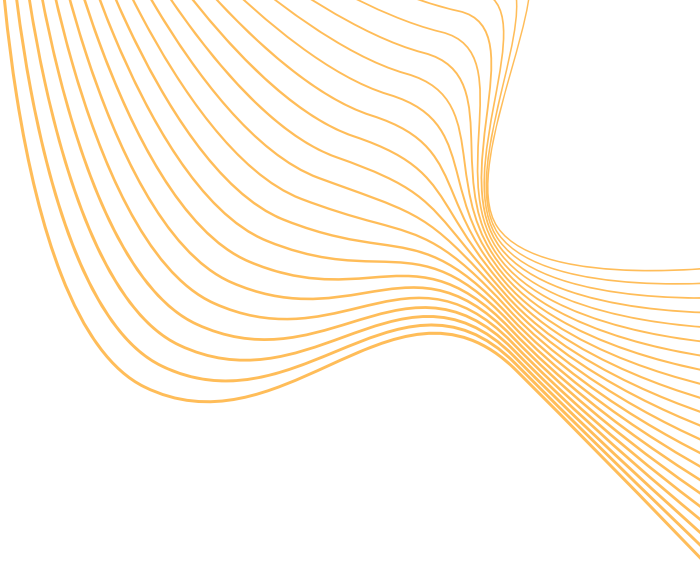
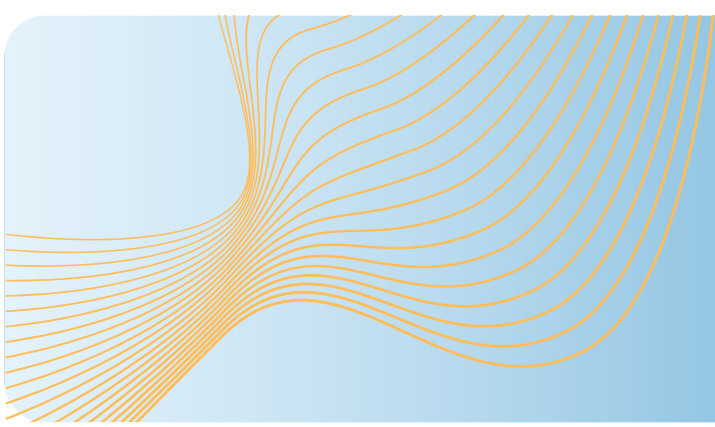




MANUAL PENGGUNA (PENGGUNA)

Sistem Permohonan Tempahan Peralatan & Perisian ICT BTMKN Negeri Pulau Pinang (eTPICT)



Bahagian Teknologi Maklumat & Komunikasi Negeri
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang

etpict.penang.gov.my



Keterangan Sistem	Sistem Permohonan Tempahan Peralatan & Perisian ICT (eTPICT)
Jenis Dokumen	Manual Pengguna - (Modul Pengguna)
Document Reference	SUKPP_MP_v1.1_14122025
Versi Dokumen	1.1
Tarikh Dokumen	14 Disember 2025
Tarikh Kemaskini	

KAWALAN DOKUMEN

No Versi	Tarikh	Ringkasan Pindaan	Penyedia
Tarikh Dokumen	14 Disember 2025	Penyediaan Dokumentasi Manual Pengguna	Lau Chee Ching Rozita Binti Zakaria

ISI KANDUNGAN

1.0	Pengenalan	04
2.0	Halaman Utama	
2.1	Menu Utama	01
2.2	Manual Pengguna	02
2.3	Log Masuk	02
2.4	Pendaftaran Pengguna Baharu	03
2.5	Lupa Kata Laluan	05
3.0	Dashboard Peralatan	
3.1	Dashboard Peralatan	07
4.0	Pinjaman Peralatan	
4.1	Pinjaman Peralatan	21
5.0	Dashboard Perisian	
5.1	Dashboard Perisian	25
6.0	Pinjaman Perisian	
6.1	Pinjaman Perisian	38

1.0 PENGENALAN

Manual Pengguna ini disediakan sebagai rujukan kepada pengguna **Sistem Permohonan Tempahan Peralatan & Perisian ICT (eTPICT)**. Ia mengandungi panduan asas mengenai pengenalan tentang cara penggunaan sistem. Manual Pengguna ini akan menerangkan secara terperinci mengenai fungsi dan langkah-langkah bagi setiap proses yang perlu dilaksanakan.

2.0 HALAMAN UTAMA

2.1 Menu Utama

- 2.1.1 Pengguna boleh melayari <https://etpict.penang.gov.my> untuk log masuk ke dalam sistem.



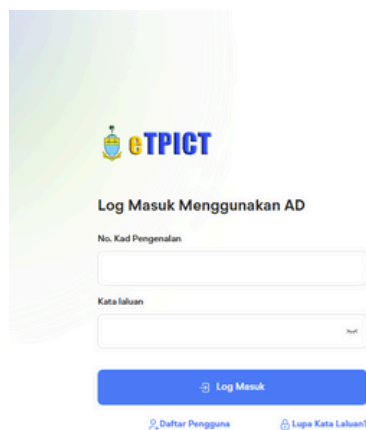
2.2 Manual Pengguna

2.2.1 Klik pada Manual Pengguna untuk memaparkan 2 jenis manual pengguna, iaitu Manual Pengguna bagi Pengguna dan Manual Pengguna bagi Penyelaras Sistem, seperti di skrin bawah:



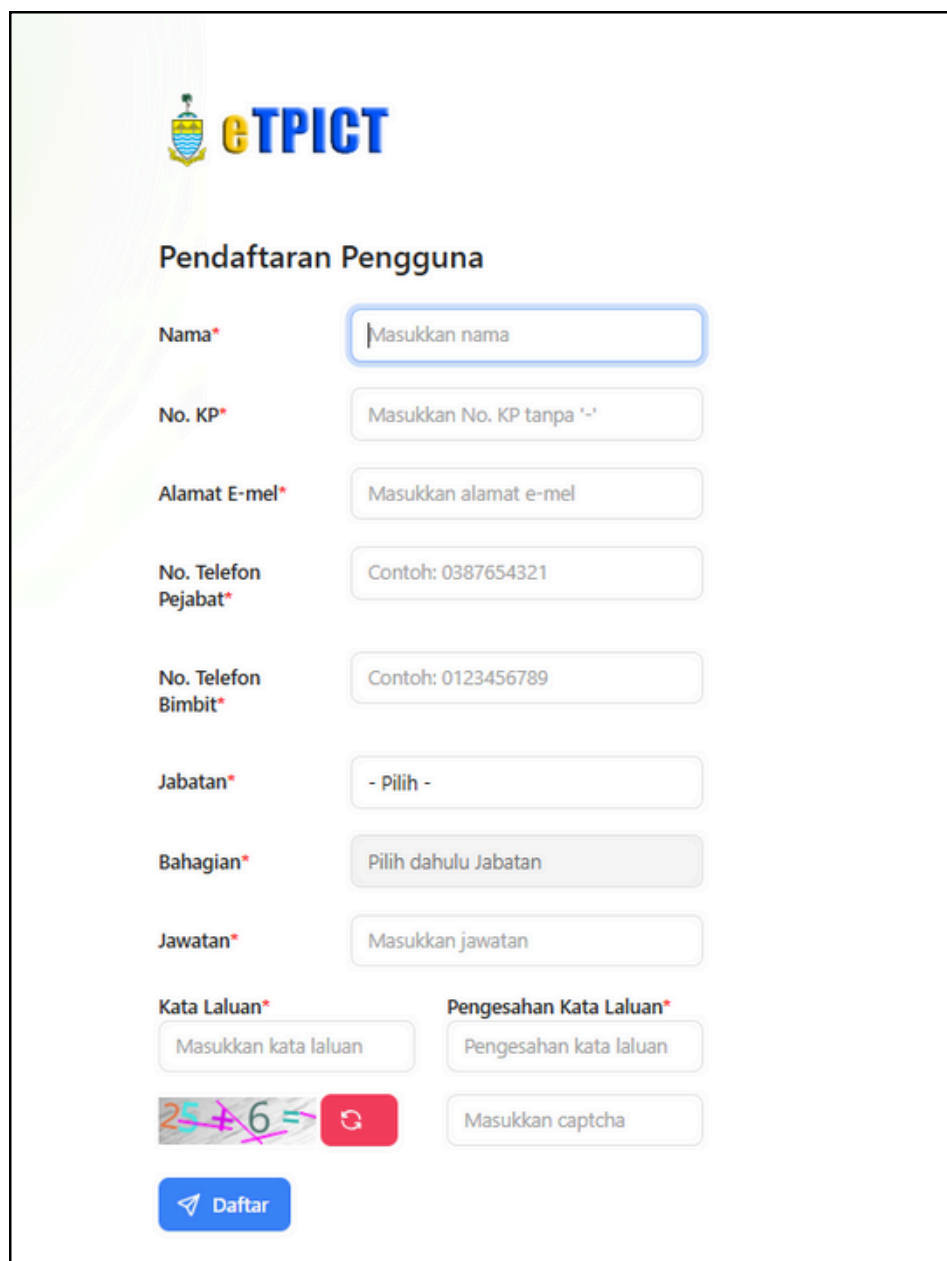
2.3 Log Masuk

2.3.1 Klik pada butang Log Masuk untuk log masuk ke dalam sistem bagi pengguna yang berdaftar. Skrin di bawah akan dipaparkan.



2.4 Pendaftaran Pengguna Baharu

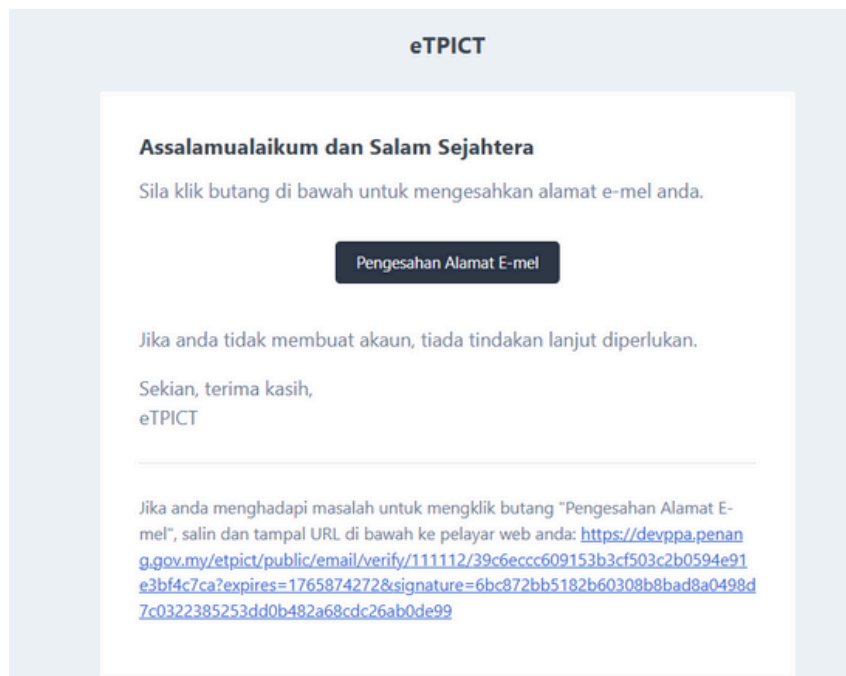
2.4.1 Klik pada butang Daftar Pengguna, skrin pendaftaran pengguna baharu seperti di bawah akan dipaparkan. Isi semua maklumat yang diperlukan dan klik pada butang Daftar.



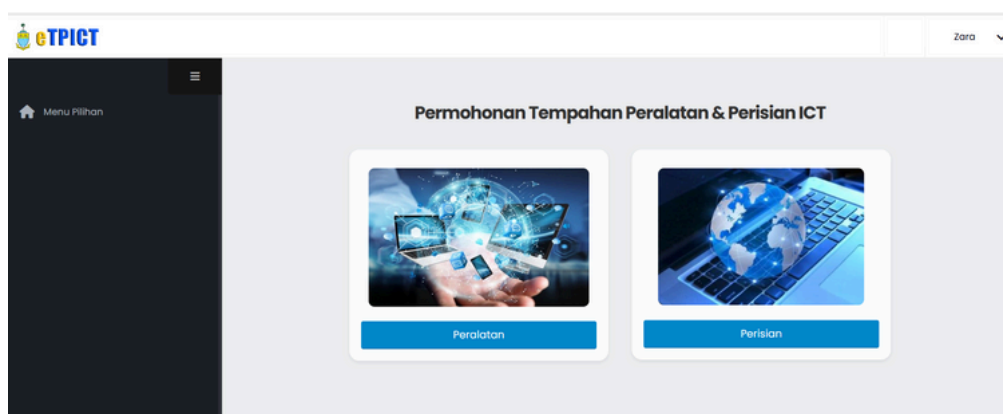
The screenshot displays the 'Pendaftaran Pengguna' (User Registration) form on the eTPICT website. The form is titled 'Pendaftaran Pengguna' and features the eTPICT logo at the top. It contains several input fields for user information, each with a label and a placeholder text. The fields are: 'Nama*' (Name) with placeholder 'Masukkan nama'; 'No. KP*' (Kad Pengenal Personal Number) with placeholder 'Masukkan No. KP tanpa '-''; 'Alamat E-mel*' (Email Address) with placeholder 'Masukkan alamat e-mel'; 'No. Telefon Pejabat*' (Office Phone Number) with placeholder 'Contoh: 0387654321'; 'No. Telefon Bimbit*' (Mobile Phone Number) with placeholder 'Contoh: 0123456789'; 'Jabatan*' (Department) with a dropdown menu showing '- Pilih -'; 'Bahagian*' (Section) with a dropdown menu showing 'Pilih dahulu Jabatan'; 'Jawatan*' (Position) with placeholder 'Masukkan jawatan'; 'Kata Laluan*' (Password) with placeholder 'Masukkan kata laluan'; and 'Pengesahan Kata Laluan*' (Confirm Password) with placeholder 'Pengesahan kata laluan'. Below the password fields is a CAPTCHA image showing the numbers '2546' and a red button with a refresh icon. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Daftar' (Register).

2.4.2 E-mel pengesahan pendaftaran akan dihantar secara automatik ke akaun e-mel pengguna yang telah didaftarkan.

- 2.4.3 Sekiranya akaun telah berjaya dicipta, sila semak e-mel untuk pengesahan melalui e-mel. Klik pada butang Verify Email Address untuk mengesahkan alamat e-mel.



- 2.4.4 Selepas pengesahan alamat e-mel dilaksanakan, skrin dashboard pilihan akan dipaparkan seperti yang berikut.



2.5 Lupa Kata Laluan

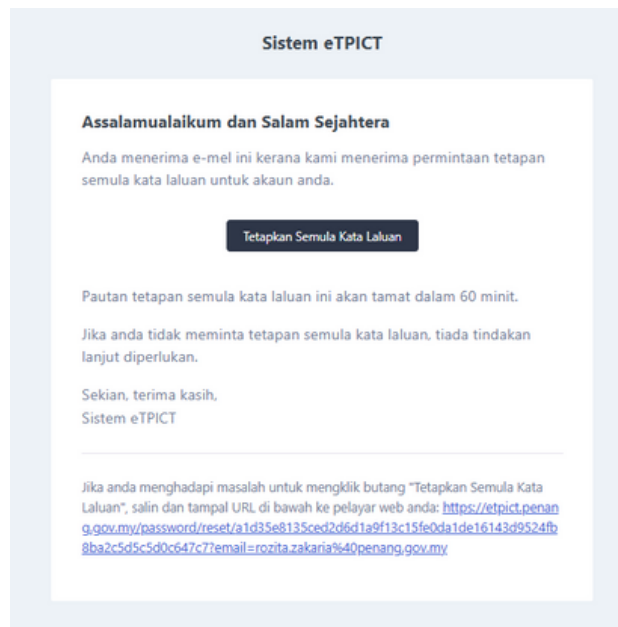
- 2.5.1 Sekiranya pengguna lupa kata laluan, sila klik pada pautan "Lupa Kata Laluan?"
- 2.5.2 Masukkan maklumat e-mel dan klik pada butang "Hantar pautan e-mel" untuk penukaran kata laluan seperti di skrin bawah:



- 2.5.3 Selepas pengesahan alamat e-mel dilaksanakan, skrin dashbaord akan dipaparkan seperti yang berikut:



- 2.5.4 Sila semak e-mel untuk pautan penukaran kata laluan seperti skrin di bawah:



- 2.5.5 Klik pada pautan “Tetapkan Semula Kata Laluan”, skrin di bawah akan dipaparkan. Sila masukkan Kata Laluan dan Sahkan Kata Laluan pada ruang dan klik pada butang Set Kata Laluan Baharu

The form is titled 'Set Semula Kata Laluan' with the eTPICT logo. It contains an 'E-mel' field with the value 'rozita.zakaria@penang.gov.my'. Below is a 'Kata laluan' (Password) field with a strength indicator showing '12/12' and a list of criteria: 'Kriteria kata laluan perlu: • Sekurang-kurangnya 12 aksara • Mengandungi huruf besar • Mengandungi nombor • Mengandungi simbol'. There is also a 'Sahkan kata laluan' (Confirm password) field. At the bottom is a blue button with a circular arrow icon.

3.0 DASHBOARD PEMOHON

Sistem ini menyediakan dua modul utama iaitu Pinjaman **Peralatan** dan Pinjaman **Perisian**. Pengguna boleh memilih menu Pinjaman Peralatan dan Perisian pada dashboard menu Pilihan.



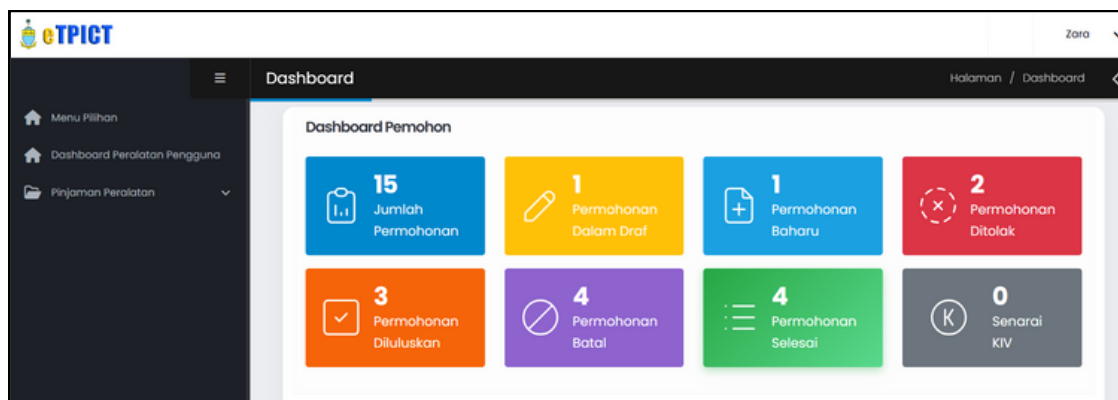
3.0 DASHBOARD PERALATAN

3.1 Dashboard Peralatan

- 3.1.1 Klik pada Modul Peralatan untuk paparan dashboard Peralatan keseluruhan peralatan.



- 3.1.2 Terdapat lapan kategori dalam **Dashboard Peralatan**, iaitu: Jumlah Permohonan, Permohonan Dalam Draf, Permohonan Baharu, Permohonan Ditolak, Permohonan Diluluskan, Permohonan Batal, Permohonan Selesai dan Senarai KIV. Paparan kategori tersebut adalah seperti berikut:

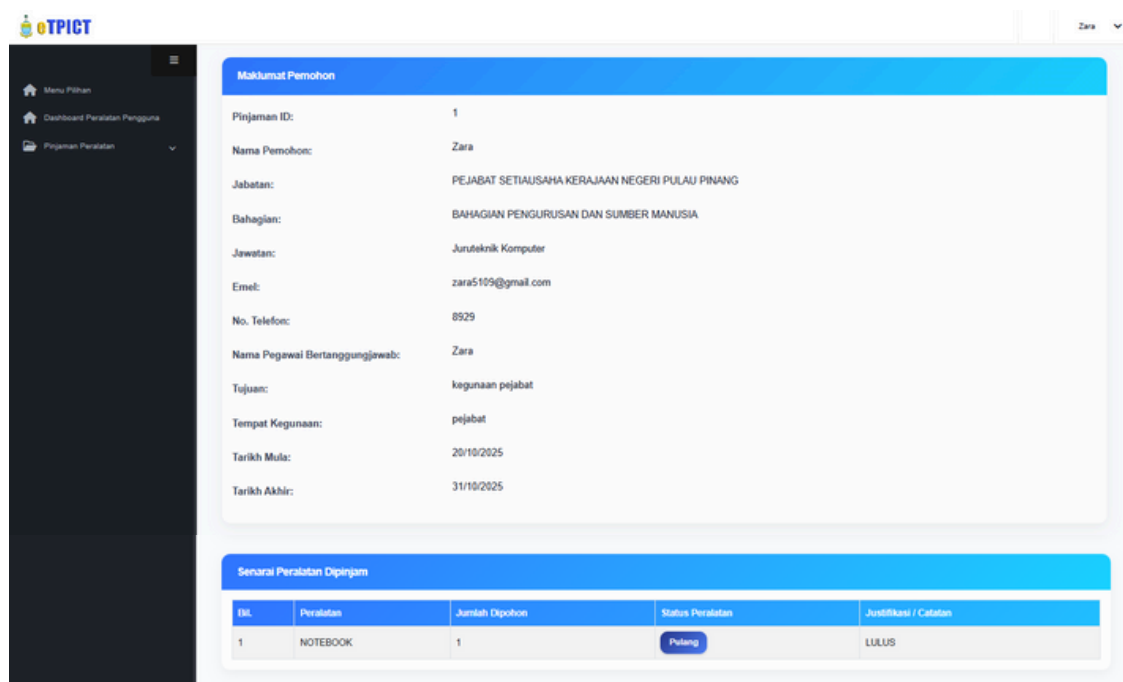


- 3.1.3 Kategori **Jumlah Permohonan** memaparkan keseluruhan permohonan yang telah dihantar oleh pengguna. Skrin ini mengandungi maklumat seperti Bil, Pinjaman ID, Nama Pemohon, Peralatan, Tujuan, Lokasi, Tarikh Mohon, Tarikh Mula, Tarikh Akhir, Status dan Tindakan seperti paparan di bawah:

The screenshot shows the 'Jumlah Permohonan' page with a table titled 'Senarai Jumlah Permohonan'. The table contains the following data:

Bil.	Pinjaman ID	Nama Pemohon	Peralatan	Tujuan	Lokasi	Tarikh Mohon	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Status	Tindakan
1	1	Zara	NOTEBOOK	kegunaan pejabat	pejabat	2025-10-17	2025-10-20	2025-10-31	Selesai	
2	3	Rozita Binti Zakaria	PROJEKTOR, SINGLE GANG 5 METER, NOTEBOOK	AGM Puspanita	kuarters	2025-10-17	2025-10-17	2025-10-24	Selesai	
3	6	NUR SYAZWANI BINTI IDRIS	BROADBAND, NOTEBOOK	iSejahtera	Pejabat ABC	2025-10-17	2025-10-24	2025-10-26	Selesai	
4	9	Zara	CABLE VGA 10 METER, CABLE VGA 20 METER	kerja	rumah	2025-10-17	2025-10-22	2025-10-29	Selesai	
5	11	Zara	CABLE VGA 15 METER	aaa	eeee	2025-10-17	2025-10-24	2025-10-30	Ditolak BTMKN	
6	13	NOR HASHIMAH BINTI YAHAYA	NOTEBOOK	nak main game	rumah	2025-10-17	2025-10-23	2025-10-17	Batal	
7	14	Zara	NOTEBOOK, LASER POINTER	soja suka suka	nak simpan	2025-10-17	2025-10-21	2025-10-23	Batal	

- 3.1.4 Klik butang Lihat pada bahagian Tindakan untuk memaparkan maklumat terperinci permohonan seperti skrin berikut.



Maklumat Pemohon

Pinjaman ID: 1

Nama Pemohon: Zara

Jabatan: PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG

Bahagian: BAHAGIAN PENGURUSAN DAN SUMBER MANUSIA

Jawatan: Juruteknik Komputer

Email: zara5109@gmail.com

No. Telefon: 8929

Nama Pegawai Bertanggungjawab: Zara

Tujuan: kegunaan pejabat

Tempat Kegunaan: pejabat

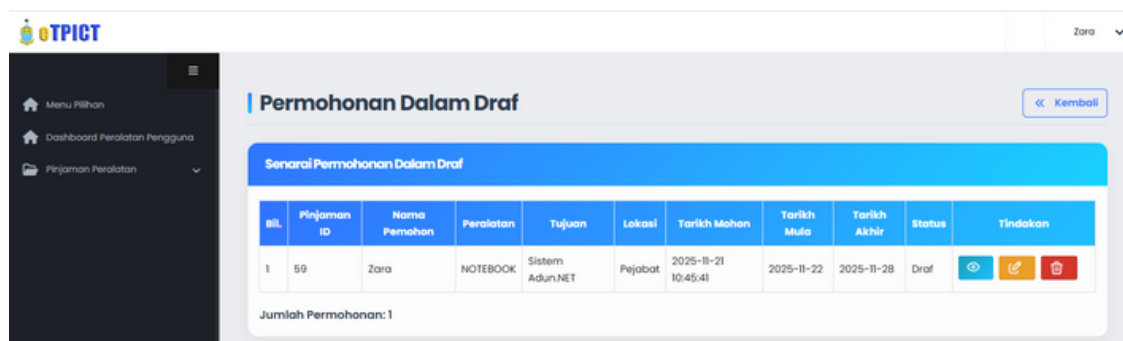
Tarikh Mula: 20/10/2025

Tarikh Akhir: 31/10/2025

Senarai Peralatan Dipinjam

Bil.	Peralatan	Jumlah Dipinjam	Status Peralatan	Justifikasi / Catatan
1	NOTEBOOK	1	Petang	LULUS

- 3.1.5 Kategori **Permohonan Dalam Draf** memaparkan permohonan yang belum dihantar oleh pengguna. Skrin ini mengandungi maklumat seperti Bil, Pinjaman ID, Nama Pemohon, Peralatan, Tujuan, Lokasi, Tarikh Mohon, Tarikh Mula, Tarikh Akhir, Status dan Tindakan seperti paparan di bawah:



Permohonan Dalam Draf

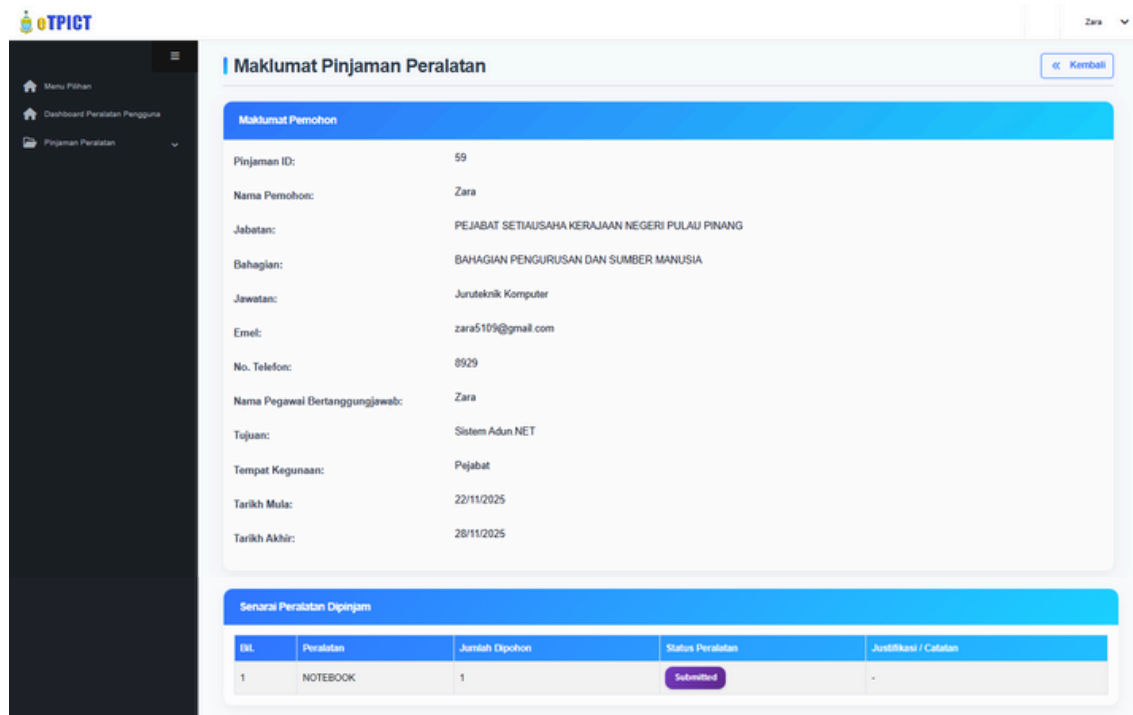
[Kembali](#)

Senarai Permohonan Dalam Draf

Bil.	Pinjaman ID	Nama Pemohon	Peralatan	Tujuan	Lokasi	Tarikh Mohon	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Status	Tindakan
1	59	Zara	NOTEBOOK	Sistem Adun.NET	Pejabat	2025-11-21 10:45:41	2025-11-22	2025-11-28	Draf	  

Jumlah Permohonan: 1

- 3.1.6 Klik butang Lihat pada bahagian Tindakan untuk memaparkan maklumat terperinci permohonan seperti skrin berikut.



OTPICT

Menu Pilihan
Dashboard Peralatan Pengguna
Pinjaman Peralatan

Maklumat Pinjaman Peralatan

[Kembali](#)

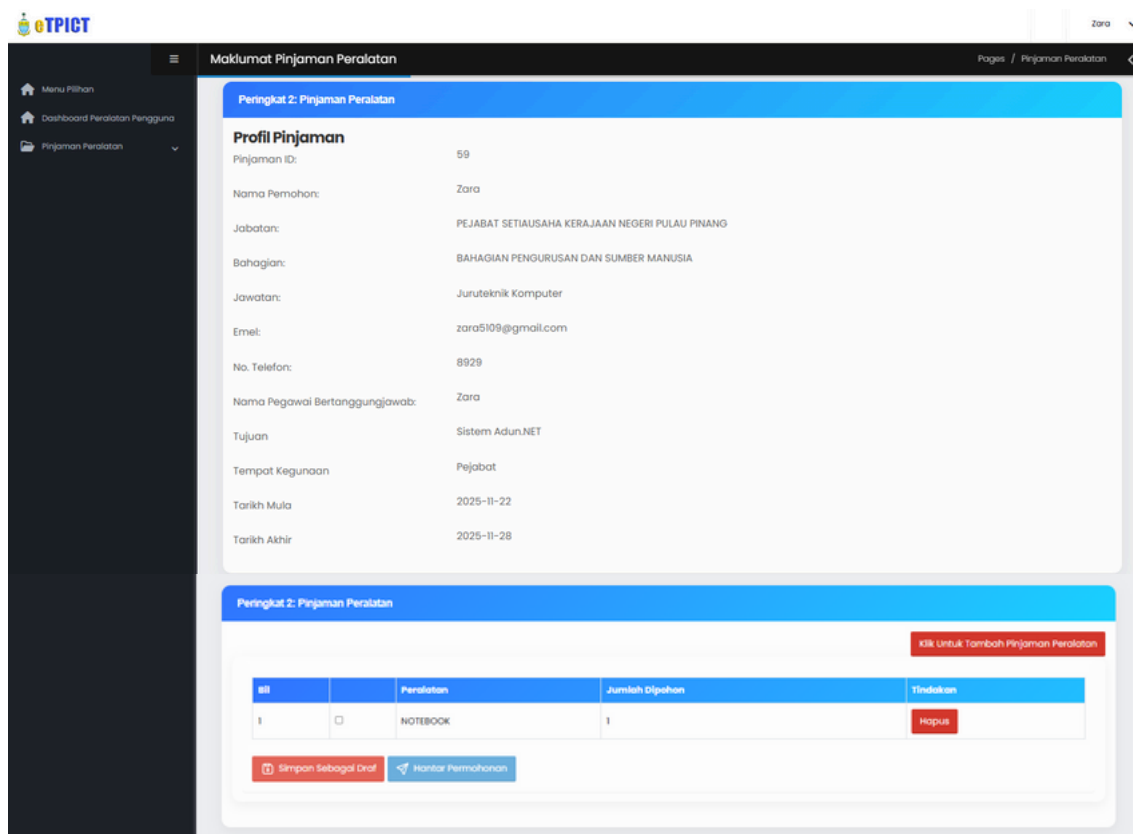
Maklumat Pemohon

Pinjaman ID: 59
Nama Pemohon: Zara
Jabatan: PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG
Bahagian: BAHAGIAN PENGURUSAN DAN SUMBER MANUSIA
Jawatan: Juruteknik Komputer
Emel: zara5109@gmail.com
No. Telefon: 8929
Nama Pegawai Bertanggungjawab: Zara
Tujuan: Sistem Adun NET
Tempat Kegunaan: Pejabat
Tarikh Mula: 22/11/2025
Tarikh Akhir: 28/11/2025

Senarai Peralatan Dipinjam

IDL	Peralatan	Jumlah Dipohon	Status Peralatan	Justifikasi / Catatan
1	NOTEBOOK	1	Submitted	-

- 3.1.7 Klik butang Kemaskini pada bahagian Tindakan untuk memaparkan maklumat terperinci permohonan seperti skrin berikut.



The screenshot displays the 'Maklumat Pinjaman Peralatan' (Equipment Loan Details) page. The page is divided into two main sections: 'Profil Pinjaman' (Loan Profile) and 'Peringkat 2: Pinjaman Peralatan' (Stage 2: Equipment Loan).

Profil Pinjaman (Loan Profile):

Field	Value
Pinjaman ID:	59
Nama Pemohon:	Zara
Jabatan:	PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG
Bahagian:	BAHAGIAN PENGURUSAN DAN SUMBER MANUSIA
Jawatan:	Juruteknik Komputer
Emel:	zara5109@gmail.com
No. Telefon:	8929
Nama Pegawai Bertanggungjawab:	Zara
Tujuan:	Sistem Adun.NET
Tempat Kegunaan:	Pejabat
Tarikh Mula:	2025-11-22
Tarikh Akhir:	2025-11-28

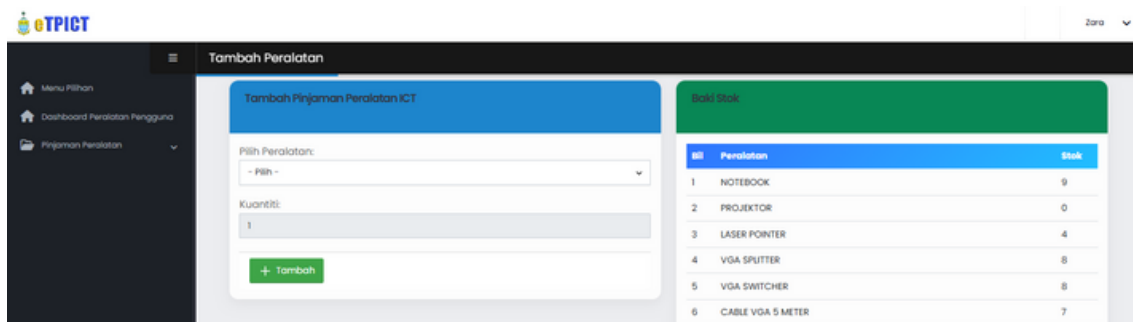
Peringkat 2: Pinjaman Peralatan (Stage 2: Equipment Loan):

This section contains a table for equipment items and buttons for 'Simpan Sebagai Draf' (Save as Draft) and 'Kemaskini' (Update).

Id	Peralatan	Jumlah Dipohon	Tindakan
1	NOTEBOOK	1	Hapus

Buttons: [Simpan Sebagai Draf](#), [Kemaskini](#)

- 3.1.8 Klik butang Tambah Pinjaman Peralatan untuk menambah senarai pinjaman. Senarai pilihan peralatan serta maklumat stok akan dipaparkan.



The screenshot displays the 'Tambah Peralatan' (Add Equipment) page. The page is divided into two main sections: 'Tambah Pinjaman Peralatan ICT' (Add ICT Equipment Loan) and 'Baki Stok' (Stock Balance).

Tambah Pinjaman Peralatan ICT (Add ICT Equipment Loan):

This section contains a form for adding equipment items.

Fields:

- Pilih Peralatan:
- Kuantiti:

Buttons: [+ Tambah](#)

Baki Stok (Stock Balance):

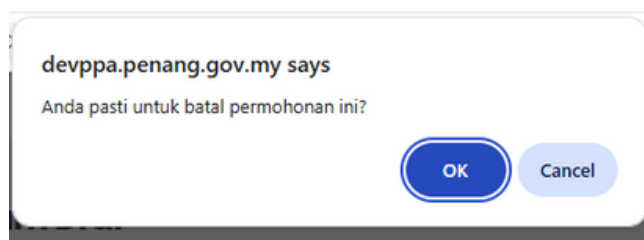
Id	Peralatan	Stok
1	NOTEBOOK	9
2	PROJEKTOR	0
3	LASER POINTER	4
4	VGA SPLITTER	8
5	VGA SWITCHER	8
6	CABLE VGA 5 METER	7

- 3.1.9 Terdapat dua butang: Simpan sebagai Draf untuk menyimpan permohonan yang belum lengkap, dan Hantar Permohonan untuk menghantar permohonan yang telah siap kepada penyelaras. Sebelum menekan butang Hantar Permohonan, pengguna perlu menandakan (tick) peralatan yang ingin dihantar.

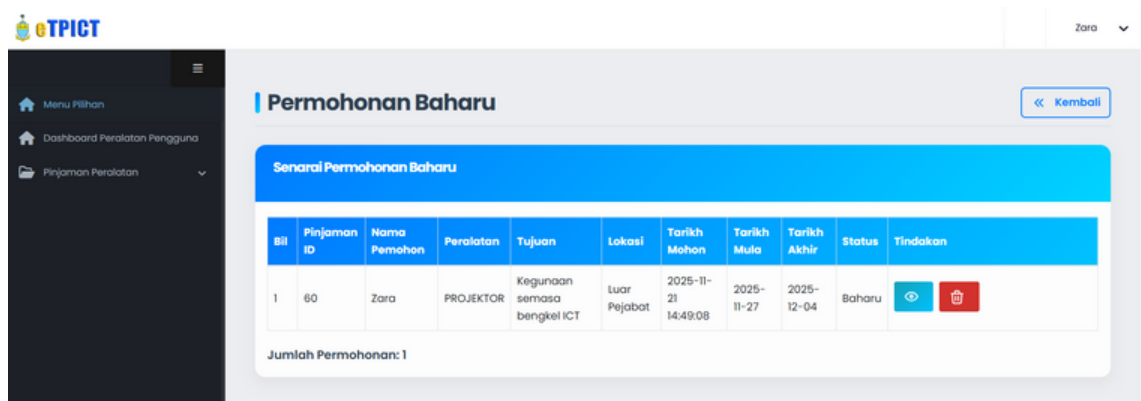
No	Peralatan	Jumlah Dipinjam	Tindakan
1	NOTEBOOK	1	Hapus
2	VGA SPLITTER	1	Hapus

Simpan Sebagai Draf Hantar Permohonan

- 3.1.10 Klik butang Hapus pada bahagian Tindakan untuk membuat pembatalan permohonan.



- 3.1.11 Kategori **Permohonan Baharu** memaparkan permohonan yang telah dihantar oleh pengguna. Skrin ini mengandungi maklumat seperti Bil, Pinjaman ID, Nama Pemohon, Peralatan, Tujuan, Lokasi, Tarikh Mohon, Tarikh Mula, Tarikh Akhir, Status dan Tindakan seperti paparan di bawah:



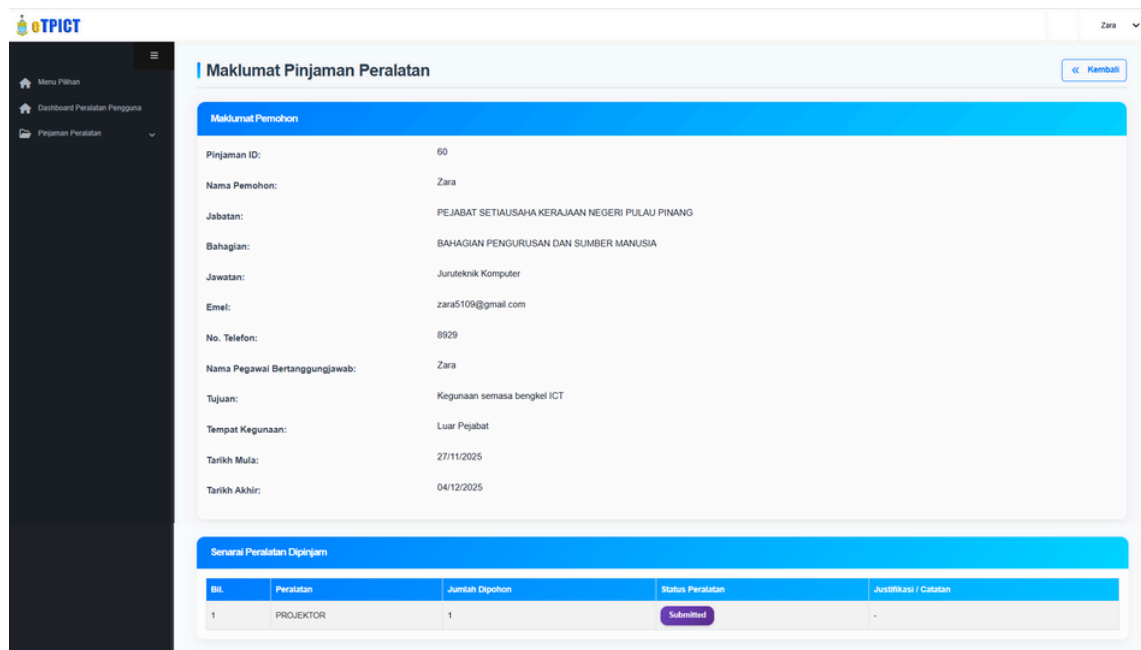
Permohonan Baharu

Senarai Permohonan Baharu

Bil	Pinjaman ID	Nama Pemohon	Peralatan	Tujuan	Lokasi	Tarikh Mohon	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Status	Tindakan
1	60	Zara	PROJEKTOR	Kegunaan semasa bengkel ICT	luar Pejabat	2025-11-21 14:49:08	2025-11-27	2025-12-04	Baharu	 

Jumlah Permohonan: 1

- 3.1.12 Klik butang Lihat pada bahagian Tindakan untuk memaparkan maklumat terperinci permohonan baharu seperti skrin berikut.



Maklumat Pinjaman Peralatan

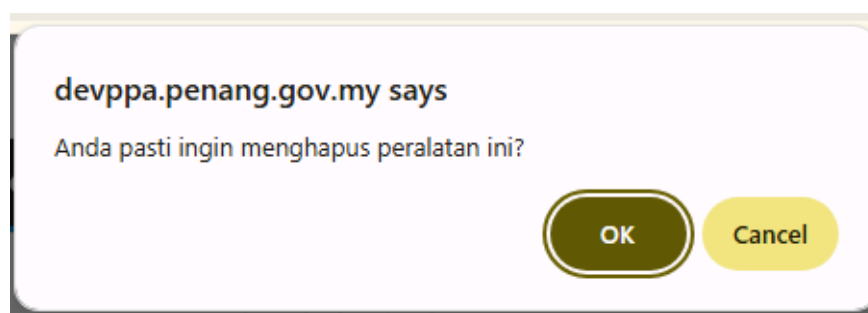
Maklumat Pemohon

Pinjaman ID: 60
Nama Pemohon: Zara
Jabatan: PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG
Bahagian: BAHAGIAN PENGURUSAN DAN SUMBER MANUSIA
Jawatan: Juruteknik Komputer
Emel: zara5109@gmail.com
No. Telefon: 8929
Nama Pegawai Bertanggungjawab: Zara
Tujuan: Kegunaan semasa bengkel ICT
Tempat Kegunaan: Luar Pejabat
Tarikh Mula: 27/11/2025
Tarikh Akhir: 04/12/2025

Senarai Peralatan Dipinjam

Bil.	Peralatan	Jumlah Dipinjam	Status Peralatan	Justifikasi / Catatan
1	PROJEKTOR	1	Submitted	-

- 3.1.13 Klik butang Hapus pada bahagian Tindakan untuk membuat pembatalan permohonan.



- 3.1.14 Kategori **Permohonan Ditolak** memaparkan permohonan yang telah ditolak oleh juruteknik. Skrin ini mengandungi maklumat seperti Bil, Pinjaman ID, Nama Pemohon, Peralatan, Tujuan, Lokasi, Tarikh Mohon, Tarikh Mula, Tarikh Akhir, Status, Justifikasi dan Tindakan seperti paparan di bawah:

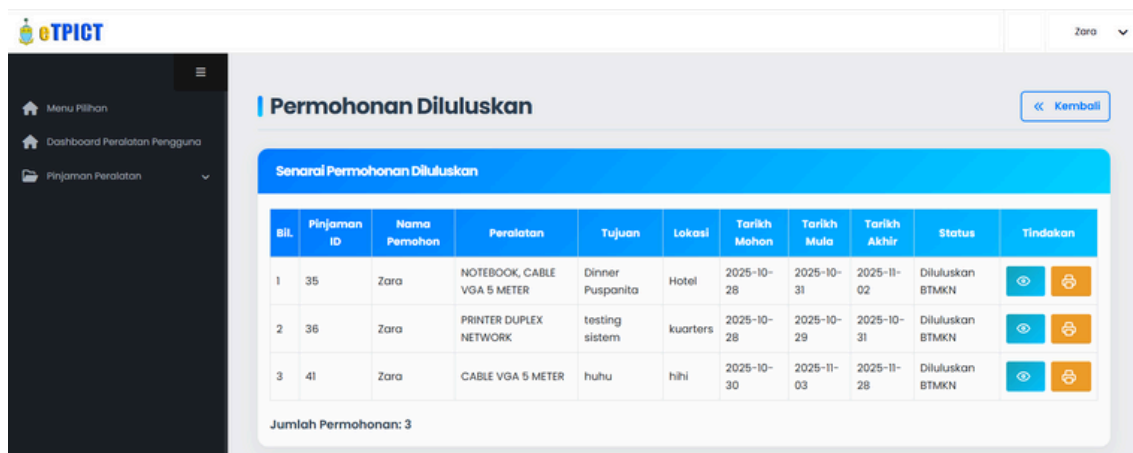
Bil.	Pinjaman ID	Nama Pemohon	Peralatan	Tujuan	Lokasi	Tarikh Mohon	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Status	Justifikasi	Tindakan
1	11	Zara	CABLE VGA 15 METER	aaa	eeee	2025-10-17 10:50:09	2025-10-24	2025-10-30	Ditolak BTMKN	TOLAK	
2	38	Mika	BROADBAND	soja2	rumah	2025-10-28 16:21:33	2025-10-31	2025-11-05	Ditolak BTMKN	TIADA KEPERLUAN	

Jumlah Permohonan: 2

- 3.1.15 Klik butang Lihat pada bahagian Tindakan untuk memaparkan maklumat terperinci permohonan baharu seperti skrin berikut.

Bil.	Peralatan	Jumlah Dipohon	Status Peralatan	Justifikasi / Catatan
1	CABLE VGA 15 METER	1	Tolak	TOLAK

- 3.1.16 Kategori **Permohonan Diluluskan** memaparkan permohonan yang telah diluluskan oleh juruteknik. Skrin ini mengandungi maklumat seperti Bil, Pinjaman ID, Nama Pemohon, Peralatan, Tujuan, Lokasi, Tarikh Mohon, Tarikh Mula, Tarikh Akhir, Status dan Tindakan seperti paparan di bawah:

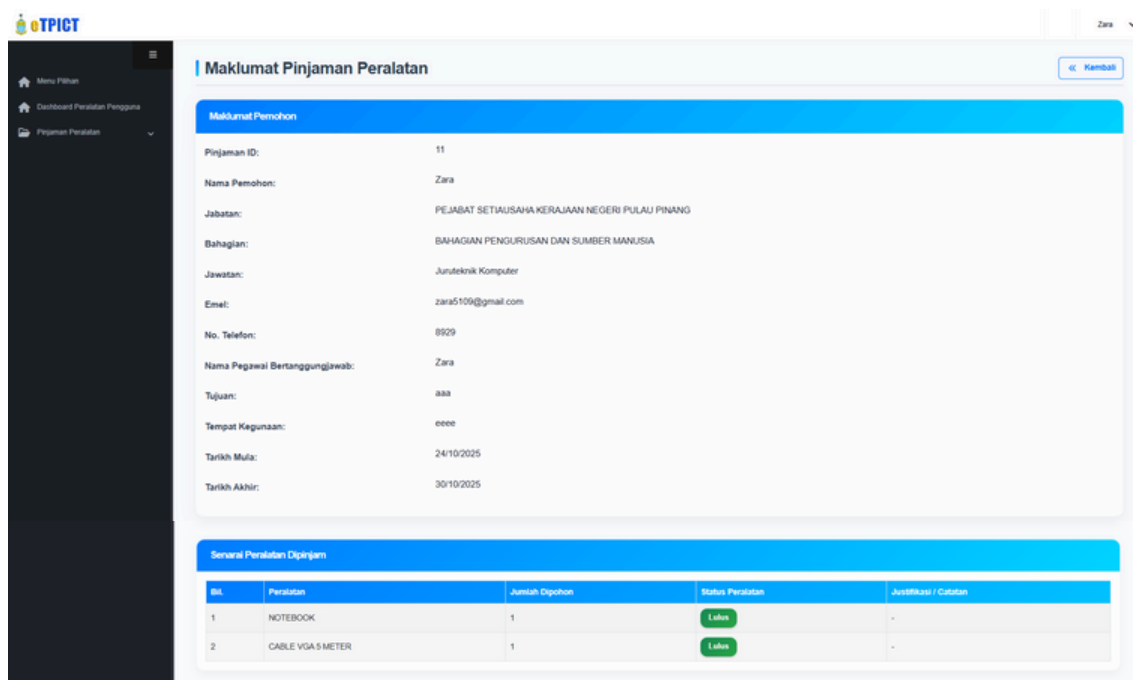


The screenshot shows the 'Permohonan Diluluskan' (Approved Requests) screen. It features a sidebar menu on the left with options like 'Menu Pilihan', 'Dashboard Peralatan Pengguna', and 'Pinjaman Peralatan'. The main content area displays a table titled 'Senarai Permohonan Diluluskan' with columns: Bil, Pinjaman ID, Nama Pemohon, Peralatan, Tujuan, Lokasi, Tarikh Mohon, Tarikh Mula, Tarikh Akhir, Status, and Tindakan. There are three rows of data, all with a status of 'Diluluskan BTMKN'. Below the table, it says 'Jumlah Permohonan: 3'. A 'Kembali' button is in the top right corner.

Bil.	Pinjaman ID	Nama Pemohon	Peralatan	Tujuan	Lokasi	Tarikh Mohon	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Status	Tindakan
1	35	Zara	NOTEBOOK, CABLE VGA 5 METER	Dinner Pusanita	Hotel	2025-10-28	2025-10-31	2025-11-02	Diluluskan BTMKN	[Lihat] [Hapus]
2	36	Zara	PRINTER DUPLEX NETWORK	testing sistem	kuarters	2025-10-28	2025-10-29	2025-10-31	Diluluskan BTMKN	[Lihat] [Hapus]
3	41	Zara	CABLE VGA 5 METER	huhu	hihi	2025-10-30	2025-11-03	2025-11-28	Diluluskan BTMKN	[Lihat] [Hapus]

Jumlah Permohonan: 3

- 3.1.17 Klik butang Lihat pada bahagian Tindakan untuk memaparkan maklumat terperinci permohonan seperti skrin berikut.



The screenshot shows the 'Maklumat Pinjaman Peralatan' (Equipment Loan Details) screen. It features a sidebar menu on the left. The main content area displays a form titled 'Maklumat Pemohon' with fields for: Pinjaman ID (11), Nama Pemohon (Zara), Jabatan (PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG), Bahagian (BAHAGIAN PENGURUSAN DAN SUMBER MANUSIA), Jawatan (Juruteknik Komputer), Emel (zara5109@gmail.com), No. Telefon (8929), Nama Pegawai Bertanggungjawab (Zara), Tujuan (aaa), Tempat Kegunaan (eeee), Tarikh Mula (24/10/2025), and Tarikh Akhir (30/10/2025). Below the form, there is a table titled 'Senarai Peralatan Dipinjam' with columns: Bil, Peralatan, Jumlah Dipinjam, Status Peralatan, and Justifikasi / Catatan. There are two rows of data, both with a status of 'Lulus'.

Bil.	Peralatan	Jumlah Dipinjam	Status Peralatan	Justifikasi / Catatan
1	NOTEBOOK	1	Lulus	-
2	CABLE VGA 5 METER	1	Lulus	-

- 3.1.18 Klik butang Cetak pada bahagian Tindakan untuk mencetak maklumat terperinci permohonan seperti skrin berikut

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

AM 2.4 Lampiran A

KEW.PA-9

No. Permohonan: 35

BORANG PERMOHONAN PERGERAKAN / PINJAMAN ASET ALIH

Nama Pemohon:	Zara	Tujuan:	Dinner Pusanita
Jawatan:	Juruteknik Komputer	Tempat Digunakan:	Hotel
Bahagian:	BAHAGIAN PENGURUSAN DAN SUMBER MANUSIA	Nama Pengeluar:	NUR HAFIZAH BINTI CHE LAH

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	Tarikh		Lulus / Tidak Lulus	Tarikh		Catatan
			Dipinjam	Dijangka Pulang		Dipulangkan	Diterima	
1	NB123456ASDFG	NOTEBOOK	31-10-2025	02-11-2025	Lulus			MOUSE TIADA BATERI
2	CVGASAZAZA	CABLE VGA 5 METER	31-10-2025	02-11-2025	Lulus			OK

(Tandatangan Peminjam) Nama : Zara Jawatan : Juruteknik Komputer Tarikh : 24/11/2025	(Tandatangan Pengeluar) Nama : NUR HAFIZAH BINTI CHE LAH Jawatan : Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Tarikh : 24/11/2025
(Tandatangan Pemulang) Nama : Jawatan : Tarikh :	(Tandatangan Penerima) Nama : Jawatan : Tarikh :

- 3.1.19 Kategori **Permohonan Batal** memaparkan permohonan yang telah batal. Skrin ini mengandungi maklumat seperti Bil, Pinjaman ID, Nama Pemohon, Peralatan, Tujuan, Lokasi, Tarikh Mohon, Tarikh Mula, Tarikh Akhir, Status dan Tindakan seperti paparan di bawah:



Menu Pilihan

Dashboard Peralatan Pengguna

Pinjaman Peralatan

Zara

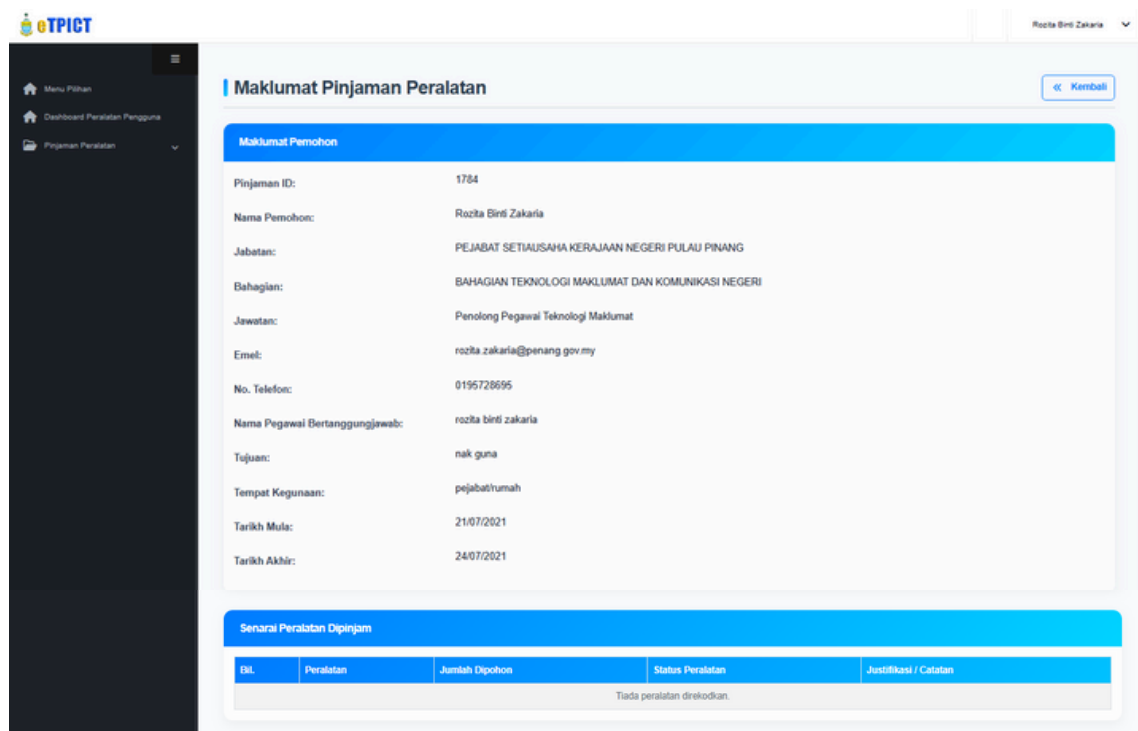
Permohonan Batal

Senarai Permohonan Batal

Bil.	Pinjaman ID	Nama Pemohon	Peralatan	Tujuan	Lokasi	Tarikh Mohon	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Status	Tindakan
1	13	NOR HASHIMAH BINTI YAHAYA	NOTEBOOK	nak main game	rumah	2025-10-17 10:51:58	2025-10-23	2025-10-17	Batal	
2	14	Zara	NOTEBOOK, LASER POINTER	soja suka	nak simpan ja	2025-10-17 11:01:42	2025-10-21	2025-10-23	Batal	
3	34	Zara	PROJEKTOR	AGM	kuarters	2025-10-22 16:37:47	2025-10-23	2025-10-29	Batal	
4	40	Zara	LASER POINTER	cuba try test	mana-mana soja	2025-10-30 16:35:41	2025-10-30	2025-11-06	Batal	

Jumlah Permohonan: 4

- 3.1.20 Klik butang Lihat pada bahagian Tindakan untuk memaparkan maklumat terperinci permohonan seperti skrin berikut.



Maklumat Pinjaman Peralatan

Maklumat Pemohon

Pinjaman ID: 1784

Nama Pemohon: Rozita Binti Zakaria

Jabatan: PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG

Bahagian: BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI NEGERI

Jawatan: Penolong Pegawai Teknologi Maklumat

Emel: rozita.zakaria@penang.gov.my

No. Telefon: 0195728695

Nama Pegawai Bertanggungjawab: rozita binti zakaria

Tujuan: nak guna

Tempat Kegunaan: pejabat/rumah

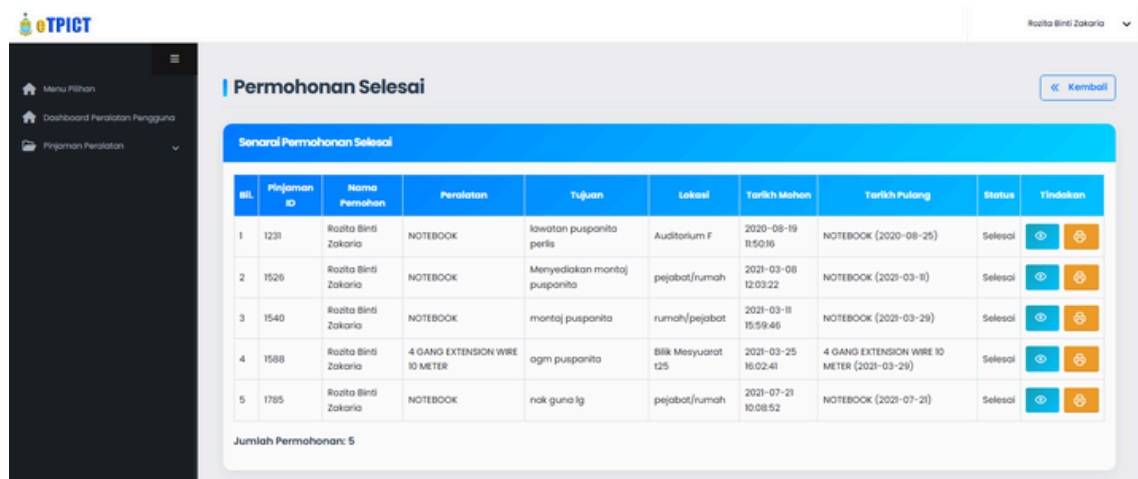
Tarikh Mula: 21/07/2021

Tarikh Akhir: 24/07/2021

Senarai Peralatan Dipinjam

Bil.	Peralatan	Jumlah Dipohon	Status Peralatan	Justifikasi / Catatan
Tiada peralatan direkodkan.				

- 3.1.21 Kategori **Permohonan Selesai** memaparkan permohonan yang telah selesai. Skrin ini mengandungi maklumat seperti Bil, Pinjaman ID, Nama Pemohon, Peralatan, Tujuan, Lokasi, Tarikh Mohon, Tarikh Mula, Tarikh Akhir, Status dan Tindakan seperti paparan di bawah:



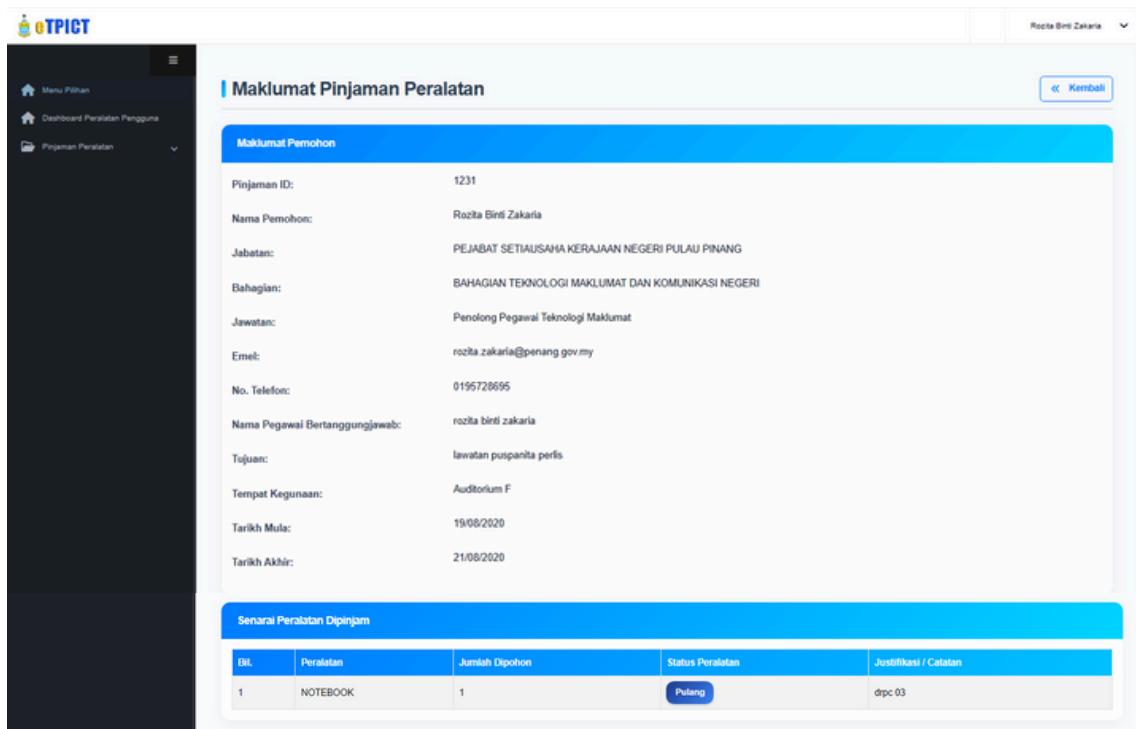
Permohonan Selesai

Senarai Permohonan Selesai

Bil.	Pinjaman ID	Nama Pemohon	Peralatan	Tujuan	Lokasi	Tarikh Mohon	Tarikh Pulang	Status	Tindakan
1	1231	Rozita Binti Zakaria	NOTEBOOK	lawatan pusanita perlis	Auditorium F	2020-08-19 11:50:16	NOTEBOOK (2020-08-25)	Selesai	 
2	1526	Rozita Binti Zakaria	NOTEBOOK	Menyediakan montaj pusanita	pejabat/rumah	2021-03-08 12:03:22	NOTEBOOK (2021-03-18)	Selesai	 
3	1540	Rozita Binti Zakaria	NOTEBOOK	montaj pusanita	rumah/pejabat	2021-03-18 15:59:46	NOTEBOOK (2021-03-29)	Selesai	 
4	1588	Rozita Binti Zakaria	4 GANG EXTENSION WIRE 10 METER	ogm pusanita	Bilik Mesyuarat t25	2021-03-25 16:02:41	4 GANG EXTENSION WIRE 10 METER (2021-03-29)	Selesai	 
5	1785	Rozita Binti Zakaria	NOTEBOOK	nak guna lg	pejabat/rumah	2021-07-21 10:08:52	NOTEBOOK (2021-07-21)	Selesai	 

Jumlah Permohonan: 5

- 3.1.22 Klik butang Lihat pada bahagian Tindakan untuk memaparkan maklumat terperinci permohonan seperti skrin berikut.



Maklumat Pinjaman Peralatan

Maklumat Pemohon

Pinjaman ID: 1231

Nama Pemohon: Rozita Binti Zakaria

Jabatan: PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG

Bahagian: BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI NEGERI

Jawatan: Penolong Pegawai Teknologi Maklumat

Emel: rozita.zakaria@penang.gov.my

No. Telefon: 0195728695

Nama Pegawai Bertanggungjawab: rozita binti zakaria

Tujuan: lawatan pusanita perlis

Tempat Kegunaan: Auditorium F

Tarikh Mula: 19/06/2020

Tarikh Akhir: 21/06/2020

Senarai Peralatan Dipinjam

Bil.	Peralatan	Jumlah Dipohon	Status Peralatan	Justifikasi / Catatan
1	NOTEBOOK	1	Pulang	dpc 03

- 3.1.23 Kategori **Permohonan KIV** memaparkan permohonan yang telah KIV. Skrin ini mengandungi maklumat seperti Bil, Pinjaman ID, Nama Pemohon, Peralatan, Tujuan, Lokasi, Tarikh Mohon, Tarikh Mula, Tarikh Akhir, Status dan Tindakan seperti paparan di bawah:



Pemulangan KIV

Senarai Pemulangan KIV

Bil.	Pinjaman ID	Nama Pemohon	Peralatan	Tujuan	Tarikh Mohon	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Status	Tindakan
4847	3325	Rozita Binti Zakaria	PROJEKTOR	kegunaan pejabat	2025-12-16 15:55:23	2025-12-16	2025-12-18	Diluluskan BTMKN	

Jumlah Permohonan: 1

3.1.22 Klik butang Lihat pada bahagian Tindakan untuk memaparkan maklumat terperinci permohonan seperti skrin berikut.

Maklumat Pinjaman Peralatan

Maklumat Pemohon

Pinjaman ID: 3325

Nama Pemohon: Rozita Binti Zakaria

Jabatan: PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG

Bahagian: BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI NEGERI

Jawatan: Penolong Pegawai Teknologi Maklumat

Emel: rozita.zakaria@penang.gov.my

No. Telefon: 0195728695

Nama Pegawai Bertanggungjawab: Rozita Binti Zakaria

Tujuan: kegunaan pejabat

Tempat Kegunaan: pejabat

Tarikh Mula: 16/12/2025

Tarikh Akhir: 18/12/2025

Senarai Peralatan Dipinjam

Btl.	Peralatan	Jumlah Dipinjam	Status Peralatan	Justifikasi / Catatan
1	PROJEKTOR	1	OK	ok

4.0 PINJAMAN PERALATAN

4.1 Pinjaman Peralatan

4.1.1 Klik butang **Tambah Pinjaman** untuk membuat permohonan pinjaman peralatan dan halaman pra-syarat permohonan peralatan ICT akan dipaparkan.

The screenshot shows the 'Maklumat Pinjaman Peralatan' page. On the left is a sidebar with a menu: 'Menu Pilihan', 'Dashboard Peralatan Pengguna', 'Pinjaman Peralatan', and 'Tambah Pinjaman'. The main content area is titled 'Maklumat Pinjaman Peralatan' and contains a section 'PRA-SYARAT PERMOHONAN PERALATAN ICT'. This section lists seven terms and conditions for borrowing ICT equipment. At the bottom, there is a 'Perakuan' (Declaration) section with a checkbox for agreement and a 'Setuju & Teruskan' button.

PRA-SYARAT PERMOHONAN PERALATAN ICT

1. Peralatan ICT yang disediakan adalah terhad dan tertakluk kepada pihak PENTADBIR/ PENYELARAS ICT BTMKN.
2. Pindaan pada tarikh program yang dipohon tidak dibenarkan, sekiranya berlaku pindaan pada tarikh permohonan, permohonan asal akan **DIBATALKAN** kerana mengambil kira permohonan lain yang akan membuat tempahan. Pemohon perlu membuat permohonan semula.
3. Keutamaan pinjaman peralatan ICT akan diberikan kepada pemohon yang membuat tempahan lebih awal.
4. Peralatan yang dipinjam **perlu dipulangkan selewat-lewatnya 1 HARI** selepas tarikh akhir penggunaannya. Jika lewat, pentadbir akan merekodkan pengguna yang tidak mematuhi prosedur pemulangan peralatan ICT.
5. Peminjam **PERLU** memastikan peralatan yang dipulangkan berada dalam keadaan baik dan semua aksesori yang dibekalkan lengkap. Tindakan tatatertib akan dikenakan sekiranya berlaku kecurian atau kehilangan.
6. Permohonan yang diluluskan **hendaklah dituntut dalam masa 2 hari** dari tarikh permohonan. Sekiranya tidak dituntut, permohonan akan terbatal.
7. Permohonan mesti dibuat sehari sebelum tarikh pinjaman.

Perakuan:

☐ Saya mengaku bahawa semua keterangan yang dinyatakan dalam permohonan ini adalah BENAR. Sekiranya kenyataan yang diberikan TIDAK BENAR, Bahagian Teknologi Maklumat dan Komunikasi Negeri (BTMKN) berhak untuk membatalkan permohonan ini. Saya faham dan setuju dengan syarat-syarat permohonan ini.

[Setuju & Teruskan](#)

4.1.2 Sebelum meneruskan, baca dan fahami semua pra-syarat, tandakan perakuan, kemudian klik butang Setuju & Seterusnya untuk meneruskan. Paparan seperti dibawah dipaparkan.

The screenshot shows the 'Maklumat Pinjaman Peralatan' page, specifically the 'Peringkat 1: Profil Pinjaman' section. It includes a checkbox for 'Tanda sekiranya pemohon adalah pegawai bertanggungjawab'. Below this are input fields for 'Nama Pegawai Tanggungjawab', 'Tujuan', and 'Tempat Kegunaan'. There are also date pickers for 'Tarikh Mula' and 'Tarikh Akhir'. At the bottom, there is a 'Simpan & Seterusnya' button.

Peringkat 1: Profil Pinjaman

☐ Tanda sekiranya pemohon adalah pegawai bertanggungjawab

Nama Pegawai Tanggungjawab:

Tujuan:

Tempat Kegunaan:

Tarikh Mula:

Tarikh Akhir:

[Simpan & Seterusnya](#)

- 4.1.3 Lengkapkan maklumat profil Pinjaman dan klik butang simpan & seterusnya.

Tambah Peralatan

Tambah Pinjaman Peralatan ICT

Pilih Peralatan:
- Pilih -

Kuantiti:
1

+ Tambah

Baki Stok

No	Peralatan	Stok
1	NOTEBOOK	9
2	PROJEKTOR	3
3	LASER POINTER	0
4	VGA SPLITTER	1
5	VGA SWITCHER	1
6	CABLE VGA 5 METER	2
7	CABLE VGA 10 METER	1

- 4.1.4 Klik butang Tambah Pinjaman Peralatan untuk menambah senarai pinjaman. Peralatan yang sama boleh dipilih lebih dari 1 kali.

Maklumat Pinjaman Peralatan

Peringkat 2: Pinjaman Peralatan

Profil Pinjaman

Pinjaman ID: 3327

Nama Pemohon: Rozita Binti Zakaria

Jabatan: PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG

Bahagian: BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI NEGERI

Jawatan: Penolong Pegawai Teknologi Maklumat

Emel: rozita.zakaria@penang.gov.my

No. Telefon: 0195728695

Nama Pegawai Bertanggungjawab: Rozita Binti Zakaria

Tujuan: kegunaan pejabat

Tempat Kegunaan: pejabat

Tarikh Mula: 2025-12-17

Tarikh Akhir: 2025-12-24

Peringkat 2: Pinjaman Peralatan

Klik Untuk Tambah Pinjaman Peralatan

No	Peralatan	Jumlah Dipohon	Tindakan
1	VGA SPLITTER	1	Hapus

Simpan Sebagai Draf | Haratir Pemohonan

- 4.1.5 Klik butang Tambah Pinjaman Peralatan untuk menambah senarai pinjaman. Pilihan peralatan yang telah dipilih dipaparkan pada senarai dibawah. Peralatan yang sama boleh dipilih lebih dari 1 kali.

Maklumat Pinjaman Perisian

Peringkat 2: Pinjaman Perisian

Profil Pinjaman

Nama Pemohon: NUR HAFIZAH BINTI CHE LAH

Jabatan: PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG

Bahagian: BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI NEGERI

Jawatan: Penolong Pegawai Teknologi Maklumat

Emel: nurhafizah@penang.gov.my

No. Telefon: 0195728695

Nama Pegawai Bertanggungjawab: NUR HAFIZAH BINTI CHE LAH

Tujuan: kegunaan pejabat

Tempat Kegunaan: pejabat

Tarikh Mula: 2025-12-25

Tarikh Akhir: 2026-01-23

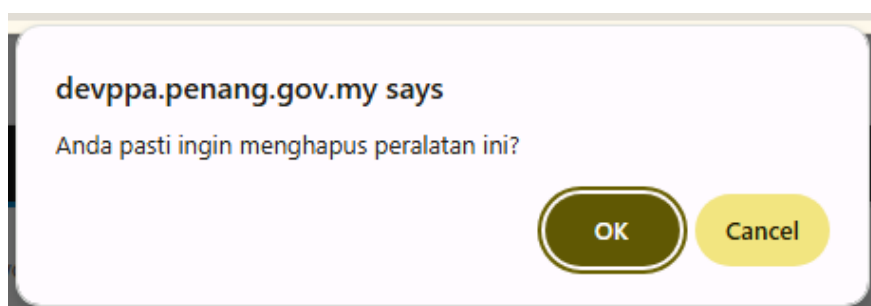
Peringkat 2: Pinjaman Peralatan

Klik Untuk Tambah Pinjaman Peralatan

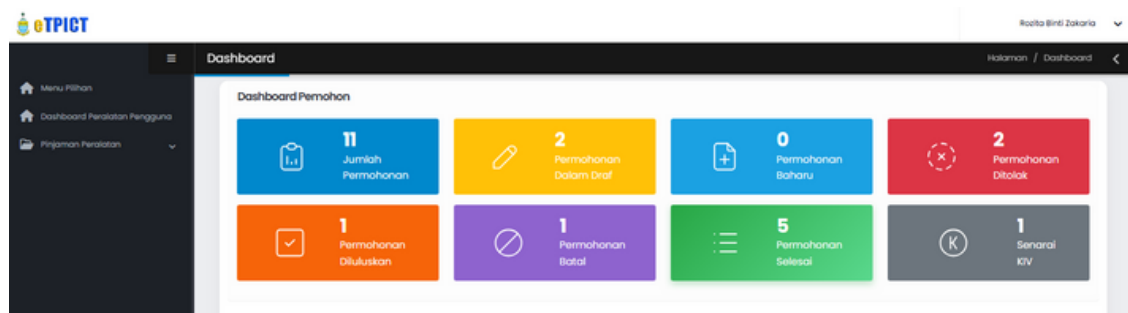
ID	Peralatan	Jumlah Dipohon	Tindakan
1	NOTEBOOK	1	Hapus

Simpan Sebagai Draft Hantar Permohonan

- 4.1.6 Klik butang Hapus pada bahagian Tindakan untuk menghapus peralatan pada senarai. Notifikasi seperti dibawah dipaparkan.



- 4.1.7 Selepas klik butang Hantar Permohonan, semua maklumat akan disimpan dan anda akan dibawa ke paparan Dashboard di bawah kategori Permohonan Baharu. Jika pemohon klik Simpan sebagai Draf, maklumat permohonan akan disimpan sebagai draf dan dipaparkan di kategori Permohonan dalam Draf pada dashboard yang sama.



5.0 DASHBOARD PEMOHON

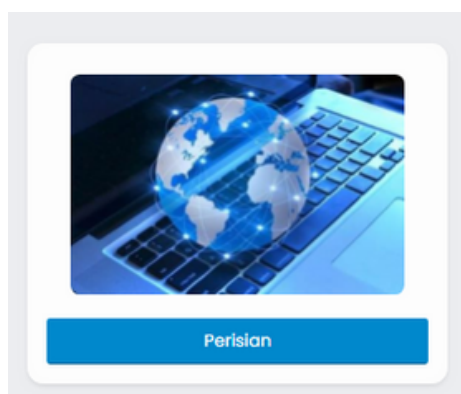
Sistem ini menyediakan dua modul utama iaitu Pinjaman **Peralatan** dan Pinjaman **Perisian**. Pengguna boleh memilih menu Pinjaman Peralatan dan Perisian pada dashboard menu Pilihan.



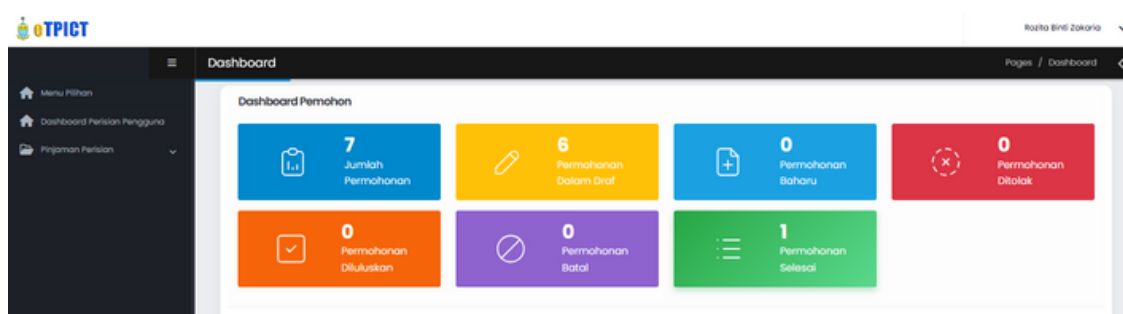
5.0 DASHBOARD PERISIAN

5.1 Dashboard Perisian

- 5.1.1 Klik pada Modul Perisian untuk memaparkan Dashboard Perisian yang menunjukkan gambaran keseluruhan perisian



- 5.1.2 Terdapat tujuh kategori dalam **Dashboard Perisian**, iaitu: Jumlah Permohonan, Permohonan Dalam Draf, Permohonan Baharu, Permohonan Ditolak, Permohonan Diluluskan, Permohonan Batal dan Permohonan Selesai. Paparan kategori tersebut adalah seperti berikut:



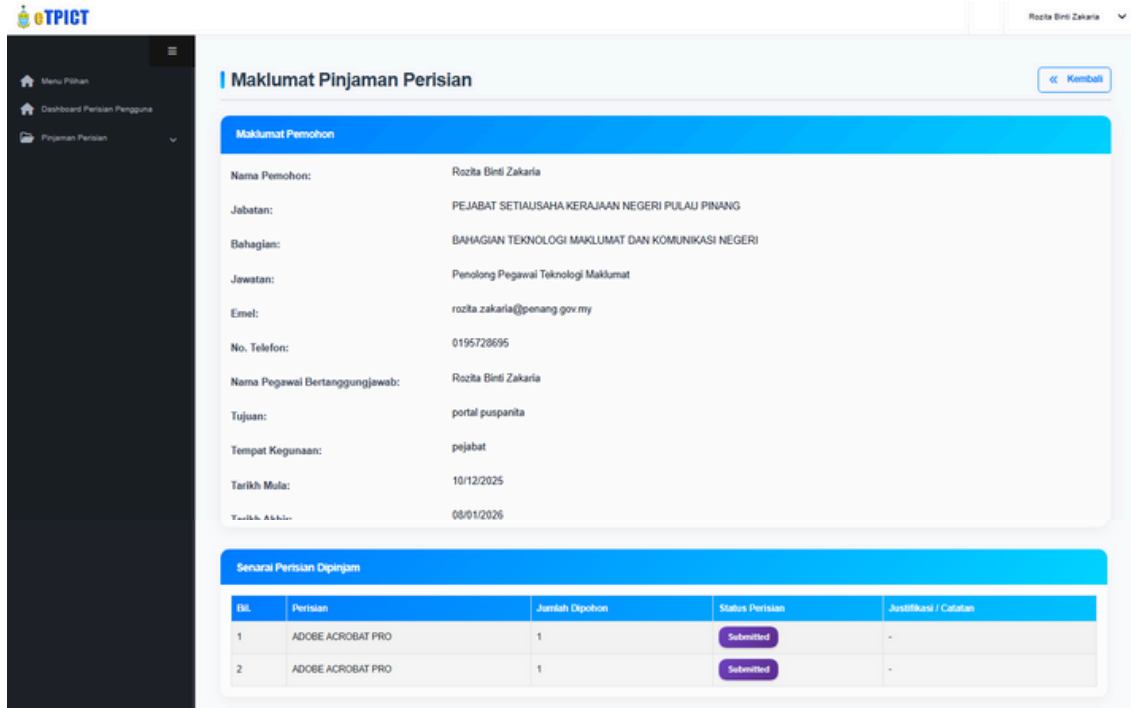
- 5.1.3 Kategori **Jumlah Permohonan** memaparkan keseluruhan permohonan yang telah dihantar oleh pengguna. Skrin ini mengandungi maklumat seperti Bil, Pinjaman ID, Nama Pemohon, Perisian, Tujuan, Tarikh Mohon, Tarikh Mula, Tarikh Akhir, Status dan Tindakan seperti paparan di bawah:

The screenshot shows the 'Jumlah Permohonan' screen. It includes a sidebar menu and a table titled 'Senarai Jumlah Permohonan'. The table contains the following data:

Bil.	Pinjaman ID	Nama Pemohon	Perisian	Tujuan	Tarikh Mohon	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Status	Tindakan
1	449	Rozita Binti Zakaria		sss	2025-03-11	2025-03-12	2025-03-18	Draf	
2	473	Rozita Binti Zakaria	ADOBE ACROBAT PRO	test	2025-03-28	2025-03-29	2025-03-31	Draf	
3	515	Rozita Binti Zakaria		test	2025-05-19	2025-05-20	2025-05-22	Draf	
4	516	Rozita Binti Zakaria		ssss	2025-05-19	2025-05-20	2025-05-21	Draf	
5	637	Rozita Binti Zakaria	ADOBE ACROBAT PRO	Kegunaan pejabat	2025-10-07	2025-10-08	2025-10-31	Selesai	
6	670	Rozita Binti Zakaria	ADOBE ACROBAT PRO, ADOBE ACROBAT PRO	portal puspanita	2025-12-10	2025-12-10	2026-01-08	Draf	
7	671	Rozita Binti Zakaria	ADOBE ACROBAT PRO, ADOBE DREAMWEAVER	AGM	2025-12-11	2025-12-11	2026-01-10	Draf	

Below the table, it states 'Jumlah Permohonan: 7'.

- 5.1.4 Klik butang Lihat pada bahagian Tindakan untuk memaparkan maklumat terperinci permohonan seperti skrin berikut.



Maklumat Pinjaman Perisian

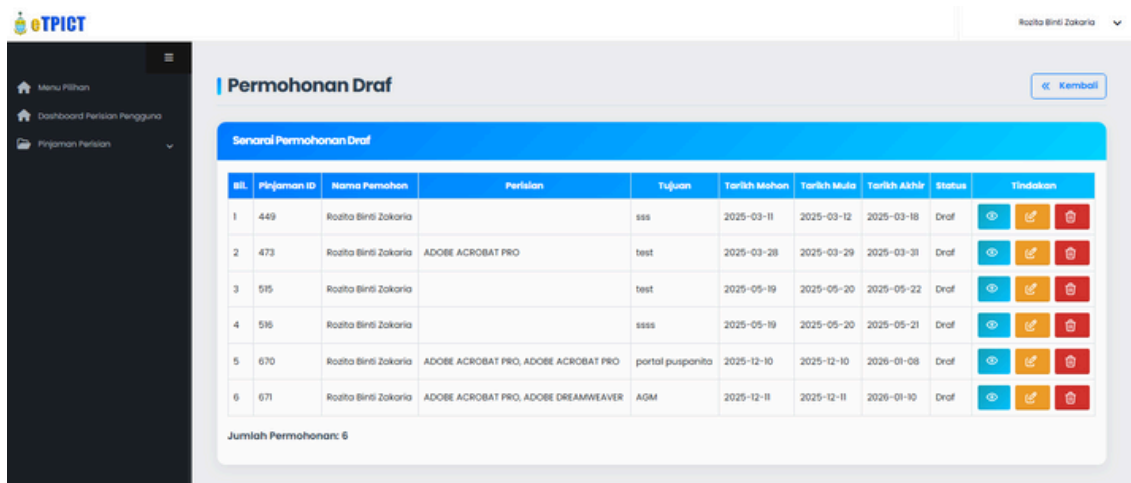
Maklumat Pemohon

Nama Pemohon: Rozita Binti Zakaria
 Jabatan: PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG
 Bahagian: BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI NEGERI
 Jawatan: Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
 Emel: rozita.zakaria@penang.gov.my
 No. Telefon: 0195728695
 Nama Pegawai Bertanggungjawab: Rozita Binti Zakaria
 Tujuan: portal puspanita
 Tempat Kegunaan: pejabat
 Tarikh Mula: 10/12/2025
 Tarikh Akhir: 08/01/2026

Senarai Perisian Dipinjam

Bil.	Perisian	Jumlah Dipinjam	Status Perisian	Justifikasi / Catatan
1	ADOBE ACROBAT PRO	1	Submitted	-
2	ADOBE ACROBAT PRO	1	Submitted	-

- 5.1.5 Kategori **Permohonan Dalam Draf** memaparkan permohonan yang belum dihantar oleh pengguna. Skrin ini mengandungi maklumat seperti Bil, Pinjaman ID, Nama Pemohon, Perisian, Tujuan, Lokasi, Tarikh Mohon, Tarikh Mula, Tarikh Akhir, Status dan Tindakan seperti paparan di bawah:



Permohonan Draf

Senarai Permohonan Draf

Bil.	Pinjaman ID	Nama Pemohon	Perisian	Tujuan	Tarikh Mohon	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Status	Tindakan
1	449	Rozita Binti Zakaria		sss	2025-03-11	2025-03-12	2025-03-18	Draf	[Icons]
2	473	Rozita Binti Zakaria	ADOBE ACROBAT PRO	test	2025-03-28	2025-03-29	2025-03-31	Draf	[Icons]
3	515	Rozita Binti Zakaria		test	2025-05-19	2025-05-20	2025-05-22	Draf	[Icons]
4	515	Rozita Binti Zakaria		ssss	2025-05-19	2025-05-20	2025-05-21	Draf	[Icons]
5	670	Rozita Binti Zakaria	ADOBE ACROBAT PRO, ADOBE ACROBAT PRO	portal puspanita	2025-12-10	2025-12-10	2026-01-08	Draf	[Icons]
6	671	Rozita Binti Zakaria	ADOBE ACROBAT PRO, ADOBE DREAMWEAVER	AGM	2025-12-11	2025-12-11	2026-01-10	Draf	[Icons]

Jumlah Permohonan: 6

- 5.1.6 Klik butang Lihat pada bahagian Tindakan untuk memaparkan maklumat terperinci permohonan seperti skrin berikut.

The screenshot displays the 'Maklumat Pinjaman Perisian' (Software Loan Information) page. On the left is a dark sidebar with a menu containing 'Menu Pilihan', 'Dashboard Perisian Pengguna', and 'Pinjaman Perisian'. The main content area has a header with the title 'Maklumat Pinjaman Perisian' and a 'Kembali' (Back) button. Below the title is a section titled 'Maklumat Pemohon' (Applicant Information) containing the following details:

- Nama Pemohon: Rozita Binti Zakaria
- Jabatan: PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG
- Bahagian: BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI NEGERI
- Jawatan: Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
- Emel: rozita.zakaria@penang.gov.my
- No. Telefon: 0195728695
- Nama Pegawai Bertanggungjawab: Rozita Binti Zakaria
- Tujuan: portal puspanita
- Tempat Kegunaan: pejabat
- Tarikh Mula: 10/12/2025
- Tarikh Akhir: 08/01/2026

Below this section is a table titled 'Senarai Perisian Dipinjam' (List of Borrowed Software). The table has five columns: 'Bil.', 'Perisian', 'Jumlah Dipohon', 'Status Perisian', and 'Justifikasi / Catatan'.

Bil.	Perisian	Jumlah Dipohon	Status Perisian	Justifikasi / Catatan
1	ADOBE ACROBAT PRO	1	Submitted	-
2	ADOBE ACROBAT PRO	1	Submitted	-

- 5.1.7 Klik butang Kemaskini pada bahagian Tindakan untuk memaparkan maklumat terperinci permohonan seperti skrin berikut.

Maklumat Pinjaman Perisian

Peringkat 2: Pinjaman Perisian

Profil Pinjaman

Nama Pemohon: Rozita Binti Zakaria

Jabatan: PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG

Bahagian: BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI NEGERI

Jawatan: Penolong Pegawai Teknologi Maklumat

Emel: rozita.zakaria@penang.gov.my

No. Telefon: 0195728695

Nama Pegawai Bertanggungjawab: Rozita Binti Zakaria

Tujuan: sss

Tempat Kegunaan:

Tarikh Mula: 2025-03-12

Tarikh Akhir: 2025-03-18

Peringkat 2: Pinjaman Perisian

Klik Untuk Tambah Pinjaman Perisian

Bil	Perisian	Jumlah Dipohon	Tindakan
Tiada Data Ditemui			

Simpan Sebagai Draf | Hantar Permohonan

- 5.1.8 Klik butang Tambah Pinjaman Perisian untuk menambah senarai pinjaman. Senarai pilihan perisian serta maklumat stok akan dipaparkan.

Tambah Perisian

Tambah Pinjaman Perisian ICT

Pilih Perisian: - Pilih -

Kuantiti: 1

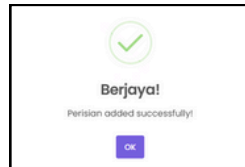
+ Tambah

Stok Stok

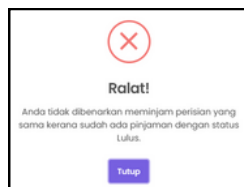
Bil	Perisian	Stok
1	ADOBE ACROBAT PRO	43
2	ADOBE AFTER EFFECTS	7
3	ADOBE DREAMWEAVER	14
4	ADOBE ILLUSTRATOR	24
5	ADOBE INDESIGN	6
6	ADOBE LIGHTROOM SINGLE APP PLAN WITH ITB	3
7	ADOBE PHOTOSHOP	20
8	ADOBE PREMIERE PRO	2

5.1.9 Klik butang Tambah untuk membuat pilihan perisian permohonan.

5.1.10 Notifikasi Berjaya dipaparkan sekiranya perisian berjaya dipilih.



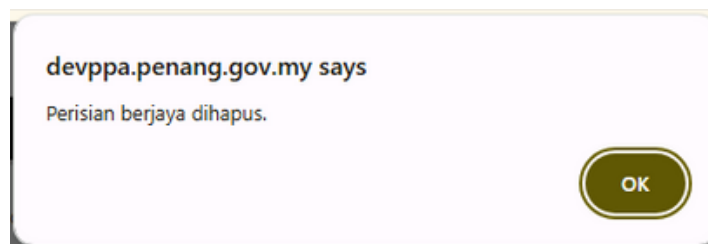
5.1.11 Notifikasi Tidak Berjaya dipaparkan sekiranya perisian yang sama dipilih.



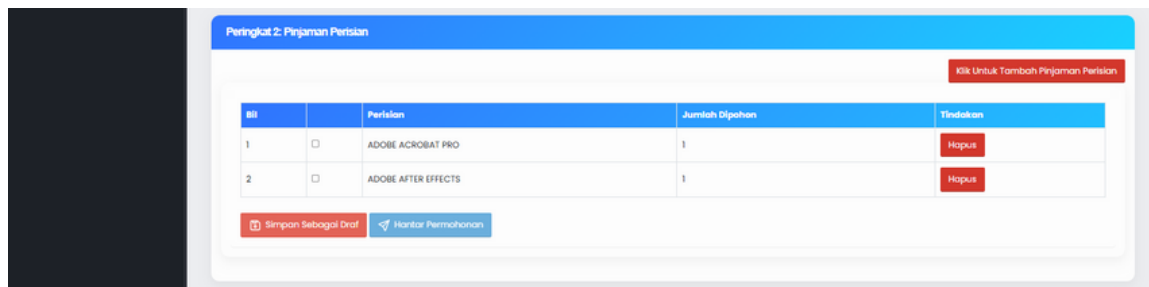
5.1.12 Klik butang hapus untuk membuat pembatalan pilihan perisian pada senarai pilihan.



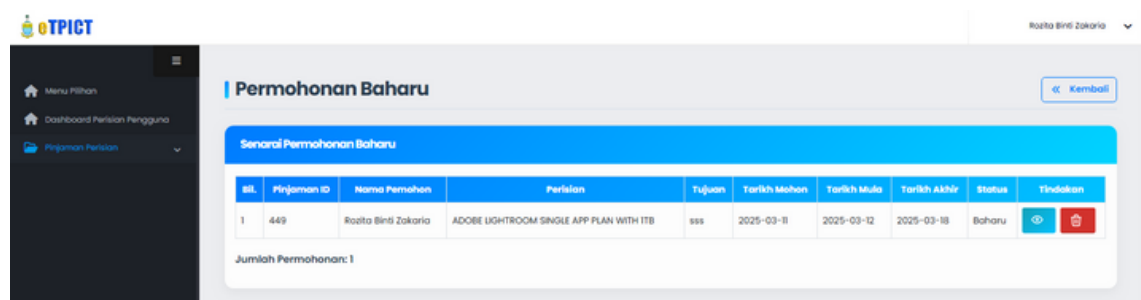
5.1.13 Notifikasi hapus berjaya dipaparkan seperti dibawah.



- 5.1.14 Terdapat dua butang: Simpan sebagai Draf untuk menyimpan permohonan yang belum lengkap, dan Hantar Permohonan untuk menghantar permohonan yang telah siap kepada penyelaras. Sebelum menekan butang Hantar Permohonan, pengguna perlu menandakan (tick) peralatan yang ingin dihantar.



- 5.1.15 Kategori **Permohonan Baharu** memaparkan permohonan yang telah dihantar oleh pengguna. Skrin ini mengandungi maklumat seperti Bil, Pinjaman ID, Nama Pemohon, Perisian, Tujuan, Tarikh Mohon, Tarikh Mula, Tarikh Akhir, Status dan Tindakan seperti paparan di bawah:



- 5.1.16 Klik butang Lihat pada bahagian Tindakan untuk memaparkan maklumat terperinci permohonan seperti skrin berikut.

Maklumat Pinjaman Perisian

Maklumat Pemohon

Nama Pemohon: Rozita Binti Zakaria
Jabatan: PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG
Bahagian: BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI NEGERI
Jawatan: Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
Emel: rozita.zakaria@penang.gov.my
No. Telefon: 0195728695
Nama Pegawai Bertanggungjawab: Rozita Binti Zakaria
Tujuan: sss
Tempat Kegunaan: -
Tarikh Mula: 12/03/2025
Tarikh Akhir: 18/03/2025

Senarai Perisian Dipinjam

IdL	Perisian	Jumlah Dipohon	Status Perisian	Justifikasi / Catatan
1	ADOBE LIGHTROOM SINGLE APP PLAN WITH 1TB	1	Submitted	-

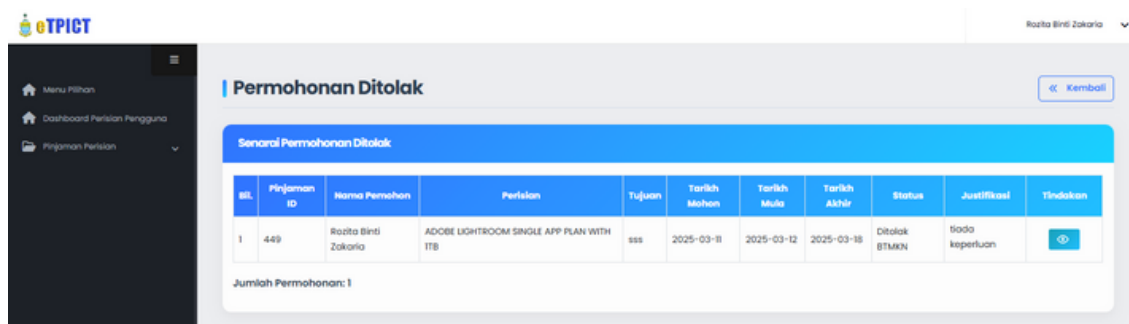
- 5.1.17 Klik butang Hapus pada bahagian Tindakan untuk membuat pembatalan permohonan pemohon.

devppa.penang.gov.my says

Anda pasti untuk batal permohonan ini?

OK Cancel

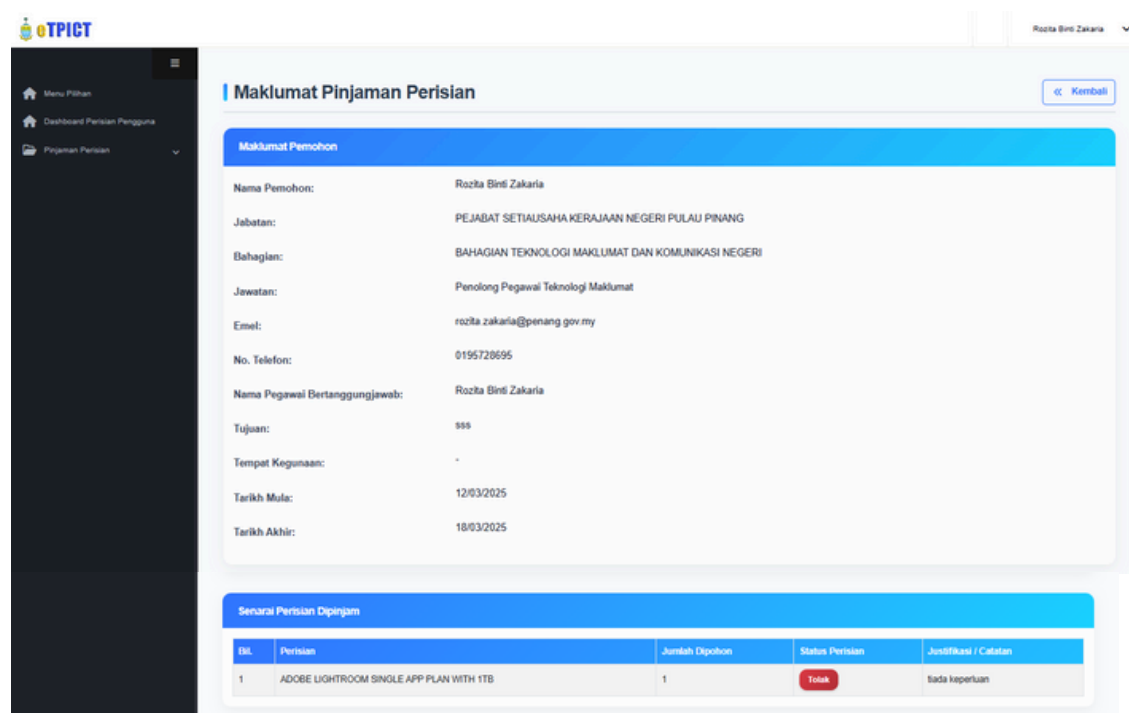
- 5.1.18 Kategori **Permohonan Ditolak** memaparkan permohonan yang telah ditolak oleh penyelaras. Skrin ini mengandungi maklumat seperti Bil, Pinjaman ID, Nama Pemohon, Perisian, Tujuan, Tarikh Mohon, Tarikh Mula, Tarikh Akhir, Status, Justifikasi dan Tindakan seperti paparan di bawah:



Bil.	Pinjaman ID	Nama Pemohon	Perisian	Tujuan	Tarikh Mohon	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Status	Justifikasi	Tindakan
1	449	Rozita Binti Zakaria	ADOBE LIGHTROOM SINGLE APP PLAN WITH 1TB	sss	2025-03-11	2025-03-12	2025-03-18	Ditolak BTMKN	tiada keperluan	Lihat

Jumlah Permohonan: 1

- 5.1.19 Klik butang Lihat pada bahagian Tindakan untuk memaparkan maklumat terperinci permohonan seperti skrin berikut.



Maklumat Pemohon	
Nama Pemohon:	Rozita Binti Zakaria
Jabatan:	PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG
Bahagian:	BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI NEGERI
Jawatan:	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
Email:	rozita.zakaria@penang.gov.my
No. Telefon:	0195720695
Nama Pegawai Bertanggungjawab:	Rozita Binti Zakaria
Tujuan:	sss
Tempat Kegunaan:	-
Tarikh Mula:	12/03/2025
Tarikh Akhir:	18/03/2025

Senarai Perisian Dipinjam				
Bil.	Perisian	Jumlah Dipinjam	Status Perisian	Justifikasi / Catatan
1	ADOBE LIGHTROOM SINGLE APP PLAN WITH 1TB	1	Ditolak	tiada keperluan

- 5.1.20 Kategori **Permohonan Diluluskan** memaparkan permohonan yang telah diluluskan oleh penyelaras. Skrin ini mengandungi maklumat seperti Bil, Pinjaman ID, Nama Pemohon, Perisian, Tujuan, Tarikh Mohon, Tarikh Mula, Tarikh Akhir, Status, dan Tindakan seperti paparan di bawah:

Bil.	Pinjaman ID	Nama Pemohon	Perisian	Tujuan	Tarikh Mohon	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Status	Tindakan
1	671	Rozita Binti Zakaria	ADOBE DREAMWEAVER	AGM	2025-12-11	2025-12-11	2026-01-10	Diluluskan BTMKN	Lihat Hapus

Jumlah Permohonan: 1

- 5.1.21 Klik butang Lihat pada bahagian Tindakan untuk memaparkan maklumat terperinci permohonan seperti skrin berikut.

Bil.	Perisian	Jumlah Dipinjam	Status Perisian	Justifikasi / Catatan
1	ADOBE DREAMWEAVER	1	Lulus	-

5.1.22 Klik butang Cetak Laporan untuk mencetak laporan tersebut.

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 2.4 Lampiran A
KEW.PA.9
No. Permohonan: 671

BORANG PERMOHONAN PERGERAKAN / PINJAMAN ASET ALIH

Nama Pemohon:	Rosita Binti Zakaria	Tujuan:	ADM
Jawatan:	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat	Tempat Digunakan:	pejabat
Bagian:	BAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI NEGERI	Nama Pengeksh:	NUR HAFIZAH BINTI CHE LAH

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	Tarikh		Lulus / Tidak Lulus	Tarikh		Catatan
			Dipinjam	Dipangka Putang		Dipulangkan	Diterima	
1		ADOBE DREAMWEAVER	11-12-2025	10-01-2026	Lulus			ok

(Tandatangan Pemohon)

Nama : Rosita Binti Zakaria
Jawatan : Rosita Binti Zakaria
Tarikh : 11/12/2025

(Tandatangan Pengeksh)

Nama : NUR HAFIZAH BINTI CHE LAH
Jawatan :
Tarikh : 11/12/2025

(Tandatangan Pemohon)

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

(Tandatangan Pemohon)

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

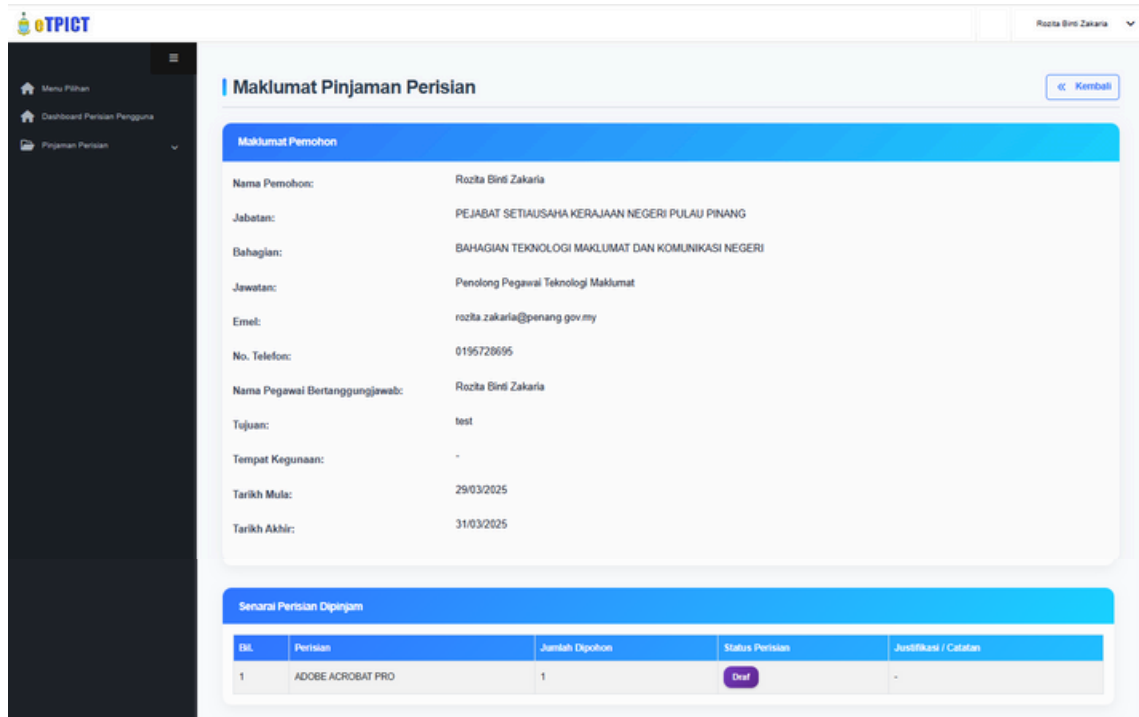
5.1.23 Kategori Permohonan Batal memaparkan permohonan yang telah dibatalkan. Skrin ini mengandungi maklumat seperti Bil, Pinjaman ID, Nama Pemohon, Perisian, Tujuan, Tarikh Mohon, Tarikh Mula, Tarikh Akhir, Status, dan Tindakan seperti paparan di bawah:

Rosita Binti Zakaria

Permohonan Batal									
Senarai Permohonan Batal									
BIL.	Pinjaman ID	Nama Pemohon	Perisian	Tujuan	Tarikh Mohon	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Status	Tindakan
1	473	Rosita Binti Zakaria	ADOBE ACROBAT PRO	test	2025-03-28	2025-03-29	2025-03-31	Batal	

Jumlah Permohonan: 1

5.1.24 Klik butang Lihat pada bahagian Tindakan untuk memaparkan maklumat terperinci permohonan baharu seperti skrin berikut.



OTPICT Rozita Binti Zakaria

Maklumat Pinjaman Perisian Kembali

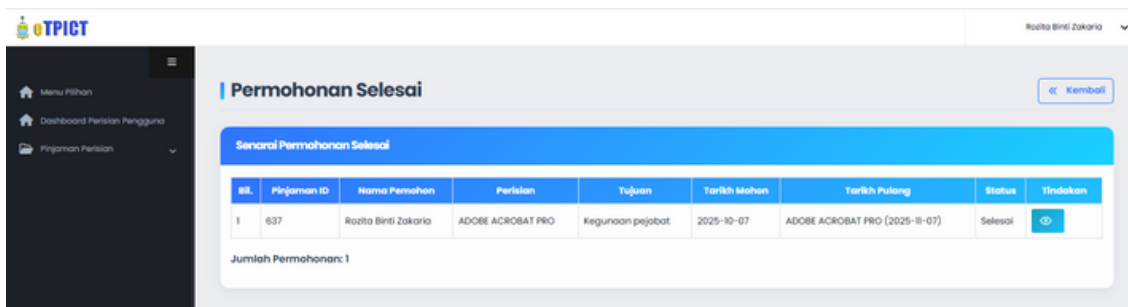
Maklumat Pemohon

Nama Pemohon: Rozita Binti Zakaria
Jabatan: PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG
Bahagian: BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI NEGERI
Jawatan: Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
Email: rozita.zakaria@penang.gov.my
No. Telefon: 0195728695
Nama Pegawai Bertanggungjawab: Rozita Binti Zakaria
Tujuan: test
Tempat Kegunaan: -
Tarikh Mula: 29/03/2025
Tarikh Akhir: 31/03/2025

Senarai Perisian Dipinjam

BIL.	Perisian	Jumlah Dipohon	Status Perisian	Justifikasi / Catatan
1	ADOBE ACROBAT PRO	1	Draf	-

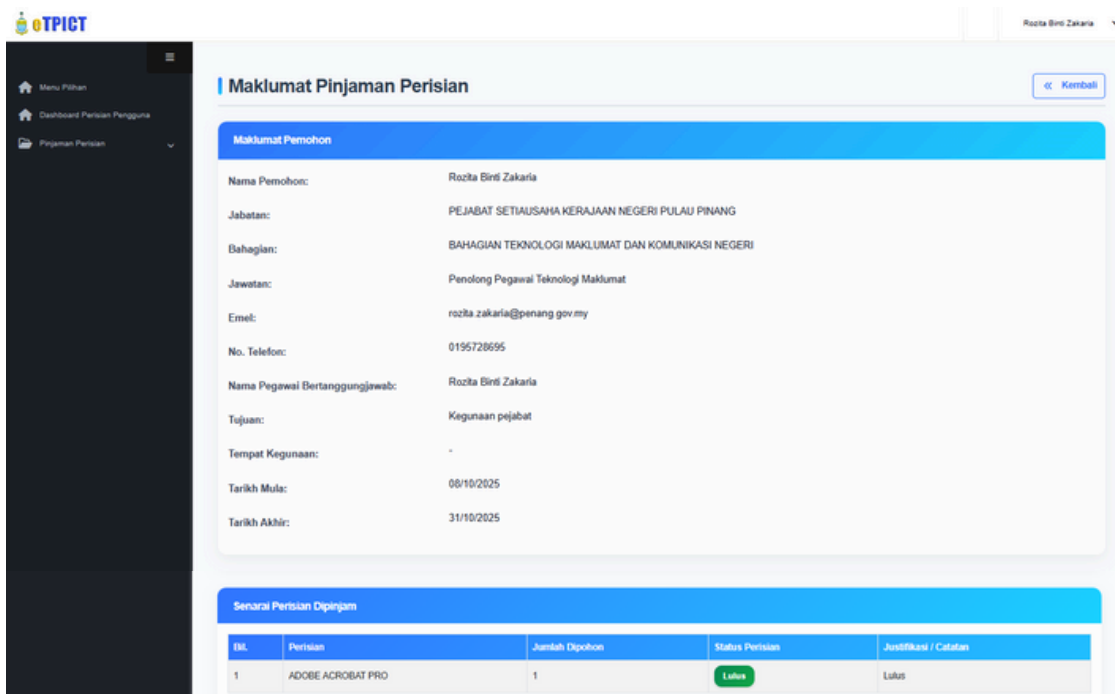
- 5.1.25 Kategori Permohonan Selesai memaparkan permohonan yang telah selesai peminjaman. Skrin ini mengandungi maklumat seperti Bil, Pinjaman ID, Nama Pemohon, Perisian, Tujuan, Tarikh Mohon, Tarikh Pulang, Status, dan Tindakan seperti paparan di bawah:



Bil.	Pinjaman ID	Nama Pemohon	Perisian	Tujuan	Tarikh Mohon	Tarikh Pulang	Status	Tindakan
1	637	Rozita Binti Zakaria	ADOBE ACROBAT PRO	Kegunaan pejabat	2025-10-07	ADOBE ACROBAT PRO (2025-11-07)	Selesai	Lihat

Jumlah Permohonan: 1

- 5.1.26 Klik butang Lihat pada bahagian Tindakan untuk memaparkan maklumat terperinci permohonan baharu seperti skrin berikut.



Bil.	Perisian	Jumlah Dipohon	Status Perisian	Justifikasi / Catatan
1	ADOBE ACROBAT PRO	1	Lulus	Lulus

6.0 PINJAMAN PERISIAN

6.1 Pinjaman Perisian

- 6.1.1 Klik butang **Tambah Pinjaman** untuk membuat permohonan pinjaman perisian dan halaman pra-syarat permohonan perisian ICT akan dipaparkan.

The screenshot shows the 'Maklumat Pinjaman Perisian' page. The main content area is titled 'PRA-SYARAT PERMOHONAN PERISIAN ICT' and contains seven numbered points detailing the borrowing process and terms. At the bottom, there is a 'Perakuan' section with a checkbox for agreement and a 'Setuju & Teruskan' button.

PRA-SYARAT PERMOHONAN PERISIAN ICT

1. Perisian Cloud ICT yang disediakan adalah terhad dan tertakluk kepada kelulusan pihak PENTADBIR / PENYELARAS ICT BTMKN.
2. Pindaan pada permohonan adalah tidak dibenarkan, sekiranya berlaku pindaan, permohonan asal akan **DIBATALKAN** kerana mengambil kira permohonan lain yang telah membuat tempahan. Pemohon perlu membuat permohonan semula.
3. Keutamaan pinjaman Perisian Cloud ICT akan diberikan kepada pemohon yang membuat tempahan lebih awal.
4. Tempoh penggunaan Perisian Cloud ICT adalah bergantung kepada justifikasi / keperluan pemohon dan tempoh maksimum adalah selama **1 bulan**.
5. Permohonan hendaklah dibuat sekurang-kurangnya **1 hari** sebelum penggunaan diperlukan.
6. Pengguna perlu membuat permohonan pinjaman sendiri kerana link instalasi akan dihantar oleh Adobe kepada emel pengguna tersebut.
7. Pemohon boleh berhubung dengan Unit OST, BTMKN di talian 04-6505630 atau 04-6505629 bagi sebarang permasalahan berkaitan instalasi atau pinjaman Perisian Cloud ICT.

Perakuan:

☐ Saya mengaku bahawa semua keterangan yang dinyatakan dalam permohonan ini adalah BENAR. Sekiranya kenyataan yang diberikan TIDAK BENAR, Bahagian Teknologi Maklumat dan Komunikasi Negeri (BTMKN) berhak untuk membatalkan permohonan ini. Saya faham dan setuju dengan syarat-syarat permohonan ini.

[Setuju & Teruskan](#)

- 6.1.2 Sebelum meneruskan, baca dan fahami semua pra-syarat, tandakan perakuan, kemudian klik butang Setuju & Seterusnya untuk meneruskan. Paparan seperti dibawah dipaparkan.

The screenshot shows the 'Peringkat 1: Profil Pinjaman' page. It contains a form with fields for 'Nama Pegawai Tanggungjawab', 'Tujuan', 'Tempat Kegunaan', 'Tarikh Mula', and 'Tarikh Akhir'. The 'Nama Pegawai Tanggungjawab' field is pre-filled with 'Roelita Binti Zakaria'. There are date pickers for 'Tarikh Mula' and 'Tarikh Akhir'. At the bottom, there is a 'Simpan & Seterusnya' button.

Peringkat 1: Profil Pinjaman

Nama Pegawai Tanggungjawab: Roelita Binti Zakaria

Tujuan:

Tempat Kegunaan:

Tarikh Mula:

Tarikh Akhir:

[Simpan & Seterusnya](#)

- 6.1.3 Lengkapkan maklumat profil Pinjaman dan klik butang simpan & seterusnya. Paparan seperti dibawah dipaparkan.

Maklumat Pinjaman Perisian

Peringkat 2: Pinjaman Perisian

Profil Pinjaman

Nama Pemohon: Rozita Binti Zakaria

Jabatan: PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG

Bahagian: BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI NEGERI

Jawatan: Penolong Pegawai Teknologi Maklumat

Emel: rozita.zakaria@penang.gov.my

No. Telefon: 0195728695

Nama Pegawai Bertanggungjawab: Rozita Binti Zakaria

Tujuan: saja

Tempat Kegunaan: rumah

Tarikh Mula: 2025-12-17

Tarikh Akhir: 2025-12-31

Peringkat 2: Pinjaman Perisian

Klik Untuk Tambah Pinjaman Perisian

ID	Perisian	Jumlah Dipohon	Tindakan
Tiada Data Diterima			

Simpan Sebagai Draf Hantar Permohonan

- 6.1.4 Klik butang Tambah Pinjaman Perisian untuk menambah senarai pinjaman. Senarai pilihan peralatan serta maklumat stok akan dipaparkan. Paparan maklumat pinjaman perisian dipaparkan seperti dibawah.

Tambah Perisian

Tambah Pinjaman Perisian ICT

Pilih Perisian: - Pilih -

Kuantiti: 1

+ Tambah

Buku Stok

ID	Perisian	Stok
1	ADOBE ACROBAT PRO	44
2	ADOBE AFTER EFFECTS	7
3	ADOBE DREAMWEAVER	14
4	ADOBE ILLUSTRATOR	24
5	ADOBE INDESIGN	6
6	ADOBE LIGHTROOM SINGLE APP PLAN WITH ITB	2
7	ADOBE PHOTOSHOP	20
8	ADOBE PREMIERE PRO	2

- 6.1.5 Klik butang Tambah Pinjaman Perisian untuk menambah senarai pinjaman. Pilihan perisian yang telah dipilih dipaparkan pada senarai dibawah.

Maklumat Pinjaman Perisian

Peringkat 2: Pinjaman Perisian

Profil Pinjaman

Nama Pemohon: Rozita Binti Zakaria

Jabatan: PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG

Bahagian: BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI NEGERI

Jawatan: Penolong Pegawai Teknologi Maklumat

Emel: rozita.zakaria@penang.gov.my

No. Telefon: 0195728695

Nama Pegawai Bertanggungjawab: Rozita Binti Zakaria

Tujuan: soja

Tempat Kegunaan: rumah

Tarikh Mula: 2025-12-17

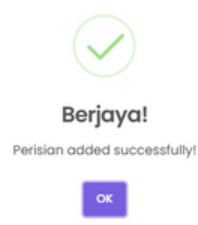
Tarikh Akhir: 2025-12-31

Klik Untuk Tambah Pinjaman Perisian

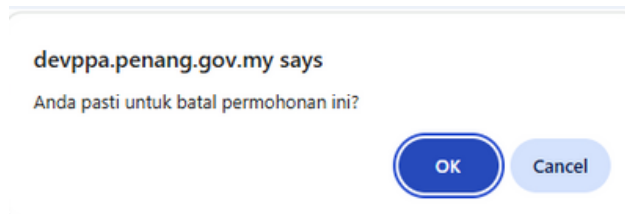
Sl	Perisian	Jumlah Dipohon	Tindakan
1	ADOBE ACROBAT PRO	1	Hapus

Simpan Sebagai Draf Hantar Permohonan

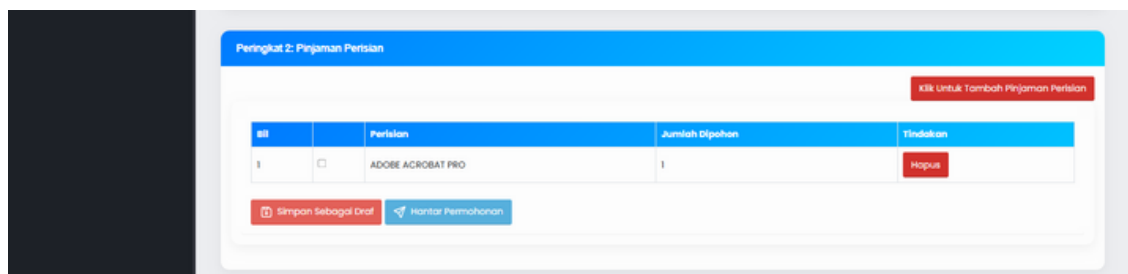
- 6.1.6 Popup berjaya akan dipaparkan sekiranya pilihan perisian berjaya ditambah.



- 6.1.8 Klik butang Hapus pada bahagian Tindakan untuk membuat pembatalan permohonan.



- 6.1.9 Terdapat dua butang: Simpan sebagai Draf untuk menyimpan permohonan yang belum lengkap, dan Hantar Permohonan untuk menghantar permohonan yang telah siap kepada penyelaras. Sebelum menekan butang Hantar Permohonan, pengguna perlu menandakan (tick) peralatan yang ingin dihantar.



- 6.1.10 Selepas klik butang Hantar Permohonan, semua maklumat akan disimpan dan anda akan dibawa ke paparan Dashboard di bawah kategori Permohonan Baharu. Jika pemohon klik Simpan sebagai Draf, maklumat permohonan akan disimpan sebagai draf dan dipaparkan di kategori Permohonan dalam Draf pada dashboard yang sama.