-1** of **1** item.

#	Nama Kursus	Tahap	Tahun Lulus	
1	Kursus Kem Spesifik	1	2015	

Sains Sukan

Showing **1-1** of **1** item.

#	Tahap	Tahun Lulus	No. Sijil	
1	Tahap Sains Sukan 1	2015	891/2015	

SIJIL TAMBAHAN YANG DIKEHENDAKI BAGI SUKAN AKUATIK SAHAJA

Sijil Pertolongan Cemas

#	No. Sijil	Tahap	Tahun	Sijil	
No results found.					

#	No. Sijil	Tahap	Tahun	Sijil
No results found.				

Sijil CPR

#	No. Sijil	Tahun	Tarikh Tamat	Sijil
No results found.				

Permit Kerja (Jurulatih Asing)

#	No. Permit	Tahun	Tarikh Tamat	Permit
No results found.				

UNTUK KEGUNAAN PENGELUARAN LESEN

Tarikh Terima Borang

(Tiada)

No Lesen Jurulatih

Tarikh Mula Lesen

(Tiada)

Tarikh Tamat Lesen

(Tiada)

No Sijil SPKK

No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Jurulatih -> AKK-> Permohonan Lesen
4.	Klik butang “Tambah Permohonan Lesen” dan masukkan maklumat yang diperlukan. • Klik untuk “Kelayakan Sukan Spesifik” • Klik untuk “Prestasi Sukan” • Klik untuk “Sijil Tambahan yang dikehendaki bagi Sukan Aquatik”
5.	Klik butang “Simpan”

3.77.2 Pengemaskinian Rekod Permohonan Lesen

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskini rekod permohonan lesen melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

Papar Permohonan Lesen

Kemaskini Hapus

* Ruang Mandatori

Muatnaik Gambar

Jurulatih MSN

Foo Keng Hoo (760615145873)

Nama *

Foo Keng Hoo

No. Kad Pengenalan *

760615145873

No Passport

Jantina *

Lelaki

Bangsa *

Cina

Tarikh Lahir *

15-06-1976

Jurulatih Di Negeri

Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur

Alamat *

A-07-G, Jalan Medan PB5

Seksyen 9

Negeri *

Selangor

Bandar

BANDAR SHAH ALAM

Poskod *

43650

No. Telefon *

0388974554

Emel

keng_hoo76@hotmail.com

No Telefon Pejabat

0398377444

Nama Majikan

Global Tech

Negeri	Bandar	Poskod	
Selangor	BANDAR SHAH ALAM	43650	
Kategori Jurulatih *	**Status Kejurulatihan**	**Kategori Perlesenan** *	**Status Perlesenan**
MSN	Jurulatih Penuh Masa (JPM)	Lesen A	BARU
Jenis Sukan *	**Tahun** *		
Badminton	2015		

Kelayakan Sukan Spesifik

Showing **1-1** of **1** item.

#	Nama Kursus	Tahap	Tahun Lulus	
1	Kursus Kem Spesifik	1	2015	

Sains Sukan

Showing **1-1** of **1** item.

#	Tahap	Tahun Lulus	No. Sijil	
1	Tahap Sains Sukan 1	2015	891/2015	

SIJIL TAMBAHAN YANG DIKEHENDAKI BAGI SUKAN AKUATIK SAHAJA

Sijil Pertolongan Cemas

#	No. Sijil	Tahap	Tahun	Sijil	
No results found.					

#	No. Sijil	Tahap	Tahun	Sijil	
No results found.					

Sijil CPR

#	No. Sijil	Tahun	Tarikh Tamat	Sijil
No results found.				

Permit Kerja (Jurulatih Asing)

#	No. Permit	Tahun	Tarikh Tamat	Permit	
No results found.					

UNTUK KEGUNAAN PENGELUARAN LESEN

Tarikh Terima Borang

(Tiada)

No Lesen Jurulatih

Tarikh Mula Lesen

(Tiada)

Tarikh Tamat Lesen

(Tiada)

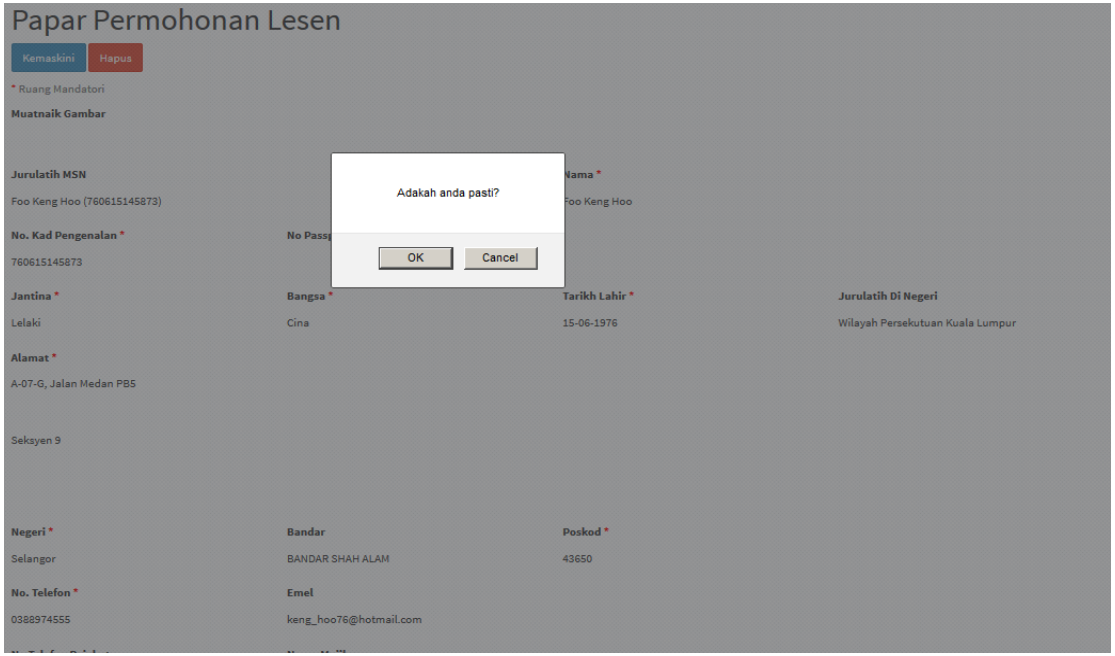
No Sijil SPKK

No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Jurulatih -> AKK-> Permohonan Lesen
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

3.77.3 Penghapusan Rekod Permohonan Lesen

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menghapuskan rekod permohonan lesen melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

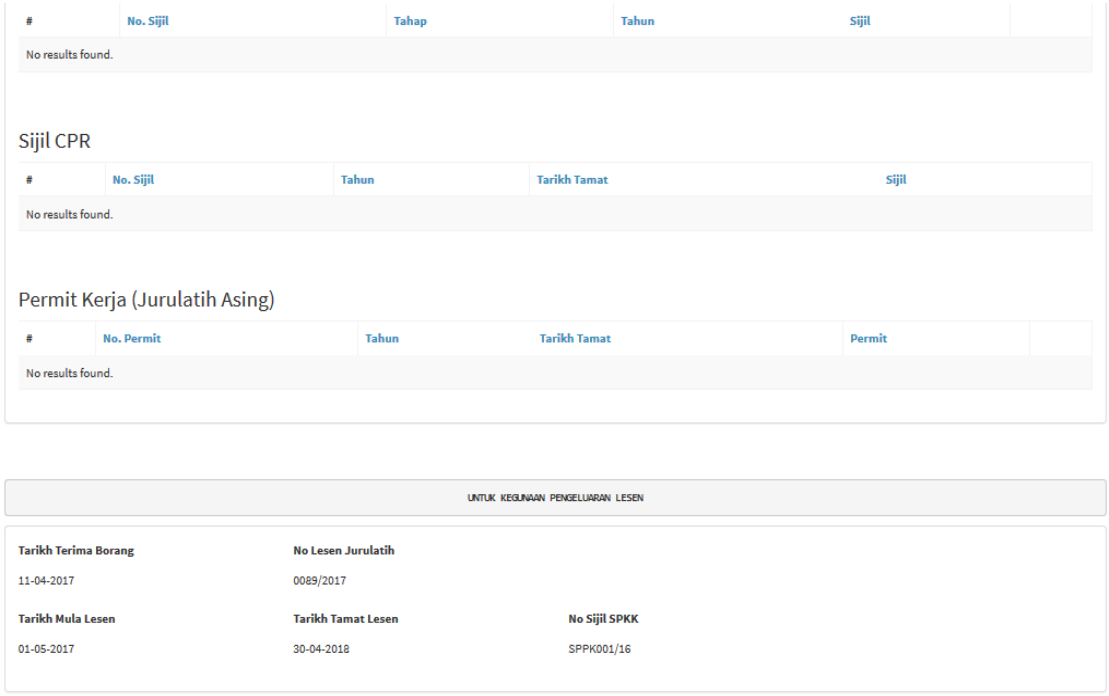


No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Jurulatih -> AKK-> Permohonan Lesen
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Hapus” **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”

3.77.4 Pengesahan Rekod Permohonan Lesen

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengesahkan rekod permohonan lesen melalui fungsi ini

No	**Langkah**
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”



#	No. Sijil	Tahap	Tahun	Sijil
No results found.				

Sijil CPR

#	No. Sijil	Tahun	Tarikh Tamat	Sijil
No results found.				

Permit Kerja (Jurulatih Asing)

#	No. Permit	Tahun	Tarikh Tamat	Permit
No results found.				

UNTUK KEGUNAAN PENGELUARAN LESEN

Tarikh Terima Borang	No Lesen Jurulatih	
11-04-2017	0089/2017	
Tarikh Mula Lesen	**Tarikh Tamat Lesen**	**No Sijil SPKK**
01-05-2017	30-04-2018	SPPK001/16

No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Jurulatih -> AKK-> Permohonan Lesen
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengesahkan maklumat sedia ada. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

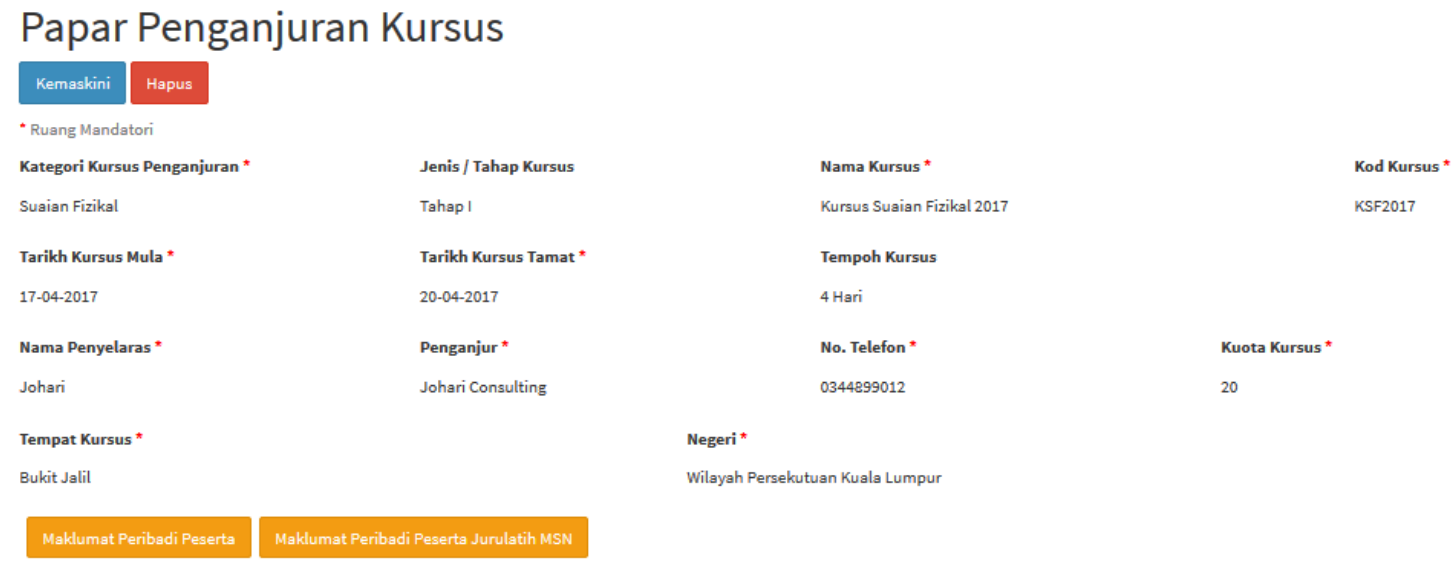
3.78 Kejurulatihan (AKK) – Penganjuran Kursus

Keterangan	• Modul ini digunakan untuk pengurusan penganjuran kursus kejurulatihan • Pengguna boleh merekodkan penganjuran kursus kejurulatihan • Pengguna juga boleh mengemaskini dan menghapuskan rekod penganjuran kursus kejurulatihan • Pengguna boleh merekodkan maklumat peribadi peserta • Pengguna juga boleh mengemaskini dan menghapuskan rekod maklumat peribadi peserta • Pengguna boleh mengesahkan rekod maklumat peribadi peserta

3.78.1 Penambahan Rekod Penganjuran

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh merekodkan penganjuran kursus kejurulatihan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

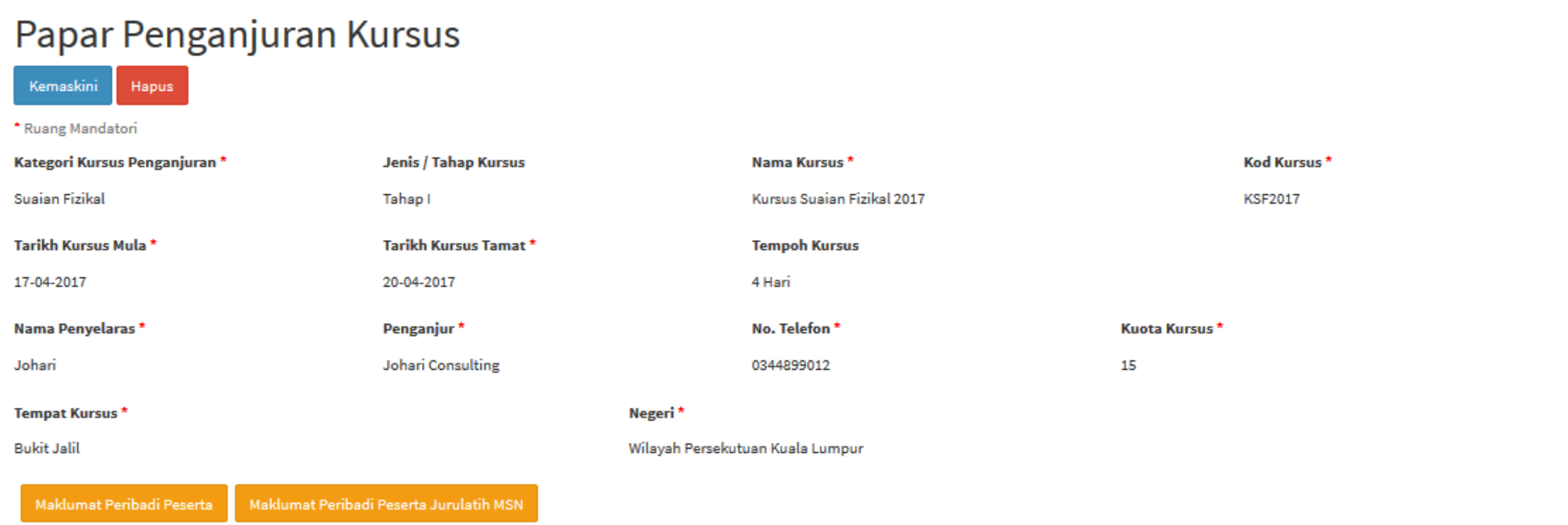


No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Jurulatih -> AKK -> Penganjuran Kursus.
4.	Klik butang “Tambah Penganjuran Kursus” dan masukkan maklumat yang diperlukan.
5.	Klik butang “Simpan”

3.78.2 Pengemaskinian Rekod Penganjuran

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskini rekod penganjuran kursus kejurulatihan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

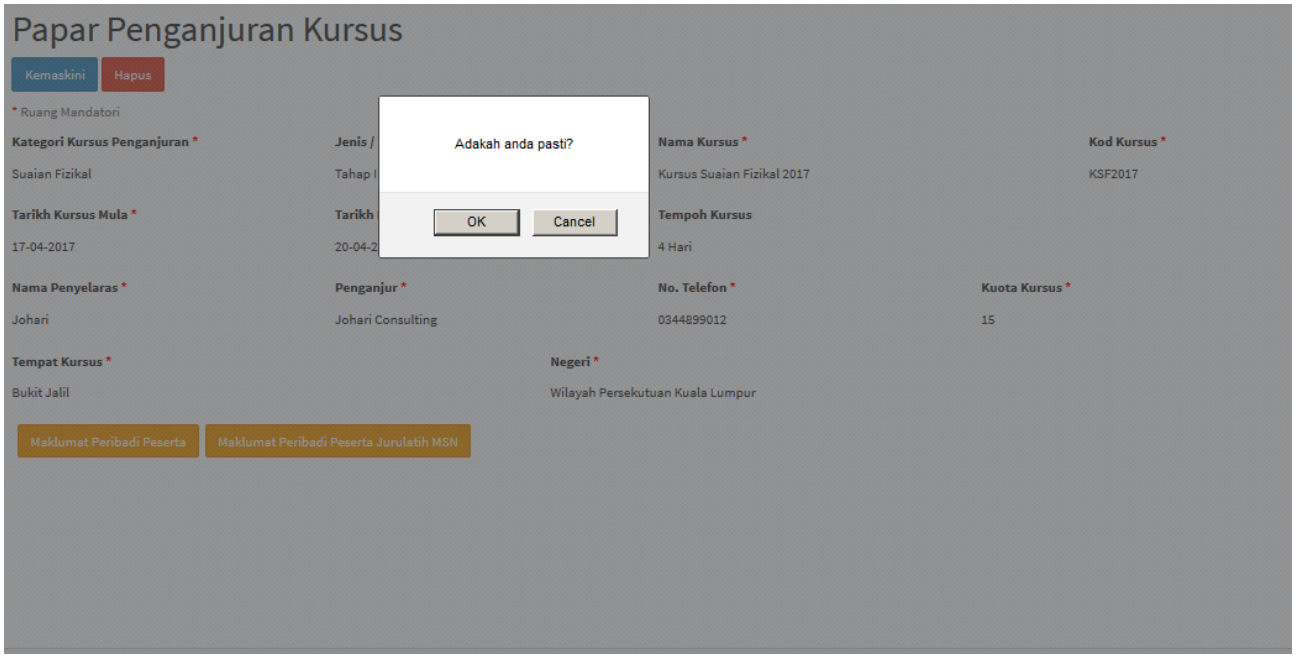


No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Jurulatih -> AKK -> Penganjuran Kursus.
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

3.78.3 Penghapusan Rekod Penganjuran

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menghapuskan rekod penganjuran kursus kejurulatihan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”



No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Jurulatih -> AKK -> Penganjuran Kursus.
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Hapus” **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”

3.78.4 Penambahan Rekod Maklumat Peribadi Peserta

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menambahkan rekod maklumat peribadi peserta kursus kejurulatihan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Jurulatih -> AKK -> Penganjuran Kursus.
4.	Masukkan pencarian rekod yang diperlukan dan klik “Enter”. Klik untuk rekod yang diperlukan
5.	Klik butang “Maklumat Peribadi Perserta”
6.	Klik butang “Tambah Maklumat Peribadi Perserta” dan masukkan maklumat yang diperlukan.
7.	Klik butang “Simpan”

3.78.5 Pengemaskinian Rekod Maklumat Peribadi Peserta

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskini rekod maklumat peribadi peserta kursus kejurulatihan melalui fungsi ini

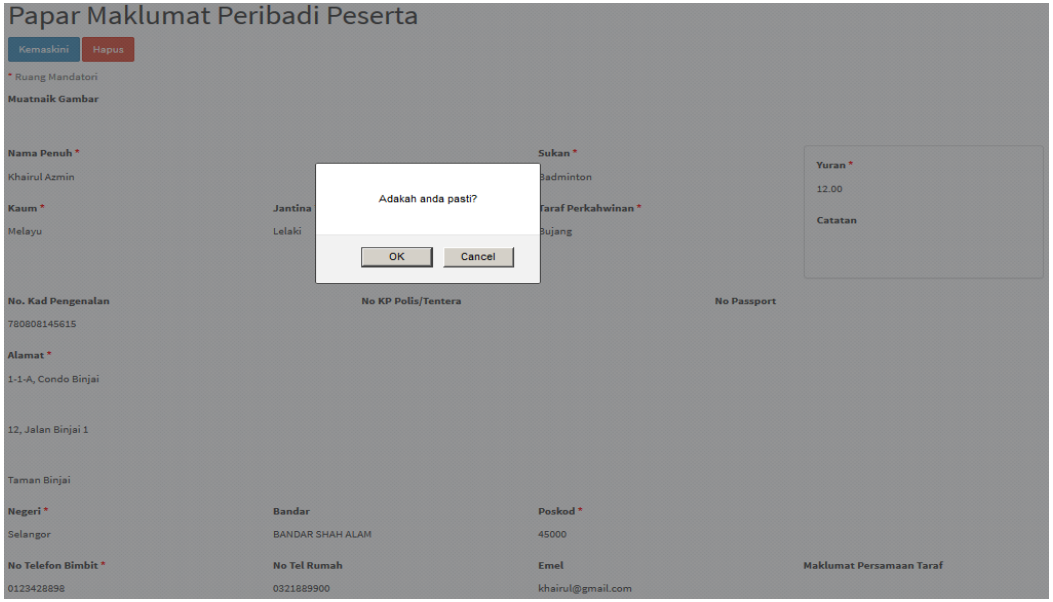
No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Jurulatih -> AKK -> Penganjuran Kursus.
4.	Masukkan pencarian rekod yang diperlukan dan klik “Enter”. Klik untuk rekod yang diperlukan
5.	Klik butang “Maklumat Peribadi Perserta”
6.	Masukkan pencarian rekod yang diperlukan dan klik “Enter”. Klik untuk rekod yang diperlukan
7.	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

3.78.6 Penghapusan Rekod Maklumat Peribadi Peserta

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh menghapuskan rekod maklumat peribadi peserta kursus kejurulatihan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

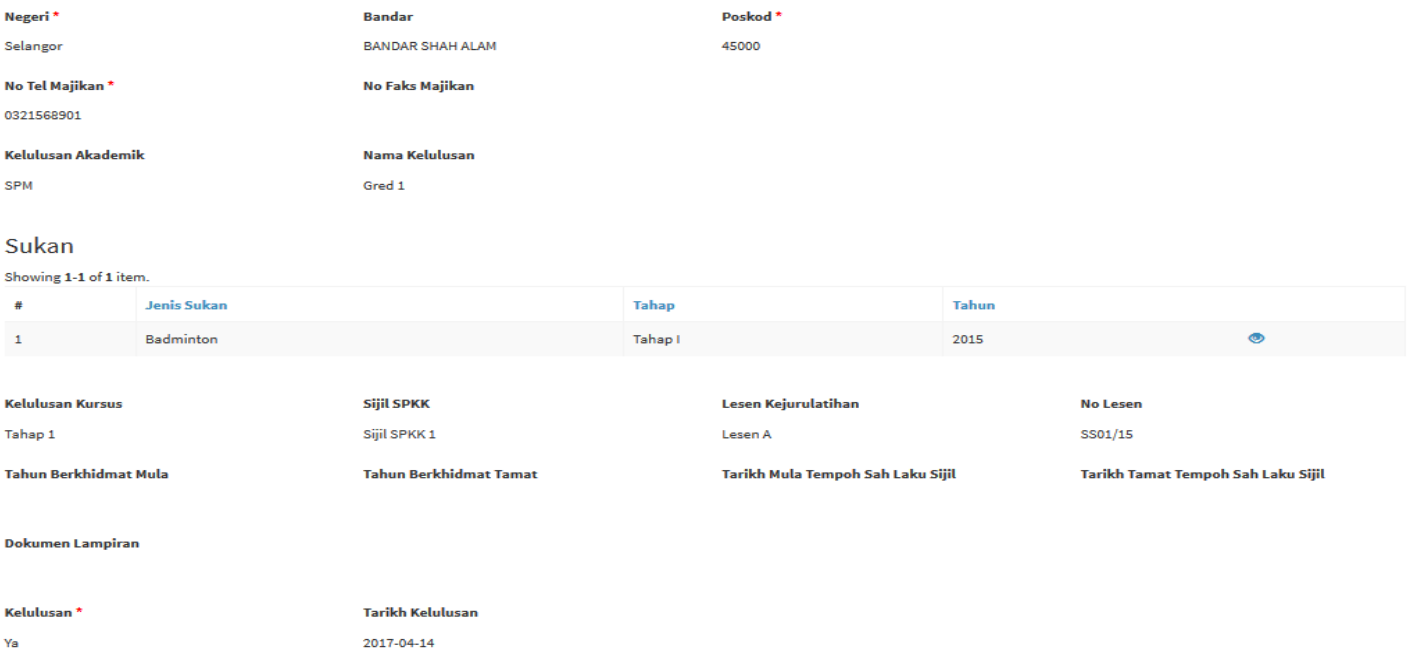


No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Jurulatih -> AKK -> Penganjuran Kursus.
4.	Masukkan pencarian rekod yang diperlukan dan klik “Enter”. Klik untuk rekod yang diperlukan
5.	Klik butang “Maklumat Peribadi Perserta”
6.	Masukkan pencarian rekod yang diperlukan dan klik “Enter”. Klik untuk rekod yang diperlukan
7.	Klik butang “Hapus” **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”

3.78.7 Pengesahan Rekod Maklumat Peribadi Peserta

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh mengesahkan rekod maklumat peribadi peserta kursus kejurulatihan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”



No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Jurulatih -> AKK -> Penganjuran Kursus.
4.	Masukkan pencarian rekod yang diperlukan dan klik “Enter”. Klik untuk rekod yang diperlukan
5.	Klik butang “Maklumat Peribadi Perserta”
6.	Masukkan pencarian rekod yang diperlukan dan klik “Enter”. Klik untuk rekod yang diperlukan
7.	Klik butang “Kemaskini” untuk mengesahkan maklumat sedia ada. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

3.79 Kejurulatihan (AKK) – Laporan

Keterangan	• Pengguna boleh laporan kejurulatihan melalui fungsi ini

Log Masuk
Sila mengisi bidang-bidang berikut untuk login :
ID Pengguna *
Kata Laluan *
Ingat Saya
Jika anda terlupa kata laluan anda, anda boleh menetapkan semula.
Log Masuk

Peranan Pengguna	Pegawai
Keterangan	• Pengguna boleh laporan kejurulatihan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

Senarai Peserta

NAMA KURSUS: Kursus Sains 2017
TARIKH KURSUS: 04-Apr-2017
TEMPOH KURSUS: 3 Hari
TEMPAT KURSUS: Ayer Keroh
PENGANJUR: Mohamad Consulting

BIL.	NAMA	ALAMAT 1	ALAMAT 2	ALAMAT 3	NEGERI	JANTINA	B
1	Johan	12A, Jalan 1/22	Damansara Utama		Selangor	Lelaki	

BANGSA	I/C	NO TEL BIMBIT	EMEL	PEKERJAAN	NAMA MAJIKAN	KELULUSAN KURSUS	SUKAN	YURAN	LESEN KEJURULATIHAN	NO LESEN
Melayu	780808145617	0199987655	johan@gmail.com	Marketing	TRX Sdn Bhd	Tahap 1	Badminton	200.00	Lesen A	L0001/17

Laporan Senarai Kursus

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari 01-04-2017 **Hingga** 30-04-2017

Format *

HTML

Menjana

Senarai Kursus

Tarikh: 2017-04-01 hingga 2017-04-30

NAMA KURSUS	TARIKH	TEMPAT KURSUS	PENGANJUR	NO KOD KURSUS	PENYELARAS	TEMPOH KURSUS	JUMLAH PE
Kursus Sains 2017	04-Apr-2017	Ayer Keroh	Mohamad Consulting	KK001	Taib	3 Hari	1

ırsus

2017-04-01 hingga 2017-04-30

S	TARIKH	TEMPAT KURSUS	PENGANJUR	NO KOD KURSUS	PENYELARAS	TEMPOH KURSUS	JUMLAH PESERTA
017	04-Apr-2017	Ayer Keroh	Mohamad Consulting	KK001	Taib	3 Hari	1

Laporan Skim Pelesenan Kejurulatihan Kebangsaan

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari 01-04-2017

Hingga 30-04-2017

Kategori Perlesenan

-- Pilih Kategori Pensijilan --

Status Perlesenan

-- Pilih Status --

Sukan

Badminton

Kategori Jurulatih

-- Pilih Kategori --

Format *

HTML

Menjana

LAPORAN SKIM PELESENAN KEJURULATIHAN KEBANGSAAN (SLKK)

TARIKH TERIMA: 2017-04-01 HINGGA 2017-04-30

KATEGORI PERLESENAN:

STATUS PERLESENAN:

KATEGORI JURULATIH:

BIL	NAMA	NO. K/P	JANTINA	KATEGORI PERLESENAN	STATUS PERLESENAN	JENIS SUKAN	KATEGORI JURULATIH	STATUS JURULATIH	JURULATIH DI NEGERI
1	Foo Keng Hoo	760615145873	Lelaki	Lesen A	BARU	Badminton	MSN	Jurulatih Penuh Masa (JPM)	Wilayah Persekutuan Kuala

BANGSAAN (SLKK)

GA 2017-04-30

NO. K/P	JANTINA	KATEGORI PERLESENAN	STATUS PERLESENAN	JENIS SUKAN	KATEGORI JURULATIH	STATUS JURULATIH	JURULATIH DI NEGERI	TARIKH MULA	TARIKH_TAMAT
760615145873	Lelaki	Lesen A	BARU	Badminton	MSN	Jurulatih Penuh Masa (JPM)	Wilayah Persekutuan Kuala	01/05/2017	30/04/2018

Laporan Kursus

* Ruang Mandatori

Tarikh Dari 04-04-2017 **Hingga** 04-04-2017

Kategori Kursus

-- Pilih Kategori Kursus --

Kategori Kursus Penganjuran

-- Pilih Kursus --

Negeri

-- Pilih Negeri --

Format *

HTML

Menjana

LAPORAN KURSUS SAINS SUKAN

TARIKH: 2017-04-04 HINGGA 2017-04-04

BIL	NAMA KURSUS	TAHAP	TARIKH	KOD KURSUS	PENGANJUR	TEMPAT KURSUS	KESELURUHAN			BANGSA				KEPUTUSAN %	
							L	P	TOTAL	M	C	I	LAIN	LULUS	GAGAL
1	Kursus Sains 2017	Tahap I	04/04/2017	KK001	Mohamad Consulting	Ayer Keroh	1	0	1	1	0	0	0	100.00	0.00

No	Langkah
3.	Klik Pengurusan Atlet -> Jurulatih -> AKK
4.	Klik “Statistik” dari menu and pilih jenis laporan yang diperlukan
5.	Isi parameter yang diperlukan untuk menjana laporan.
6.	Klik “Menjana”

3.80 Peranan dan Pengguna

Keterangan	• Modul ini digunakan untuk pengurusan peranan dan pengguna • Pengguna boleh menguruskan peranan dan pengguna

3.80.1 Penambahan Peranan

Peranan Pengguna	Administrator
Keterangan	• Pengguna boleh menambah peranan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

Tambah Peranan Pengguna

* Ruang Mandatori

Nama Peranan *

Peranan ISN

Jabatan

ISN

Bahagian

Bahagian Prestasi Sukan

Cawangan / Pusat

Pusat Sains Sukan

Aktif *

Ya * Tidak *

Penapis Agensi

MSN ISN PJS KBS

Tetapan Pencapaian Modul

Pilih Semua

Modul **Pentadbir** **Simpan** **Kemaskini** **Hapus** **Lain-lain**

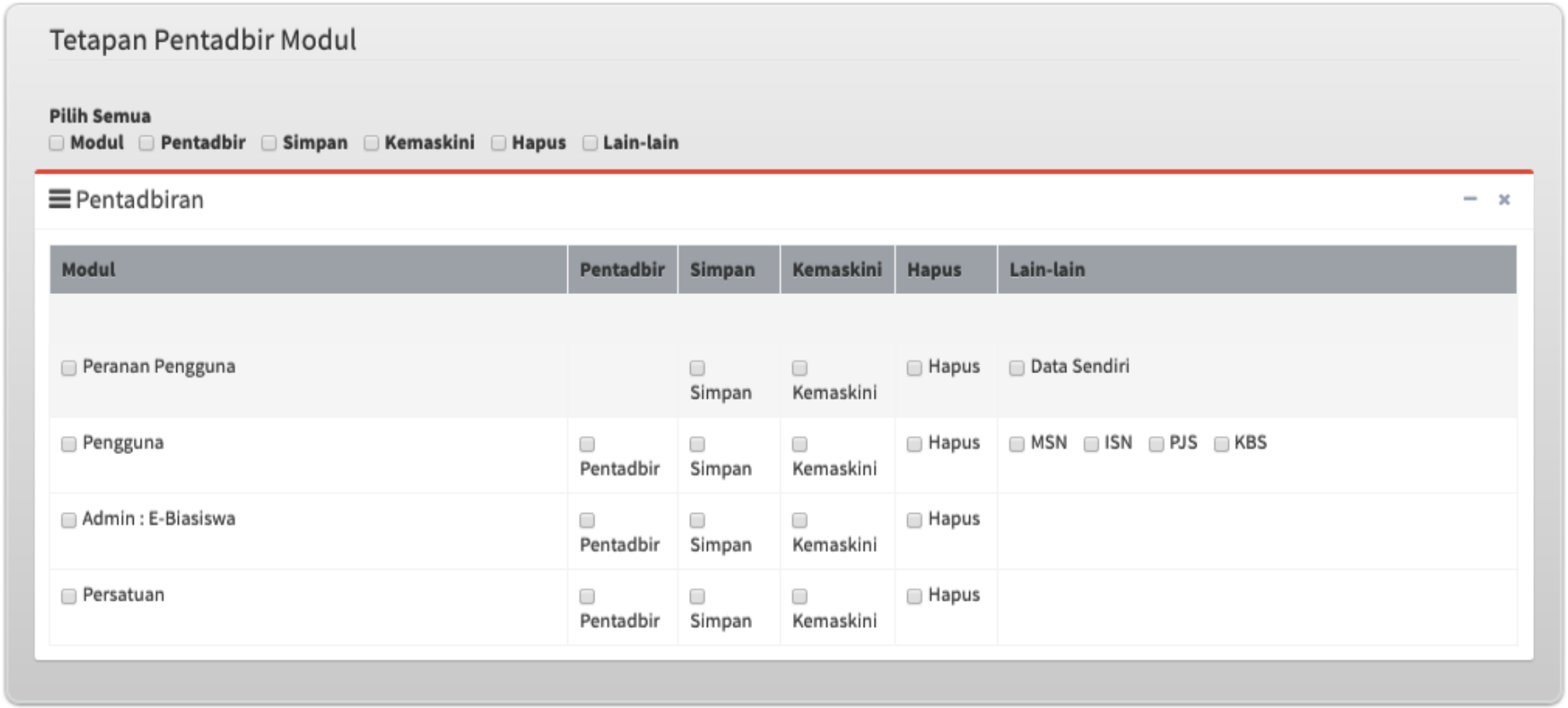
Dashboard

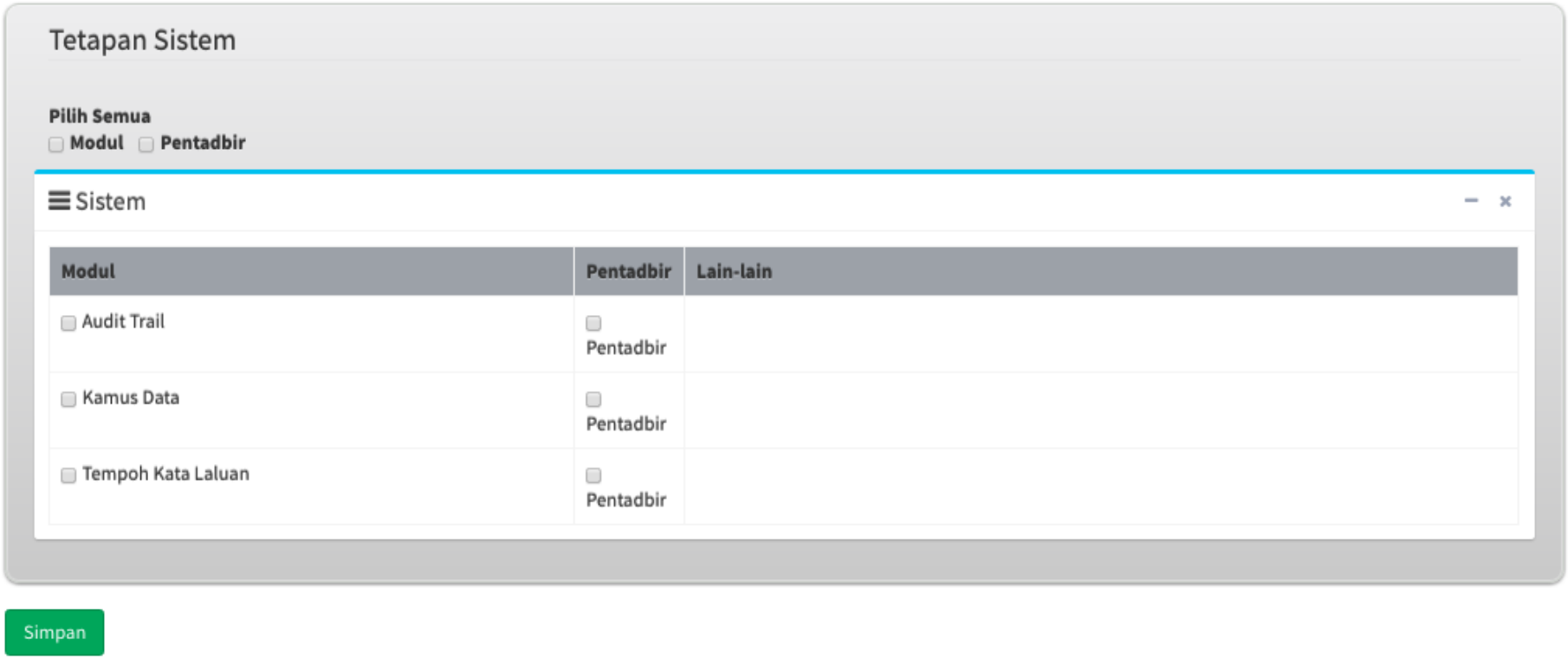
Modul	Pentadbir	Lain-lain
Dashboard ISN	Pentadbir	Atlet Podium Jurulatih Berdaftar Temujanji Atlet

Pengurusan Atlet

AKK -> Permohonan Lesen	Pentadbir	Simpan	Kemaskini	Hapus
AKK -> Penganjuran Kursus	Pentadbir	Simpan	Kemaskini	Hapus

Prestasi Sukan					
HPT -> Kewangan	Pentadbir	Simpan	Kemaskini	Hapus	
HPT -> Soal Selidik	Pentadbir	Simpan	Kemaskini	Hapus	
HPT -> Program -> Perancangan	Pentadbir	Simpan	Kemaskini	Hapus	
HPT -> Program -> Laporan Bulanan	Pentadbir	Simpan	Kemaskini	Hapus	
HPT -> Six Step	Pentadbir	Simpan	Kemaskini	Hapus	
HPT -> Mesyuarat	Pentadbir	Simpan	Kemaskini	Hapus	
Suaian Fizikal -> Pendaftaran GYM	Pentadbir	Simpan	Kemaskini	Hapus	
Suaian Fizikal -> Pinjaman Peralatan	Pentadbir	Simpan	Kemaskini	Hapus	
Suaian Fizikal -> Kemudahan Dan Peralatan	Pentadbir	Simpan	Kemaskini	Hapus	
Suaian Fizikal -> Pengurusan & Analisis Pembekal	Pentadbir	Simpan	Kemaskini	Hapus	
Suaian Fizikal -> Six Step	Pentadbir	Simpan	Kemaskini	Hapus	
Psikologi -> Profil	Pentadbir	Simpan	Kemaskini	Hapus	


Tetapan Pentadbir Modul
Pilih Semua
Modul
Pentadbir
Simpan
Kemaskini
Hapus
Lain-lain
Pentadbiran
Modul
Pentadbir
Simpan
Kemaskini
Hapus
Lain-lain
Peranan Pengguna
Simpan
Kemaskini
Hapus
Data Sendiri
Pengguna
Pentadbir
Simpan
Kemaskini
Hapus
MSN
ISN
PJS
KBS
Admin : E-Biasiswa
Pentadbir
Simpan
Kemaskini
Hapus
Persatuan
Pentadbir
Simpan
Kemaskini
Hapus


Tetapan Sistem
Pilih Semua
Modul
Pentadbir
Sistem
Modul
Pentadbir
Lain-lain
Audit Trail
Pentadbir
Kamus Data
Pentadbir
Tempoh Kata Laluan
Pentadbir
Simpan

No	Langkah
3.	Klik menu “Administration” dan sub menu “Peranan Pengguna”
4.	Klik butang “Tambah Peranan Pengguna”
5.	Isi maklumat yang di perlukan • Nama peranan • Pilih fungsi / modul yang akan diakses di bawah agensi, Klik butang “Simpan” selepas selesai.

3.80.2 Pengemaskinian Peranan

Peranan Pengguna	Administrator
Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskini peranan melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

Papar Peranan Pengguna

Kemaskini

* Ruang Mandatori

Nama Peranan *

Peranan ISN

Jabatan **Bahagian** **Cawangan / Pusat**

Aktif *

Ya

Tetapan Pencapaian Modul

Dashboard

Modul	Pentadbir	Lain-lain
☐ Dashboard MSN	☐ Pentadbir	☐ Atlet ☐ Atlet (Paralimpik) ☐ Jurulatih ☐ Insentif ☐ Sukarelawan
☑ Dashboard ISN	☑ Pentadbir	☑ Atlet Podium ☑ Jurulatih Berdaftar ☑ Temujanji Atlet
☐ Dashboard PJS	☐ Pentadbir	☐ Badan Sukan ☐ Penganjuran Acara Sukan ☐ Latihan Dan Pendidikan Badan Sukan
☐ Dashboard KBS	☐ Pentadbir	☐ e-Biasiswa ☐ e-Bantuan ☐ e-Laporan ☐ e-Fasiliti

No	Langkah
3.	Klik menu “Administration” dan sub menu “Peranan Pengguna”
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

3.80.3 Penambahan Pengguna

Peranan Pengguna	Administrator
Keterangan	• Pengguna boleh menambah pengguna melalui fungsi ini

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

Tambah Pengguna

* Ruang Mandatori

Pengguna *

700102035521

Kata Laluan

••••••••••••••

Taip Semula Kata Laluan

••••••••••••••

Nama Penuh *

Pegawai ISN

Jabatan *

ISN

Bahagian

Bahagian Prestasi Sukan

Cawangan / Pusat

Pusat Sains Sukan

Peranan *

ISN PERUBATAN

Tel Bimbit No

No Telefon

Emel

Tarikh Pergantungan

Status *

Aktif

Sukan

-- Pilih Sukan --

Negeri

-- Pilih Negeri --

Simpan

No	Langkah
3.	Klik menu “Administration” dan sub menu “Pengguna”
4.	Klik butang “Tambah Pengguna”
5.	Isi maklumat yang dikehendak.
6.	Klik butang “Simpan” selepas selesai.

3.80.4 Pengemaskinian Pengguna

Peranan Pengguna	Administrator
Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskini pengguna melalui fungsi ini.

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

Papar Pengguna

Kemaskini Hapus

* Ruang Mandatori

Pengguna *

840729145199

Nama Penuh *

En. Syammiel

Jabatan *	Bahagian	Cawangan / Pusat	Peranan *
PJS			FAT PJS - Profil Badan Sukan

Tel Bimbit No	No Telefon	Emel

Tarikh Pergantungan	Status *
2018-06-30	Aktif

Sukan

-- Pilih Sukan --

Negeri

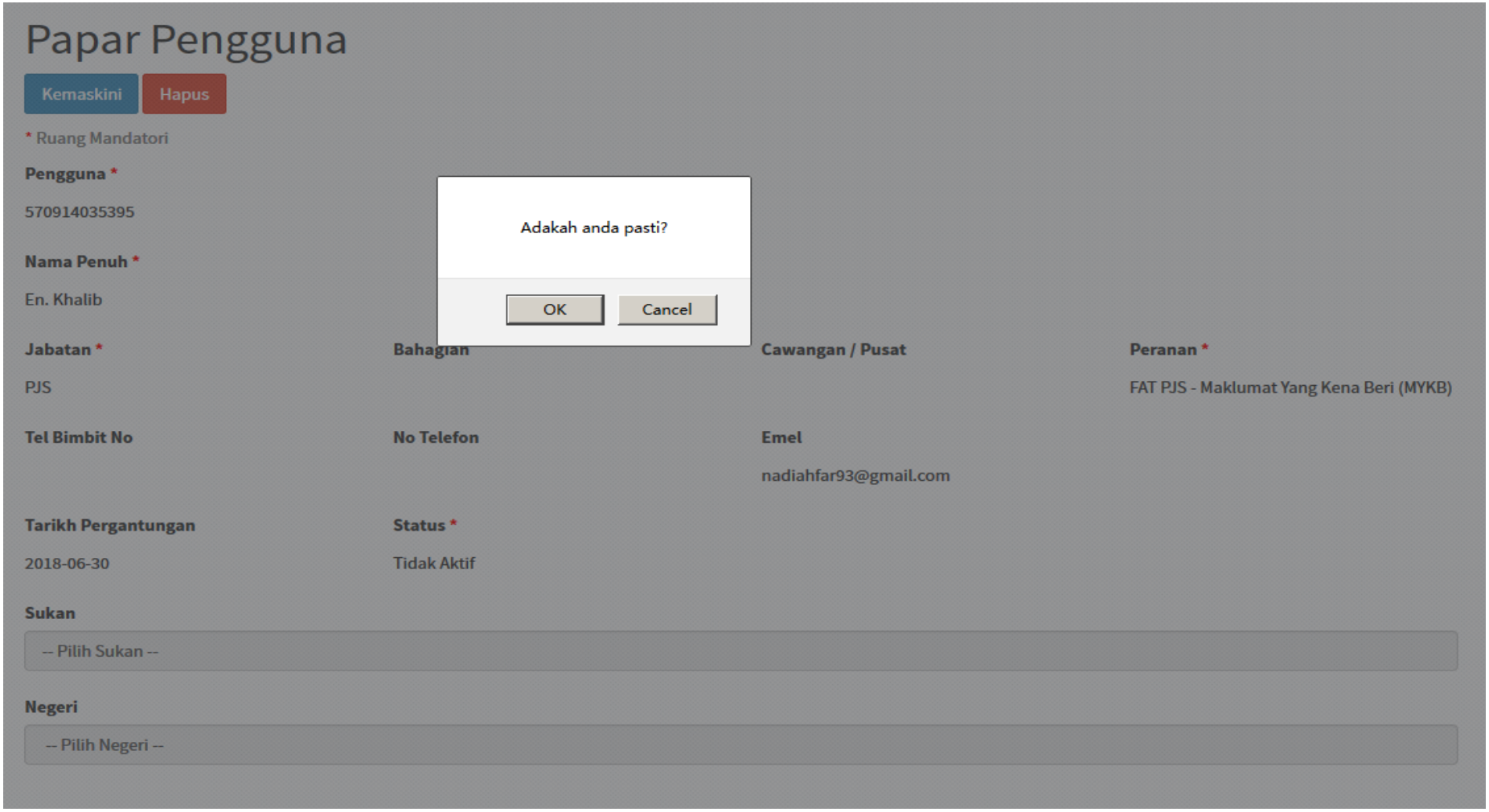
-- Pilih Negeri --

No	Langkah
3.	Klik menu “Administration” dan sub menu “Pengguna”
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan mengemaskini maklumat yang diperlukan. Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

3.80.5 Penghapusan Pengguna

Peranan Pengguna	Administrator
Keterangan	• Pengguna boleh menghapuskan pengguna melalui fungsi ini.

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”


Papar Pengguna
Kemaskini
Hapus
* Ruang Mandatori
Pengguna *
570914035395
Nama Penuh *
En. Khalib
Adakah anda pasti?
OK
Cancel
Jabatan *
PJS
Bahagian
Cawangan / Pusat
Peranan *
FAT PJS - Maklumat Yang Kena Beri (MYKB)
Tel Bimbit No
No Telefon
Emel
nadiahfar93@gmail.com
Tarikh Pergantungan
2018-06-30
Status *
Tidak Aktif
Sukan
-- Pilih Sukan --
Negeri
-- Pilih Negeri --

No	Langkah
3.	Klik menu “Administration” dan sub menu “Peranan Pengguna”
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Hapus” **Nota**: Sistem akan mempaparkan kenyataan untuk memastikan transaksi data. Pengguna hanya klik butang “Ok”

3.81 Aktifkan & Nyahaktifkan Pengguna

Keterangan	• Pengguna boleh mengaktifkan dan menyahaktifkan akses pengguna

3.81.1 Menyahaktifkan Pengguna

Peranan Pengguna	Administrator
Keterangan	• Pengguna boleh menyahaktifkan akses pengguna melalui fungsi ini.

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

Papar Pengguna

Kemaskini Hapus

* Ruang Mandatori

Pengguna *

840729145199

Nama Penuh *

En. Syammiel

Jabatan *	Bahagian	Cawangan / Pusat	Peranan *
PJS			FAT PJS - Profil Badan Sukan

Tel Bimbit No	No Telefon	Emel

Tarikh Pergantungan	Status *
2018-06-30	Tidak Aktif

Sukan

-- Pilih Sukan --

Negeri

-- Pilih Negeri --

No	Langkah
3.	Klik menu “Administration” dan sub menu “Pengguna”
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan pilih “Status” kepada “Tidak Aktif”.
7.	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

3.81.2 Aktifkan Pengguna

Peranan Pengguna	Administrator
Keterangan	• Pengguna boleh mengaktifkan akses pengguna melalui fungsi ini.

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

Papar Pengguna

Kemaskini Hapus

* Ruang Mandatori

Pengguna *

840729145199

Nama Penuh *

En. Syammiel

Jabatan *

PJS

Bahagian

Cawangan / Pusat

Peranan *

FAT PJS - Profil Badan Sukan

Tel Bimbit No

No Telefon

Emel

Tarikh Pergantungan

2018-06-30

Status *

Aktif

Sukan

-- Pilih Sukan --

Negeri

-- Pilih Negeri --

No	Langkah
3.	Klik menu “Administration” dan sub menu “Pengguna”
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan pilih “Status” kepada “Aktif”.
7.	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

3.82 Menetapkan Semula Kata Laluan Pengguna

Keterangan	• Pengguna boleh menetapkan semula kata laluan pengguna.

Peranan Pengguna	Administrator
Keterangan	• Pengguna boleh menetapkan semula kata laluan pengguna melalui fungsi ini.

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

Papar Pengguna

Kemaskini Hapus

* Ruang Mandatori

Pengguna *

840729145199

Nama Penuh *

En. Syammiel

Jabatan *	Bahagian	Cawangan / Pusat	Peranan *
PJS			FAT PJS - Profil Badan Sukan

Tel Bimbit No	No Telefon	Emel

Tarikh Pergantungan	Status *
2018-06-30	Tidak Aktif

Sukan

-- Pilih Sukan --

Negeri

-- Pilih Negeri --

No	Langkah
3.	Klik menu “Administration” dan sub menu “Pengguna”
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan masukkan kata laluan baru di ruang “Kata Laluan” dan “Taip Semula Kata Laluan”.
7.	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

3.83 Akses Sementara Untuk Pengguna

Keterangan	• Pengguna boleh memberikan akses sementara untuk pengguna

Peranan Pengguna	Administrator
Keterangan	• Pengguna boleh memberikan akses sementara untuk pengguna melalui fungsi ini.

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”

Papar Pengguna

Kemaskini Hapus

* Ruang Mandatori

Pengguna *

840729145199

Nama Penuh *

En. Syammiel

Jabatan *	Bahagian	Cawangan / Pusat	Peranan *
PJS			FAT PJS - Profil Badan Sukan

Tel Bimbit No	No Telefon	Emel

Tarikh Pergantungan	Status *
2018-06-30	Tidak Aktif

Sukan

-- Pilih Sukan --

Negeri

-- Pilih Negeri --

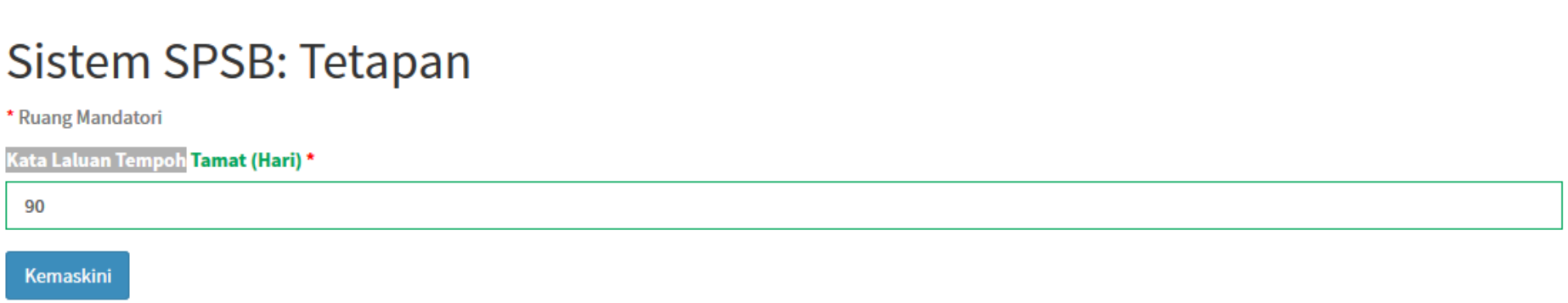
No	Langkah
3.	Klik menu “Administration” dan sub menu “Pengguna”
4.	Pengguna boleh membuat pencarian di laman dengan mengisi Maklumat yang diperlukan dan tekan “Enter”. Sistem akan mempaparkan hasil carian.
5.	Klik ikon kepada rekod yang diperlukan
6.	Klik butang “Kemaskini” dan masukkan tarikh di ruang “Tarikh Pergantungan”.
7.	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

3.84 Sistem Tetapan Tempoh Kata Laluan

Keterangan	• Pengguna boleh menguruskan tetap tempoh kata laluan.

Peranan Pengguna	Administrator
Keterangan	• Pengguna boleh mengemaskinikan tetap tempoh kata laluan melalui fungsi ini.

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”



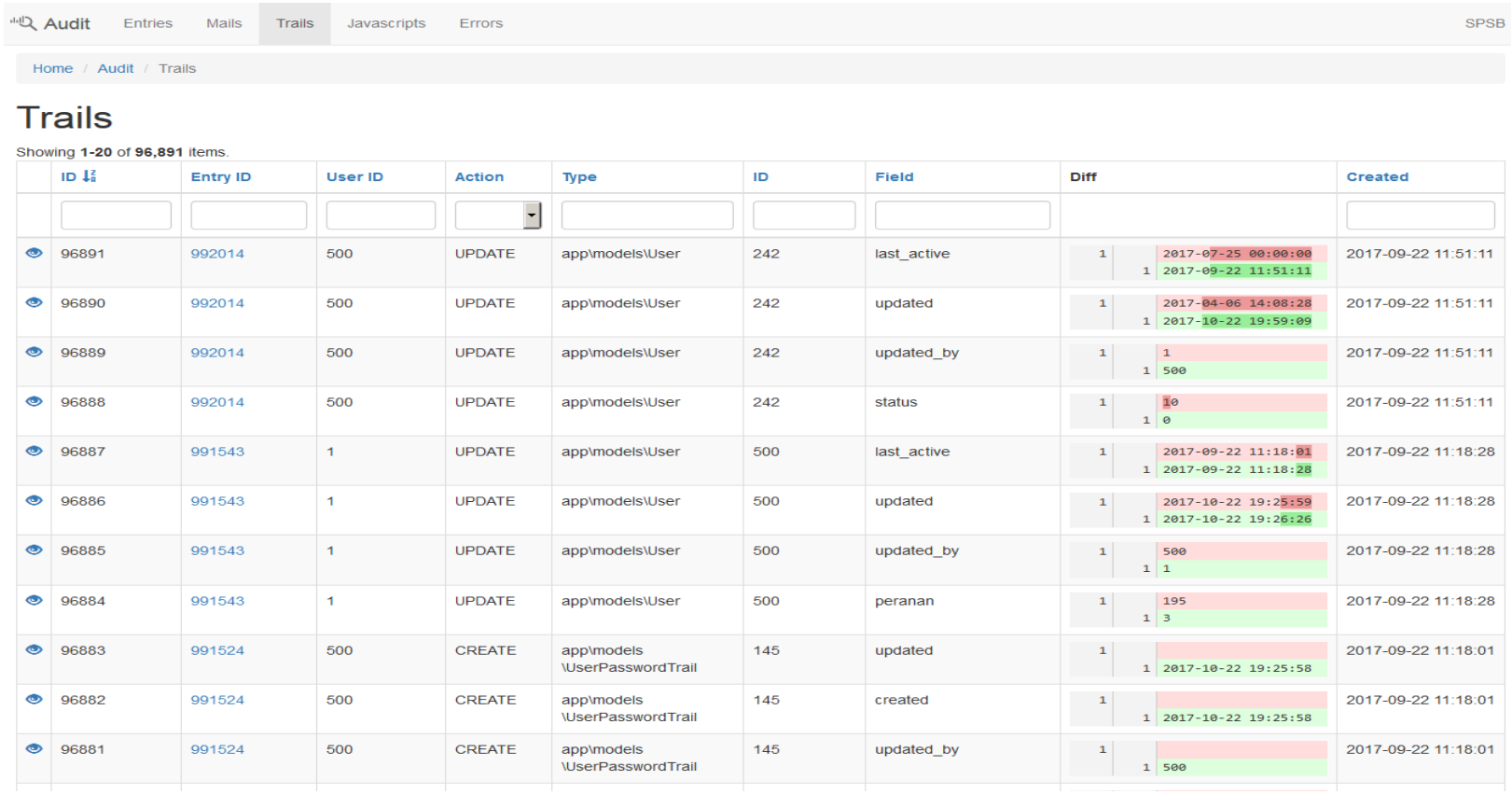
No	Langkah
3.	Klik menu “Administration” dan sub menu “Sistem SPSB: Tetapan”
4.	Isi di ruang “Kata Laluan Tempoh Tamat (Hari)”.
5.	Klik butang “Kemaskini” selepas selesai

3.85 Audit Log

Keterangan	• Pengguna boleh melihat audit log dengan teliti.

Peranan Pengguna	Administrator
Keterangan	• Pengguna dapat melihat audit log melalui fungsi ini.

No	Langkah
1.	Klik “Pengguna Dalaman”
2.	Isi maklumat ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang “Log Masuk”



No	Langkah
3.	Klik menu “Administration” dan sub menu “Admin : Audit Log”