



## **MANUAL PENGGUNA (AGENSI) SISTEM PERKHIDMATAN PERUNDINGAN**

<b>NAMA AGENSI</b>	<b>:</b>	<b>Jabatan Digital Negara (JDN)</b>
<b>NAMA AGENSI INDUK</b>	<b>:</b>	<b>Kementerian Digital</b>
<b>TARIKH DOKUMEN</b>	<b>:</b>	<b>12/6/2026</b>
<b>VERSI DOKUMEN</b>	<b>:</b>	<b>V.3</b>

Hakcipta terpelihara Kerajaan Malaysia.

## ISI KANDUNGAN

1.0 PENDAFTARAN AKAUN PENGGUNA AGENSI.....	1
2.0 LOG MASUK PENGGUNA AGENSI .....	4
3.0 PAPAN PEMUKA SISTEM PENGGUNA AGENSI .....	5
4.0 SENARAI PERMOHONAN.....	6
5.0 PERMOHONAN BAHARU AGENSI .....	7
6.0 PENGEMASKINIAN PERMOHONAN PENGGUNA AGENSI] .....	12
7.0 KATALOG.....	13
7.1 KATEGORI PERMOHONAN .....	13
7.2 KATEGORI PERKHIDMATAN.....	14
8.0 LAPORAN PERMOHONAN PENGGUNA AGENSI.....	15
9.0 MODUL PERTANYAAN/ADUAN .....	16
9.1 SENARAI PERTANYAAN/ADUAN .....	16
9.2 PERTANYAAN/ADUAN BAHARU.....	17
10.0 MODUL PENGGUNA .....	18
10.1 KEMASKINI PROFIL .....	18
10.2 KEMASKINI KATA LALUAN .....	19
11.0 SENARAI CONTOH EMEL .....	20
11.1 EMEL PEMAKLUMAN PERMOHONAN - PERLU PERBINCANGAN AWAL.....	20
11.2 EMEL PEMAKLUMAN PERMOHONAN - DISOKONG .....	20

## 1.0 PENDAFTARAN AKAUN PENGGUNA AGENSI

**Pendaftaran Akaun Pengguna**

Nama Penuh (Huruf Sahaja)

No. Kad Pengenalan (Contoh: 950102145566)

agensispppi@gmail.com

-- PILIH KEMENTERIAN --

-- PILIH KEMENTERIAN DAHULU --

Sila Pilih Jawatan / Gred

No Telefon

.....

Pengesahan Kata Laluan

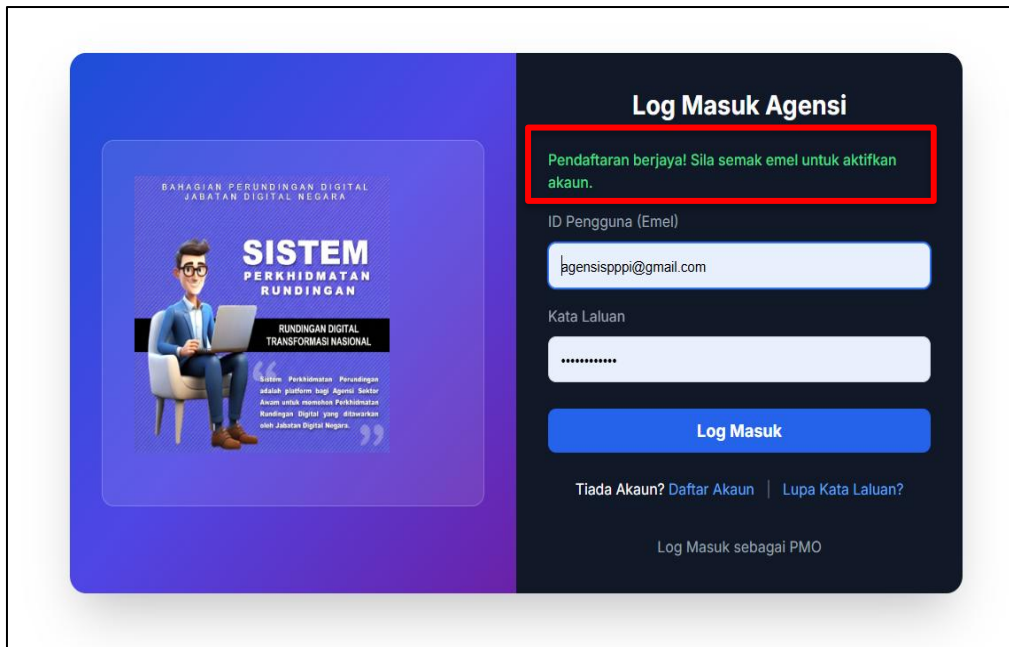
"Kata Laluan hendaklah mempunyai 12 aksara termasuk sekurang-kurangnya 1 huruf besar, 1 huruf kecil, 1 nombor, dan 1 simbol yang dibenarkan sahaja (@!%\*?&)." **DAFTAR**

[Kembali ke Log Masuk](#)

Rajah 1: Pendaftaran Akaun Pengguna Agensi

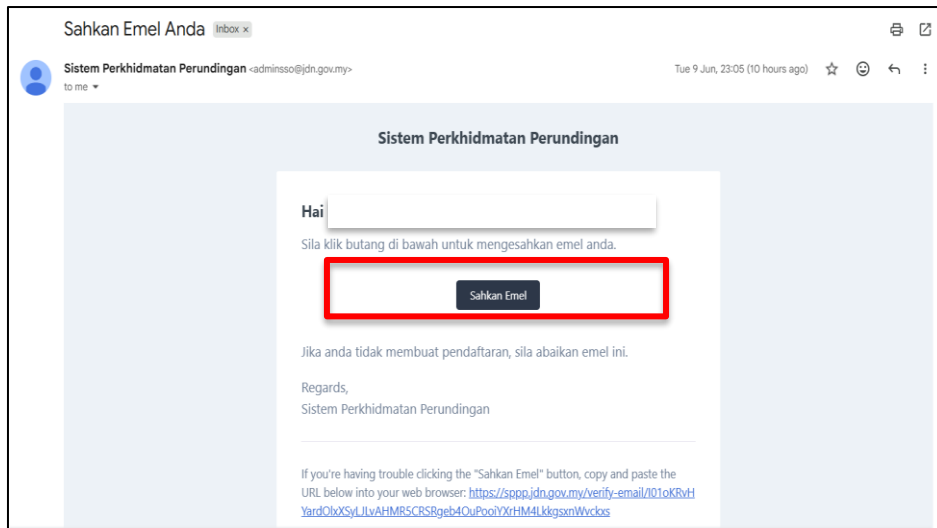
**Langkah 1:** Berdasarkan Rajah 1, Paparan borang **Pendaftaran Akaun Pengguna**.

Pengguna agensi perlu mengisi maklumat peribadi seperti Nama Penuh, No. Kad Pengenalan, Emel, Sektor/Gred, No. Telefon, serta menetapkan Kata Laluan (yang wajib mempunyai sekurang-kurangnya 12 aksara merangkumi huruf besar, huruf kecil, nombor, dan simbol) sebelum menekan butang '**DAFTAR**'.



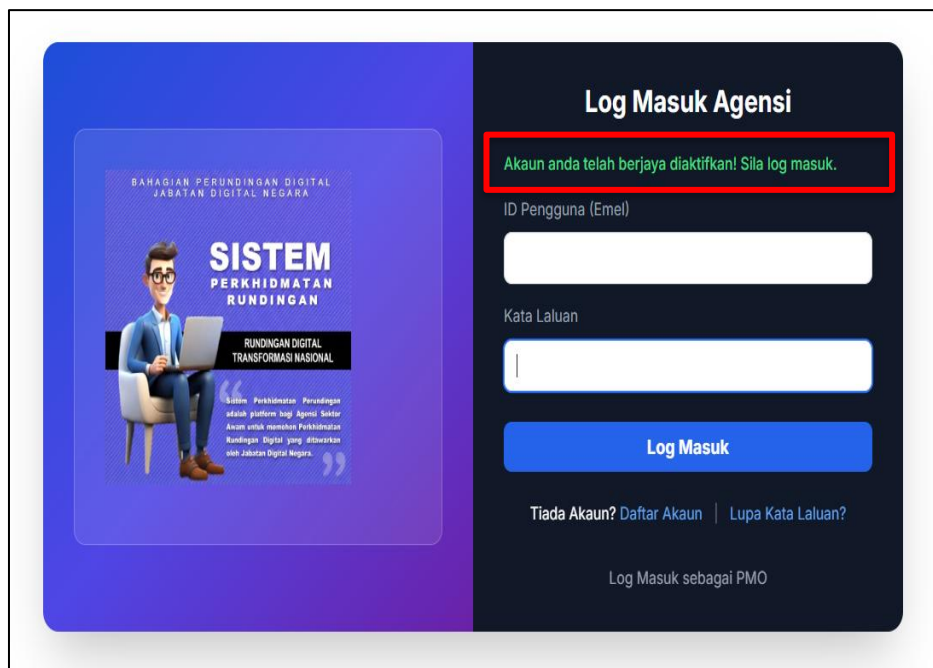
Rajah 2: Pemakluman Pendaftaran Berjaya

**Langkah 2:** Paparan **Log Masuk Agensi** yang menunjukkan notifikasi hijau di bahagian atas bertulis "*Pendaftaran berjaya! Sila semak emel untuk aktifkan akaun.*".



Rajah 3: Emel Pengesahan Akaun Pengguna

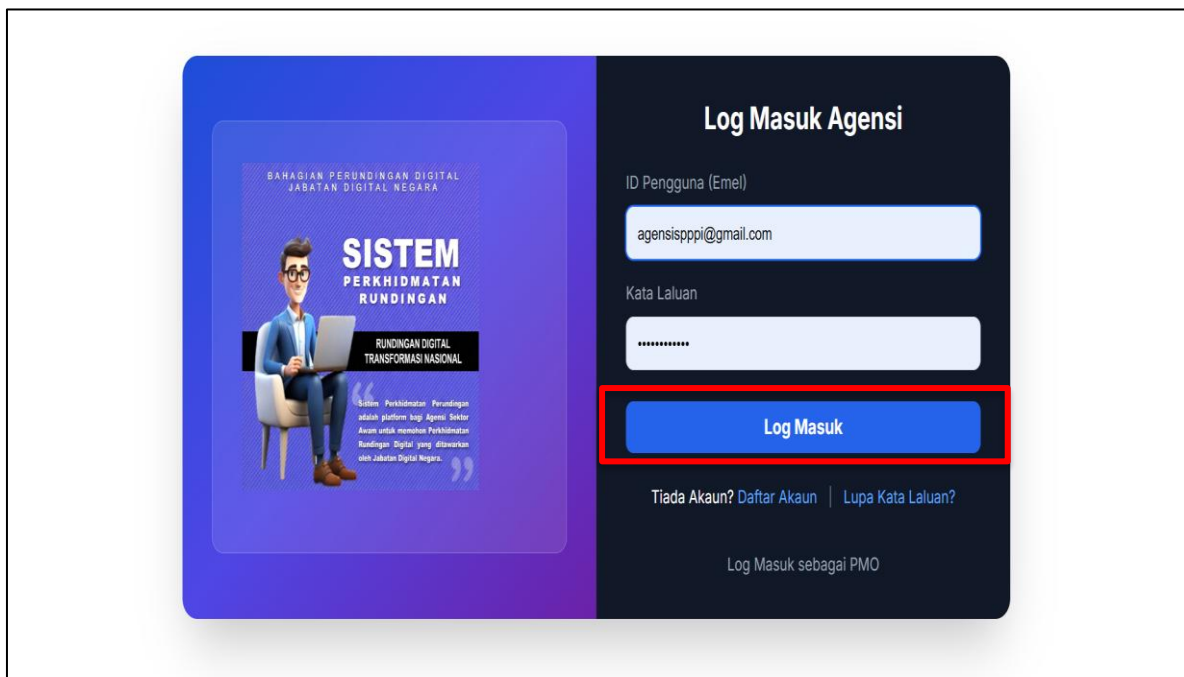
**Langkah 3:** Paparan **Emel Pengesahan Akaun** (Sahkan Emel Anda) yang dihantar secara automatik oleh sistem kepada pengguna. Pengguna perlu menekan butang 'Sahkan Emel' untuk mengaktifkan akaun mereka.



Rajah 4: Pemakluman Pengesahan Akaun Pengguna Berjaya

**Langkah 4:** Paparan **Log Masuk Agensi** selepas pengesahan berjaya, dengan notifikasi hijau bertulis "Akaun anda telah berjaya diaktifkan! Sila log masuk."

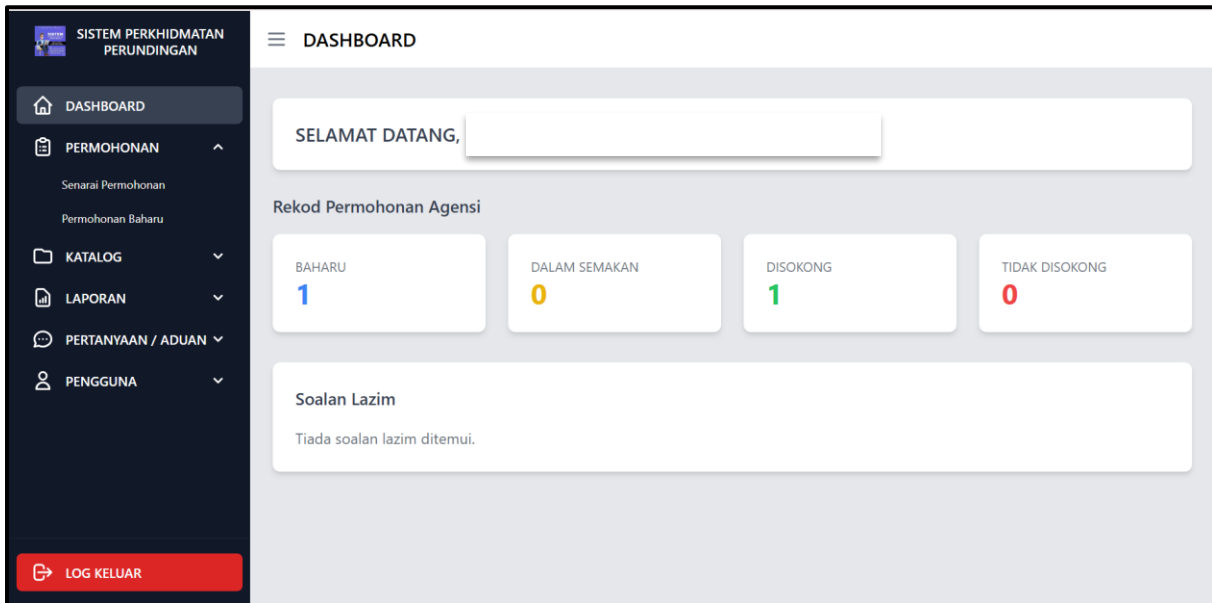
## 2.0 LOG MASUK PENGGUNA AGENSI



Rajah 5: Paparan Log Masuk

**Paparan Log Masuk:** Halaman utama untuk mengakses sistem. Pengguna agensi perlu memasukkan **ID Pengguna (Emel)** dan **Kata Laluan** yang telah didaftarkan, kemudian menekan butang 'Log Masuk'. Terdapat juga pilihan untuk pengguna yang terlupa kata laluan.

### 3.0 PAPAN PEMUKA SISTEM PENGGUNA AGENSI



Rajah 6: Papan Pemuka Sistem Pengguna Agensi

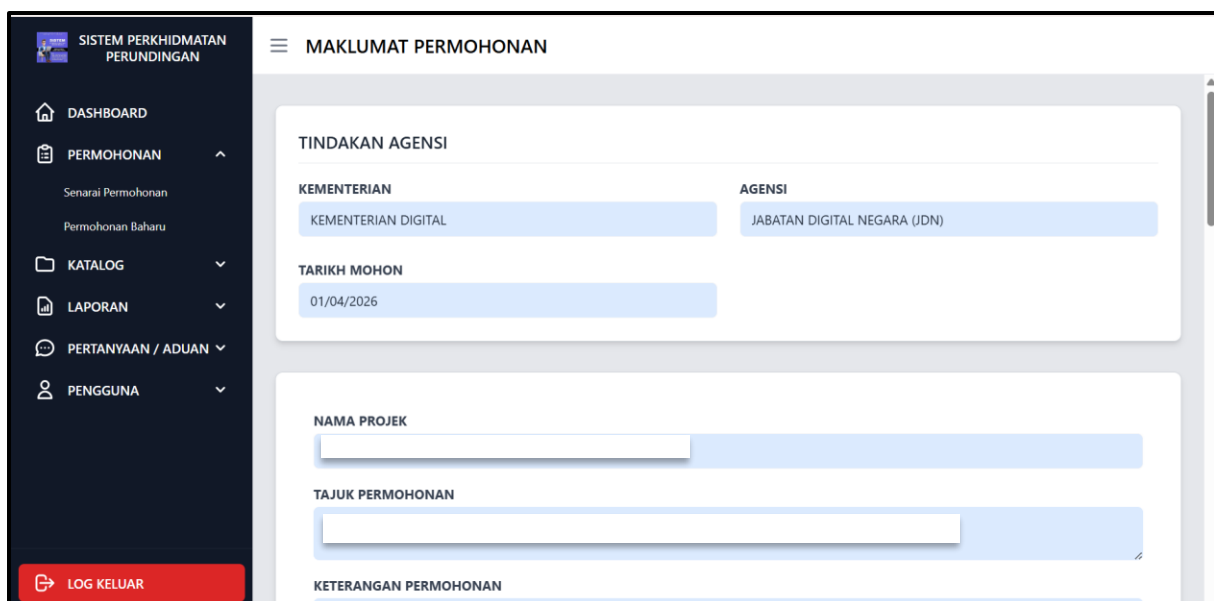
Halaman utama selepas pengguna berjaya log masuk. Ia memaparkan ucapan selamat datang beserta **Rekod Permohonan Agensi** yang dipecahkan mengikut status semasa: *Baharu*, *Dalam Semakan*, *Disokong*, dan *Tidak Disokong*. Di bahagian bawahnya juga terdapat ruangan 'Soalan Lazim'.

## 4.0 SENARAI PERMOHONAN



Rajah 7: Senarai Permohonan Pengguna Agensi

**Langkah 1:** Memaparkan jadual ringkasan permohonan rundingan yang telah dibuat oleh agensi. Maklumat yang dipaparkan termasuk Tarikh, Agensi, Tajuk, Pegawai, dan **Status** permohonan (contoh: *Dalam Semakan, Baharu, Disokong*).



Rajah 8: Muka Permohonan Pengguna Agensi

**Langkah 2:** Antara muka permohonan khusus yang memaparkan tab **Tindakan Agensi** (Kementerian, Agensi, Tarikh Mohon) serta maklumat awal projek seperti Nama Projek, Tajuk Permohonan, Keterangan, dan Maklumat Projek.

## 5.0 PERMOHONAN BAHARU AGENSI

SISTEM PERKHIDMATAN PERUNDINGAN

PERMOHONAN BAHARU

MAKLUMAT PROJEK & AGENSI

KEMENTERIAN: KEMENTERIAN DIGITAL

AGENSI: JABATAN DIGITAL NEGARA (JDN)

TARIKH PERMOHONAN: 10/06/2026

NAMA PROJEK \*  
[JIKA TIADA PROJEK DALAM SENARAI, SILA PILIH PROJEK BARU]

-- SILA PILIH PROJEK --

TAJUK PERMOHONAN \*  
[RUJUK SURAT PERMOHONAN]

KETERANGAN PERMOHONAN

LOG KELUAR

Rajah 9: Permohonan Baharu

**Langkah 1:** Rajah di atas menunjukkan papan pemuka Permohonan Baharu untuk pengguna Agensi.

MAKLUMAT PROJEK & AGENSI

KEMENTERIAN  
**KEMENTERIAN DIGITAL**

AGENSI  
**JABATAN DIGITAL NEGARA (JDN)**

Tarikh Permohonan

10/06/2026
🗓

**NAMA PROJEK \***  
[JIKA TIADA PROJEK DALAM SENARAI, SILA PILIH PROJEK BARU]

-- SILA PILIH PROJEK --
▼

**TAJUK PERMOHONAN \***  
[RUJUK SURAT PERMOHONAN]

**KETERANGAN PERMOHONAN**

**MAKLUMAT PROJEK \***  
[OBJEKTIF | SKOP PROJEK]

**STATUS PROJEK \***

-- SILA PILIH STATUS PROJEK --
▼

**IMPAK PROJEK**  
[TANDAKAN ( / ) PADA IMPAK YANG BERKAITAN]

Tiada senarai impak ditemui.

Rajah 10: Maklumat Projek & Agensi

**Langkah 2: Seksyen Maklumat Projek & Agensi.** Sistem memaparkan maklumat kementerian/agensi secara automatik dan pengguna perlu memilih 'Nama Projek' (sama ada projek sedia ada atau projek baharu) serta mengisi 'Tajuk Permohonan'.

PERINCIAN TEKNIKAL

**KATEGORI PERUNDINGAN \***

PILIH	KATEGORI
<input type="radio"/>	KHIDMAT NASIHAT
<input type="radio"/>	KHIDMAT RUNDING

**KAEDAH PELAKSANAAN**

-- SILA PILIH KAEDAH PELAKSANAAN --
▼

**BIDANG PERUNDINGAN \***

PILIH	SKOP	KETERANGAN SKOP
<input type="checkbox"/>	PERANCANGAN STRATEGIK ICT	MENYEDIAKAN KHIDMAT PEMBANGUNAN, PERUNDINGAN DAN NASIHAT DALAM PENGURUSAN STRATEGIK ICT MELIPUTI PERKARA BERIKUT IAITU : • PELAN STRATEGIK PENDIGITALAN (PSP); • KAJIAN SEPARUH PENGGAL (KSP) PSP; DAN • ENTERPRISE ARCHITECTURE (EA) AGENSI SUPAYA SELARAS DENGAN PELAN STRATEGIK PENDIGITALAN SEKTOR AWAM (PSPSA) BERDASARKAN GARIS PANDUAN PENYEDIAAN PERANCANGAN PELAN STRATEGIK PENDIGITALAN SEKTOR AWAM (PERSPSA) DAN MYGOVEA.
<input type="checkbox"/>	PENGURUSAN PROJEK ICT	MEMBERI KHIDMAT PERUNDINGAN DAN NASIHAT DALAM PENGURUSAN PROJEK-PROJEK ICT SEKTOR SEKTOR AWAM BERDASARKAN PEKELILING TRANSFORMASI PERKHIDMATAN AWAM (PTPA) BILANGAN 3 TAHUN 2018 DAN AMALAN TERBAIK PENGURUSAN PROJEK ICT.
<input type="checkbox"/>	PENGURUSAN MAKLUMAT	MENYEDIAKAN KHIDMAT PEMBANGUNAN, PERUNDINGAN DAN NASIHAT BAGI PROJEK BERKAITAN SAINS DATA, PENGURUSAN PENGETAHUAN DAN MAKLUMAT DIGITAL.
<input type="checkbox"/>	PEMBANGUNAN SISTEM	MENYEDIAKAN KHIDMAT PEMBANGUNAN, PERUNDINGAN DAN NASIHAT DALAM APLIKASI DALAM TALIAN TERMASUK KAJIAN KEPERLUAN, ANALISIS SISTEM, REKA BENTUK SISTEM PEMPROGRAMAN, PENGUJIAN, PELAKSANAAN DAN PENYENGGARAAN.
<input type="checkbox"/>	PENGURUSAN PANGKALAN DATA	MENYEDIAKAN KHIDMAT PEMBANGUNAN, PERUNDINGAN DAN NASIHAT DALAM REKA BENTUK DAN PENGURUSAN PANGKALAN DATA TERMASUK INTEGRASI DAN MIGRASI.

Rajah 11: Permohonan Baharu: Perincian Teknikal

**Langkah 3:** Borang **Perincian Teknikal**. Pengguna perlu memilih Kategori Rundingan (contoh: *Khidmat Nasihat / Khidmat Runding*), Kaedah Pelaksanaan, serta menanda skop Bidang Perundingan yang berkaitan (contoh: *Perancangan Strategik ICT, Pengurusan Projek ICT, dsb.*).

**MAKLUMAT PEGAWAI & DOKUMEN**

**MUAT NAIK SURAT/DOKUMEN SOKONGAN**  
 Format: PDF, JPG, PNG sahaja. Maksimum 10MB per fail.  
 PILIH FAIL

NO RUJUKAN SURAT/DOKUMEN:

TARIKH SURAT/DOKUMEN:

**MAKLUMAT PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB (PIC)**

NAMA PENUH \*

JAWATAN \*

BAHAGIAN \*

NO TELEFON \*

E-MEL \*

SET SEMULA **HANTAR PERMOHONAN**

Rajah 12: Permohonan Baharu: Maklumat Pegawai dan Dokumen

**Langkah 4:** Borang **Maklumat Pegawai & Dokumen**. Pengguna perlu memuat naik Surat/Dokumen Sokongan (format PDF/JPG/PNG, maks 2MB) dan mengisi maklumat Pegawai Bertanggungjawab (PIC) sebelum menekan butang 'HANTAR PERMOHONAN'.

**NAMA PROJEK \***  
 [JIKA TIADA PROJEK DALAM SENARAI, SILA PILIH PROJEK BARU]

-- SILA PILIH PROJEK --

- CORP-COMM UNIFIED SMART PLATFORM (CCUSP)
- PERKHIDMATAN NAIK TARAF PERKAKASAN DAN PERISIAN INFRASTRUKTUR SERVER MOFDC
- TEST
- SISTEM KEWANGAN BAHARU SERUHANJAYA KOPERASI MALAYSIA
- TEST PROJEK BARU
- PROJEK BARU**

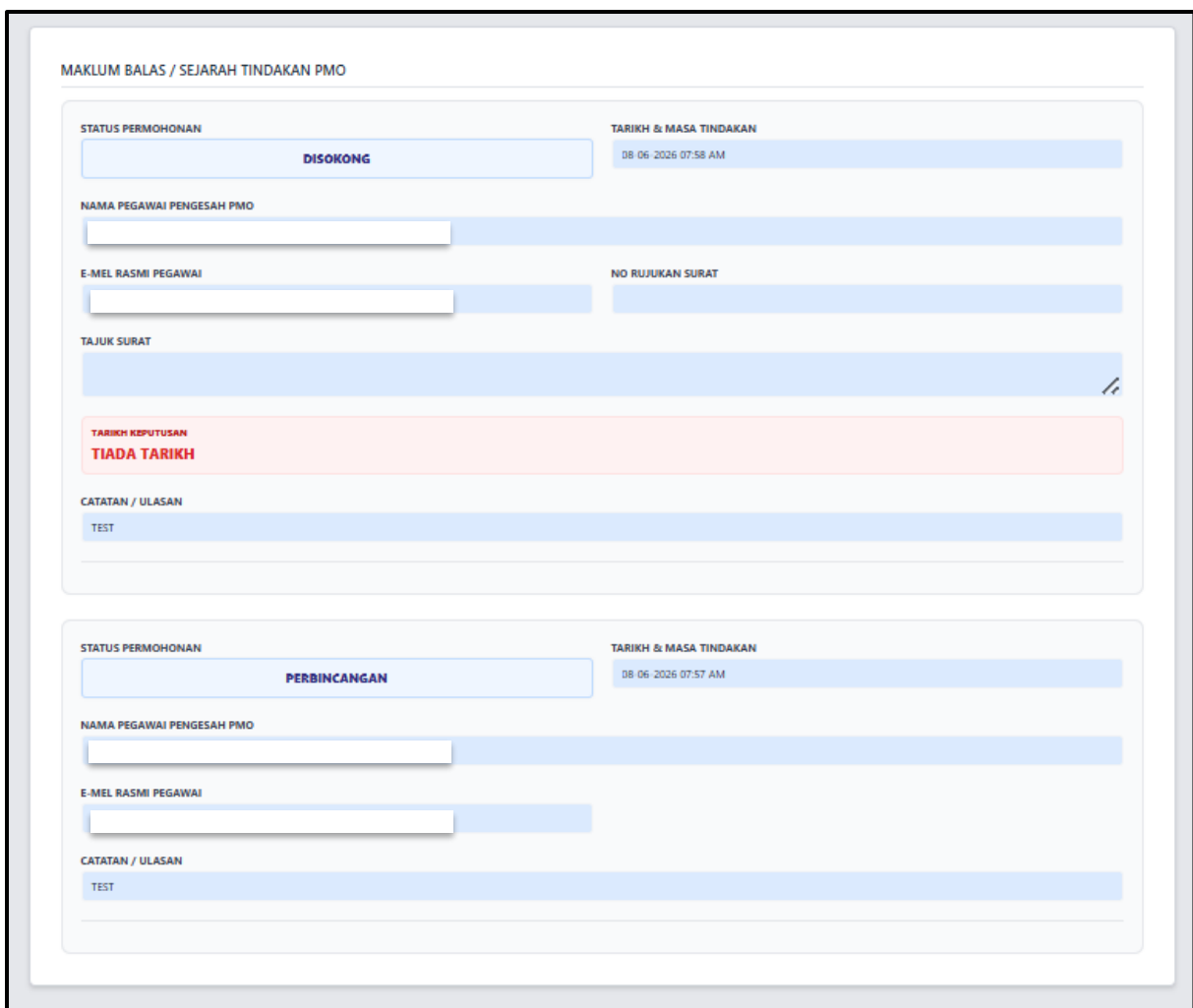
Rajah 13: Pemilihan Projek Baharu

**Info:** Menu jatuh (*drop-down*) untuk pilihan Nama Projek, di mana pengguna boleh memilih "**PROJEK BAHARU**" sekiranya nama projek tiada dalam senarai sedia ada.



Rajah 14: Jadual Senarai Permohonan Selepas Permohonan Baharu Berjaya Dihantar

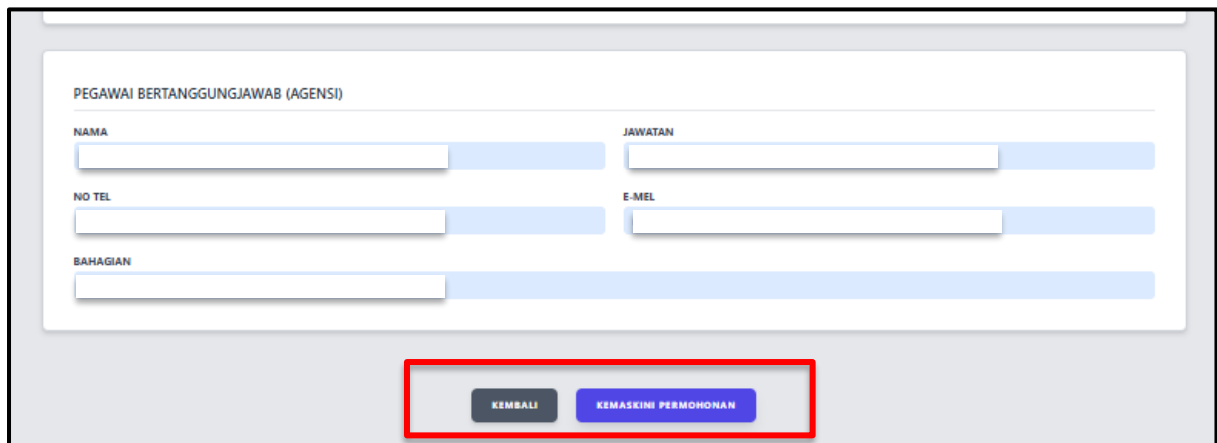
**Info:** Paparan rekod di dalam jadual Senarai Permohonan selepas permohonan baharu berjaya dihantar, menunjukkan status '**BAHARU**' dengan ikon mata untuk tindakan paparan.



Rajah 15: Paparan Maklum Balas/Sejarah Tindakan PMO

**Info:** Paparan kronologi maklum balas daripada pihak PMO, menunjukkan sejarah perubahan status permohonan (contoh: status *Disokong* atau *Perbincangan*) beserta tarikh, nama pengesah, dan ulasan/catatan.

## 6.0 PENGEMASKINIAN PERMOHONAN PENGGUNA AGENSI]



PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB (AGENSI)

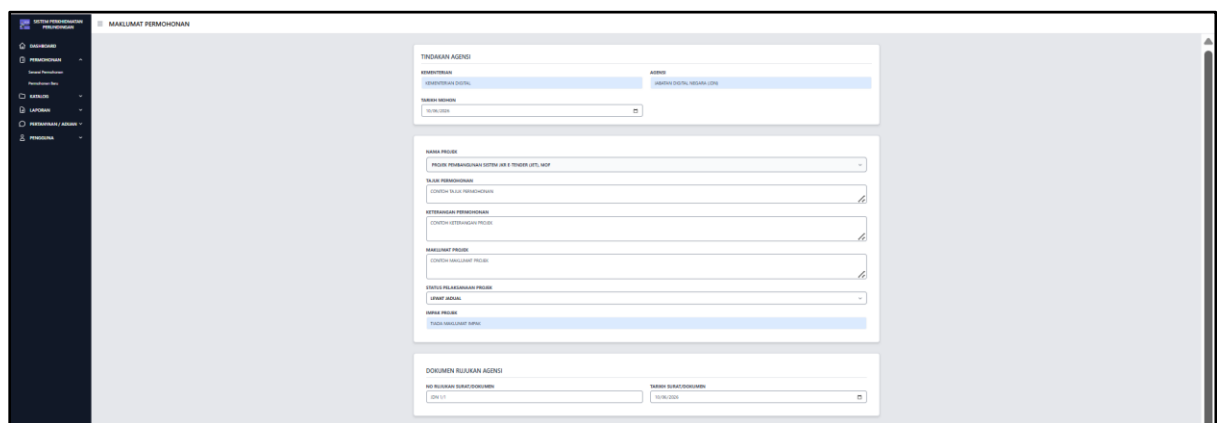
NAMA  JAWATAN

NO TEL  E-MEL

BAHAGIAN

Rajah 16: Pengemaskini Permohonan Pengguna Agensi

**Langkah 1:** Selepas permohonan baharu telah di buat, paparan maklumat Pegawai Bertanggungjawab (Agensi) sedia ada dengan butang '**KEMASKINI PERMOHONAN**' di bahagian bawah untuk membolehkan pindaan dibuat.



MAKLUMAT PERMOHONAN

TINDAKAN AGENSI

AMBIT PASAR  AMBIT WILAYAH

AMBIT WILAYAH DAERAH

MAKLUMAT PROJEK

NAMA PROJEK

NAMA PERSEKUTUAN

NAMA PERUSAHAAN

DOKUMEN RUJUKAN AGENSI

NAMA PERUSAHAAN  NAMA PERSEKUTUAN

Rajah 17: Muka Keseluruhan Borang Permohonan

**Langkah 2:** Antara muka keseluruhan borang Maklumat Permohonan yang boleh dikemaskini semula oleh pengguna agensi, merangkumi Tindakan Agensi, Maklumat Projek, dan Dokumen Rujukan Agensi.

**Info:** Pengguna Agensi boleh membuat pengemaskinian maklumat permohonan semasa status permohonan masih **"BAHARU"** sahaja. Maklumat Pegawai Bertanggungjawab (PIC) boleh dikemaskini pada bila-bila masa tanpa mengira status permohonan.

## 7.0 KATALOG

### 7.1 KATEGORI PERMOHONAN

KATEGORI PERMOHONAN	KETERANGAN	KAEDAH PELAKSANAAN
<b>KHIDMAT NASIHAT</b>	KHIDMAT NASIHAT ICT ADALAH PERKHIDMATAN BIMBINGAN KEPADA AGENSI DALAM MEMBANGUNKAN PELAN, PROGRAM, PROJEK ICT ATAU MENYELESAIKAN ISU, MASALAH BERKAITAN ICT. KHIDMAT NASIHAT DILAKSANAKAN DALAM TEMPOH YANG SINGKAT ATAU BERKALA SEPERTI DIKEHENDAKI OLEH AGENSI. KHIDMAT NASIHAT ICT TIDAK MEMERLUKAN KONTRAK PERJANJIAN, MENCUKUPI KEHADIRAN DALAM SESI YANG DIPERLUKAN OLEH PIHAK AGENSI.	KHIDMAT NASIHAT ICT DILAKSANAKAN MELALUI KAEDAH BERIKUT: A) KHIDMAT NASIHAT ICT MELALUI MESYUARAT JAWATANKUASA TEKNIKAL PROJEK, MESYUARAT JAWATANKUASA PEMANDU PROJEK DAN PERBINCANGAN PASUKAN PROJEK BERDASARKAN JEMPUTAN DARI MASA KE SEMASA DARIPADA AGENSI. B) SEBAGAI PENCERAMAH ATAU FASILITATOR DALAM SESI TAKLIMAT, KURSUS ATAU BOOTCAMP YANG DIANJURKAN OLEH AGENSI. C) SEBAGAI AHLI ATAU PENASIHAT DALAM PENYEDIAAN SPESIFIKASI TEKNIKAL PEROLEHAN PROJEK ICT. D) KHIDMAT NASIHAT ICT DALAM SESI MAKMAL VALUE MANAGEMENT (VM), PENYEDIAAN CADANGAN PERUNTUKAN DAN CADANGAN PERMOHONAN PROJEK ICT. E) PENGLIBATAN DALAM KAJIAN PROJEK BERMASALAH DAN MENCADANGKAN CADANGAN PENYELESAIAN
	KHIDMAT PERUNDINGAN ICT ADALAH PERKHIDMATAN YANG DIBERIKAN BERBENTUK HANDHOLDING DALAM MEMBANGUNKAN PELAN/ INISIATIF/	KHIDMAT PERUNDINGAN ICT DILAKSANAKAN MELALUI

Rajah 18: Katalog – Kategori Permohonan

Paparan jadual yang menerangkan definisi dan kaedah pelaksanaan bagi setiap Kategori Rundingan seperti **Khidmat Nasihat** dan **Khidmat Runding** sebagai rujukan pengguna.

## 7.2 KATEGORI PERKHIDMATAN



TREK	SKOP	KETERANGAN
TREK STRATEGIS	PERANCANGAN STRATEGIK ICT	Menyediakan khidmat pembangunan, perundingan dan nasihat dalam pengurusan strategik ICT meliputi perkara berikut iaitu : • Pelan Strategik Pendigitalan (PSP); • Kajian Separuh Penggal (KSP) PSP; dan • Enterprise Architecture (EA) Agensi supaya selaras dengan Pelan Strategik Pendigitalan Sektor Awam (PSPSA) berdasarkan Garis Panduan Penyediaan Perancangan Pelan Strategik Pendigitalan Sektor Awam (PerSPSA) dan MyGovEA.
TREK STRATEGIS	PENGURUSAN PROJEK ICT	Memberi khidmat perundingan dan nasihat dalam pengurusan projek-projek ICT sector sector awam berdasarkan Pekeliling Transformasi Perkhidmatan Awam (PTPA) Bilangan 3 Tahun 2018 dan amalan terbaik pengurusan projek ICT.
TREK STRATEGIS	PENGURUSAN MAKLUMAT	Menyediakan khidmat pembangunan, perundingan dan nasihat bagi projek berkaitan Sains Data, Pengurusan Pengetahuan dan Maklumat Digital.

Rajah 19: Katalog – Kategori Perkhidmatan

Paparan jadual **Katalog Perkhidmatan** mengikut Trek, Skop, dan Keterangan terperinci (contoh: Trek Strategik untuk *Perancangan Strategik ICT, Pengurusan Projek ICT, dan Pengurusan Maklumat*).

## 8.0 LAPORAN PERMOHONAN PENGGUNA AGENSI

The screenshot displays the 'LAPORAN PERMOHONAN' interface. On the left is a dark sidebar with the system name 'SISTEM PERKHIDMATAN PERUNDINGAN' and navigation links: DASHBOARD, PERMOHONAN, KATALOG, LAPORAN, and PENGGUNA. The main content area is titled 'LAPORAN PERMOHONAN' and contains a section for filtering requests by status. It includes a 'PILIH TARIKH' (Select Date) section with date pickers for '06/06/2026' and 'HINGGA 08/06/2026'. Below this is a 'STATUS' dropdown menu set to 'SEMUA' and two buttons: 'HANTAR' (Submit) and 'SET SEMULA' (Reset). A table below shows the filtered results with columns: TARIKH MOHON, TAJUK PERMOHONAN, PEGAWAI AGENSI, BAHAGIAN, and STATUS. Two rows are shown, both with a status of 'DISOKONG'.

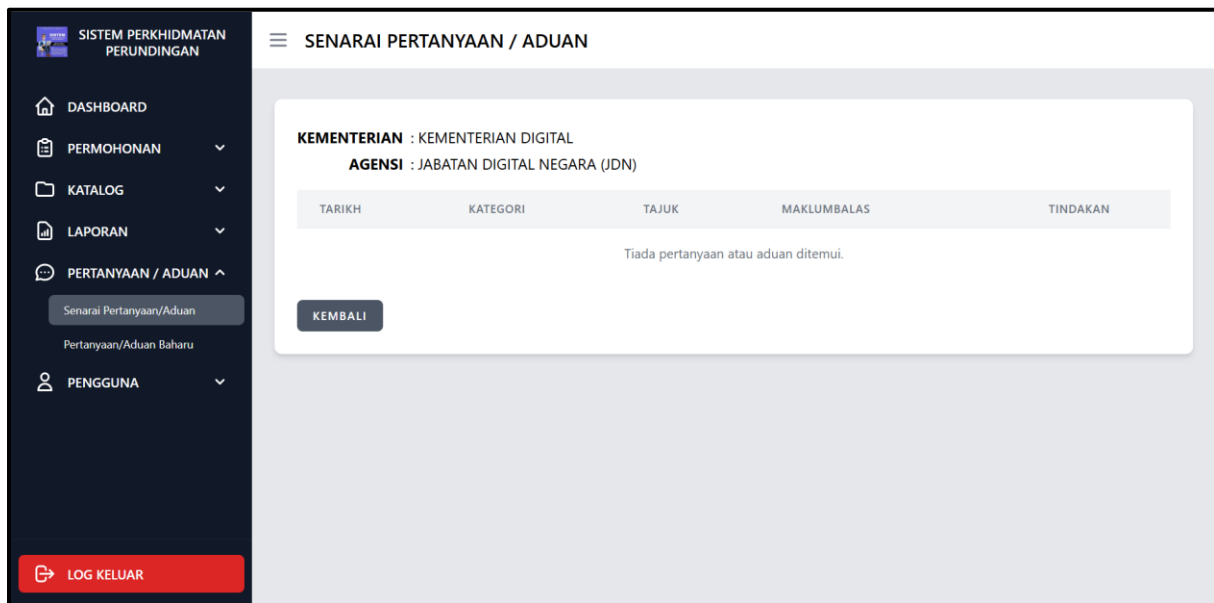
TARIKH MOHON	TAJUK PERMOHONAN	PEGAWAI AGENSI	BAHAGIAN	STATUS
08-06-2026	TEST TAJUK PERMOHONAN			DISOKONG
08-06-2026	TEST TAJUK PERMOHONAN 1			DISOKONG

Rajah 20: Laporan Permohonan

Halaman untuk menjana laporan permohonan. Pengguna boleh menapis (*filter*) laporan mengikut julat tarikh (Tarikh Mula & Tarikh Hingga) serta **Status** (Semua/Disokong/dll), kemudian menekan butang 'HANTAR' untuk memaparkan senarai berkaitan.

## 9.0 MODUL PERTANYAAN/ADUAN

### 9.1 SENARAI PERTANYAAN/ADUAN



Rajah 21: Senarai Pertanyaan/Aduan

Paparan jadual yang mengandungi rekod aduan atau pertanyaan yang pernah dikemukakan oleh agensi. Sekiranya tiada, sistem memaparkan nota "*Tiada pertanyaan atau aduan ditemui.*".

## 9.2 PERTANYAAN/ADUAN BAHARU

SISTEM PERKHIDMATAN PERUNDINGAN

PERTANYAAN / ADUAN BAHARU

**Maklumat Pengguna**

Bahagian \*

E-mel \*

No. Tel. Pejabat \*

No. Tel. Bimbit

**Maklumat Pertanyaan / Aduan**

Jenis \*

Aduan  Pertanyaan

Tajuk \*

Muat Naik Dokumen Sokongan

Format \*PDF/GIF/PNG/JPG/JPEG sahaja & saiz dokumen <=10MB

LOG KELUAR

Rajah 22: Pertanyaan/Aduan Baharu

Borang untuk menghantar aduan atau pertanyaan baharu. Ia mengandungi maklumat pengguna dan ruangan untuk pengguna memilih Jenis (Aduan/Pertanyaan), mengisi Tajuk, serta memuat naik dokumen sokongan jika ada.

## 10.0 MODUL PENGGUNA

### 10.1 KEMASKINI PROFIL

The screenshot displays the 'KEMASKINI PROFIL' interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: DASHBOARD, PERMOHONAN, KATALOG, LAPORAN, PERTANYAAN / ADUAN, and PENGGUNA. Under 'PENGGUNA', there are sub-options: Semakan Pengguna, Kemaskini Profil (highlighted), and Kemaskini Kata Lakaan. At the bottom of the sidebar is a red 'LOG KELUAR' button. The main content area is titled 'KEMASKINI PROFIL' and contains a form with the following fields and values:

- Nama Pengguna: [Empty text input field]
- Kementerian: KEMENTERIAN DIGITAL
- Agensi: JABATAN DIGITAL NEGARA (JDN)
- Emel: [Empty text input field]
- Jawatan: [Empty text input field]
- No. Telefon: 0123456789

At the bottom right of the form are two buttons: a blue 'KEMASKINI' button and a grey 'KEMBALI' button.

Rajah 23: Kemaskini Profil Pengguna

Halaman bagi pengguna agensi untuk mengemaskini maklumat peribadi mereka seperti Nama, Kementerian, Agensi, Emel, Jawatan, dan No. Telefon. Pengguna perlu menekan butang '**KEMASKINI**' untuk menyimpan perubahan.

## 10.2 KEMASKINI KATA LALUAN

SISTEM PERKHIDMATAN PERUNDINGAN

KEMASKINI KATA LALUAN

ID Pengguna (Emel)

Kata Laluan Semasa

Kata Laluan Baharu

Sahkan Kata Laluan Baharu

**MAKLUMAN:** Kata Laluan hendaklah mempunyai 12 aksara termasuk sekurang-kurangnya 1 huruf besar, 1 huruf kecil dan simbol.

SIMPAN KEMBALI

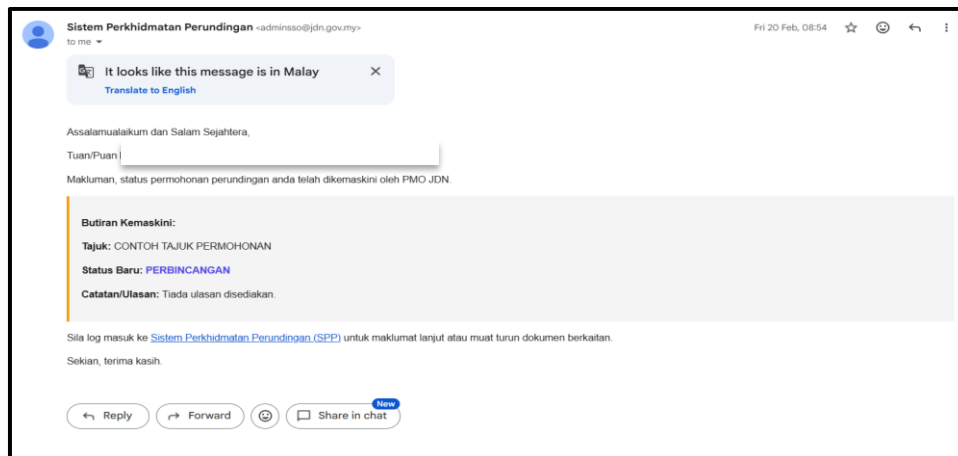
LOG KELUAR

Rajah 24: Kemaskini Kata Laluan

Halaman keselamatan untuk menukar kata laluan. Pengguna perlu memasukkan Kata Laluan Semasa, Kata Laluan Baharu, dan Sahkan Kata Laluan Baharu mengikut polisi keselamatan yang ditetapkan (12 aksara kompleks) sebelum menekan butang '**SIMPAN**'.

## 11.0 SENARAI CONTOH EMEL

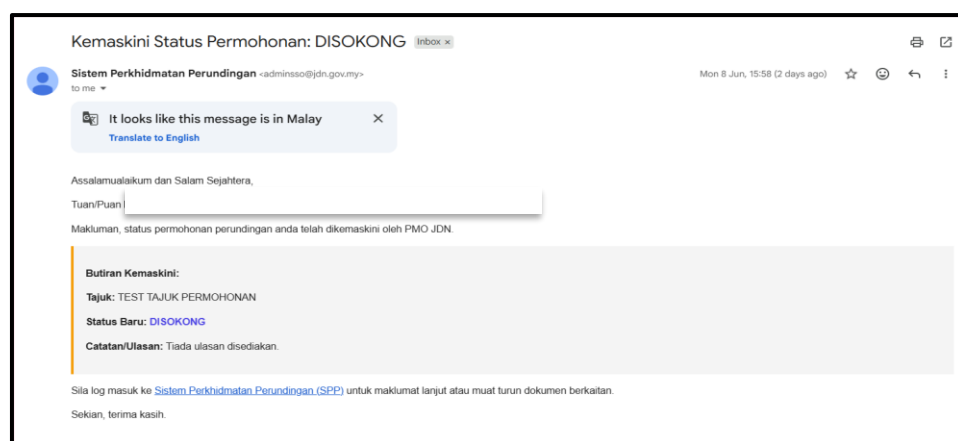
### 11.1 EMEL PEMAKLUMAN PERMOHONAN - PERLU PERBINCANGAN AWAL



Rajah 25: Emel Pemakluman Permohonan – Perlu Perbincangan Awal

**Contoh Emel Perbincangan:** Notifikasi emel rasmi daripada sistem kepada pengguna yang memaklumkan status permohonan rundingan telah dikemaskini kepada status "**PERBINCANGAN**" oleh PMO JDN.

### 11.2 EMEL PEMAKLUMAN PERMOHONAN - DISOKONG



Rajah 26: Emel Pemakluman Permohonan – Disokong

**Contoh Emel Disokong:** Notifikasi emel rasmi daripada sistem kepada pengguna yang memaklumkan status permohonan rundingan telah dikemaskini kepada status "**DISOKONG**" oleh PMO JDN.