



Manual Pengguna – Pengguna Berdaftar

Sistem ePingat

Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang



Kandungan

Kandungan	Muka Surat
1.0 Pendahuluan	2
2.0 Daftar Pengguna Baru	3
3.0 Lupa Kata Laluan	3
4.0 Log Masuk	5
5.0 Daftar Pencalonan	5
5.1 Butiran Peribadi Calon	6
5.2 Butiran Perkhidmatan	7
5.3 Butiran Kegiatan	8
5.4 Butiran Kurniaan	9
5.5 Butiran Pencalonan Yang Lalu	9
5.6 Butiran Pencalon	10
5.7 Butiran Asas Pencalonan	11
5.8 Perakuan Percalonan	12
5.9 Cetak Slip	13
6.0 Carian Rekod Pencalonan	14



1.0 Pendahuluan

Untuk menggunakan sistem ini pengguna perlu memasukkan url sistem iaitu <http://epingat.penang.gov.my> dan laman utama sistem akan terpapar.


Sistem Darjah Kebesaran, Bintang & Pingat Kehormatan
Negeri Pulau Pinang

Utama | Darjah Kebesaran | Panduan Pencalonan | Manual Pengguna | Hubungi Kami

Laman Utama

Bersempena Harijadi Tuan Yang Terutama Yang di-Pertua Negeri Pulau Pinang yang ke-75 pada 13 Julai 2013, Tuan Yang Terutama Tun berkenan untuk mengurniakan Darjah Kebesaran, Bintang dan Pingat Kehormatan Negeri kepada mereka yang telah berjasa kepada negara/negeri dalam apa jua lapangan. Maka dengan ini, pencalonan calon-calon yang sesuai untuk pertimbangan menerima Kurniaan Negeri Pulau Pinang adalah dipelawa.

Jenis-jenis Darjah Kebesaran, Bintang dan Pingat Kehormatan Negeri dan kelayakan untuk penerima adalah seperti di [Panduan Pencalonan](#)

Pihak yang membuat pencalonan hendaklah memastikan ketepatan maklumat peribadi individu yang dicalonkan khususnya **ejaan nama, nombor kad pengenalan, alamat dan Darjah Kebesaran/Bintang/Pingat yang telah diterima pada masa yang lepas**. Seseorang yang telah menerima sesuatu Kurniaan Negeri hanya boleh dicalonkan semula **selepas tiga (3) tahun dari kurniaan terdahulu dan calon yang pernah menerima kurniaan selepas tahun 2009 tidak layak dicalonkan**. Seseorang yang pernah menolak tawaran pengurniaan tidak layak dicalonkan semula. **Setiap pencalonan hendaklah dirahsiakan**.

Borang pencalonan **yang tidak mematuhi panduan bagi pencalonan yang ditetapkan dan dikemukakan selepas tarikh tutup, tidak akan dipertimbangkan**.





Log Masuk

No. Kad Pengenalan Baru

Kata Laluan

Sign In

[Daftar Pengguna Baru](#)
[Lupa Kata Laluan?](#)

Borang atas talian bagi pencalonan penerima pingat sedang DIBUKA sekarang dari **15/01/2013** hingga **29/03/2013**

Hit Pengunjung
4371

Utama | Darjah Kebesaran | Panduan Pencalonan | Manual Pengguna | Hubungi Kami



2.0 Daftar Pengguna Baru

Bagi pengguna yang ingin mendaftar ID Pengguna pertama kali, klik pada link [Daftar Pengguna Baru](#).

Log Masuk

No. Kad Pengenalan Baru
800112049999

Kata Laluan
.....

Sign In

[Daftar Pengguna Baru](#)
[Lupa Kata Laluan?](#)

Skrin Pendaftaran Pengguna Baru akan terpapar.

Pendaftaran Pengguna Baru

Maklumat Pengguna

Nama *

No. Kad Pengenalan Baru * cth: 880808088899 (tanpa tanda -)

No. Kad Pengenalan Lama

Jawatan

Pertubuhan / Persatuan / Jabatan

Alamat

Emel

No. Telefon Pejabat cth: 045099999 (tanpa tanda -)

No. Telefon Bimbit * cth: 01965099999 (tanpa tanda -)

Maklumat Login

Id Pengguna

Kata Laluan * cth: abcd1234 (min 8 aksara - kombinasi huruf dan nombor)

Kepastian Kata Laluan *

Soalan Rahsia * -- Sila Pilih --

Jawapan Rahsia *

Captcha *
Imej baru, klik [sini](#)

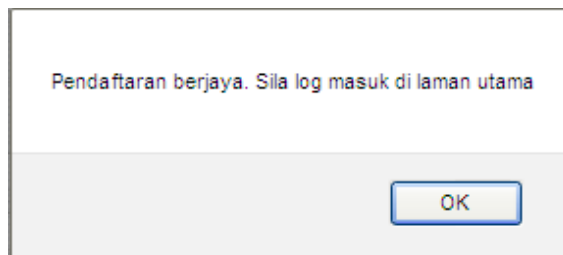
[Kembali ke Laman Utama](#) **Daftar**

Skrin Pendaftaran Pengguna Baru

1. Pengguna perlu memasukkan maklumat yang diperlukan dalam skrin di atas.
Ruangan yang bertanda * adalah wajib diisi.
2. Setelah memasukkan maklumat, tekan butang **Daftar**



3. Jika pengguna tidak memasukkan maklumat pada ruangan wajib, ruangan tersebut akan berwarna merah. Masukkan maklumat yang diperlukan dan tekan butang **Daftar**
4. Mesej pendaftaran pengguna berjaya akan terpapar. Kemudian klik OK.



Skrin Pendaftaran Berjaya

3.0 Lupa Kata Laluan

Sekiranya pengguna terlupa kata laluan, klik pada link [Lupa Kata Laluan?](#)

Skrin Lupa Kata Laluan

1. Masukkan no. kad pengenalan baru.
2. Tekan butang **Seterusnya** untuk meneruskan proses.
3. Skrin dibawah akan terpapar dan pengguna perlu memasukkan jawapan yang dikehendaki dan tekan butang **Hantar**.

4. Sekiranya jawapan rahsia yang dimasukkan salah, mesej seperti dibawah akan terpapar. Tekan OK dan cuba lagi dengan jawapan baru.



Jawapan yang dimasukkan adalah salah. Sila cuba sekali lagi.

OK

5. Sekiranya jawapan rahsia yang dimasukkan tepat, mesej seperti dibawah akan terpapar. Tekan OK dan kata laluan baru adalah seperti yang dipaparkan.

Katalaluan anda telah di reset. Katalaluan baru adalah seperti di skrin

OK

Lupa Kata Laluan

Maklumat Pengguna

No. Kad Pengenalan Baru	800908076655
Katalaluan Baru	abcd1234

6. Klik link [Kembali ke Laman Utama](#) untuk membatalkan proses ini dan kembali ke laman utama.

4.0 Log Masuk

Pada laman utama, masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan yang telah didaftar dan tekan butang

Sign In

Pengguna akan dibawa masuk ke dalam sistem.

5.0 Daftar Pencalonan

Utama

Pencalonan

Carian Rekod Pencalonan

Pada Menu Utama, tekan *tab* Pencalonan untuk memulakan pendaftaran calon baru.



5.1 Butiran Peribadi Calon

Butiran Peribadi Calon

[Peribadi Calon](#) [Perkhidmatan](#) [Kegiatan](#) [Kurniaan](#) [Pencalonan Yang Lalu](#) [Pencalon](#) [Asas Pencalonan](#) [Perakuan](#)
[Cetak Borang](#) [Carian](#)

Kategori Pencalonan

Kategori Pencalonan *

SILA PILIH

Cth: Bagi pencalonan selain perkhidmatan awam, sila pilih pertubuhan.

Darjah Kebesaran/Bintang/Pingat

Pingat *

SILA PILIH

Butir - Butir Peribadi

Jenis Kad Pengenalan

☐ No. KP Polis/Tentera ☒ No. KP Baru / No. KP Lama

KPTentera

cth: T888888

No. Kad Pengenalan Baru *

cth: 880808088899 (tanpa tanda -)

No.Kad Pengenalan Lama

cth: A888888

Gelaran *

SILA PILIH

Jika Gelaran (Lain-Lain) , Sila Nyatakan

Nama Penuh *

Emel

Tarikh Lahir

cth: dd/mm/yyyy

Umur

0

Tempat Lahir *

SILA PILIH

cth: Sila pilih Lain-lain jika tempat lahir tiada dalam senarai

Jika Tempat Lahir (Lain-Lain) , Sila Nyatakan

Jantina *

SILA PILIH

Taraf Kahwin *

SILA PILIH

Warganegara *

SILA PILIH

cth: Sila pilih Lain-lain jika warganegara tiada dalam senarai

Jika Warganegara (Lain-Lain) , Sila Nyatakan

Bangsa *

SILA PILIH

cth: Sila pilih Lain-lain jika bangsa tiada dalam senarai

Jika Bangsa (Lain-Lain) , Sila Nyatakan

Alamat Tempat Tinggal *

Poskod *

Negeri *

SILA PILIH

Alamat Surat Menyurat
(Sila Masukkan jika berbeza dengan
Alamat Tempat Tinggal)

Poskod

Negeri

SILA PILIH

Daerah

SILA PILIH

cth: Sila pilih Lain-lain jika tempat lahir tiada dalam senarai

Jika Daerah (Lain-Lain) , Sila Nyatakan

Telefon Rumah

cth: 046509999 (tanpa tanda -)

Telefon Bimbit *

cth: 0196509999 (tanpa tanda -)

Simpan

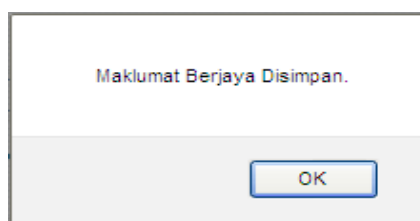
Skrin Kemasukan Butiran Peribadi Calon

ePingat - Manual Pengguna : Pengguna Berdaftar

Muka Surat : 6



1. Pengguna perlu memasukkan maklumat wajib (yang bertanda *****) dalam skrin ini sebelum dibenarkan memasukkan maklumat butiran lain.
2. Pilihan kategori pencalonan akan menentukan pilihan pingat dan maklumat-maklumat yang perlu dimasukkan oleh pengguna.
3. Tekan **Simpan** setelah memasukkan semua maklumat. Sekiranya maklumat tidak lengkap, ruangan tersebut akan ditandakan dengan warna merah.
4. Setelah membuat pembedulan, tekan butang **Simpan**.
5. Mesej pemberitahuan seperti di bawah akan dipaparkan. Kemudian tekan OK.



5.2 Butiran Perkhidmatan

Butiran Perkhidmatan

Peribadi Calon **Perkhidmatan** Kegiatan Kurniaan Pencalonan Yang Lalu Pencalon Asas Pencalonan Perakuan
Cetak Borang Carian

Kategori Pekerjaan

Kategori Pekerjaan

Maklumat Perkhidmatan Calon

Maklumat bertanda(*) wajib diisi sekiranya "KATEGORI PEKERJAAN" pemohon adalah bekerja.

Nama dan Alamat Pejabat *

Poskod *

Negeri *

Daerah

Jika Daerah (Lain-Lain) , Sila Nyatakan

Telefon Pejabat

Sambungan

Faks

Jawatan *

Gred Jawatan

Simpan

Skrin Kemasukan Butiran Perkhidmatan



1. Pengguna perlu memasukkan maklumat wajib (yang bertanda *) dalam skrin ini.
2. Tekan **Simpan** setelah memasukkan semua maklumat. Sekiranya maklumat tidak lengkap, ruangan tersebut akan ditandakan dengan warna merah.
3. Bagi kategori pekerjaan **Tidak bekerja** dan **Bersara**, ruangan 'Maklumat Perkhidmatan Calon' tidak perlu diisi.
4. Setelah membuat pembetulan, tekan butang **Simpan**.
5. Skrin Butiran Kegiatan akan terpapar.

5.3 Butiran Kegiatan

Butiran Kegiatan

(Sama ada dalam pergerakan masyarakat/pertubuhan profesional/sukan/kebajikan/sosial/agama dsbnya. Nyatakan nama badan, jawatan yang dipegang dan tahun-tahun memegangnya). Maksimum 6 Kegiatan sahaja.

Peribadi Calon Perkhidmatan **Kegiatan** Kurniaan Pencalonan Yang Lalu Pencalon Asas Pencalonan Perakuan Cetak Borang Carian

Bil	Jawatan	Pertubuhan/Persatuan (Bagi 3 tahun terakhir)	Tahun	Tempoh (Tahun)	Tindakan
Tiada Rekod					
1	 Cth: Pengerusi	 Cth: Surau Kg. Aman, Kepala Batas, SPU	 Cth: 2007 Hingga Cth: 2011		Simpan
Seterusnya					

Skrin Kemasukan Butiran Kegiatan

1. Pengguna perlu memasukkan kesemua maklumat yang terdapat dalam skrin ini. Tekan **Simpan**.
2. Ulangi langkah yang sama sekiranya terdapat butiran yang lain. Sebanyak 6 butiran kegiatan sahaja yang boleh dimasukkan.
3. Sekiranya pengguna ingin mengemaskini butiran kegiatan, klik link [Kemaskini](#) atau [Hapus](#) jika perlu.



5.4 Butiran Kurniaan

Butiran Kurniaan

(Darjah-darjah Kebesaran, bintang dan pingat yang telah dikurniakan termasuk dari Persekutuan, Kerajaan-kerajaan Negeri di Malaysia dan Negara-negara Asing.)

Peribadi Calon Perkhidmatan Kegiatan **Kurniaan** Pencalonan Yang Lalu Pencalon Asas Pencalonan Perakuan Cetak Borang Carian

Bil	Nama Darjah Kebesaran/Bintang /Pingat	Negeri /Persekutuan	Tahun Kurniaan	Tindakan
Tiada Rekod				
1		SILA PILIH v	cth: 2013	Simpan
Nota : Jika tiada rekod tidak perlu diisi.				
Seterusnya				

Skrin Kemasukan Butiran Kurniaan

1. Pengguna perlu memasukkan kesemua maklumat yang terdapat dalam skrin ini. Tekan .
2. Ulangi langkah yang sama sekiranya terdapat butiran yang lain.
3. Sekiranya pengguna ingin mengemaskini butiran kurniaan, klik link [Kemaskini](#) atau [Hapus](#) jika perlu.

5.5 Butiran Pencalonan Yang Lalu

Butiran Pencalonan Yang Lalu

(Nyatakan sama ada calon pernah dicalonkan bagi pengurniaan Negeri Pulau Pinang yang lalu tetapi tidak berjaya.)

Peribadi Calon Perkhidmatan Kegiatan Kurniaan **Pencalonan Yang Lalu** Pencalon Asas Pencalonan Perakuan Cetak Borang Carian

Bil	Nama Darjah Kebesaran/Bintang /Pingat	Tahun Dicalonkan	Tindakan
Tiada Rekod			
1		cth: 2013	Simpan
Nota : Jika tiada rekod tidak perlu diisi.			
Seterusnya			

Skrin Kemasukan Butiran Pencalonan Yang Lalu

1. Pengguna perlu memasukkan kesemua maklumat yang terdapat dalam skrin ini. Tekan .
2. Ulangi langkah yang sama sekiranya terdapat butiran yang lain.
3. Sekiranya pengguna ingin mengemaskini butiran pencalonan yang lalu, klik link [Kemaskini](#) atau [Hapus](#) jika perlu.



5.6 Butiran Pencalon

Butiran Pencalonan

Peribadi Calon Perkhidmatan Kegiatan Kurniaan Pencalonan Yang Lalu **Pencalon** Asas Pencalonan Perakuan

Cetak Borang Carian

Maklumat Pencalon

Pencalon	SILA PILIH
Jawatan *	SILA PILIH
No.KP Pencalon *	cth: 880808088899 (tanpa tanda -)
Gelaran	SILA PILIH
Jika Gelaran (Lain-Lain) , Sila Nyatakan	
Nama *	
Nama Pertubuhan	
Alamat Pertubuhan *	
Poskod *	
Negeri *	SILA PILIH
Telefon Pejabat	cth: 046509999 (tanpa tanda -)
Telefon Bimbit	cth: 0196509999 (tanpa tanda -)

Simpan

Skrin Kemasukan Butiran Pencalon

1. Pengguna perlu memasukkan kesemua maklumat yang terdapat dalam skrin ini atau memilih senarai pencalon sedia ada di ruangan Pencalon. Tekan **Simpan**.
2. Sekiranya maklumat tidak lengkap, ruangan tersebut akan ditandakan dengan warna merah. Setelah membuat pembetulan, tekan semula butang **Simpan**.



5.7 Butiran Asas Pencalonan

Butiran Asas Pencalonan

(Sumbangan-sumbangan dan pencapaian dalam konteks tugas jawatan secara ringkas.)

Peribadi Calon

Perkhidmatan

Kegiatan

Kurniaan

Pencalonan Yang Lalu

Pencalon

Asas Pencalonan

Perakuan

Cetak Borang

Carian

Asas pencalonan (Maksimum 150 perkataan)

Contoh Asas Pencalonan

Kategori Pencalonan

Simpan

Skrin Kemasukan Butiran Asas Pencalonan

1. Butiran ini hanya perlu dimasukkan sekiranya kategori pencalonan adalah Perkhidmatan Awam atau Pertubuhan dan pingat pencalonan adalah Darjah Kebesaran.
2. Pengguna perlu memasukkan maklumat asas pencalonan dan tekan [Simpan](#).
3. Sebanyak 150 perkataan sahaja dibenarkan.
4. Untuk melihat contoh Butiran Asas Pencalonan, klik link [Contoh Asas Pencalonan](#). Skrin seperti di bawah akan terpapar.



Skrin Contoh Butiran Asas Pencalonan

5.8 Perakuan Pencalonan

Skrin Perakuan Pencalonan

1. Setelah memastikan kesemua maklumat yang dimasukkan adalah tepat, pengguna perlu hantar perakuan pencalonan yang telah dibuat.
2. Setelah perakuan dihantar, pengguna tidak dibenarkan untuk membuat sebarang pengemaskinian maklumat.
3. Walau bagaimanapun, cetakan borang pencalonan dan slip boleh dibuat walaupun perakuan pencalonan telah dihantar.



5.9 Cetak Slip


**SLIP PENCALONAN BAGI KURNIAAN DARJAH KEBESARAN BINTANG
DAN PINGAT NEGERI PULAU PINANG UNTUK KATEGORI
(TAHUN 2013)**

NO. SIRI (UNTUK KEGUNAAN PEJABAT)	:	2013				
--------------------------------------	---	------	--	--	--	--

MAKLUMAT CALON	:	
NAMA	:	
NO. KAD PENGENALAN	:	
	BARU :	
	LAMA :	

PINGAT	:	0
--------	---	---

NAMA	:	
NO. KAD PENGENALAN	:	
JAWATAN	:	
NO. TELEFON	:	
TARIKH	:	
COP RASMI	:	

Tarikh Cetak : 18/01/2013

* Slip ini hendaklah dicetak, ditandatangani dan dihantar secara pos atau serahan tangan ke Bahagian Dewan Undangan Negeri.

Contoh Slip Pencalonan

1. Selepas membuat Perakuan Pencalonan, pengguna perlu mencetak Slip Pencalonan pada menu Cetak Slip dan ditandatangani sebelum dihantar ke Bahagian Dewan Undangan Negeri dalam tempoh yang ditetapkan.



6.0 Carian Rekod Pencalonan



1. Pada Menu Utama, tekan *tab* Carian Rekod Pencalonan untuk membuat carian atau pengemaskinian/hapus maklumat (sebelum perakuan pencalonan dihantar).

Carian

Maklumat Carian

Paparan Per Laman :

No.Ruj.Pejabat

No.KP Calon

Maklumat Pencalonan

Bil	No.Ruj.Pejabat	No.KP Calon ^	Nama Calon	Pencalon	Status Permohonan	Tindakan
1	20130001	810202070202	SUBAIDAH BINTI MAHZAN		DRAF	Kemaskini Hapus

<< < 1 > >>

Muka 1 daripada 1

Skrin Carian Rekod Pencalonan

2. Pengguna boleh membuat carian berdasarkan maklumat yang terdapat dalam Maklumat Carian.
3. Hasil carian akan terpapar dalam ruangan Maklumat Pencalonan.
4. Pengguna juga boleh membuat pengemaskinian maklumat dengan klik link [Kemaskini](#) pada rekod yang dikehendaki.
5. Pengguna juga boleh menyusun atur (*sorting*) maklumat pencalonan dengan klik [No.Ruj.Pejabat](#), [No.KP Calon](#), [Nama Calon](#), [Pencalon](#), [Status Permohonan](#)