



# SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT BERSEPADU

## MODUL 3

---

### Permohonan Program





## KANDUNGAN

	Tajuk	Muka Surat
<b>KANDUNGAN</b> .....		<b>2</b>
<b>SENARAI RAJAH</b> .....		<b>3</b>
<b>3.0 MODUL PERMOHONAN PROGRAM – WARGA LUAR</b> .....		<b>4</b>
3.1 Kategori Pengguna Sistem .....		4
3.1.1 Mohon Program.....		4
3.1.2 Sokongan Permohonan Program.....		8



## SENARAI RAJAH

Tajuk	Muka Surat
Rajah 3.1 Skrin Dashboard Pengguna – Warga Luar .....	5
Rajah 3.2 Skrin Senarai Program yang Ditawarkan .....	5
Rajah 3.3 Skrin Status Permohonan Program.....	7
Rajah 3.4 Skrin Senarai Sokongan Program.....	8
Rajah 3.5 Skrin Sokongan Program .....	9



### 3.0 MODUL PERMOHONAN PROGRAM – WARGA LUAR

#### 3.1 Kategori Pengguna Sistem

Pengguna yang terlibat dalam modul Perancangan Program adalah seperti berikut:

1. Peserta (Warga Luar) – Merupakan peserta yang akan memohon program di MACA
2. Ketua Jabatan – Merupakan pengguna yang bertanggungjawab untuk menyokong permohonan program pegawai di bawah seliaan mereka.

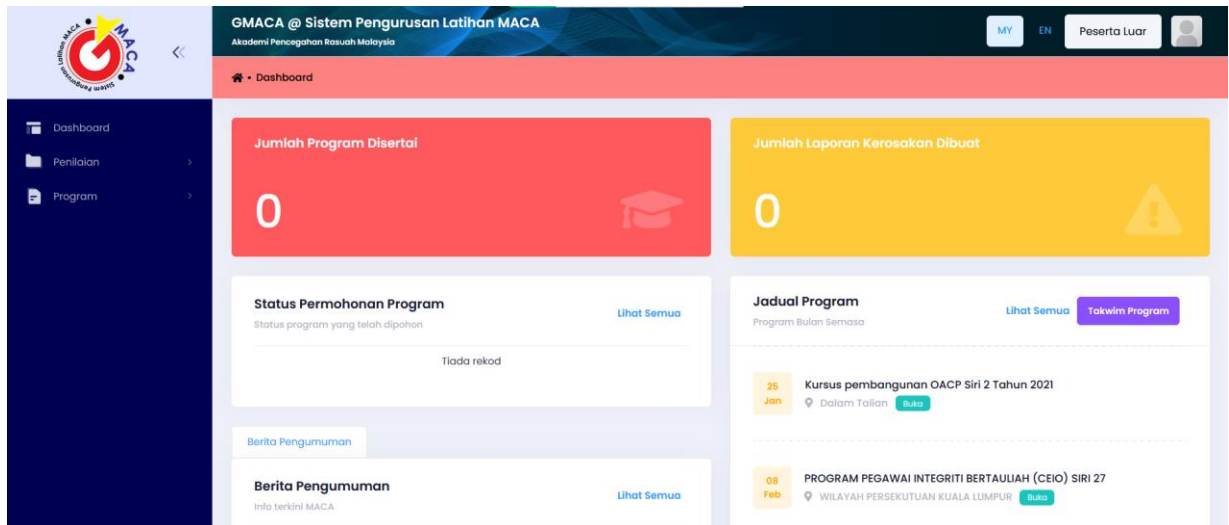
#### **Sebelum memulakan permohonan,**

1. Peserta mestilah mendaftar akaun baru (jika Peserta adalah pengguna yang pertama kali menggunakan Sistem GMACA).
2. Peserta mestilah terlebih dahulu melengkapkan maklumat Profil Peribadi dan Perakuan Pengguna. (Untuk manual pengguna profil sila rujuk Dokumen Manual Pengguna – Profil Diri).
3. Peserta mestilah mendapatkan maklumat kod unik untuk mendapatkan maklumat program yang ingin disertai. (Penyelaras Program akan memberikan maklumat kod unik)

#### **A. Peranan: Warga Luar**

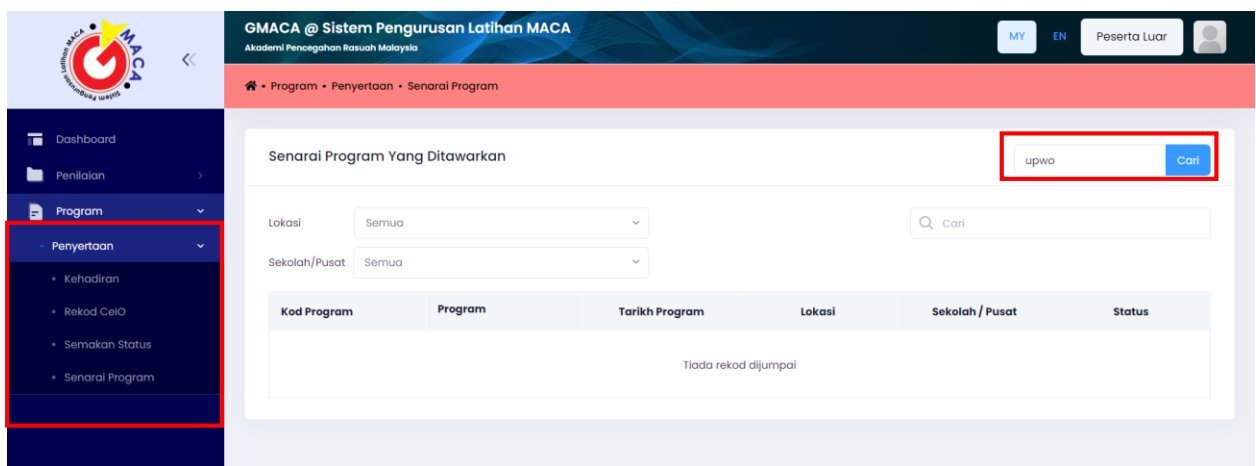
##### **3.1.1 Mohon Program**

1. Log masuk ke <https://gmaca.sprm.gov.my>
2. Masukkan pengguna dan kata laluan yang telah didaftarkan.
3. Sistem akan memaparkan Dashboard Pengguna – Warga Luar seperti dalam Rajah 3.1.



Rajah 3.1 Skrin Dashboard Pengguna – Warga Luar

4. Pilih Program > Penyertaan > Senarai Program pada menu sisi.
5. Sistem akan memaparkan Senarai Program yang ditawarkan seperti di Rajah 3.2. (Paparannya Senarai Program ini tertakluk kepada **Program yang Dibuka yang sasaran untuk Terbuka** sahaja, jika Program tersebut adalah program yang dibuka untuk **agensi tertentu**, maka Peserta perlu mendapatkan **kod Unik dari Penyelaras Program**).

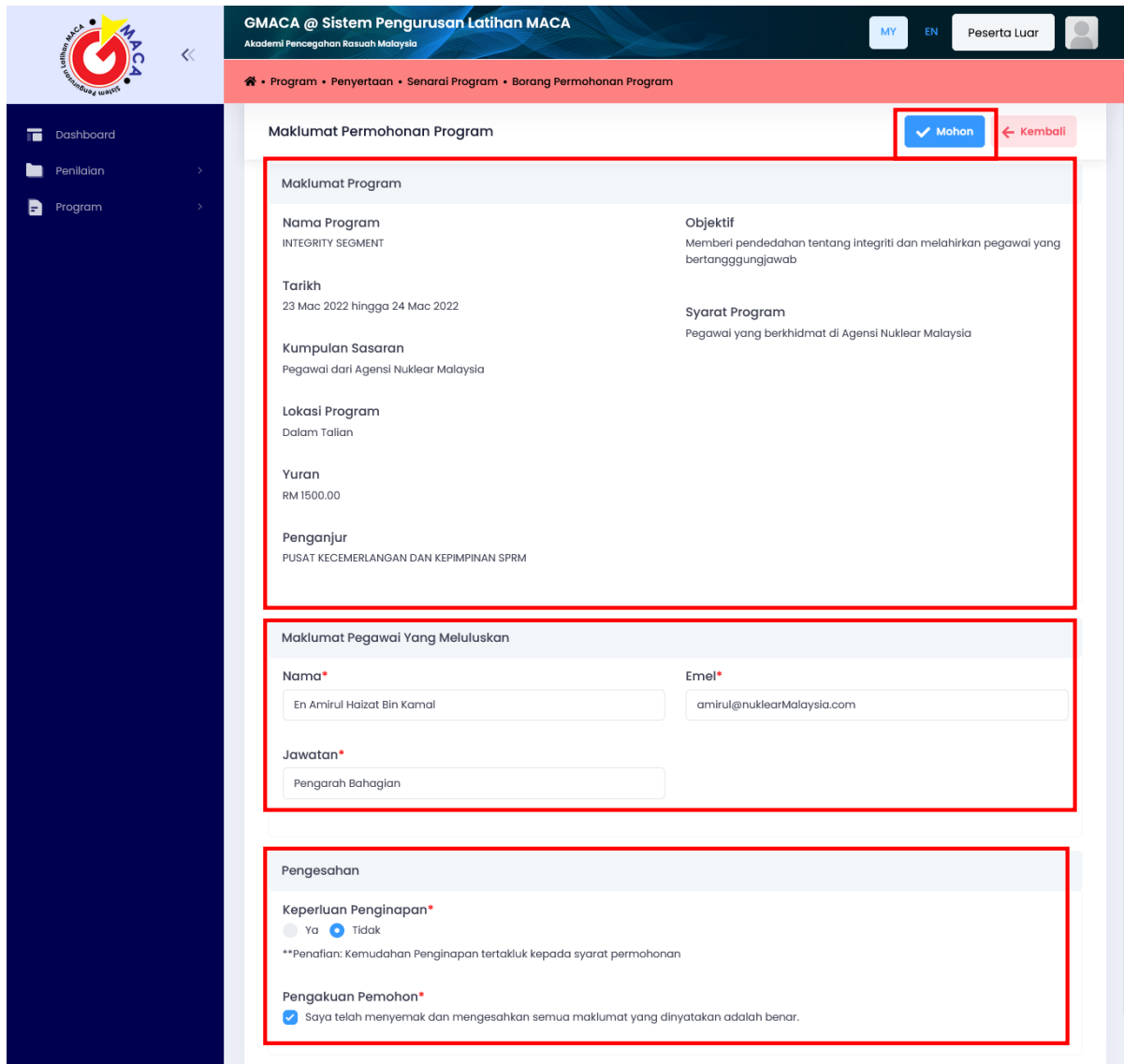


Rajah 3.2 Skrin Senarai Program yang Ditawarkan

6. Masukkan Kod Unik Program pada bahagian kanan (Kod Unik ini adalah 4 huruf/nombor sahaja yang dijana oleh sistem).

7. Klik butang  .

8. Sistem akan memaparkan maklumat program, pegawai yang meluluskan dan pengesahan seperti dalam Rajah 3.3.

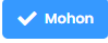


The screenshot displays the 'Maklumat Permohonan Program' (Program Application Information) page. The page is divided into three main sections, each highlighted with a red border:

- Maklumat Program:** Contains details for the 'INTEGRITY SEGMENT' program, including dates (23 Mac 2022 to 24 Mac 2022), target group (staff from the Malaysian Nuclear Agency), location (online), fee (RM 1500.00), and organizer (PUSAT KECEMERLANGAN DAN KEPIMPINAN SPRM). It also lists the objective and program conditions.
- Maklumat Pegawai Yang Meluluskan:** Includes fields for the approving officer's name (En Amirul Haizat Bin Kamal), email (amirul@nuklearMalaysia.com), and position (Pengarah Bahagian).
- Pengesahan:** Features a 'Keperluan Peningapan' (Need for Acknowledgment) section with radio buttons for 'Ya' (Yes) and 'Tidak' (No), and a 'Pengakuan Pemohon' (Applicant Declaration) section with a checked checkbox stating 'Saya telah menyemak dan mengesahkan semua maklumat yang dinyatakan adalah benar.' (I have checked and confirmed that all information stated is true).

At the top right of the form area, there are two buttons: a blue 'Mohon' (Request) button with a checkmark icon and a red 'Kembali' (Back) button with a left arrow icon.

Rajah 3.1 Skrin Maklumat Program

9. Masukkan maklumat Pegawai yang Meluluskan (Ketua Jabatan/Pengarah) dan isi maklumat pengesahan.
10. Klik pada butang  .
11. Sistem akan menghantar maklumat permohonan kepada Pegawai yang Meluluskan.
12. Sistem akan memaparkan Senarai Status Permohonan Program (Berstatus : Semakan).

- (Untuk Status (a) **Semakan** : Permohonan masih diproses pada Pegawai yang Meluluskan,  
(b) **Disokong** : Pegawai yang Meluluskan telah menyokong permohonan,  
(c) **Tidak Disokong** : Pegawai yang Meluluskan tidak menyokong permohonan,  
(d) **Berjaya** : Permohonan Program berjaya disertai setelah melepasi saringan Penyelaras).
13. Jika Peserta mendapati, status telah bertukar kepada **Berjaya**, Peserta boleh memuat turun maklumat Surat Tawaran, Pas Peserta dan Pas Keselamatan seperti dalam Rajah 3.3.



Kod Program	Program	Tarikh	Fasa	Status	Sekolah / Pusat	Tindakan
LEA3222037	INTEGRITY SEGMENT	23-03-2022 hingga 24-03-2022	PENYERTAAN	BERJAYA	PUSAT KECEMERLANGAN DAN KEPIMPINAN SPRM	Surat Tawaran Pas Keselamatan Pas Peserta
LEA1322011	Obstructing Corruption	11-01-2022 hingga 12-01-2022	SOKONGAN	DISOKONG	PUSAT KECEMERLANGAN DAN KEPIMPINAN SPRM	
LEA2222008	Program Pembangunan Diri	11-11-2021 hingga 14-11-2021	PENYERTAAN	BERJAYA	PUSAT KECEMERLANGAN DAN KEPIMPINAN SPRM	

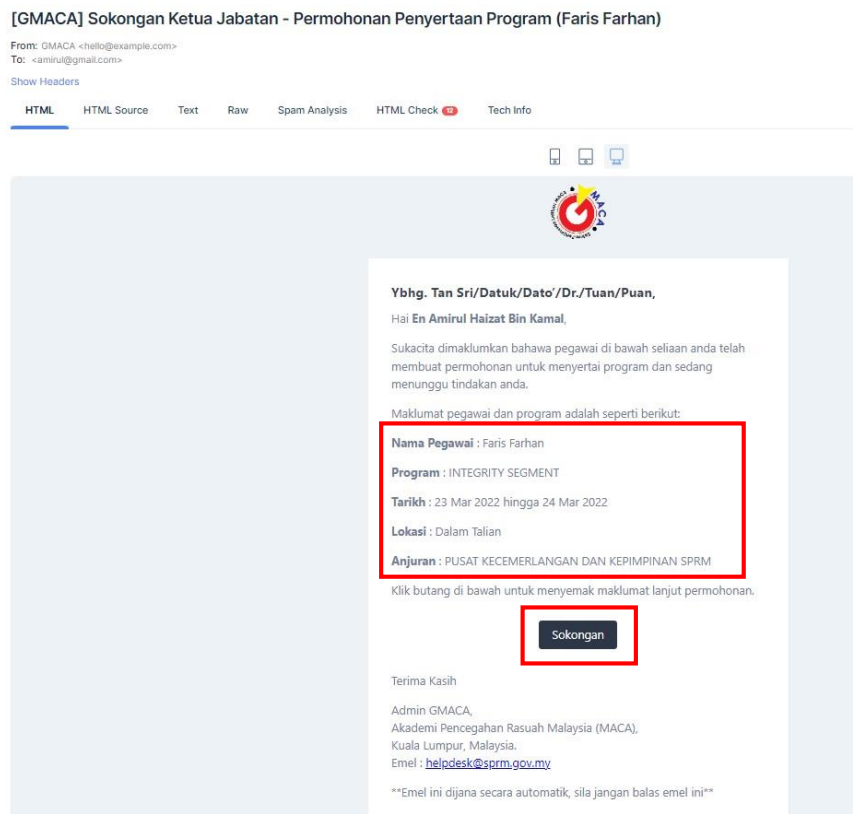
Rajah 3.3 Skrin Status Permohonan Program

\*\* Jika paparan Surat Tawaran tidak dapat dikeluarkan, mohon untuk rujuk kepada Penyelaras Program untuk mendapatkan surat tawaran dalam bentuk fizikal.

## B. Peranan: Pegawai yang Meluluskan Permohonan Program

### 3.1.2 Sokongan Permohonan Program

1. Log masuk ke emel jabatan atau emel yang telah didaftarkan oleh pegawai dibawah seliaan semasa permohonan program.
2. Paparan emel akan memaparkan maklumat permohonan program yang telah dimohon oleh pegawai dibawah seliaan pelulus seperti dalam Rajah 3.4. (\*\*Paparannya tertakluk kepada emel masing-masing, paparan dibawah ini hanyalah contoh untuk paparan emel yang diterima).
3. Pastikan maklumat pegawai adalah **tepat untuk meneruskan Sokongan**.



Rajah 3.4 Skrin Senarai Sokongan Program

4. Klik butang Sokongan.
5. Sistem akan memaparkan maklumat program, maklumat pemohon dan maklumat pelulus seperti dalam Rajah 3.5.



Sokongan Program

---

Maklumat Program +

Maklumat Permohonan +

Maklumat Pegawai Yang Meluluskan -

**Nama**  
En Aminul Haizat Bin Kamal

**Jawatan**  
Pegarah Bahagian

**Email**  
aminul@nukleonmalaysia.com

**Untuk Kegunaan Ketua Jabatan**

Status\*

Sokong  Tidak Sokong


Ulasan (jika tidak sokong)

Pengakuan Pegawai\*

Saya mengaku bahawa semua keterangan yang dinyatakan dalam permohonan ini adalah benar

Hantar

Rajah 3.5 Skrin Sokongan Program

6. Isi maklumat sokongan.
7. Klik butang  .
8. Klik Ya untuk pengesahan.

(Peserta akan menerima emel notifikasi yang menyatakan bahawa Pegawai yang Meluluskan telah menyokong atau tidak menyokong permohonan program).