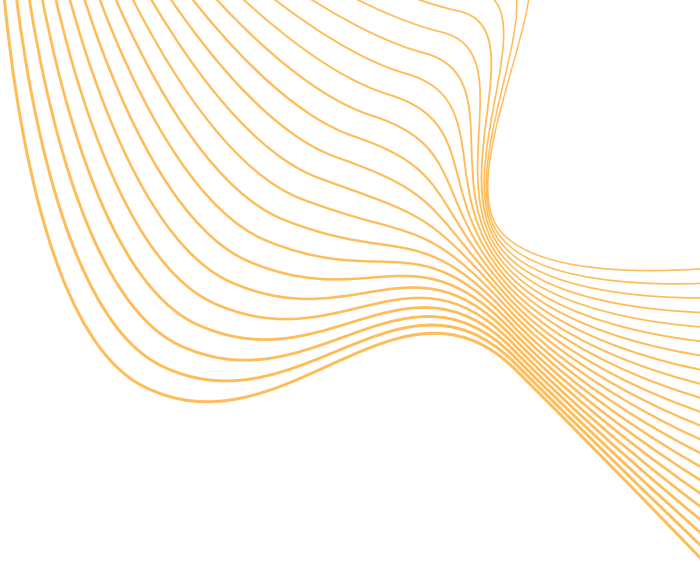
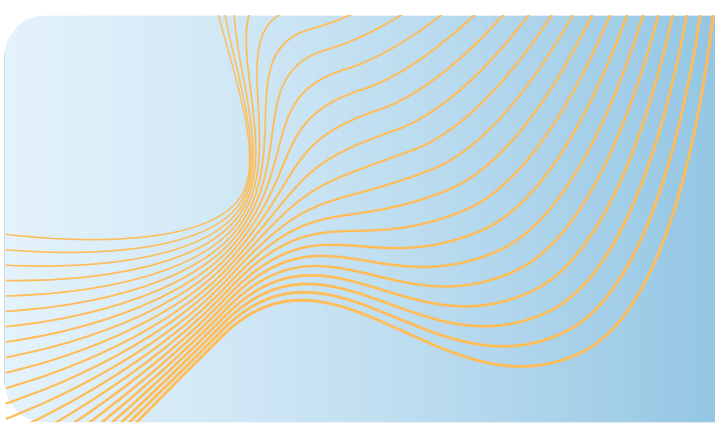




MANUAL PENGGUNA (PENYELARAS)

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



ISI KANDUNGAN

1.0	Pengenalan	01
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 Penyelaras	
3.1	Dashboard Peralatan	07
4.0	Pinjaman Peralatan	
4.1	Pinjaman Peralatan	12
5.0	Laporan Peralatan	
5.1	Laporan Mengikut Tarikh	32
5.2	Laporan Permohonan	34
5.3	Laporan Kelulusan	35

ISI KANDUNGAN

6.0	DASHBOARD PENYELARAS	
6.1	Dashboard Perisian	07
7.0	PINJAMAN PERISIAN	
7.1	Pinjaman Perisian	56
8.0	LAPORAN PERISIAN	
8.1	Laporan Mengikut Tarikh	61
8.2	Laporan Permohonan	63
8.3	Laporan Kelulusan	64
8.4	Laporan Statistik Pinjaman	66
9.0	MODUL PENTADBIRAN	
9.1	Pengguna	67
9.2	Jabatan	70
9.3	Bahagian	72
9.4	Peralatan	74
9.5	Perisian	76

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.



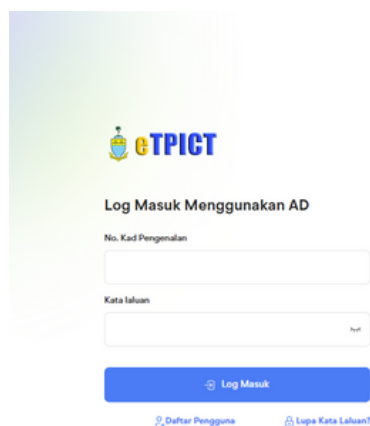
2.2 Manual Pengguna

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:



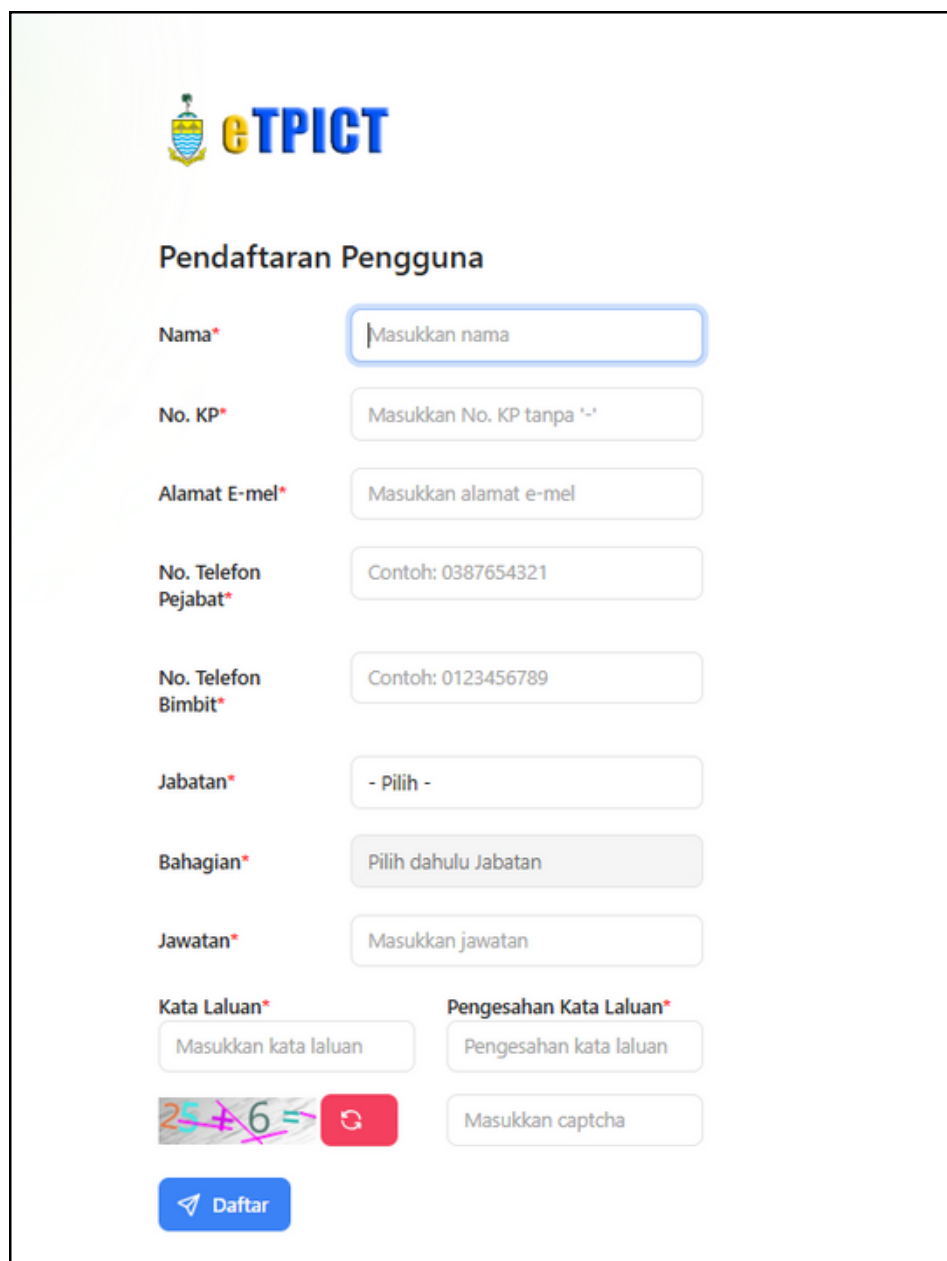
2.3 Log Masuk

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.



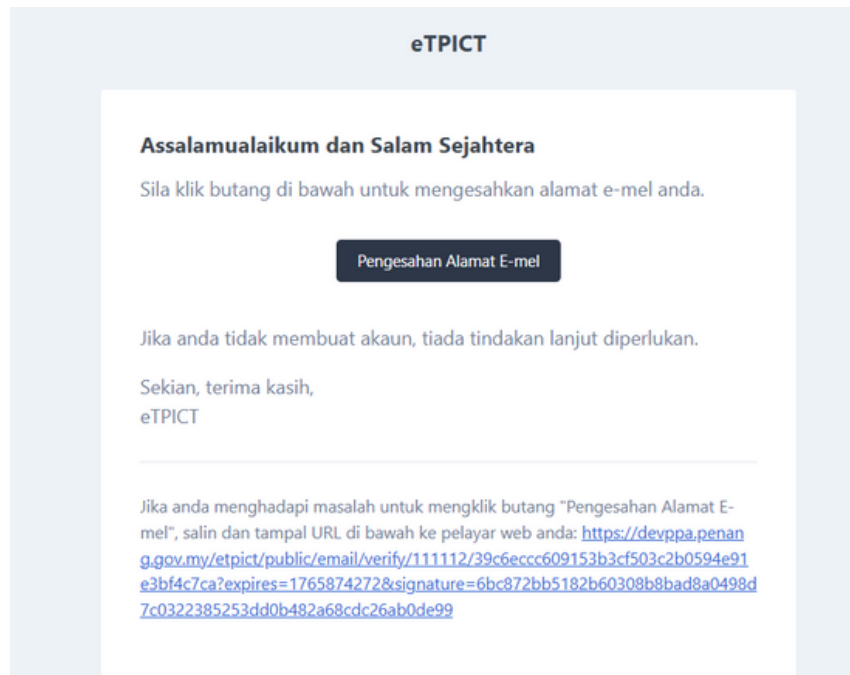
The screenshot displays the 'Pendaftaran Pengguna' (User Registration) form on the eTPICT system. At the top, the eTPICT logo is visible. The form contains several input fields with red asterisks indicating required information:

- Nama***: A text box with the placeholder 'Masukkan nama'.
- No. KP***: A text box with the placeholder 'Masukkan No. KP tanpa '-''.
- Alamat E-mel***: A text box with the placeholder 'Masukkan alamat e-mel'.
- No. Telefon Pejabat***: A text box with the example 'Contoh: 0387654321'.
- No. Telefon Bimbit***: A text box with the example 'Contoh: 0123456789'.
- Jabatan***: A dropdown menu currently showing '- Pilih -'.
- Bahagian***: A dropdown menu currently showing 'Pilih dahulu Jabatan'.
- Jawatan***: A text box with the placeholder 'Masukkan jawatan'.
- Kata Laluan***: A text box with the placeholder 'Masukkan kata laluan'.
- Pengesahan Kata Laluan***: A text box with the placeholder 'Pengesahan kata laluan'.

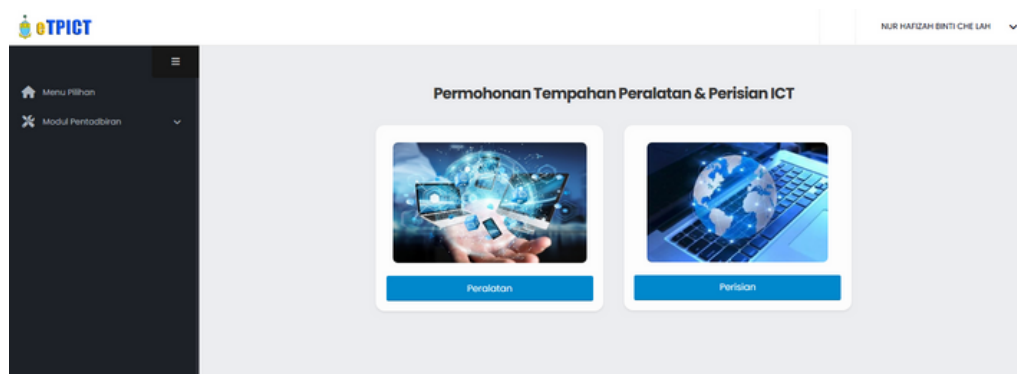
Below the password fields is a CAPTCHA image showing the numbers '2546' with a red box around the '6' and a red circular refresh button. To the right of the CAPTCHA is a text box with the placeholder 'Masukkan captcha'. At the bottom left of the form is a blue button with a white paper plane icon and the text 'Daftar'.

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

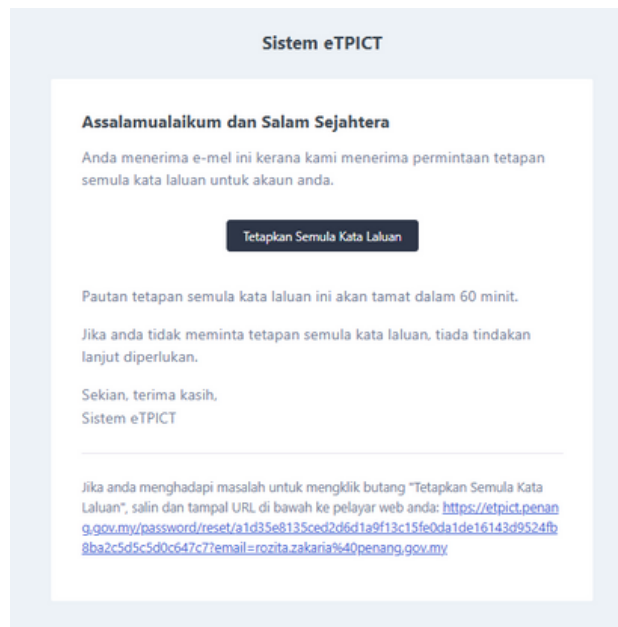
- 2.5.1 Sekiranya pengguna lupa kata laluan, sila klik pada pautan "Lupa Kata Laluan?"
- 2.5.2 Masukkan maklumat e-mel dan klik pada butang "Hantar pautan e-mel" untuk penukaran kata laluan seperti di skrin bawah:



- 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:



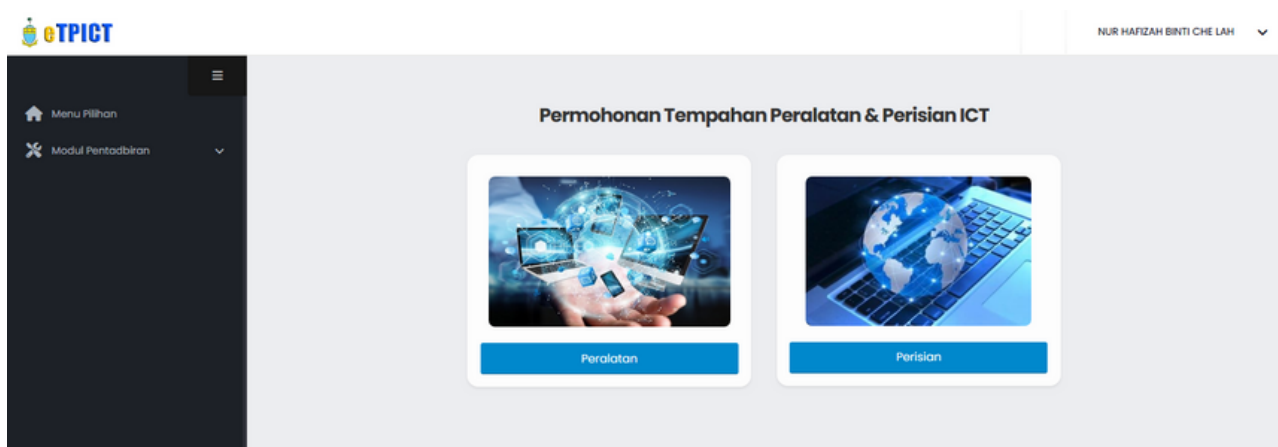
- 2.5.5 Klik pada pautan "Tetapkan Semula Kata Laluan", skrin di bawah akan dipaparkan. Sila masukkan Kata Laluan dan Sahkan Kata Laluan pada ruang dan klik pada butang Set Kata Laluan Baharu

The form is titled 'Set Semula Kata Laluan' with the eTPICT logo. It includes an 'E-mel' field with the value 'rozita.zakaria@penang.gov.my'. Below is a 'Kata laluan' (Password) field with a strength indicator. The criteria listed are: 'Sukurang kurangnya 12 aksara', 'Mengandungi huruf besar', 'Mengandungi nombor', and 'Mengandungi simbol'. There is a 'Sahkan kata laluan' (Confirm password) field and a blue 'U' button at the bottom.



3.0 DASHBOARD PENYELARAS

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



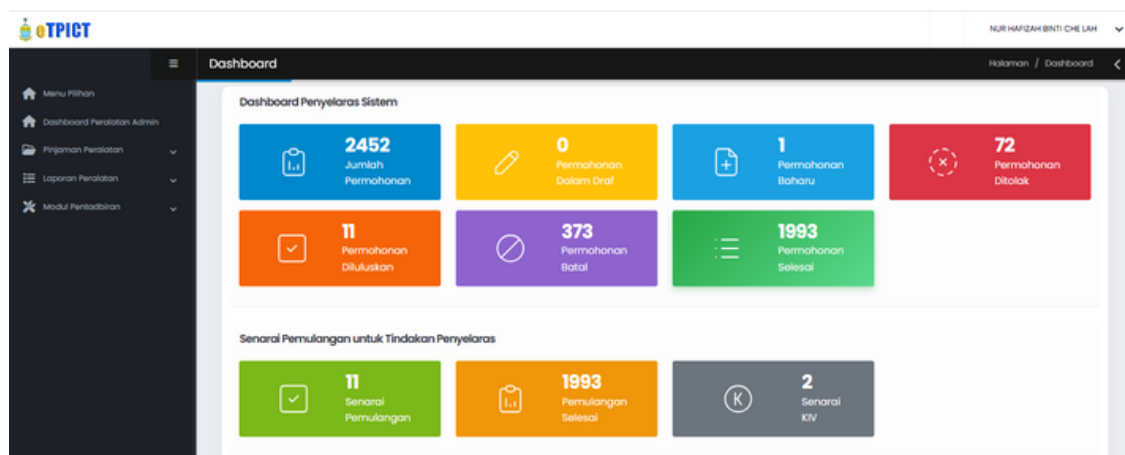
3.1 DASHBOARD PERALATAN

3.1 Dashboard Peralatan

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



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

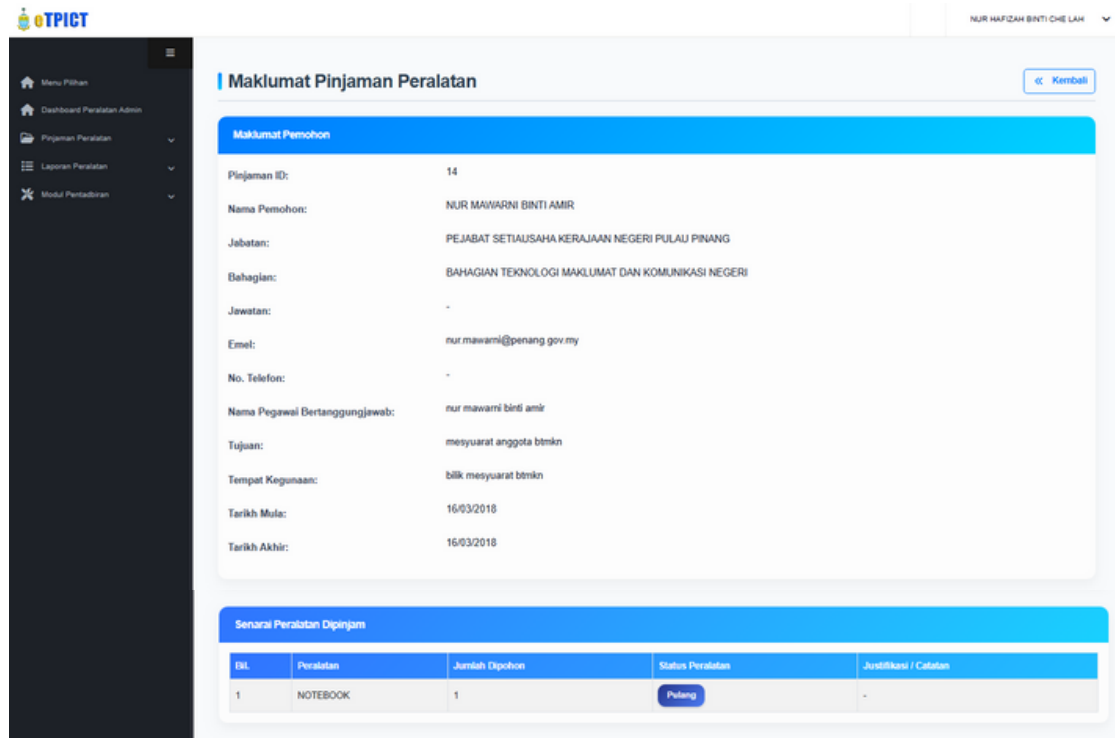


3.1.3 Kategori **Jumlah Permohonan** memaparkan keseluruhan permohonan yang telah dihantar oleh pengguna. Skrin ini mengandungi maklumat seperti Bil, Pinjaman ID, Nama Pemohon, Peralatan, Tujuan, Lokasi, Tarikh Mohon, Tarikh Mula, Tarikh Akhir, Status dan Tindakan seperti paparan di bawah:

The screenshot shows the 'Jumlah Permohonan' screen with a table of requests. The table has the following columns: Bil, Pinjaman ID, Nama Pemohon, Peralatan, Tujuan, Lokasi, Tarikh Mohon, Tarikh Mula, Tarikh Akhir, Status, and Tindakan.

Bil	Pinjaman ID	Nama Pemohon	Peralatan	Tujuan	Lokasi	Tarikh Mohon	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Status	Tindakan
1	2	uma a/p bun king	PROJEKTOR, LASER POINTER	sesi focus group discussion berkenaan perkhidmatan bas percuma	perpustakaan negeri pulau pinang	2018-03-09	2018-03-09	2018-03-09	Selesai	
2	3	ALIFF ASHRAF BIN ABDUL RAHM	CABLE VGA 10 METER, CABLE VGA 20 METER, CABLE VGA 15 METER, VGA SWITCHER, 4 GANG EXTENSION WIRE 10 METER	sesi pembentangan projek analisis data raya perumahan mampu milik	bilik mesyuarat mutiara tingkat 52	2018-03-09	2018-03-07	2018-03-08	Selesai	
3	4	uma a/p bun king	PROJEKTOR	test	btmkn	2018-03-09	2018-03-12	2018-03-12	Selesai	
4	7	azilawati binti haji mansor	BROADBAND, NOTEBOOK	pameran program bersama timbalan perdana menteri	deewan millenium kepala batias	2018-03-12	2018-03-14	2018-03-15	Selesai	
5	8	azilawati binti haji mansor	TV SKRIN 32" ", TV STAND, 4 GANG EXTENSION WIRE 10 METER	pameran program bersama timbalan perdana menteri	deewan millenium kepala batias	2018-03-12	2018-03-14	2018-03-15	Selesai	

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



Maklumat Pinjaman Peralatan

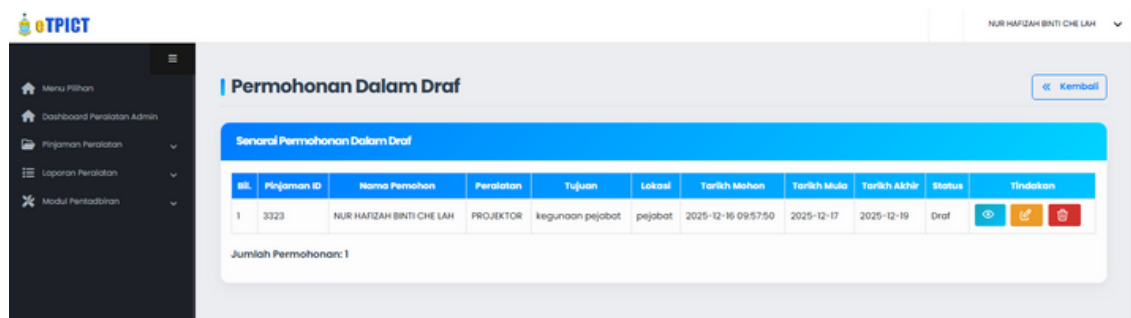
Maklumat Pemohon

Pinjaman ID: 14
 Nama Pemohon: NUR MAWARNI BINTI AMIR
 Jabatan: PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG
 Bahagian: BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI NEGERI
 Jawatan: -
 Emel: nur.mawarni@penang.gov.my
 No. Telefon: -
 Nama Pegawai Bertanggungjawab: nur mawarni binti amir
 Tujuan: mesyuarat anggota btmn
 Tempat Kegunaan: bilik mesyuarat btmn
 Tarikh Mula: 16/03/2018
 Tarikh Akhir: 16/03/2018

Senarai Peralatan Dipinjam

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

- 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

Senarai Permohonan Dalam Draf

Bil.	Pinjaman ID	Nama Pemohon	Peralatan	Tujuan	Lokasi	Tarikh Mohon	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Status	Tindakan
1	3323	NUR HAFIZAH BINTI CHE LAH	PROJEKTOR	kegunaan pejabat	pejabat	2025-12-16 09:57:50	2025-12-17	2025-12-19	Draf	  

Jumlah Permohonan: 1

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

Maklumat Pinjaman Peralatan

Maklumat Pemohon

Pinjaman ID: 3323

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: 17/12/2025

Tarikh Akhir: 19/12/2025

Senarai Peralatan Dipinjam

ID	Peralatan	Jumlah Dipinjam	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.

Maklumat Pinjaman Peralatan

Peringkat 2: Pinjaman Peralatan

Profil Pinjaman

Pinjaman ID: 3323

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

Email: nurhafizah@penang.gov.my

No. Telefon: 0195728595

Nama Pegawai Bertanggungjawab: NUR HAFIZAH BINTI CHE LAH

Tujuan: kegunaan pejabat

Tempat Kegunaan: pejabat

Tarikh Mula: 2025-12-17

Tarikh Akhir: 2025-12-19

Peringkat 2: Pinjaman Peralatan

Klik Untuk Tambah Pinjaman Peralatan

ID		Peralatan	Jumlah Dipohon	Tindakan
1	☐	NOTEBOOK	1	Hapus

Simpan Sebagai Draft Hantar Permohonan

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

Tambah Peralatan

Tambah Pinjaman Peralatan ICT

Pilih Peralatan:

Kuantiti:

+ Tambah

Baki Stok

ID	Peralatan	Stok
1	NOTEBOOK	6
2	PROJEKTOR	3
3	LASER POINTER	0
4	VGA SPLITTER	1
5	VGA SWITCHER	1
6	CABLE VGA 5 METER	2

- 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, perlu menandakan (tick) peralatan yang ingin dihantar.

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

Simpan Sebagai Draf Hantar Permohonan

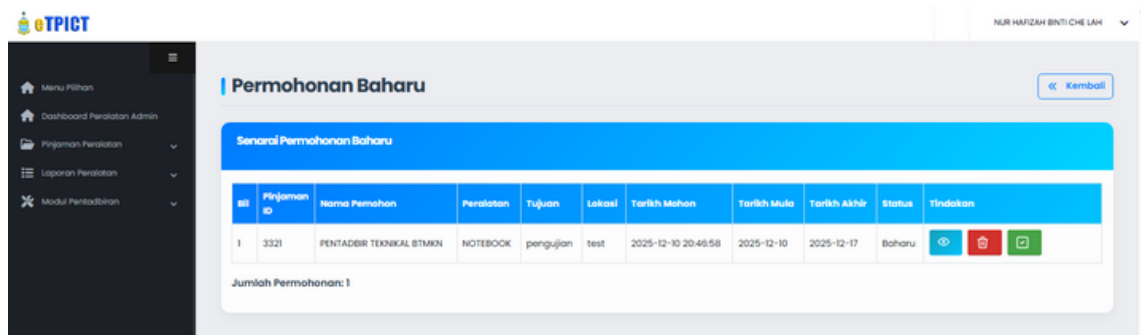
- 3.1.10 Klik butang Hapus pada bahagian Tindakan untuk membuat pembatalan permohonan.

devppa.penang.gov.my says

Anda pasti ingin menghapus peralatan ini?

OK Cancel

- 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

[Kembali](#)

Senarai Permohonan Baharu

	Pinjaman ID	Nama Pemohon	Peralatan	Tujuan	Lokasi	Tarikh Mohon	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Status	Tindakan
1	3321	PENTADBIR TEKNIKAL BTMKN	NOTEBOOK	pengujian	test	2025-12-10 20:46:58	2025-12-10	2025-12-17	Baharu	Edit Hapus Tambah

Jumlah Permohonan: 1

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

Maklumat Pinjaman Peralatan

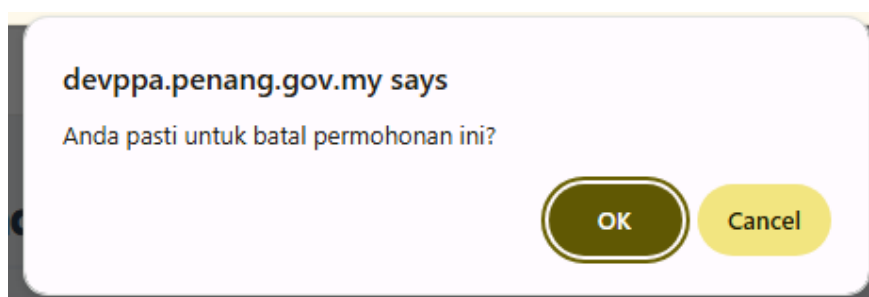
Maklumat Pemohon

Pinjaman ID:	3321
Nama Pemohon:	PENTADBIR TEKNIKAL BTMKN
Jabatan:	PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG
Bahagian:	BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI NEGERI
Jawatan:	Penolong Setiausaha Kanan
E-mel:	cheeching@penang.gov.my
No. Telefon:	-
Nama Pegawai Bertanggungjawab:	lau chee khim
Tujuan:	pengujian
Tempat Kegunaan:	test
Tarikh Mula:	10/12/2025
Tarikh Akhir:	17/12/2025

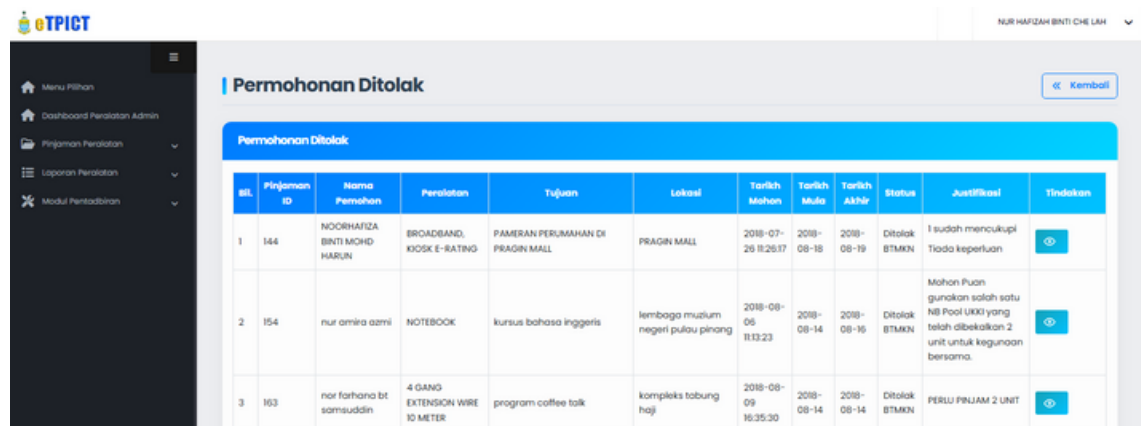
Senarai Peralatan Dipinjam

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

- 3.1.13 Klik butang Hapus pada bahagian Tindakan untuk membuat pembatalan permohonan. Paparan notifikasi akan dipaparkan seperti dibawah.

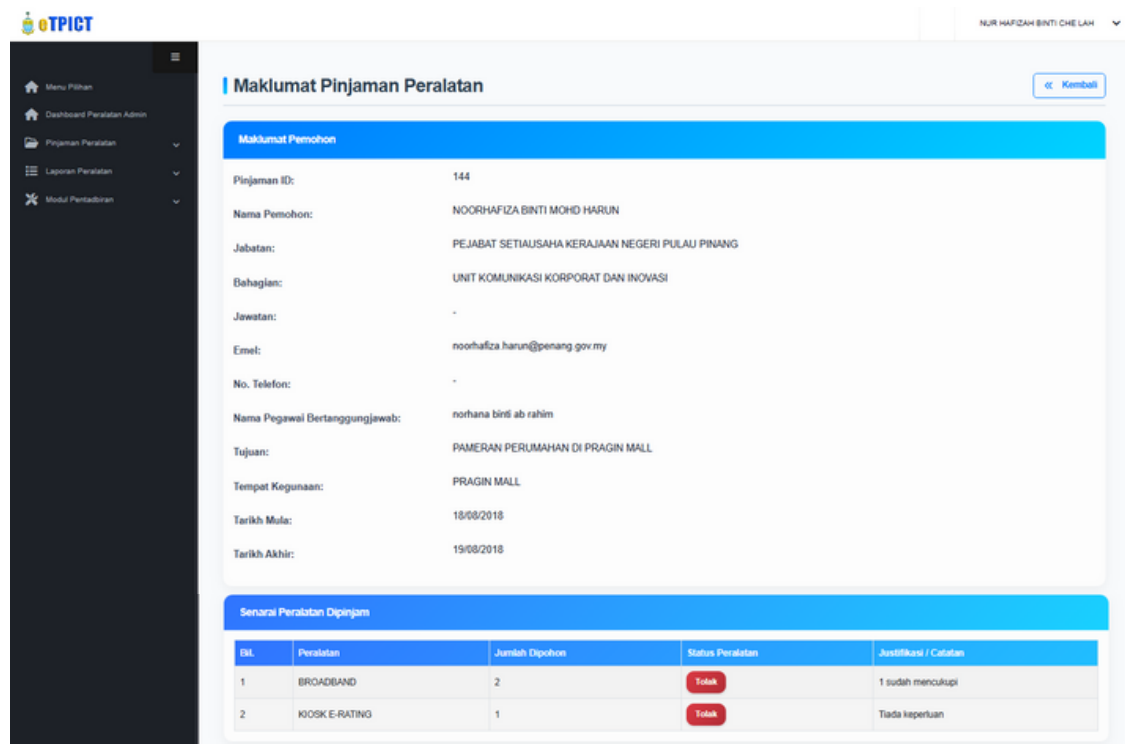


- 3.1.14 Kategori **Permohonan Ditolak** memaparkan permohonan yang telah ditolak oleh juruteknik. Skrin ini mengandungi maklumat seperti Bil, Pinjaman ID, Nama Pemohon, Peralatan, Tujuan, Lokasi, Tarikh Mohon, Tarikh Mula, Tarikh Akhir, Status, Justifikasi dan Tindakan seperti paparan di bawah:



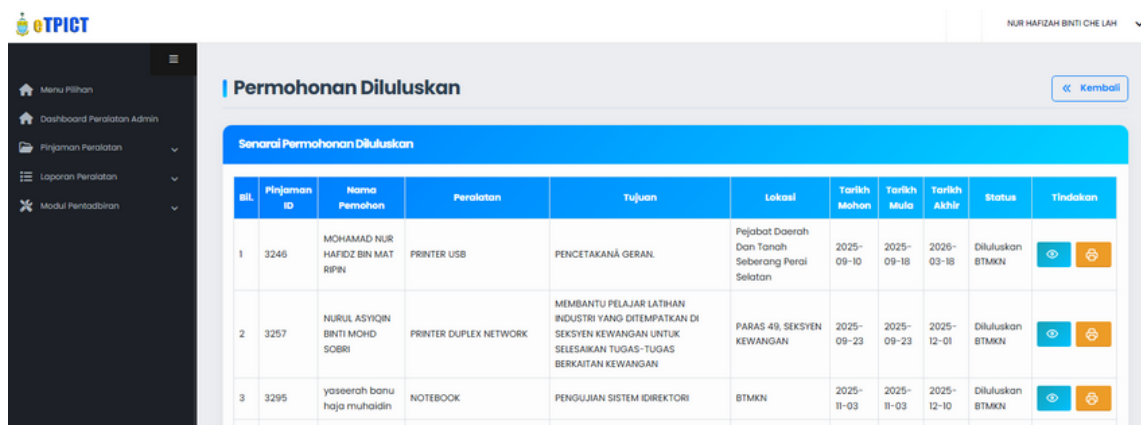
Bil	Pinjaman ID	Nama Pemohon	Peralatan	Tujuan	Lokasi	Tarikh Mohon	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Status	Justifikasi	Tindakan
1	144	NOORHAFIZA BINTI MOHD HARUN	BROADBAND, KIOSK E-RATING	PAMERAN PERUMAHAN DI PRAGIN MALL	PRAGIN MALL	2018-07-26 11:25:17	2018-08-18	2018-08-19	Ditolak BTMKN	1 sudah mencukupi Tiada keperluan	Lihat
2	154	nur amira azmi	NOTEBOOK	kursus bahasa inggeris	lembaga muzium negeri pulau pinang	2018-08-05 11:13:23	2018-08-14	2018-08-16	Ditolak BTMKN	Mohon Puan gunakan salah satu N8 Pool UKK yang telah dibekalkan 2 unit untuk kegunaan bersama.	Lihat
3	163	nor farhana bt samsuddin	4 GANG EXTENSION WIRE 10 METER	program coffee talk	kompleks tabung haji	2018-08-09 16:35:30	2018-08-14	2018-08-14	Ditolak BTMKN	PERLU PINJAM 2 UNIT	Lihat

- 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	BROADBAND	2	Tolak	1 sudah mencukupi
2	KIOSK E-RATING	1	Tolak	Tiada keperluan

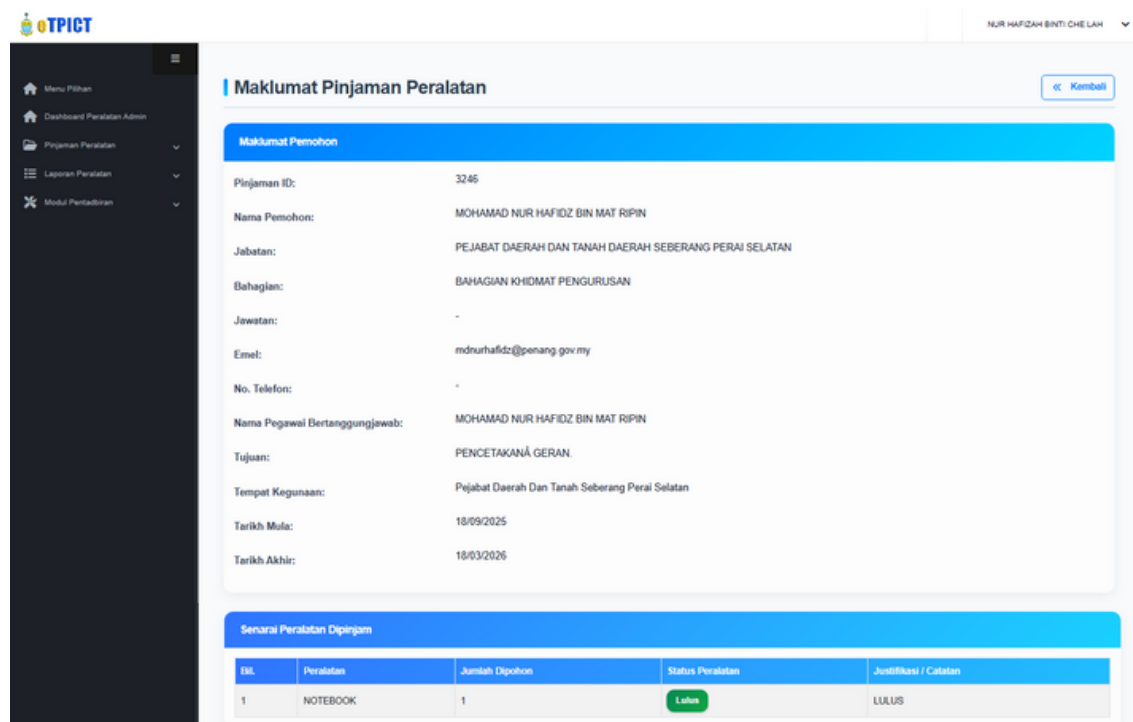
- 3.1.16 Kategori **Permohonan Diluluskan** memaparkan permohonan yang telah diluluskan oleh juruteknik. Skrin ini mengandungi maklumat seperti Bil, Pinjaman ID, Nama Pemohon, Peralatan, Tujuan, Lokasi, Tarikh Mohon, Tarikh Mula, Tarikh Akhir, Status dan Tindakan seperti paparan di bawah:



The screenshot shows the 'Permohonan Diluluskan' (Approved Requests) screen. It features a sidebar menu on the left with options like 'Menu Pilihan', 'Dashboard Peralatan Admin', 'Pinjaman Peralatan', 'Laporan Peralatan', and 'Modul Pentadbiran'. The main content area has a title 'Permohonan Diluluskan' and a 'Kembali' button. Below the title is 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. The table contains three rows of data.

Bil	Pinjaman ID	Nama Pemohon	Peralatan	Tujuan	Lokasi	Tarikh Mohon	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Status	Tindakan
1	3246	MOHAMAD NUR HAFIDZ BIN MAT RIPIN	PRINTER USB	PENCETAKAN GERAN	Pejabat Daerah Dan Tanah Seberang Perai Selatan	2025-09-10	2025-09-18	2026-03-18	Diluluskan BTMKN	[Lihat] [Hapus]
2	3257	NURUL ASYIQIN BINTI MOHD SOBRI	PRINTER DUPLEX NETWORK	MEMBANTU PELAJAR LATIHAN INDUSTRI YANG DITEMPATKAN DI SEKSYEN KEWANGAN UNTUK SELESAIKAN TUGAS-TUGAS BERKAITAN KEWANGAN	PARAS 4B, SEKSYEN KEWANGAN	2025-09-23	2025-09-23	2025-12-01	Diluluskan BTMKN	[Lihat] [Hapus]
3	3295	yaseerah banu haja muhaidin	NOTEBOOK	PENGUJIAN SISTEM IDIREKTORI	BTMKN	2025-11-03	2025-11-03	2025-12-10	Diluluskan BTMKN	[Lihat] [Hapus]

- 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 with options like 'Menu Pilihan', 'Dashboard Peralatan Admin', 'Pinjaman Peralatan', 'Laporan Peralatan', and 'Modul Pentadbiran'. The main content area has a title 'Maklumat Pinjaman Peralatan' and a 'Kembali' button. Below the title is a section titled 'Maklumat Pemohon' with fields for: Pinjaman ID, Nama Pemohon, Jabatan, Bahagian, Jawatan, Emel, No. Telefon, Nama Pegawai Bertanggungjawab, Tujuan, Tempat Kegunaan, Tarikh Mula, and Tarikh Akhir. Below this is a table titled 'Senarai Peralatan Dipinjam' with columns: Bil, Peralatan, Jumlah Dipohon, Status Peralatan, and Justifikasi / Catatan. The table contains one row of data.

Bil	Peralatan	Jumlah Dipohon	Status Peralatan	Justifikasi / Catatan
1	NOTEBOOK	1	Lulus	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: 3313

BORANG PERMOHONAN PERGERAKAN / PINJAMAN ASET ALIH

Nama Pemohon:	NORHAFIDAH BINTI MUHAMAD	Tujuan:	Sesi Pengenalan Enterprise Architecture (EA) bagi persediaan Pelan Strategik Pengidatatan
Jawatan:		Tempat Digunakan:	ICONIC HOTEL
Bahagian:	BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI NEGERI	Nama Pengehantar:	NUR HAFIZAH BINTI CHE LAH

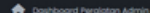
Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	Tarikh		Lulus / Tidak Lulus	Tarikh		Catatan
			Dipinjam	Dijangka Pulang		Diputangkan	Diterima	
1		NOTEBOOK	24-11-2025	25-11-2025	Lulus			TAGGING BAG T1 SN: 8NFVRS4 MOUSE AND ADAPTOR CHARGER

(Tandatangan Pemohon) Nama : NORHAFIDAH BINTI MUHAMAD Jawatan : Tarikh : 25/11/2025	(Tandatangan Pengehantar) Nama : NUR HAFIZAH BINTI CHE LAH Jawatan : Tarikh : 25/11/2025
(Tandatangan Pemulang) Nama : Jawatan : Tarikh :	(Tandatangan Penerima) Nama : Jawatan : Tarikh :

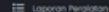
3.1.19 Kategori **Permohonan Batal** memaparkan permohonan yang telah batal. Skrin ini mengandungi maklumat seperti Bil, Pinjaman ID, Nama Pemohon, Peralatan, Tujuan, Lokasi, Tarikh Mohon, Tarikh Mula, Tarikh Akhir, Status dan Tindakan seperti paparan di bawah:



Menu Pilihan



Pinjaman Peralatan



Modul Persekitaran

Permohonan Batal

Kembali

Senarai Permohonan Batal

Bil.	Pinjaman ID	Nama Pemohon	Peralatan	Tujuan	Lokasi	Tarikh Mohon	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Status	Tindakan
1	12	uma a/p bun king	NOTEBOOK	akjhgm,	btmkn	2018-03-13 10:16:39	2018-03-14	2018-03-14	Batal	
2	27	nor farhana bt samsuddin		program bicara eksekutif	aouditrium a	2018-03-23 09:14:08	2018-03-23	2018-03-26	Batal	
3	103	nur hidayu binti md akib	LASER POINTER, NOTEBOOK, VGA SWITCHER, CABLE VGA 5 METER	KONVENSYEN KIK PERINGKAT NEGERI	AUDITORIUM A, KOMTAR	2018-07-06 10:42:39	2018-07-20	2018-07-23	Batal	
4	113	nur hidayu binti md akib	WHITE SCREEN (6' x 8'), WHITE SCREEN (7 x 5)	konvensyen kik peringkat negeri tahun 2018	AUDITORIUM A, KOMTAR	2018-07-10 15:06:33	2018-07-20	2018-07-23	Batal	
5	118	NURUL NAIM BIN ABDUL KARIM	PROJEKTOR, CABLE VGA 50 METER, CABLE VGA 30 METER, PROJEKTOR STAND, 4 GANG EXTENSION WIRE 10 METER	RAPTAI ISTIADAT PENGANJURGERAHAN DARJAH KEBESARAN BINTANG DAN PENGAT KEHORMAT NEGERI PULAU PINANG	DEWAN SRI PUANG, LEBUH LIGHT	2018-07-12 12:47:21	2018-07-12	2018-07-19	Batal	

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

Maklumat Pinjaman Peralatan

Maklumat Pemohon

Pinjaman ID: 27

Nama Pemohon: nor farhana bt samsuddin

Jabatan: PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG

Bahagian: UNIT KOMUNIKASI KORPORAT DAN INOVASI

Jawatan: -

Emel: norfarhana@penang.gov.my

No. Telefon: -

Nama Pegawai Bertanggungjawab: nor farhana bt samsuddin

Tujuan: program bicara eksekutif

Tempat Kegunaan: auditorium a

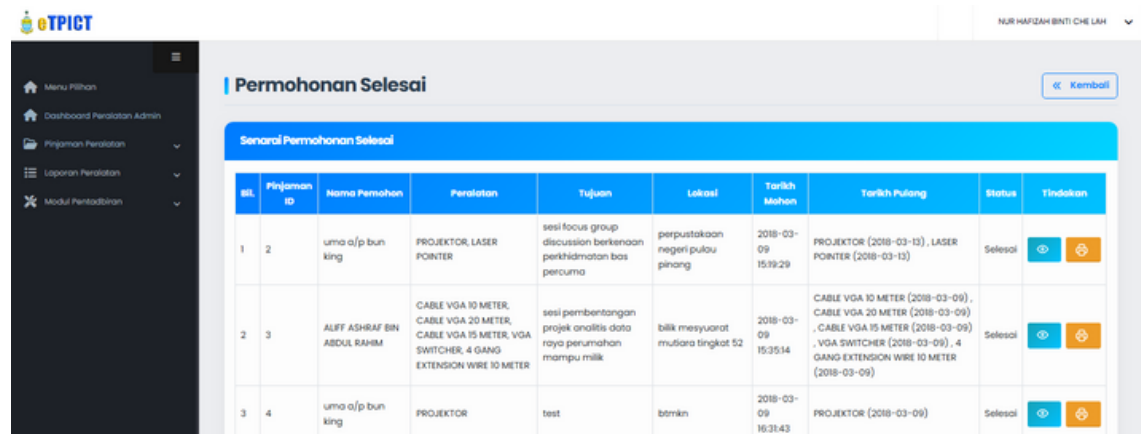
Tarikh Mula: 23/03/2018

Tarikh Akhir: 26/03/2018

Senarai Peralatan Dipinjam

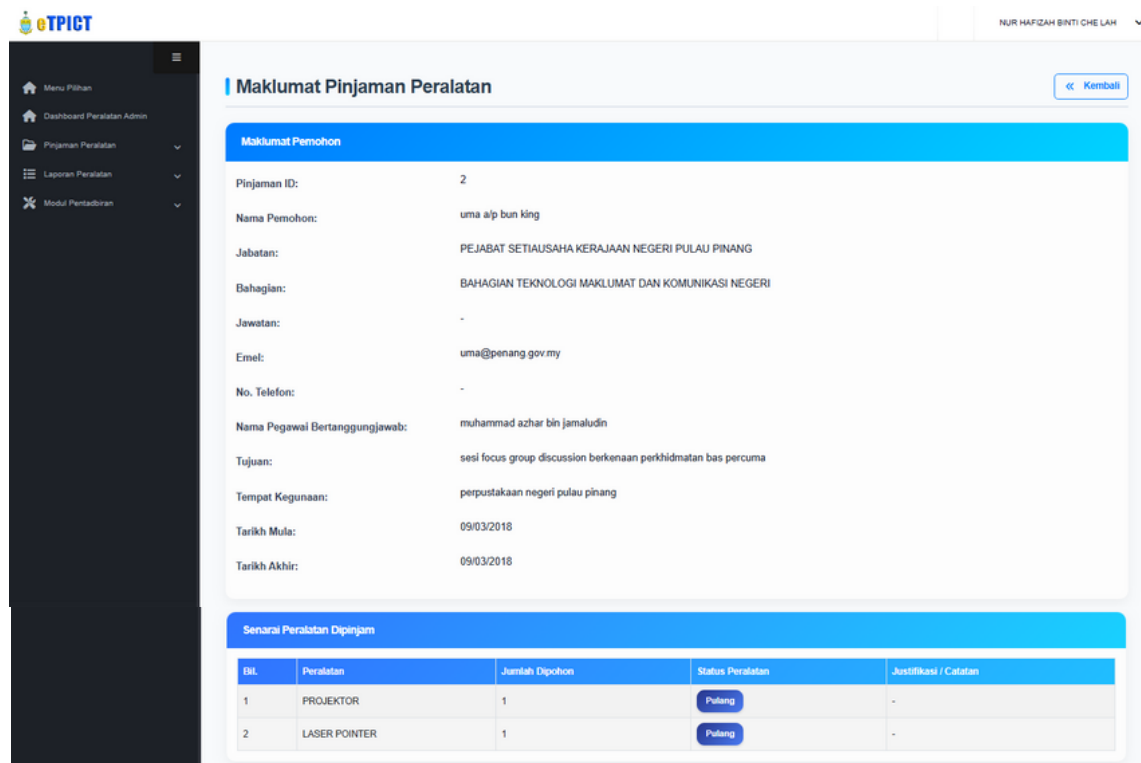
No.	Peralatan	Jumlah Dipohon	Status Peralatan	Justifikasi / Catatan
Tiada peralatan direkodkan.				

- 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:



Bil.	Pinjaman ID	Nama Pemohon	Peralatan	Tujuan	Lokasi	Tarikh Mohon	Tarikh Pulang	Status	Tindakan
1	2	uma a/p bun king	PROJEKTOR, LASER POINTER	sesi focus group discussion berkenaan perkhidmatan bas percuma	perpustakaan negeri pulau pinang	2018-03-09 15:19:29	PROJEKTOR (2018-03-13), LASER POINTER (2018-03-13)	Selesai	 
2	3	ALIFF ASHRAF BIN ABDUL RAHM	CABLE VGA 10 METER, CABLE VGA 20 METER, CABLE VGA 15 METER, VGA SWITCHER, 4 GANG EXTENSION WIRE 10 METER	sesi perbincangan projek analisis data raya perumahan mampu milik	bilik mesyuarat mutiara tingkat 52	2018-03-09 15:35:14	CABLE VGA 10 METER (2018-03-09), CABLE VGA 20 METER (2018-03-09), CABLE VGA 15 METER (2018-03-09), VGA SWITCHER (2018-03-09), 4 GANG EXTENSION WIRE 10 METER (2018-03-09)	Selesai	 
3	4	uma a/p bun king	PROJEKTOR	test	btmkn	2018-03-09 16:31:43	PROJEKTOR (2018-03-09)	Selesai	 

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



Maklumat Pemohon	
Pinjaman ID:	2
Nama Pemohon:	uma a/p bun king
Jabatan:	PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG
Bahagian:	BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI NEGERI
Jawatan:	-
Emel:	uma@penang.gov.my
No. Telefon:	-
Nama Pegawai Bertanggungjawab:	muhammad azhar bin jamaludin
Tujuan:	sesi focus group discussion berkenaan perkhidmatan bas percuma
Tempat Kegunaan:	perpustakaan negeri pulau pinang
Tarikh Mula:	09/03/2018
Tarikh Akhir:	09/03/2018

Senarai Peralatan Dipinjam				
Bil.	Peralatan	Jumlah Dipinjam	Status Peralatan	Justifikasi / Catatan
1	PROJEKTOR	1	Pulang	-
2	LASER POINTER	1	Pulang	-

3.1.23 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: 2

BORANG PERMOHONAN PERGERAKAN / PINJAMAN ASET ALIH

Nama Pemohon:	uma alp bun king	Tujuan:	sesi focus group discussion berkenaan perkhidmatan bas percuma
Jawatan:		Tempat Digunakan:	perpustakaan negeri pulau pinang
Bahagian:	BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI NEGERI	Nama Pengehantar:	FOUZIAH BT OSMAN

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	Tarikh		Lulus / Tidak Lulus	Tarikh		Catatan
			Dipinjam	Dijangka Pulang		Dipulangkan	Diterima	
1		PROJEKTOR	09-03-2018	09-03-2018	Pulang			
2		LASER POINTER	09-03-2018	09-03-2018	Pulang			

(Tandatangan Peminjam)

Nama : uma alp bun king
Jawatan :
Tarikh : 28/11/2025

(Tandatangan Pengehantar)

Nama : FOUZIAH BT OSMAN
Jawatan :
Tarikh : 28/11/2025

(Tandatangan Pemulang)

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

(Tandatangan Penerima)

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

3.1.24 Kategori **Senarai Pemulangan** memaparkan permohonan yang telah masih belum selesai pemulangan. 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:

Senarai Pemulangan									
Bil.	Pinjaman ID	Nama Pemohon	Peralatan	Tujuan	Tarikh Mohon	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Status	Tindakan
1	3246	MCHAMAD NUR HAFIDZ BIN MAT RPN	PRINTER USB	PENCETAKAN GERAN	2025-09-10	2025-09-18	2026-03-18	Diluluskan BTMKN	 
2	3257	MURUL ASYIQIN BINTI MOHD SOBRI	PRINTER DUPLEX NETWORK	MEMBANTU PELAJAR LATIHAN INDUSTRI YANG DITEMPATKAN DI SEKSYEN KEWANGAN UNTUK SELESAIKAN TUGAS-TUGAS BERKAITAN KEWANGAN	2025-09-23	2025-09-23	2025-12-01	Diluluskan BTMKN	 
3	3295	yaseerah banu haji muhammad	NOTEBOOK	PENGUJIAN SISTEM IDIREKTORI	2025-11-03	2025-11-03	2025-12-10	Diluluskan BTMKN	 
4	3308	-	CABLE HDMI 10 METER, PROJEKTOR, PROJEKTOR, CABLE HDMI 3 METER, HDMI SPLITTER (1 IN 2 OUT), HDMI MATRIX / SWITCHER / SPLITTER	bengkel penyediaan garis panduan isiadat penghomatan dan penggebumian pembesar negeri pulau pinang	2025-11-18	2025-11-23	2025-11-28	Diluluskan BTMKN	 

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

The screenshot shows the 'Maklumat Pinjaman Peralatan' (Equipment Loan Information) page in the eTPICT system. The page is divided into two main sections: 'Profil Pinjaman' (Loan Profile) and 'Maklumat Pemulangan' (Return Information).

Profil Pinjaman

Peringkat 2: Pinjaman Peralatan

Nama Pemohon: MOHAMAD NUR HAFIDZ BIN MAT RIPIN

Jabatan: PEJABAT DAERAH DAN TANAH DAERAH SEBERANG PERAI SELATAN

Bahagian: BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

Jawatan:

Email: mdnurhafidz@penang.gov.my

No. Telefon:

Nama Pegawai Bertanggungjawab: MOHAMAD NUR HAFIDZ BIN MAT RIPIN

Tujuan: PENCETAKAN GERAN.

Tempat Kegunaan: Pejabat Daerah Dan Tanah Seberang Perai Selatan

Tarikh Mula: 2025-09-18

Tarikh Akhir: 2026-03-18

Maklumat Pemulangan

Nama Pemulangan:

No KP Pemulangan:

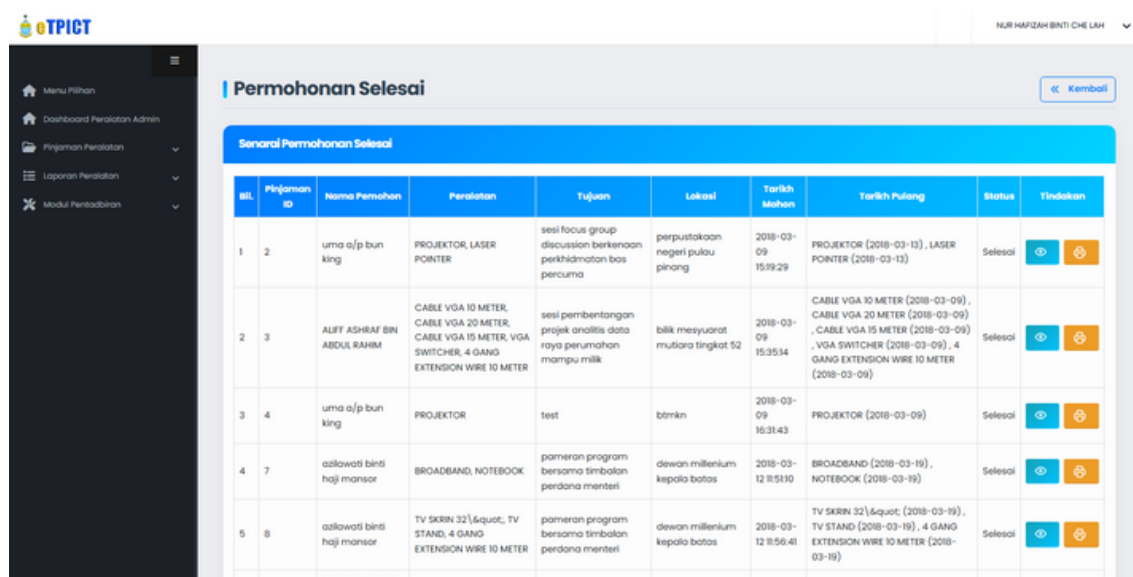
Tarikh Pemulangan: 2025-12-16

Simpan Maklumat Pemulangan

Peralatan	Jumlah Lulus	Justifikasi	Jumlah Pulang	Tindakan
PRINTER USB	1	LULUS	0	Pulang KIV

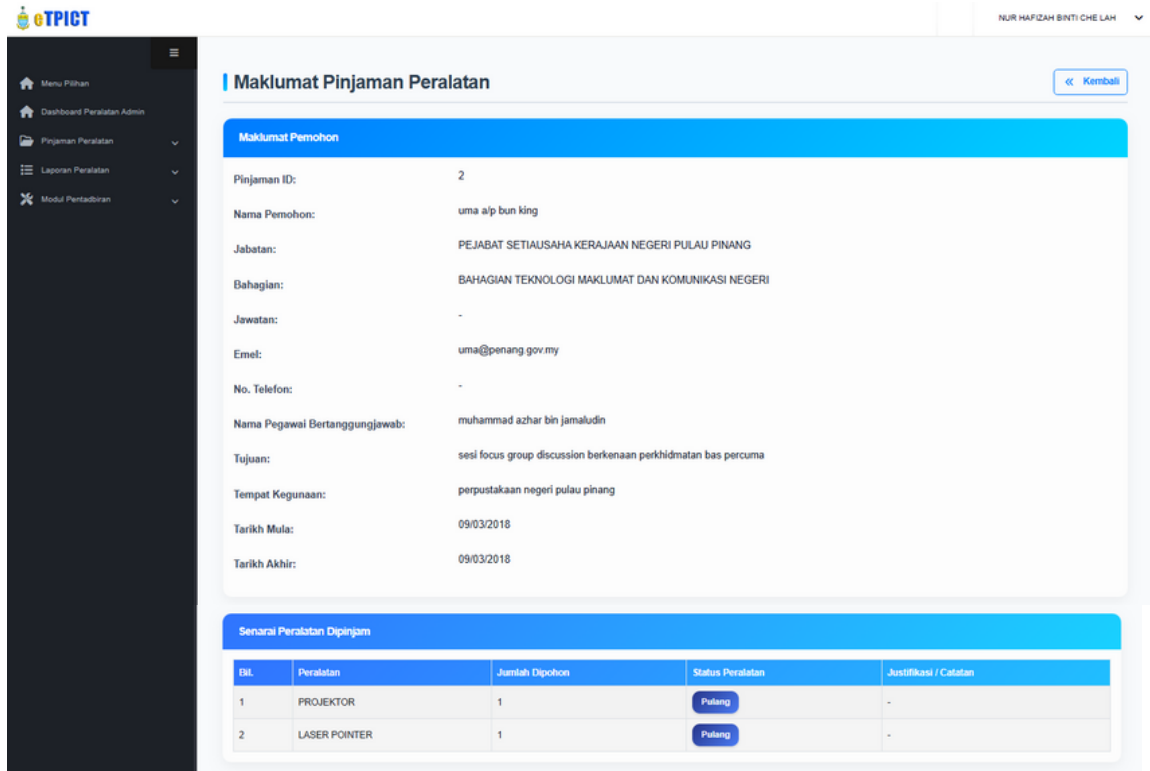
- 3.1.26 Klik butang Simpan Maklumat Pemulangan setelah lengkapkan maklumat pemulangan. Pilih butang Pulang atau KIV.

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



Bil	Pinjaman ID	Nama Pemohon	Peralatan	Tujuan	Lokasi	Tarikh Mohon	Tarikh Pulang	Status	Tindakan
1	2	uma a/p bun king	PROJEKTOR, LASER POINTER	sesi focus group discussion berkenaan perkhidmatan bas percuma	perpustakaan negeri pulau pinang	2018-03-09 15:19:29	PROJEKTOR (2018-03-13), LASER POINTER (2018-03-13)	Selesai	 
2	3	ALIF ASHRAF BIN ABU RAHIM	CABLE VGA 10 METER, CABLE VGA 20 METER, CABLE VGA 15 METER, VGA SWITCHER, 4 GANG EXTENSION WIRE 10 METER	sesi pembentangan projek analisis data raya perumahan mampu milik	bilik mesyuarat mutiara tingkat 52	2018-03-09 15:35:14	CABLE VGA 10 METER (2018-03-09), CABLE VGA 20 METER (2018-03-09), CABLE VGA 15 METER (2018-03-09), VGA SWITCHER (2018-03-09), 4 GANG EXTENSION WIRE 10 METER (2018-03-09)	Selesai	 
3	4	uma a/p bun king	PROJEKTOR	test	btmkn	2018-03-09 16:31:43	PROJEKTOR (2018-03-09)	Selesai	 
4	7	azlawati binti haji mansor	BROADBAND, NOTEBOOK	pameran program bersama timbalan perdana menteri	devan milenium kepala batas	2018-03-12 11:51:10	BROADBAND (2018-03-19), NOTEBOOK (2018-03-19)	Selesai	 
5	8	azlawati binti haji mansor	TV SKRIN 32", TV STAND, 4 GANG EXTENSION WIRE 10 METER	pameran program bersama timbalan perdana menteri	devan milenium kepala batas	2018-03-12 11:56:41	TV SKRIN 32" (2018-03-19), TV STAND (2018-03-19), 4 GANG EXTENSION WIRE 10 METER (2018-03-19)	Selesai	 

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



The screenshot displays the 'Maklumat Pinjaman Peralatan' (Equipment Loan Details) page in the TPICT system. The page features a dark sidebar with navigation options: Menu Pilihan, Dashboard Peralatan Admin, Pinjaman Peralatan, Laporan Peralatan, and Modul Pentadbiran. The main content area shows the details of a loan request with the following information:

- Pinjaman ID:** 2
- Nama Pemohon:** uma a/p bun king
- Jabatan:** PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG
- Bahagian:** BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI NEGERI
- Jawatan:** -
- Emel:** uma@penang.gov.my
- No. Telefon:** -
- Nama Pegawai Bertanggungjawab:** muhammad azhar bin jamaludin
- Tujuan:** sesi focus group discussion berkenaan perkhidmatan bas percuma
- Tempat Kegunaan:** perpustakaan negeri pulau pinang
- Tarikh Mula:** 09/03/2018
- Tarikh Akhir:** 09/03/2018

Below the details, there is a section titled 'Senarai Peralatan Dipinjam' (List of Borrowed Equipment) with a table showing the following items:

Bil.	Peralatan	Jumlah Dipohon	Status Peralatan	Justifikasi / Catatan
1	PROJEKTOR	1	Putang	-
2	LASER POINTER	1	Putang	-

3.1.29 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: 2

BORANG PERMOHONAN PERGERAKAN / PINJAMAN ASET ALIH

Nama Pemohon:	uma alp bun king	Tujuan:	sesi focus group discussion berkenaan perkhidmatan bas percuma
Jawatan:		Tempat Digunakan:	perpustakaan negeri pulau pinang
Bahagian:	BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI NEGERI	Nama Pengeluar:	FOUZIAH BT OSMAN

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	Tarikh		Lulus / Tidak Lulus	Tarikh		Catatan
			Dipinjam	Dijangka Pulang		Dipulangkan	Diterima	
1		PROJEKTOR	09-03-2018	09-03-2018	Pulang			
2		LASER POINTER	09-03-2018	09-03-2018	Pulang			

(Tandatangan Pemijam) Nama : uma alp bun king Jawatan : Tarikh : 28/11/2025	(Tandatangan Pengeluar) Nama : FOUZIAH BT OSMAN Jawatan : Tarikh : 28/11/2025
(Tandatangan Pemulang) Nama : Jawatan : Tarikh :	(Tandatangan Penerima) Nama : Jawatan : Tarikh :

3.1.30 Kategori **Selesai KIV** memaparkan permohonan yang telah selesai pemulangan. 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

Dashboord Peralatan Admin

Pinjaman Peralatan

Laporan Peralatan

Modul Pendaftaran

Pemulangan KIV

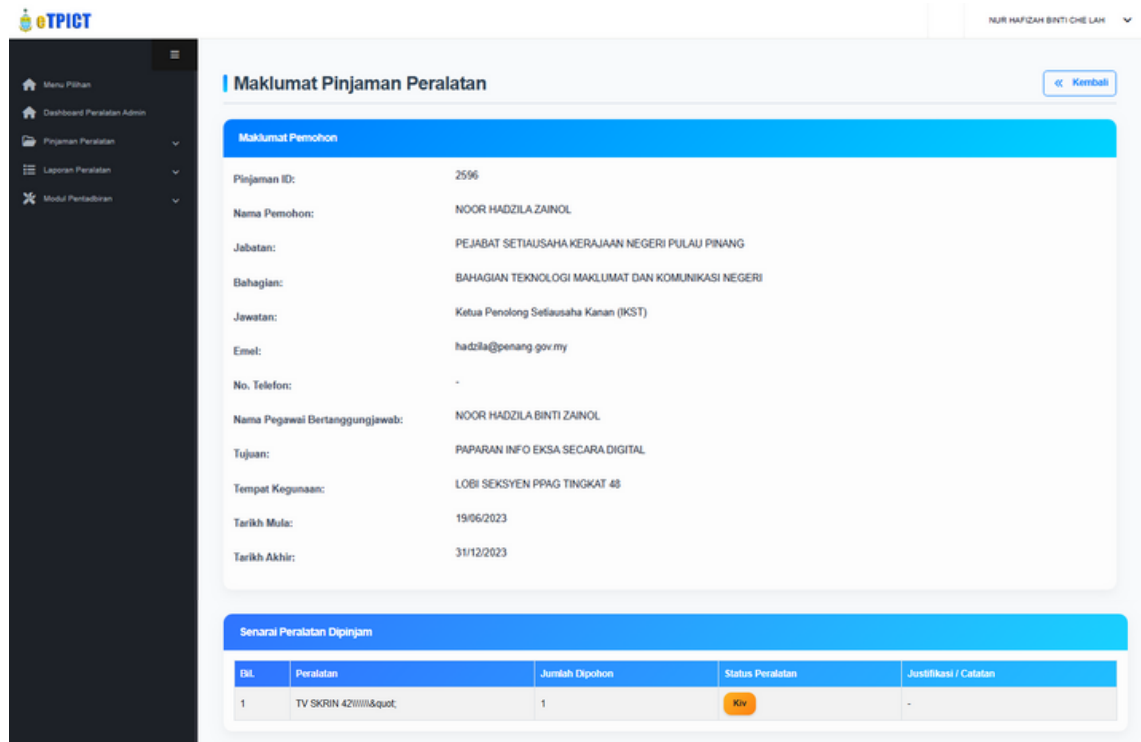
Kembali

Senarai Pemulangan KIV

Bil.	Pinjaman ID	Nama Pemohon	Peralatan	Tujuan	Tarikh Mohon	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Status	Tindakan
3495	2596	NOOR HADZIA ZAINOL	TV SKRIN 42" "KIV	PAPARAN INFO EKSA SECARA DIGITAL	2023-06-19 08:29:07	2023-06-19	2023-12-31	KIV	
4359	3047	LAU CHEE CHING	NOTEBOOK KIV	untuk pembangunan semula sistem adun.NET	2024-12-06 09:45:25	2024-12-06	2025-11-30	KIV	

Jumlah Permohonan: 2

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



Maklumat Pinjaman Peralatan

Maklumat Pemohon

Pinjaman ID: 2596

Nama Pemohon: NOOR HADZILA ZAINOL

Jabatan: PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG

Bahagian: BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI NEGERI

Jawatan: Ketua Penolong Setiausaha Kanan (IKST)

Emel: hadzila@penang.gov.my

No. Telefon: -

Nama Pegawai Bertanggungjawab: NOOR HADZILA BINTI ZAINOL

Tujuan: PAPARAN INFO EKSA SECARA DIGITAL

Tempat Kegunaan: LOBI SEKSYEN PRAG TINGKAT 48

Tarikh Mula: 19/06/2023

Tarikh Akhir: 31/12/2023

Senarai Peralatan Dipinjam

Bil.	Peralatan	Jumlah Dipohon	Status Peralatan	Justifikasi / Catatan
1	TV SKRIN 42 inch	1	Kuv	-

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



Menu Pilihan

Dashboard Peralatan Admin

Pinjaman Peralatan

Laporan Peralatan

Modul Pendaftaran

Maklumat Pinjaman Peralatan

Peringkat 2: Pinjaman Peralatan

Profil Pinjaman

Nama Pemohon:

NOOR HADZILA ZAINOL

Jabatan:

PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG

Bagagian:

BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI NEGERI

Jawatan:

Ketua Penolong Setiausaha Kanan (IKST)

Emel:

hadzila@penang.gov.my

No. Telefon:

Nama Pegawai Bertanggungjawab:

NOOR HADZILA BINTI ZAINOL

Tujuan

PAPARAN INFO EKSA SECARA DIGITAL

Tempat Penggunaan

LOBI SEKSYEN PPAG TINGKAT 4B

Tarikh Mula

2023-06-19

Tarikh Akhir

2023-12-31

Peralatan	Jumlah Lulus	Ausifikasi	Jumlah Pulang	Tindakan
TV SKRIN 42"\\\\""	1		0 Pulang SKR	

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 'PRA-SYARAT PERMOHONAN PERALATAN ICT' page. The left sidebar contains a menu with options: Menu Pilihan, Dashboard Peralatan Admin, Pinjaman Peralatan, Laporan Peralatan, and Modul Pentadbiran. The main content area lists seven terms and conditions for the ICT equipment loan application. At the bottom, there is a 'Perakuan' (Declaration) section with a checkbox for the user to confirm the accuracy of the information provided. A 'Setuju & Teruskan' (Agree & Continue) button is located at the bottom of the form.

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 kecuai 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 'Peningkat 1: Profil Pinjaman' page. The left sidebar is the same as the previous screenshot. The main content area contains a form for entering loan details. It includes a checkbox for the user to confirm they are an employee, followed by input fields for 'Nama Pegawai Tanggungjawab', 'Tujuan', and 'Tempat Kegunaan'. There are also date pickers for 'Tarikh Mula' and 'Tarikh Akhir'. A 'Simpan & Seterusnya' (Save & Continue) button is at the bottom.

Peningkat 1: Profil Pinjaman

☐ Tanda sekiranya pemohon adalah pegawai bertanggungjawab

Nama Pegawai Tanggungjawab:

Tujuan:

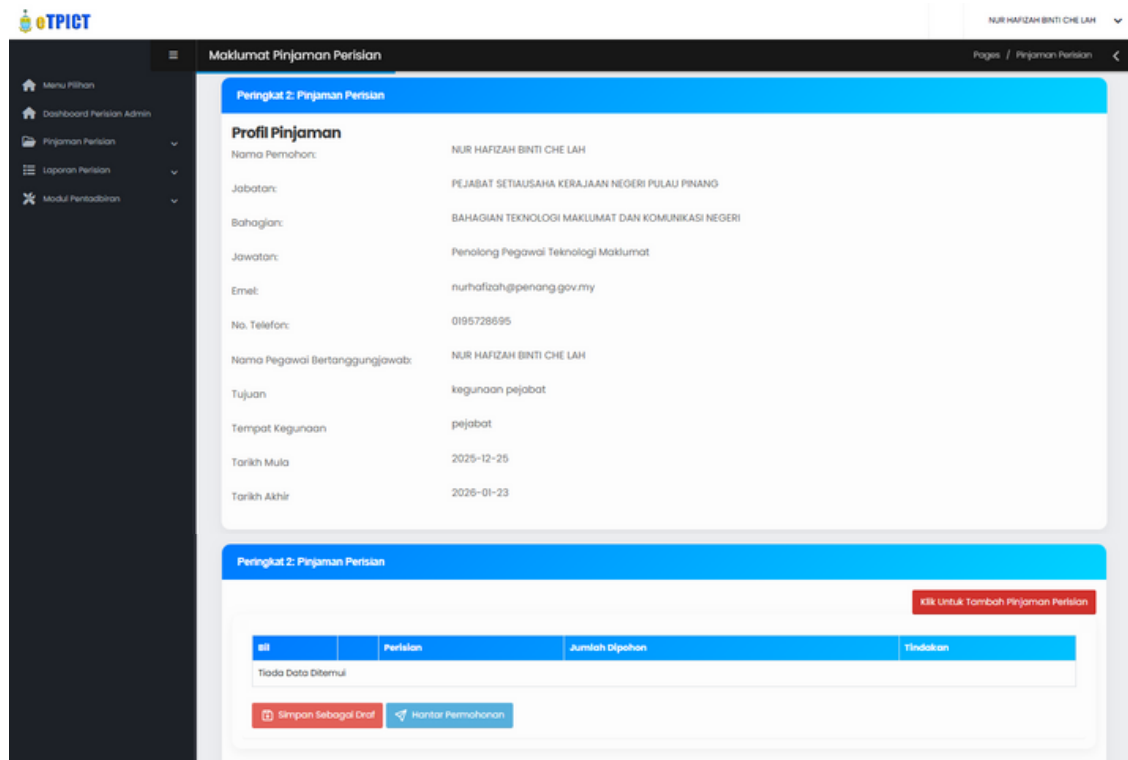
Tempat Kegunaan:

Tarikh Mula:

Tarikh Akhir:

Simpan & Seterusnya

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



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: nurhafzah@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

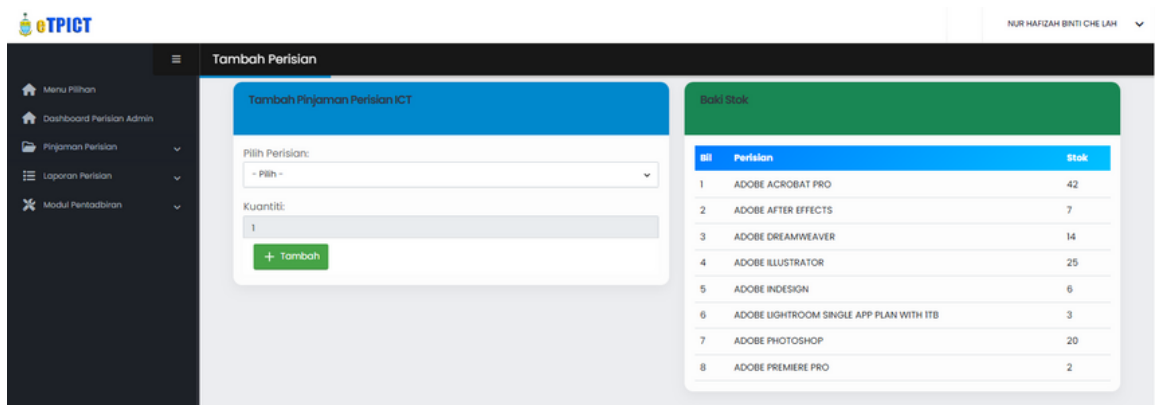
Peringkat 2: Pinjaman Perisian

Klik Untuk Tambah Pinjaman Perisian

No	Perisian	Jumlah Dipohon	Tindakan
Tiada Data Ditemui			

Simpan Sebagai Draft Hantar Permohonan

- 4.1.4 Klik butang Tambah Pinjaman Peralatan untuk menambah senarai pinjaman.



Tambah Perisian

Tambah Pinjaman Perisian ICT

Pilih Perisian:
- Pilih -

Kuantiti:
1

+ Tambah

Baki Stok

No	Perisian	Stok
1	ADOBE ACROBAT PRO	42
2	ADOBE AFTER EFFECTS	7
3	ADOBE DREAMWEAVER	14
4	ADOBE ILLUSTRATOR	25
5	ADOBE INDESIGN	6
6	ADOBE LIGHTROOM SINGLE APP PLAN WITH ITB	3
7	ADOBE PHOTOSHOP	20
8	ADOBE PREMIERE PRO	2

- 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

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



Berjaya!

Perisian added successfully!

OK

4.1.7 Senarai pilihan peralatan serta maklumat stok akan dipaparkan.

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

Email: nurhafizah@penang.gov.my

No. Telefon: 0195728695

Nama Pegawai Bertanggungjawab: ZUL MAJDI BIN ZAINOL ABIDIN

Tujuan: Menyediakan rekabentuk grafik dan suntingan gambar bagi program jabatan

Tempat Kegunaan:

Tarikh Mula: 2023-11-11

Tarikh Akhir: 2023-12-11

Peringkat 2: Pinjaman Perisian

Klik Untuk Tambah Pinjaman Perisian

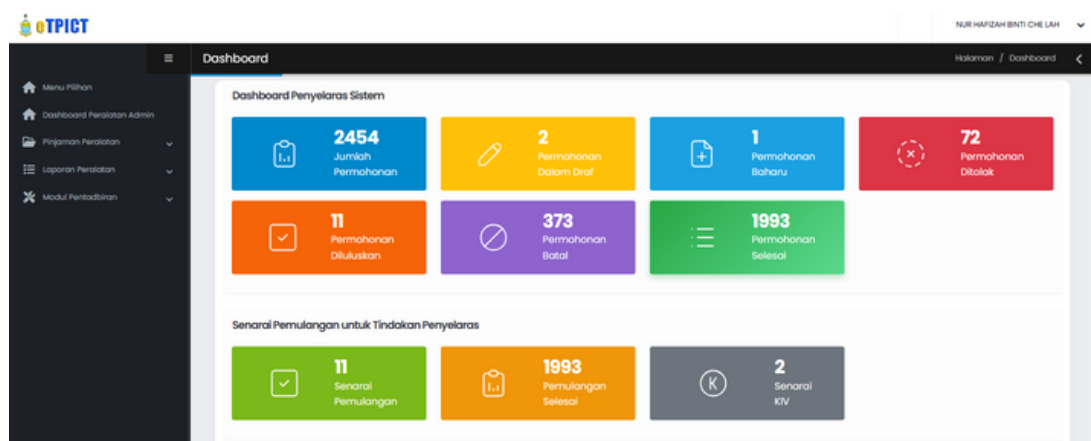
Sl		Perisian	Jumlah Dipohon	Tindakan
1	☐	ADOBE ACROBAT PRO	1	Hapus
2	☐	ADOBE ILLUSTRATOR	1	Hapus

4.1.8 Klik butang Hapus pada bahagian Tindakan untuk membuat pembatalan permohonan.

devppa.penang.gov.my says

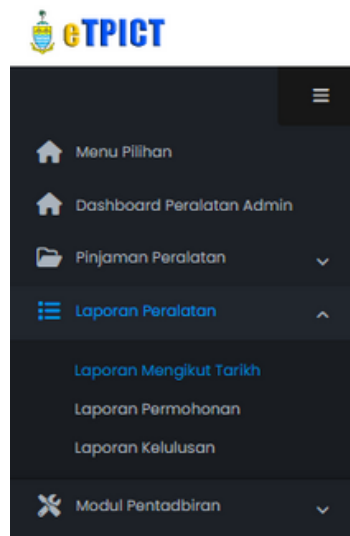
Anda pasti ingin menghapus perisian ini?

- 4.1.9 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 LAPORAN PERALATAN

Terdapat tiga submenu dalam Laporan Peralatan, iaitu: Laporan Mengikut Tarikh, Laporan Permohonan dan Laporan Kelulusan. Paparan submenu tersebut adalah seperti berikut:



5.1 Laporan Mengikut Tarikh

5.1.1 Klik pada Laporan Mengikut Tarikh, paparan seperti yang berikut akan dipaparkan.

A screenshot of the 'Laporan Permohonan Mengikut Tarikh' form in the eTPICT application. The form has a blue header bar with the title. Below the header, there is a section titled 'Pilih Tarikh' containing two date input fields: 'Tarikh Mula' and 'Tarikh Tamat', both with a date format of 'dd/mm/yyyy'. A blue button labeled 'JANA LAPORAN' is positioned below the date fields. The left sidebar menu is visible, and the user's name 'NUR HAFIZAH BINTI CHE MAH' is shown in the top right corner.

- 5.1.2 Pilih tarikh mula dan tarikh tamat terlebih dahulu sebelum klik butang Jana Laporan. Paparan mengikut tarikh dipaparkan seperti dibawah.

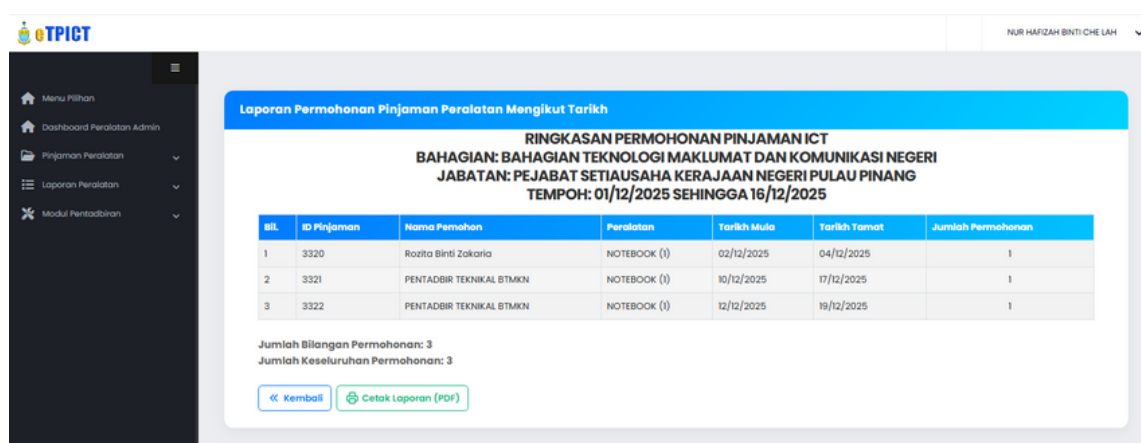


Laporan Permohonan Mengikut Tarikh

LAPORAN PERMOHONAN MENGIKUT TARIKH
TEMPOH 01/12/2025 SEHINGGA 16/12/2025

Bahagian	Jumlah Bil. Pinjaman
PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG	
BAHAGIAN PERANCANG EKONOMI NEGERI (BEPEN)	0
BAHAGIAN DUN	0
BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI NEGERI	3
BAHAGIAN PENGURUSAN DAN SUMBER MANUSIA	0
BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN	0
BAHAGIAN PERUMAHAN	0
UNIT AUDIT DALAM	0
UNIT KOMUNIKASI KORPORAT DAN INOVASI	0
BAHAGIAN KERAJAAN TEMPATAN	0
MAJLIS SUKAN NEGERI PULAU PINANG	0
BAHAGIAN KAJIAN CELA KAD	0

- 5.1.3 Klik pada Jumlah Bilangan Pinjaman untuk melihat ringkasan permohonan berdasarkan tarikh dan unit yang berkenaan.



Laporan Permohonan Pinjaman Peralatan Mengikut Tarikh

RINGKASAN PERMOHONAN PINJAMAN ICT
BAHAGIAN: BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI NEGERI
JABATAN: PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG
TEMPOH: 01/12/2025 SEHINGGA 16/12/2025

BIL.	ID Pinjaman	Nama Pemohon	Peralatan	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Jumlah Permohonan
1	3320	Rozlita Binti Zakaria	NOTEBOOK (1)	02/12/2025	04/12/2025	1
2	3321	PENTADBIR TEKNIKAL BTMKN	NOTEBOOK (1)	10/12/2025	17/12/2025	1
3	3322	PENTADBIR TEKNIKAL BTMKN	NOTEBOOK (1)	12/12/2025	19/12/2025	1

Jumlah Bilangan Permohonan: 3
Jumlah Keseluruhan Permohonan: 3

[Kembali](#) [Cetak Laporan \(PDF\)](#)

5.1.4 Klik butang Cetak Laporan untuk mencetak laporan tersebut.

RINGKASAN PERMOHONAN PINJAMAN ICT
BAHAGIAN: PENGURUSAN TANAH
JABATAN: PEJABAT DAERAH DAN TANAH DAERAH SEBERANG PERAI UTARA
TEMPOH: 27/11/2025 SEHINGGA 01/12/2025

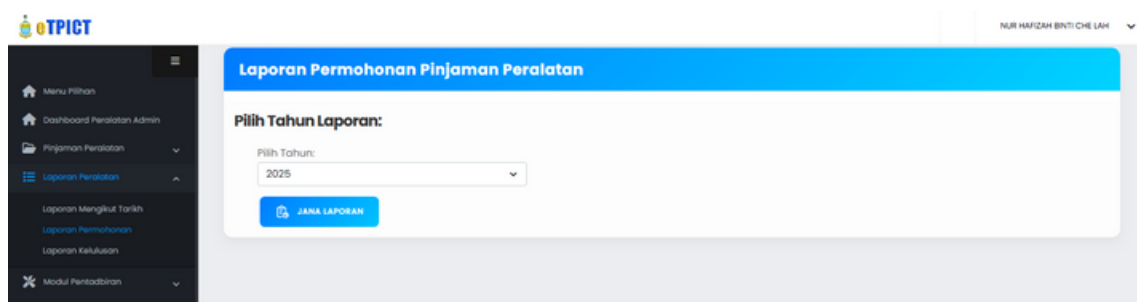
#	ID Pinjaman	Nama Pemohon	Peralatan	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Jumlah Permohonan
1	3318	NOR AMALIA BINTI MOHAMAD KASSIM	BROADBAND (1)	29/11/2025	30/11/2025	1

Jumlah Bilangan Permohonan: 1

Jumlah Keseluruhan Permohonan: 1

5.2 Laporan Permohonan

5.2.1 Klik pada Laporan Permohonan, paparan seperti yang berikut akan dipaparkan.



5.2.2 Pilih tahun dan klik Jana Laporan. Paparan seperti berikut akan dipaparkan.



Menu Pilihan

Dashboard Peralatan Admin

Pinjaman Peralatan

Laporan Peralatan

Laporan Mengikut Tarikh

Laporan Permohonan

Laporan Kelulusan

Modul Pentadbiran

Laporan Permohonan Pinjaman Peralatan ICT Tahun 2025

#	Peralatan	Stok	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Jumlah
1	NOTEBOOK	5	9	7	18	3	10	6	8	6	7	0	8	4	88
2	PROJEKTOR	3	1	1	1	0	0	1	2	3	0	6	4	1	20
3	LASER POINTER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	VGA SPITTER	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	VGA SWITCHER	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	CABLE VGA 5 METER	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	CABLE VGA 10 METER	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Jumlah Bulanan			22	39	26	28	20	28	55	46	31	52	36	5	388

Kembali

Cetak Laporan (PDF)

NUR HAFIZAH BINTI CHE LAN

5.2.3 Klik butang Cetak Laporan untuk mencetak laporan tersebut.

Laporan Permohonan Pinjaman Peralatan ICT Tahun 2025

Bil	Peralatan	Stok	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Jumlah
1	NOTEBOOK	7	9	7	18	3	10	6	8	6	7	0	8	1	83
2	PROJEKTOR	4	1	1	1	0	0	1	2	3	0	6	4	0	19
3	LASER POINTER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	VGA SPLITTER	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	VGA SWITCHER	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	CABLE VGA 5 METER	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	CABLE VGA 10 METER	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	CABLE VGA 15 METER	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	CABLE VGA 20 METER	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	CABLE VGA 30 METER	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
40	testing tambah	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
41	HDMI SPLITTER (1 IN 2 OUT)	1	0	1	0	1	1	0	0	0	0	1	1	0	5
Jumlah Bulanan			22	39	26	28	20	28	55	46	31	52	36	1	384

5.3 Laporan Kelulusan

5.3.1 Klik pada Laporan Kelulusan, paparan seperti yang berikut akan dipaparkan.

5.3.2 Pilih tahun dan klik Jana Laporan. Paparan seperti berikut akan dipaparkan.

TPICT NUR HAFIZAH BINTI CHE LAH

- Menu Pilihan
- Dashboard Peralatan Admin
- Pinjaman Peralatan
- Laporan Peralatan
- Modul Perbitan

Laporan Kelulusan Pinjaman Peralatan ICT Tahun 2025

No	Nama Peralatan	Stok	Jumlah	Jan	Feb	Mac	Apr	Mei	Jun	Jul	Ogo	Sep	Okt	Nov	Dis
1	4 GANG EXTENSION WIRE 10 METER	10	4	4	3	7	1	7	9	12	9	10	4	0	70
2	4 GANG EXTENSION WIRE 20 METER	5	0	7	0	0	0	1	4	5	3	6	1	0	27
3	BARCODE SCANNER	3	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	4
4	BROADBAND	4	5	10	2	4	3	6	18	7	5	8	7	0	75
5	CABLE HDMI 10 METER	4	0	3	0	0	1	1	0	1	1	2	2	0	11
6	CABLE HDMI 2 METER	7	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	2
7	CABLE HDMI 20 METER	4	0	0	0	0	0	0	2	2	0	3	0	0	7
8	CABLE HDMI 3 METER	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9
9	CABLE VGA 10 METER	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
34	WHITE SCREEN (8' X 8')	2	0	2	0	0	0	0	3	2	0	3	1	0	11
35	WHITE SCREEN (8' X 10')	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Jumlah Keseluruhan			19	37	20	18	19	27	50	42	30	45	31	1	339

[Kembali](#) [Cetak Laporan \(PDF\)](#)

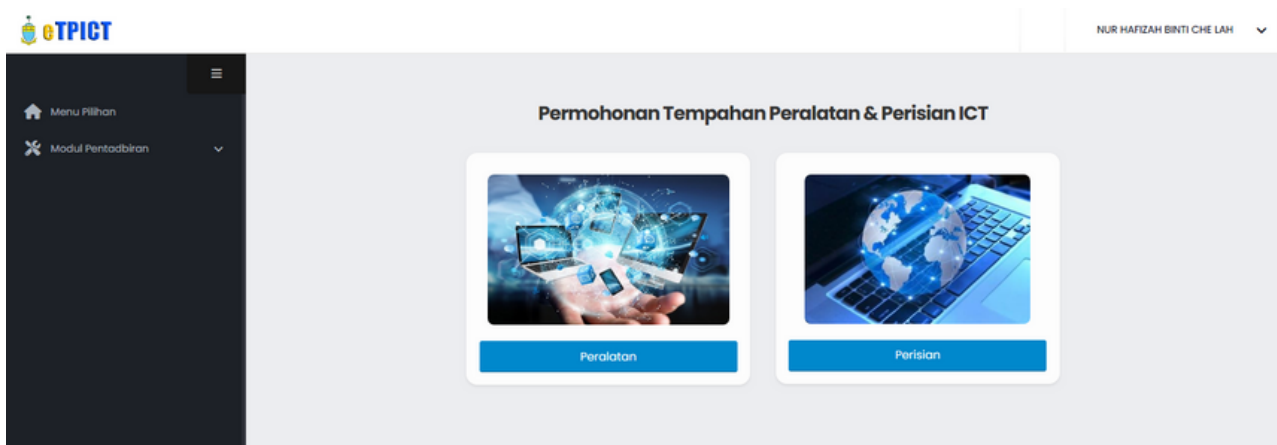
5.3.3 Klik butang Cetak Laporan untuk mencetak laporan tersebut.

Laporan Kelulusan Pinjaman Peralatan ICT Tahun 2025

No	Nama Peralatan	Stok	Bulan												Jumlah
			Jan	Feb	Mac	Apr	Mei	Jun	Jul	Ogo	Sep	Okt	Nov	Dis	
1	NOTEBOOK	7	8	6	13	3	10	6	6	6	7	0	8	0	73
2	PROJEKTOR	4	1	1	1	0	0	1	2	3	0	6	4	0	19
3	LASER POINTER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	VGA SPLITTER	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	VGA SWITCHER	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	CABLE VGA 5 METER	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	CABLE VGA 10 METER	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	CABLE VGA 15 METER	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	CABLE VGA 20 METER	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	CABLE VGA 30 METER	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	CABLE VGA 50 METER	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	WHITE SCREEN (6' X 8')	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	WHITE SCREEN (7 X 5)	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	WHITE SCREEN (8' X 10')	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	PROJEKTOR STAND	4	0	1	0	0	0	1	2	3	0	5	0	0	12
16	BROADBAND	3	5	10	2	4	3	6	18	7	5	8	7	0	75
17	4 GANG EXTENSION WIRE 10 METER	10	4	4	3	7	1	7	9	12	9	10	4	0	70
18	SINGLE GANG 5 METER	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19	4 GANG EXTENSION WIRE 20 METER	5	0	7	0	0	0	1	4	5	3	6	1	0	27
20	CABLE HDMI 20 METER	4	0	0	0	0	0	0	2	2	0	3	0	0	7
21	PRINTER DOT MATRIX	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22	PRINTER DUPLEX NETWORK	3	0	0	0	0	0	1	4	1	3	1	2	0	12
23	PRINTER USB	1	1	2	0	3	0	0	0	0	2	0	0	0	8

6.0 DASHBOARD PENYELARAS

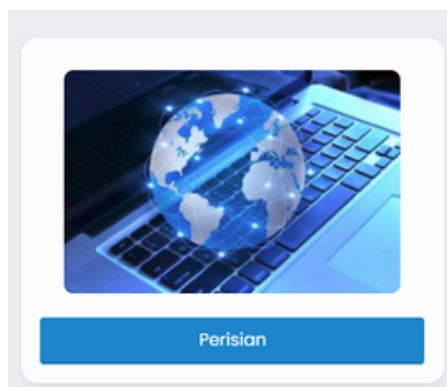
Sistem ini menyediakan dua modul utama iaitu Pinjaman **Peralatan** dan Pinjaman **Perisian**. Pengguna boleh memilih menu Pinjaman Peralatan dan Perisian pada dashboard menu Pilihan.



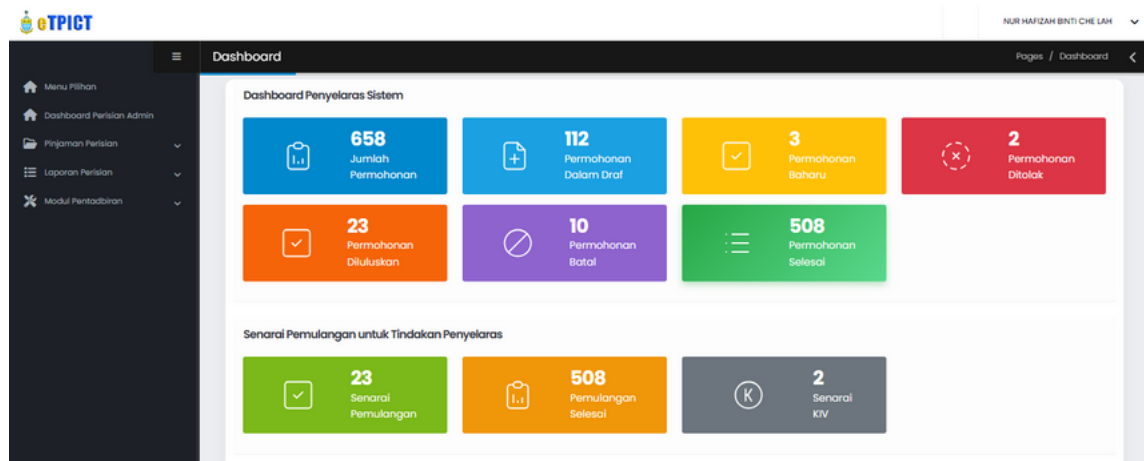
6.1 DASHBOARD PERISIAN

6.1 Dashboard Perisian

6.1.1 Klik pada Modul Perisian untuk paparan dashboard Perisian keseluruhan perisian.



- 6.1.2 Terdapat sepuluh kategori dalam **Dashboard Perisian**, iaitu: Jumlah Permohonan, Permohonan Dalam Draf, Permohonan Baharu, Permohonan Ditolak, Permohonan Diluluskan, Permohonan Batal, Permohonan Selesai, Senarai Pemulangan, Pemulangan Selesai dan Senarai KIV. Paparan kategori tersebut adalah seperti berikut:

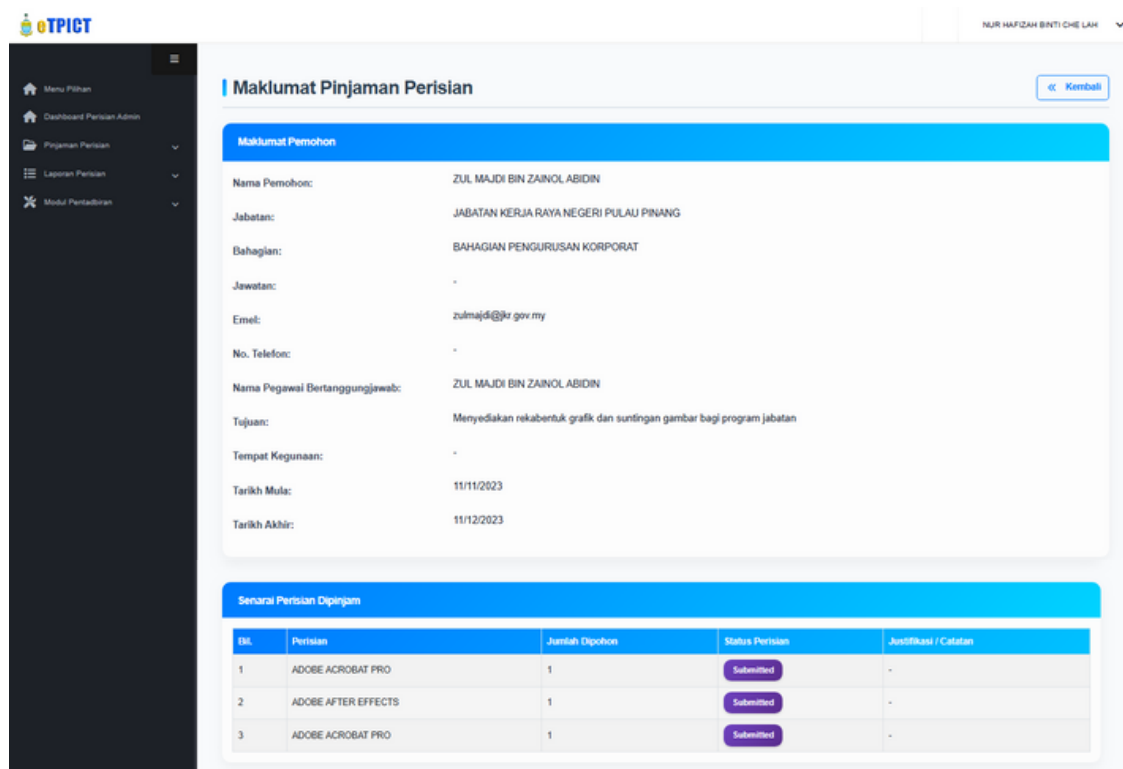


- 6.1.3 Kategori **Jumlah Permohonan** memaparkan keseluruhan permohonan yang telah dihantar oleh pengguna. Skrin ini mengandungi maklumat seperti Bil, Pinjaman ID, Nama Pemohon, Perisian, Tujuan, Lokasi, Tarikh Mohon, Tarikh Mula, Tarikh Akhir, Status dan Tindakan seperti paparan di bawah:

The screenshot shows the 'Jumlah Permohonan' table. It has a header row with columns: Bil, Pinjaman ID, Nama Pemohon, Perisian, Tujuan, Tarikh Mohon, Tarikh Mula, Tarikh Akhir, Status, and Tindakan. The table contains four rows of data:

Bil	Pinjaman ID	Nama Pemohon	Perisian	Tujuan	Tarikh Mohon	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Status	Tindakan
1	9	ZUL MAJID BIN ZAINOL ABIDIN	ADOBE ACRobat PRO, ADOBE AFTER EFFECTS, ADOBE ACRobat PRO	Menyediakan rekabentuk grafik dan suntingan gambar bagi program jabatan	2023-11-10	2023-11-11	2023-12-11	Draf	
2	10	ZUL MAJID BIN ZAINOL ABIDIN		DREAMWEAVER : REKABENTUK PORTAL/LAJUAN WEB JABATAN PHOTOSHOP : REKABENTUK GRAFIK DAN SUNTINGAN GAMBAR JABATAN ACRobat READER PRO : SUNTINGAN DOKUMEN PDF JABATAN UNTUK TUJUAN PAPARAN UMUM DI MEDIA SOS	2023-11-10	2023-11-11	2023-12-11	Draf	
3	11	ZUL MAJID BIN ZAINOL ABIDIN	ADOBE ACRobat PRO, ADOBE DREAMWEAVER, ADOBE PHOTOSHOP	DREAMWEAVER : REKABENTUK PORTAL/LAJUAN WEB JABATAN; PHOTOSHOP : REKABENTUK GRAFIK DAN SUNTINGAN GAMBAR JABATAN; ACRobat READER PRO : SUNTINGAN DOKUMEN PDF JABATAN UNTUK TUJUAN PAPARAN UMUM DI MEDIA SOS	2023-11-10	2023-11-11	2023-12-11	Selesai	
4	12	Siti Mazlishah mohamed ibromah	ADOBE ACRobat PRO	Menggunakan bagi membuka dokumen rasmi pdf dan edit dokumen pdf yang diwujudkan.	2023-11-10	2023-11-11	2023-12-12	Selesai	

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



Maklumat Pinjaman Perisian

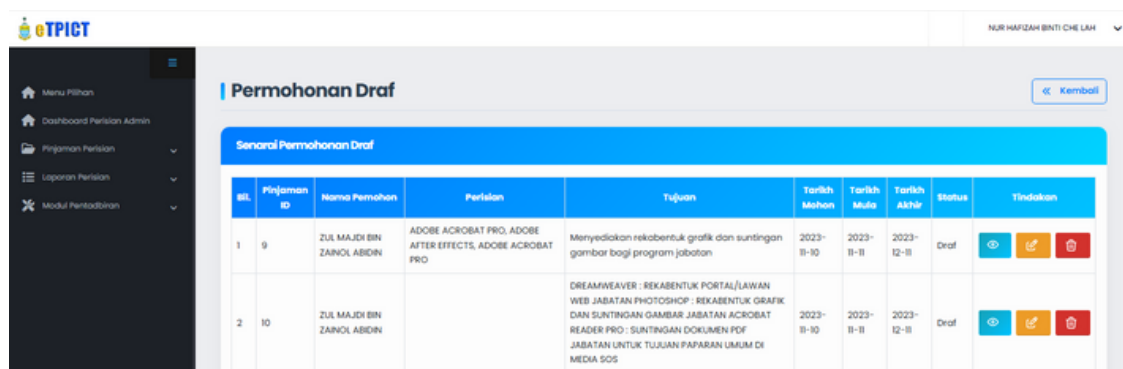
Maklumat Pemohon

Nama Pemohon: ZUL MAJDI BIN ZAINOL ABIDIN
 Jabatan: JABATAN KERJA RAYA NEGERI PULAU PINANG
 Bahagian: BAHAGIAN PENGURUSAN KORPORAT
 Jawatan: -
 Emel: zulmajdi@jkr.gov.my
 No. Telefon: -
 Nama Pegawai Bertanggungjawab: ZUL MAJDI BIN ZAINOL ABIDIN
 Tujuan: Menyediakan rekabentuk grafik dan suntingan gambar bagi program jabatan
 Tempat Kegunaan: -
 Tarikh Mula: 11/11/2023
 Tarikh Akhir: 11/12/2023

Senarai Perisian Dipinjam

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

- 6.1.5 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	9	ZUL MAJDI BIN ZAINOL ABIDIN	ADOBE ACROBAT PRO, ADOBE AFTER EFFECTS, ADOBE ACROBAT PRO	Menyediakan rekabentuk grafik dan suntingan gambar bagi program jabatan	2023-11-10	2023-11-11	2023-12-11	Draf	  
2	10	ZUL MAJDI BIN ZAINOL ABIDIN		DREAMWEAVER : REKABENTUK PORTAL/LAWAN WEB JABATAN PHOTOSHOP : REKABENTUK GRAFIK DAN SUNTINGAN GAMBAR JABATAN ACROBAT READER PRO : SUNTINGAN DOKUMEN PDF JABATAN UNTUK TUJUAN PAPARAN UMUM DI MEDIA SOS	2023-11-10	2023-11-11	2023-12-11	Draf	  

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

Maklumat Pinjaman Perisian

Maklumat Pemohon

Nama Pemohon: MOHAMAD NUR KHUSAIRI BIN MD OSMAN
Jabatan: PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG
Bahagian: UNIT KOMUNIKASI KORPORAT DAN INOVASI
Jawatan: -
Emel: khusairi@penang.gov.my
No. Telefon: -
Nama Pegawai Bertanggungjawab: MOHAMAD NUR KHUSAIRI BIN MD OSMAN
Tujuan: MAJLIS KIBAR JALUR GEMILANG
Tempat Kegunaan: -
Tarikh Mula: 31/07/2025
Tarikh Akhir: 04/08/2025

Senarai Perisian Dipinjam

Bil.	Perisian	Jumlah Dipohon	Status Perisian	Justifikasi / Catatan
Tiada perisian direkodkan.				

- 6.1.7 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: NUR HAFIZAH BINTI CHE LAH
 Jabatan: PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG
 Bahagian: BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI NEGERI
 Jawatan: Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
 Email: nurhafzah@penang.gov.my
 No. Telefon: 0195728695
 Nama Pegawai Bertanggungjawab: ZUL MAJDI BIN ZAINOL ABIDIN
 Tujuan: Menyediakan rekabentuk grafik dan suntingan gambar bagi program jabatan
 Tempat Kegunaan:
 Tarikh Mula: 2023-11-11
 Tarikh Akhir: 2023-12-11

Peringkat 2: Pinjaman Perisian

Klik Untuk Tambah Pinjaman Perisian

Bil		Perisian	Jumlah Dipohon	Tindakan
1	☐	ADOBE ACROBAT PRO	1	Hapus
2	☐	ADOBE AFTER EFFECTS	1	Hapus
3	☐	ADOBE ACROBAT PRO	1	Hapus

Simpan Sebagai Draf Hantar Permohonan

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

Tambah Pinjaman Perisian

Tambah Pinjaman Perisian ICT

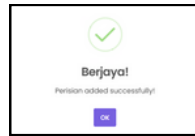
Pilih Perisian: - Pilih -
 Kuantiti: 1
 + Tambah

Baki Stok

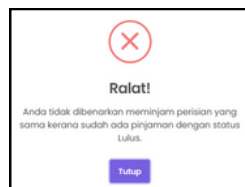
Bil	Perisian	Stok
1	ADOBE ACROBAT PRO	42
2	ADOBE AFTER EFFECTS	6
3	ADOBE DREAMWEAVER	14
4	ADOBE ILLUSTRATOR	25
5	ADOBE INDESIGN	6
6	ADOBE LIGHTROOM SINGLE APP PLAN WITH ITB	3
7	ADOBE PHOTOSHOP	20
8	ADOBE PREMIERE PRO	2

6.1.9 Klik butang Tambah untuk membuat pilihan perisian permohonan.

6.1.10 Notifikasi Berjaya dipaparkan sekiranya perisian berjaya dipilih.



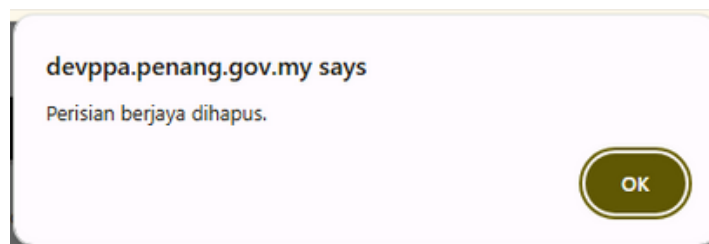
6.1.11 Notifikasi Tidak Berjaya dipaparkan sekiranya perisian yang sama dipilih.



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



6.1.13 Notifikasi hapus berjaya dipaparkan seperti dibawah.



- 6.1.14 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.

No	Perisian	Jumlah Dipesan	Tindakan
1	☐ ADOBE ACROBAT PRO	1	Hapus
2	☐ ADOBE AFTER EFFECTS	1	Hapus

[Klik Untuk Tambah Pijaman Perisian](#)

[Simpan Sebagai Draf](#) [Hantar Permohonan](#)

6.1.15 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:

Permohonan Baharu

Senarai Permohonan Baharu

Bil.	Pinjaman ID	Nama Pemohon	Perisian	Tujuan	Tarikh Mohon	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Status	Tindakan
1	641	mohd ashrol bin mohamad	ADOBE AFTER EFFECTS	pinjam softwarw	2025-10-13	2025-10-17	2025-10-31	Baharu	
2	669	MOHAMAD NUR KHUSAIRI BIN MD OSMAN	ADOBE ILLUSTRATOR, ADOBE PHOTOSHOP	DESIGN	2025-11-24	2025-11-25	2025-12-25	Baharu	
3	672	PENTADBIR TEKNIKAL BTMKN	ADOBE ACROBAT PRO	pengujian	2025-12-12	2025-12-12	2026-01-11	Baharu	

Jumlah Permohonan: 3

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

Maklumat Pinjaman Perisian

Maklumat Pemohon

Nama Pemohon: MOHAMAD NUR KHUSAIRI BIN MD OSMAN

Jabatan: PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG

Bahagian: UNIT KOMUNIKASI KORPORAT DAN INOVASI

Jawatan: -

Emel: khusairi@penang.gov.my

No. Telefon: -

Nama Pegawai Bertanggungjawab: MOHAMAD NUR KHUSAIRI BIN MD OSMAN

Tujuan: DESIGN

Tempat Kegunaan: -

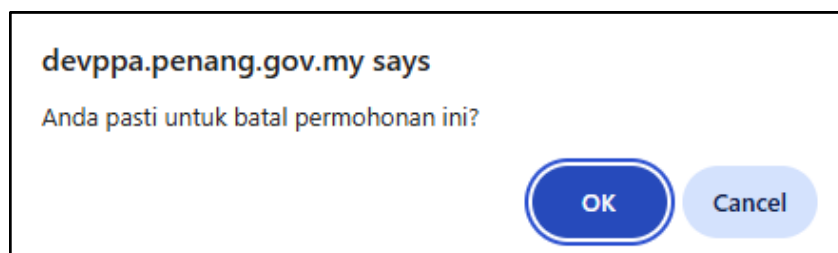
Tarikh Mula: 25/11/2025

Tarikh Akhir: 25/12/2025

Senarai Perisian Dipinjam

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

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

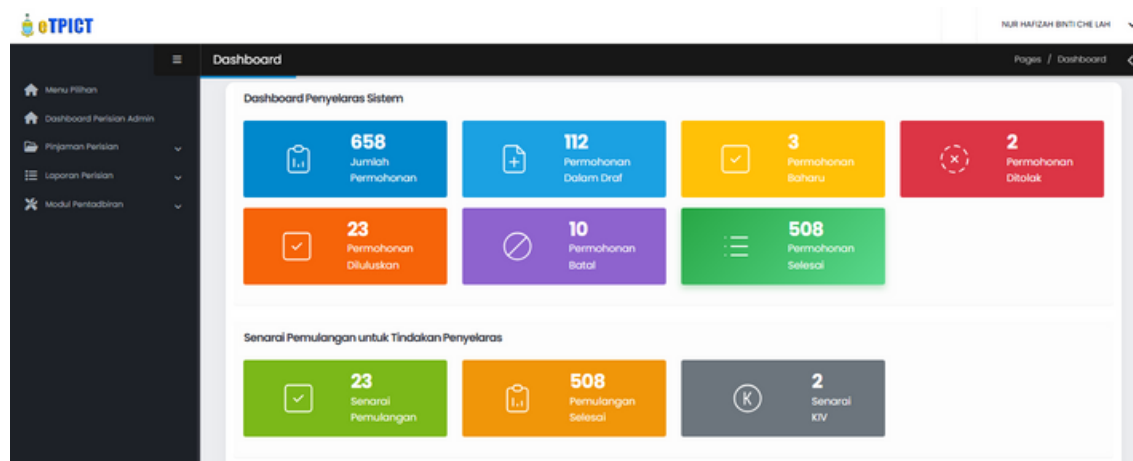


- 6.1.18 Klik butang Kemaskini pada bahagian Tindakan untuk meluluskan atau menolak permohonan.

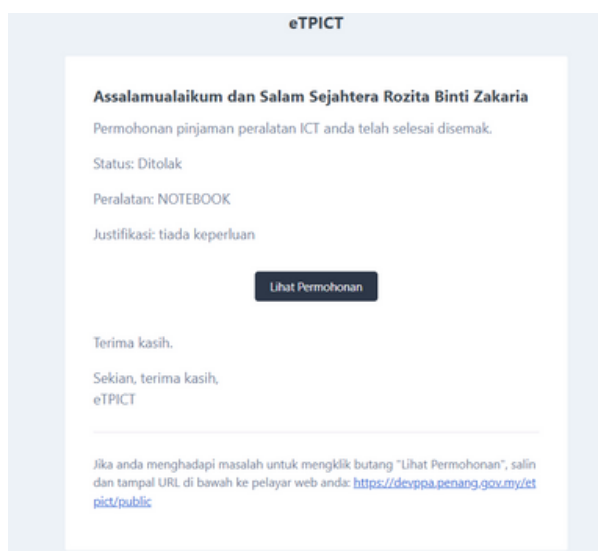
- 6.1.19 Tarikh akhir boleh dikemaskini oleh penyelaras bagi membuat sebarang perubahan yang diperlukan, kemudian klik butang Simpan Tarikh Akhir.

A screenshot of the TPICIT web application. The top header shows the TPICIT logo and the user name "NUR HAFIZAH BINTI CHE LAH". The left sidebar contains a menu with options like "Menu Pilihan", "Dashboard Perisian Admin", "Pinjaman Perisian", "Laporan Perisian", and "Modul Pentadbiran". The main content area is titled "Maklumat Pinjaman Perisian" and displays a form for "Peringkat 2: Pinjaman Perisian". The form includes fields for "Profil Pinjaman" such as Nama Pemohon, Jabatan, Bahagian, Jawatan, Emel, No. Telefon, Nama Pegawai Bertanggungjawab, Tujuan, Tempat Kegunaan, Disemak oleh, Tarikh Mula, and Tarikh Akhir. Below the form is a table with columns: Perisian, Jumlah Dimohon, Jumlah Lulus, Nombor Siri, Justifikasi, Catatan, and Status. The table contains one row for "ADOBE AFTER EFFECTS" with a status of "Lulus". At the bottom, there is a "Simpan Tarikh Akhir" button and a "Hantar Emel" button.

- 6.1.20 Klik butang Lulus atau Tolak sebelum menekan butang Hantar Emel untuk pemakluman kepada pemohon. Permohonan akan dipaparkan pada dashboard penyelaras.



- 6.1.20 Sekiranya permohonan ditolak, pemohon akan menerima emel pemakluman.



- 6.1.21 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:

Permohonan Ditolak

Senarai Permohonan Ditolak

Bil	Pinjaman ID	Nama Pemohon	Perisian	Tujuan	Tarikh Mohon	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Status	Justifikasi	Tindakan
1	392	LAU CHEE CHING	ADOBE DREAMWEAVER	testr	2025-01-23	2025-01-24	2025-02-23	Ditolak BTMKN	TESTING SAHAJA	Lihat
2	395	LAU CHEE CHING	ADOBE ACROBAT PRO	test	2025-01-24	2025-01-25	2025-02-24	Ditolak BTMKN	HANYA TESTING	Lihat

Jumlah Permohonan: 2

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

Maklumat Pinjaman Perisian

Maklumat Pemohon

Nama Pemohon: LAU CHEE CHING

Jabatan: PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG

Bahagian: BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI NEGERI

Jawatan: Penolong Setiausaha Kanan

Emel: cheeching@penang.gov.my

No. Telefon: 0195727695

Nama Pegawai Bertanggungjawab: LAU CHEE CHING

Tujuan: testr

Tempat Kegunaan: -

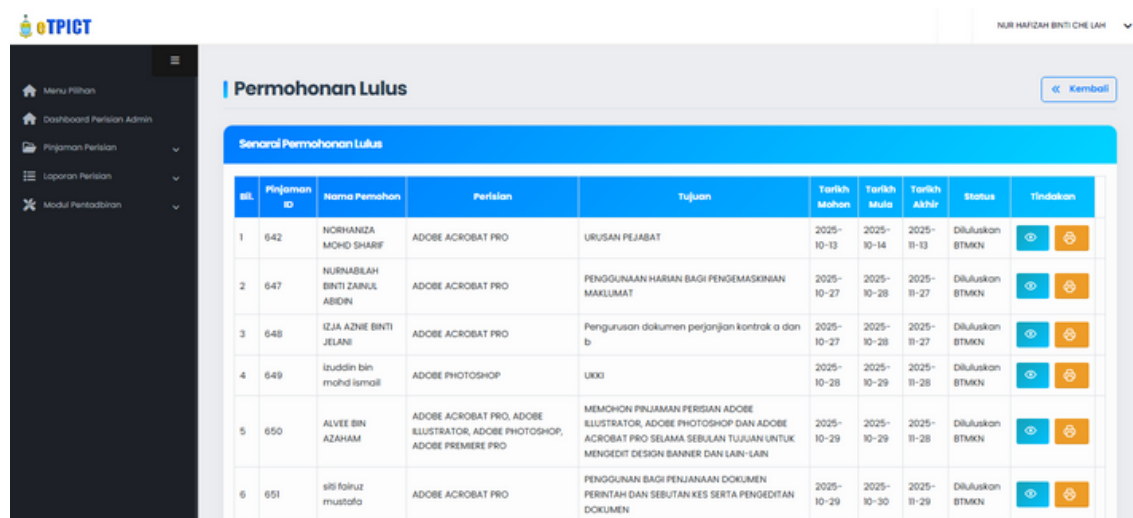
Tarikh Mula: 24/01/2025

Tarikh Akhir: 23/02/2025

Senarai Perisian Dipinjam

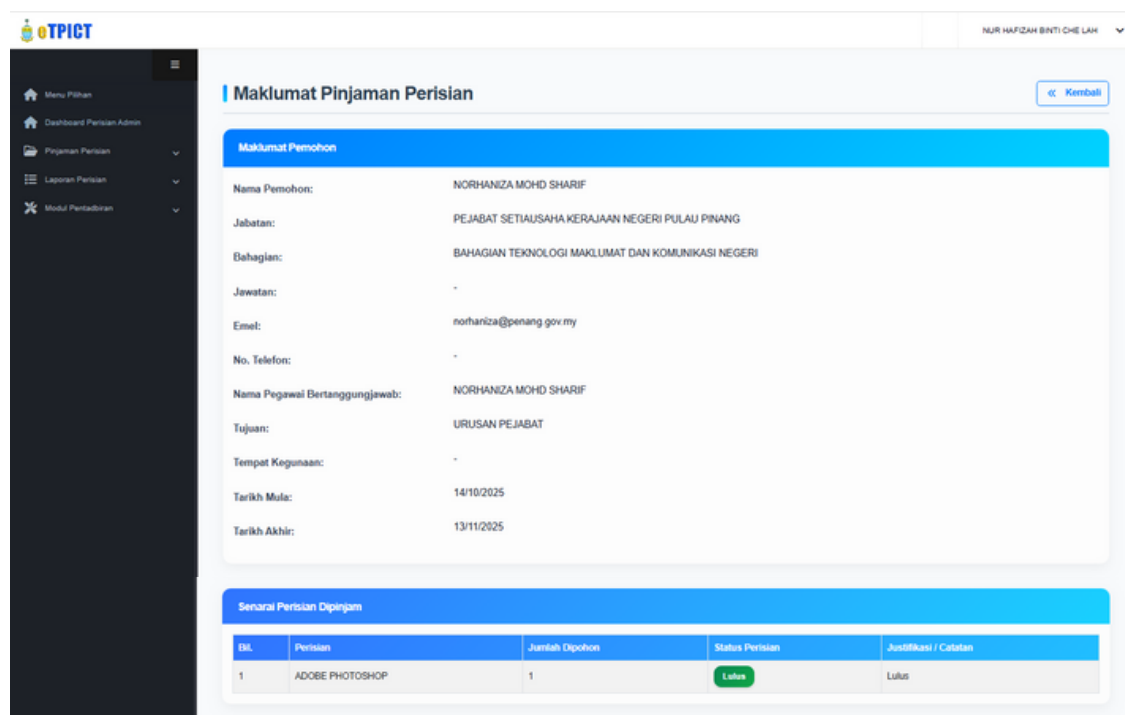
Bil	Perisian	Jumlah Dipinjam	Status Perisian	Justifikasi / Catatan
1	ADOBE ACROBAT PRO	1	Tolak	HANYA TESTING

- 6.1.21 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	642	NORHANIZA MOHD SHARIF	ADOBE ACROBAT PRO	URUSAN PEJABAT	2025-10-13	2025-10-14	2025-11-13	Diluluskan BTMKN	 
2	647	MURNABILAH BINTI ZARUL ABIDIN	ADOBE ACROBAT PRO	PENGUNAAN HARIAN BAGI PENDEMASKINAN MAKLUMAT	2025-10-27	2025-10-28	2025-11-27	Diluluskan BTMKN	 
3	648	IZJA AZNE BINTI JELANI	ADOBE ACROBAT PRO	Pengurusan dokumen perjanjian kontrak a dan b	2025-10-27	2025-10-28	2025-11-27	Diluluskan BTMKN	 
4	649	Izuddin bin mohd Ismail	ADOBE PHOTOSHOP	UKK	2025-10-28	2025-10-29	2025-11-28	Diluluskan BTMKN	 
5	650	ALVEE BIN AZAHAM	ADOBE ACROBAT PRO, ADOBE ILLUSTRATOR, ADOBE PHOTOSHOP, ADOBE PREMIERE PRO	MEMOHON PINJAMAN PERISIAN ADOBE ILLUSTRATOR, ADOBE PHOTOSHOP DAN ADOBE ACROBAT PRO SELAMA SEBULAN TUJUAN UNTUK MENEGEDIT DESIGN BANNER DAN LAIN-LAIN	2025-10-29	2025-10-29	2025-11-28	Diluluskan BTMKN	 
6	651	siti fatmiz mustafa	ADOBE ACROBAT PRO	PENGUNAAN BAGI PENJAJANAN DOKUMEN PERINTAH DAN SEBUTAN KES SERTA PENGEDITAN DOKUMEN	2025-10-29	2025-10-30	2025-11-29	Diluluskan BTMKN	 

- 6.1.22 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 PHOTOSHOP	1	Lulus	Lulus

6.1.23 Klik butang Cetak Laporan untuk mencetak laporan tersebut.

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 2.4 Lampiran A

KEW/PA-9
No. Permohonan: 640

BORANG PERMOHONAN PERGERAKAN / PINJAMAN ASET ALIH

Nama Pemohon:	rosaidi oman	Tujuan:	permohonan adobe acrobat reader
Jawatan:		Tempat Digunakan:	
Bagian:	BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI NEGERI	Nama Pengehantar:	Fazli abd rahman

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	Tarikh		Lulus / Tidak Lulus	Tarikh		Catatan
			Dipinjam	Dijangka Pulang		Dipulangkan	Diterima	
1	ADOBE ACROBAT PRO	ADOBE ACROBAT PRO	10-10-2025	09-11-2025	Lulus			

(Tandatangan Pemohon)

Nama : rosaidi oman
Jawatan : rosaidi oman
Tarikh : 10/12/2025

(Tandatangan Pengehantar)

Nama : Fazli abd rahman
Jawatan : +
Tarikh : 10/12/2025

(Tandatangan Pemutang)

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

(Tandatangan Penerima)

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Print 1 sheet of paper

Destination HP LaserJet Pro M402-A

Pages All

Copies 1

Layout Portrait

More settings ▼

Print
Cancel

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

AM 2.4 Lampiran A
KEW/PA-9
No. Permohonan: 640

BORANG PERMOHONAN PERGERAKAN / PINJAMAN ASET ALIH

Nama Pemohon:	rosaidi oman	Tujuan:	permohonan adobe acrobat reader
Jawatan:		Tempat Digunakan:	
Bagian:	BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI NEGERI	Nama Pengehantar:	Fazli abd rahman

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	Tarikh		Lulus / Tidak Lulus	Tarikh		Catatan
			Dipinjam	Dijangka Pulang		Dipulangkan	Diterima	
1	ADOBE ACROBAT PRO	ADOBE ACROBAT PRO	10-10-2025	09-11-2025	Lulus			

(Tandatangan Pemohon)

Nama : rosaidi oman
Jawatan : rosaidi oman
Tarikh : 10/12/2025

(Tandatangan Pengehantar)

Nama : Fazli abd rahman
Jawatan : +
Tarikh : 10/12/2025

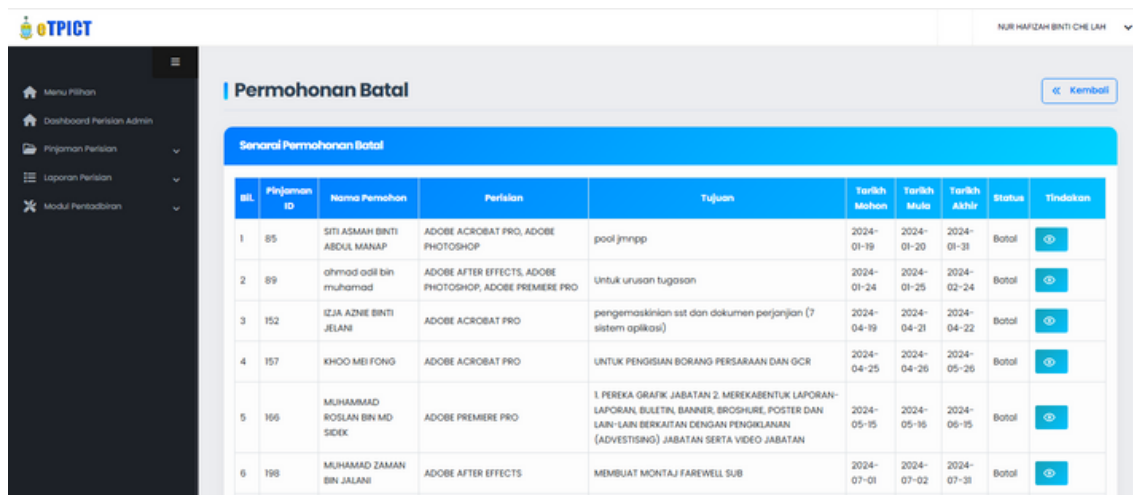
(Tandatangan Pemutang)

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

(Tandatangan Penerima)

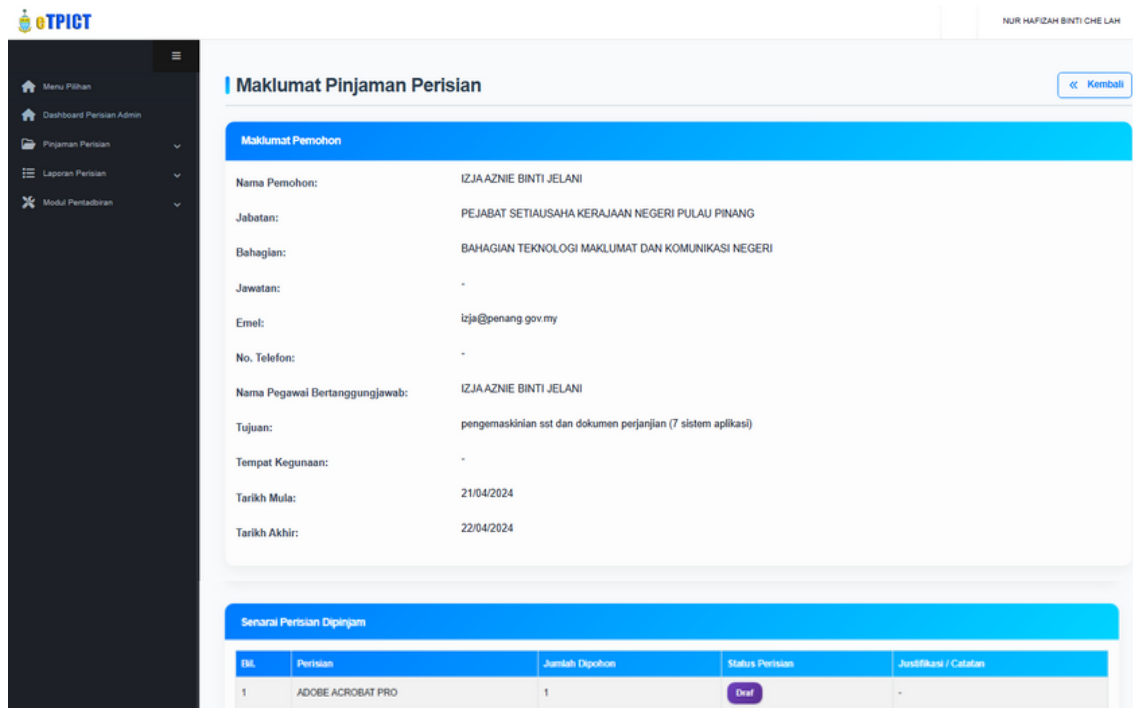
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

6.1.24 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:



Bil	Pinjaman ID	Nama Pemohon	Perisian	Tujuan	Tarikh Mohon	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Status	Tindakan
1	85	SITI ASMAH BINTI ABDUL MANAP	ADOBE ACROBAT PRO, ADOBE PHOTOSHOP	pool jmnpp	2024-01-19	2024-01-20	2024-01-31	Batal	
2	89	ahmad adli bin muhamad	ADOBE AFTER EFFECTS, ADOBE PHOTOSHOP, ADOBE PREMIERE PRO	Untuk urusan tugasan	2024-01-24	2024-01-25	2024-02-24	Batal	
3	152	IZJA AZNIE BINTI JELANI	ADOBE ACROBAT PRO	pengemaskinian sst dan dokumen perjanjian (7 sistem aplikasi)	2024-04-19	2024-04-21	2024-04-22	Batal	
4	157	KHOO MEI FONG	ADOBE ACROBAT PRO	UNTUK PENGISIAN BORANG PERSARAAN DAN GCR	2024-04-25	2024-04-26	2024-05-26	Batal	
5	166	MUHAMMAD ROSLAN BIN MD SIEK	ADOBE PREMIERE PRO	1. PERKA GRAFIK, JABATAN 2. MEREKABENTUK LAPORAN-LAPORAN, BULETIN, BANNER, BROSHURE, POSTER DAN LAIN-LAIN BERKAITAN DENGAN PENGIKLANAN (ADVERTISING) JABATAN SERTA VIDEO JABATAN	2024-05-15	2024-05-16	2024-06-15	Batal	
6	198	MUHAMMAD ZAMAN BIN JALANI	ADOBE AFTER EFFECTS	MEMBUAT MONTAJ FAREWELL SUB	2024-07-01	2024-07-02	2024-07-31	Batal	

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



Bil	Perisian	Jumlah Dipinjam	Status Perisian	Justifikasi / Catatan
1	ADOBE ACROBAT PRO	1	Draf	-

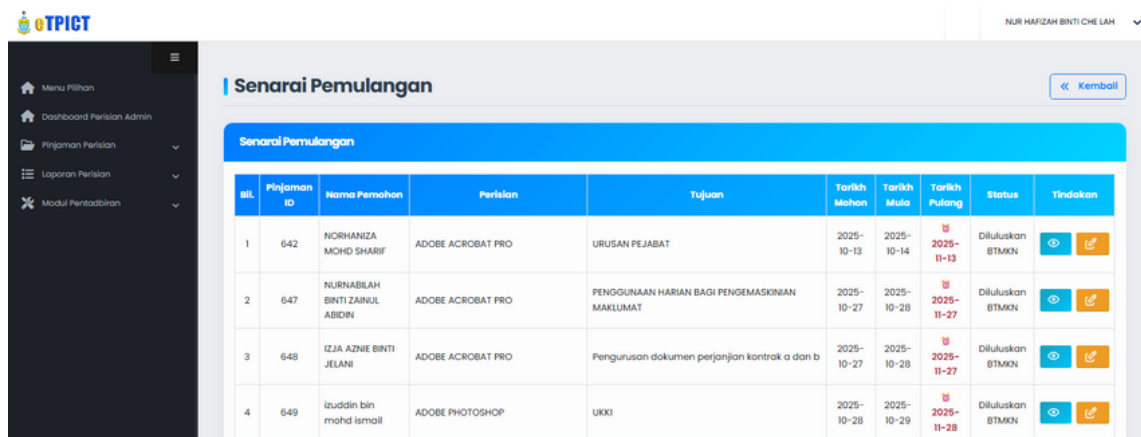
6.1.26 Kategori **Pemohonan Selesai** memaparkan permohonan yang telah selesai peminjaman. Skrin ini mengandungi maklumat seperti Bil, Pinjaman ID, Nama Pemohon, Perisian, Tujuan, Tarikh Mohon, Tarikh Pulang, Status, dan Tindakan seperti paparan di bawah:

Bil	Pinjaman ID	Nama Pemohon	Perisian	Tujuan	Tarikh Mohon	Tarikh Pulang	Status	Tindakan
1	11	ZUL MAJDI BIN ZAINOL ABIDIN	ADOBE ACROBAT PRO, ADOBE DREAMWEAVER, ADOBE PHOTOSHOP	DREAMWEAVER : REKABENTUK PORTAL/LAWAN WEB JABATAN; PHOTOSHOP : REKABENTUK GRAFIK DAN SUNTINGAN GAMBAR JABATAN; ADOBE READER PRO : SUNTINGAN DOKUMEN PDF JABATAN UNTUK TUJUAN PAPARAN UMUM DI MEDIA SOS	2023-11-10	ADOBE ACROBAT PRO (2023-12-14), ADOBE DREAMWEAVER (2023-12-14), ADOBE PHOTOSHOP (2023-12-14)	Selesai	
2	12	Siti Maarifah mohamed ibramisah	ADOBE ACROBAT PRO	Menggunakan bagi membuka dokumen rasmi pdf dan edit dokumen pdf yang diwujudkan.	2023-11-10	ADOBE ACROBAT PRO (2023-12-14)	Selesai	
3	15	siti fairuz mustafa	ADOBE ACROBAT PRO	PENGUNAAN HARIAN BAGI PENGEMASKINAN MAKLUMAT	2023-11-14	ADOBE ACROBAT PRO (2023-12-18)	Selesai	
4	18	mumtazah binti masnin	ADOBE ACROBAT PRO, ADOBE PHOTOSHOP	untuk tugasan harian kerja	2023-11-15	ADOBE ACROBAT PRO (2023-12-18), ADOBE PHOTOSHOP (2023-12-18)	Selesai	
5	19	haniza binti mohd yatin	ADOBE ACROBAT PRO	menggunakan untuk tugasan kerja harian (mejaga bahagian sumber)	2023-11-15	ADOBE ACROBAT PRO (2023-12-18)	Selesai	

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

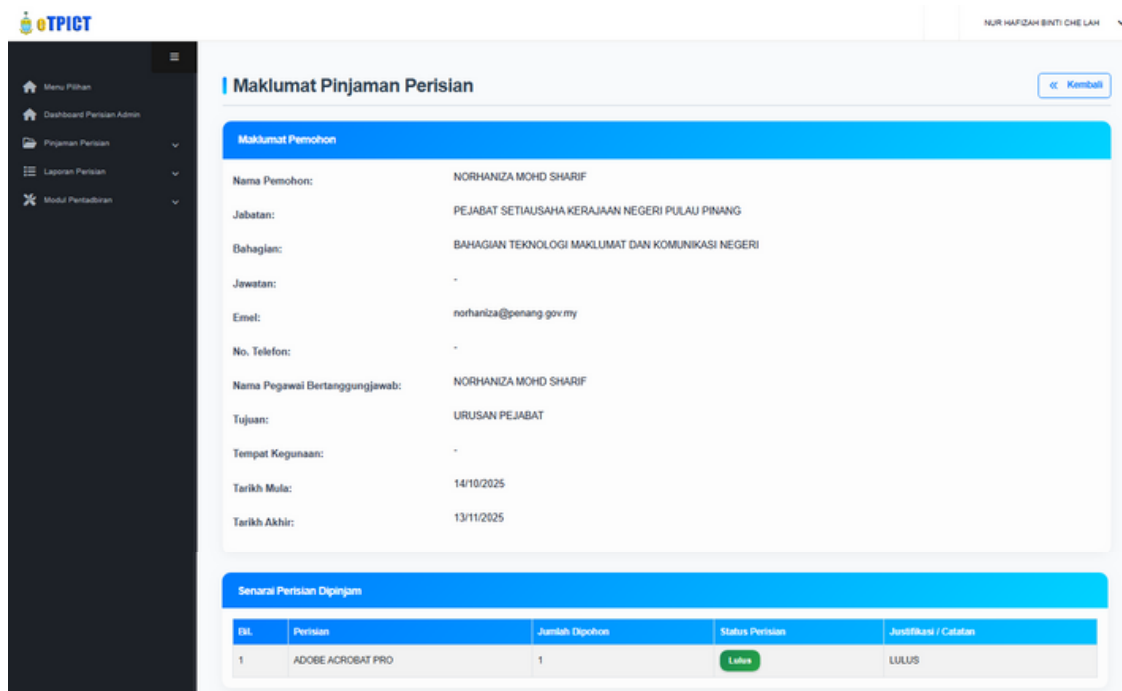
Bil	Perisian	Jumlah Dipinjam	Status Perisian	Justifikasi / Catatan
1	ADOBE ACROBAT PRO	1	Lulus	LULUS
2	ADOBE DREAMWEAVER	1	Lulus	LULUS
3	ADOBE PHOTOSHOP	1	Lulus	LULUS

6.1.28 Kategori **Senarai Pemulangan** memaparkan permohonan yang telah diluluskan dan memerlukan pemulangan atau KIV. Skrin ini mengandungi maklumat seperti Bil, Pinjaman ID, Nama Pemohon, Perisian, Tujuan, Tarikh Mohon, Tarikh Pulang, Status, dan Tindakan seperti paparan di bawah:



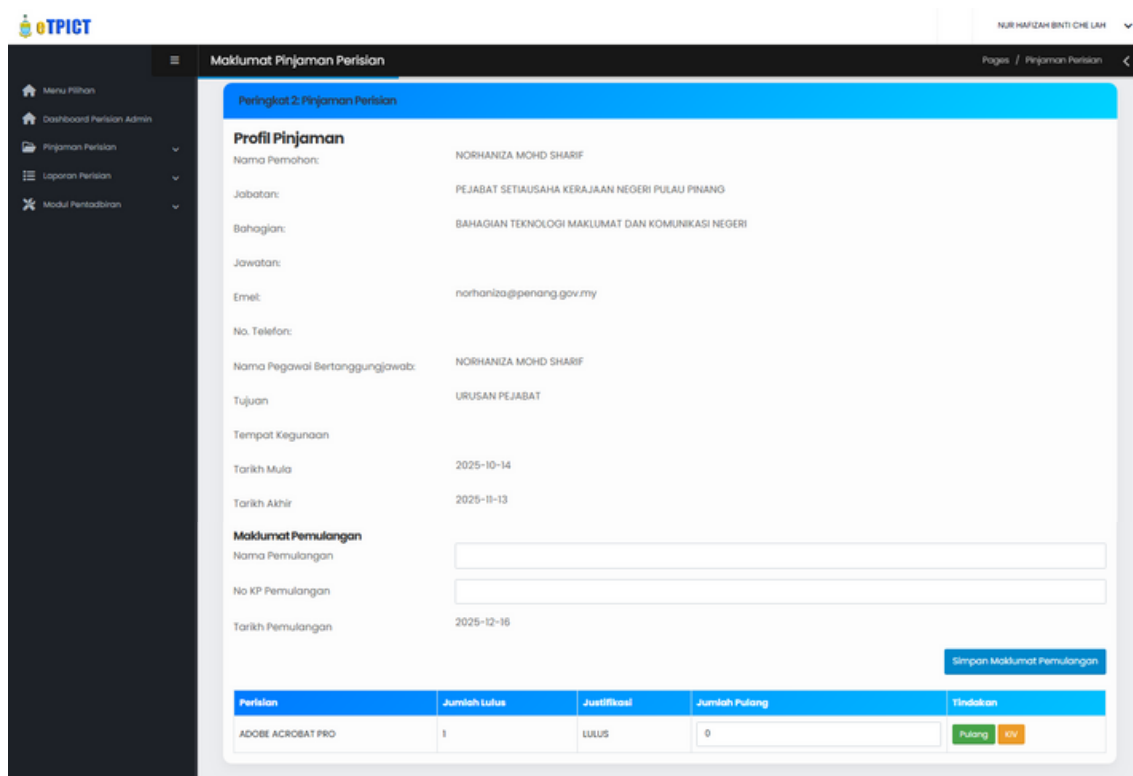
Bil	Pinjaman ID	Nama Pemohon	Perisian	Tujuan	Tarikh Mohon	Tarikh Mula	Tarikh Pulang	Status	Tindakan
1	642	NORHANIZA MOHD SHARIF	ADOBE ACROBAT PRO	URUSAN PEJABAT	2025-10-13	2025-10-14	2025-11-13	Diluluskan BTMKN	
2	647	NURNABILAHI BINTI ZAINUL ABIDIN	ADOBE ACROBAT PRO	PENGGUNAAN HARIAN BAGI PENGEMASKINAN MAKLUMAT	2025-10-27	2025-10-28	2025-11-27	Diluluskan BTMKN	
3	648	IZJA ADNE BINTI JELANI	ADOBE ACROBAT PRO	Pengurusan dokumen perjanjian kontrak a dan b	2025-10-27	2025-10-28	2025-11-27	Diluluskan BTMKN	
4	649	Izuddin bin mohd ismail	ADOBE PHOTOSHOP	UKK	2025-10-28	2025-10-29	2025-11-28	Diluluskan BTMKN	

6.1.29 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

- 6.1.30 Klik butang Kemaskini pada bahagian Tindakan untuk membuat pengesahan pemulangan dengan melengkapkan maklumat pemulangan dan klik butang maklumat Pemulangan setelah membuat tindakan Pulang atau KIV seperti paparan berikut.



The screenshot shows the 'Maklumat Pinjaman Perisian' (Software Loan Information) page in the TPICIT system. The page is divided into two main sections: 'Profil Pinjaman' (Loan Profile) and 'Maklumat Pemulangan' (Return Information).

Profil Pinjaman

Nama Pemohon:	NORHANIZA MOHD SHARIF
Jabatan:	PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG
Bahagian:	BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI NEGERI
Jawatan:	
Emel:	norhaniza@penang.gov.my
No. Telefon:	
Nama Pegawai Bertanggungjawab:	NORHANIZA MOHD SHARIF
Tujuan:	URUSAN PEJABAT
Tempat Kegunaan:	
Tarikh Mula:	2025-10-14
Tarikh Akhir:	2025-11-13

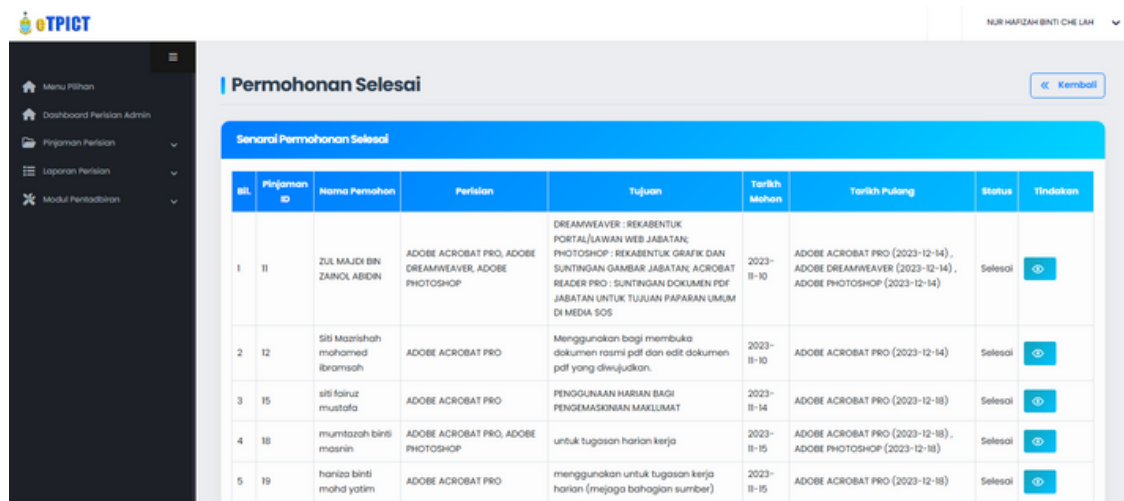
Maklumat Pemulangan

Nama Pemulangan:	
No KP Pemulangan:	
Tarikh Pemulangan:	2025-12-16

Simpan Maklumat Pemulangan

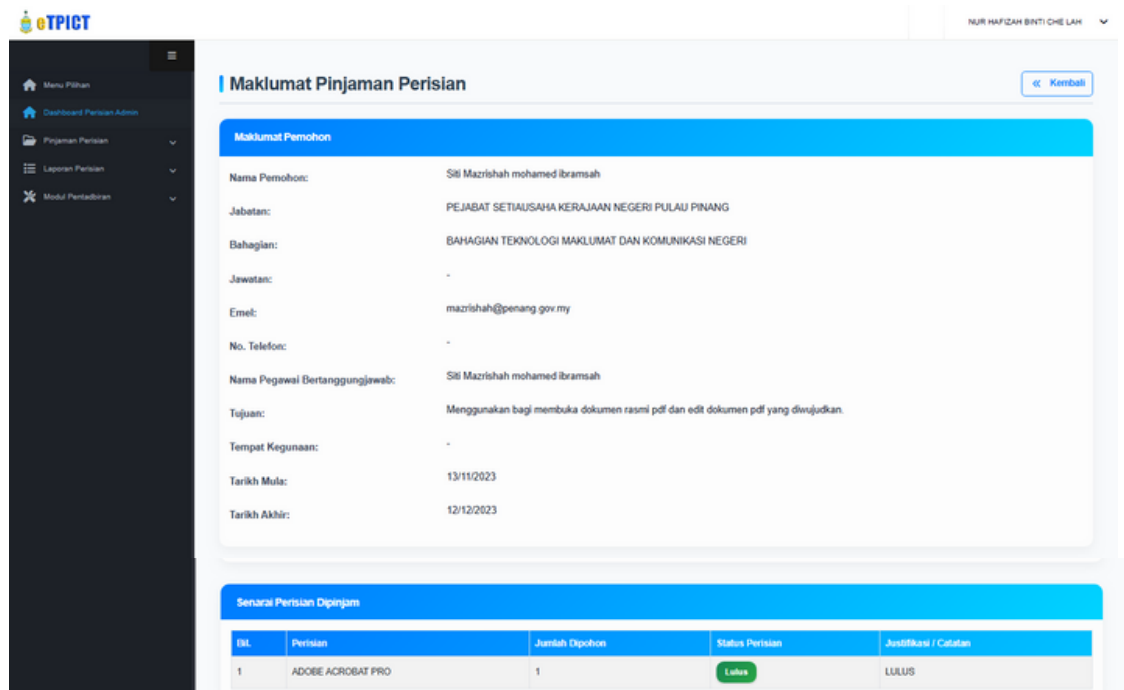
Perisian	Jumlah Lulus	Justifikasi	Jumlah Pulang	Tindakan
ADOBE ACROBAT PRO	1	LULUS	0	Pulang KIV

- 6.1.31 Kategori **Pemulangan Selesai** memaparkan permohonan yang telah selesai pemulangan. 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	11	ZUL MAJDI BIN ZAINOL ABIDIN	ADOBE ACROBAT PRO, ADOBE DREAMWEAVER, ADOBE PHOTOSHOP	DREAMWEAVER : REKABENTUK PORTAL/LAWAN WEB JABATAN; PHOTOSHOP: REKABENTUK GRAFIK DAN SUNTINGAN GAMBAR; JABATAN ACROBAT READER PRO : SUNTINGAN DOKUMEN PDF JABATAN UNTUK TUJUAN PAPARAN UMUM DI MEDIA SOS	2023-11-10	ADOBE ACROBAT PRO (2023-12-14), ADOBE DREAMWEAVER (2023-12-14), ADOBE PHOTOSHOP (2023-12-14)	Selesai	Lihat
2	12	Siti Mazlishah mohamed ibramshah	ADOBE ACROBAT PRO	Menggunakan bagi membuka dokumen rasmi pdf dan edit dokumen pdf yang diwujudkan.	2023-11-10	ADOBE ACROBAT PRO (2023-12-14)	Selesai	Lihat
3	15	siti fairuz mustafa	ADOBE ACROBAT PRO	PENGUNAAN HARIAN BAGI PENGEMASKINAN MAKLUMAT	2023-11-14	ADOBE ACROBAT PRO (2023-12-18)	Selesai	Lihat
4	18	mumtazah binti masrin	ADOBE ACROBAT PRO, ADOBE PHOTOSHOP	untuk tugasan harian kerja	2023-11-15	ADOBE ACROBAT PRO (2023-12-18), ADOBE PHOTOSHOP (2023-12-18)	Selesai	Lihat
5	19	hariza binti mohd yatin	ADOBE ACROBAT PRO	menggunakan untuk tugasan kerja harian (mejaga bahagian sumber)	2023-11-15	ADOBE ACROBAT PRO (2023-12-18)	Selesai	Lihat

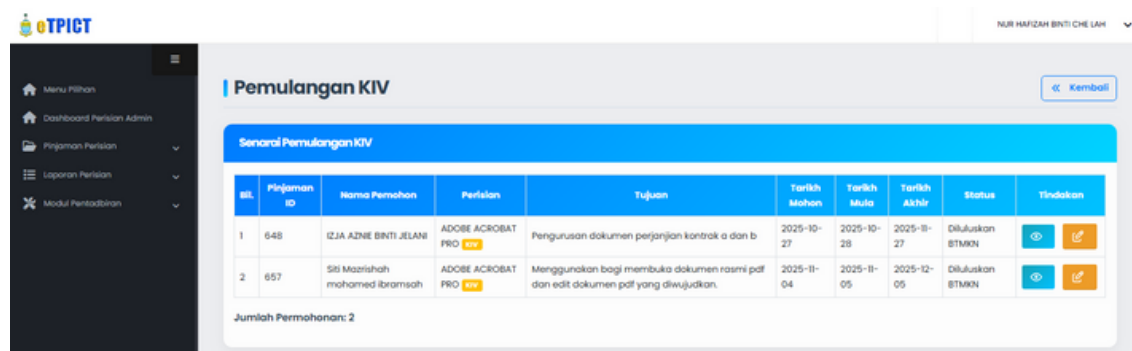
- 6.1.32 Klik butang Lihat pada bahagian Tindakan untuk memaparkan maklumat terperinci permohonan baharu seperti skrin berikut.



Maklumat Pemohon	
Nama Pemohon:	Siti Mazlishah mohamed ibramshah
Jabatan:	PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG
Bahagian:	BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI NEGERI
Jawatan:	-
Emel:	mazlishah@penang.gov.my
No. Telefon:	-
Nama Pegawai Bertanggungjawab:	Siti Mazlishah mohamed ibramshah
Tujuan:	Menggunakan bagi membuka dokumen rasmi pdf dan edit dokumen pdf yang diwujudkan.
Tempat Kegunaan:	-
Tarikh Mula:	13/11/2023
Tarikh Akhir:	12/12/2023

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

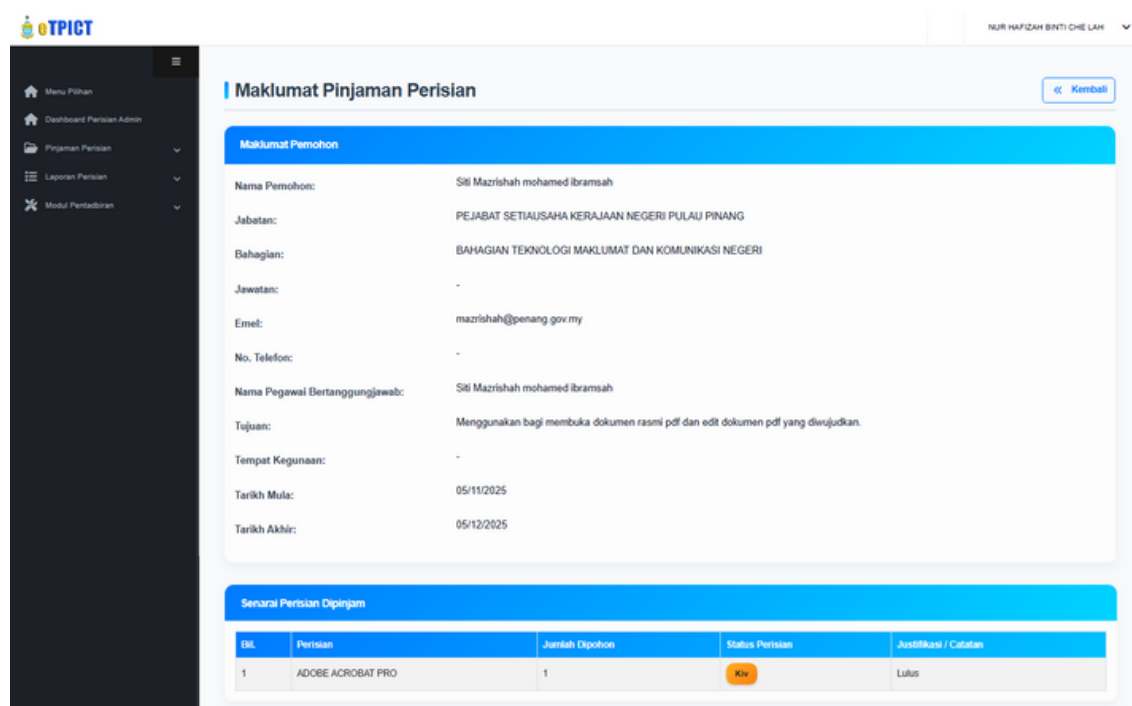
6.1.33 Kategori **Senarai KIV** memaparkan permohonan yang belum selesai sepenuhnya. Skrin ini mengandungi maklumat seperti Bil, Pinjaman ID, Nama Pemohon, Perisian, Tujuan, Tarikh Mohon, Tarikh Pulang, Status, dan Tindakan seperti paparan di bawah:



Bil	Pinjaman ID	Nama Pemohon	Perisian	Tujuan	Tarikh Mohon	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Status	Tindakan
1	648	IZJA AZNE BINI JELANI	ADOBE ACRobat PRO	Pengurusan dokumen perjanjian kontrak a dan b	2025-10-27	2025-10-28	2025-11-27	Diluluskan BTMKN	[Lihat] [Edit]
2	657	Siti Mazlishah mohamed ibramisah	ADOBE ACRobat PRO	Menggunakan bagi membuka dokumen rasmi pdf dan edit dokumen pdf yang diwujudkan.	2025-11-04	2025-11-05	2025-12-05	Diluluskan BTMKN	[Lihat] [Edit]

Jumlah Permohonan: 2

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



Bil	Perisian	Jumlah Dipinjam	Status Perisian	Justifikasi / Catatan
1	ADOBE ACRobat PRO	1	KIV	Lulus

7.0 PINJAMAN PERISIAN

7.1 Pinjaman Perisian

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

TPICT NUR HAFIZAH BINTI CHE LAH

Maklumat Pinjaman Perisian

Pages / Pinjaman Perisian

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](#)

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

TPICT NUR HAFIZAH BINTI CHE LAH

Maklumat Pinjaman Perisian

Pages / Pinjaman Perisian

Peringkat 1: Profil Pinjaman

Nama Pegawai Tanggungjawab: NUR HAFIZAH BINTI CHE LAH

Tujuan:

Tempat Kegunaan:

Tarikh Mula: dd/mm/yyyy

Tarikh Akhir: dd/mm/yyyy

[Simpan & Seterusnya](#)

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

Maklumat Pinjaman Perisian

Peringkat 2: Pinjaman Perisian

Profil Pinjaman

Nama Pemohon: 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 Perisian

Klik Untuk Tambah Pinjaman Perisian

Sl	Perisian	Jumlah Dipohon	Tindakan
1	ADOBE ACROBAT PRO	1	Hapus

Simpan Sebagai Draft Hantar Permohonan

- 7.1.4 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 Pinjaman Perisian

Tambah Pinjaman Perisian ICT

Pilih Perisian: PERI

Kuantiti: 1

+ Tambah

Stok Stok

Sl	Perisian	Stok
1	ADOBE ACROBAT PRO	43
2	ADOBE AFTER EFFECTS	7
3	ADOBE DREAMWEAVER	14
4	ADOBE ILLUSTRATOR	25
5	ADOBE INDESIGN	6
6	ADOBE LIGHTROOM SINGLE APP PLAN WITH ITB	3
7	ADOBE PHOTOSHOP	20
8	ADOBE PREMIERE PRO	2

- 7.1.5 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: NUR HAFIZAH BINTI CHE LAH

Jabatan: PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG

Bahagian: BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI NEGERI

Jawatan: Penolong Pegawai Teknologi Maklumat

Email: nurhafizah@penang.gov.my

No. Telefon: 0195728695

Nama Pegawai Bertanggungjawab: ZUL MAJDI BIN ZAINOL ABIDIN

Tujuan: Menyediakan rekabentuk grafik dan suntingan gambar bagi program jabatan

Tempat Kegunaan:

Tarikh Mula: 2023-11-11

Tarikh Akhir: 2023-12-11

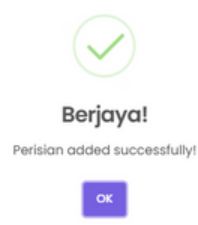
Peringkat 2: Pinjaman Perisian

Klik Untuk Tambah Pinjaman Perisian

Sl	Perisian	Jumlah Dipohon	Tindakan
1	ADOBE ACROBAT PRO	1	Hapus

Simpan Sebagai Draf Hantar Permohonan

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



7.1.7 Senarai pilihan perisian serta maklumat stok akan 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: AGM
Tempat Kegunaan: pejabat
Tarikh Mula: 2025-12-11
Tarikh Akhir: 2026-01-10

Peringkat 2: Pinjaman Perisian

Klik Untuk Tambah Pinjaman Perisian

Sl		Perisian	Jumlah Dipohon	Tindakan
1	☐	ADOBE ACROBAT PRO	1	Hapus
2	☐	ADOBE DREAMWEAVER	1	Hapus

Simpan Sebagai Draf Hantar Permohonan

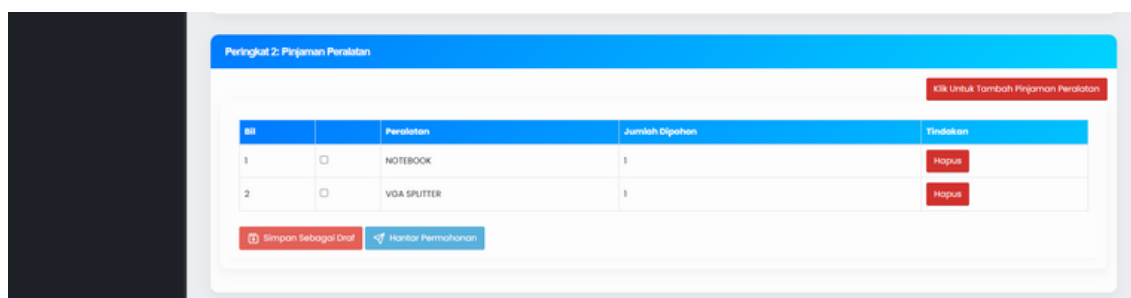
7.1.8 Klik butang Hapus pada bahagian Tindakan untuk membuat pembatalan permohonan.

devppa.penang.gov.my says

Anda pasti untuk batal permohonan ini?

OK Cancel

- 7.1.9 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.



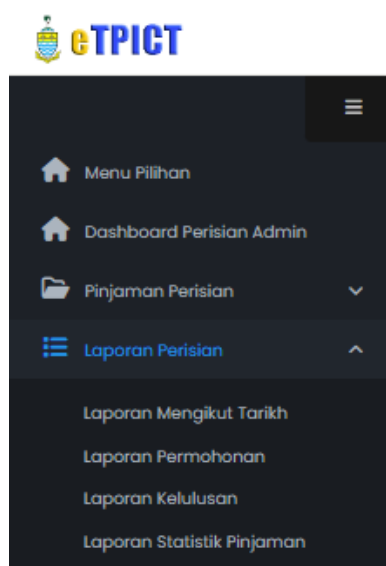
No	Peralatan	Jumlah Dipinjam	Tindakan
1	☐ NOTEBOOK	1	<button>Hapus</button>
2	☐ VGA SPLITTER	1	<button>Hapus</button>

Simpan Sebagai Draf Hantar Permohonan

- 7.1.10 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.

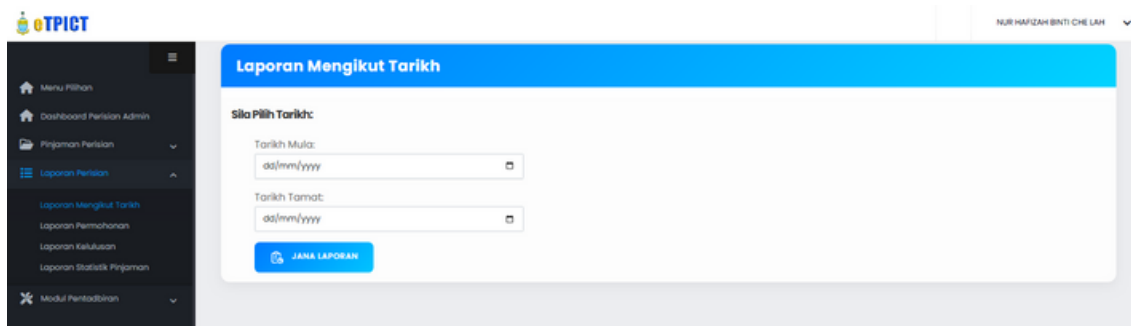
8.0 LAPORAN PERISIAN

Terdapat empat submenu dalam Laporan Perisian, iaitu: Laporan Mengikut Tarikh, Laporan Permohonan dan Laporan Kelulusan dan Laporan Statistik pinjaman. Paparan submenu tersebut adalah seperti berikut:



8.1 Laporan Mengikut Tarikh

8.1.1 Klik pada Laporan Mengikut Tarikh, paparan seperti yang berikut akan dipaparkan.

The image shows the 'Laporan Mengikut Tarikh' (Report by Date) form. The form has a blue header bar with the title. Below the header, there is a section titled 'Sila Pilih Tarikh:' (Please select date:). This section contains two date input fields: 'Tarikh Mula:' (Start Date) and 'Tarikh Tamat:' (End Date), both with a placeholder 'dd/mm/yyyy'. Below these fields is a blue button labeled 'JANA LAPORAN' (Generate Report). The sidebar menu from the previous image is visible on the left, and the user's name 'NUR HAFIZAH BINTI CHE LAH' is displayed in the top right corner.

- 8.1.2 Pilih tarikh mula dan tarikh tamat terlebih dahulu sebelum klik butang Jana Laporan. Paparan mengikut tarikh dipaparkan seperti dibawah.

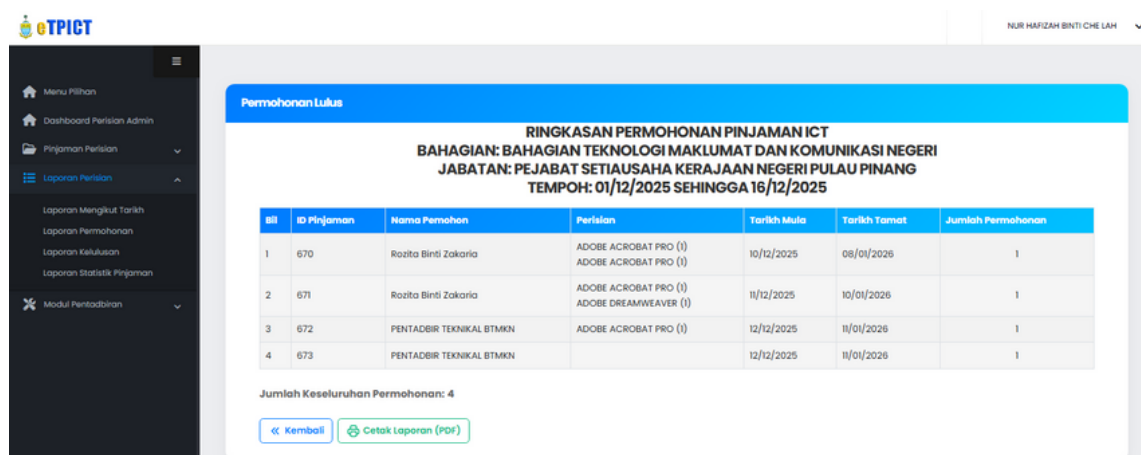


Laporan Permohonan Mengikut Tarikh

LAPORAN PERMOHONAN MENGIKUT TARIKH
TEMPOH 01/12/2025 SEHINGGA 16/12/2025

Bahagian	Jumlah Pinjaman
PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG	
BAHAGIAN PERANCANG EKONOMI NEGERI (BPEN)	0
BAHAGIAN DUN	0
BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI NEGERI	4
BAHAGIAN PENGURUSAN DAN SUMBER MANUSIA	0
BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN	0
BAHAGIAN PERUMAHAN	0
UNIT AUDIT DALAM	0
UNIT KOMUNIKASI KORPORAT DAN INOVASI	0
BAHAGIAN KERAJAAN TEMPATAN	0
MAJLIS SUKAN NEGERI PULAU PINANG	0

- 8.1.3 Klik pada Jumlah Bilangan Pinjaman untuk melihat ringkasan permohonan berdasarkan tarikh dan unit yang berkenaan.



Permohonan Lulus

RINGKASAN PERMOHONAN PINJAMAN ICT
BAHAGIAN: BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI NEGERI
JABATAN: PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG
TEMPOH: 01/12/2025 SEHINGGA 16/12/2025

Bil	ID Pinjaman	Nama Pemohon	Perisian	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Jumlah Permohonan
1	670	Rozita Binti Zakaria	ADOBE ACROBAT PRO (1) ADOBE ACROBAT PRO (1)	10/12/2025	08/01/2026	1
2	671	Rozita Binti Zakaria	ADOBE ACROBAT PRO (1) ADOBE DREAMWEAVER (1)	11/12/2025	10/01/2026	1
3	672	PENTADBIR TEKNIKAL BTMKN	ADOBE ACROBAT PRO (1)	12/12/2025	11/01/2026	1
4	673	PENTADBIR TEKNIKAL BTMKN		12/12/2025	11/01/2026	1

Jumlah Keseluruhan Permohonan: 4

[Kembali](#) [Cetak Laporan \(PDF\)](#)

8.1.4 Klik butang Cetak Laporan untuk mencetak laporan tersebut.

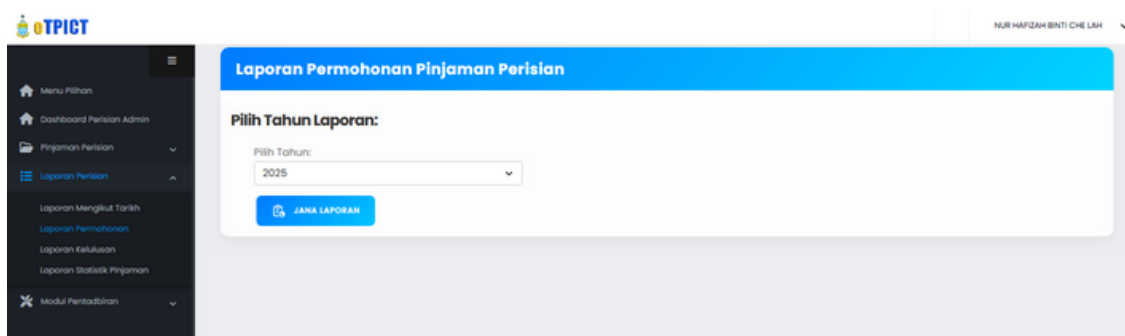
RINGKASAN PERMOHONAN PINJAMAN ICT
BAHAGIAN: BAHAGIAN PERANCANG EKONOMI NEGERI (BPEN)
JABATAN: PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG
TEMPOH: 01/11/2025 SEHINGGA 31/12/2025

#	ID Pinjaman	Nama Pemohon	Perisian	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Jumlah Permohonan
1	663	MUHAMMAD SALIHIN BIN ABDUL GHANI	ADOBE ACROBAT PRO (1)	11/11/2025	11/12/2025	1
2	664	TEH SU LIN	ADOBE ACROBAT PRO (1)	11/11/2025	30/11/2025	1

Jumlah Keseluruhan Permohonan: 2

8.2 Laporan Permohonan

8.2.1 Klik pada Laporan Permohonan, paparan seperti yang berikut akan dipaparkan.



8.2.2 Pilih tahun dan klik Jana Laporan. Paparan seperti berikut akan dipaparkan.

#	Perisian	Stok	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Jumlah
1	ADOBE ACROBAT PRO	43	25	19	24	14	16	13	24	16	16	18	11	4	200
2	ADOBE AFTER EFFECTS	7	6	3	4	1	2	1	2	3	0	2	1	0	25
3	ADOBE DREAMWEAVER	14	2	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	11
4	ADOBE ILLUSTRATOR	24	8	8	5	5	5	4	9	5	4	6	4	0	63
5	ADOBE INDESIGN	6	1	1	1	1	1	0	2	1	1	1	0	0	10
6	ADOBE LIGHTROOM SINGLE APP PLAN WITH ITB	3	2	1	1	1	1	1	3	1	0	1	1	0	13
7	ADOBE PHOTOSHOP	20	12	13	12	8	12	6	15	10	10	12	6	0	116
8	ADOBE PREMIERE PRO	2	2	2	2	0	2	2	3	3	1	2	1	0	20
Jumlah Bulanan			68	48	50	31	40	27	59	40	33	43	24	5	458

8.2.3 Klik butang Cetak Laporan untuk mencetak laporan tersebut.

Laporan Permohonan Pinjaman Perisian ICT Tahun 2025

Bil	Perisian	Stok	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Jumlah
1	ADOBE ACROBAT PRO	43	25	19	24	14	16	13	24	16	16	18	11	3	199
2	ADOBE AFTER EFFECTS	6	6	3	4	1	2	1	2	3	0	2	1	0	25
3	ADOBE DREAMWEAVER	14	2	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	11
4	ADOBE ILLUSTRATOR	25	8	8	5	5	5	4	9	5	4	6	4	0	63
5	ADOBE INDESIGN	6	1	1	1	1	1	0	2	1	1	1	0	0	10
6	ADOBE LIGHTROOM SINGLE APP PLAN WITH 1TB	3	2	1	1	1	1	1	3	1	0	1	1	0	13
7	ADOBE PHOTOSHOP	20	12	13	12	8	12	6	15	10	10	12	6	0	116
8	ADOBE PREMIERE PRO	2	2	2	2	0	2	2	3	3	1	2	1	0	20
Jumlah Bulanan			58	48	50	31	40	27	59	40	33	43	24	4	457

8.3 Laporan Kelulusan

8.3.1 Klik pada Laporan Kelulusan, paparan seperti yang berikut akan dipaparkan.

8.3.2 Pilih tahun dan klik Jana Laporan. Paparan seperti berikut akan dipaparkan.

ETPICT NUR HAFIZAH BINTI CHE LAH

- Menu Pilihan
- Dashboard Perisian Admin
- Pinjaman Perisian
 - Laporan Perisian
 - Laporan Mengikut Tarikh
 - Laporan Permohonan
 - Laporan Kelulusan
 - Laporan Statistik Pinjaman
- Modul Pentadbiran

Laporan Kelulusan Pinjaman Perisian 2025

No	Nama Perisian	Stok	Jumlah	Jan	Feb	Mac	Apr	Mei	Jun	Jul	Ogo	Sep	Okt	Nov	Dis
1	ADOBE ACROBAT PRO	43	21	19	22	13	16	13	24	15	16	18	11	0	188
2	ADOBE AFTER EFFECTS	7	3	3	4	1	2	1	2	2	0	1	1	0	20
3	ADOBE DREAMWEAVER	14	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	0	9
4	ADOBE ILLUSTRATOR	24	5	8	5	5	5	4	8	5	4	6	4	0	59
5	ADOBE INDESIGN	6	1	1	1	1	1	0	2	1	1	1	0	0	10
6	ADOBE LIGHTROOM SINGLE APP PLAN WITH 1TB	3	1	1	1	1	1	1	2	1	0	1	1	0	11
7	ADOBE PHOTOSHOP	20	10	12	12	8	12	6	14	9	10	12	6	0	111
8	ADOBE PREMIERE PRO	2	2	2	2	0	2	2	3	2	1	1	0	0	17
Jumlah Keseluruhan			44	47	48	30	40	27	56	36	33	41	23	0	425

[Kembali](#)
[Cetak Laporan \(PDF\)](#)

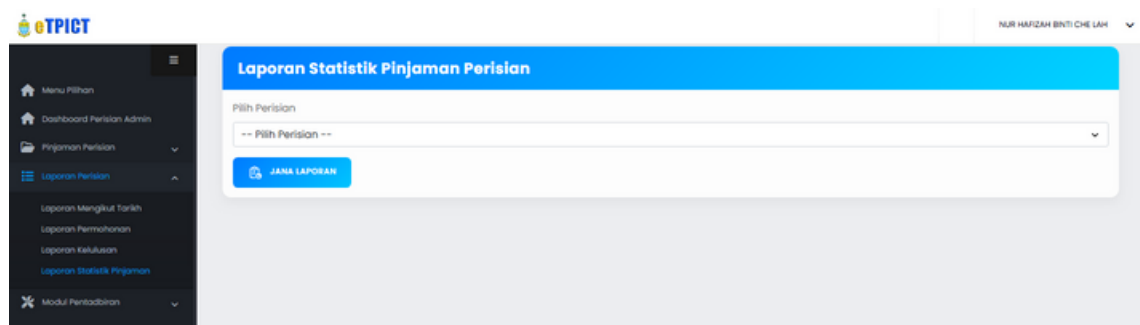
8.3.3 Klik butang Cetak Laporan untuk mencetak laporan tersebut.

Laporan Kelulusan Pinjaman Perisian ICT Tahun 2025

No	Nama Perisian	Stok	Bulan												Jumlah
			Jan	Feb	Mac	Apr	Mei	Jun	Jul	Ogo	Sep	Okt	Nov	Dis	
1	ADOBE ACROBAT PRO	43	21	19	22	13	16	13	24	15	16	18	11	0	188
2	ADOBE AFTER EFFECTS	6	3	3	4	1	2	1	2	2	0	1	1	0	20
3	ADOBE DREAMWEAVER	14	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	0	9
4	ADOBE ILLUSTRATOR	25	5	8	5	5	5	4	8	5	4	6	4	0	59
5	ADOBE INDESIGN	6	1	1	1	1	1	0	2	1	1	1	0	0	10
6	ADOBE LIGHTROOM SINGLE APP PLAN WITH 1TB	3	1	1	1	1	1	1	2	1	0	1	1	0	11
7	ADOBE PHOTOSHOP	20	10	12	12	8	12	6	14	9	10	12	6	0	111
8	ADOBE PREMIERE PRO	2	2	2	2	0	2	2	3	2	1	1	0	0	17
Jumlah Keseluruhan			44	47	48	30	40	27	56	36	33	41	23	0	425

8.4 Laporan Statistik Pinjaman

8.4.1 Klik pada Laporan Statistik Pinjaman, paparan seperti yang berikut akan dipaparkan.

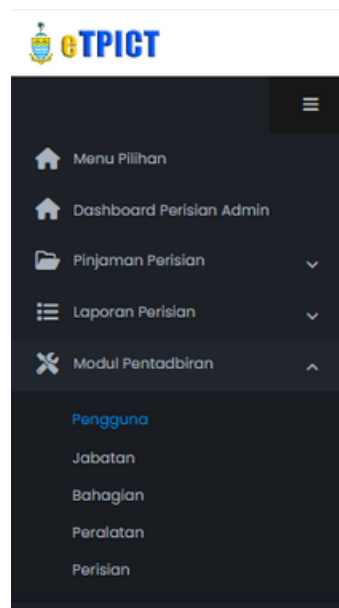


8.3.2 Pilih perisian dan klik Jana Laporan. Paparan seperti berikut akan dipaparkan.

Bil.	Nama Pemohon	Bil. Kali Pinjam	Tarikh Mula	Tarikh Pulang
1	ZUL MAJDI BIN ZAINOL ABIDIN	20	18 Nov 2023 18 Dec 2023 25 Jan 2024 28 Feb 2024 30 Mar 2024 17 May 2024 05 Jul 2024 14 Aug 2024 05 Oct 2024 05 Nov 2024 04 Dec 2024 02 Jan 2025 02 Feb 2025 12 Feb 2025 16 Mar 2025 27 Apr 2025 27 May 2025 01 Jun 2025 05 Jul 2025 05 Aug 2025 26 Sep 2025 30 Oct 2025 30 Nov 2025	18 Dec 2023 17 Jan 2024 24 Feb 2024 28 Mar 2024 28 Apr 2024 18 Jun 2024 04 Aug 2024 13 Sep 2024 04 Nov 2024 08 Dec 2024 02 Jan 2025 02 Feb 2025 12 Feb 2025 16 Mar 2025 27 Apr 2025 27 May 2025 28 Jun 2025 21 Jul 2025 04 Sep 2025 20 Oct 2025 28 Nov 2025
2	mazlina binti malek	1	17 Nov 2023	17 Dec 2023
3	siti fatmiz mustafa	1	27 May 2024	08 Jun 2024
4	Rozita Binti Zakaria	1	9 Dec 2023	10 Jan 2024
5	LAU CHEE CHING	1	24 Jan 2025	22 Feb 2025
6	MUHAMMAD ROSLAN BIN MD SIDEK	1	14 Dec 2023	12 Jan 2024

9.0 MODUL PENTADBIRAN

Terdapat lima submenu Modul Pentadbiran, iaitu: Pengguna, Jabatan, Bahagian, Peralatan dan Perisian. Paparan submenu tersebut adalah seperti berikut:



9.1 Pengguna

9.1.1 Klik pada submenu Pengguna, dan paparan seperti yang berikut akan dipaparkan.

No	Name	No. KP	Email	Status	Roles	Tindakan
1	PENTADBIR TEKNIKAL BTMKN	pentadbir	cheeching@penang.gov.my	Aktif	Admin	
2	NOR HASHIMAH BINTI YAHAYA	900920075632	laucheeching@gmail.com	Aktif	Pengguna	
3	FOUDAH BT OSMAN	650607025226	fouziah@penang.gov.my	Tidak Aktif	Admin	
4	nuriannahar bt mohamed	630317075112	nurian@penang.gov.my	Tidak Aktif	Pengguna	
5	SHAHRI, BIN ABOL WAHAB	760207025777	shahrilaw@penang.gov.my	Tidak Aktif	Penyelia	

- 9.1.2 Klik butang Tambah Pengguna Baharu untuk mencipta pengguna baharu. Paparan seperti berikut akan dipaparkan.

The screenshot shows the 'Daftar Pengguna Baharu' (New User Registration) form. The form is titled 'Daftar Pengguna Baharu' and has a 'Kembali' (Back) button. The form fields are as follows:

- Name:
- No. KP:
- Email:
- No. Tel Pejabat:
- No. Tel Bimbit:
- Jabatan:
- Bahagian:
- Jawatan:
- Password:
- Confirm Password:
- Roles:
- Status: ☐ Aktif ☐ Tidak Aktif

A 'Mantap' button is located at the bottom right of the form.

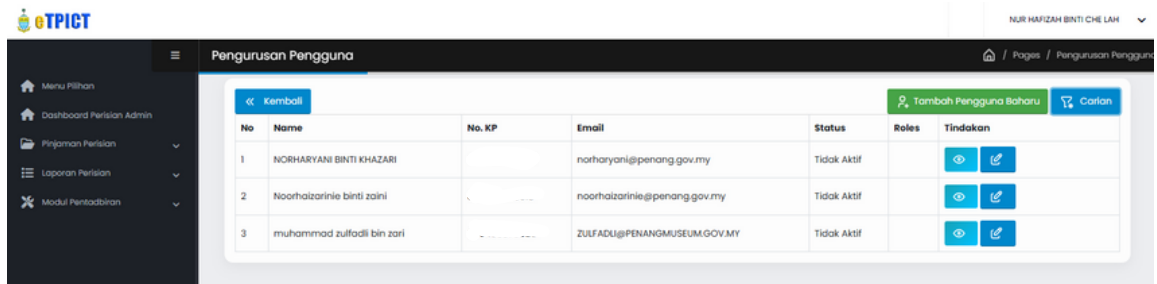
- 9.1.3 Klik butang Carian untuk membuat tapisan pengguna berdasarkan nama atau emel. Paparan seperti berikut akan dipaparkan

The screenshot shows the 'Tapisan Pengguna' (User Filter) modal. The modal has a title bar with a close button (X). The form fields are as follows:

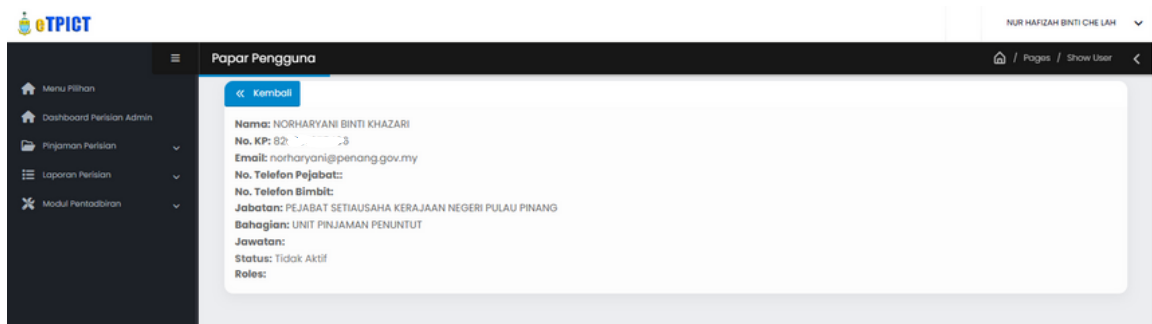
- Nama:
- E-mel:

At the bottom, there are two buttons: 'Cari' (Search) and 'Set Semula' (Reset).

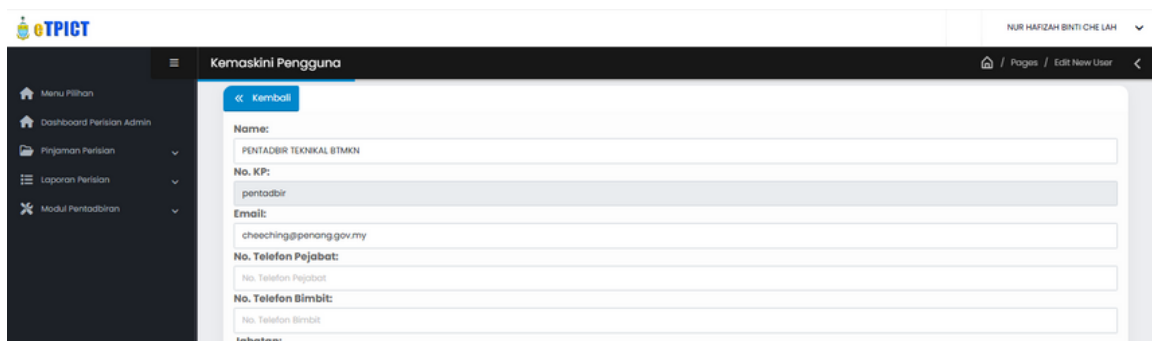
- 9.1.4 Masukkan nama atau emel, kemudian klik butang Cari. Maklumat yang berkaitan akan dipaparkan seperti di bawah.



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

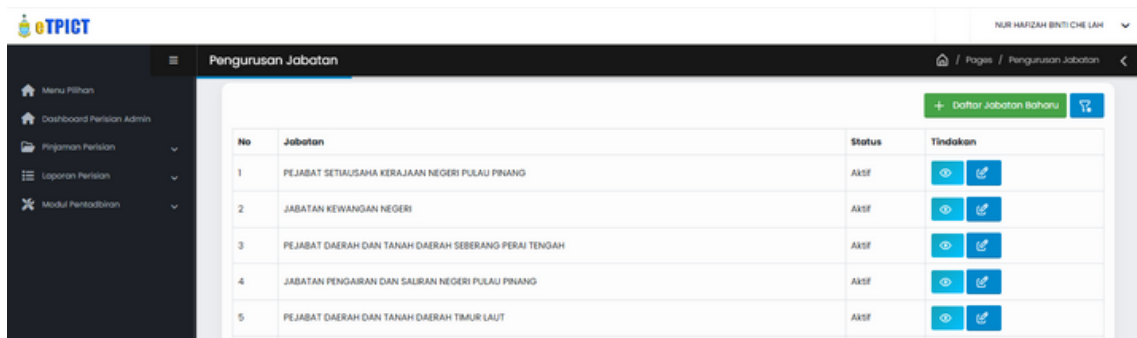


- 9.1.6 Klik butang Kemaskini pada bahagian Tindakan untuk mengemaskini maklumat.

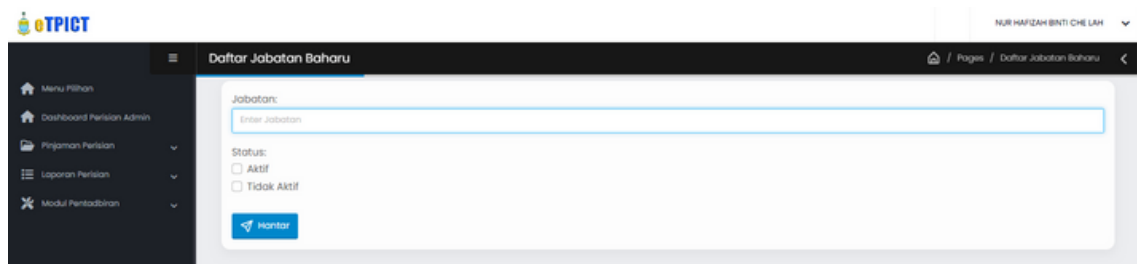


9.2 Jabatan

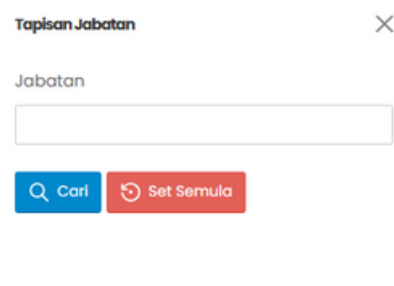
9.2.1 Klik pada submenu Jabatan, dan paparan seperti yang berikut akan dipaparkan.



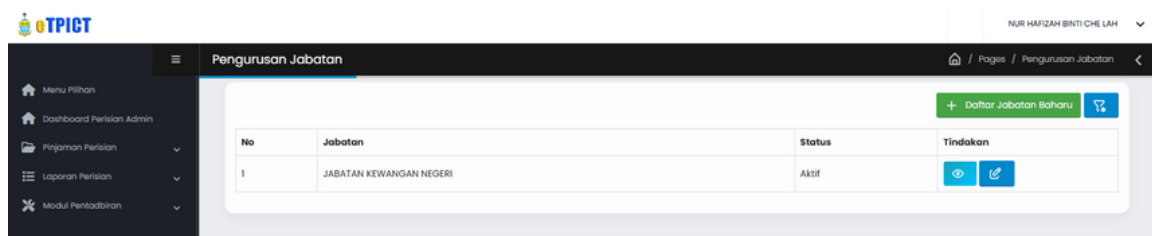
9.2.2 Klik butang Tambah Jabatan untuk mencipta pengguna baharu. Paparan seperti berikut akan dipaparkan.



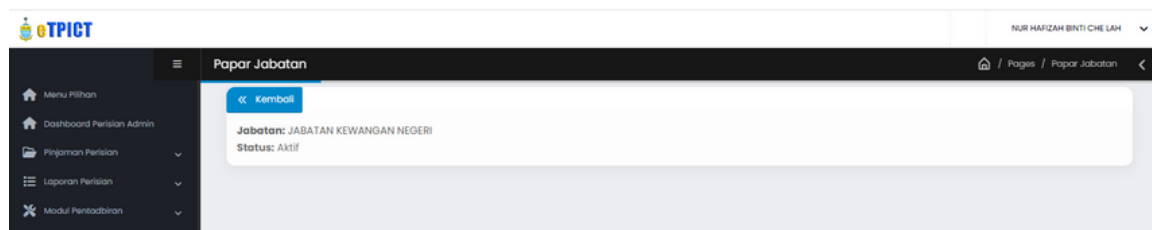
9.2.3 Klik butang Carian untuk membuat tapisan Jabatan berdasarkan Jabatan. Paparan seperti berikut akan dipaparkan.



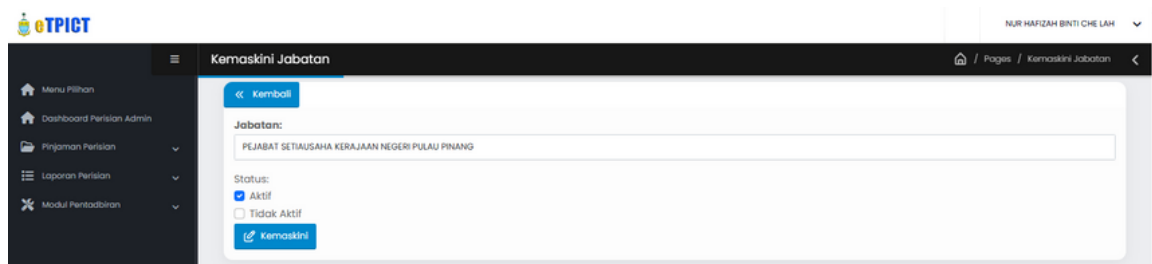
- 9.2.4 Masukkan Jabatan, kemudian klik butang Cari. Maklumat yang berkaitan akan dipaparkan seperti di bawah.



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



- 9.2.6 Klik butang Kemaskini pada bahagian Tindakan untuk mengemaskini maklumat.



9.3 Bahagian

9.3.1 Klik pada submenu Bahagian, dan paparan seperti yang berikut akan dipaparkan.



9.3.2 Klik butang Tambah Bahagian untuk mencipta Bahagian baharu. Paparan seperti berikut akan dipaparkan.



9.3.3 Klik butang Carian untuk membuat tapisan Bahagian berdasarkan Bahagian. Paparan seperti berikut akan dipaparkan.

Tapisan Jabatan

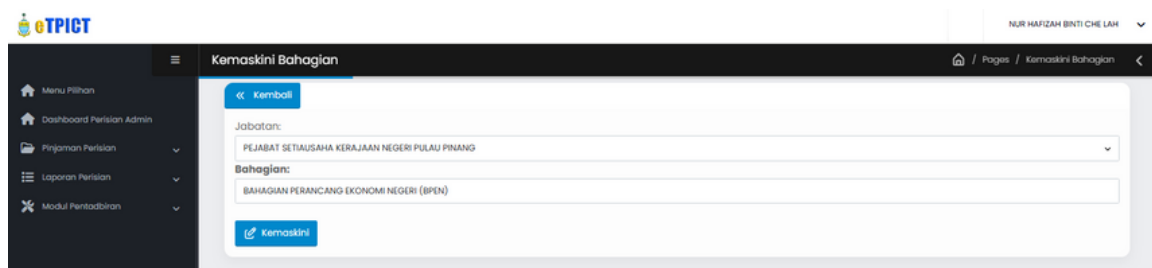
Jabatan

- 9.3.4 Masukkan Bahagian, kemudian klik butang Cari. Maklumat yang berkaitan akan dipaparkan seperti di bawah.

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



- 9.3.6 Klik butang Kemaskini pada bahagian Tindakan untuk mengemaskini maklumat.



9.4 Peralatan

9.4.1 Klik pada submenu Peralatan, dan paparan seperti yang berikut akan dipaparkan.



No	Peralatan	Status	Tindakan
1	NOTEBOOK	Aktif	 
2	PROJEKTOR	Aktif	 
3	LASER POINTER	Tidak Aktif	 
4	VGA SPLITTER	Aktif	 
5	VGA SWITCHER	Aktif	 

9.4.2 Klik butang Tambah Peralatan untuk mencipta Bahagian baharu. Paparan seperti berikut akan dipaparkan.



Peralatan

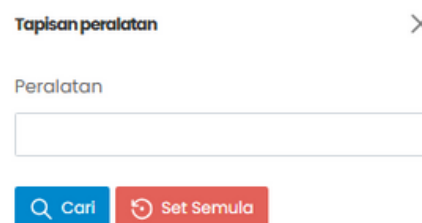
Stok Semasa

Status

Aktif

Simpan Kembali

9.4.3 Klik butang Carian untuk membuat tapisan Peralatan berdasarkan Peralatan. Paparan seperti berikut akan dipaparkan.

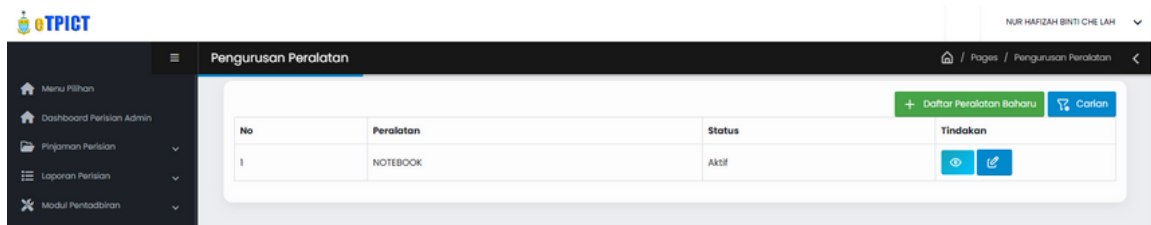


Tapisan peralatan

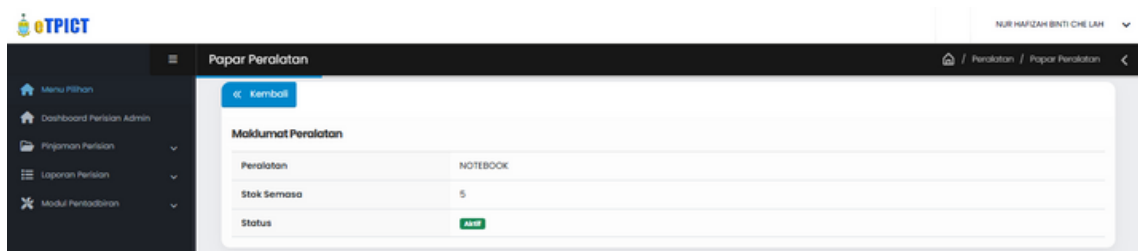
Peralatan

Cari Set Semula

- 9.4.4 Masukkan Peralatan, kemudian klik butang Cari. Maklumat yang berkaitan akan dipaparkan seperti di bawah.



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

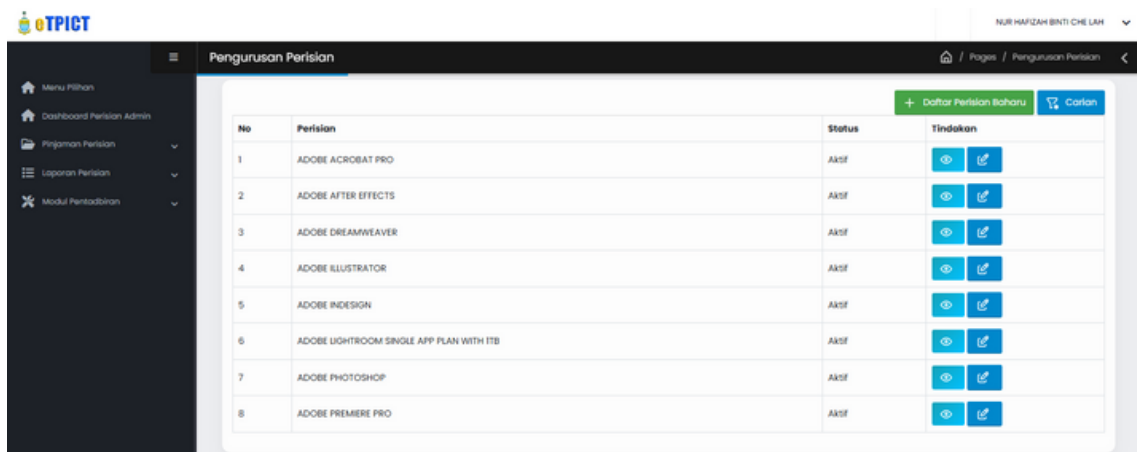


- 9.4.6 Klik butang Kemaskini pada bahagian Tindakan untuk mengemaskini maklumat.



9.5 Perisian

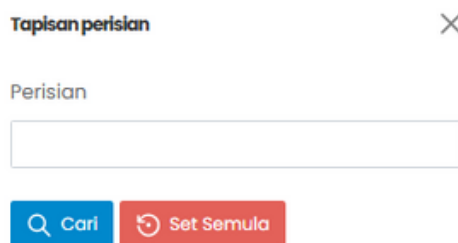
95.1 Klik pada submenu Perisian, dan paparan seperti yang berikut akan dipaparkan.



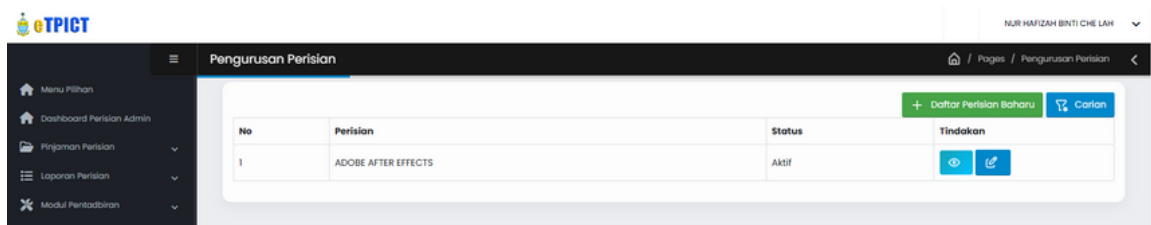
9.5.2 Klik butang Tambah Perisian untuk mencipta Perisian baharu. Paparan seperti berikut akan dipaparkan.



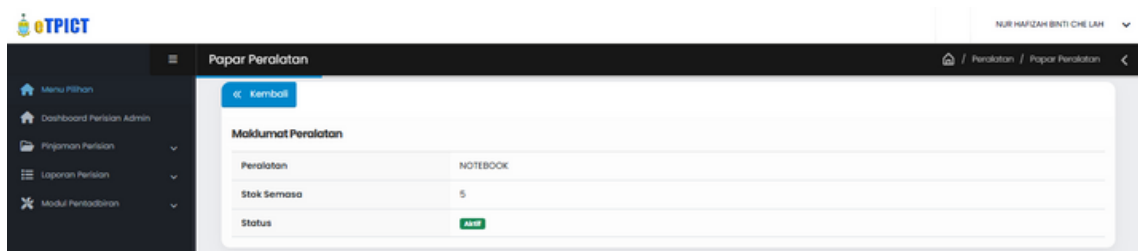
9.5.3 Klik butang Carian untuk membuat tapisan Perisian berdasarkan Perisian. Paparan seperti berikut akan dipaparkan.



- 9.5.4 Masukkan Perisian, kemudian klik butang Cari. Maklumat yang berkaitan akan dipaparkan seperti di bawah.



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



- 9.5.6 Klik butang Kemaskini pada bahagian Tindakan untuk mengemaskini maklumat.

