

**MANUAL PENGGUNA AWAM**  
***KEMAS INTAKE SYSTEM(KIS)***

---

# Kandungan

<b>1.0 Pendaftaran</b> .....	3
<b>1.1 Pendaftaran pengguna</b> .....	3
<b>2.0 Log Masuk</b> .....	4
<b>2.1 Log masuk pengguna</b> .....	4
<b>2.2 Pengumuman (Paparan Log Masuk)</b> .....	5
<b>3.0 Terlupa Kata Laluan</b> .....	5
<b>4.0 Profil</b> .....	6
<b>4.1 Tetapan Profil Saya</b> .....	7
<b>5.0 Tukar Kata Laluan</b> .....	8
<b>6.0 Halaman Utama</b> .....	9
<b>6.1 Paparan Halaman Utama</b> .....	9
<b>6.2 Borang Permohonan</b> .....	10
<b>6.2.1 Muka hadapan borang</b> .....	10
<b>6.2.2 Maklumat yang telah diisi di laman “Profil Saya”</b> .....	10
<b>6.2.3 Maklumat yang perlu diisi oleh pemohon</b> .....	11
<b>6.2.4 Pengakuan calon, Simpan, Hantar dan Kembali</b> .....	12
<b>6.3 Status Permohonan</b> .....	13
<b>6.4 Pengumuman</b> .....	13

## 1.0 Pendaftaran

### 1.1 Pendaftaran pengguna

The image shows a registration form titled "Daftar" on a blue background. The form contains the following elements:

- 1. A text input field for the user's full name.
- 2. A text input field for the user's identification card number, with a note "No Kad Pengenalan tanpa '-'".
- 3. A text input field for the user's email address.
- 4. A text input field for the user's password.
- 5. A text input field for the user to re-enter their password.
- 6. A captcha field with the "IsngM" logo.
- 7. A yellow button labeled "Kembali" (Back).
- 8. A blue button labeled "Daftar" (Register).

Below the buttons, there is a note: "PERHATIAN: Sila berikan alamat e-mel yang betul dan sahkan urusan perniagaan anda dengan segera." (ATTENTION: Please provide a correct and valid email address and confirm your business transaction immediately.)

1. Medan nama penuh pengguna seperti dalam Kad Pengenalan.
2. Medan nombor Kad Pengenalan pengguna tanpa "-".
3. Medan alamat emel pengguna.
4. Medan katalaluan pengguna.
5. Medan pengulangan katalaluan yang telah dimasukkan sebelumnya.
6. Medan captcha, masukkan huruf atau digit yang dipaparkan.
7. Butang **Kembali** untuk kembali ke paparan log masukkan.
8. Butang **Simpan** untuk daftar sebagai pengguna baru, selepas semua maklumat telah dimasukkan.

## 2.0 Log Masuk

### 2.1 Log masuk pengguna



1. Medan untuk masukkan no kad pengenalan pengguna.
2. Medan untuk masukkan kata laluan pengguna.
3. Butang **Lupa Kata Laluan** untuk ke paparan lupa kata laluan.
4. Pautan ke manual pengguna.
5. Butang **Daftar** untuk ke paparan pendaftaran, untuk pengguna baru.
6. Butang **Log Masuk** untuk masuk ke laman utama pengguna, selepas 1 dan 2 telah dimasukkan.
7. Memaparkan pengumuman terkini daripada pihak KEMAS.

## 2.2 Pengumuman (Paparan Log Masuk)

1 → TAWARAN MENGIKUTI KURSUS SIJIL PENDIDIKAN AWAL KANAK-KANAK (TABIKA/TASKA) TAHUN 2019

January 1, 2019 - December 31, 2019 ← 2

**new** Warganegara Malaysia yang berkeelayakan adalah dipelawa untuk memohon mengikut Kursus Sijil Pendidikan Awal Kanak-kanak (Tabika/Taska) Tahun 2019. Permohonan boleh diisi melalui sistem online dengan menekan pada pautan dibawah. [KLIK DISINI](#)

TAWARAN JAWATAN KOSONG JABATAN KEMAJUAN MASYARAKAT (KEMAS) TAHUN 2019

January 1, 2019 - December 31, 2019

**new** Permohonan adalah dipelawa daripada calon-calon yang berminat dan berkeelayakan untuk mengisi kekosongan pelbagai jawatan di Jabatan Kemajuan Masyarakat (KEMAS). Permohonan boleh dibuat secara atas talian melalui pautan dibawah. [KLIK DISINI](#) ← 3

1. Tajuk pengumuman.
2. Tempoh sah pengumuman yang dipaparkan.
3. Pautan ke iklan yang berkaitan dengan pengumuman yang dipaparkan.

## 3.0 Terlupa Kata Laluan

Set Semula Kata Laluan

Sila masukkan No.Kad Pengenalan dan Emel anda. Pautan semula kata laluan akan dihantar melalui emel. Sila semak emel anda.

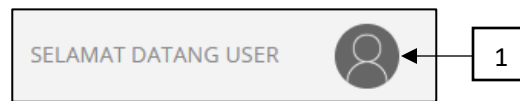
1 { No Kad Pengenalan  
Emel

2 { Kembali Simpan

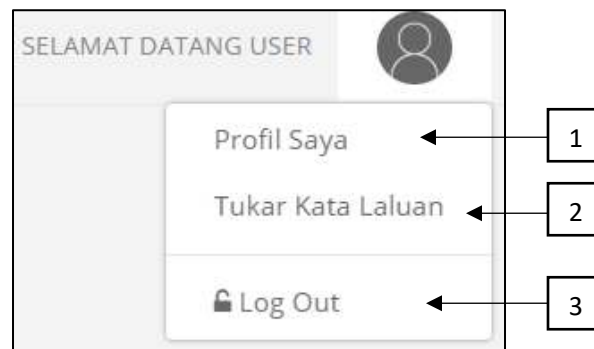
3 {

1. Masukkan **No Kad Pengenalan** dan **Emel** di ruang yang disediakan.
2. Butang **Kembali** untuk kembali ke paparan log masukkan.
3. Butang **Simpan** untuk hantar alamat emel yang telah dimasukkan.
4. Pengguna akan menerima emel yang mengandungi kata laluan pengguna.

## 4.0 Profil



1. Apabila ikon wajah ini diklik, dropdown list akan keluar dan memaparkan pilihan.



1. Pergi ke butang **Profil Saya** untuk ke tetapan profil.
2. Pergi ke **Tukar Kata Laluan** untuk menukar kata laluan pengguna.
3. Pergi ke **Log Out** untuk keluar dari sistem.

## 4.1 Tetapan Profil Saya

KEMAS INTAKE SYSTEM SELAMAT DATANG USER

**KEMAS**

KEMAS KINI PROFIL : User

⚠ PERHATIAN! ANDA DIKEHENDAKI MENGEMASKINI PROFIL ANDA.

GAMBAR PROFIL (BERUKURAN PASSPORT)

2000px-Flag\_of\_Kedah.svg.png Remove Pilih

NAMA (SEPERTI DALAM KAD PENGENALAN)

USER

user@example.com

Simpan Kembali

5 6

1. Klik pada butang **Pilih** dan pop-out untuk memuat naik gambar akan dipaparkan.
2. Klik **remove** untuk membuang gambar yang telah dimuat naik.
4. Pengguna boleh mengemaskini maklumat mengikut ruangan input yang telah disediakan.
5. Apabila klik butang **Simpan**, semua maklumat yang dimasukkan akan disimpan di dalam sistem.
6. Apabila butang **Kembali** diklik, halaman **Profil Saya** akan pergi ke halaman **Utama**.

## 5.0 Tukar Kata Laluan

The image shows a web form titled "Tukar kata laluan" (Change Password). It contains three input fields: "Kata Laluan Lama \*" (Old Password), "Kata Laluan Baru \*" (New Password), and "Ulang Kata Laluan \*" (Repeat New Password). Below the fields are two buttons: "Simpan" (Save) and "Kembali" (Back). Five numbered callouts (1-5) point to specific elements: 1 points to the first input field, 2 to the second, 3 to the third, 4 to the "Simpan" button, and 5 to the "Kembali" button.

1. Medan untuk masukkan kata laluan lama.
2. Medan untuk masukkan kata laluan yang baru.
3. Medan untuk pengulangan kata laluan baru yang dimasukkan.
4. Butang untuk simpan kata laluan yang telah ditukar.
5. Butang untuk kembali ke laman utama.



## 6.0 Halaman Utama

### 6.1 Paparan Halaman Utama

The screenshot shows the main page of the KEMAS Intake System. At the top left, there is a home icon and the text 'KEMAS INTAKE SYSTEM'. At the top right, it says 'SELAMAT DATANG USER' next to a user profile icon. The central logo is 'KEMAS' in red and blue. Below the logo, the page title is 'LAMAN UTAMA' with a red warning message: 'ARAHAN : ANDA DIKEHENDAKI MENGEMASKINI PROFIL ANDA SEBELUM MEMBUAT SEBARANG PERMOHONAN.' There are three main sections: 1. 'STATUS PERMOHONAN' section containing a table with columns for '#', 'JENIS BORANG', 'STATUS', 'DOKUMEN', and 'MANUAL'. The table currently shows 'No results found.'. 2. 'PENGUMUMAN' section with the text 'TAWARAN JAWATAN KOSONG JABATAN KEMAJUAN MASYARAKAT (KEMAS) TAHUN 2019'. 3. A promotional banner for '3 Manfaat Benefits KOMUTER LINK' with a 'DAFTAR SEKARANG!' button and a 'BAGIAN KEJARAN BAGI 300 TERAWAK' badge. The text 'PERHATIAN KEPADA PEMILIK KAD KOMUTER LINK' is also visible. Three numbered callouts (1, 2, 3) point to the home icon, the table, and the banner respectively.

1. Apabila butang **Home** disebelah kiri diklik, skrin akan memaparkan halaman utama.
2. Paparan status borang, dokumen diperolehi dan manual borang yang telah dihantar.
3. Paparan pengumuman terkini serta pautan ke borang permohonan dengan klik pada mana-mana bahagian gambar.

## 6.2 Borang Pemohonan

### 6.2.1 Muka hadapan borang

KEMAS INTAKE SYSTEM Calendar Datepicker Turb. image



BORANG PERMOHONAN MENGIKUTI KURSUS PENDIDIKAN AWAL KANAK-KANAK TABIKA/TASKA

Butiran Peribadi

Gambar Profil	-
Nama (seperti dalam Kad Pengenalan)	Tuah
No Kad Pengenalan (tanpa " ")	
No Kad Pengenalan Lama	(not set)
Tarikh Lahir	-
Kewarganegaraan	-
Alamat	(not set)
No Telefon Bimbit	(not set)
No Telefon Rumah	(not set)

### 6.2.2 Maklumat yang telah diisi di laman "Profil Saya"

BUTIRAN PERIBADI

GAMBAR PROFIL (BERUKURAN PASSPORT)	-
NAMA (SEPERTI DALAM KAD PENGENALAN)	PAPAR
NO KAD PENGENALAN (TANPA "-")	980227025122
NO KAD PENGENALAN LAMA	(not set)
TARIKH LAHIR	27-02-1998
KEWARGANEGARAAN	-
ALAMAT (UNTUK TUJUAN SURAT MENYURAT)	(NOT SET)
POSKOD	(NOT SET)
BANDAR / DAERAH	(NOT SET)
NEGERI	-
NO TELEFON BIMBIT	(not set)
NO TELEFON RUMAH	(not set)
EMEL	aaa@gmail.com

1

1. Pengguna boleh mengisi maklumat mengikut ruangan input yang telah disediakan, maklumat yang telah di kemas kini di Profil Saya akan diisi secara automatik. Untuk mengemaskini profil sila pergi ke laman "Profil Saya"

### 6.2.3 Maklumat yang perlu diisi oleh pemohon

The screenshot shows a form with the following fields:

- STATUS PERKAHWINAN \* : Pilih
- JANTINA \* : Pilih
- ETNIK \* : Pilih
- AGAMA \* : Pilih
- TEMPAT LAHIR \* : e.g. HOSPITAL BESAR ALOR SETAR
- TINGGI(CM) \*
- BERAT (KG) \*
- STATUS OKU \* : Pilih
- KETERANGAN OKU

Below these fields is a section titled "BUTIR-BUTIR AHLI KELUARGA" with a "Tambah" button. A table with columns "HUBUNGAN", "NAMA", "ALAMAT", "TEMPAT LAHIR", "PEKERJAAN", and "NAMA & ALAMAT TEMPAT" is partially visible. A "+" button is located to the left of the table.

Below the table are three input fields: "JAWATAN", "TEMPAT BEKERJA", and "TEMPOH BERKHIDMAT". A trash icon is located to the right of the "TEMPOH BERKHIDMAT" field.

Numbered callouts:

- 1: Points to the dropdown menus of the first four fields.
- 2: Points to the "+" button.
- 3: Points to the trash icon.

1. Semua maklumat yang mempunyai simbol \* wajib diisi oleh pemohon.
2. Klik butang untuk menambah senarai maklumat pemohon.
3. Klik butang untuk menghapus maklumat yang dipilih.

## 6.2.4 Pengakuan calon, Simpan, Hantar dan Kembali



1. Kotak pengakuan calon yang **mesti diklik** untuk membolehkan penghantaran borang.
2. Butang **Simpan** untuk menyimpan maklumat yang telah diisi untuk dikemas kini kemudian.
3. Butang **Hantar** untuk menghantar borang yang telah **lengkap** diisi.
4. Butang **Kembali** untuk kembali ke Halaman Utama.

## 6.3 Status Permohonan

STATUS PERMOHONAN				
#	Jenis Borang	Status	Dokumen	Manual
1	BORANG PERMOHONAN MENGIKUTI KURSUS PENDIDIKAN AWAL KANAK-KANAK TABIKA/TASKA	Dalam Proses	<a href="#">SLIP PERMOHONAN</a>	<a href="#">Manual</a>
2	BORANG PERMOHONAN PENGISIAN KEKOSONGAN JAWATAN_JAWATAN KONTRAK	Dalam Proses	<a href="#">SLIP PERMOHONAN</a>	<a href="#">Manual</a>
3	BORANG PERMOHONAN KAJIAN/PENYELIDIKAN	Dalam Proses	<a href="#">SLIP PERMOHONAN</a>	<a href="#">Manual</a>

Diagram showing callouts 1, 2, 3, and 4 pointing to the respective columns in the table above.

1. Senarai borang yang telah dihantar.
2. Status terkini borang yang telah dihantar.
3. Dokumen untuk pengguna muat turun sebagai rujukkan pengguna dan keperluan dimasa hadapan.
4. Manual untuk pengguna untuk mengisi dan mengetahui proses semasa / selepas menghantar borang permohonan.

## 6.4 Pengumuman

The screenshot shows an announcement for the Electric Train Service (ETS). The title is 'BORANG PERMOHONAN KAJIAN/PENYELIDIKAN'. The main content includes the ETS logo, a train image, and a description of the service. A button labeled 'CLICK FOR ROUTES MAP' is present. Callouts 1, 2, and 3 are used to identify key elements of the announcement.

1. Tajuk kepada gambar pengumuman yang ditayangkan.
2. Gambar pengumuman yang diiklankan, klik pada mana-mana bahagian gambar untuk ke borang permohonan.
3. Slider gambar, klik pada bulatan untuk memilih pengumuman yang ingin dilihat.