



MANUAL PENGGUNA

**SISTEM SEMAKAN AHLI JAWATANKUASA
BAGI PERTUBUHAN BERDAFTAR DI DALAM
SISTEM eROSES.**

**JABATAN PENDAFTARAN PERTUBUHAN
MALAYSIA**

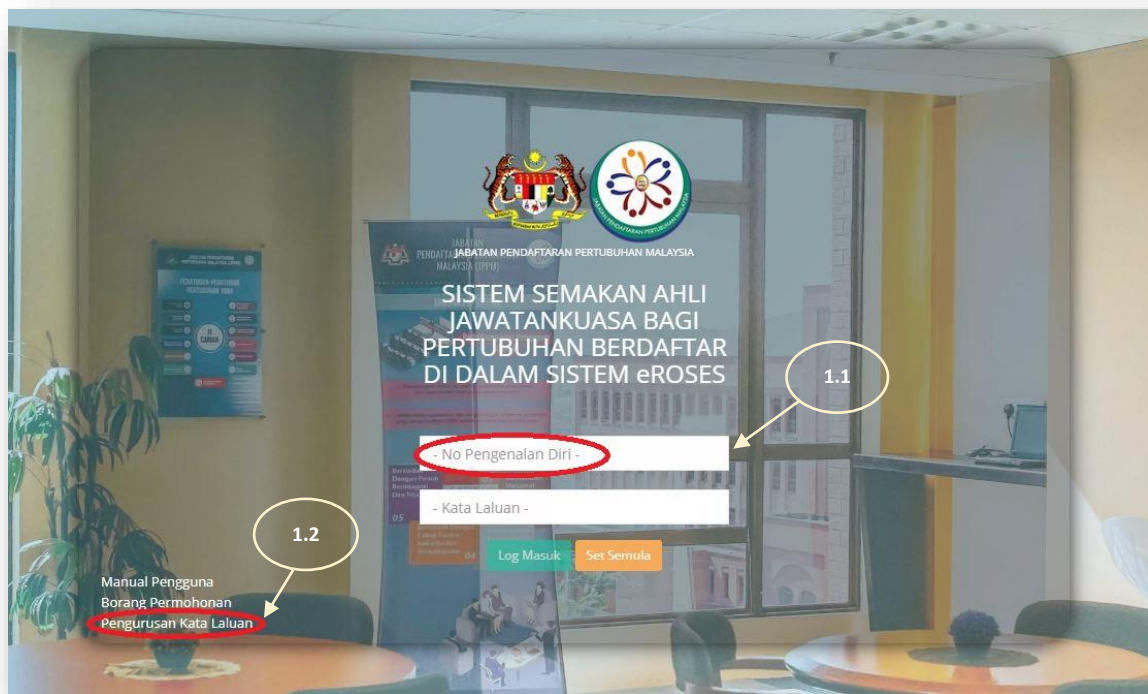
Pengenalan

Tujuan

Tujuan penyediaan manual pengguna ini adalah untuk membantu pengguna sistem memahami proses kerja dan penggunaan bagi setiap modul di dalam sistem ini. Dokumentasi ini akan menerangkan dengan terperinci bagaimana sistem ini berfungsi dan memberi gambaran kepada pengguna bagaimana untuk menggunakan sistem ini. Manual ini merupakan bahan rujukan atau panduan untuk menggunakannya.

A. MODUL AKSES

1. Taipkan **Url** <http://www.eros.e.ro.s.gov.my/semak> dan skrin berikut akan dipaparkan.



Rajah 1

- 1.1. Masukkan **No. K/P** dan **Kata Laluan** untuk akses masuk di ruang yang disediakan seperti yang dibulatkan .
- 1.2. Jika kata laluan salah atau lupa, boleh klik pada **Pengurusan Kata Laluan** Kiri bawah paparan skrin untuk menukar kata laluan anda.
 - 1.2.1. Klik pada **Pengurusan Kata Laluan** yang dibulatkan seperti paparan di **Rajah 1** dan paparan seperti **Rajah 1.1** akan dipaparkan.

Tetapan Kata Laluan | Sistem Semakan Keahlian Persatuan

Kata Laluan:

Penuhkan Ruang ini

Sah Kata Laluan:

Kata Laluan Tidak Sepadan

Tetap Kata Laluan **Keluar**

Rajah 1.1

1.2.3. Masukkan **Kata Laluan Baharu** dan anda perlu sahkan **Kata Laluan** tersebut.

B. MODUL SEMAKAN

2.1 Bagi pengguna berdaftar, skrin berikut akan dipaparkan sepertimana di **Rajah 2**.



Rajah 2

2.2 Di isini anda hendaklah memilih antara dua kategori pilihan semakan antara semakan **individu** ataupun semakan **pukal**.

3 FUNGSIAN MENU —> SEMAKAN INDIVIDU

Sistem Semakan Pertubuhan Utama Semakan Individu Semakan Pukul Daftar Log Keluar

Semakan Individu | Sistem Semakan Keahlian Persatuan

No Kad Pengenalan baru atau lama

910130025189 Cari

Rajah 3

3.1 Klik pada Semakan Individu. Halaman seperti di **Rajah 3** akan dipaparkan.

3.2 Masukkan **No K/P** di ruang kosong seperti yang dibulatkan. Selepas anda memaksukkan **No K/P**, Klik pada **Cari**.

3.3 Klik pada **Cari** dan paparan seperti **Rajah 3.1** akan dipaparkan.

Semak Status Pertubuhan bagi Individu

Copy CSV Excel PDF Print

Carian:

Nama (Jumaat, 17 Januari 2020)	No. Kad Pengenalan	Jawatan	Nama Pertubuhan	Status Aktif Pertubuhan	Senarai Hitam
MUSAHAJIRAH	910130025189	Wakil Jawatan Kad		Tidak	Bersih

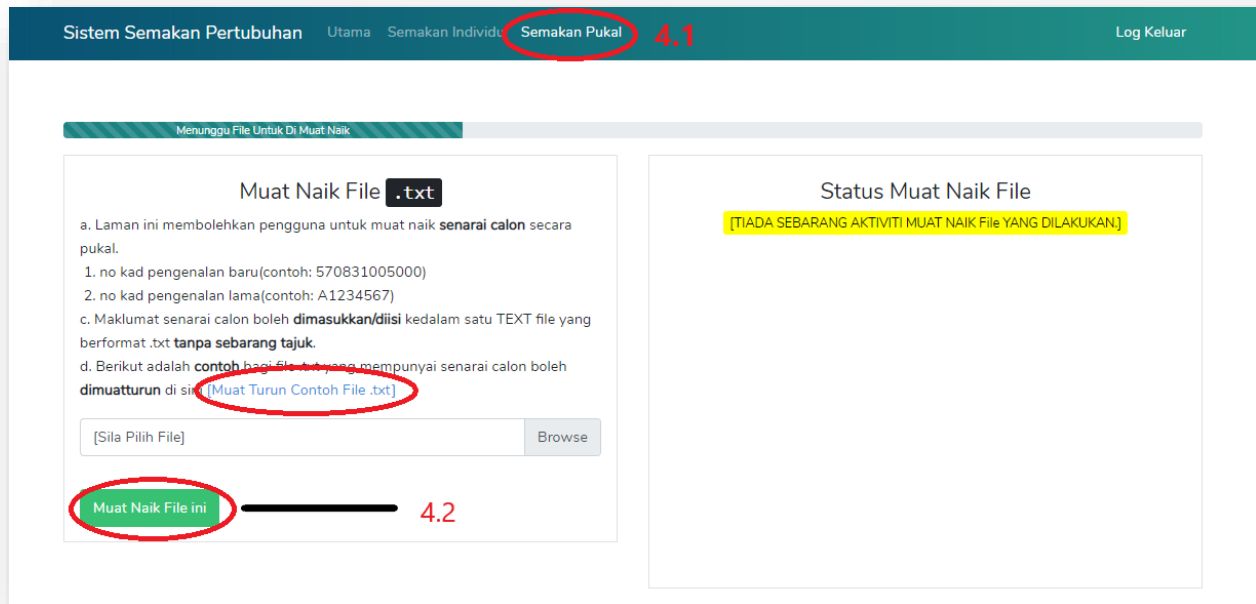
Memaparkan 1 hingga 1 berjumlah 1 maklumat

Sebelum 1 Seterusnya

Kembali

Rajah 3.1

4 FUNGSIAN MENU → SEMAKAN PUKAL



Rajah 4

4.1 Klik pada **Semakan Pukal** dan skrin seperti **Rajah 4** akan dipaparkan.

4.2 Klik Pada Butang **Muat Naik Fail Ini** untuk membuat semakan. (Satu fail mempunyai maksimum 3000 senarai No K/P yang disimpan. Klik **Muat Turun Contoh Fail** untuk melihat contoh format fail.

5 PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan boleh diajukan melalui email di it.ros@moha.gov.my

Disediakan Oleh : Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat JPPM