MANUAL PENGGUNA:

MODUL PELAJAR

PORTAL TAJAAN BIASISWA
SMA NEGERI KEDAH

DIVISYEN SISTEM MAKLUMAT (DSM)

PENGENALAN

Manual Pengguna Portal Tajaan Biasiswa SMA Negeri Kedah ini disediakan sebagai panduan kepada pengguna dalam menggunakan fungsi-fungsi yang terdapat dalam sistem. Manual ini menerangkan langkah-langkah penggunaan sistem bagi proses pendaftaran akaun, pengurusan maklumat pelajar, maklumat pengajian serta permohonan tajaan biasiswa SMA Negeri Kedah. Klik link ini https://tajaansma.lznk.com.my/ untuk ke Portal Tajaan Biasiswa SMA Negeri Kedah.

HALAMAN UTAMA SISTEM

Halaman utama sistem menyediakan akses kepada pengguna untuk mendaftar akaun atau log masuk ke Portal Tajaan Biasiswa SMA Negeri Kedah.

➔ Layari Portal Tajaan Biasiswa SMA Negeri Kedah dan halaman utama sistem akan dipaparkan.

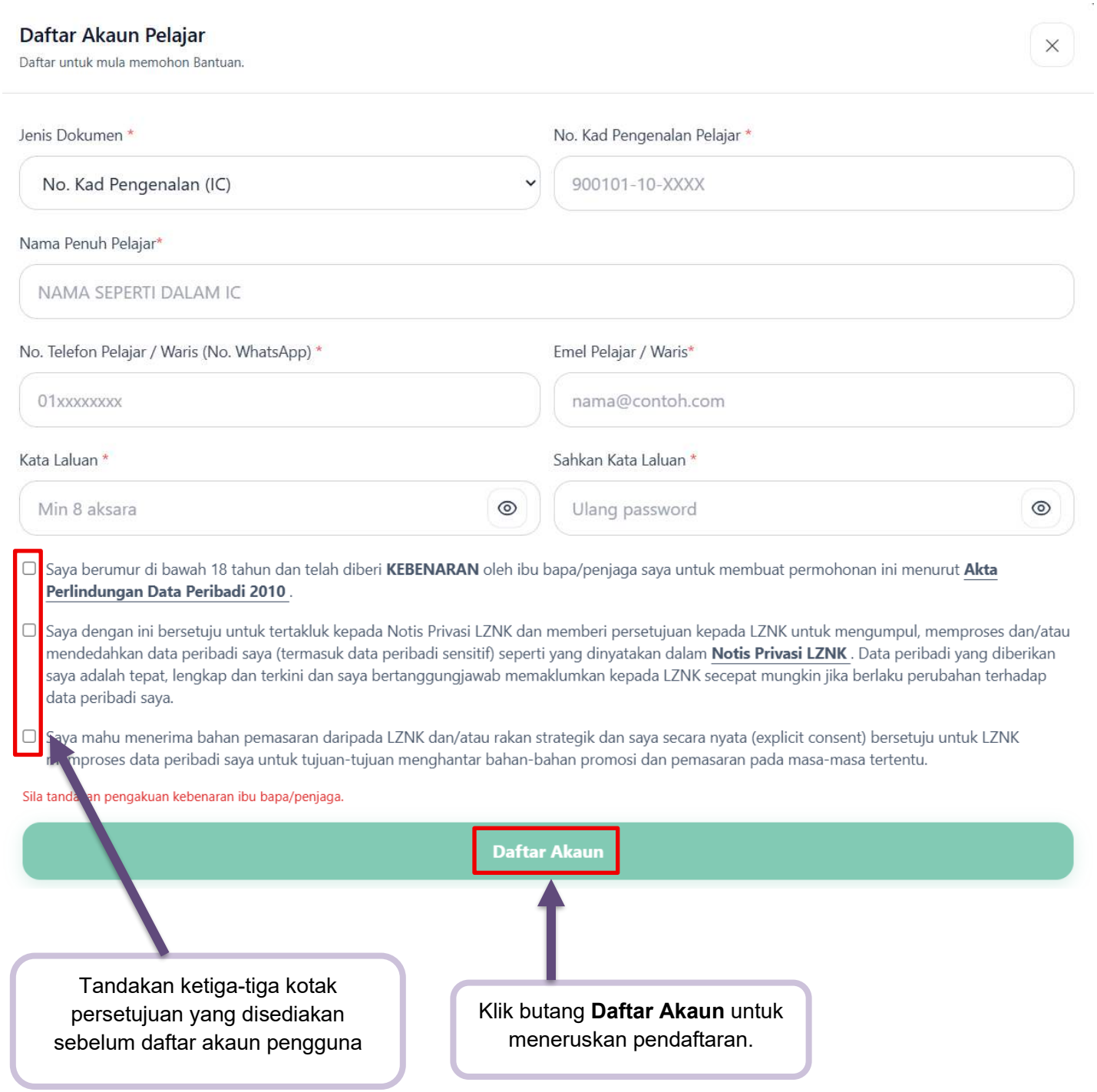


PROSES DAFTAR AKAUN

Proses Daftar Akaun digunakan untuk mendaftarkan akaun baharu sebelum pengguna boleh mengakses sistem.

➔ Masukkan semua maklumat yang diperlukan pada borang pendaftaran.

➔ Pastikan maklumat yang dimasukkan adalah lengkap dan mengikut syarat yang ditetapkan.

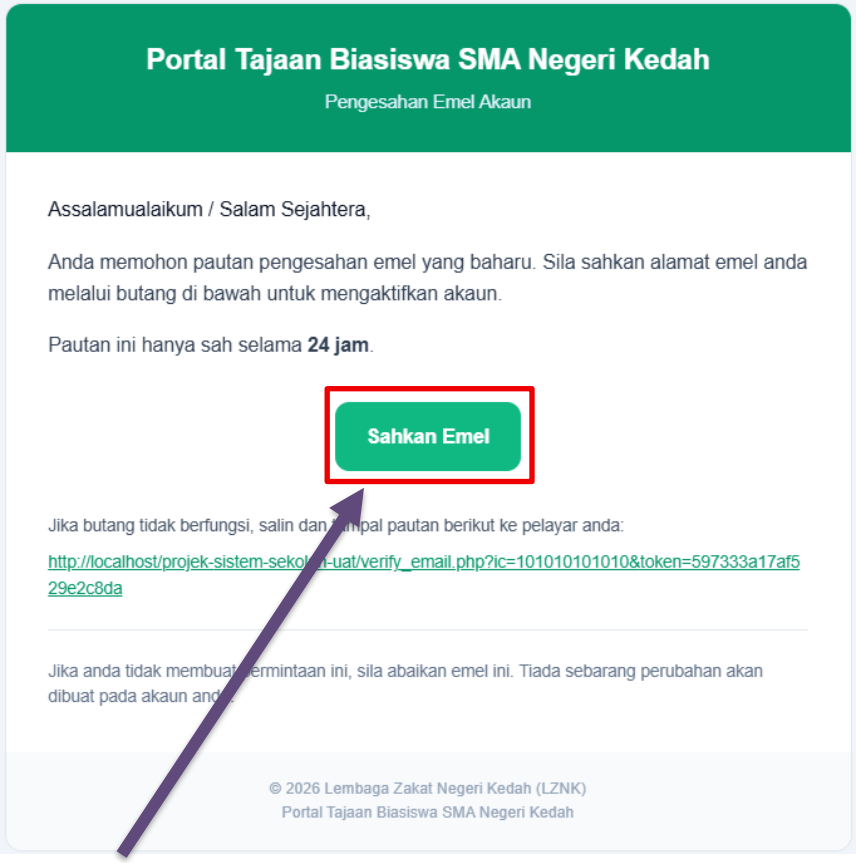


PENGESAHAN EMAIL

Pengesahan email perlu dilakukan bagi mengaktifkan akaun sebelum pengguna boleh log masuk ke sistem.

➔ Selepas klik butang **Daftar Akaun**, pengesahan Daftar Akaun akan dihantar ke email yang didaftarkan.

➔ Buka email pengesahan yang diterima.



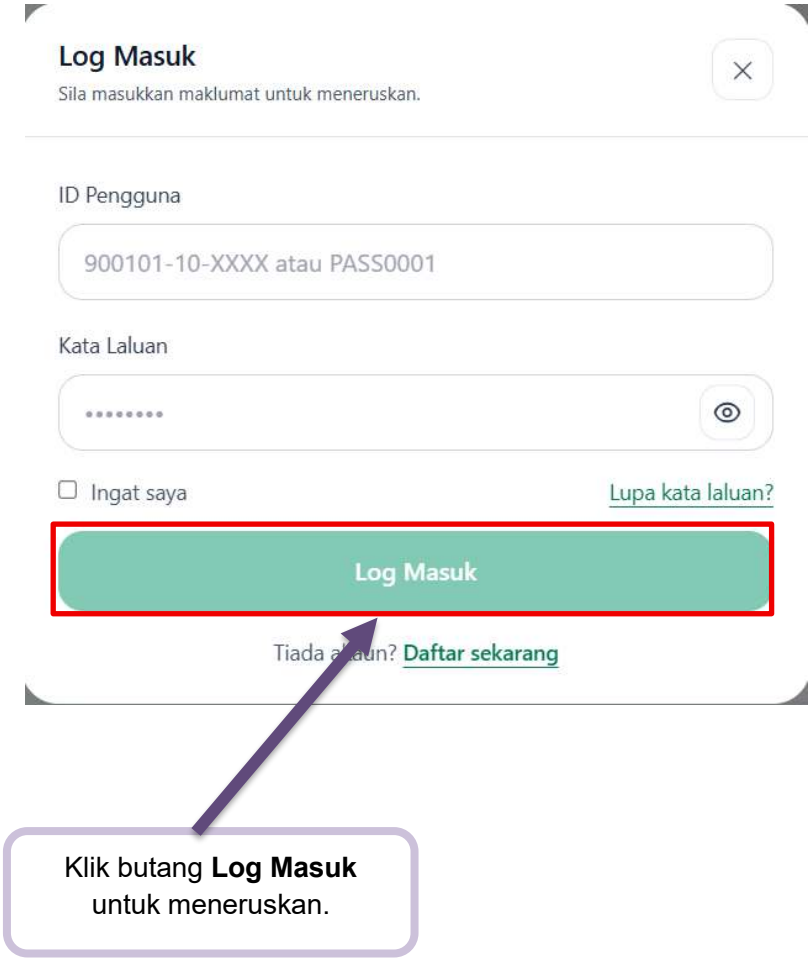
Klik butang **Sahkan Emel** untuk mengesahkan akaun.

➔ Setelah pengesahan berjaya, pengguna boleh log masuk ke sistem.

PROSES LOG MASUK

Proses log masuk membolehkan pengguna mengakses sistem menggunakan akaun yang telah didaftarkan.

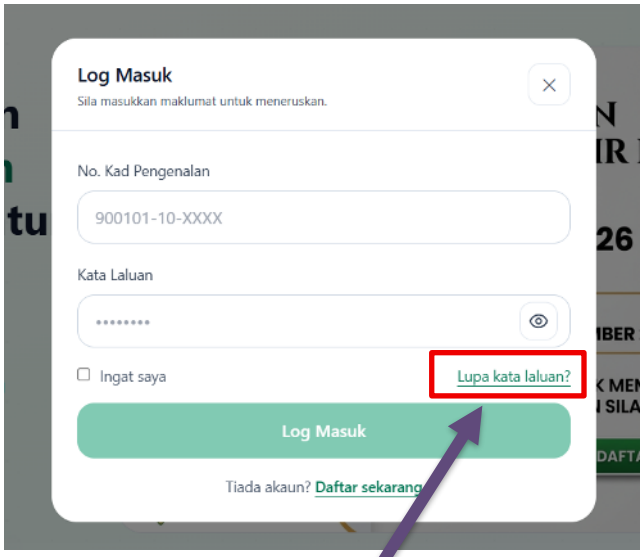
➔ Masukkan No. Kad Pengenalan dan Kata Laluan seperti yang telah didaftarkan.



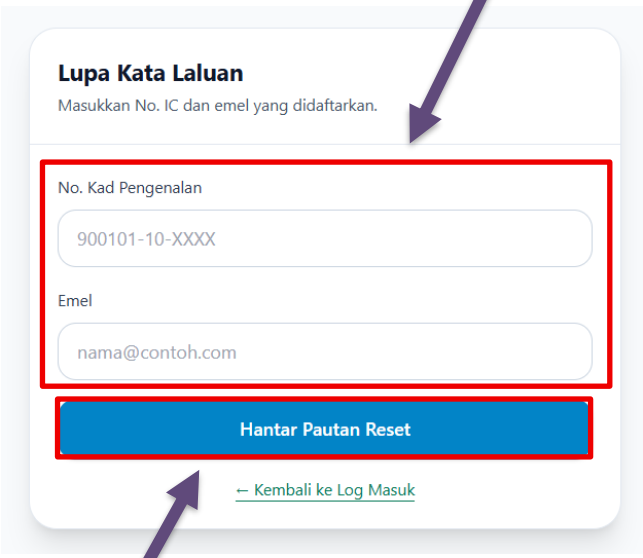
➔ Setelah berjaya log masuk, pengguna akan dibawa ke halaman Dashboard.

PROSES LOG MASUK – LUPA KATA LALUAN

Lupa Kata Laluan digunakan untuk menetapkan semula kata laluan sekiranya pengguna terlupa kata laluan akaun.



1. Masukkan **No. Kad Pengenalan** dan **email yang telah didaftarkan**.



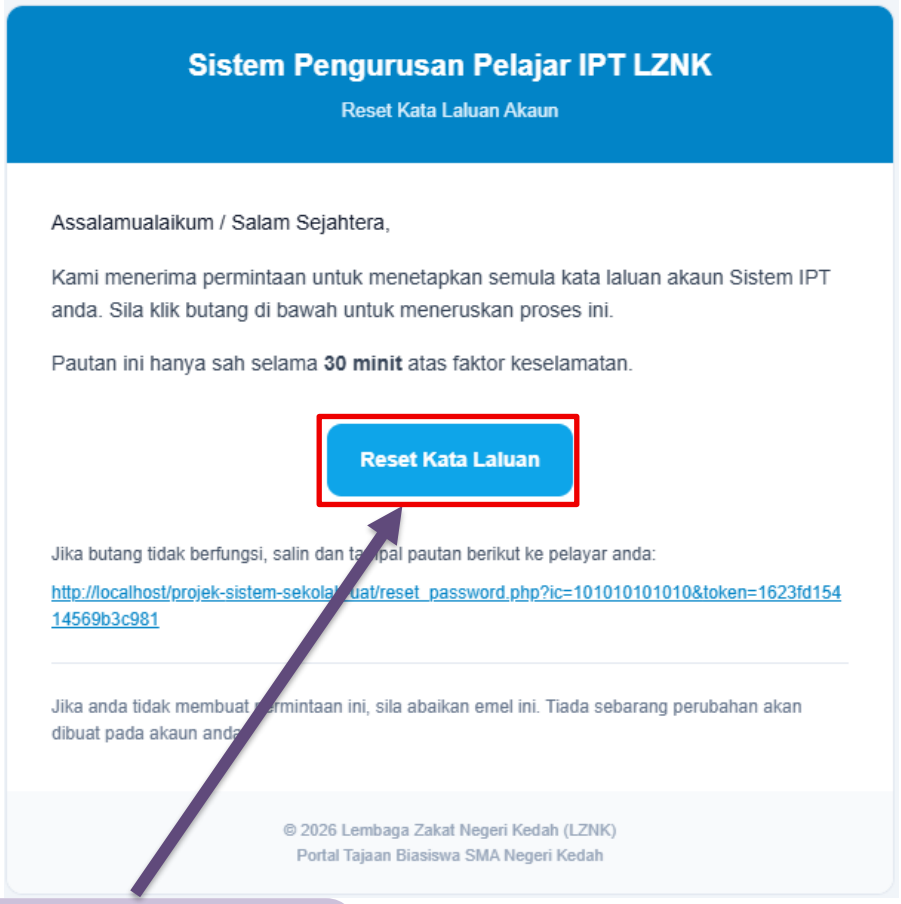
2. Klik pautan **Lupa Kata Laluan?** pada halaman Log Masuk.

3. Klik butang **Hantar Pautan Reset** untuk mendapatkan pautan bagi menetapkan semula kata laluan.

PROSES LOG MASUK – LUPA KATA LALUAN

Pautan untuk menetapkan semula kata laluan akan dihantar ke email pengguna yang didaftarkan.

➔ Buka email Reset Kata Laluan Akaun yang diterima.



Klik butang **Reset Kata Laluan** untuk meneruskan proses menetapkan semula kata laluan.

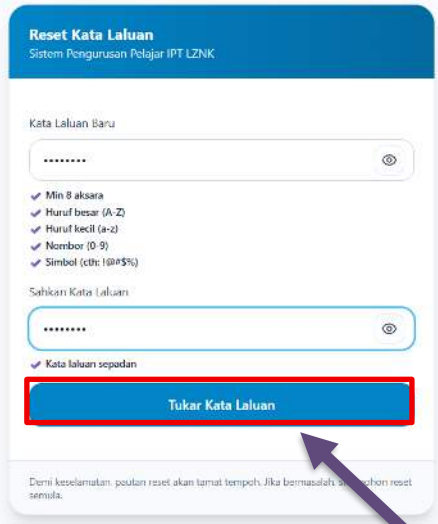
➔ Pautan reset kata laluan hanya sah dalam tempoh 30 minit seperti yang dinyatakan dalam email.

PROSES LOG MASUK – LUPA KATA LALUAN

Pengguna perlu menetapkan kata laluan baharu mengikut syarat keselamatan yang ditetapkan oleh sistem.

➔ Masukkan **Kata Laluan Baru** dan **Sahkan kata Laluan** pada ruangan yang disediakan.

➔ Pastikan kata laluan memenuhi syarat yang ditetapkan, iaitu **minimum 8 aksara**, mempunyai **huruf besar**, **huruf kecil**, **nombor** dan **simbol**.



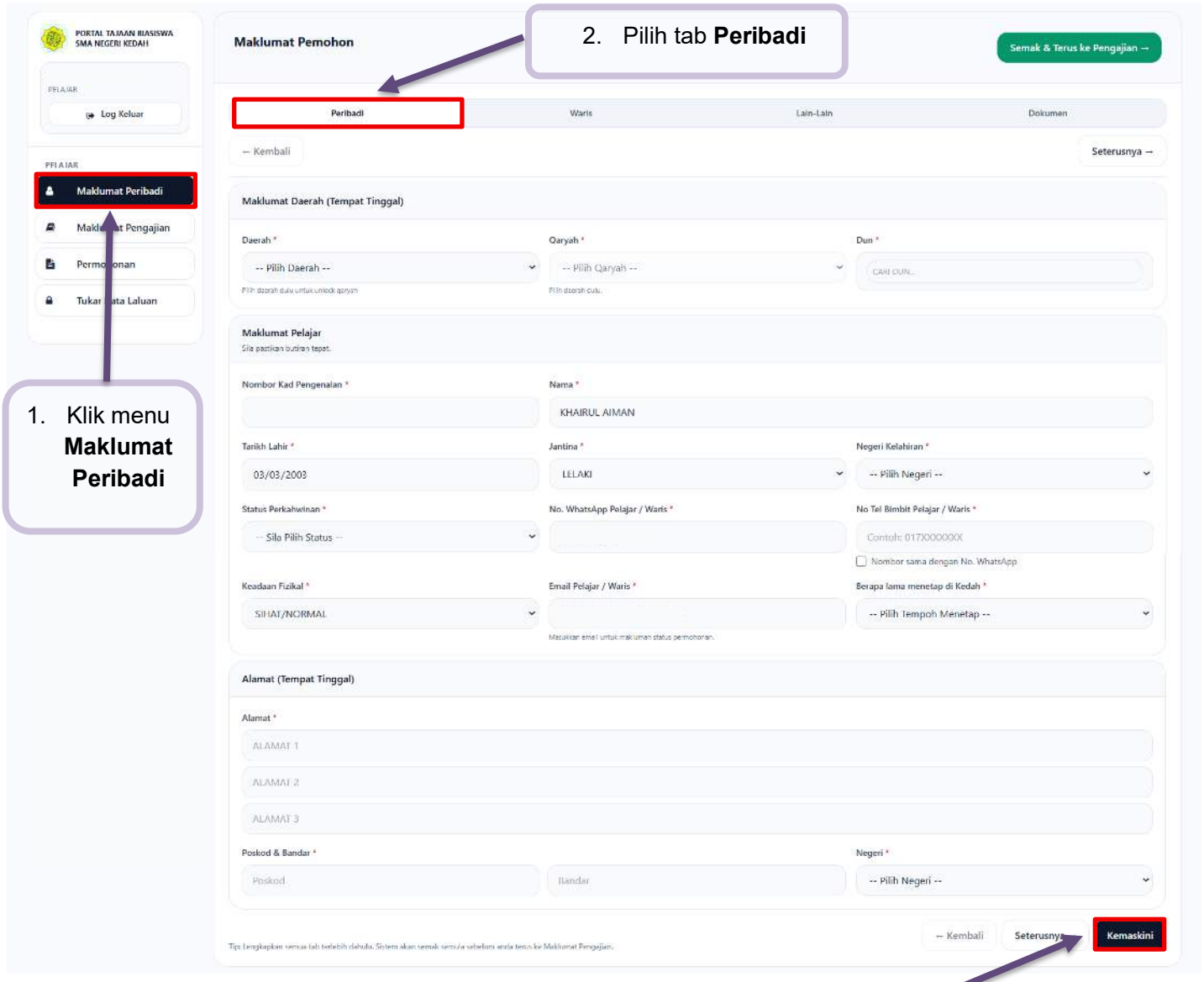
Klik butang **Tukar Kata Laluan** untuk menetapkan kata laluan baharu.

➔ Setelah kata laluan berjaya ditukar, pengguna boleh log masuk menggunakan kata laluan baharu.

MAKLUMAT PERIBADI – TAB PERIBADI

Bahagian **Peribadi** digunakan untuk merekod dan mengemaskini maklumat peribadi pelajar yang diperlukan oleh sistem.

➔ Masukkan semua maklumat yang diperlukan dan ruangan yang bertanda (*) merupakan maklumat yang wajib diisi.



➔ Bagi pengguna yang mendaftar menggunakan **No. Pasport**, masukkan **Tarikh Mula Pasport** dan **Tarikh Tamat Pasport** pada ruangan yang disediakan.



➔ Sekiranya pengguna mendaftar menggunakan **No. Kad Pengenalan**, maklumat **Tarikh Mula** dan **Tarikh Tamat** tidak perlu diisi.

MAKLUMAT PERIBADI – TAB WARIS

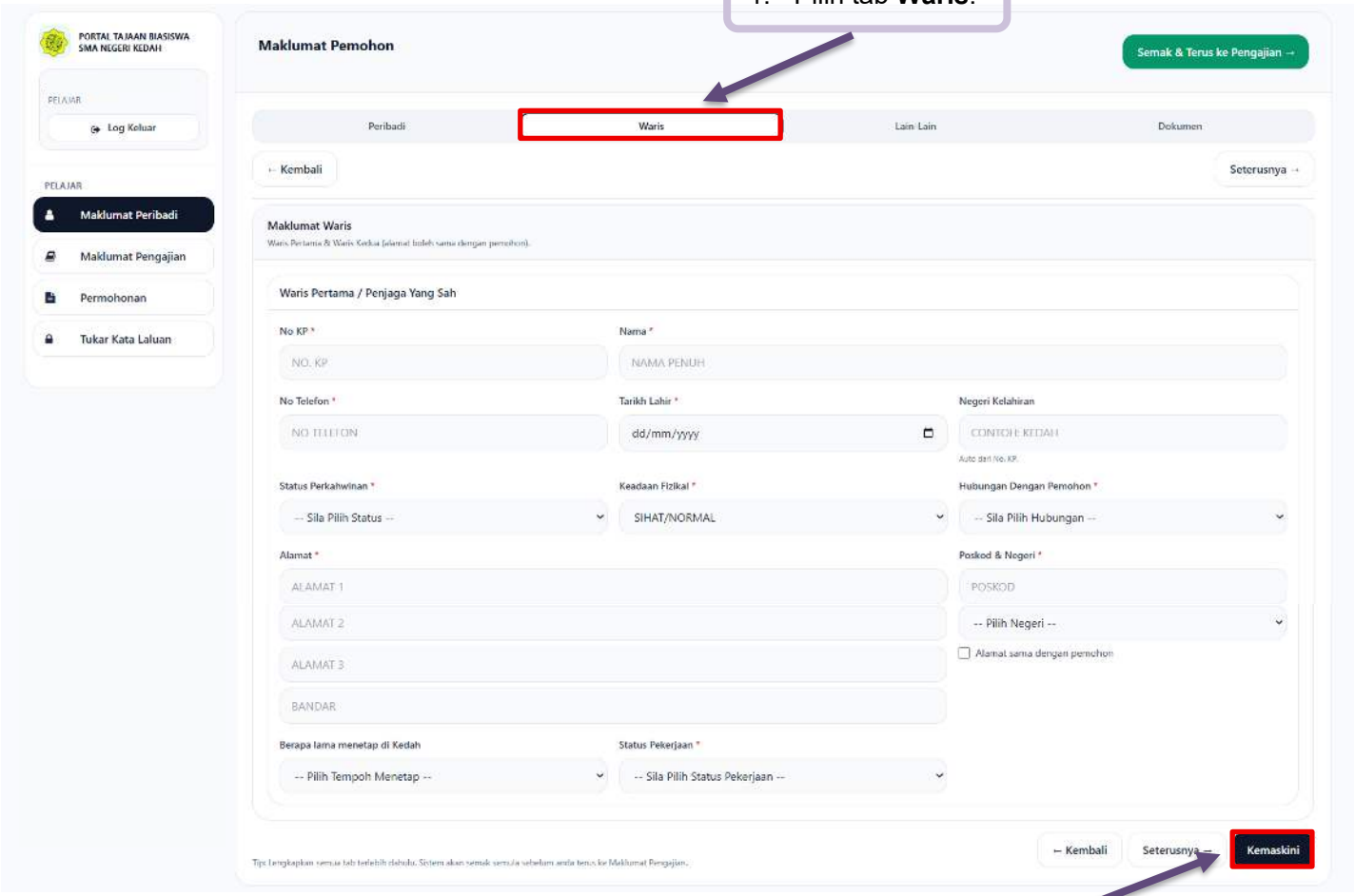
Bahagian **Waris** digunakan untuk merekod dan mengemaskini maklumat waris pelajar.

➔ Masukkan semua maklumat yang diperlukan dan ruangan yang bertanda (*) merupakan maklumat yang wajib diisi.

➔ Sekiranya **Status Perkahwinan** waris ialah **Kahwin**, maklumat **Waris Kedua** wajib diisi.

➔ Sekiranya **Hubungan Dengan Pemohon** dipilih sebagai **Penjaga**, maklumat **Berapa Lama Menetap di Kedah, Status Pekerjaan dan Pendapatan Bulanan** tidak perlu diisi.

1. Pilih tab **Waris**.

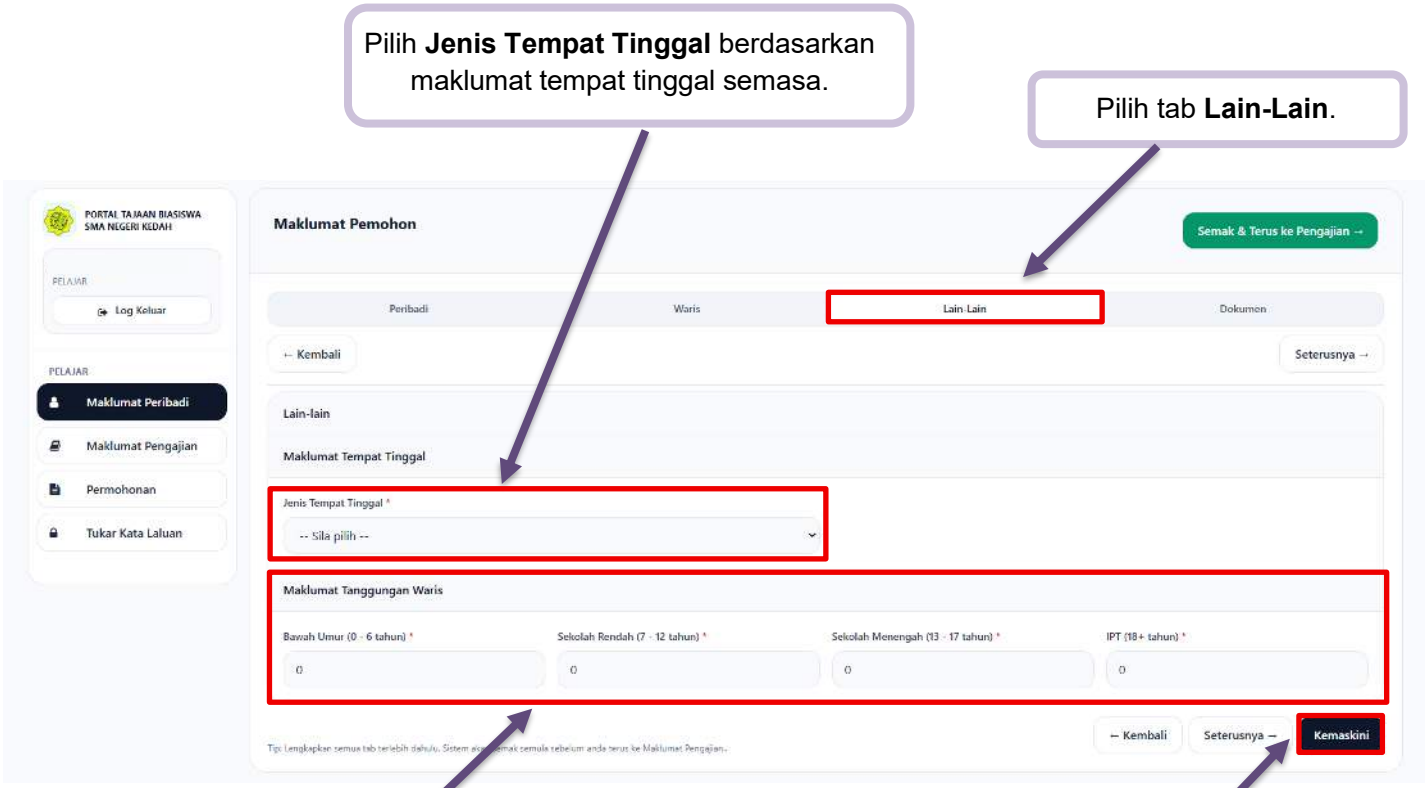


2. Klik butang **Simpan** untuk menyimpan maklumat. Klik butang **Kemaskini** sekiranya terdapat perubahan pada maklumat selepas simpan.

MAKLUMAT PERIBADI – TAB LAIN-LAIN

Bahagian **Lain-Lain** digunakan untuk merekod dan mengemaskini maklumat tambahan pelajar yang diperlukan oleh sistem.

➔ Masukkan semua maklumat yang diperlukan dan ruangan yang bertanda (*) merupakan maklumat yang wajib diisi.



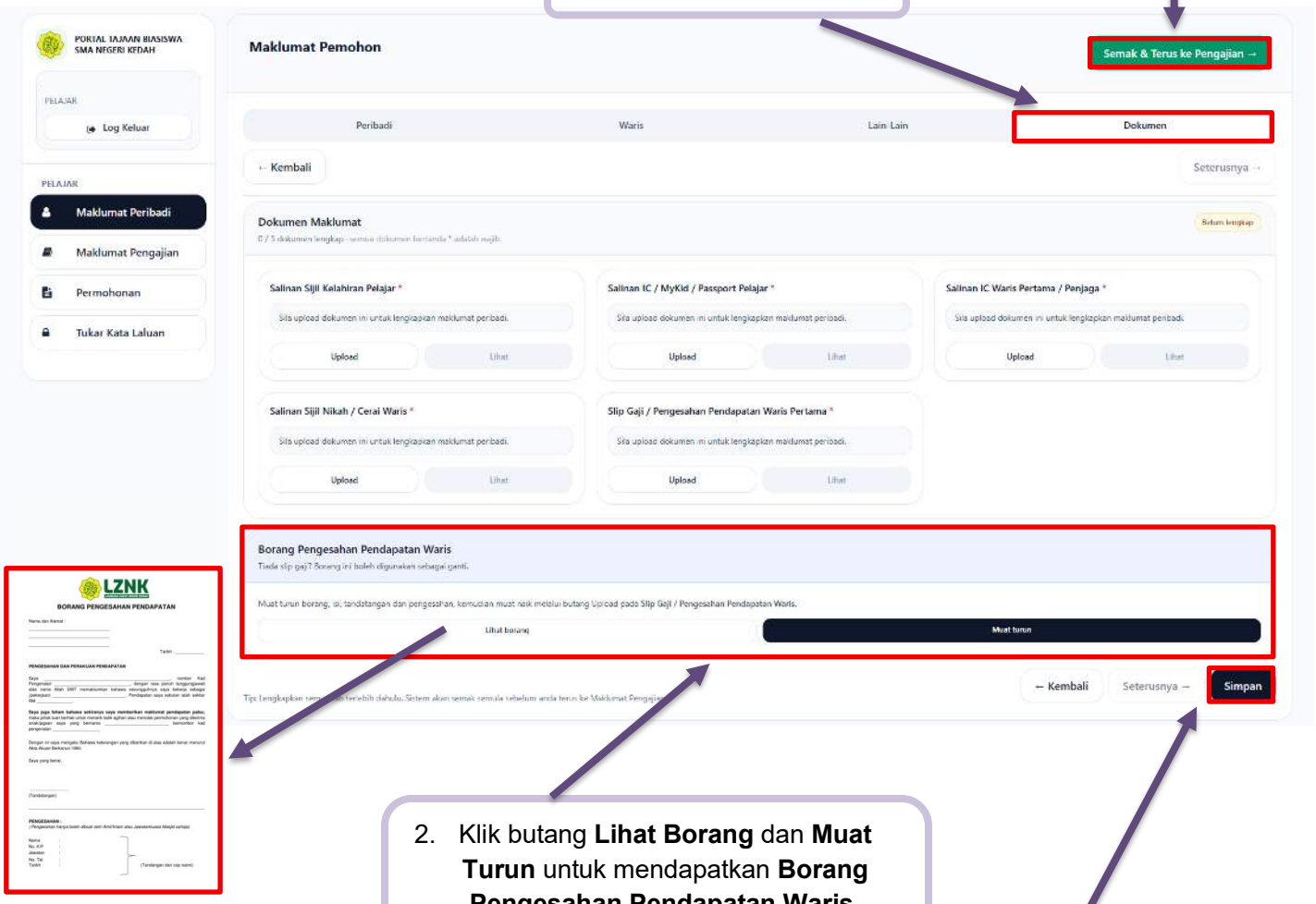
MAKLUMAT PERIBADI – TAB DOKUMEN

Bahagian Dokumen digunakan untuk memuat naik dokumen yang diperlukan sebelum pengguna meneruskan ke bahagian Maklumat Pengajian.

➔ Muat naik semua dokumen yang diperlukan pada ruangan yang disediakan dan dokumen yang bertanda (*) wajib dimuat naik.

4. Klik butang **Semak & Terus ke Pengajian** setelah semua maklumat lengkap.

1. Pilih tab **Lain-Lain**.



2. Klik butang **Lihat Borang** dan **Muat Turun** untuk mendapatkan **Borang Pengesahan Pendapatan Waris**.

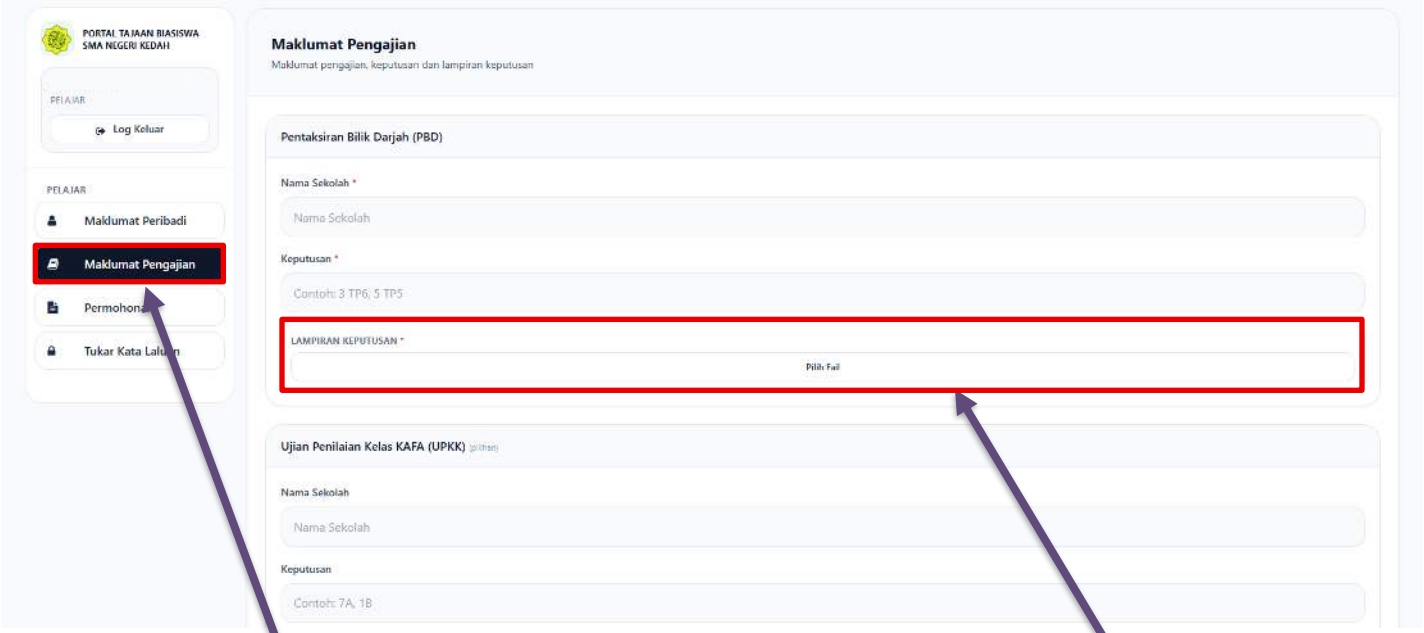
3. Klik butang **Simpan** untuk menyimpan maklumat. Klik butang **Kemaskini** sekiranya terdapat perubahan pada maklumat selepas simpan.

MAKLUMAT PENGAJIAN

Bahagian **Maklumat Pengajian** digunakan untuk merekod maklumat keputusan peperiksaan pelajar serta memuat naik dokumen sokongan yang berkaitan.

➔ Masukkan semua maklumat yang diperlukan dan ruangan yang bertanda (*) merupakan maklumat yang wajib diisi.

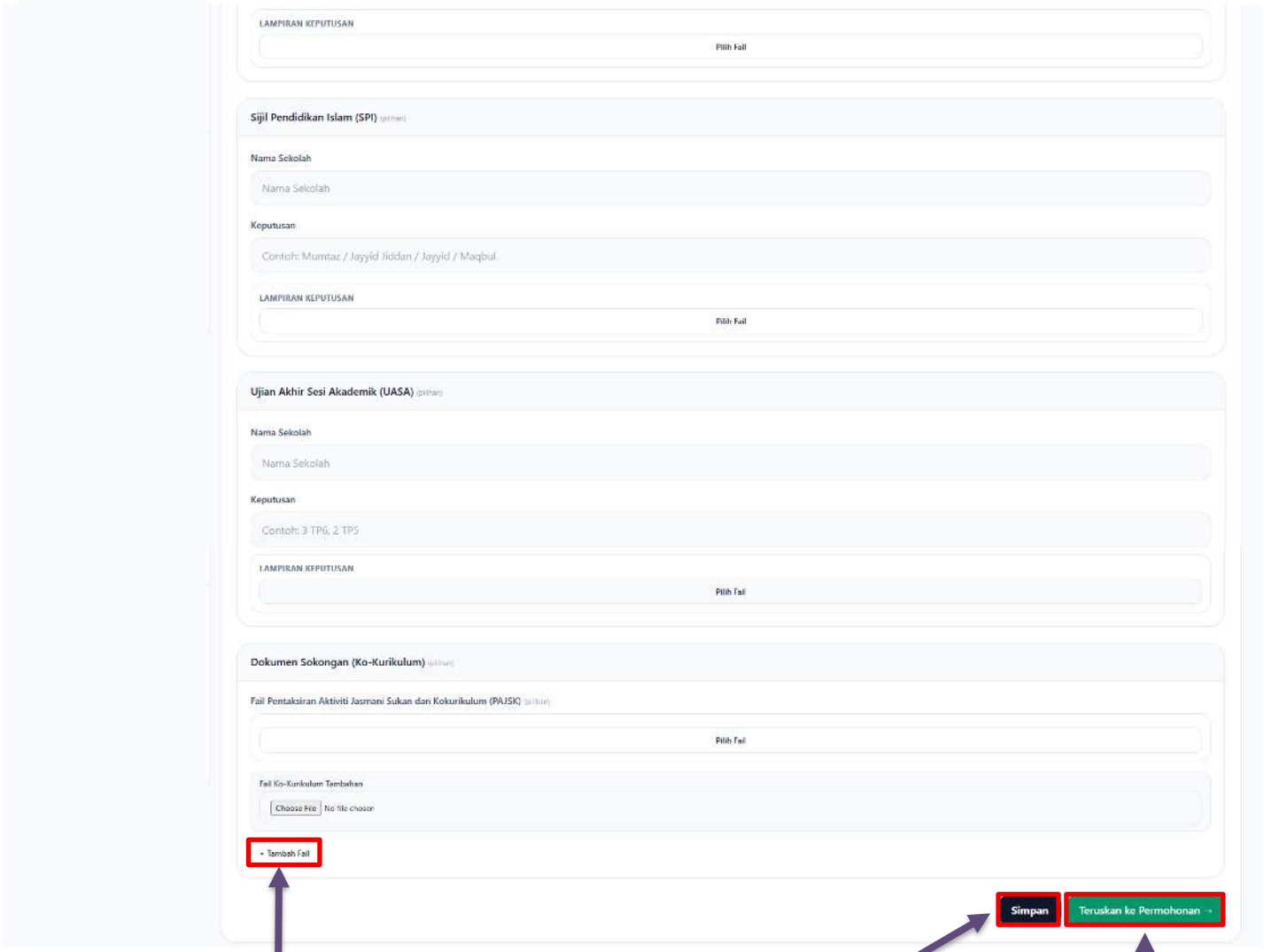
➔ Maklumat **Pentaksiran Bilik Darjah (PBD)** wajib dilengkapkan, manakala maklumat **Ujian Penilaian Kelas KAFA (UPKK), Sijil Pendidikan Islam (SPI)** dan **Ujian Akhir Sesi Akademik (UASA)** adalah pilihan.



Klik menu **Maklumat Pengajian**

Klik butang **Pilih Fail** untuk memuat naik lampiran keputusan PBD yang wajib disertakan.

➔ Masukkan maklumat keputusan peperiksaan dan muat naik lampiran keputusan sekiranya berkaitan.



Klik butang **Tambah Fail** sekiranya ingin memuat naik dokumen tambahan bagi ko-kurikulum.

Klik butang **Simpan** untuk menyimpan maklumat pengajian yang telah dimasukkan.

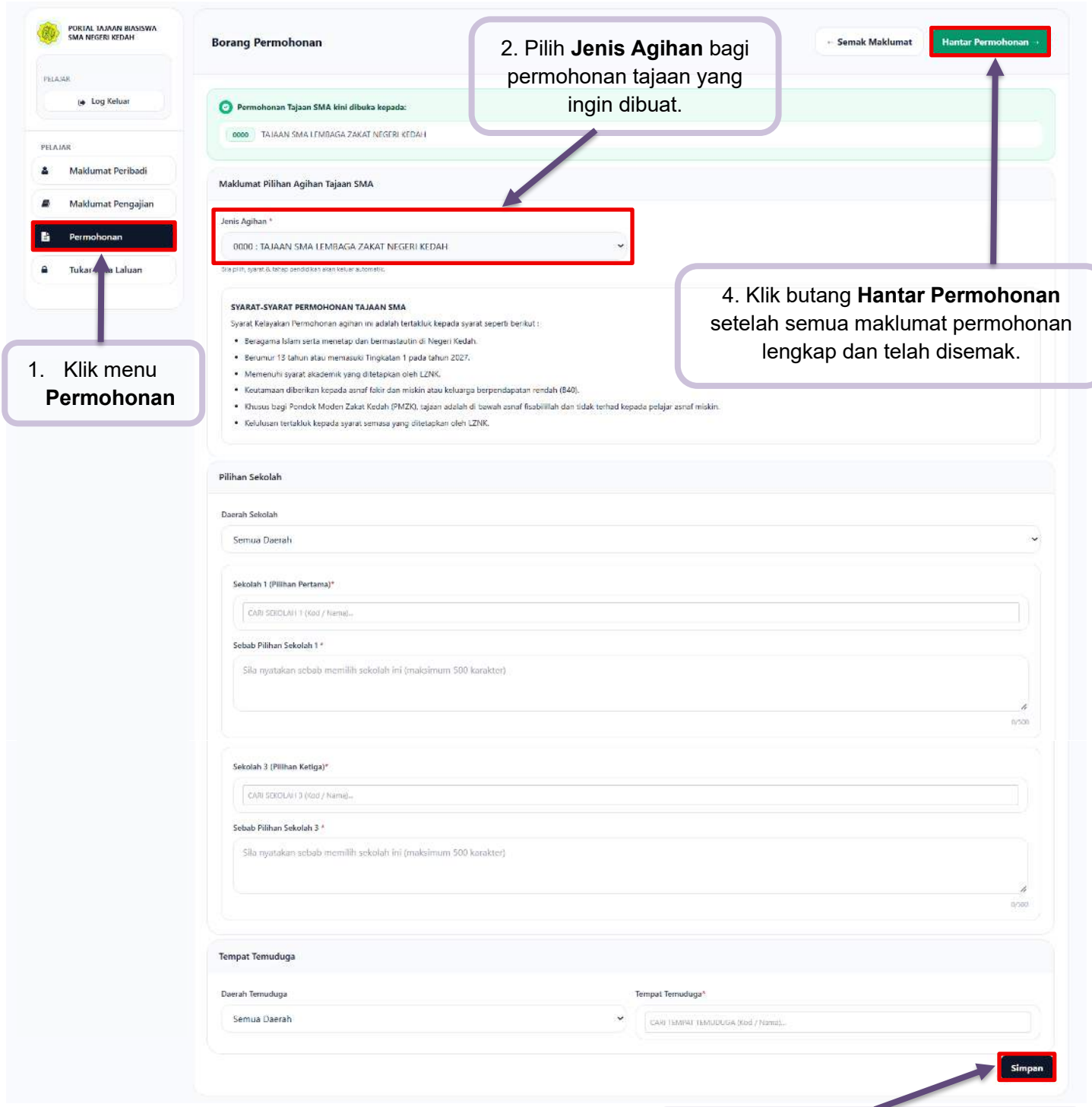
Klik butang **Teruskan ke Permohonan** untuk meneruskan ke halaman permohonan tajaan biasiswa.

➔ Sekiranya pengguna mengisi maklumat pilihan, semua ruangan berkaitan perlu dilengkapkan. Permohonan tidak dapat diteruskan sekiranya maklumat tidak lengkap.

PERMOHONAN

Bahgaian menu **Permohonan** digunakan untuk membuat permohonan tajaan biasiswa berdasarkan jenis agihan yang tersedia.

➔ Lengkapkan maklumat **Pilihan Sekolah** serta **Tempat Temuduga** pada ruangan yang disediakan dan ruangan yang bertanda (*) merupakan maklumat yang wajib diisi.



PENGESAHAN PERMOHONAN

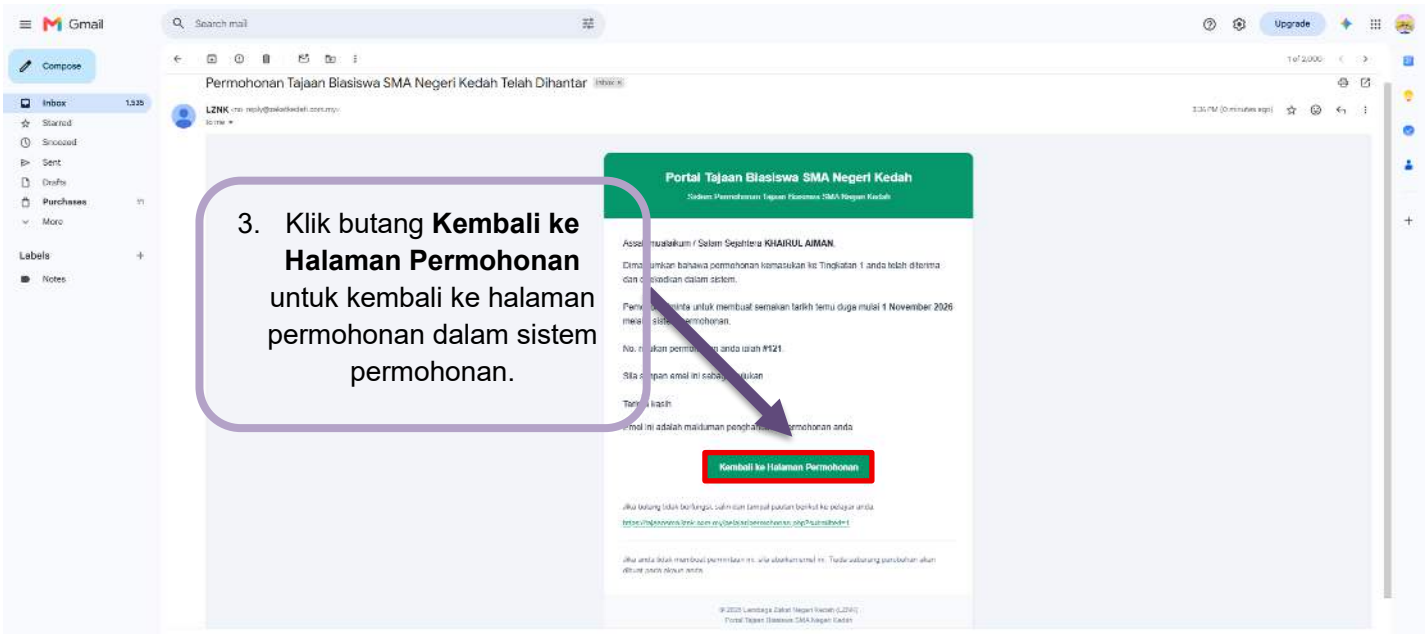
Pengesahan permohonan perlu dilakukan sebelum permohonan dihantar bagi memastikan pengguna telah menyemak maklumat yang dimasukkan.

➔ Selepas klik **Hantar Permohonan**, paparan pengesahan penghantaran permohonan akan dipaparkan.



➔ Setelah permohonan berjaya dihantar, email makluman penghantaran permohonan berjaya akan dihantar ke email pengguna yang didaftarkan.

➔ Permohonan yang telah dihantar tidak boleh dikemaskini.

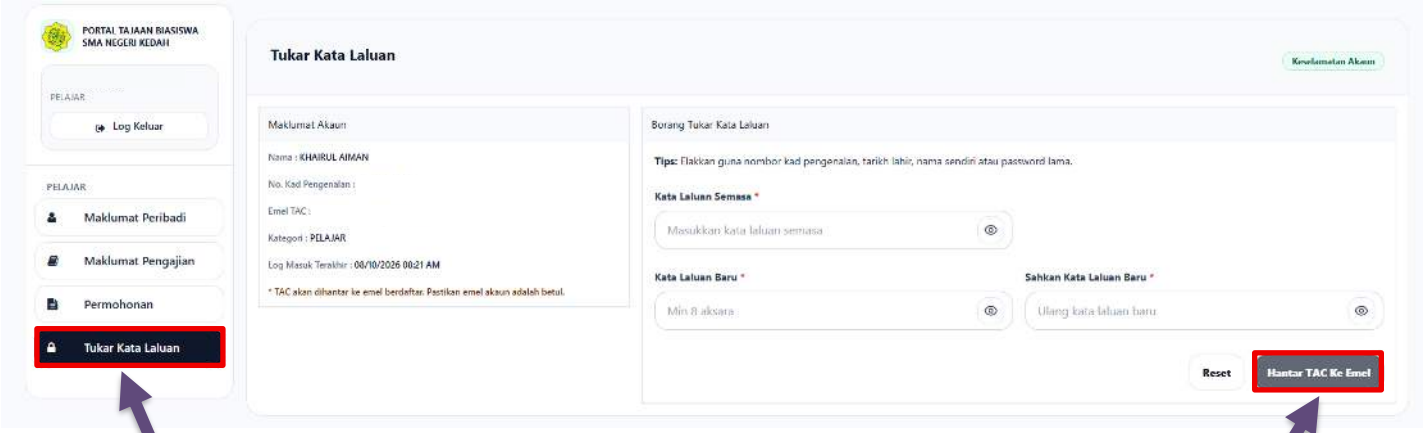


TUKAR KATA LALUAN

Menu Tukar Kata Laluan digunakan untuk menukar kata laluan akaun pengguna melalui pengesahan TAC yang dihantar ke email.

➔ Masukkan **Kata Laluan Semasa**, **Kata Laluan Baru** dan **Sahkan Kata Laluan Baru** pada ruangan yang disediakan.

➔ Pastikan kata laluan baru memenuhi syarat yang ditetapkan oleh sistem.



1. Klik menu **Tukar Kata Laluan** pada bar sisi.

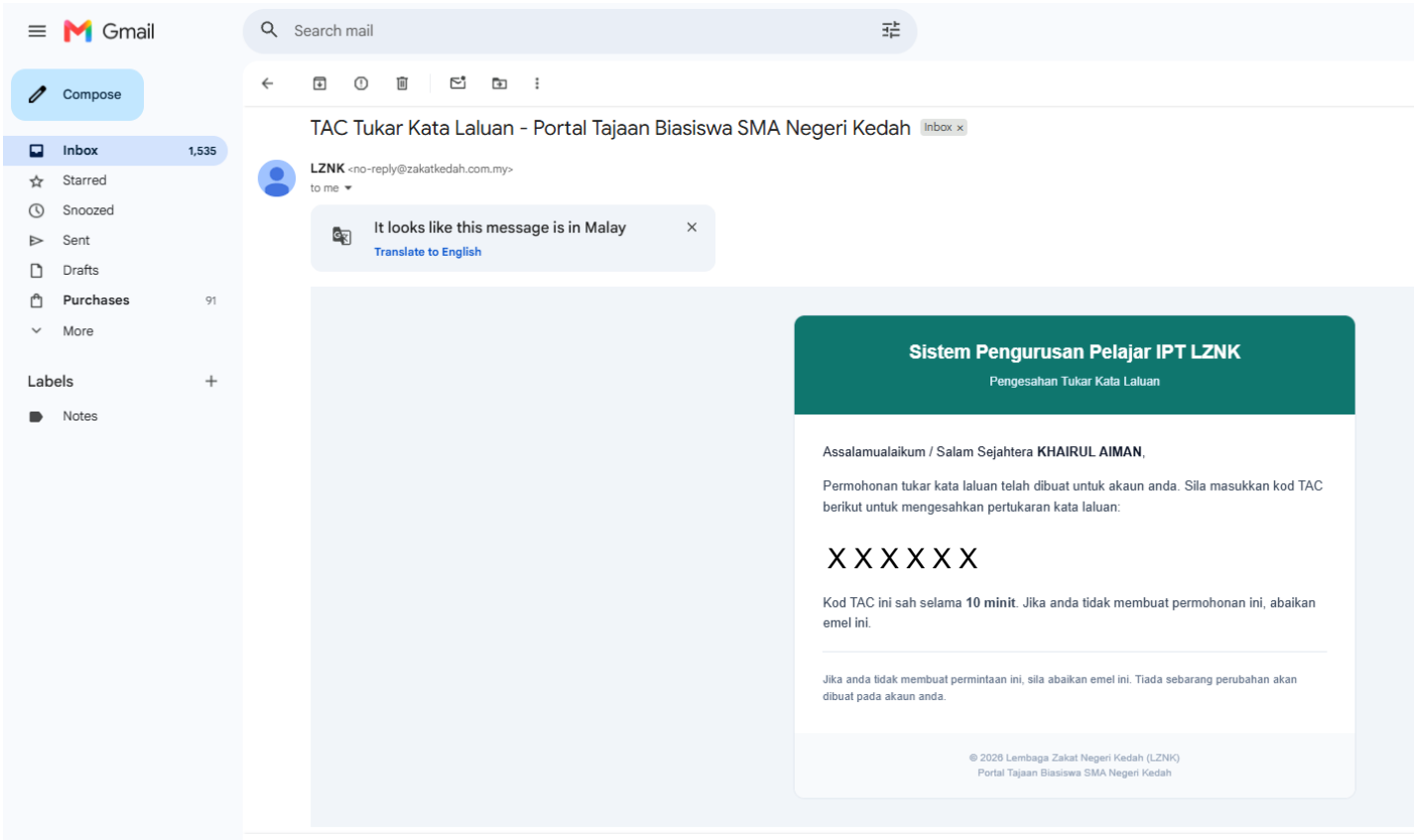
2. Klik butang **Hantar TAC Ke Emel** untuk mendapatkan kod TAC bagi pengesahan pertukaran kata laluan.

➔ **Kod TAC** akan dihantar ke email berdaftar bagi mengesahkan permohonan pertukaran kata laluan.

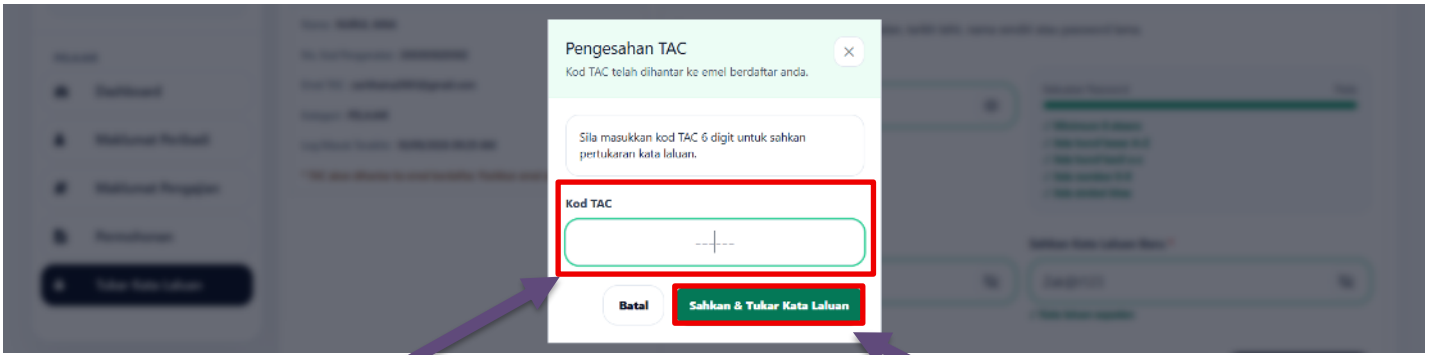
TUKAR KATA LALUAN

➔ Buka email TAC Tukar Kata Laluan yang diterima dan dapatkan **kod TAC 6 digit** yang diberikan.

➔ **Kod TAC** perlu digunakan dalam tempoh 10 minit seperti yang dinyatakan dalam email.



➔ Masukkan **kod TAC** yang diterima untuk mengesahkan pertukaran kata laluan.



2. Masukkan **kod TAC 6 digit** pada ruangan **Kod TAC**.

1. Klik butang **Sahkan & Tukar Kata Laluan** untuk mengesahkan dan menukar kata laluan.