

MANUAL PENGGUNA PORTAL SKUAD KITA PENGGUNA (SKiP)

Untuk Kegunaan:

Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Kos Sara Hidup (KPDN)

ISI KANDUNGAN

Daftar Masuk	3
Log Masuk	5
Terlupa Kata Laluan	6
Papan Pemuka (Dashboard)	7
Log Keluar	8
Profil	9
Kemaskini Profil	9
Kemaskini Kata Laluan	11
E-kad	12
Program	13
Program Akan Datang	14
Program Lepas Yang Dihadiri	16
Mata Ganjaran	20
Hadiah	21
Senarai Hadiah	21
Terma dan Syarat Penebusan	24
Senarai Penebusan	25

Daftar Masuk



1. Klik ikon **Daftar SKiP** untuk ke ruangan borang penyertaan Ahli Skuad Kita Pengguna.

The screenshot shows the 'Borang Penyertaan Ahli SKiP' (SKiP Member Registration Form) on the SKiP website. The form is titled 'Urusan / SKiP / Borang Penyertaan Ahli SKiP'. It includes a sidebar with navigation links: 'Latar Belakang', 'Misi dan Misi', 'Rasional', 'Logo Hero Pengguna', 'Tema & Gaya Koolbali', 'Bidang Tugas Skuad Kita Pengguna', 'Fasilitator Mendaftar', and 'Misi Gajarnya'. The form fields are as follows:

- Nama ***: Name of the person, with a note: 'Nama penuh seperti di dalam kad pengenalan. Format input mestilah terdiri daripada huruf dan tidak mengandungi nombor.'
- No. Kad Pengenalan ***: Identification number, with a note: 'Masukkan No. Kad Pengenalan mestilah terdiri daripada nombor sahaja.'
- Email ***: Email address, with a note: 'Format input mestilah mengikut format email yang betul. Contoh: mengiguan@ura.ATM100@yahoo.com'
- Kata Laluan**: Password field with an eye icon for visibility toggle.
- No. Telefon ***: Phone number, with a note: 'Format input mestilah terdiri daripada nombor sahaja.'
- Jantina ***: Gender dropdown menu with options 'Lelaki' and 'Perempuan'.
- Bahasa ***: Language dropdown menu with the option '- SILA PILIH -'.
- Alamat ***: Address text input field.
- Poskod ***: Postal code text input field.
- Darjah ***: Degree text input field.
- Bandar ***: City text input field.
- Negeri ***: Country dropdown menu with the option '- SILA PILIH -'.
- Agama ***: Religion dropdown menu with the option '- SILA PILIH -'.
- Drang Kuning / Upaput ***: Yellow thread / Upaput dropdown menu with options 'Ya' and 'Tidak'.

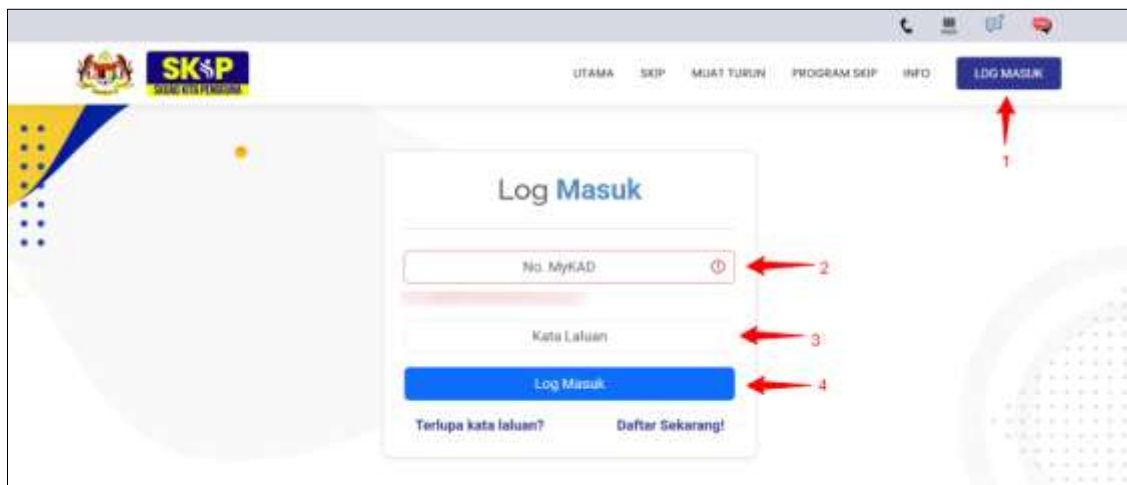
Below the form fields is a CAPTCHA image showing the word 'carfity' with a red arrow pointing to it. A note below the CAPTCHA says: '(Sila klik pada gambar untuk jawap kata kod pengesahan)'. At the bottom of the form are two buttons: a green 'Hantar' button and a red 'Set Semula' button, with red arrows pointing to them labeled 3 and 4 respectively.

2. Paparan memaparkan medan yang perlu diisi untuk mendaftar sebagai Skuad Kita Pengguna (SKiP).
3. Taip captcha **seperti yang tertera pada medan yang disediakan** untuk meneruskan pendaftaran.
4. Klik butang **Set Semula** untuk set semula halaman borang penyertaan Ahli Skuad Kita Pengguna (SKiP).
5. Klik butang **Hantar** untuk mendaftar sebagai Ahli Skuad Kita Pengguna (SKiP).

Log Masuk

Berikut adalah langkah-langkah untuk log masuk sebagai pengguna ke Portal:

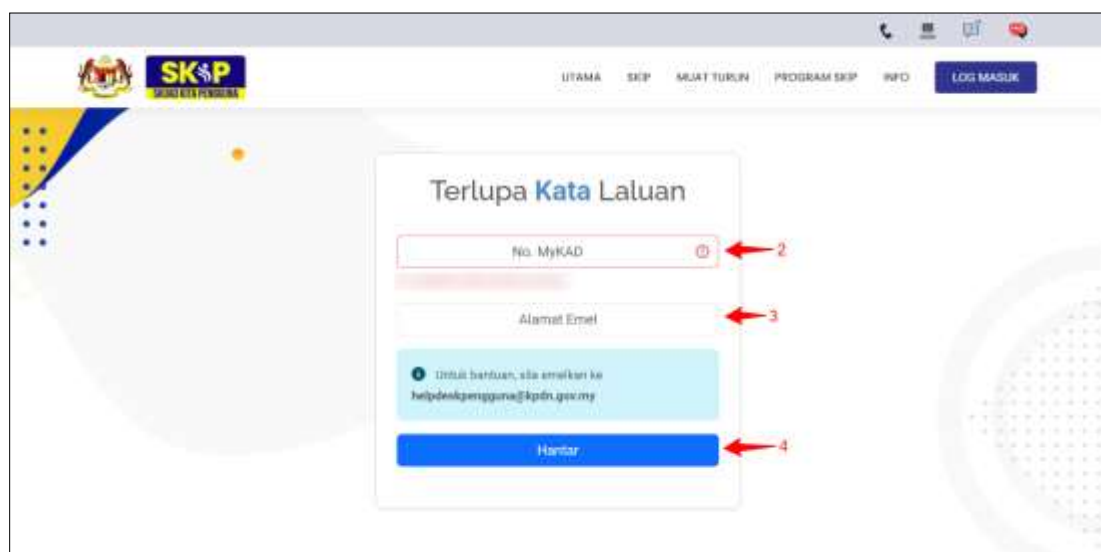
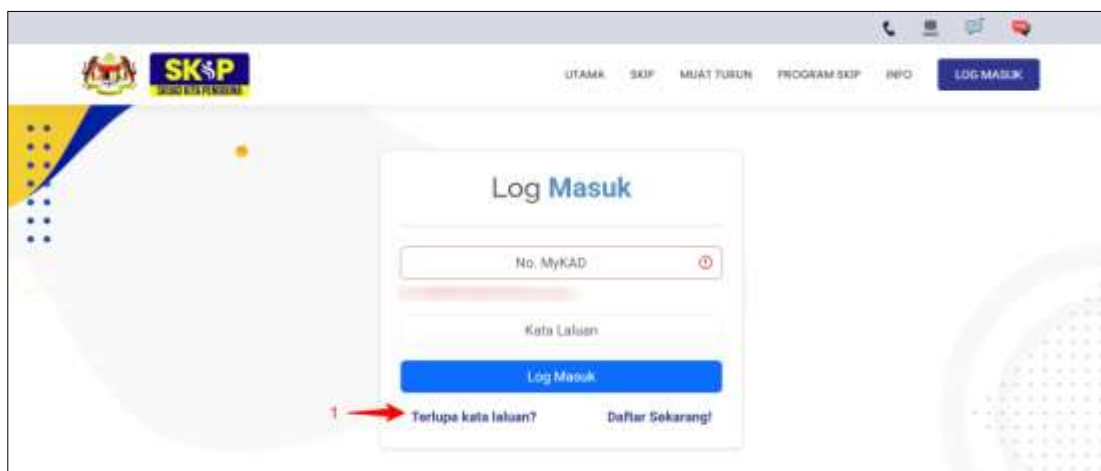
- 1) Klik butang **Log Masuk** untuk log masuk ke portal pengguna.
- 2) Masukkan No. MyKAD yang betul
- 3) Masukkan Kata Laluan yang betul
- 4) Klik pada butang **Log Masuk**



Terlupa Kata Laluan

Berikut adalah langkah-langkah untuk set semula kata laluan portal pengguna:

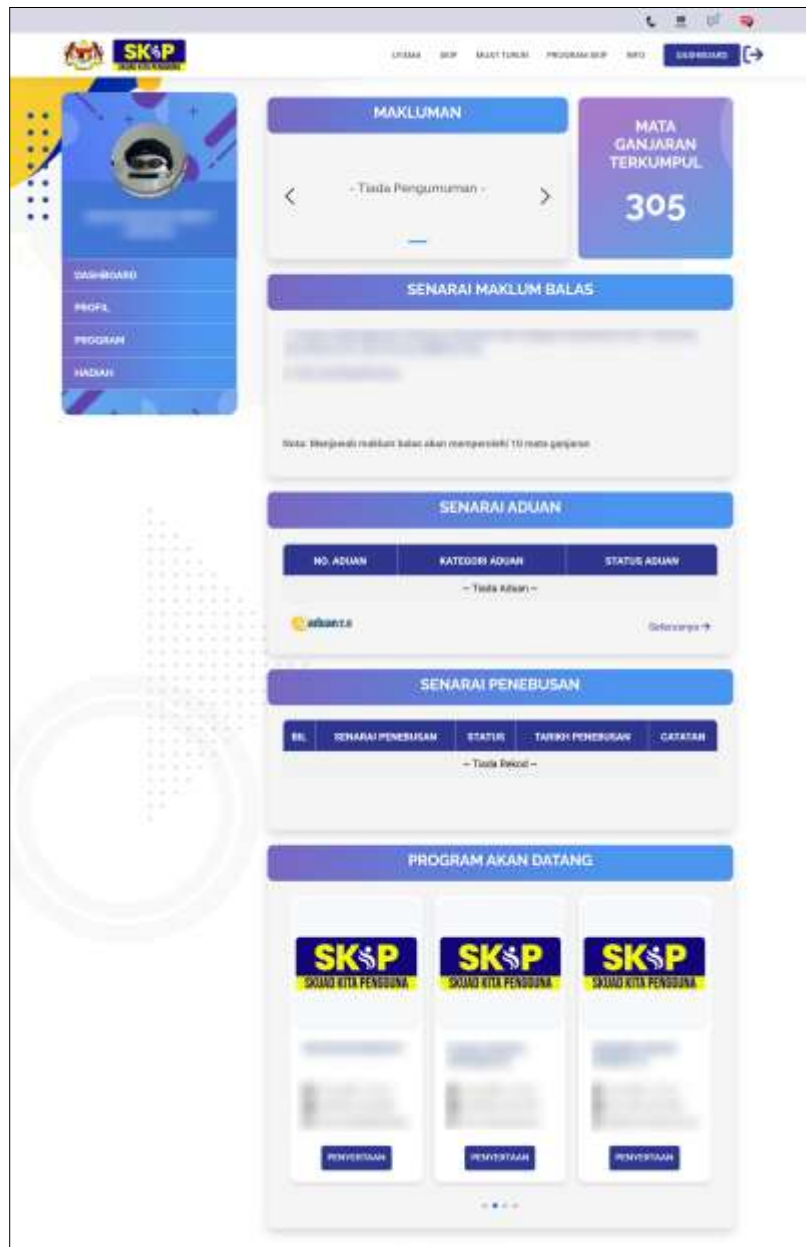
- 1) Klik pada pautan **Terlupa Kata Laluan**
- 2) Masukkan No MyKAD
- 3) Masukkan Alamat Emel yang telah didaftarkan
- 4) Klik pada butang **Hantar**
- 5) Kata Laluan baru akan dihantar pada emel yang telah dimasukkan.



Papan Pemuka (Dashboard)

Maklumat berikut akan dipaparkan pada papan pemuka Portal Pengguna SKiP.

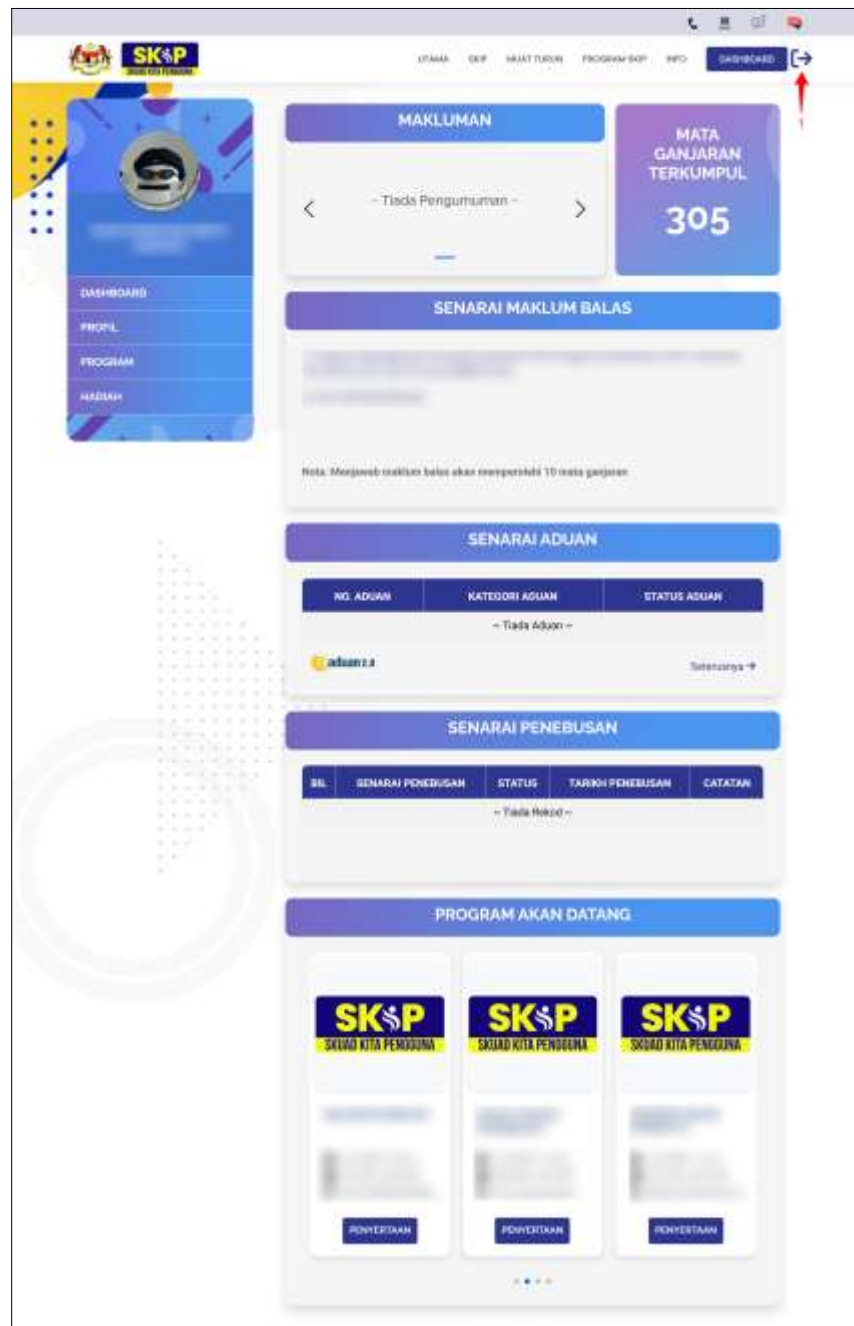
1. Papan Pemuka Portal Pengguna Skuad Kita Pengguna (SKiP)



Log Keluar

Berikut adalah langkah-langkah untuk log keluar daripada Portal Pengguna RK:

- 1) Klik pada ikon **Log Keluar** untuk log keluar dari portal pengguna.



Profil



1. Klik menu **Profil**.
2. Senarai sub-menu bagi menu Profil.

Kemaskini Profil

The screenshot shows the SKiP user profile update page. The page has a sidebar on the left with a 'PROFIL' menu item highlighted with a red arrow and the number 1. The main content area is titled 'PROFIL' and contains a form for updating the user's profile. The form includes fields for 'Muarai Gamba' (Profile Picture), 'Nama *', 'No. Kad Pengiraan', 'Email *', 'No. Telefon *', 'Jantina *' (with radio buttons for 'LELAKI' and 'PEREMPUAN'), 'Bangsa *', 'Alamat *', 'Pekerja *', 'Darjah *', 'Bendera', 'Negara', 'Agama', and 'Orang Kandung Upaya? *' (with radio buttons for 'YA' and 'TIDAK'). At the bottom of the form, there are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Batal' (Cancel), with a red arrow pointing to 'Simpan' and the number 5, and a red arrow pointing to 'Batal' and the number 4.

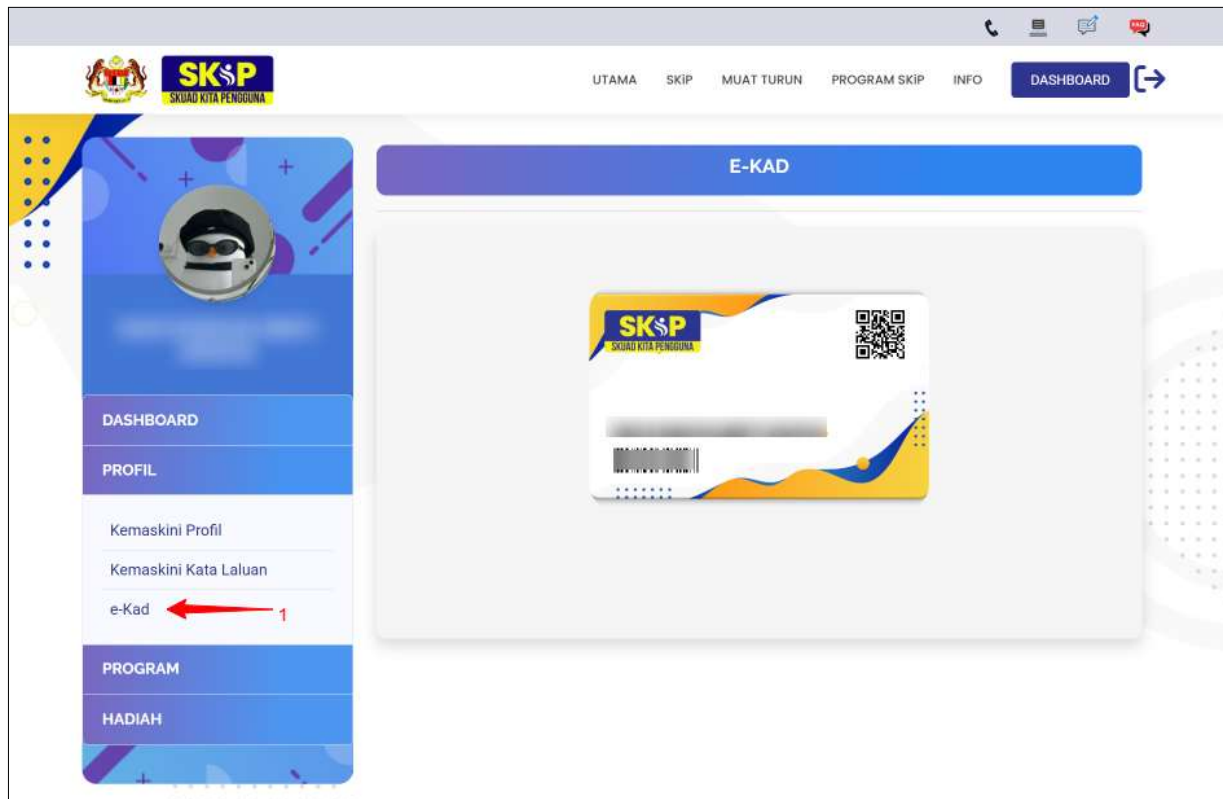
1. Klik pada **Kemaskini Profil** untuk ke paparan Kemaskini Profil.
2. Paparan menunjukkan paparan kemaskini profil.
3. Klik butang **Choose File** untuk memuatnaik gambar profil pada Portal Pengguna SKIP.
4. Klik butang **Simpan** untuk simpan maklumat yang telah dikemaskini.
5. Klik butang Set Semula untuk set semula maklumat.

Kemaskini Kata Laluan

The screenshot displays the SKiP (Skuad Kita Pengguna) user interface. The top navigation bar includes links for UTAMA, SKIP, MUAT TURUN, PROGRAM SKIP, INFO, and a DASHBOARD button. The left sidebar contains a menu with options: DASHBOARD, PROFIL, Kemaskini Profil, Kemaskini Kata Laluan (highlighted with a red arrow labeled 1), e-Kad, PROGRAM, and HADIAH. The main content area is titled 'KEMASKINI KATA LALUAN' and contains three input fields: 'Kata Laluan Sekarang *', 'Kata Laluan Baru *', and 'Ulang Kata Laluan Baru *'. Below these fields are two buttons: 'Set Semula' (labeled with a red arrow 3) and 'Simpan' (labeled with a red arrow 4).

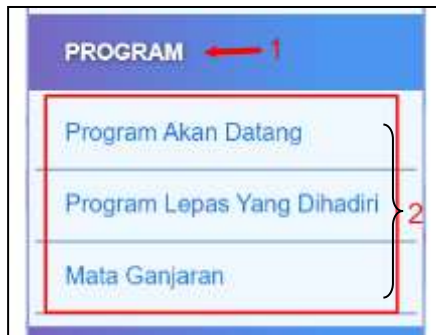
1. Klik pada **Kemaskini Kata Laluan** untuk ke paparan Kemaskini Kata Laluan.
2. Paparan menunjukkan paparan kemaskini kata laluan.
3. Klik butang **Set Semula** untuk set semula medan yang telah diisi pada halaman Kemaskini Kata Laluan.
4. Klik butang **Simpan** untuk simpan maklumat yang telah dikemaskini.

E-kad



1. Klik pada **e-kad** untuk ke paparan e-Kad.
2. Paparan memaparkan paparan e-Kad bagi Ahli Skuad Kita Pengguna (SKiP).

Program



1. Klik menu **Program**.
2. Senarai sub-menu bagi menu Program.

Program Akan Datang

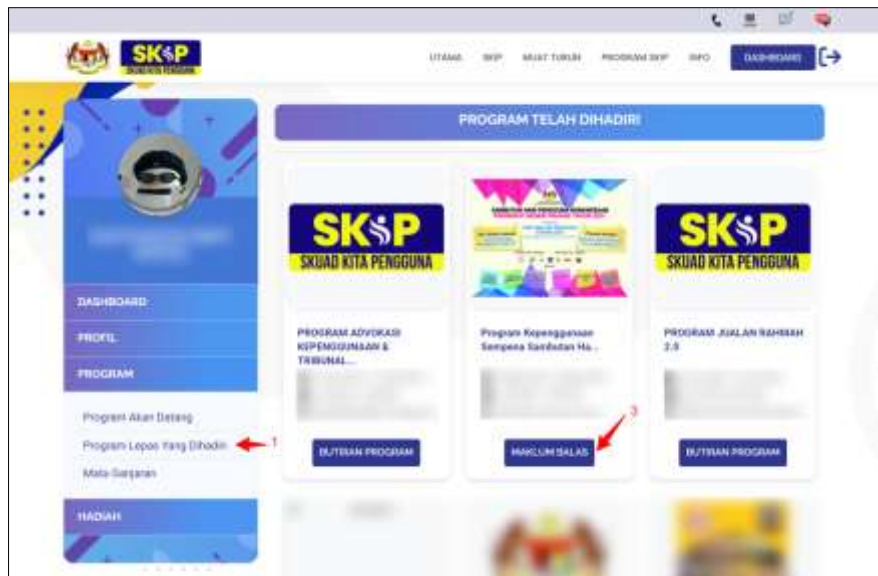


1. Klik pada **Program Akan Datang** untuk ke paparan Program Akan Datang.
2. Paparan menunjukkan senarai program akan datang.
3. Klik butang **Selanjutnya** untuk ke halaman butiran bagi program tersebut.



4. Paparan menunjukkan halaman butiran program tersebut.
5. Klik pada nama aktiviti kotak untuk menyertai aktiviti yang tersenarai. Halaman akan memaparkan paparan *google form* untuk diisi oleh peserta.
6. Klik butang **Daftar Program** untuk menyertai program.

Program Lepas Yang Dihadiri



1. Klik pada **Program Lepas Yang Dihadiri** untuk ke paparan program yang telah dihadiri.
2. Paparan menunjukkan senarai program yang telah dihadiri.
3. Klik butang **Maklum Balas** untuk menjawab maklum balas bagi program tersebut sekiranya belum menjawab maklum balas.

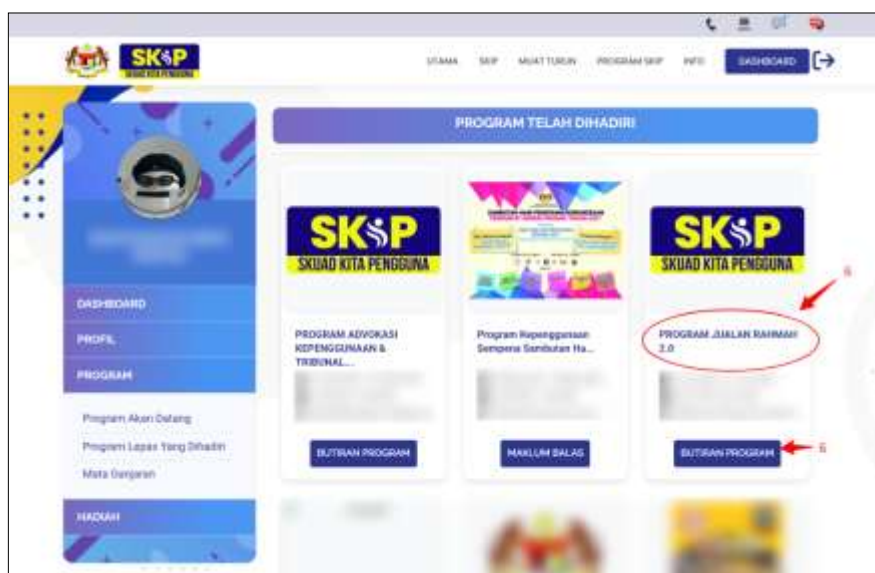
** Maklum Balas yang belum dijawab akan dipaparkan pada halaman ***Dashboard*** pada seksyen Senarai Maklum Balas.

Maklum Balas

- Sejauh manakah tahap keberkesanan kursus/program ini secara keseluruhannya?
 - ☐ 5 - Cemerlang
 - ☐ 4 - Baik
 - ☐ 3 - Sederhana
 - ☐ 2 - Kurang Memuaskan
 - ☐ 1 - Lemah
- Apakah penilaian anda terhadap kandungan kursus/ program ini?
 - ☐ 5 - Cemerlang
 - ☐ 4 - Baik
 - ☐ 3 - Sederhana
 - ☐ 2 - Kurang Memuaskan
 - ☐ 1 - Lemah
- Adakah teknik/ metodologi yang digunakan memudahkan peserta untuk memahami kursus/ program?
 - ☐ 5 - Cemerlang
 - ☐ 4 - Baik
 - ☐ 3 - Sederhana
 - ☐ 2 - Kurang Memuaskan
 - ☐ 1 - Lemah
- Adakah kursus/ program ini dapat memberi faedah kepada anda dan Organisasi?
 - ☐ 5 - Cemerlang
 - ☐ 4 - Baik
 - ☐ 3 - Sederhana
 - ☐ 2 - Kurang Memuaskan
 - ☐ 1 - Lemah
- Adakah kursus/ program ini dapat membantu meringkaskan pengetahuan dan kemahiran bekerja anda?
 - ☐ 5 - Cemerlang
 - ☐ 4 - Baik
 - ☐ 3 - Sederhana
 - ☐ 2 - Kurang Memuaskan
 - ☐ 1 - Lemah

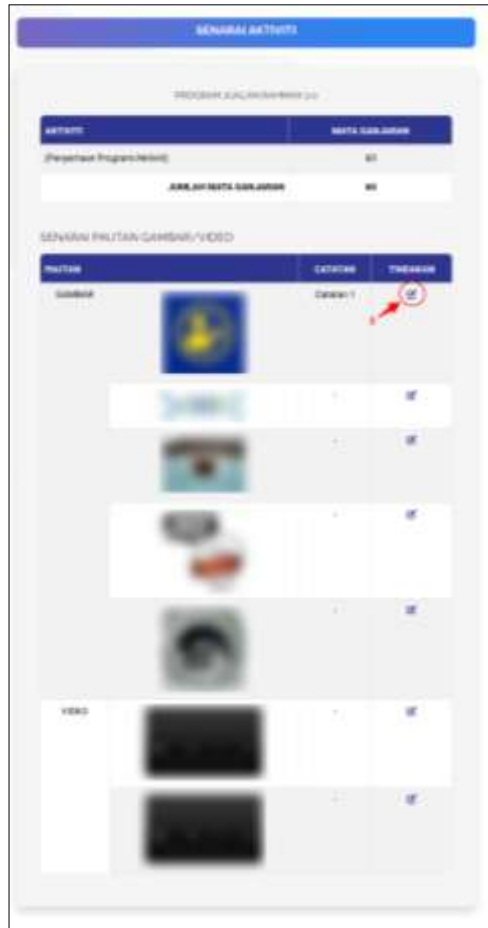
[Hantar](#)

- Paparan menunjukkan soalan-soalan maklum balas yang perlu dijawab.
- Klik butang **Hantar** untuk hantar maklum balas program.



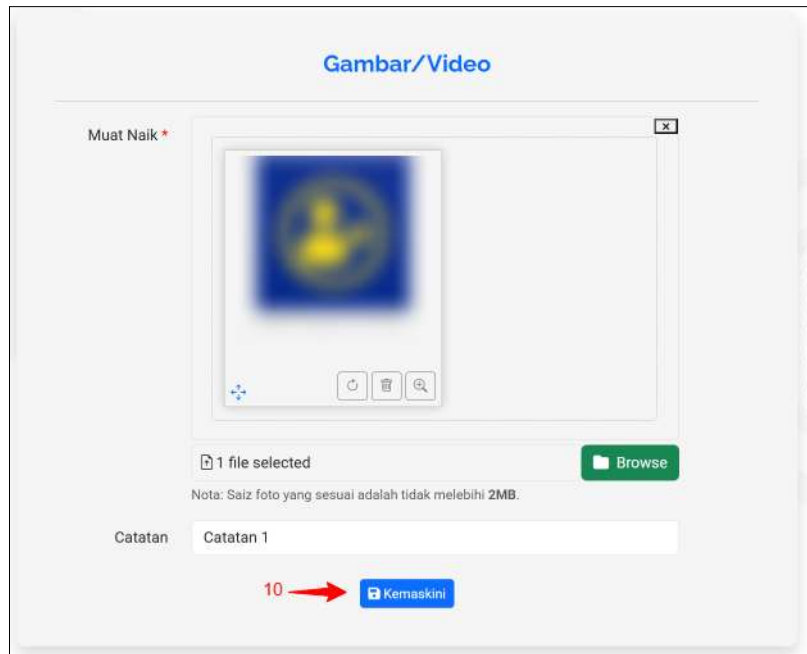
6. Klik butang **Butiran Program** atau **Pautan Nama Program** untuk lihat butiran mata ganjaran terkumpul bagi aktiviti program dan senarai pautan gambar/video.

** Senarai Pautan Gambar/Video akan dipaparkan mengikut jumlah gambar/video yang telah dimuatnaik melalui kod imbas penyertaan program. Jumlah maksimum yang boleh dimuatnaik juga akan dipaparkan pada borang kod imbas.



7. Paparan memaparkan senarai mata ganjaran aktiviti dan senarai pautan gambar/video.
8. Klik butang **Kemaskini** untuk kemaskini gambar/video sekiranya perlu.

** Gambar/Video hanya boleh dikemaskini mengikut tarikh mula sehingga tarikh tamat program. Butang kemaskini tidak akan dipaparkan sekiranya program telah tamat tempoh.



9. Paparan memaparkan borang untuk kemaskini maklumat gambar/video.

10. Klik butang **Kemaskini** untuk kemaskini gambar/video.

Mata Ganjaran

The screenshot shows the 'Mata Ganjaran' (Reward Points) section of the SKiP application. The interface includes a sidebar with navigation options: DASHBOARD, PROFIL, PROGRAM, and HADIAH. The main content area displays a table of reward points for various activities, a summary of total points, and buttons for 'Senarai Hadiah' and 'DI SINI'.

PERKARA	MATA GANJARAN
Sag Masuk Kali Pertama	10
Sag Masuk Hatan	147
Kehadiran Program/Aktiviti	60
Maklum Balas	10
Penyerahan Program/Aktiviti	420
Pemenang Program/Aktiviti	100
Kehadiran Program/Aktiviti	60
Jumlah Keseluruhan Mata Ganjaran	807

BUTIRAN NILAI MATA TELAH DITEBUS

Jumlah Nilai Mata	
500	

Jumlah Semasa Mata Ganjaran 307

Klik **DI SINI** untuk melihat senarai mata ganjaran

Senarai Hadiah yang boleh ditebus

SENARAI HADIAH

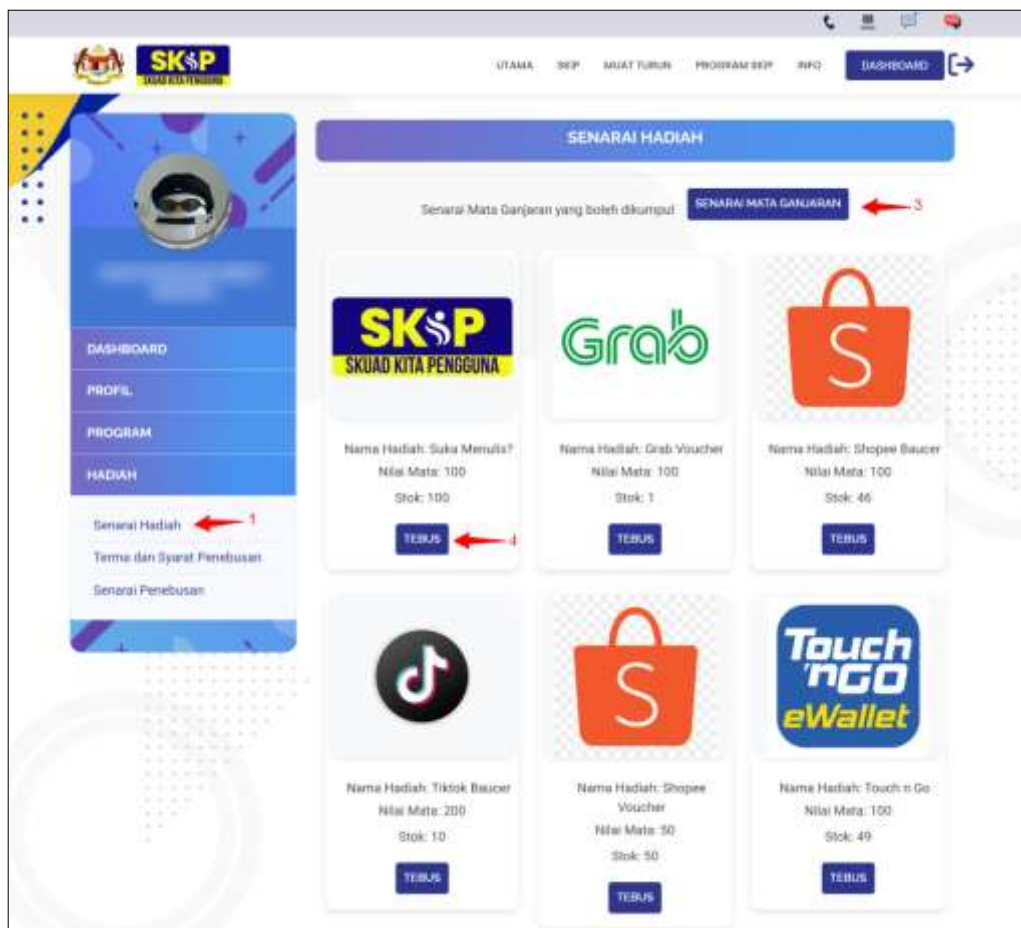
1. Klik pada **Mata Ganjaran** untuk ke paparan mata ganjaran.
2. Paparan menunjukkan senarai mata ganjaran.
3. Paparan menunjukkan senarai mata ganjaran yang terkumpul.
4. Klik butang **Senarai Hadiah** untuk ke menu senarai hadiah yang boleh ditebus.
5. Klik **DI SINI** dan paparan menunjukkan kaedah-kaedah bagi mendapatkan mata ganjaran.

Hadiah



1. Klik menu **Hadiah**.
2. Senarai sub-menu bagi menu Hadiah.

Senarai Hadiah



1. Klik pada **Senarai Hadiah** untuk ke paparan senarai hadiah.
2. Paparan menunjukkan senarai hadiah yang boleh ditebus (sekiranya ada) mengikut jumlah semasa mata ganjaran terkumpul.
3. Klik pada **Senarai Mata Ganjaran** untuk paparan kaedah mendapatkan mata ganjaran.
4. Klik **Tebus** untuk tebus hadiah.

MAKLUMAT PENGHANTARAN

BUTIRAN MATA GANJARAN

Nilai Hadiah	100
Jumlah Mata Ganjaran Semasa	308
Jumlah Mata Ganjaran Selepas Ditolak	208

Nama Hadiah

Suka Menulis?

Kuantiti *

Nama *

No. Kad Pengenalan *

No. Telefon *

Alamat *

Poskod *

00000

Daerah

Negeri *

KELANTAN

Emel *

Hantar

5. Paparan memaparkan maklumat borang penebusan hadiah bagi kategori hadiah fizikal.
 6. Isi maklumat berkaitan.
- ** Jumlah Kuantiti hadiah hanya boleh diisi mengikut jumlah mata ganjaran semasa.
7. Klik butang **Hantar** untuk hantar maklumat penebusan hadiah.

MAKLUMAT PENEBUSAN

BUTIRAN MATA GANJARAN

Nilai Hadiah	100
Jumlah Mata Ganjaran Semasa	308
Jumlah Mata Ganjaran Selepas Ditolak	208

Nama Hadiah

Grab Voucher

Kuantiti *

Nama *

No. Kad Pengenalan *

No. Telefon *

Emel *

Hantar

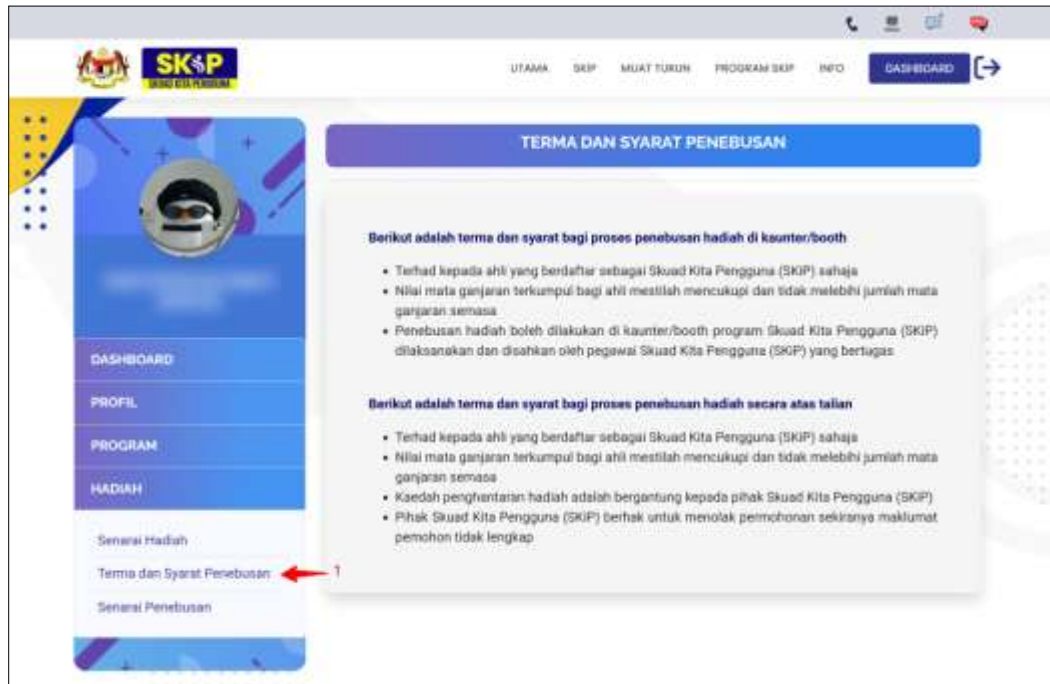
8. Paparan memaparkan borang penebusan hadiah bagi kategori e-Voucher.

9. Isi maklumat berkaitan.

10. Klik butang **Hantar** untuk tebus e-Voucher.

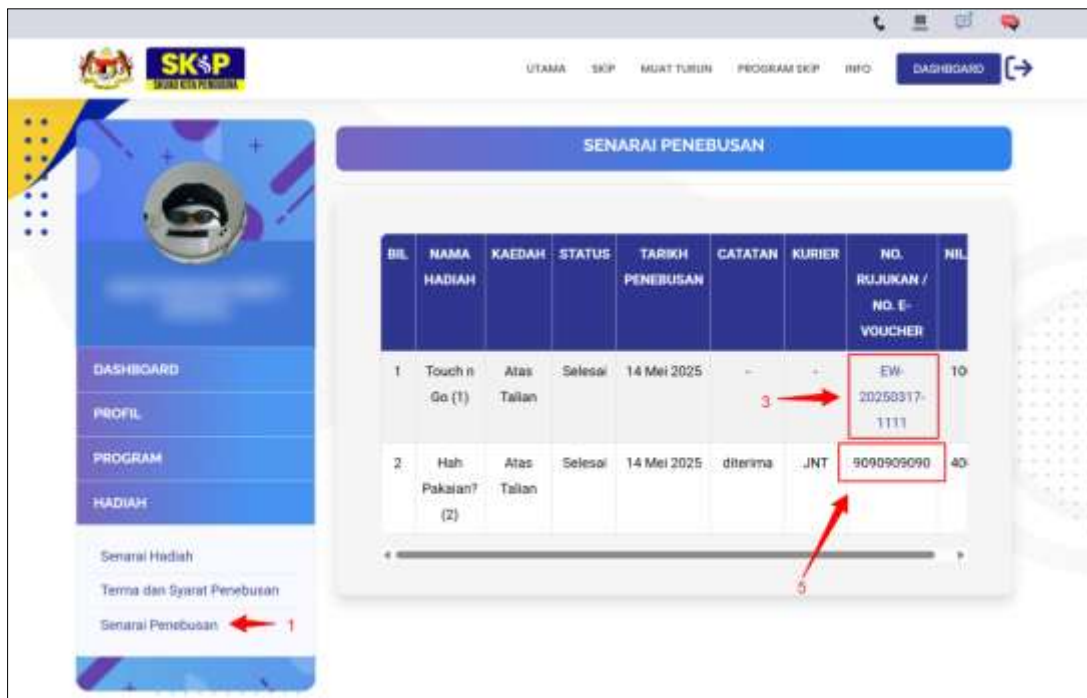
** Penebusan hadiah e-voucher tidak memerlukan kelulusan pihak pegawai. Oleh itu, sekiranya ahli telah Berjaya menghantar penebusan. Status penebusan adalah Berjaya.

Terma dan Syarat Penebusan



1. Klik pada Terma dan Syarat Penebusan untuk ke paparan terma dan syarat penebusan.
2. Paparan menunjukkan terma dan syarat penebusan untuk menebus hadiah.

Senarai Penebusan



1. Klik pada **Senarai Penebusan** untuk ke paparan senarai penebusan hadiah.
2. Paparan menunjukkan senarai hadiah yang telah ditebus.
3. Klik pada No. Rujukan/ No. E-Voucher untuk ke paparan E-Voucher.



4. Paparan menunjukkan E-voucher yang telah ditebus. Masukkan No. Baucher pada TnG apps untuk tebus ke dalam e-wallet.
5. No. Rujukan bagi hadiah fizikal adalah merujuk kepada *Tracking Number* kurier.