



MANUAL PENGGUNA

Sistem e-Tribunal V2
(e-TribunalV2)

Untuk

Tribunal Tuntutan Pengguna Malaysia
(TTPM)

DISEDIAKAN OLEH :



SENARAI KANDUNGAN

1.0	PENGENALAN	6
1.1	CAPAIAN SISTEM	6
1.2	KATEGORI PENGGUNA	6
2.0	FUNGSI UMUM	7
2.1	DAFTAR AKAUN	7
2.2	LOG MASUK	10
2.3	LUPA KATA LALUAN	11
2.4	MELIHAT DAN MENGEMASKINI PROFIL PENGGUNA	14
2.5	MENUKAR KATA LALUAN	15
2.6	LOG KELUAR	15
3.0	MENU UTAMA	16
3.1	HALAMAN UTAMA	16
3.2	PORTAL TPPM	17
4.0	MENU PENGGUNA	18
4.1	STATUS SEMUA TUNTUTAN	18
4.2	SENARAI	19
4.2.1	PELAWAT	19
4.2.2	KEHADIRAN	20
4.2.3	PENDENGARAN	21
4.2.4	PENDENGARAN DAN KEHADIRAN	21
4.3	PROSES ATAS TALIAN	22
4.3.1	PERTANYAAN	23
4.3.2	BORANG 1	24
4.3.3	BORANG 2	25
4.3.4	BORANG 3	26
4.3.5	BORANG 4	27
4.3.6	BORANG 11	28
4.3.7	BORANG 12	29
4.3.8	NOTIS HENTI	31
4.3.9	SEMAKAN KEHAKIMAN	32
4.4	PENDENGARAN	33
4.4.1	PENETAPAN TARikh PENDENGARAN	33

4.4.2	TUNTUTAN TANPA TARikh PENDENGARAN	34
4.4.3	KEMASKINI TUNTUTAN DENGAN TARikh PENDENGARAN	35
4.4.4	TUNTUTAN TANGGUH DENGAN PENDENGARAN	36
4.5	STATUS PENDENGARAN	37
4.5.1	KEMASUKAN STATUS PENDENGARAN	37
4.5.2	KEMASKINI STATUS PENDENGARAN	39
4.6	JADUAL PRESIDEN	40
4.6.1	CADANGAN JADUAL PRESIDEN	40
4.6.2	PAPARAN JADUAL PRESIDEN	41
4.6.3	PERGERAKAN PRESIDEN	42
4.7	LAIN-LAIN	43
4.7.1	PENGUMUMAN	43
4.7.2	REKOD SERAHAN TUNTUTAN	44
4.7.3	JURNAL	45
4.7.4	CADANGAN	46
4.8	PEMBAYARAN	47
4.8.1	SEMAKAN PEMBAYARAN	47
4.8.2	LAPORAN PEMBAYARAN ATAS TALIAN	48
4.9	LAPORAN	49
4.9.1	LAPORAN HARIAN (AWARD DIKELUARKAN)	49
4.9.2	JUMLAH PEMFAILAN TUNTUTAN MENGIKUT NEGERI DAN CARA PENYELESAIAN TUNTUTAN	50
4.9.3	PEMFAILAN TUNTUTAN MENGIKUT TAHUN DAN CAWANGAN TPM	51
4.9.4	PERBANDINGAN PEMFAILAN TUNTUTAN ANTARA TAHUN	52
4.9.5	BILANGAN TUNTUTAN YANG DISELESAIKAN DALAM JANGKA MASA HARI DARI TARikh MULA PENDENGARAN	53
4.9.6	JUMLAH PEMFAILAN BORANG 2	54
4.9.7	JENIS AWARD BAGI ADUAN KETIDAKPATUHAN	55
4.9.8	KETIDAKPATUHAN AWARD MENGIKUT PRESIDEN	56
4.9.9	KEHADIRAN PELAWAT/PELANGGAN DI KAUNTER TPM	57
4.9.10	LAPORAN PERTANYAAN MELALUI PANGGILAN TELEFON	58
4.9.11	PENGEDARAN BUKU TPM MENGIKUT TAHUN	59
4.9.12	PENGEDARAN RISALAH TPM MENGIKUT TAHUN	60
4.9.13	JUMLAH CERAMAH DAN BILANGAN PESERTA	61

4.9.14 NAMA SYARIKAT DAN JUMLAH TUNTUTAN YANG DIFAILKAN MENGIKUT NEGERI	62
4.9.15 PERMOHONAN SEMAKAN KEHAKIMAN BAGI AWARD	63
4.9.16 KLASIFIKASI TUNTUTAN YANG DIFAILKAN DI SETIAP NEGERI	64
4.9.17 KLASIFIKASI TUNTUTAN YANG DIFAILKAN BERDASARKAN JENIS TUNTUTAN	65
4.9.18 NILAI TUNTUTAN & NILAI AWARD MENGIKUT TAHUN	66
4.9.19 PERSIDANGAN TPM MENGIKUT TAHUN	67
4.9.20 LAPORAN TUNTUTAN PENUNTUT BUKAN WARGANEGARA	68
4.9.21 JUMLAH SEBAB KEPUTUSAN MENGIKUT TAHUN	69
4.9.22 PROFIL PIHAK YANG MENUNTUT MENGIKUT KATEGORI	70
4.9.23 BILANGAN TUNTUTAN YANG DIFAILKAN DAN DISELESAIKAN	71
4.9.24 LAPORAN URUSNIAGA HARIAN: PEMBAYARAN SECARA DALAM TALIAN	72
4.9.25 KLASIFIKASI JUMLAH AWARD MENGIKUT BORANG	73
4.9.26 LAPORAN BUKAN WARGANEGARA	74
4.9.27 JUMLAH PEMFAILAN SECARA DALAM DAN LUAR TALIAN	75
4.9.28 KADEAH PERTANYAAN SISTEM E-TRIBUNAL	76
4.9.29 JUMLAH JENIS PERFAILAN MENGIKUT DAERAH YANG SELESAI	77
4.9.30 LAPORAN JENIS PEMFAILAN DALAM TALIAN DI KAUNTER	78
4.10 CARIAN	79
4.10.1 CARIAN CADANGAN	79
4.10.2 CARIAN PERTANYAAN	80
4.10.3 CARIAN PEMFAILAN	81
4.10.4 CARIAN BORANG 1	82
5.0 MENU PENTADBIR	83
5.1 PENGURUSAN PENGGUNA	84
5.1.1 PENGGUNA TPM	84
5.1.2 PENGGUNA BERDAFTAR	86
5.2 PENGURUSAN PERANAN	87
5.3 PENGURUSAN KEIZINAN	88
5.4 KONFIGURASI SISTEM	89
5.4.1 KONFIGURASI SISTEM (AM)	89
5.4.2 KONFIGURASI SISTEM (SISTEM)	90
5.4.3 KONFIGURASI SISTEM (PANGKALAN DATA)	90
5.4.4 KONFIGURASI SISTEM (EMEL)	91
5.5 PENGURUSAN SIMPANAN	92

5.6	PENGURUSAN TERJEMAHAN	93
5.7	JEJAK AUDIT	94
5.8	LOG MYIDENTITY	95
5.9	DATA INDUK	96
5.9.1	CAWANGAN	97
5.9.2	KLASIFIKASI TUNTUTAN	98
5.9.3	KATEGORI TUNTUTAN	99
5.9.4	JENIS SERAHAN (SERAHAN TUNTUTAN)	100
5.9.5	CUTI	101
5.9.6	CUTI PERSEKUTUAN	102
5.9.7	BILIK PENDENGARAN	103
5.9.8	TEMPAT PENDENGARAN	104
5.9.9	PEKERJAAN	105
5.9.10	JENIS KESALAHAN (BORANG 1)	106
5.9.11	ORGANISASI (PERTANYAAN)	107
5.9.12	SEBAB NOTIS HENTI	108
5.9.13	KAEDAH NOTIS HENTI	109
5.9.14	KAEDAH PERMOHONAN (SEMAKAN KEHAKIMAN)	110
5.9.15	KAEDAH PERTANYAAN	111
5.9.16	PANGGILAN HORMAT	112
5.9.18	TEMPOH MASA (AWARD)	114
5.9.19	MAHKAMAH (SEMAKAN KEHAKIMAN)	115
5.9.20	JAWATAN	116
6.0	PORTAL CSM	117
6.1	MENU	117
6.2	HALAMAN	118
6.3	PENGUMUMAN	119

1.0 PENGENALAN

Manual pengguna ini disediakan sebagai panduan untuk menunjukkan fungsi-fungsi operasi Sistem e-Tribunal V2 (e-TribunalV2) untuk Tribunal Tuntutan Pengguna Malaysia (TTPM).

Sistem e-Tribunal V2 atau e-TribunalV2 merupakan sistem urusan pendaftaran tuntutan pengguna melalui elektronik bagi Tribunal Tuntutan Pengguna Malaysia (TTPM).

Manual ini dibuat khas untuk pengguna sistem ini bagi memudahkan pengguna memahami cara untuk mengakses dan menggunakan sistem e-TribunalV2.

1.1 CAPAIAN SISTEM

Sistem e-TribunalV2 boleh dicapai menggunakan mana-mana pelayar web dengan menaip alamat URL berikut: - <https://etribunalv2.kpdnk.gov.my/login>

Pengguna boleh mengakses sistem ini menggunakan laman sesawang seperti Google Chrome versi 59.0.3071, Mozilla Firefox versi 54.0.1 dan semua laman sesawang termasuk Internet Explorer.

1.2 KATEGORI PENGGUNA

Table 1: Kategori Pengguna

PENGGUNA	FUNGSI / CAPAIAN
Superadmin (Pegawai IT TTPM)	Bertanggungjawab untuk melihat, mengemaskini dan mendaftar pengguna sistem baru, kakitangan TTPM dan pengguna.
Kakitangan TTPM	Kakitangan TTPM menguruskan tuntutan daripada pengguna.
Pengguna Awam	Membuat pertanyaan dan tuntutan

2.0 FUNGSI UMUM

Fungsi umum ini menerangkan bahawa fungsi yang boleh digunakan oleh semua pengguna. Hal ini kerana, walaupun berbeza pengguna semua fungsi umum ialah fungsi asas yang terdapat pada sistem. Contoh fungsi-fungsi yang boleh digunakan oleh semua pengguna ialah:

- 2.1 DAFTAR AKAUN
- 2.2 LOG MASUK
- 2.3 LUPA KATA LALUAN
- 2.4 MELIHAT PROFIL PENGGUNA
- 2.5 MENUKAR KATA LALUAN
- 2.6 LOG KELUAR

2.1 DAFTAR AKAUN

Pengguna Awam atau Pengguna Dalaman hendaklah terlebih dahulu mendaftarkan akaun mereka ke dalam sistem ini untuk memudahkan sistem ini beroperasi.

Langkah 1: Pengguna hendaklah membuka pelayar web contohnya “Google Chrome”.

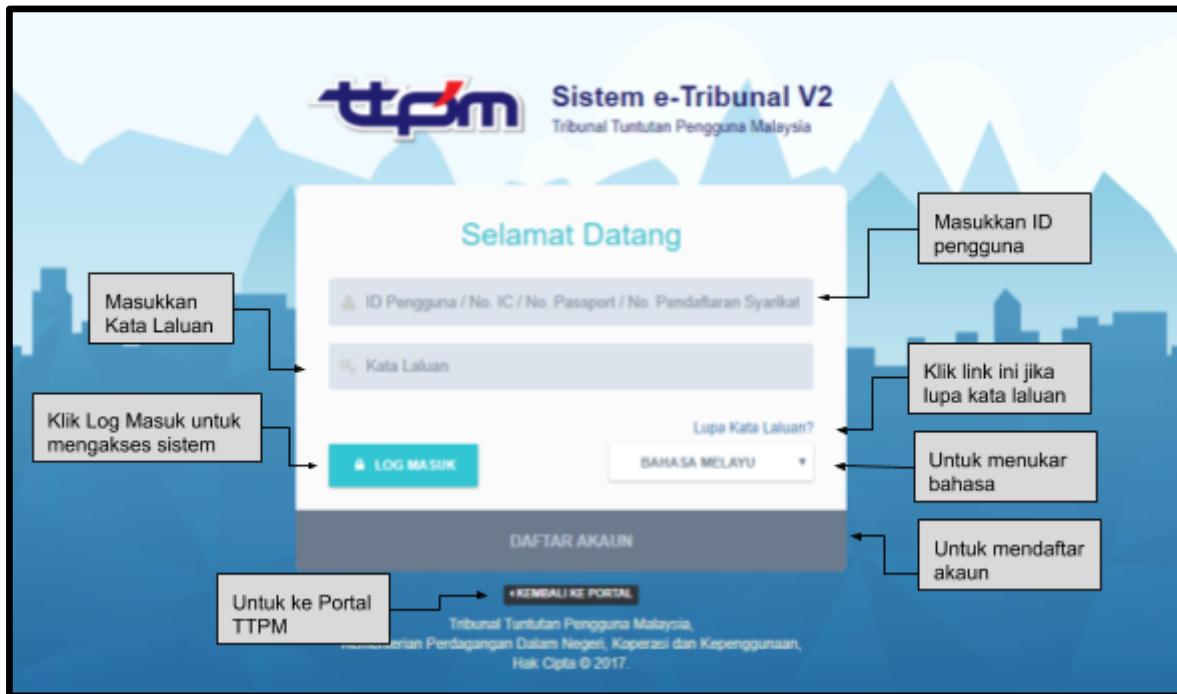
Langkah 2: Taip “<https://etribunalv2.kpdnkk.gov.my/login>” pada enjin carian.

Langkah 3: Klik **DAFTAR AKAUN** untuk mendaftar akaun pengguna.

Langkah 4: Pilih jenis akaun seperti “Warganegara”.

Langkah 5: Sila isi maklumat yang diperlukan.

Langkah 6: Klik butang .



Gambar 1: Paparan Laman Log Masuk e-TribunalV2

Gambar 2: Laman Pendaftaran Akaun

Pendaftaran Akaun terbahagi kepada 3 iaitu warganegara, bukan warganegara dan syarikat.

Warganegara

Langkah 1: Klik butang warganegara  .

Langkah 2: Sila isi maklumat yang diperlukan.

Langkah 3: Klik butang daftar  .

*jika ruangan wajib tidak diisi, mesej ralat akan dipaparkan

Bukan Warganegara

Langkah 1: Klik butang bukan warganegara  .

Langkah 2: Sila isi maklumat yang diperlukan.

Langkah 3: Klik butang daftar  .

*jika ruangan wajib tidak diisi, mesej ralat akan dipaparkan.

Syarikat

Langkah 1: Klik butang daftar  .

Langkah 2: Sila isi maklumat yang diperlukan.

Langkah 3: Klik butang daftar  .

*jika ruangan wajib tidak diisi, mesej ralat akan dipaparkan.

2.2 LOG MASUK

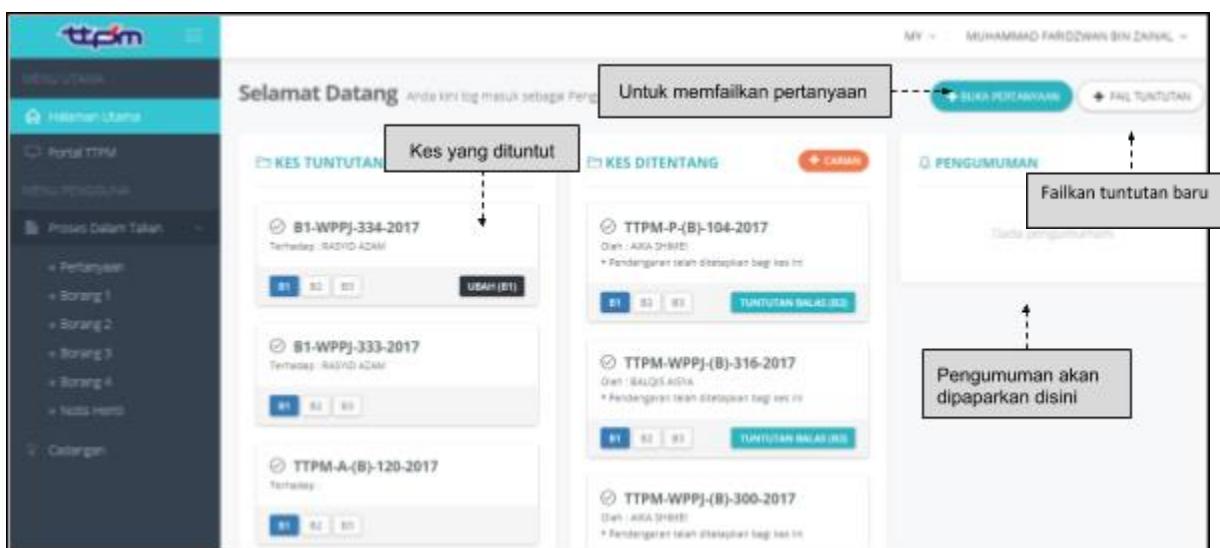
Pengguna boleh log masuk ke dalam sistem apabila sudah mendaftarkan akaun.

Langkah 1: Pengguna hendaklah membuka pelayar web contohnya “Google Chrome”.

Langkah 2: Taip “<https://etribunalv2.kpdnkk.gov.my/login>” pada enjin carian.

Langkah 3: Masukkan id pengguna dan kata laluan.

Langkah 4: Klik Log Masuk



Gambar 3: Laman Utama Pengguna

2.3 LUPA KATA LALUAN

Jika Pengguna lupa kata laluan, mereka boleh mengubah kata laluan lama dan digantikan dengan kata laluan baru. Berikut adalah langkah untuk mengubah kata laluan.

Langkah 1: Klik butang “Lupa Kata Laluan” pada menu log masuk. Halaman lupa kata laluan akan terpapar.

Langkah 2: Sila isi alamat emel untuk set semula kata laluan.

Langkah 3: Klik butang .

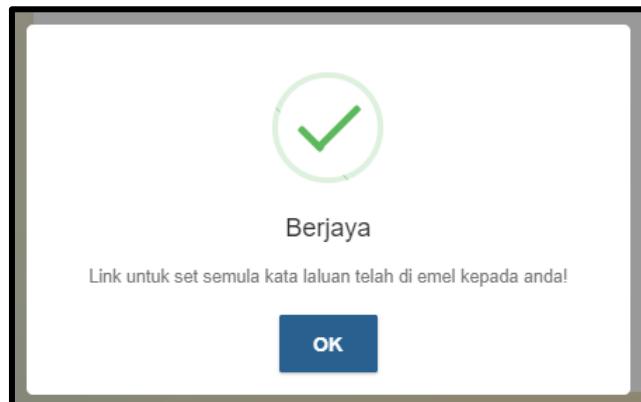
Langkah 4: Klik “Reset Password” di link yang diberikan pada emel.

Langkah 5: Sila isi kata laluan baru.

Langkah 6: Klik “Reset New Password”.

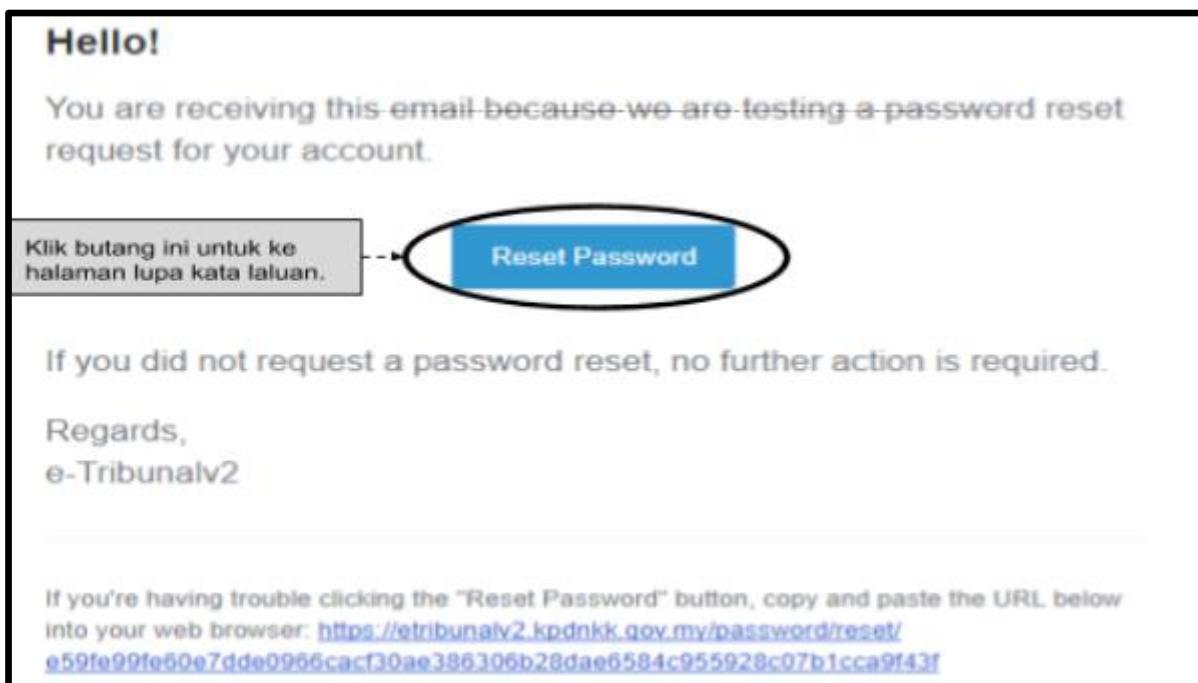


Gambar 4: Halaman Lupa Kata Laluan



Gambar 5: Notifikasi Berjaya

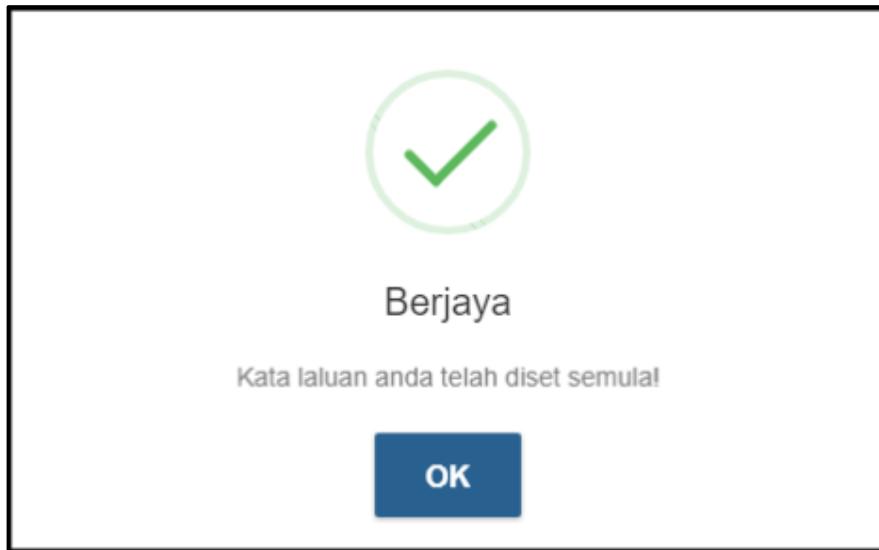
Notifikasi akan dipaparkan setelah pengguna memasukkan email yang sah.



Gambar 6: Butang Set Semula Kata Laluan di dalam emel yang telah dihantar



Gambar 7: Paparan setelah klik set semula kata laluan daripada emel yang diterima

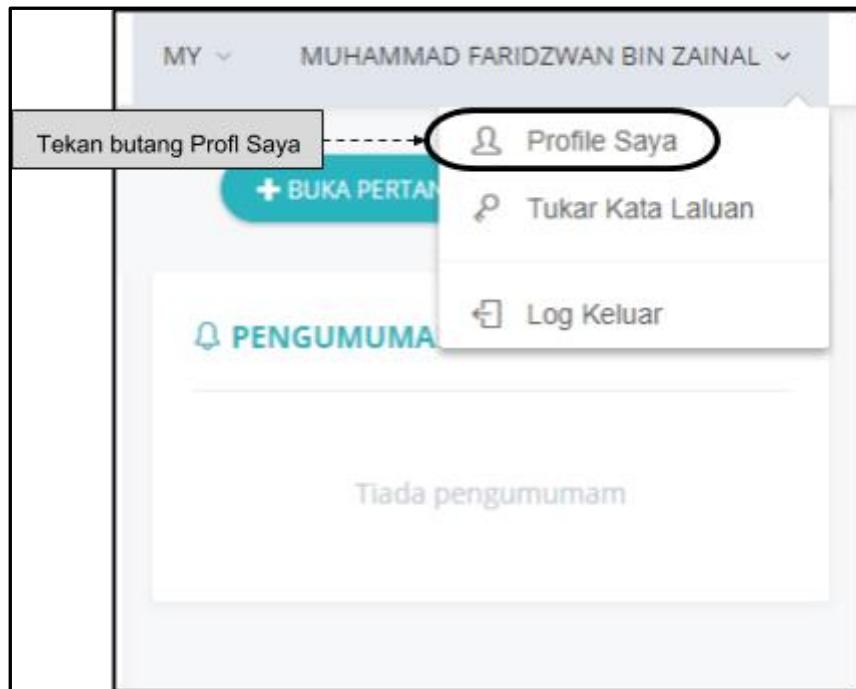


Gambar 8: Notifikasi Berjaya

Notifikasi akan dipaparkan jika penukaran kata laluan berjaya.

2.4 MELIHAT DAN MENGEJEMASKINI PROFIL PENGGUNA

Melihat dan Mengemaskini Profil Pengguna bertujuan untuk memudahkan pengguna melihat dan mengemaskini profil.



Gambar 9: Kedudukan butang "Profil Saya"

Langkah 1: Di Laman Utama > klik "Profil Saya".

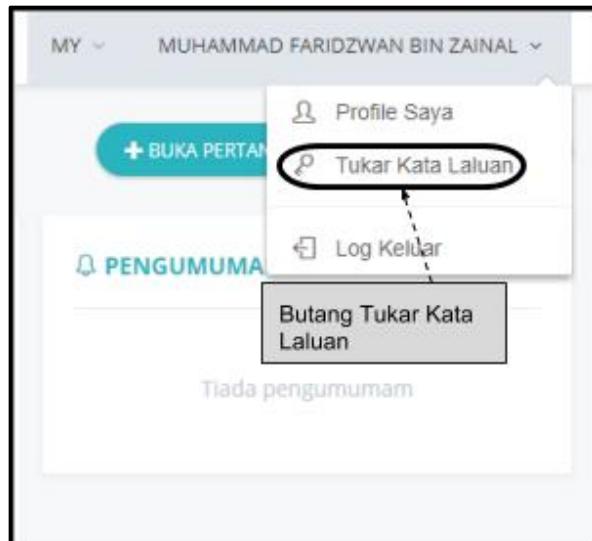
Langkah 2: Isi ruang kosong yang disediakan untuk mengemaskini profil.

Langkah 3: Klik untuk mengemaskini profil pengguna.

*jika ada maklumat yang wajib diisi tidak diisi dengan lengkap, mesej ralat akan dipaparkan.

2.5 MENUKAR KATA LALUAN

Pengguna boleh mengemaskini kata laluan mereka jika dikehendaki.



Gambar 10: Kedudukan Butang Tukar Kata Laluan

Langkah 1: Di Laman Utama > Tekan “Tukar Kata Laluan”.

Langkah 2: Isi ruang kosong yang disediakan untuk menukar kata laluan.

Langkah 3: Tekan butang “Tukar Kata Laluan” untuk menyimpan kata laluan baru anda di pangkalan data.

*jika mengisi maklumat dengan salah, mesej ralat akan dipaparkan

2.6 LOG KELUAR

Butang Log Keluar disediakan untuk pengguna untuk log keluar akaun mereka dari sistem.



Gambar 11: Kedudukan Butang Log Keluar

3.0 MENU UTAMA

Di dalam Menu Utama terdapat capaian:-

- 3.1 HALAMAN UTAMA
- 3.2 PORTAL TPM

3.1 HALAMAN UTAMA

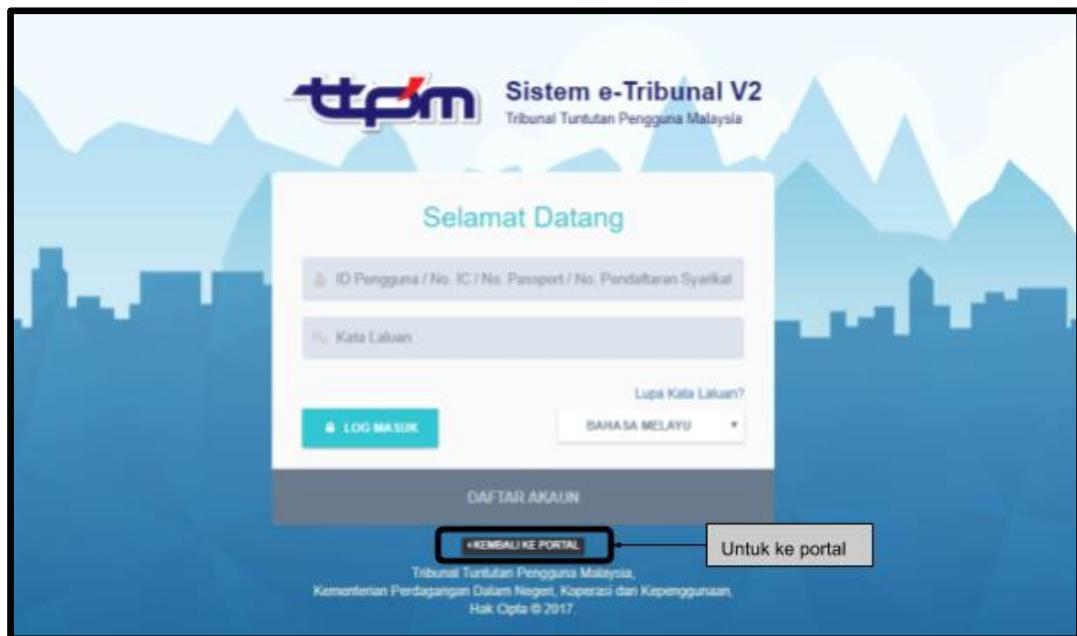
Skrin dibawah akan dipaparkan sekiranya superadmin berjaya memasuki sistem ini.



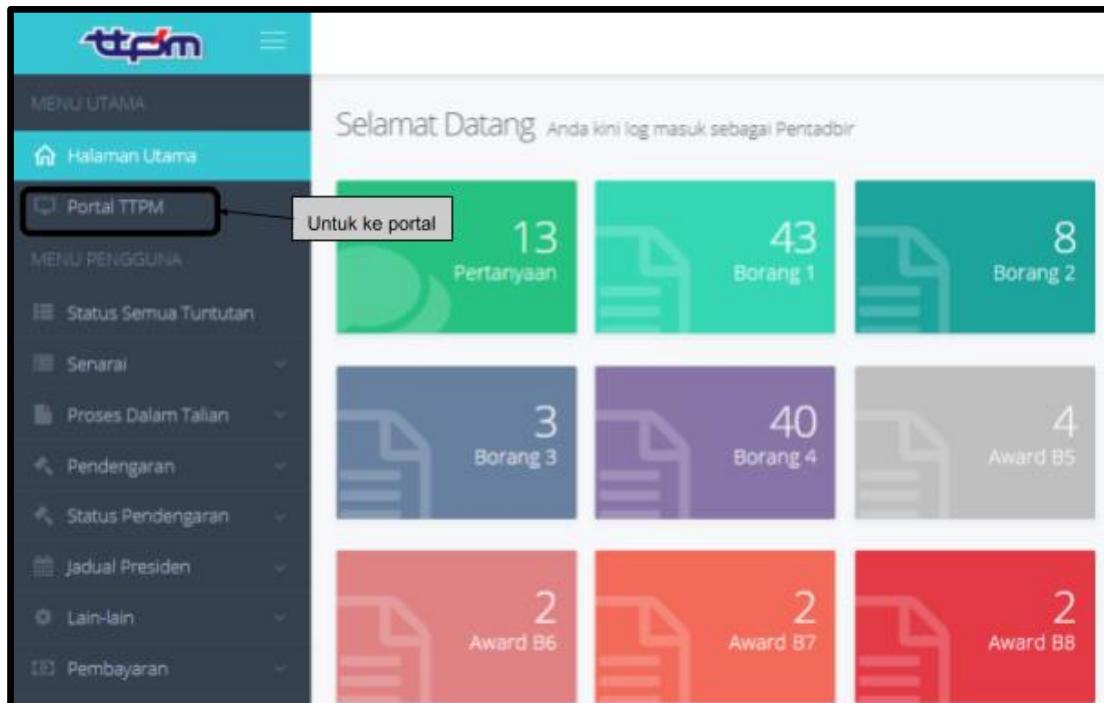
Gambar 12: Paparan Laman Utama Super Admin

3.2 PORTAL TPM

Pengguna boleh ke portal TPM dengan 2 cara iaitu sebelum Log Masuk atau Selepas Log Masuk.



Gambar 13: Kedudukan Butang ke Portal



Gambar 14: Kedudukan Butang ke Portal

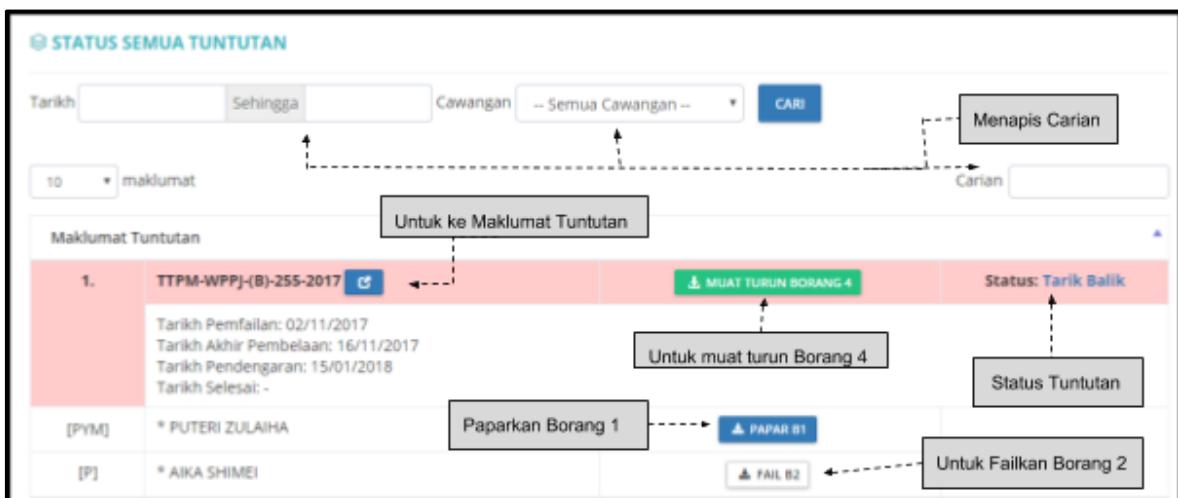
4.0 MENU PENGGUNA

Di dalam Menu Pengguna terdapat 10 ‘Sub-Module’ iaitu:-

- 4.1 STATUS SEMUA TUNTUTAN
- 4.2 SENARAI
- 4.3 PROSES DALAM TALIAN
- 4.4 PENDENGARAN
- 4.5 STATUS PENDENGARAN
- 4.6 JADUAL PENDENGARAN
- 4.7 LAIN-LAIN
- 4.8 PEMBAYARAN
- 4.9 LAPORAN
- 4.10 CARIAN

4.1 STATUS SEMUA TUNTUTAN

Di dalam Status Semua Tuntutan terdapat rekod tuntutan yang telah difaiklan. Hanya pihak TPM sahaja yang dapat mengakses fungsi ini. Pihak TPM dapat mencari tuntutan yang telah direkodkan. Gambar di bawah menunjukkan laman Status Semua Tuntutan.



Gambar 15: Paparan Status Semua Tuntutan

4.2 SENARAI

Di dalam capaian Senarai terdapat 4 ‘Sub-Module’ iaitu:-

- 4.2.1 PELAWAT
- 4.2.2 Kehadiran
- 4.2.3 Pendengaran
- 4.2.4 Pendengaran dan Kehadiran

4.2.1 PELAWAT

Capaian Pelawat bertujuan untuk merekodkan tujuan orang yang datang ke kaunter untuk pertanyaan, memfailkan borang, melakukan pembayaran atau mengambil award yang dimenangi.

BIL.	Tarikh & Masa	Nama	Sebab	Tindakan
1	09/11/2017 06:34 AM	PUTERI ZULAIHA ABDUL SAAT	Pengambilan Award	
2	10/11/2017 17:04 PM	AHMAD ASYAARI AHMAD NAJMI	Pertanyaan Tuntutan / Am	

Gambar 16: Paparan Laman Pelawat

Langkah 1: Tekan “Senarai” > “Pelawat”.

Langkah 2: Tekan butang untuk menambah pelawat.

Langkah 3: Isi maklumat dalam ruang kosong kemudian klik .

*jika mengisi maklumat dengan salah, mesej ralat akan dipaparkan.

Klik ikon untuk melihat maklumat pelawat.

Klik ikon untuk kemaskini maklumat pelawat.

Klik ikon untuk padam pelawat.

Klik ikon untuk mencetak data.

4.2.2 KEHADIRAN

Kehadiran akan diisi oleh staf TPM untuk merekodkan kehadiran Pihak Yang Menuntut (PYM) atau Penentang (P).

Bil.	Maklumat Tuntutan	Untuk menambah data serahan tuntutan		Untuk cetak kertas minit.	
		No. Tuntutan & Nama	Wakil		
1	Q TPM-WPJ-(B)-263-2017 1/11/2017 <input checked="" type="checkbox"/> PYM <input type="checkbox"/> P Untuk ke Maklumat Tuntutan Untuk menambah data serahan tuntutan	<input checked="" type="checkbox"/> Ahamad Abrar <input type="checkbox"/> Nama <input type="checkbox"/> Nama	680112011231 No. KP No. KP	Keluarga Sila Pilih Sila Pilih	
	Q. GEMILANG BERHAD	<input checked="" type="checkbox"/> Chong Ah Cheng <input type="checkbox"/> Nama	670101012321 No. KP	Setiausaha Sila Pilih	

Gambar 17: Paparan Kehadiran

Langkah 1: Tekan “Senarai” > “Kehadiran”.

Langkah 2: Pilih [Pada], [Cawangan], [Tempat Pendengaran], [Bilik Pendengaran]

kemudian klik butang untuk menapis carian.

Langkah 3: Pilih no tuntutan dan klik butang [No Tuntutan].

Langkah 4: Isi maklumat kehadiran Pihak yang Menuntut, Penentang dan wakil yang

hadir. Kemudian klik butang .

Langkah 5: Klik butang .

Langkah 6: Masukkan nama PSU yang bertugas kemudian klik butang .

Klik ikon untuk padam pelawat.

Klik ikon untuk cetak kertas minit.

4.2.3 PENDENGARAN

Capaian Pendengaran memaparkan Senarai Pendengaran yang telah direkodkan. Capaian ini hanya boleh melihat dan mencetak sahaja.

SENARAI PENDENGARAN							
Padam		Cawangan	– Semua Cawangan –	Tempat Pendengaran		– Semua Tempat –	
Bilik Pendengaran		– Semua Bilik –	CARA		Untuk menapis carian.		
10	maklumat			Carian			
BR.	No. Tuntutan	Tarikh Pemfalian Tuntutan	Tarikh Akhir Pembelaan Mesti Difalikan	Borang 2	Borang 3	Tarikh Pendengaran	Presiden
1	TPPM-WPP- (B)-255-2017	02/11/2017	16/11/2017	Sudah Difalikan	Sudah Difalikan	15/01/2018	Dr. Lawrence S.H. Thien
2	TPPM-WPP- (B)-262-2017	02/11/2017	16/11/2017	Sudah Difalikan	Sudah Difalikan	06/12/2017	Dato Ahmad Hisham Bin Kamaruddin
3	TPPM-WPP- (B)-265-2017	02/11/2017	16/11/2017	Draf Borang 2	Tidak Difalikan	06/12/2017	Dato Ahmad Hisham Bin Kamaruddin
4	TPPM-WPP- (B)-265-2017	02/11/2017	16/11/2017	Draf Borang 2	Tidak Difalikan	15/01/2018	SRI NAISIAH BINTI HAMBALI
5	TPPM-WPP- (B)-264-2017	02/11/2017	16/11/2017	Menunggu Pembayaran	Tidak Difalikan	15/01/2018	Dr. Lawrence S.H. Thien

Gambar 18: Paparan Laman Pendengaran

4.2.4 PENDENGARAN DAN KEHADIRAN

Capaian ini bertujuan untuk memaparkan rekod Pendengaran dan Kehadiran kepada pihak TPM.

SENARAI PENDENGARAN									
Padam		Cawangan	– Semua Cawangan –	Tempat Pendengaran		– Semua Tempat –			
Bilik Pendengaran		– Semua Bilik –	CARA		Untuk menapis carian.			Carian	
10	maklumat			Carian					
BR.	No. Tuntutan	Nama Pihak Yang Menuntut	Nama Perentang	Tarikh Pendengaran	B2	B3	B11	B12	Status Kehadiran
1	TPPM-WPP- (B)-255-2017	PUTERI ZULAIHA	AKIA SHMEI	15/01/2018	Sudah Difalikan	Sudah Difalikan	Tidak Difalikan	Tidak Difalikan	Hadir Hadir
2	TPPM-WPP- (B)-262-2017	MUHAMMAD FARIZWAN BIN ZAINAL	RASYID AZAM	06/12/2017	Sudah Difalikan	Sudah Difalikan	Tidak Difalikan	Tidak Difalikan	- -
3	TPPM-WPP- (B)-265-2017	MUHAMMAD FARIZWAN BIN ZAINAL	AKIA SHMEI	06/12/2017	Draf Borang 2	Tidak Difalikan	Tidak Difalikan	Tidak Difalikan	Hadir Tidak Hadir

Gambar 19: Paparan Laman Pendengaran dan Kehadiran

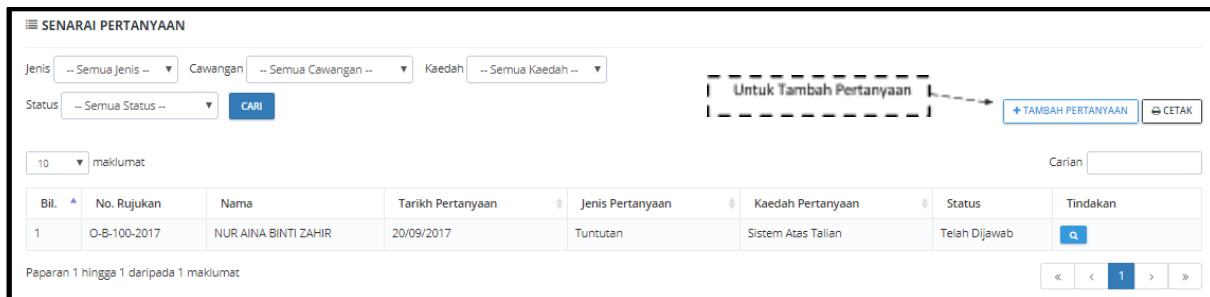
4.3 PROSES ATAS TALIAN

Terdapat 9 proses atas talian yang dapat diakses oleh Super Admin:

- 4.3.1 Pertanyaan
- 4.3.2 Borang 1
- 4.3.3 Borang 2
- 4.3.4 Borang 3
- 4.3.5 Borang 4
- 4.3.6 Borang 11
- 4.3.7 Borang 12
- 4.3.8 Notis Henti
- 4.3.9 Semakan Kehakiman

4.3.1 PERTANYAAN

Pertanyaan boleh dilakukan oleh Pengguna Awam. Pengguna Awam boleh memilih sama ada mahu memfailkan Pertanyaan Awam atau Pertanyaan Tuntutan. Jika pilih Pertanyaan Tuntutan, laman Borang 1 akan dipaparkan untuk Pengguna Awam memfailkan Borang 1. Staf TPM juga boleh mewakilkan Pengguna Awam untuk melakukan Pertanyaan.



Bil.	No. Rujukan	Nama	Tarikh Pertanyaan	Jenis Pertanyaan	Kaedah Pertanyaan	Status	Tindakan
1	OI-B-100-2017	NUR AINA BINTI ZAHIR	20/09/2017	Tuntutan	Sistem Atas Talian	Telah Dijawab	

Gambar 20: Paparan Laman Pertanyaan (Super Admin)

Langkah 1: Tekan “Proses Atas Talian” > “Pertanyaan”

Langkah 2: Pilih [Jenis], [Cawangan], [Kaedah], [Status] kemudian klik butang  untuk menapis carian

Langkah 3: Tekan butang  untuk menambah pertanyaan.

Langkah 4: Isi maklumat dalam ruang kosong kemudian klik 

*Jika ada ruangan wajib tidak di isi, mesej ralat akan dipaparkan

Klik ikon  untuk melihat maklumat pertanyaan

4.3.2 BORANG 1

Borang 1 akan difailkan oleh individu yang ingin membuat tuntutan sama ada dalam bentuk barang atau perkhidmatan. Pengguna dalaman juga boleh membuat borang 1 bagi pihak individu yang ingin membuat tuntutan.

The screenshot shows the 'SENARAI BORANG 1' (List of Forms) page. At the top, there are dropdown menus for 'Status' (All Status), 'Cawangan' (Branch) set to 'TTPM Putrajaya', and 'Tahun' (Year) and 'Bulan' (Month). A 'CARA' button is centered below these. To the right, there are buttons for 'Untuk daftar Borang 1.' (To register Form 1.) and 'Untuk mendaftar menggunakan Borang 1 Segera.' (To register using Form 1 Segera.). Below the search area is a table titled 'maklumat' (Information) with columns: BIL., Tarikh Pemfailan (Filing Date), Tarikh Matang (Mature Date), No. Tuntutan (Case Number), Pihak Yang Menuntut (Plaintiff), Penentang (Defendant), Status (Status), and Tindakan (Actions). The table contains 5 entries:

BIL.	Tarikh Pemfailan	Tarikh Matang	No. Tuntutan	Pihak Yang Menuntut	Penentang	Status	Tindakan
1	14/11/2017	04/12/2017	B1-WPPJ-334-2017	MUHAMMAD FARIDZWAN BIN ZAINAL	RASYID AZAM	Draf	
2	14/11/2017	28/11/2017	B1-WPPJ-333-2017	MUHAMMAD FARIDZWAN BIN ZAINAL	RASYID AZAM	Sudah Difalikan	
3	13/11/2017	01/12/2017	B1-WPPJ-328-2017	NUR AILIA	RASYID AZAM	Draf	
4	13/11/2017	27/11/2017	TTPM-WPPJ-(P)-326-2017	MUHAMMAD FARIDZWAN BIN ZAINAL	POS MALAYSIA BERHAD	Sudah Difalikan	
5	13/11/2017	27/11/2017	TTPM-WPPJ-(B)-318-2017	USER TEST	JAYA MAJU SDN BHD	Sudah Difalikan	

Gambar 21: Paparan Laman Borang 1

Langkah 1: Tekan “Proses Atas Talian” > “Borang 1”

Langkah 2: Pilih [Status], [Cawangan], [Tahun], [Bulan] kemudian klik **CARI**.

Langkah 3: Klik **+ BORANG 1** atau **+ BORANG 1 SEGERA** untuk mengisi borang 1.

Langkah 4: Masukkan semua data yang wajib diisi kemudian tekan butang hantar.

*Jika ada ruangan wajib tidak di isi, mesej ralat akan dipaparkan

Klik ikon untuk melihat borang 1.

Klik ikon untuk kemaskini borang 1.

Klik ikon untuk proses borang 1.

Klik ikon untuk mencetak data.

4.3.3 BORANG 2

Borang 2 boleh diisi oleh pihak Penentang yang ingin membuat pembelaan atas tuntutan yang difailkan ke atas Penentang. Pengguna dalaman juga boleh memfailkan Borang 2 bagi pihak Penentang.

Bil.	Tarikh Pemfailan	Tarikh Matang	No. Tuntutan	Pihak Yang Menuntut	Penentang	Status	Tindakan
1			TTPM-WPP-IB-264-2017	MUHAMMAD FARIDZWAN BIN ZAINAL	JAYA MAJU SDN BHD	Menunggu Pembayaran	
2			TTPM-WPP-IB-265-2017	MUHAMMAD FARIDZWAN BIN ZAINAL	AIKA SHIMEI	Draf Borang 2	
3			TTPM-WPP-IB-263-2017	RASYID AZAM	GEMILANG BERHAD	Menunggu Pembayaran	
4	02/11/2017	16/11/2017	TTPM-WPP-IB-262-2017	MUHAMMAD FARIDZWAN BIN ZAINAL	RASYID AZAM	Sudah Difailkan	
5	01/11/2017	15/11/2017	TTPM-WPP-IB-255-2017	PW	AIKA SHIMEI	Sudah Difailkan	

Gambar 22: Paparan Laman Borang 2

Langkah 1: Tekan “Proses Atas Talian” > “Borang 2”

Langkah 2: Pilih [Status], [Cawangan], [Tahun], [Bulan] kemudian klik .

Langkah 3: Klik untuk mengisi borang 2.

Langkah 4: Masukkan semua data yang wajib diisi kemudian tekan butang hantar.

*Jika ada ruangan wajib tidak di isi, mesej ralat akan dipaparkan

Klik ikon untuk melihat borang 2.

Klik ikon untuk kemaskini borang 2.

Klik ikon untuk proses borang 2.

Klik ikon untuk mencetak data.

4.3.4 BORANG 3

Borang 3 dapat difaiklan oleh Pihak Yang Menuntut (PYM) sekiranya pihak Penentang memfaiklan tuntutan balas.

Bil.	Tarikh Pemfaikan	No. Tuntutan	Pihak Yang Menuntut	Penentang	Status	Tindakan
1	03/11/2017	TTPM-WPPJ-(B)-262-2017	MUHAMMAD FARIDZWAN BIN ZAINAL	RASYID AZAM	Sudah Difalikan	
2	01/11/2017	TTPM-WPPJ-(B)-255-2017	PW	AIKA SHIMEI	Sudah Difalikan	

Gambar 23: Paparan Laman Borang 3

Langkah 1: Tekan “Proses Atas Talian” > “Borang 3”

Langkah 2: Pilih [Status], [Cawangan], [Tahun], [Bulan] kemudian klik .

Langkah 3: Klik untuk mengisi borang 3.

Langkah 4: Masukkan semua data yang wajib diisi kemudian tekan butang hantar.

*Jika ada ruangan wajib tidak di isi, mesej ralat akan dipaparkan

Klik ikon untuk melihat borang 3.

Klik ikon untuk kemaskini borang 3.

Klik ikon untuk proses borang 3.

Klik ikon untuk mencetak data.

4.3.5 BORANG 4

Borang 4 hanya memaparkan Senarai Pendengaran yang sudah di rekodkan. Paparan Borang 4 boleh melihat maklumat tuntutan dan boleh mencetak.

The screenshot shows a search interface for 'SENARAI PENDENGARAN (BORANG 4)'. It includes dropdown menus for Status, Cawangan, Tahun, and Bulan, and a search button labeled 'CARI'. Below the search bar, there is a text input field containing 'maklumat' and a 'Carian' button. A table displays three entries:

BIL.	No. Tuntutan	Tarikh Pendengaran	Tempat Pendengaran	Status
1	Q. TIPM-P-(B)-104-2017	18/12/2017 05:46 PM	Bilik Pendengaran Tribunal Tuntutan Pengguna Malaysia Tingkat 9, Bangunan Tuanku Syed Putra, Lebuh Downing, 10300 Georgetown, Pulau Pinang	Untuk Dicetak
2	Q. TIPM-C-(B)-112-2017	06/02/2018 07:04 PM	Bilik Mesyuarat Pejabat Perdagangan Dalam Negeri, Koperasi Dan Kepenggunaan, Cawangan Jerantut, No. 60 & 61 Jalan Zapin Indah 2.27000 Jerantut, Pahang	Untuk Dicetak
3	Q. TIPM-C-(B)-113-2017	18/01/2018 07:00 PM	Tribunal Tuntutan Pengguna Malaysia Pejabat Perdagangan Dalam Negeri, Koperasi Dan Kepenggunaan, Blok C, Wisma Belia, Bandar Indera Mahkota, 25200 Kuantan, Pahang	Untuk Dicetak

Gambar 24: Paparan Laman Borang 4

Langkah 1: Tekan “Proses Atas Talian” > “Pertanyaan”.

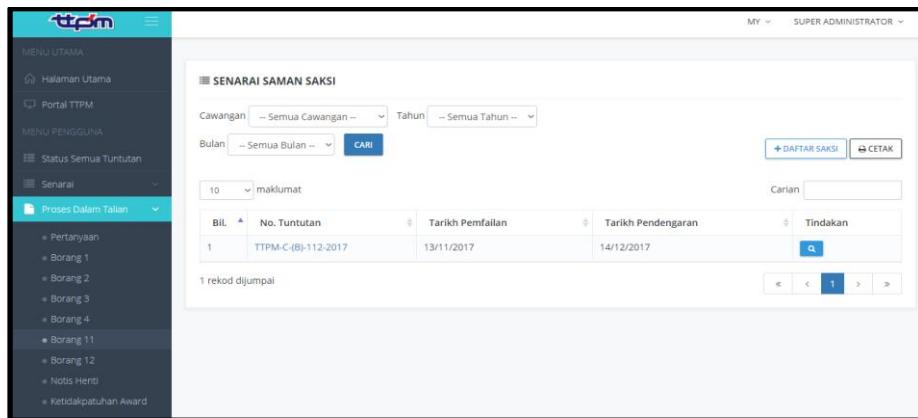
Langkah 2: Pilih [Status], [Cawangan], [Tahun], [Bulan] kemudian klik .

Langkah 3: Untuk melihat maklumat mengenai kes, klik pada No. Tuntutan.

Klik ikon untuk mencetak data.

4.3.6 BORANG 11

Borang 11 berfungsi untuk menambah saksi apabila status kes adalah Tangguh. Pihak Yang Menuntut (PYM), Penentang (P) atau Pihak TPM boleh saman saksi untuk status kes tangguh.



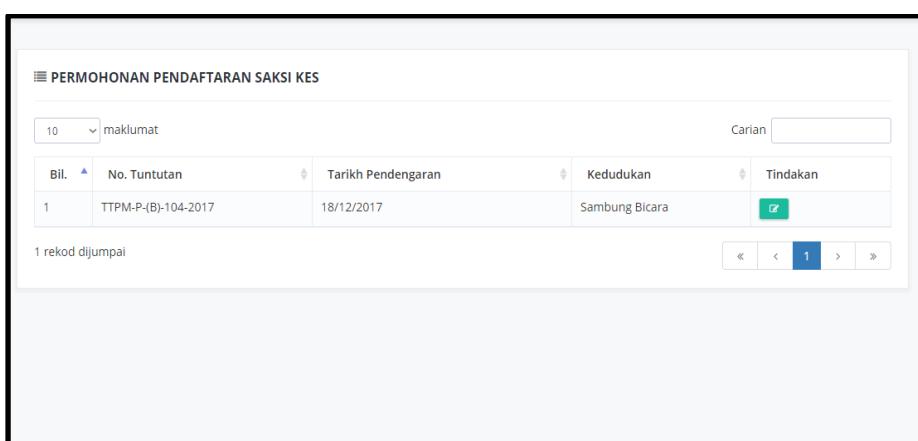
Bil.	No. Tuntutan	Tarikh Pendengaran	Tarikh Pemfailan	Tindakan
1	TPM-C-(B)-112-2017	13/11/2017	14/12/2017	

Gambar 25: Paparan Laman Borang 11 (Senarai Saman Saksi)

Langkah 1: Klik capaian “Proses Atas Talian”>“Borang 11”.

Langkah 2: Pilih [Cawangan] [Tahun] dan [Bulan] kemudian tekan butang 

Langkah 3: Klik butang 



Bil.	No. Tuntutan	Tarikh Pendengaran	Kedudukan	Tindakan
1	TPM-P-(B)-104-2017	18/12/2017	Sambung Bicara	

Gambar 26: Permohonan Pendaftaran Saksi Kes (Selepas klik butang [+Daftar saksi])

Langkah 4: Pilih Nombor Tuntutan dan klik butang hijau di kolumn Tindakan.

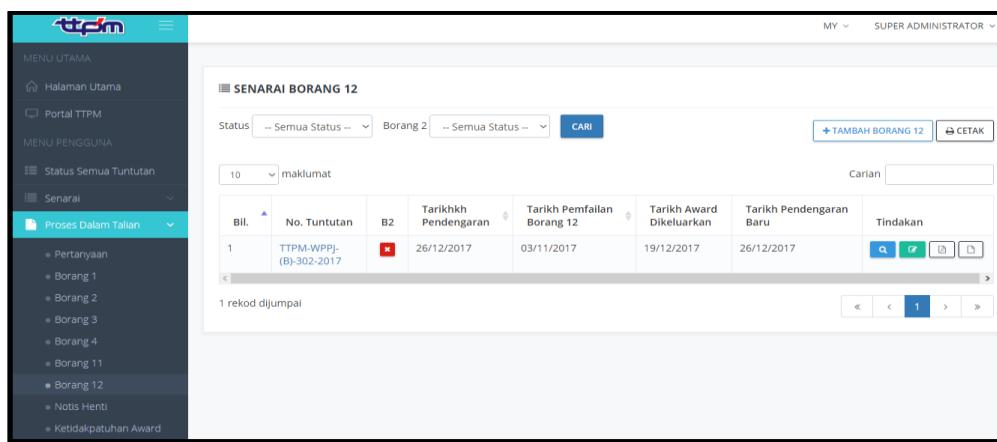
Langkah 5: Pada ruang Bagi Pihak pilih pihak dengan klik pada butang radio.

Langkah 6: Pada ruang Maklumat Saksi, masukkan maklumat saksi.

Langkah 7: Klik capaian . Notis berjaya akan dipaparkan.

4.3.7 BORANG 12

Borang 12 adalah Borang untuk mengenepikan award yang telah diperintahkan oleh Hakim selepas pendengaran. Borang 12 boleh difaiklan oleh Pihak Yang Menuntut (PYM) atau Penentang (P) yang tidak berpuas hati dengan keputusan mahkamah. P haruslah memfaiklan Borang 2 terlebih dahulu sebelum Borang 12 difaiklan.



Gambar 27: Paparan Laman Senarai Borang 12

Langkah 1: Klik capaian “Proses Atas Talian”>“Borang 12”.

Langkah 2: Klik untuk menapis tuntutan yang boleh failkan borang 12.

SENARAI KES YANG BOLEH MEMFAILKAN BORANG 12				
10	maklumat			Carian
Bil.	No. Tuntutan	Tarikh Pendengaran	Tarikh Award Dikeluarkan	Tindakan
1	TTPM-WPPJ-(B)-272-2017	26/12/2017	15/01/2018	
2	TTPM-WPPJ-(B)-264-2017	26/12/2017	15/01/2018	
3	TTPM-WPPJ-(B)-301-2017	26/12/2017	16/01/2018	
4	TTPM-WPPJ-(B)-314-2017	26/12/2017	17/11/2017	

4 rekod dijumpai

« < 1 > »

Gambar 28: Senarai Kes Yang Boleh Memfailkan Borang 12

Langkah 3: Klik butang hijau di kolumn Tindakan.

Langkah 4: Masukkan data kemudian klik capaian TAMBAH. Data telah disimpan.

Langkah 5: Klik butang ungu di kolumn Tindakan dan pilih PSU yang bertugas.

Langkah 6: Klik capaian PROSES. Borang 12 telah diproses.

*Jika tiada borang 2, notis peringatan akan dikeluarkan untuk memberitahu bahawa kes tersebut tidak mempunyai borang 2.

Klik ikon untuk melihat borang 12.

Klik ikon untuk kemaskini borang 12.

Klik ikon untuk muat turun PDF.

Klik ikon untuk muat turun dalam bentuk Docx.

Klik ikon CETAK untuk mencetak data.

4.3.8 NOTIS HENTI

Notis Henti adalah borang yang difaiklan oleh penuntut untuk menarik balik tuntutan.

SENARAI NOTIS HENTI								
Status	-- Semua Status --	Cawangan	TTPM Putrajaya					
Tahun	-- Semua Tahun --	Bulan	-- Semua Bulan --	<input type="button" value="CARI"/> + DAFTAR NOTIS HENTI 				
10	maklumat						Carian <input type="text"/>	
Bil.	No. Tuntutan	Tarikh Pemfailan	Tarikh Proses	Status	Kaedah	Tindakan		
1	TTPM-WPPJ-(B)-317-2017	30/11/2017	-	Perlu Diproses	Emel			
2	TTPM-WPPJ-(B)-345-2017	22/11/2017	22/11/2017	Telah Diproses	Atas Talian			
3	TTPM-WPPJ-(B)-316-2017	22/11/2017	-	Ditarik Balik	Atas Talian			
4	TTPM-WPPJ-(B)-255-2017	23/11/2017	-	Ditarik Balik	Atas Talian			
5	TTPM-WPPJ-(B)-263-2017	09/11/2017	-	Ditarik Balik	Atas Talian			

Gambar 29: Paparan Laman Notis Henti

Langkah 1: Klik capaian “Proses Atas Talian”>“Notis Henti”.

Langkah 2: Pilih [Status] [Cawangan] [Tahun] dan [Bulan] untuk menapis carian.

Langkah 3: Klik butang [+ DAFTAR NOTIS HENTI](#).

Langkah 4: Pilih Nombor Tuntutan dan klik butang hijau di kolumn Tindakan.

Langkah 5: Masukkan maklumat yang diperlukan kemudian klik .

Klik ikon untuk melihat Notis Henti.

Klik ikon untuk kemaskini Notis Henti.

Klik ikon untuk proses Notis Henti.

Klik ikon untuk mencetak data.

4.3.9 SEMAKAN KEHAKIMAN

Semakan Kehakiman boleh difaiklan oleh Pihak Yang Menuntut (PYM) atau Penentang (P) yang tidak berpuashati dengan award yang dikeluarkan oleh mahkamah. PYM atau P boleh memfailkan permohonan semakan kehakiman di mahkamah tinggi supaya menimbang semula award tersebut.

Bil.	No. Tuntutan	Dimohon Oleh	Kategori	Tarikh Hantar	Status	Tindakan
1	TTPM-WPPJ-(B)-272-2017	MUHAMMAD FARIDZWAN BIN ZAINAL	Barang	23/11/2017	Telah Diproses	

Gambar 30: Paparan Laman Senarai Semakan Kehakiman

Langkah 1: Klik capaian “Proses Atas Talian”>“Semakan Kehakiman”.

Langkah 2: Pilih [Status], [Cawangan] dan [Pada] kemudian tekan butang .

Langkah 3: Klik butang .

Langkah 4: Pilih nombor tuntutan dan klik butang hijau di kolumn Tindakan.

Langkah 5: Masukkan data kemudian klik untuk simpan sebagai draf atau butang .

Klik ikon untuk melihat Semakan Kehakiman.

Klik ikon untuk mencetak data.

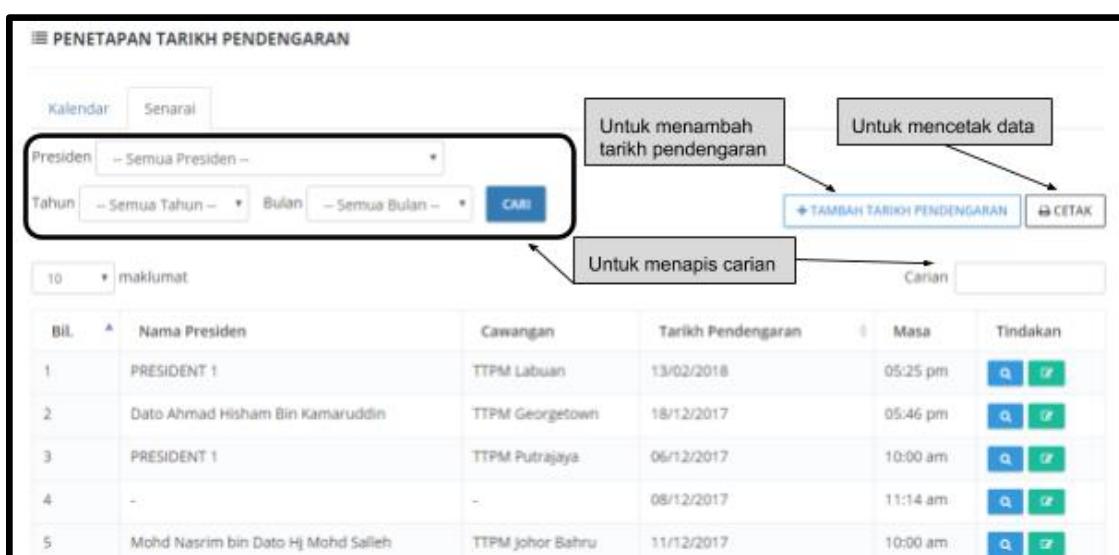
4.4 PENDENGARAN

Didalam modul Pendengaran, terdapat 4 ‘sub-modul’ iaitu:-

- 4.4.1 PENETAPAN TARIKH PENDENGARAN
- 4.4.2 TUNTUTAN TANPA TARIKH PENDENGARAN
- 4.4.3 KEMASKINI TUNTUTAN DENGAN TARIKH PENDENGARAN
- 4.4.4 TUNTUTAN TANGGUH DENGAN PENDENGARAN

4.4.1 PENETAPAN TARIKH PENDENGARAN

Penetapan Tarikh Pendengaran berfungsi untuk menetapkan tarikh pendengaran untuk presiden. Tarikh yang ditetapkan itu diambil daripada cadangan jadual presiden yang telah diisi.



Bil.	Nama Presiden	Cawangan	Tarikh Pendengaran	Masa	Tindakan
1	PRESIDENT 1	TTPM Labuan	13/02/2018	05:25 pm	
2	Dato Ahmad Hisham Bin Kamaruddin	TTPM Georgetown	18/12/2017	05:46 pm	
3	PRESIDENT 1	TTPM Putrajaya	06/12/2017	10:00 am	
4	-	-	08/12/2017	11:14 am	
5	Mohd Nasrim bin Dato Hj Mohd Salleh	TTPM Johor Bahru	11/12/2017	10:00 am	

Gambar 31: Paparan Penetapan Tarikh Pendengaran

Langkah 1: Klik capaian “Pendengaran”>“Penetapan Tarikh Pendengaran”.

Langkah 2: Klik pada capaian [Senarai].

Langkah 3: Pilih [Presiden], [Tahun] dan [Bulan] untuk menapis carian.

Langkah 4: Tekan butang **+ TAMBAH TARIKH PENDENGARAN**.

Langkah 5: Masukkan tarikh pendengaran berdasarkan cadangan jadual presiden. Jika ada presiden yang berkelapangan pada tarikh tersebut, nama beliau akan ada di dalam pilihan [Nama Presiden].

Langkah 6: Masukkan data kemudian klik butang **SIMPAN**.

4.4.2 TUNTUTAN TANPA TARIKH PENDENGARAN

Tuntutan Tanpa Tarikh Pendengaran bertujuan untuk menetapkan tarikh pendengaran bagi kes tuntutan yang belum ditetapkan tarikh pendengaran.

Bil	No. Tuntutan	Tarikh Matang	Pihak Yang Menuntut	Penentang	Jenis
1	TTPM-WPPJ-(B)-339-2017	30/11/2017	BALQIS AISYA	JOHN	Baru
2	TTPM-WPPJ-(B)-345-2017	06/12/2017	BALQIS AISYA	UNIJAYA RESOURCE	Baru

Gambar 32: Paparan Tuntutan Tanpa Tarikh Pendengaran

Langkah 1: Klik capaian “Pendengaran”>“Tuntutan Tanpa Tarikh Pendengaran”.

Langkah 2: Pilih [Cawangan] dan [Tarikh] untuk menapis carian.

Langkah 3: Pilih No.Tuntutan dan tandakan pada petak yang disediakan. Butang bulat di bahagian kanan akan muncul kemudian tekan terima.

Klik ikon untuk mencetak data.

4.4.3 KEMASKINI TUNTUTAN DENGAN TARIKH PENDENGARAN

Kemaskini Tuntutan Dengan Tarikh Pendengaran berfungsi untuk mengemaskini tuntutan yang sudah mempunyai tarikh pendengaran.

BIL	No. Tuntutan	Nama Penuntut	Tarikh Pendengaran
1	TTPM-WPPJ-(B)-317-2017	AIKA SHIMEI	06/12/2017
2	TTPM-WPPJ-(P)-326-2017	MUHAMMAD FARIDZWAN BIN ZAINAL	15/01/2018
3	TTPM-WPPJ-(P)-352-2017	BALQIS	06/12/2017
4	TTPM-WPPJ-(B)-318-2017	USER TEST	26/12/2017
5	TTPM-WPPJ-(B)-272-2017	MUHAMMAD FARIDZWAN BIN ZAINAL	15/01/2018
6	TTPM-WPPJ-(B)-264-2017	MUHAMMAD FARIDZWAN BIN ZAINAL	15/01/2018
7	TTPM-WPPJ-(B)-336-2017	MUHAMMAD FARIDZWAN BIN ZAINAL	15/01/2018

Gambar 33: Paparan Kemaskini Tuntutan Dengan Tarikh Pendengaran

Langkah 1: Klik capaian “Pendengaran”>“Kemaskini Tuntutan Dengan Tarikh Pendengaran”.

Langkah 2: Pilih [Cawangan], [Tarikh Pendengaran], [Tahun], [Bulan] untuk menapis carian.

Langkah 3: Pilih No.Tuntutan dan tandakan pada petak yang disediakan kemudian pilih tarikh yang hendak dikemaskini. Butang bulat di bahagian kanan akan muncul kemudian tekan terima.

Klik ikon untuk mencetak data.

4.4.4 TUNTUTAN TANGGUH DENGAN PENDENGARAN

Tuntutan Tangguh Dengan Pendengaran untuk melihat tuntutan tangguh dengan pendengaran. ‘Sub-Module’ ini hanya boleh dilihat dan dicetak sahaja.

Bil.	No. Tuntutan	Tarikh Pemfailan Borang 1	Sebab	Tarikh Pendengaran
1	Q_TTPM-WPPJ-(B)-318-2017	13/11/2017	Permohonan Pihak-pihak	26/12/2017
2	Q_TTPM-WPPJ-(B)-300-2017	02/11/2017	Permohonan Pihak-pihak	26/12/2017
3	Q_TTPM-WPPJ-(B)-261-2017	02/11/2017	Saman Tidak Diserah	06/12/2017
4	Q_TTPM-WPPJ-(P)-265-2017	02/11/2017	Untuk Keputusan	06/12/2017

4 rekod dijumpai

« < 1 > »

Gambar 34: Paparan Tuntutan Tangguh Dengan Pendengaran

Langkah 1: Klik capaian “Pendengaran”>“Tuntutan Tangguh Dengan Pendengaran”.

Langkah 2: Pilih nama cawangan yang hendak dibicarkan tuntutan selepas ditangguhkan kemudian klik butang **CARI**.

Langkah 3: Klik pada No.Tuntutan untuk ke halaman Maklumat Tuntutan.

Klik ikon untuk mencetak data.

4.5 STATUS PENDENGARAN

Status Pendengaran adalah keputusan yang telah ditetapkan oleh Presiden di mahkamah. Di dalam Modul ini terdapat 2 ‘Sub-Module’ iaitu:-

4.5.1 KEMASUKAN STATUS PENDENGARAN

4.5.2 KEMASKINI STATUS PENDENGARAN

4.5.1 KEMASUKAN STATUS PENDENGARAN

Kemasukan Status Pendengaran ini berfungsi untuk merekodkan keputusan pendengaran yang telah ditetapkan oleh presiden. Status pendengaran terbahagi kepada 2 iaitu:-

Selesai

- Pendengaran
 - Award 5 – Award bagi PYM jika P tidak memfailkan penyataan pembelaan.
 - Award 7 – Award bagi P jika PYM tidak hadir semasa perbicaraan.
 - Award 8 – Award bagi PYM jika P tidak hadir semasa perbicaraan.
 - Award 10 – Award selepas pendengaran iaitu (Untuk Baca Keputusan, Pendengaran, Ditolak, Dibatalkan)
- Dibatalkan
- Perundingan
 - Award 6 – Award jika P mengaku tuntutan.
 - Award 9 – Award dengan persetujuan
- Tarik Balik

Tidak Selesai

- Tangguh
- Sambung Bicara

KEMASUKAN STATUS PENDENGARAN

Cawangan	Tahun	Bulan					
TTPM Putrajaya	– Semua Tahun –	– Semua Bulan –					
Pada	–Sila Pilih–	CARI					
<input type="text" value="Untuk menapis carian"/> <input type="text" value="Carian"/>							
10	*	maklumat					
Bil.	No. Tuntutan	Jenis	Klasifikasi	Pihak yang Menuntut	Penentang	Tarikh Pendengaran	Tindakan
1	TPM-WPPJ-(B)-345-2017	Barang	Kereta	BALQIS AISYA	UNIJAYA RESOURCES SDN. BHD.	15/01/2018	
2	TPM-WPPJ-(B)-302-2017	Barang	Telefon	MUHAMMAD FARIDZWAN BIN ZAINAL	JAYA MAJU SDN BHD	15/01/2018	
3	TPM-WPPJ-(B)-336-2017	Barang	Telefon	MUHAMMAD FARIDZWAN BIN ZAINAL	BALQIS AISYA	15/01/2018	
4	TPM-WPPJ-(B)-264-2017	Barang	Telefon	MUHAMMAD FARIDZWAN BIN ZAINAL	JAYA MAJU SDN BHD	15/01/2018	

Gambar 35: Paparan Kemasukan Status Tuntutan

Langkah 1: Klik capaian “Status Pendengaran”>“Kemasukan Status Pendengaran”.

Langkah 2: Pilih [Cawangan], [Tahun], [Bulan] dan [Pada] kemudian klik butang **CARI** untuk menapis carian.

Langkah 3: Klik butang hijau di kolumn Tindakan.

Langkah 4: Masukkan semua data ke dalam Modul Set Status Pendengaran kemudian klik butang **SIMPAN**.

4.5.2 KEMASKINI STATUS PENDENGARAN

Kemaskini Status Pendengaran ini hanya boleh digunakan oleh pengguna TTPM sahaja. ‘Sub-Module’ ini berfungsi untuk mengemaskini status tuntutan yang sudah ditetapkan.

Bil.	No. Tuntutan	jenis	Klasifikasi	Pihak yang Menuntut	Penentang	Tarikh Pendengaran	Tindakan
1	TTPM-WPPJ-(B)-345-2017	Selesai (Borang 5)	Kereta	BALQIS AISYA	UNIJAYA RESOURCES SDN. BHD.	15/01/2018	
2	TTPM-WPPJ-(B)-315-2017	Selesai (Borang 10)	Lain-Lain Barang	MIKE MILAN	AHMAD AIMAN BIN ABU BAKAR	26/12/2017	
3	TTPM-WPPJ-(B)-318-2017	Tidak Selesai	Telefon	USER TEST	JAYA MAJU SDN BHD	26/12/2017	
4	TTPM-WPPJ-(B)-316-2017	Selesai	Binatang Peliharaan	BALQIS AISYA	MUHAMMAD FARIDZWAN BIN ZAINAL	26/12/2017	

Gambar 36: Paparan Kemaskini Status Pendengaran

Langkah 1: Klik capaian “Status Pendengaran”>“Kemaskini Status Pendengaran”.

Langkah 2: Pilih [Cawangan], [Tahun], [Bulan] dan [Pada] kemudian klik butang untuk menapis carian.

Langkah 3: Klik butang di kolumn Tindakan untuk memaparkan “Senarai Pendengaran”.

Langkah 4: Klik butang KEMASKINI STATUS PENDENGARAN untuk kemaskini Status Pendengaran.

Langkah 5: Masukkan data baru kemudian klik butang .

4.6 JADUAL PRESIDEN

Jadual Presiden terbahagi kepada 3 iaitu:-

- 4.6.1 CADANGAN JADUAL PRESIDEN
- 4.6.2 PAPARAN JADUAL PRESIDEN
- 4.6.3 PERGERAKAN PRESIDEN

4.6.1 CADANGAN JADUAL PRESIDEN

Cadangan Jadual Presiden ditetapkan oleh Presiden atau Setiausaha TPM. Cadangan Jadual Presiden hanya boleh ditetapkan sekali sahaja dalam tempoh sebulan.

Bil.	Nama Presiden	Tarikh Lapang Presiden	Tindakan
1	Mohd Nasrim bin Dato Hj Mohd Salleh	05/12/2017	
2	Dato Ahmad Hisham Bin Kamaruddin	06/12/2017	
3	PRESIDENT 1	09/12/2017	
4	Mohd Nasrim bin Dato Hj Mohd Salleh	11/12/2017	
5	Dato Ahmad Hisham Bin Kamaruddin	13/12/2017	
6	Mohd Nasrim bin Dato Hj Mohd Salleh	14/12/2017	

Gambar 37: Paparan Cadangan Jadual Presiden

Langkah 1: Klik butang untuk tambah jadual presiden.

Langkah 2: Sila pilih nama Presiden.

Langkah 3: Sila pilih tarikh yang terdapat di kalendar. Butang bulat di bahagian kanan akan muncul kemudian tekan terima.

Klik ikon untuk melihat maklumat jadual presiden.

Klik ikon untuk kemaskini maklumat jadual presiden.

4.6.2 PAPARAN JADUAL PRESIDEN

Paparan Jadual Presiden adalah ‘Sub-Module’ untuk melihat jadual Presiden yang sudah di tetapkan.

The screenshot shows a monthly calendar for December 2017. The days of the week are labeled Aha (Sunday), Isn (Monday), Sel (Tuesday), Rab (Wednesday), Kha (Thursday), Jum (Friday), and Sab (Saturday). The dates from 26 to 31 are listed. Specific dates have colored boxes indicating hearings:

- December 5: Yellow box labeled "TPPM Putrajaya".
- December 10-11: Blue box labeled "TPPM Johor Bahru" and "TPPM Kuching".
- December 13-14: Blue box labeled "TPPM Kangar" and "TPPM Kuantan".
- December 17-18: Blue box labeled "TPPM Alor Setar", "TPPM Georgetown", and "TPPM Kota Bharu".

Gambar 38: Paparan Jadual Presiden

Langkah 1: Klik capaian “Jadual Presiden”>“Paparan Jadual Presiden”.

Langkah 2: Klik pada tarikh yang terdapat senarai pendengaran untuk melihat senarai pendengaran pada tarikh tersebut.

4.6.3 PERGERAKAN PRESIDEN

Pergerakan Presiden berfungsi untuk memantau pergerakan Presiden berdasarkan tarikh pendengaran yang sudah ditetapkan.

Bil.	Nama Presiden	Cawangan	Tarikh Pendengaran	Masa
1	Mohd Nasrim bin Dato Hj Mohd Salleh	TTPM Johor Bahru	11/12/2017	10:00 am
2	null	null	14/11/2017	06:30 pm
3	PRESIDENT 2	TTPM Kuantan	06/02/2018	07:04 pm
4	Nor Azlina Bt Hashim	TTPM Kuantan	18/01/2018	07:00 pm
5	PRESIDENT6	TTPM Ipoh	13/02/2018	05:51 pm
6	Dato Ahmad Hisham Bin Kamaruddin	TTPM Georgetown	18/12/2017	05:46 pm

Gambar 39: Paparan Pergerakan Presiden

Langkah 1: Klik capaian “Jadual Presiden”>“Pergerakan Presiden”.

Langkah 2: Pilih [Presiden], [Tahun] dan [Bulan] kemudian tekan butang **CARI** untuk menapis carian.

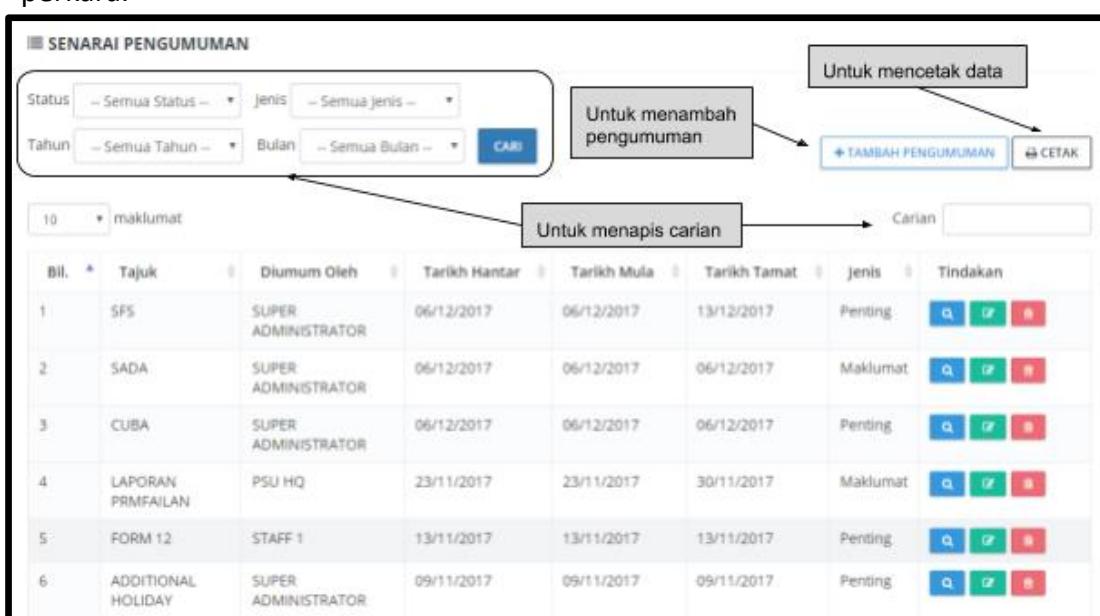
4.7 LAIN-LAIN

Di dalam modul Lain-Lain terdapat:-

- 4.7.1 PENGUMUMAN
- 4.7.2 REKOD SERAHAN TUNTUTAN
- 4.7.3 JURNAL
- 4.7.4 CADANGAN

4.7.1 PENGUMUMAN

Pengumuman boleh digunakan oleh pengguna TPM untuk memaklumkan sesuatu perkara.



Bil.	Tajuk	Diumum Oleh	Tarikh Hantar	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Jenis	Tindakan
1	SFS	SUPER ADMINISTRATOR	06/12/2017	06/12/2017	13/12/2017	Penting	
2	SADA	SUPER ADMINISTRATOR	06/12/2017	06/12/2017	06/12/2017	Maklumat	
3	CUBA	SUPER ADMINISTRATOR	06/12/2017	06/12/2017	06/12/2017	Penting	
4	LAPORAN PRMFAILAN	PSU HQ	23/11/2017	23/11/2017	30/11/2017	Maklumat	
5	FORM 12	STAFF 1	13/11/2017	13/11/2017	13/11/2017	Penting	
6	ADDITIONAL HOLIDAY	SUPER ADMINISTRATOR	09/11/2017	09/11/2017	09/11/2017	Penting	

Gambar 40: Paparan Laman Pengumuman Di Dalam Modul Lain-Lain

Langkah 1: Klik capaian “Lain-Lain”>“Pengumuman”.

Langkah 2: Pilih [Status], [Jenis], [Tahun] dan [Bulan] kemudian tekan butang **CARI**.

Langkah 3: Klik butang **+ TAMBAH PENGUMUMAN**.

Langkah 4: Masukkan maklumat kemudian klik butang **TAMBAH**.

Langkah 5: Klik capaian “Halaman Utama” untuk melihat Pengumuman yang telah dimasukkan.

Klik ikon untuk melihat maklumat jadual presiden.

Klik ikon untuk kemaskini maklumat jadual presiden.

Klik ikon untuk padam pelawat.

4.7.2 REKOD SERAHAN TUNTUTAN

Rekod Serahan Tuntutan berfungsi untuk melihat, kemaskini dan cetak serahan tuntutan.

The screenshot shows the 'REKOD SERAHAN TUNTUTAN' (List of Summonses) page. At the top, there is a dropdown menu 'Senarai Rekod Serahan Di' set to 'TTPM Putrajaya' with a 'CARI' (Search) button. To the right are buttons for 'Untuk mencetak data' (Print data) and 'CETAK' (Print). Below the search bar is a dropdown 'maklumat' set to '10'. A callout box labeled 'Untuk menapis carian' (To clear search) points to the search input field. Another callout box labeled 'Carian' points to the search input field. The main table lists two summonses:

Bil.	No. Tuntutan	Cawangan	Pihak	Tarikh Hantar	Tarikh Pendengaran	Tindakan
1	TTPM-WPPj-(B)-263-2017	TTPM Putrajaya	Penentang	16/11/2017	06/12/2017	
2	TTPM-WPPj-(B)-263-2017	TTPM Putrajaya	Pihak yang Menuntut	10/11/2017	06/12/2017	

At the bottom left, it says '2 rekod dijumpai' (2 records found). On the right, there are navigation icons: back, forward, and a page number '1'.

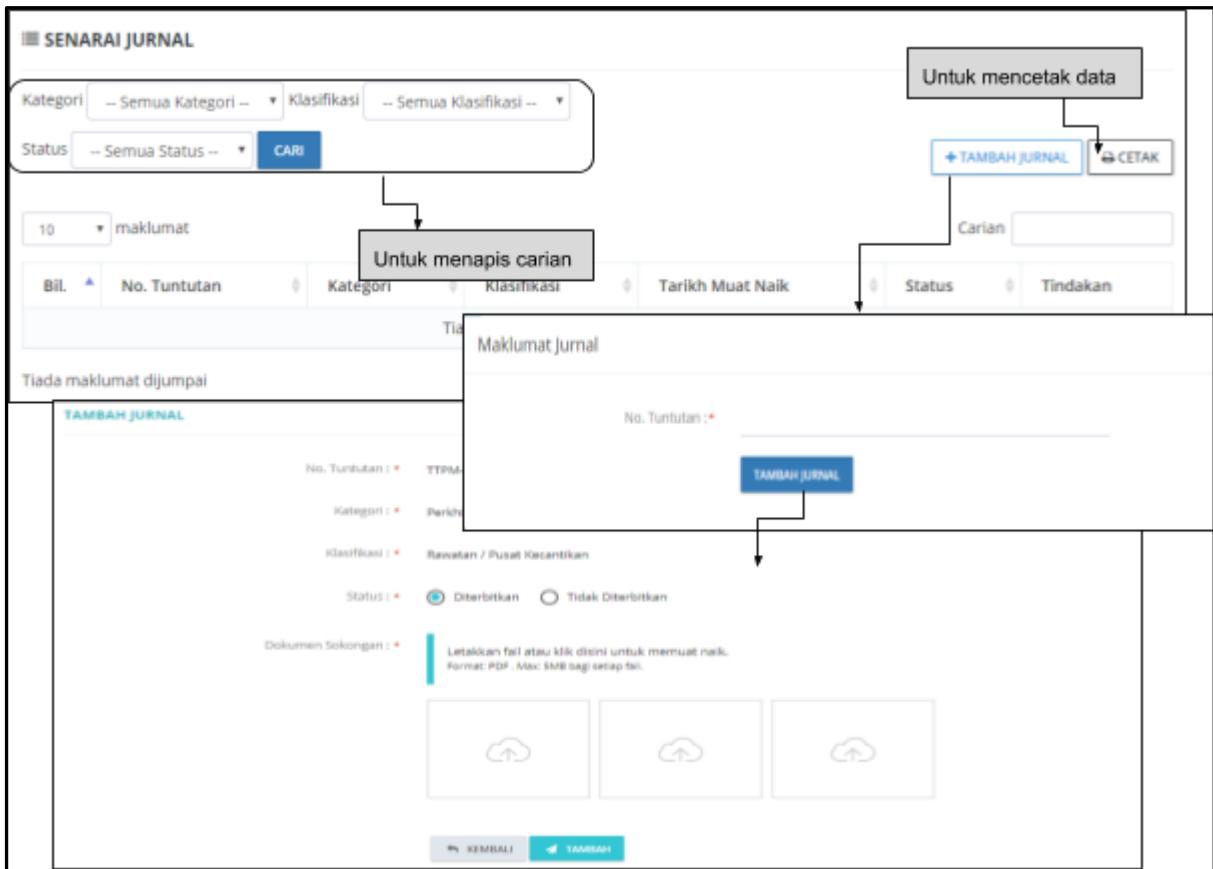
Gambar 41: Paparan Laman Rekod Serahan Tuntutan

Klik ikon untuk melihat maklumat jadual presiden.

Klik ikon untuk kemaskini maklumat jadual presiden.

4.7.3 JURNAL

'Sub-Module' ini berfungsi untuk pengguna TPM menambah jurnal di dalam rekod.



Gambar 42: Paparan Laman Jurnal

Langkah 1: Klik capaian "Lain-Lain" > "Jurnal".

Langkah 2: Sila pilih [Kategori], [Klasifikasi] dan [Status] kemudian tekan butang **CARI** untuk menapis data.

Langkah 3: Klik butang **+TAMBAH JURNAL**.

Langkah 4: Masukkan No.Tuntutan yang dikehendaki ke dalam ruang yang disediakan kemudian klik butang **TAMBAH JURNAL**.

Langkah 5: Masukkan data kemudian klik butang **TAMBAH**.

4.7.4 CADANGAN

“Sub-Module” ini berfungsi untuk Pengguna TTPM menjawab dan melihat cadangan yang telah dihantar oleh Pengguna Awam.

SENARAI CADANGAN					
			Untuk mencetak data	CETAK	
			Untuk menapis carain	Carian	
Bil.	Dicadang oleh	Subjek	Maklum balas	Dibuat Pada	Tindakan
1	PUTERI ZULAIHA	CADANGAN PEAMBAH BAIKAN SAYA MENCADANG KAN SUPAYA BORANG 1 DISERAHKAN OLEH PIHAK TTPM KEPADA PENENTANG	TUNDI MAKLUM BALAS	27/11/2017	
2	MUHAMMAD FARIDZWAN BIN ZAINAL	Tambah Cawangan Saya bercadang agar pihak TTPM membuka cawangan di bahagian Seri Kembangan.	TELAH DIMAKLUM BALAS	01/11/2017	

2 rekod dijumpai

< < 1 > >

Gambar 43: Paparan Laman Cadangan

Langkah 1: Klik capaian “Lain-Lain”>“Cadangan”.

Langkah 2: Untuk melihat cadangan pada senarai rekod cadangan, pilih rekod cadangan dan klik butang .

Langkah 3: Pada senarai cadangan, klik pada butang hijau .

Langkah 4: Masukkan maklum balas kemudian klik butang untuk jawab balas cadangan.

4.8 PEMBAYARAN

Modul Pembayaran hanya boleh diakses oleh Super Admin dan Pegawai Kewangan sahaja. Modul ini terbahagi kepada 2 iaitu:-

4.8.1 SEMAKAN PEMBAYARAN

Semakan Pembayaran berfungsi untuk melihat kaedah pembayaran dan melihat maklumat tuntutan.

BIL.	No. Tuntutan	Nama Pihak yang Menuntut	Tarikh Pembayaran	Kaedah Pembayaran	Borang	No. Resit
1	Q: TPM-WPPj(B)-255-2017	PUTERI ZULAIHA	01/11/2017	Kaunter	1	T1700001
2	Q: TPM-WPPj(B)-255-2017	PUTERI ZULAIHA	01/11/2017	Wang Pos	2	T1700002
3	Q: TPM-WPPj(B)-261-2017	PUTERI ZULAIHA	01/11/2017	Kaunter	1	T1700003
4	Q: TPM-WPPj(B)-262-2017	MUHAMMAD FARIDZWAN BIN ZAINAL	01/11/2017	Kaunter	1	T1700004
5	Q: TPM-WPPj(B)-262-2017	MUHAMMAD FARIDZWAN BIN ZAINAL	02/11/2017	Kaunter	2	T1700005

Gambar 44: Paparan Laman Semakan Pembayaran

Langkah 1: Klik capaian “Pembayaran”>“Semakan Pembayaran”.

Langkah 2: Pilih 2 tarikh dan cawangan kemudian tekan butang **CARI** untuk menapis carian.

Langkah 3: Klik pada No.Tuntutan untuk melihat Maklumat Tuntutan.

4.8.2 LAPORAN PEMBAYARAN ATAS TALIAN

“Sub-Module” ini berfungsi untuk melihat laporan dan rekod pembayaran yang dilakukan secara atas talian.

LAPORAN URUSNIAGA HARIAN : PEMBAYARAN SECARA DALAM TALIAN

Tarikh Sehingga CARI Untuk menapis carian

TRIBUNAL TUNTUTAN PENGGUNA MALAYSIA
LAPORAN URUSNIAGA HARIAN
PEMBAYARAN YURAN PEMFAILAN SECARA DALAM TALIAN

MASA PEMBAYARAN	NO. RESIT	NO. TRANSAKSI	NO. BIJUJAN	NO. TUNTUTAN	JENIS BORANG	DIBAYAR OLEH	BANK PEMBAYAR	JUMLAH KASAR	KOMISYEN
27/11/2017 12:15 PM	T1700350	1711271215420695	B1-WPP-340-2017	B1-WPP-340-2017	B1	BALQIS Aisyah	SBI BANK A	5.00	0.53
27/11/2017 12:46 PM	T1700350	1711271245120719	B1-j-121-2017	B1-j-121-2017	B1	BALQIS Aisyah	SBI BANK A	5.00	0.53
27/11/2017 02:05 PM	T1700361	1711271302080729	B1-B-121-2017	B1-B-121-2017	B1			5.00	0.53
27/11/2017 01:26 PM	T1700360	1711271326200744	B1-WPP-333-2017	TTPM-WPP-(B)-336-2017	B2	MUHAMMAD FARIDZWAN BIN ZAINAL	SBI BANK A	5.00	0.53
27/11/2017 02:30 PM	T1700362	1711271330310747	B1-WPP-346-2017	B1-WPP-346-2017	B1	PUTERI ZULAIHA	SBI BANK A	5.00	0.53
27/11/2017 02:38 PM	T1700361	1711271439110814	B1-WPP-350-2017	B1-WPP-350-2017	B1	PUTERI ZULAIHA	SBI BANK A	5.00	0.53

Gambar 45: Paparan Laporan Pembayaran Atas Talian

Langkah 1: Klik capaian “Pembayaran”>“Laporan Pembayaran Atas Talian”.

Langkah 2: Pilih 2 tarikh kemudian tekan butang **CARI** untuk menapis carian.

Langkah 3: Klik pada No.Resit dalam kolumn No.Resit untuk ke halaman Maklumat Transaksi.

Langkah 4: Klik pada No.Tuntutan dalam kolumn No.Tuntutan untuk ke halaman Maklumat Tuntutan.

4.9 LAPORAN

Laporan hanya boleh diakses oleh Super Admin, Setiausaha, Penolong Setiausaha, Ketua Seksyen dan Pegawai Kewangan sahaja. Terdapat 30 laporan di dalam modul ini.

SENARAI LAPORAN		Carian
10	maklumat	
Bil.	Tajuk	Tindakan
1	Laporan Harian (Award dikeluarkan)	BUKA
2	Jumlah Pemfailan Tuntutan Mengikut Negeri dan Cara Penyelesaian Tuntutan	BUKA
3	Pemfailan Tuntutan Mengikut Tahun dan Cawangan TPM	BUKA
4	Perbandingan Pemfailan Tuntutan Antara Tahun	BUKA
5	Bilangan Tuntutan Yang Diselesaikan Dalam Jangka Masa Hari Dari Tarikh Mula Pendengaran	BUKA
6	Jumlah Pemfailan Borang 2	BUKA
7	Jenis Award Bagi Aduan Ketidakpatuhan	BUKA
8	Ketidakpatuhan Award Mengikut Presiden	BUKA
9	Kehadiran Pelawat/Pelanggan Di Kaunter TPM	BUKA

Gambar 46: Paparan Laman Laporan

4.9.1 LAPORAN HARIAN (AWARD DIKELUARKAN)

TRIBUNAL TUNTUTAN PENGGUNA MALAYSIA
LAPORAN HARIAN

Tarikh :	<input type="text" value="07/12/2017"/>	
Hari :	Khamis	
Cawangan :	<input type="button" value="-- Semua Cawangan --"/>	
Tempat Pendengaran :	<input type="button" value="-- Semua Tempat --"/>	
Bilik Pendengaran :	<input type="button" value="-- Semua Bilik --"/>	
Presiden :	<input type="button" value="--"/>	
Status :	<input type="button" value="Tidak Diluluskan"/>	
Masa :	<input type="button" value=""/>	Sehingga <input type="button" value=""/>
<input type="button" value="KEMBALI"/> <input type="button" value="RESET"/> <input style="background-color: #0070C0; color: white;" type="button" value="HANTAR"/>		

Gambar 47: Paparan Laporan 1

Langkah 1: Klik butang di bilangan no 1.

Langkah 2: Pilih [Tarikh], [Cawangan], [Tempat Pendengaran], [Presiden], [Status] dan [Masa] kemudian klik **HANTAR**.

4.9.2 JUMLAH PEMFAILAN TUNTUTAN MENGIKUT NEGERI DAN CARA PENYELESAIAN TUNTUTAN

Jumlah Pemfailan Tuntutan Mengikut Negeri dan Cara Penyelesaian Tuntutan

Tahun : ▼

Bulan : ▼

TUTUP PROSES

No.	NEGERI	MINTAH	JUMLAH TUNTUTAN						CARA PENYELESAIAN						JUMLAH	%		
			M	S	T	R	W	K	W	W	W	W	W	W				
1	JOHOR	2	2	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2	KEDAH	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3	KELANTAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
4	MELAKA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
5	NEGERI SEMBILAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
6	PENANG	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
7	PERAK	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
8	PERLIS	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
9	PUKU PINGGI	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
10	SABAH	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
11	SARAWAK	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
12	SELANGOR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
13	TERENGGANU	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
14	WAT. KUALA LUMPUR	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
15	WAT. PUTRAJAYA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
16	WAT. SEPILANG	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			JUMLAH	31	26	6	12	3	2	4	1	3	0	0	2	2	2	0
			PERATUS	100%	80.6%	18.6%	38.7%	9.7%	4.2%	12.9%	3.2%	3.2%	15.7%	0.0%	6.5%	6.5%	6.5%	0.0%

Gambar 48: Paparan Laporan 2

Langkah 1: Klik butang di bilangan no 2.

Langkah 2: Pilih [Tahun] dan [Bulan] kemudian klik **PROSES**.

Klik ikon untuk mencetak data.

Klik ikon untuk eksport ke excel.

4.9.3 PEMFAILAN TUNTUTAN MENGIKUT TAHUN DAN CAWANGAN TPM

Pemfailan Tuntutan Mengikut Tahun dan Cawangan TPM

Tahun :	2017
Bulan :	-- Semua Bulan --
	TUTUP PROSES

**TRIBUNAL TUNTUTAN PENGUGNA MALAYSIA
PEMFAILAN TUNTUTAN PADA TAHUN 2017 DI IBU PEJABAT / CAWANGAN TPM
(REHNGSA 01/12/2017)**

No.	Negeri	BORANG 1	BORANG 2	BORANG 3	BORANG 12	PEMFAILAN TAHUN 2017	%
1	Johor	3	0	0	0	3	0.00
2	Kedah	1	0	0	0	1	0.00
3	Kelantan	0	0	0	0	0	0.00
4	Melaka	0	0	0	0	0	0.00
5	Negeri Sembilan	0	0	0	0	0	0.00
6	Pahang	1	0	0	0	1	0.00
7	Penang	1	0	0	0	1	0.00
8	Perlis	1	0	0	0	1	0.00
9	Pulau Pinang	1	0	0	0	1	0.00
10	Sabah	1	0	0	0	1	0.00
11	Sarawak	5	0	0	0	5	0.00
12	Selangor	0	0	0	0	0	0.00
13	TERENGGANU	0	0	0	0	0	0.00
14	Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur	1	0	0	0	1	0.00
15	Wilayah Persekutuan	0	0	0	0	0	0.00
16	Wilayah Persekutuan Labuan	0	0	0	0	0	0.00
	Jumlah	11	0	0	0	11	100

Gambar 49: Paparan Laporan 3

Langkah 1: Klik butang di bilangan no 3.

Langkah 2: Pilih [Tahun] dan [Bulan] kemudian klik **PROSES**.

Langkah 3: Klik pada jumlah Borang 1 pada satu negeri untuk memaparkan senarai Borang 1 di negeri tersebut.

Langkah 4: Klik pada jumlah Borang 2 pada satu negeri untuk memaparkan senarai Borang 2 di negeri tersebut.

Langkah 5: Klik pada jumlah Borang 3 pada satu negeri untuk memaparkan senarai Borang 3 di negeri tersebut.

Langkah 6: Klik pada jumlah Borang 12 pada satu negeri untuk memaparkan senarai Borang 12 di negeri tersebut.

Klik ikon untuk mencetak data.

Klik ikon untuk eksport ke excel.

4.9.4 PERBANDINGAN PEMFAILAN TUNTUTAN ANTARA TAHUN

Perbandingan Pemfailan Tuntutan Antara Tahun

Tahun : Dan

TUTUP **PROSES**

TRIBUNAL TUNTUTAN PENGGUNA MALAYSIA PERBANDINGAN PEMFAILAN TUNTUTAN ANTARA TAHUN 2016 DAN 2017 DI IBU PEJABAT / CAWANGAN TPM (SEHINGGA 07/12/2017)					
No.	Negeri	PEMFAILAN TAHUN 2016	PEMFAILAN TAHUN 2017	PERBANDINGAN	%
1	JOHOR	0	0	0	0.00
2	KEDAH	0	1	1	3.23
3	KELANTAN	0	0	0	0.00
4	MELAKA	0	0	0	0.00
5	NEGERI SEMERIAH	0	0	0	0.00
6	PAHANG	0	1	1	3.23
7	PERAK	0	1	1	3.23
8	PERLIS	0	1	1	3.23
9	PULAU PINANG	0	1	1	3.23
10	SABAH	0	1	1	3.23
11	SARAWAK	0	1	1	3.23
12	SELANGOR	0	0	0	0.00
13	TERENGGANU	0	0	0	0.00
14	WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR	0	1	1	3.23
15	WILAYAH LABUAN	0	1	1	3.23
16	WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA	0	20	20	44.44
	JUMLAH	0	31	31	100.00

Gambar 50: Paparan Laporan 4

Langkah 1: Klik butang di bilangan no 4.

Langkah 2: Pilih 2 Tahun untuk membuat perbandingan dan klik **PROSES**.

Klik ikon untuk mencetak data.

Klik ikon untuk eksport ke excel.

Klik ikon untuk melihat graf laporan.

4.9.5 BILANGAN TUNTUTAN YANG DISELESAIKAN DALAM JANGKA MASA HARI DARI TARikh MULA PENDENGARAN

Bilangan Tuntutan yang Diselesaikan

Hari :	40
Tahun :	2017
Bulan :	— Semua Bulan —

TUTUP
PROSES

TRIBUNAL TUNTUTAN PENGGUNA MALAYSIA BILANGAN TUNTUTAN YANG DISELESAIKAN DALAM MASA 40 HARI DARI TARikh MULA PENDENGARAN BAGI TAHUN 2017 (SEHINGGA 07/12/2017)				
NR.	NEGERI	JUMLAH PENGALAMAN	SELAMAI SEMULAK 40 HARI	SELAMAI TELEPAK 40 HARI
1	JOHOR	1	1	0
2	KEDAH	1	1	0
3	KELOMANTAN	0	0	0
4	MELAKA	0	0	0
5	NEGERI SEMBILAN	0	0	0
6	PENANG	0	0	0
7	PERAK	0	0	0
8	PERLIS	1	1	0
9	PUTRAJAYA	0	0	0
10	SABAH	1	1	0
11	SARAWAK	1	1	0
12	SELAHNDOR	0	0	0
13	TERENGGANU	0	0	0
14	W.P. KUALA LUMPUR	0	0	0
15	W.P. LABUAN	0	0	0
16	W.P. PUTRAJAYA	7	2	9
JUMLAH	12198%	7158.33 %	5.091.07 %	

Gambar 51: Paparan Laporan 5

Langkah 1: Klik butang di bilangan no 5.

Langkah 2: Pilih [Hari], [Tahun] dan [Bulan] kemudian klik .

Klik ikon untuk mencetak data.

Klik ikon untuk eksport ke excel.

Klik ikon untuk melihat graf laporan.

4.9.6 JUMLAH PEMFAILAN BORANG 2

Jumlah Pemfailan Borang 2

Tahun :	2017																																																																																																												
Bulan :	-- Semua Bulan --																																																																																																												
TUTUP PROSES																																																																																																													
<p style="text-align: center;">TRIBUNAL TUNTUTAN PENGGUNA MALAYSIA JUMLAH PEMFAILAN BORANG 2 BAGI TAHUN 2017 (SEMINGGA 07/12/2017)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>NR.</th> <th>NEGERI</th> <th>JUMLAH PENGADILAN</th> <th>JUMLAH PERAK PENITIANG</th> <th>JUMLAH PEMFAILAN BORANG 2</th> <th>%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>JOHOR</td><td>2</td><td>2</td><td>1</td><td>72%</td></tr> <tr><td>2</td><td>KEDAH</td><td>1</td><td>1</td><td>0</td><td>0%</td></tr> <tr><td>3</td><td>KELANTAN</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0%</td></tr> <tr><td>4</td><td>MELAKA</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0%</td></tr> <tr><td>5</td><td>NEGERI SEMBILAN</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0%</td></tr> <tr><td>6</td><td>PENANG</td><td>1</td><td>1</td><td>0</td><td>0%</td></tr> <tr><td>7</td><td>PERAK</td><td>1</td><td>1</td><td>0</td><td>0%</td></tr> <tr><td>8</td><td>PERLIS</td><td>1</td><td>1</td><td>0</td><td>0%</td></tr> <tr><td>9</td><td>PULAU PINANG</td><td>1</td><td>1</td><td>0</td><td>0%</td></tr> <tr><td>10</td><td>SABAH</td><td>1</td><td>1</td><td>0</td><td>0%</td></tr> <tr><td>11</td><td>SARAWAK</td><td>1</td><td>1</td><td>0</td><td>0%</td></tr> <tr><td>12</td><td>SELANGOR</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0%</td></tr> <tr><td>13</td><td>TERENGGANU</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0%</td></tr> <tr><td>14</td><td>WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>40%</td></tr> <tr><td>15</td><td>WILAYAH LABUAN</td><td>1</td><td>1</td><td>0</td><td>0%</td></tr> <tr><td>16</td><td>WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA</td><td>20</td><td>20</td><td>9</td><td>45.00</td></tr> <tr> <td></td> <td>JUMLAH</td> <td>31</td> <td>31</td> <td>7</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>		NR.	NEGERI	JUMLAH PENGADILAN	JUMLAH PERAK PENITIANG	JUMLAH PEMFAILAN BORANG 2	%	1	JOHOR	2	2	1	72%	2	KEDAH	1	1	0	0%	3	KELANTAN	0	0	0	0%	4	MELAKA	0	0	0	0%	5	NEGERI SEMBILAN	0	0	0	0%	6	PENANG	1	1	0	0%	7	PERAK	1	1	0	0%	8	PERLIS	1	1	0	0%	9	PULAU PINANG	1	1	0	0%	10	SABAH	1	1	0	0%	11	SARAWAK	1	1	0	0%	12	SELANGOR	0	0	0	0%	13	TERENGGANU	0	0	0	0%	14	WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR	1	1	1	40%	15	WILAYAH LABUAN	1	1	0	0%	16	WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA	20	20	9	45.00		JUMLAH	31	31	7	100
NR.	NEGERI	JUMLAH PENGADILAN	JUMLAH PERAK PENITIANG	JUMLAH PEMFAILAN BORANG 2	%																																																																																																								
1	JOHOR	2	2	1	72%																																																																																																								
2	KEDAH	1	1	0	0%																																																																																																								
3	KELANTAN	0	0	0	0%																																																																																																								
4	MELAKA	0	0	0	0%																																																																																																								
5	NEGERI SEMBILAN	0	0	0	0%																																																																																																								
6	PENANG	1	1	0	0%																																																																																																								
7	PERAK	1	1	0	0%																																																																																																								
8	PERLIS	1	1	0	0%																																																																																																								
9	PULAU PINANG	1	1	0	0%																																																																																																								
10	SABAH	1	1	0	0%																																																																																																								
11	SARAWAK	1	1	0	0%																																																																																																								
12	SELANGOR	0	0	0	0%																																																																																																								
13	TERENGGANU	0	0	0	0%																																																																																																								
14	WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR	1	1	1	40%																																																																																																								
15	WILAYAH LABUAN	1	1	0	0%																																																																																																								
16	WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA	20	20	9	45.00																																																																																																								
	JUMLAH	31	31	7	100																																																																																																								

Gambar 52: Paparan Laporan 6

Langkah 1: Klik butang di bilangan no 6.

Langkah 2: Pilih [Tahun] dan [Bulan] kemudian klik .

Klik ikon untuk mencetak data.

Klik ikon untuk eksport ke excel.

Klik ikon untuk melihat graf laporan.

4.9.7 JENIS AWARD BAGI ADUAN KETIDAKPATUHAN

Jenis Award Bagi Aduan Ketidakpatuhan

Tahun : ▼

TUTUP PROSES

TRIBUNAL TUNTUTAN PENGGUNA MALAYSIA
JENIS AWARD BAGI ADUAN KETIDAKPATUHAN TAHUN 2017
(SEHINGGA 07/12/2017)

S/N.	JENIS AWARD	JUMLAH ADUAN	%
1	BORANG 5	0	0.00
2	BORANG 6	0	0.00
3	BORANG 7	0	0.00
4	BORANG 8	0	0.00
5	BORANG 9	0	0.00
6	BORANG 10	0	0.00
JUMLAH		8	8.00

KEMBALI
CETAK
EKSPORT KE EXCEL
GRAF

Gambar 53: Paparan Laporan 7

Langkah 1: Klik butang di bilangan no 7.

Langkah 2: Pilih [Tahun] kemudian klik PROSES.

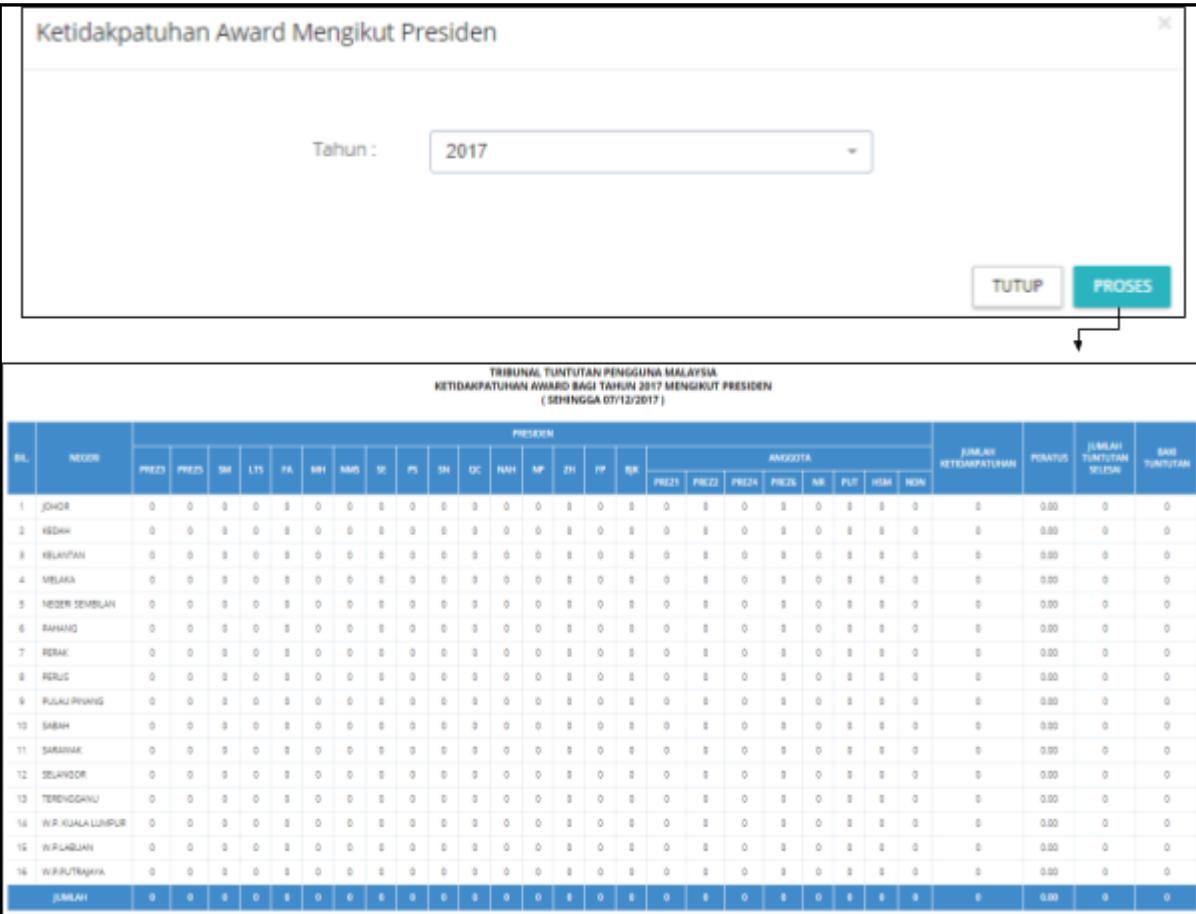
Langkah 3: Klik pada Jumlah Aduan untuk memaparkan Senarai Borang bagi borang yang dipilih.

Klik ikon untuk mencetak data.

Klik ikon untuk eksport ke excel.

Klik ikon untuk melihat graf laporan.

4.9.8 KETIDAKPATUHAN AWARD MENGIKUT PRESIDEN



RL.	NEGERI	PRESIDEN														ANGOTA										JUMLAH KETIDAKPATUHAN	PERATUS	JUMLAH TUNTUTAN SELESAI	SARU TUNTUTAN
		PRES	PREIS	SM	LTS	PK	MH	MHS	IR	PS	SM	OC	NAH	MP	ZH	HP	ER	PRES1	PRES2	PRES3	PRES4	NR	PUT	HEM	NON				
1	JOHOR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0	0	
2	KEDAH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0	0	
3	KELOMPOK	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0	0	
4	MELAKA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0	0	
5	NEGERI SEMBILAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0	0	
6	PAHANG	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0	0	
7	PERAK	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0	0	
8	PERLIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0	0	
9	PULAU PINANG	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0	0	
10	SABAH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0	0	
11	SARAWAK	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0	0	
12	SELANGOR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0	0	
13	TERENGGANU	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0	0	
14	W.P. KUALA LUMPUR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0	0	
15	W.P. LABUAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0	0	
16	W.P. PUTRAJAYA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0	0	
JUMLAH		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0	0	

Gambar 54: Paparan Laporan 8

Langkah 1: Klik butang  di bilangan no 8.

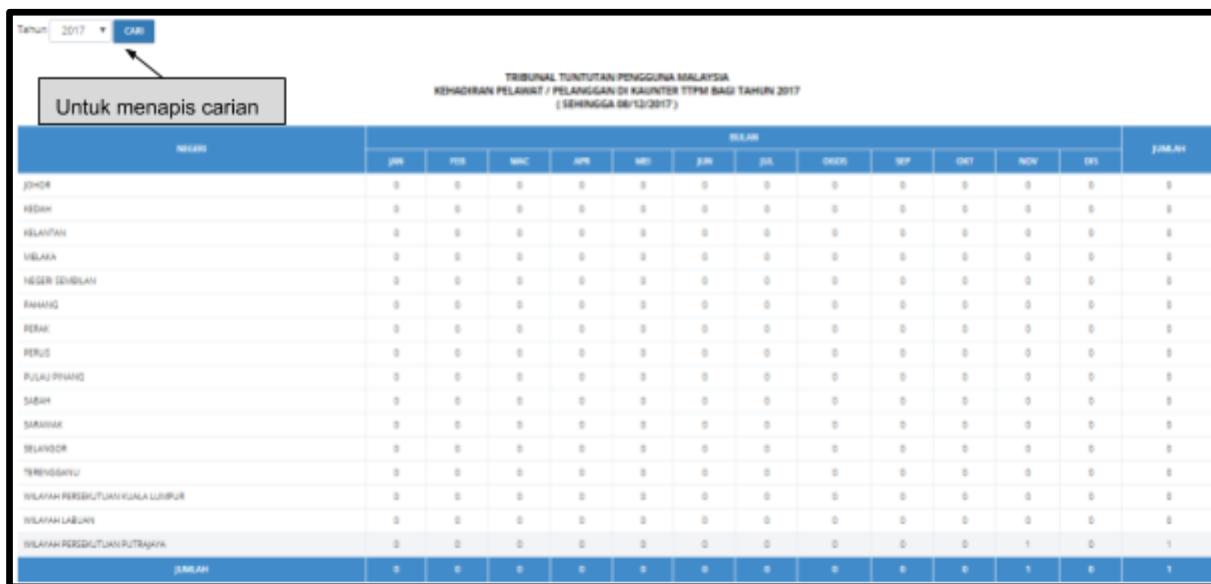
Langkah 2: Pilih [Tahun] kemudian klik .

Klik ikon  untuk mencetak data.

Klik ikon  untuk eksport ke excel.

Klik ikon  untuk melihat graf laporan.

4.9.9 KEHADIRAN PELAWAT/PELANGGAN DI KAUNTER TPPM



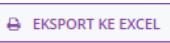
NEGERI	BULAN												JUMLAH
	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	OCT	SEP	OCT	NOV	DEC	
JOHOR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
KEDAH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
KELANTAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PERLAKU	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SELENTANG	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TERENGGANU	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
WILAYAH LABUAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
WILAYAH PERGILITIAN PUTRAJAYA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
JUMLAH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1

Gambar 55: Paparan Laporan 9

Langkah 1: Klik butang  di bilangan no 9.

Langkah 2: Pilih [Tahun] kemudian klik .

Klik ikon  untuk mencetak data.

Klik ikon  untuk eksport ke excel.

4.9.10 LAPORAN PERTANYAAN MELALUI PANGGILAN TELEFON

LAPORAN PERTANYAAN MELALUI PANGGILAN TELEFON BAGI TAHUN 2017																
Tahun	2017	Negeri	W.P.PUTRAJAYA	CARI	Untuk menapis carian											
BULAN	PERSAMAAN	PERSAMAAN	PERSAMAAN	PERSAMAAN	PERSAMAAN	PERSAMAAN	PERSAMAAN	PERSAMAAN	PERSAMAAN	PERSAMAAN	PERSAMAAN	PERSAMAAN	PERSAMAAN	PERSAMAAN	PERSAMAAN	JUMLAH
JANUARI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FEBRUIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MAR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
APRIL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MAY	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JULAI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
OOSIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SEPTEMBER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
OCTOBER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NOVEMBER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DESEMBER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Gambar 56: Paparan Laporan 10

Langkah 1: Klik butang di bilangan no 10.

Langkah 2: Pilih [Tahun] dan [Negeri] kemudian klik .

Langkah 3: Klik pada “hyperlink” untuk melihat Senarai Pertanyaan bagi bulan yang dikehendaki.

Klik ikon untuk mencetak data.

Klik ikon untuk eksport ke excel.

4.9.11 PENGEDARAN BUKU TPPM MENGIKUT TAHUN

KEMASUKAN REKOD PENGEDARAN BUKU TPPM TAHUN 2017													
NEGERI	JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	Ogos	Sep	Okt	Nov	Dis	Jumlah
W.P.PUTRAJAYA	1	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7

⬅ KEMBALI
 SIMPAN
 CETAK

Gambar 57: Paparan Laporan 11

Langkah 1: Klik butang di bilangan no 11.

Langkah 2: Pilih [Tahun] dan [Negeri] kemudian klik .

Langkah 3: Masukkan input kemudian klik butang untuk kemaskini data.

Klik ikon untuk simpan data setelah memasukkan data baru.

Klik ikon untuk mencetak data.

4.9.12 PENGEDARAN RISALAH TPPM MENGIKUT TAHUN

KEMASUKAN REKOD PENGEDARAN RISALAH TPPM BAGI TAHUN 2017

Tahun	2017	Negeri	W.P.PUTRAJAYA	CARI
-------	------	--------	---------------	------

NEGERI	JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	Ogos	Sep	Okt	Nov	Dis	Jumlah
W.P.PUTRAJAYA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

KEMBALI **SIMPAN** **CETAK**

Gambar 58: Paparan Laporan 12

Langkah 1: Klik butang di bilangan no 12.

Langkah 2: Pilih [Tahun] dan [Negeri] kemudian klik **CARI**.

Langkah 3: Masukkan input kemudian klik butang **SIMPAN** untuk kemaskini data.

Klik ikon **SIMPAN** untuk simpan data setelah memasukkan data baru.

Klik ikon **CETAK** untuk mencetak data.

4.9.13 JUMLAH CERAMAH DAN BILANGAN PESERTA

KEMASUKAN REKOD CERAMAH DAN PESERTA BAGI TAHUN 2017		
Tahun	2017	CARI
NEGERI / CAWANGAN	JUMLAH CERAMAH	JUMLAH PESERTA
JOHOR	0	0
KEDAH	1	21
KELANTAN	0	0
MELAKA	4	32
NEGERI SEMBILAN	0	0
PAHANG	2	0
PERAK	0	0
PERLIS	0	0
PULAU PINANG	0	0
SABAH	0	0

Gambar 59: Paparan Laporan 13

Langkah 1: Klik butang di bilangan no 13.

Langkah 2: Pilih [Tahun] kemudian klik .

Langkah 3: Masukkan input kemudian klik butang untuk simpan data.

Klik ikon untuk simpan data setelah memasukkan data baru.

Klik ikon untuk eksport ke excel.

Klik ikon untuk mencetak data.

4.9.14 NAMA SYARIKAT DAN JUMLAH TUNTUTAN YANG DIFAILKAN MENGIKUT NEGERI

Nama Syarikat dan Jumlah Tuntutan yang Difailkan Mengikut Negeri

Jenis Penentang :	Syarikat																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
Kategori :	Barang																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
Klasifikasi :	Telefon																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
Tahun :	2017																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
<input type="button" value="TUTUP"/> <input type="button" value="PROSES"/>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="20">DAFTAR NAMAH DAN JUMLAH TUNTUTAN YANG DIFAILKAN MENGIKUT NEGERI</th> </tr> <tr> <th colspan="20">SENARAI KES YANG DIFAILKAN MENGIKUT NEGERI</th> </tr> <tr> <th>No.</th> <th>Senarai Kes</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> <th>8</th> <th>9</th> <th>10</th> <th>11</th> <th>12</th> <th>13</th> <th>14</th> <th>15</th> <th>16</th> <th>17</th> <th>18</th> <th>19</th> <th>20</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>14</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>15</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>16</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>17</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>18</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>19</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>20</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		DAFTAR NAMAH DAN JUMLAH TUNTUTAN YANG DIFAILKAN MENGIKUT NEGERI																				SENARAI KES YANG DIFAILKAN MENGIKUT NEGERI																				No.	Senarai Kes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	1																					2																					3																					4																					5																					6																					7																					8																					9																					10																					11																					12																					13																					14																					15																					16																					17																					18																					19																					20																				
DAFTAR NAMAH DAN JUMLAH TUNTUTAN YANG DIFAILKAN MENGIKUT NEGERI																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
SENARAI KES YANG DIFAILKAN MENGIKUT NEGERI																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
No.	Senarai Kes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
2																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
3																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
5																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
6																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
7																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
8																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
9																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
10																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
11																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
12																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
13																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
14																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
15																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
16																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
17																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
18																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
19																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
20																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			

Gambar 60: Paparan Laporan 14

Langkah 1: Klik butang di bilangan no 14.

Langkah 2: Pilih [Kategori], [Klasifikasi] dan [Tahun] kemudian klik .

Langkah 3: Klik jumlah di kolumn jumlah untuk memaparkan Senarai Kes.

Klik ikon untuk eksport ke excel.

Klik ikon untuk mencetak data.

4.9.15 PERMOHONAN SEMAKAN KEHAKIMAN BAGI AWARD

Permohonan Semakan Kehakiman Bagi Award

NEGERI	JUMLAH
1. JOHOR	0
2. KEDAH	0
3. KELANTAN	0
4. MELAKA	0
5. NEGERI SEMBILAN	0
6. PAHANG	0
7. PERAK	0
8. PERLIS	0
9. PULAU PINANG	0
10. SABAH	0
11. SARAWAK	0
12. SELANGOR	0
13. TERENGGANU	0
14. WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR	0
15. WILAYAH LABUAN	0
16. WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA	1
JUMLAH	1

Gambar 61: Paparan Laporan 15

Langkah 1: Klik butang di bilangan no 15.

Langkah 2: Pilih [Tahun] dan [Bulan] kemudian klik .

Langkah 3: Klik pada Jumlah di kolumn Jumlah untuk memaparkan Senarai Semakan Kehakiman.

Klik ikon untuk eksport ke excel.

Klik ikon untuk mencetak data.

Klik ikon untuk melihat graf laporan.

4.9.16 KLASIFIKASI TUNTUTAN YANG DIFAILKAN DI SETIAP NEGERI

TRIBUNAL TUNTUTAN PENGGUNA MALAYSIA																									
KATEGORI TUNTUTAN () YANG DIFAILKAN DI SETIAP NEGERI																							
TAHUN		2017		BULAN		- Semua Bulan --		CARI																	
(SEHINGGA 08/12/2017)																									
BIL.	KLASIFIKASI	JOHOR	KEDAH	KELANTAN	MELAKA	NEGERI SEMBILAN	PAHANG	PERAK	PERLIS	PULAU PINANG	SABAH	SARAWAK	SELANGOR	TERENGGANU	W.P. KUALA LUMPUR	W.P. LABUAN	W.P. PUTRAJAYA	JUMLAH	%						
1	TELEFON	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	12	38.71%						
2	BARANG KEMAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%						
3	BARANGAN ELEKTRIK	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	2	16.13%						
4	BINATANG PELIHARAAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	3.23%						
5	CABUTAN BERTUAH / GORES MENANG	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%						
6	PERABOT	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3.23%						
7	ALAT GANTI KENDERAAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%						

Gambar 62: Paparan Laporan 16

Langkah 1: Klik butang di bilangan no 16.

Langkah 2: Pilih [Kategori Tuntutan], [Tahun] dan [Bulan] kemudian klik butang .

Klik ikon untuk eksport ke excel.

Klik ikon untuk mencetak data.

4.9.17 KLASIFIKASI TUNTUTAN YANG DIFAILKAN BERDASARKAN JENIS TUNTUTAN

Klasifikasi Tuntutan Yang Difailkan Berdasarkan Jenis Tuntutan

Tahun :	2017													
Bulan :	-- Semua Bulan --													
TUTUP PROSES														
TRIBUNAL TUNTUTAN PENGGUNA MALAYSIA KLASIFIKASI TUNTUTAN YANG DIFAILKAN PADA TAHUN 2017 <small>(SEHINGGA 08/12/2017)</small>														
No.	NEGERI	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	Ogos	Sep	Okt	Nov	Disember	Jumlah
1.	JOHOR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.	KEDAH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.	KELANTAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4.	MELAKA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5.	NEGERI SEMBILAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.	PANJANG	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7.	PERAK	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8.	PERLIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9.	PULAU PINANG	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10.	SABAH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11.	SARAWAK	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12.	SELANGOR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13.	TERENGGANU	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14.	W.R. KUALA LUMPUR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15.	W.R. LABUAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16.	W.R. PUTRAJAYA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JUMLAH KESELURUHAN		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Gambar 63: Paparan Laporan 17

Langkah 1: Klik butang di bilangan no 17.

Langkah 2: Pilih [Tahun] dan [Bulan] kemudian klik .

Klik ikon untuk eksport ke excel.

Klik ikon untuk mencetak data.

Klik ikon untuk melihat graf laporan.

4.9.18 NILAI TUNTUTAN & NILAI AWARD MENGIKUT TAHUN

No.	KATEGORI	NILAI TUNTUTAN (RM)	NILAI AWARD (RM)
1	JURIR	550.00	4,240.00
2	KEDAH	1,000.00	0.00
3	AKTIVITI	0.00	0.00
4	MELAKA	0.00	0.00
5	SEBERU SENIBLAH	0.00	0.00
6	PENASIR	10,000.00	0.00
7	PERAK	0.00	0.00
8	PERLIS	0.00	0.00
9	SILAT MALAYSIA	0.00	0.00
10	SABAH	100.00	0.00
11	SARAWAK	2,000.00	0.00
12	SELANGOR	0.00	0.00
13	TERENGGANU	0.00	0.00
14	WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR	0.00	0.00
15	Wilayah Persekutuan Labuan	0.00	0.00
16	WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA	0.00	0.00
	JUMLAH	42,000.00	4,240.00

Gambar 64: Paparan Laporan 18

Langkah 1: Klik butang di bilangan no 18.

Langkah 2: Pilih [Tahun], [Bulan], [Kategori] dan [Klasifikasi] kemudian klik .

Klik ikon untuk eksport ke excel.

Klik ikon untuk mencetak data.

Klik ikon untuk melihat graf laporan.

4.9.19 PERSIDANGAN TTPM MENGIKUT TAHUN

Gambar 65: Paparan Laporan 19

Langkah 1: Klik butang  BUKA di bilangan no 19.

Langkah 2: Pilih [Tahun] dan [Bulan] kemudian klik **PROSES**.

Klik ikon EKSPORT KE EXCEL untuk eksport ke excel.

Klik ikon Cetak untuk mencetak data.

Klik ikon  GRAF untuk melihat graf laporan.

4.9.20 LAPORAN TUNTUTAN PENUNTUT BUKAN WARGANEGARA

BIL	NO. TUNTUTAN	NAMA PIHAK YANG MENUNTUT	NO. IDENTITI PIHAK YANG MENUNTUT	KEWARGANEGERAAN PIHAK YANG MENUNTUT	KLASIFIKASI	JUMLAH TUNTUTAN
1	TTPM-WPPJ-(B)-255-2017	P/W	941114015150	MALAYSIA	TELEFON	RM 1300.00
2	TTPM-WPPJ-(B)-261-2017	PUTERI ZULAIHA	941114015150	MALAYSIA	TELEFON	RM 2300.00
3	TTPM-WPPJ-(B)-262-2017	MUHAMMAD FARIDZWAH BIN ZAINAL	960928105749	MALAYSIA	TELEFON	RM 100.00
4	TTPM-WPPJ-(B)-263-2017	RASYID AZAM	900812146501	MALAYSIA	BARANGAN ELEKTRIK	RM 1700.00
5	TTPM-WPPJ-(B)-272-2017	MUHAMMAD FARIDZWAH BIN ZAINAL	960928105749	MALAYSIA	TELEFON	RM 300.00
6	TTPM-WPPJ-(P)-265-2017	MUHAMMAD FARIDZWAH BIN ZAINAL	960928105749	MALAYSIA	INSURANS	RM 150.00
7	TTPM-WPPJ-(B)-264-2017	MUHAMMAD FARIDZWAH BIN ZAINAL	960928105749	MALAYSIA	TELEFON	RM 4000.00
8	TTPM-WPPJ-(B)-301-2017	MUHAMMAD FARIDZWAH BIN ZAINAL	960928105749	MALAYSIA	TELEFON	RM 80.00
9	TTPM-WPPJ-(B)-300-2017	AIKA SHIMEI	GR43C23	AFGHANISTAN	MOTOSIKAL	RM 10000.00
10	TTPM-C-(B)-112-2017	AIKA SHIMEI	GR43C23	AFGHANISTAN	LAIN-LAIN BARANG	RM 15000.00
11	TTPM-WPPJ-(B)-316-2017	BALQIS AISYA	901209012344	MALAYSIA	BINATANG PELIHARAAN	RM 200.00
12	TTPM-SAB-(B)-112-2017	BALQIS AISYA	901209012344	MALAYSIA	LAIN-LAIN BARANG	RM 150.00
13	TTPM-K-(B)-104-2017	AIKA SHIMEI	GR43C23	AFGHANISTAN	TELEFON	RM 2500.00
14	TTPM-P-(B)-104-2017	AIKA SHIMEI	GR43C23	AFGHANISTAN	BARANGAN ELEKTRIK	RM 5000.00

Gambar 66: Paparan Laporan 20

Langkah 1: Klik butang di bilangan no 20.

Langkah 2: Pilih [Tahun] kemudian klik .

Klik ikon untuk eksport ke excel.

4.9.21 JUMLAH SEBAB KEPUTUSAN MENGIKUT TAHUN

Jumlah Sebab Keputusan Mengikut Tahun

Tahun :

Bulan :

[TUTUP](#) [PROSES](#)

N.	PRESIDEN	JUMLAH
1	PRESIDENT 1	0
2	PRESIDENT 2	0
3	PRESIDENT 3	0
4	PRESIDENT 4	0
5	PRESIDENT 5	0
6	PRESIDENT 6	0
7	SURIAH AIL MUTHUSAMY	0
8	DR. LAWRENCE S.H. THEN	0
9	FARIDAH BINTI ABDI BINI	0
10	MALIZAH BINTI HARON	0
11	MOHD NAGRIM BIN DATO HJ MOHD SALLEH	0
12	STANLEY EDDY	0
13	PRIYAM SINGH A/L DARSHAN SINGH	0
14	SITI NAIAZHAH BINTI HAMBALU	0
15	QUAK CHONG YU	0
16	NOR AZLINA BT HAGHIM	0

Gambar 67: Paparan Laporan 21

Langkah 1: Klik butang di bilangan no 21.

Langkah 2: Pilih [Tahun] dan [Bulan] kemudian klik [PROSES](#).

Klik ikon untuk eksport ke excel.

Klik ikon untuk mencetak data.

Klik ikon untuk melihat graf laporan.

4.9.22 PROFIL PIHAK YANG MENUNTUT MENGIKUT KATEGORI

Gambar 68: Paparan Laporan 22

Langkah 1: Klik butang BUKA di bilangan no 22.

Langkah 2: Pilih [Tahun] kemudian klik **PROSES**.

Klik ikon EKSPORT KE EXCEL untuk eksport ke excel.

Klik ikon CETAK untuk mencetak data.

Klik ikon GRAF untuk melihat graf laporan.

4.9.23 BILANGAN TUNTUTAN YANG DIFAIILKAN DAN DISELESAIKAN

Gambar 69: Paparan Laporan 23

Langkah 1: Klik butang  di bilangan no 23.

Langkah 2: Pilih [Tahun] dan [Bulan] kemudian klik **PROSES**.

Klik ikon EKSPORT KE EXCEL untuk eksport ke excel.

Klik ikon CETAK untuk mencetak data.

Klik ikon GRAF untuk melihat graf laporan.

4.9.24 LAPORAN URUSNIAGA HARIAN: PEMBAYARAN SECARA DALAM TALIAN

LAPORAN URUSNIAGA HARIAN : PEMBAYARAN SECARA DALAM TALIAN										
Tarikh	Sehingga	CARI	Untuk menapis carian							
TRIBUNAL TUNTUTAN PENGGUNA MALAYSIA LAPORAN URUSNIAGA HARIAN PEMBAYARAN YURAN PEMFAILAN SECARA DALAM TALIAN										
MASA PEMBAYARAN	NO. RESIT	NO. TRANSAKSI	NO. Rujukan	NO. TUNTUTAN	JENIS BORANG	DIBAYAR OLEH	BANK PEMBAYAR	JUMLAH KASAR	KOMISIEN	
27/11/2017 12:15 PM	T1700358	1711271215420895	B1-WP9-340-2017	B1-WP9-340-2017	B1	BALQIS Aisyah	SBI BANK A	5.00	0.53	
27/11/2017 12:46 PM	T1700359	1711271245120719	B1-j-121-2017	B1-j-121-2017	B1	BALQIS Aisyah	SBI BANK A	5.00	0.53	
27/11/2017 02:05 PM	T1700361	1711271302080729	B1-B-121-2017	B1-B-121-2017	B1			5.00	0.53	
27/11/2017 01:26 PM	T1700360	1711271326200744	B1-WP9-333-2017	TTPA-WP9-(B)-336-2017	B2	MUHAMMAD FARIDZWAN BIN ZAINAL	SBI BANK A	5.00	0.53	
27/11/2017 02:30 PM	T1700362	1711271330310747	B1-WP9-346-2017	B1-WP9-346-2017	B1	PUTERI ZULAIHA	SBI BANK A	5.00	0.53	
27/11/2017 02:38 PM	T1700363	1711271439110814	B1-WP9-350-2017	B1-WP9-350-2017	B1	PUTERI ZULAIHA	SBI BANK A	5.00	0.53	

Gambar 70: Paparan Laporan 24

Langkah 1: Klik capaian “Pembayaran”>“Laporan Pembayaran Atas Talian”.

Langkah 2: Pilih 2 tarikh kemudian tekan butang **CARI** untuk menapis carian.

Langkah 3: Klik pada No.Resit dalam kolumn No.Resit untuk ke halaman Maklumat Transaksi.

Langkah 4: Klik pada No.Tuntutan dalam kolumn No.Tuntutan untuk ke halaman Maklumat Tuntutan.

Klik ikon untuk eksport ke excel.

4.9.25 KLASIFIKASI JUMLAH AWARD MENGIKUT BORANG

Klasifikasi Jumlah Award Mengikut Borang

Tahun :

Bulan :

**TRIBUNAL TUNTUTAN PENGGUNA MALAYSIA
JUMLAH PEMFAILAN TUNTUTAN TAHUN 2017
KLASIFIKASI JUMLAH AWARD MENGIKUT BORANG
(SEHINGGA 08/12/2017)**

SR.	NEGERI	DAYATAR KES	NOTIS HENTI / TARIK BALIK	JENIS						JUMLAH BORANG	SMAK	
				5	6	7	8	9	10			
1	JOHOR	2	0	0	1	0	0	0	0	0	1	5
2	KEDAH	1	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0
3	KELANTAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	MELAKA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	NEGERI SEMBILAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	PAHANG	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
7	PERAK	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
8	PERLIS	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0
9	PULAU PINANG	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
10	SABAH	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0
11	SARAWAK	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0
12	SELANGOR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	TERENGGANU	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	W.P. KUALA LUMPUR	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
15	W.P. LABUAN	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
16	W.P. PUTRAJAYA	28	5	1	1	1	2	1	2	13	26	
JUMLAH			48	5	2	2	2	2	2	18	35	

Gambar 71: Paparan Laporan 25

Langkah 1: Klik butang di bilangan no 25.

Langkah 2: Pilih [Tahun] dan [Bulan] kemudian klik **PROSES**.

Klik ikon untuk eksport ke excel.

Klik ikon untuk mencetak data.

4.9.26 LAPORAN BUKAN WARGANEGARA

TRIBUNAL TUNTUTAN PENGGUNA MALAYSIA LAPORAN BUKAN WARGANEGARA TAHUN 2017		
Tahun	Bulan	CARI
CAWANGAN	NEGARA	JUMLAH BUKAN WARGANEGARA
TTPM GEORGETOWN	AFGHANISTAN	1
TTPM PUTRAJAYA	AFGHANISTAN	1
TTPM KANGAR	PAKISTAN	1
TTPM KUANTAN	AFGHANISTAN	1
TTPM ALOR SETAR	AFGHANISTAN	1
TTPM LABUAN	AFGHANISTAN	1
JUMLAH		6

Gambar 72: Paparan Laporan 26

Langkah 1: Klik butang di bilangan no 26.

Langkah 2: Pilih [Tahun] dan [Bulan] kemudian klik .

Klik ikon untuk eksport ke excel.

Klik ikon untuk mencetak data.

4.9.27 JUMLAH PEMFAILAN SECARA DALAM DAN LUAR TALIAN

LOKASI	JUMLAH PEMFAILAN	KUANTITAS TRANSAKSI	
		DALAM TALIAN	LUAR TALIAN
JLN 10/100	2	2	0
JLN 10/101	1	1	0
KELANTAIAN	0	0	0
MELAKA	0	0	0
MEDAN SIRIMBAU	0	0	0
PENANG	1	1	0
PERAK	1	1	0
PERLIS	0	0	0
PULAU PINANG	1	1	0
SABAH	1	1	0
SARAWAK	1	1	0
SELANGOR	0	0	0
TERENGANU	0	0	0
MELAKA/PERODUAN MELAKA LULUS	1	1	0
MELAKA/LULUS	1	0	1
MELAKA/PERODUAN PUTRAJAYA	20	9	11
JUMLAH	24	19	13
PERSEN	100%	79.17%	41.67%

Gambar 73: Paparan Laporan 27

Langkah 1: Klik butang di bilangan no 27.

Langkah 2: Pilih [Tahun] dan [Bulan] kemudian klik .

Klik ikon untuk eksport ke excel.

Klik ikon untuk mencetak data.

4.9.28 KADEAH PERTANYAAN SISTEM E-TRIBUNAL

KAEDAH PERTANYAAN SISTEM E-TRIBUNAL								
NEGERI	KAEDAH						JUMLAH	
	SISTEM DALAM TALIAN	EMEL	FAKS	KAUNTER	TELEFON	SURAT	SMS	
JOHOR	4	0	0	2	0	0	0	6
KEDAH	0	0	0	0	0	0	0	0
KELANTAN	0	0	0	0	0	0	0	0
MELAKA	0	0	0	0	0	0	0	0
NEGERI SEMBILAN	0	0	0	0	0	0	0	0
PAHANG	0	0	0	0	0	0	0	0
PERAK	0	0	0	0	0	0	0	0
PERLIS	0	0	0	0	0	0	0	0
PULAU PINANG	0	0	0	0	0	0	0	0

Gambar 74: Paparan Laporan 28

Langkah 1: Klik butang  di bilangan no 28.

Langkah 2: Pilih [Tahun] dan [Bulan] kemudian klik .

Klik ikon  untuk eksport ke excel.

4.9.29 JUMLAH JENIS PERFAILAN MENGIKUT DAERAH YANG SELESAI

JUMLAH JENIS PERFAILAN MENGIKUT DAERAH YANG SELESAI			
NEGERI	KATEGORI		JUMLAH
	BARANG	PERKHIDMATAN	
BATU PAHAT	0	0	0
JOHOR BAHRU	2	0	2
KLUANG	0	0	0
KOTA TINGGI	0	0	0
MERSING	0	0	0
MUAR	0	0	0
PONTIAN	0	0	0
SEGAMAT	0	0	0
KULAI	0	0	0

Gambar 75: Paparan Laporan 29

Langkah 1: Klik butang di bilangan no 29.

Langkah 2: Pilih [Tahun] dan [Negeri] kemudian klik .

Klik ikon untuk eksport ke excel.

4.9.30 LAPORAN JENIS PEMFAILAN DALAM TALIAN DI KAUNTER

Laporan Jenis Pemfailan Dalam Talian Di Kaunter

Tahun : 2017

Bulan : – Semua Bulan –

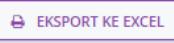
TRIBUNAL TUTUTAN PENGGUNA MALAYSIA
LAPORAN JENIS PEMFAILAN DALAM TALIAN DI KAUNTER PADA TAHUN 2017 DI IBU PEJABAT / CAWANGAN TPM
(SEHINGGA 09/12/2017)

No.	NEGERI	JUMLAH PEMFAILAN	KADAH PEMFAILAN	
			DALAM TALIAN DI KAUNTER	DALAM TALIAN RUMAH DI KAUNTER
1	JOHOR	2	2	0
2	KEDAH	1	1	0
3	KELANTAN	0	0	0
4	MELAKA	0	0	0
5	NEGERI SEMBILAN	0	0	0
6	PAHANG	1	1	0
7	PERAK	1	1	0
8	PERLIS	1	1	0
9	PULAU PINANG	1	1	0
10	SABAH	1	1	0
11	SARAWAK	1	1	0
12	SELAVIDOR	0	0	0
13	TERENGGANU	0	0	0
14	WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR	1	1	0
15	WILAYAH LABUAN	1	1	0
16	WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA	20	18	2
JUMLAH		31	29	2
PERATUS		100.00 %	93.55 %	6.45 %

Gambar 76: Paparan Laporan 30

Langkah 1: Klik butang  di bilangan no 30.

Langkah 2: Pilih [Tahun] dan [Bulan] kemudian klik .

Klik ikon  untuk eksport ke excel.

Klik ikon  untuk mencetak data.

4.10 CARIAN

Modul carian berfungsi untuk memudahkan Pengguna TPM untuk mencari maklumat. Terdapat 4 carian yang boleh digunakan iaitu:-

- 4.10.1 CARIAN CADANGAN
- 4.10.2 CARIAN PERTANYAAN
- 4.10.3 CARIAN PEMFAILAN
- 4.10.4 CARIAN BORANG 1

4.10.1 CARIAN CADANGAN

Carian Cadangan berfungsi untuk Pengguna TPM mencari cadangan mengikut tapisan.

Gambar 77: Paparan Laman Carian Cadangan

Langkah 1: Klik capaian “Carian”.

Langkah 2: Klik pada “Carian Cadangan”.

Langkah 3: Masukkan [Nama], [No. Kad Pengenalan] atau [Keterangan Cadangan] kemudian klik butang .

Klik ikon untuk ke excel.

4.10.2 CARIAN PERTANYAAN

Carian Pertanyaan berfungsi untuk Pengguna TPM menapis carian bagi Pertanyaan.

CARIAN

Carian Cadangan Carian Pertanyaan Carian Pemfailan Carian Borang 1

No. Pertanyaan : _____

Nama Pihak yang Menuntut : _____

No. Kad Pengenalan Pihak yang Menuntut : _____

Penentang : _____

No. Kad Pengenalan / No. Syarikat Penentang : _____

Keterangan Pertanyaan : _____

Gambar 78: Paparan Laman Carian Pertanyaan

Langkah 1: Klik capaian “Carian”.

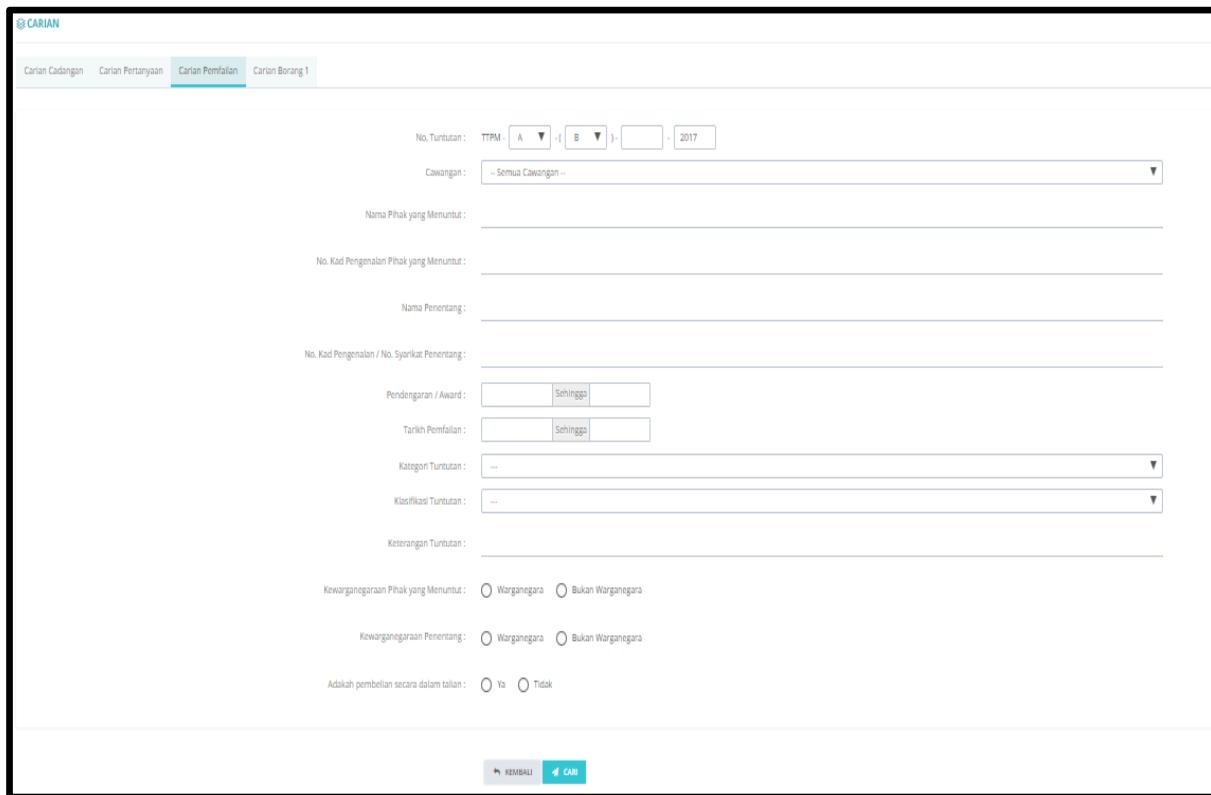
Langkah 2: Klik pada “Carian Pertanyaan”.

Langkah 3: Masukkan data kemudian tekan butang .

Klik ikon  untuk ke excel.

4.10.3 CARIAN PEMFAILAN

Carian Pemfailan berfungsi untuk Pengguna TPM menapis carian pemfailan.



Gambar 79: Paparan Laman Carian Pemfailan

Langkah 1: Klik capaian “Carian”.

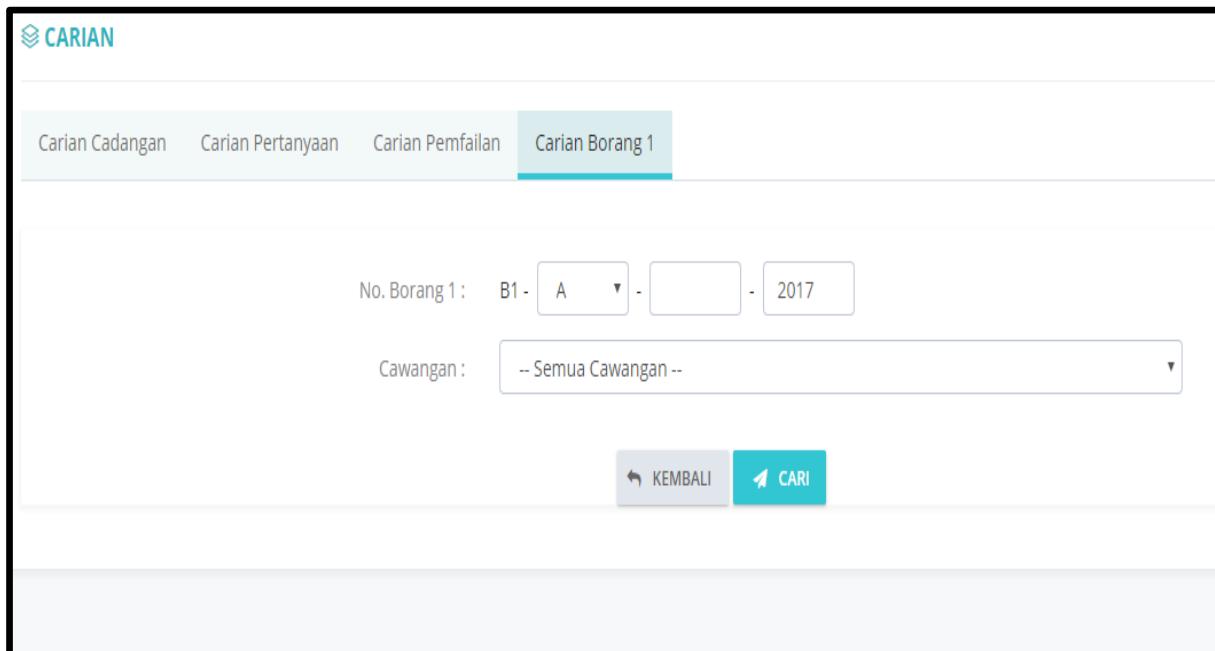
Langkah 2: Klik pada “Carian Pemfailan”.

Langkah 3: Masukkan data kemudian tekan butang .

Klik ikon  untuk ke excel.

4.10.4 CARIAN BORANG 1

Carian Borang 1 berfungsi untuk Pengguna TPM menapis carian Borang 1



The screenshot shows a search interface titled "CARIAN". At the top, there are four tabs: "Carian Cadangan", "Carian Pertanyaan", "Carian Pemfailan", and "Carian Borang 1", with "Carian Borang 1" being the active tab. Below the tabs, there are two input fields: "No. Borang 1:" followed by a dropdown menu showing "B1 - A - [redacted] - 2017" and a "Cawangan:" dropdown menu showing "-- Semua Cawangan --". At the bottom, there are two buttons: "KEMBALI" and a teal-colored "CARI" button with a magnifying glass icon.

Gambar 80: Paparan Laman Carian Borang 1

Langkah 1: Klik capaian “Carian”.

Langkah 2: Klik pada “Carian Borang 1”.

Langkah 3: Masukkan data kemudian tekan butang .

Klik ikon  untuk ke excel.

5.0 MENU PENTADBIR

Menu Pentadbir hanya boleh diakses oleh Super Admin sahaja. Di dalam Menu Pentadbir terdapat 9 ‘Sub-Module’ iaitu:-

- 5.1 PENGURUSAN PENGGUNA
- 5.2 PENGURUSAN PERANAN
- 5.3 PENGURUSAN KEIZINAN
- 5.4 KONFIGURASI SISTEM
- 5.5 PENGURUSAN SIMPANAN
- 5.6 PENGURUSAN TERJEMAHAN
- 5.7 JEJAK AUDIT
- 5.8 LOG MYIDENTITY
- 5.9 DATA INDUK

5.1 PENGURUSAN PENGGUNA

Super Admin boleh lihat, tambah, kemaskini, tukar kata laluan dan nyahaktif akaun. Terdapat 2 ‘Sub-Module’ didalam capaian Pengurusan Pengguna iaitu:-

5.1.1 PENGGUNA TTPM

5.1.2 PENGGUNA BERDAFTAR

5.1.1.1 PENGGUNA TTPM

Superadmin boleh lihat, kemaskini, tukar kata laluan dan nyahaktif akaun pengguna TTPM serta tambah akaun kakitangan.

The screenshot shows a table of users with columns: No., Nama, Nama Pengguna (username), Emel, Tarikh Mendaftar, Cabang, Status, Jawatan, and Tindakan. The Tindakan column contains icons for viewing, updating, changing password, deleting, printing, and exporting to Excel. A search bar at the top right is labeled 'Cari'. The top left shows filters for Status, Cabang, and Jawatan. Buttons for '+TAMBAH AKUAN KAKITANGAN', 'CETAK', and 'EXCEL' are also present.

No.	Nama	Nama Pengguna (username)	Emel	Tarikh Mendaftar	Cabang	Status	Jawatan	Tindakan
1	Mohd Palzaan Abd Rahman	palzaan	ptja.dak@yahoo.com	17/09/2013	TTPM Putrajaya	Aktif	Pengurusan	
2	SANDAH BIN ABD KHALID	sandah	sandah@kpdnk.gov.my	23/03/2013	TTPM Johor Bahru	Tidak Aktif	Penolong Setiausaha	
3	Nur Hidayah Binti Ramlee	nur	nur_5407@yahoo.com	09/09/2013	TTPM Ipoh	Aktif	Penolong Setiausaha	
4	Nuraini binti Mohdn	nuraini	nuraini@kpdnk.gov.my	08/05/2014	TTPM Melaka	Aktif	Penolong Setiausaha	
5	NURHDAYAH BT ZAINUDIN	nurhidayah	nurhidayahzai@kpdnk.gov.my	26/05/2011	TTPM Johor Bahru	Aktif	Penolong Setiausaha	

Gambar 81: Paparan Laman Pengurusan Pengguna (Pengguna TTPM)

Klik ikon untuk melihat maklumat kakitangan.

Klik ikon untuk kemaskini maklumat kakitangan.

Klik ikon untuk tukar kata laluan akaun kakitangan.

Klik ikon untuk padam akaun kakitangan.

Klik ikon untuk nyahaktif akaun kakitangan.

Klik ikon untuk mencetak data.

Klik ikon untuk ke excel.

Langkah 1: Klik butang **+ TAMBAH AKAUN KAKITANGAN**.

Langkah 2: Sila isi maklumat yang diperlukan.

Langkah 3: Klik butang **DAFTAR** untuk tambah akaun kakitangan.

Akaun Kakitangan TTPM
Sila isi maklumat yang diperlukan

A. AKAUN PENGGUNA

Nama Kakitangan * _____
Nama Pengguna * _____
Kata Laluan * _____
Pengesahan Kata Laluan * _____
Pilihan Bahasa English Malay

B. MAKLUMAT PERHUBUNGAN

No. Telefon Bimbit * _____
No. Kad Pengenalan * _____
Jawatan * Presiden
Cawangan * TTPM Putrajaya (HQ)
No. Telefon Pejabat * _____
No. Faks _____
Emel * _____
Tandatangan
Letakkan fail atau klik disini untuk memuat naik.
Format: JPG/JPEG/PNG . Max: 2 MB
Klik untuk daftar akaun kakitangan

KEMBALI DAFTAR

Gambar 82: Paparan Daftar Akaun Kakitangan

5.1.2 PENGGUNA BERDAFTAR

Superadmin boleh lihat, kemaskini, tukar kata laluan dan nyahaktif akaun pengguna TPM serta tambah akaun kakitangan.

No.	Nama	No. Pengenalan	Tarikh Daftar	jenis	Status	Tindakan
1	ADAM YUSUF	941114015258	11/10/2017	Individu (Warganegara)	Aktif	
2	TEST	881130081234	26/10/2017	Individu (Warganegara)	Aktif	
3	TESTANDY	851111081111	23/10/2017	Individu (Warganegara)	Aktif	
4	TESTAAAAA	ABBBB88888888	27/10/2017	Individu (Warganegara)	Aktif	
5	AHMAD AMBAR MUHAMMAD NAZRI	901212814323	17/10/2017	Individu (Warganegara)	Aktif	
6	MUHAMMAD FARIDZWAN BIN ZAINAL	960928105749	17/10/2017	Individu (Warganegara)	Aktif	
7	GIAINT SDN BHD	J1234	17/10/2017	Syarikat	Aktif	

Gambar 83: Paparan Laman Pengurusan Pengguna (Pengguna Awam)

Langkah 1: Klik butang untuk mendaftar akaun pengguna.

Langkah 2: Pilih jenis akaun “Warganegara” / “BukanWarganegara”/ “Syarikat”.

Langkah 3: Sila isi maklumat yang diperlukan.

Langkah 4: Klik butang .

Klik ikon untuk melihat maklumat pengguna awam.

Klik ikon untuk kemaskini maklumat pengguna awam.

Klik ikon untuk tukar kata laluan akaun pengguna awam.

Klik ikon untuk padam akaun pengguna awam.

Klik ikon untuk nyahaktif akaun pengguna awam.

Klik ikon untuk mencetak data.

Klik ikon untuk ke excel.

5.2 PENGURUSAN PERANAN

Pengurusan Peranan berfungsi untuk pengurusan peranan setiap jawatan pengguna TPM.

SENARAI PERANAN			
maklumat			
Bil.	Nama	Keterangan	Tindakan
1	Pentadbir	Super Administrator	
2	Pengguna Umum	User Role	
3	Presiden	Melihat jadual dan senarai tugas peribadi	
4	Pengerusi	Pengerusi	
5	Setiausaha	Setiausaha	
6	Ketua Seksyen	Ketua Seksyen	
7	Pegawai Kewangan	Pegawai Kewangan	
8	Penolong Setiausaha	PSU (HQ)	
9	Penolong Setiausaha	PSU (Negeri)	
10	Ketua Seksyen	KS (Negeri)	

Gambar 84: Paparan Laman Pengurusan Peranan

Langkah 1: Klik butang untuk tambah peranan.

Langkah 2: Sila isi maklumat yang diperlukan.

Langkah 3: Klik butang

Klik ikon untuk melihat maklumat peranan.

Klik ikon untuk kemaskini maklumat peranan.

Klik ikon untuk padam peranan.

Klik ikon untuk mencetak data.

5.3 PENGURUSAN KEIZINAN

Bil.	Nama	Keterangan	Tindakan
1	All Claim Status		
2	Listing		
3	Listing - Attendance		
4	Listing - Visitor		
5	Listing - Hearing		
6	Online Process		
7	Online Process - Inquiry		
8	Online Process - Form 1		
9	Online Process - Form 2		

Gambar 85: Paparan Laman Pengurusan Keizinan

Langkah 1: Klik butang untuk tambah keizinan.

Langkah 2: Sila isi maklumat yang diperlukan.

Langkah 3: Klik butang

Klik ikon untuk melihat maklumat keizinan.

Klik ikon untuk kemaskini maklumat keizinan.

Klik ikon untuk padam keizinan.

Klik ikon untuk mencetak data.

5.4 KONFIGURASI SISTEM

Konfigurasi Sistem hanya boleh diakses oleh Super Admin sahaja. Terdapat 4 Konfigurasi Sistem iaitu:-

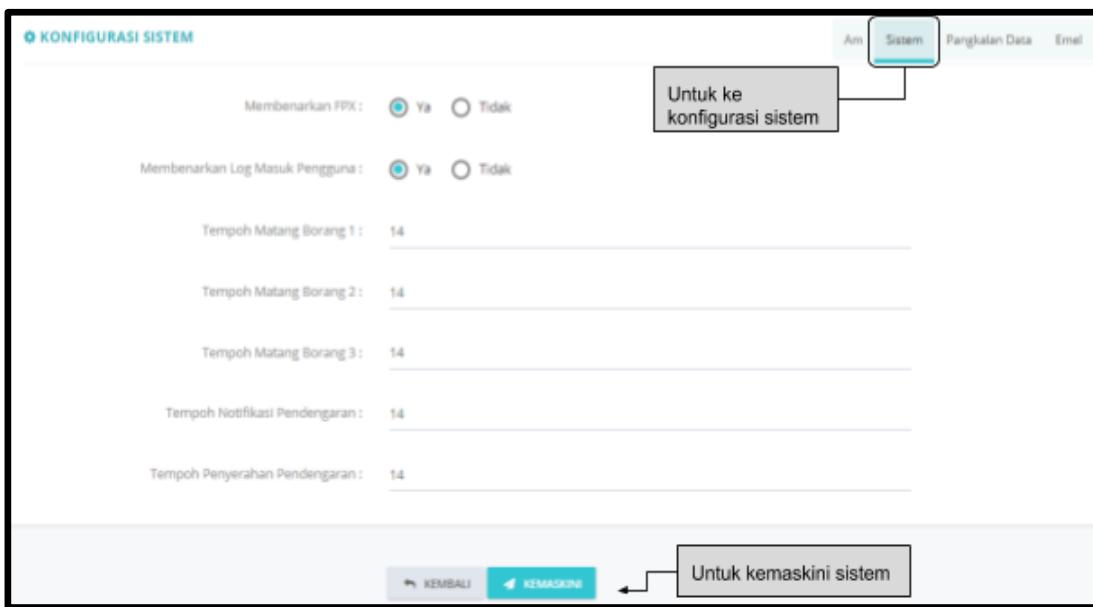
- 5.4.1 KONFIGURASI SISTEM (AM)
- 5.4.2 KONFIGURASI SISTEM (SISTEM)
- 5.4.3 KONFIGURASI SISTEM (PANGKALAN DATA)
- 5.4.4 KONFIGURASI SISTEM (EMEL)

5.4.1 KONFIGURASI SISTEM (AM)

The screenshot shows the 'KONFIGURASI SISTEM' (System Configuration) page. At the top, there is a sub-label 'Untuk ke konfigurasi sistem am' with an arrow pointing to a highlighted 'Am' button. Below this, there are four configuration fields: 'Nama Laman Web' (e-TribunalV2), 'Persekutuan' (local), 'Mod Debug' (radio button selected 'Ya'), and 'URL Laman Web' (https://etribunalv2.kpdnkk.gov.my). At the bottom, there are two buttons: 'KEMBALI' and 'KEMASKINI' (highlighted in blue). A callout box labeled 'Untuk kemaskini sistem' points to the 'KEMASKINI' button.

Gambar 86: Paparan Laman Konfigurasi Sistem (Am)

5.4.2 KONFIGURASI SISTEM (SISTEM)



KONFIGURASI SISTEM

Mibenarkan FPK : Ya Tidak Untuk ke konfigurasi sistem

Mibenarkan Log Masuk Pengguna : Ya Tidak

Tempoh Matang Borang 1 : 14

Tempoh Matang Borang 2 : 14

Tempoh Matang Borang 3 : 14

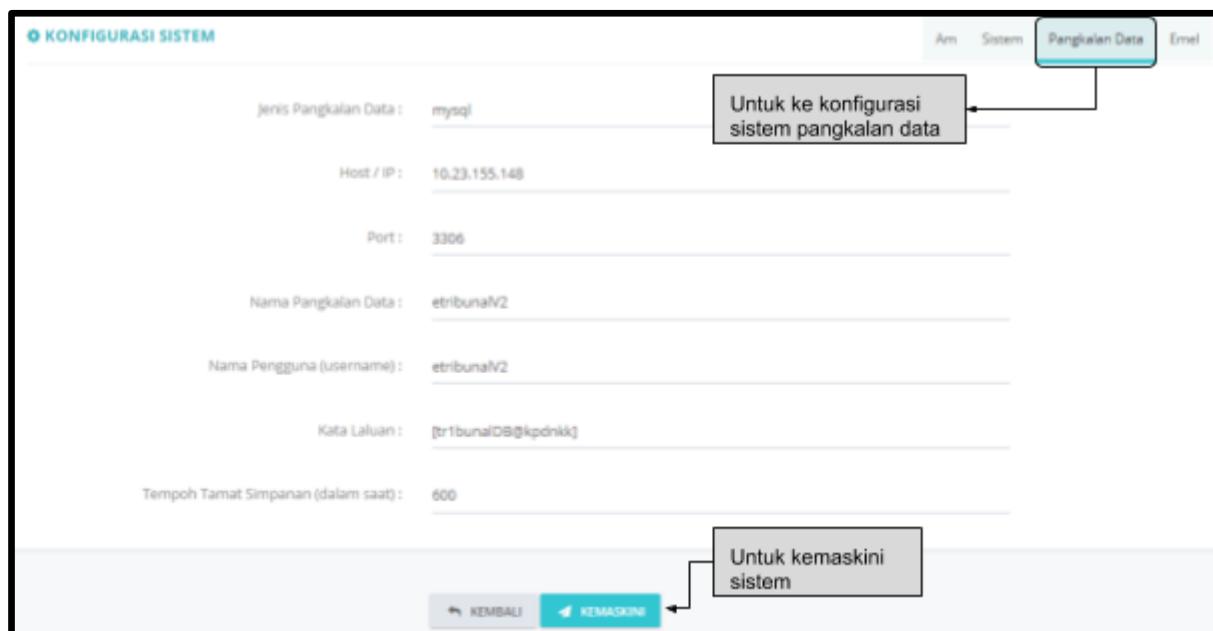
Tempoh Notifikasi Pendengaran : 14

Tempoh Penyerahan Pendengaran : 14

◀ KEMBALI KEMASKINI ▶ Untuk kemaskini sistem

Gambar 87: Paparan Laman Konfigurasi Sistem (Sistem)

5.4.3 KONFIGURASI SISTEM (PANGKALAN DATA)



KONFIGURASI SISTEM

Jenis Pangkalan Data : mysql Untuk ke konfigurasi sistem pangkalan data

Host / IP : 10.23.155.148

Port : 3306

Nama Pangkalan Data : etribunalV2

Nama Pengguna (username) : etribunalV2

Kata Laluan : [tr1bunalDB@kpdnkk]

Tempoh Tamat Simpanan (dalam saat) : 600

◀ KEMBALI KEMASKINI ▶ Untuk kemaskini sistem

Gambar 88: Paparan Laman Konfigurasi Sistem (Pangkalan Data)

5.4.4 KONFIGURASI SISTEM (EMEL)



KONFIGURASI SISTEM

Email :

Port :

Nama Pengguna (username) :

Kata Laluan :

Nama Pengirim :

Email Pengirim :

Emaيل :

Untuk ke konfigurasi sistem emel

Untuk kemaskini sistem

Gambar 89: Paparan Laman Konfigurasi Sistem (Emel)

5.5 PENGURUSAN SIMPANAN

Pengurusan Simpanan bertujuan untuk ‘backup data’.

Bil.	Nama Fail	Saiz	Dibuat Pada	Tindakan
1	database-filesystem-201712071827.zip	347.65MB	07/12/2017	MUAT TURUN
2	database-201712071827.zip	4.24MB	07/12/2017	MUAT TURUN

Gambar 90: Paparan Laman Pengurusan Simpanan

Langkah 1: Klik capaian “Pengurusan Simpanan”.

Langkah 2: Masukkan input kemudian klik butang **SIMPAN**.

Klik ikon MUAT TURUN untuk muat turun data yang telah disimpan sebelum ini.

Klik ikon untuk padam data yang telah disimpan sebelum ini.

5.6 PENGURUSAN TERJEMAHAN

Pengurusan Terjemahan berfungsi untuk Super Admin menterjemah daripada English ke Bahasa, atau sebaliknya.



Gambar 91: Paparan Laman Pengurusan Terjemahan

5.7 JEJAK AUDIT

Jejak Audit berfungsi untuk melihat aktiviti pengguna. Laman yang telah dibuka oleh pengguna akan dipaparkan secara terperinci.

BIL.	Pengguna	Tarikh	Model	URL	Alamat IP	Jenis
1	SUPER ADMINISTRATOR	11/12/2017	BackupController	https://etribunalv2.kpdnkk.gov.my/admin/backup	61.6.74.35	Papar Rekod
2	SUPER ADMINISTRATOR	11/12/2017	AnnouncementController	https://etribunalv2.kpdnkk.gov.my/others/announcement	61.6.74.35	Jadual
3	SUPER ADMINISTRATOR	11/12/2017	AnnouncementController	https://etribunalv2.kpdnkk.gov.my/others/announcement/update	61.6.74.35	Ubah Rekod
4	SUPER ADMINISTRATOR					Jadual
5	SUPER ADMINISTRATOR					Jadual
6	SUPER ADMINISTRATOR					Ubah Rekod
7	SUPER ADMINISTRATOR					Jadual

Maklumat Jejak Audit

Pengguna	SUPER ADMINISTRATOR
Model	AnnouncementController
Data Lama	-
Data Baru	-
Jenis	Jadual
URL	https://etribunalv2.kpdnkk.gov.my/others/announcement
Alamat IP	61.6.74.35
Dibuat Pada	11/12/2017
Keterangan	Datatables load announcement

Gambar 92: Paparan Laman Jejak Audit

Langkah 1: Klik capaian “Jejak Audit”.

Langkah 2: Klik Pengguna di kolumn Pengguna untuk membuka paparan Maklumat Jejak Audit.

Klik ikon untuk mencetak data.

5.8 LOG MYIDENTITY

‘Sub-Module’ ini berfungsi untuk menjelaki setiap carian nombor pengenalan di dalam Modul Pendaftaran, Kehadiran dan Borang 1 oleh pengguna awam dan pengguna TPM.

Bil.	Alamat IP	Agency Code	Kod Cawangan	ID Pengguna	Kod Transaksi	Tarikh/Masa Permintaan	Carian No KP	Request Indicator
1	61.6.74.35	110012	eTribunal	superadmin		18/12/2017 03:24 PM	941114015150	
2	61.6.74.35	110012	eTribunal	981225565186		13/12/2017 06:14 PM	981225565186	
3	61.6.74.35	110012	eTribunal	981225565186		13/12/2017 06:07 PM	981225565186	
4	61.6.74.35	110012	eTribunal	superadmin		07/12/2017 11:26 AM	585248-K	

Gambar 93: Paparan Laman Log MyIdentity

Klik ikon untuk mencetak data.

5.9 DATA INDUK

Di dalam capain Data Induk terdapat 20 ‘Sub-Module’ iaitu:-

- 5.9.1 CAWANGAN
- 5.9.2 KLASIFIKASI TUNTUTAN
- 5.9.3 KATEGORI TUNTUTAN
- 5.9.4 JENIS SERAHAN (SERAHAN TUNTUTAN)
- 5.9.5 CUTI
- 5.9.6 CUTI PERSEKUTUAN
- 5.9.7 BILIK PENDENGARAN
- 5.9.8 TEMPAT PENDENGARAN
- 5.9.9 PEKERJAAN
- 5.9.10 JENIS KESALAHAN (BORANG 1)
- 5.9.11 ORGANISASI (PERTANYAAN)
- 5.9.12 SEBAB NOTIS HENTI
- 5.9.13 KAEDAH NOTIS HENTI
- 5.9.14 KAEDAH PERMOHONAN (SEMAKAN KEHAKIMAN)
- 5.9.15 KAEDAH PERTANYAAN
- 5.9.16 PANGGILAN HORMAT
- 5.9.17 TUJUAN LAWATAN (PELAWAT)
- 5.9.18 TEMPOH MASA (AWARD)
- 5.9.19 MAHKAMAH (SEMAKAN KEHAKIMAN)
- 5.9.20 JAWATAN

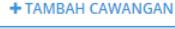
5.9.1 CAWANGAN

Modul Cawangan ini adalah bertujuan untuk tambah, lihat, kemaskini, nyahaktif Cawangan.

SENARAI CAWANGAN TPM						
10	▼ maklumat				Carian <input type="text"/>	  
Bil.	Nama Cawangan	Kod Cawangan	Alamat	Maklumat Perhubungan	Dibuat Pada	Tindakan
1	TPPM Putrajaya (HQ)	WPPJ	Tribunal Tuntutan Pengguna Malaysia Kementerian Perdagangan Dalam Negeri, Koperasi Dan Kepenggunaan Putrajaya Aras 5, Podium 2, No 13 Persiaran Perdana, Presint 2, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan 62623 PUTRAJAYA, WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA	No. Telefon Pejabat : 03-88825822 No. Faks : 03-88825831 Emel : tppmputrajaya@kpdnkk.gov.my	20/07/2017	  
2	TPPM Ipoh	A	Tribunal Tuntutan Pengguna Malaysia Kementerian Perdagangan Dalam Negeri, Koperasi Dan Kepenggunaan Perak Lot 22, Bangunan UTC Perak, Jalan Dato' Onn Jaafar 30300 KINTA, PERAK	No. Telefon Pejabat : 05-2412315 No. Faks : 05-2412773 Emel : tppma@kpdnkk.gov.my	20/07/2017	  

Gambar 94: Paparan Laman Cawangan

Langkah 1: Klik capaian “Data Induk” > “Cawangan”.

Langkah 2: Klik butang .

Langkah 3: Masukkan input kemudian klik butang .

Klik ikon  untuk melihat maklumat cawangan.

Klik ikon  untuk kemaskini maklumat cawangan.

Klik ikon  untuk nyahaktif cawangan.

Klik ikon  untuk mencetak data.

Klik ikon  untuk ke excel.

5.9.2 KLASIFIKASI TUNTUTAN

Di dalam ‘Sub-Module’ ini Super Admin boleh menambah, melihat, mengemaskini dan nyahaktif Klasifikasi Tuntutan.

Bil.	Klasifikasi (EN)	Klasifikasi (MY)	Kod	Kategori (MY)	Dibuat Pada	Tindakan
1	Telephone	Telefon	K01	Barang	15/08/2017	
2	Jewellery	Barang Kemas	K02	Barang	15/08/2017	
3	Electronic Goods	Barangan Elektrik	K03	Barang	15/08/2017	
4	Pets	Binatang Peliharaan	K04	Barang	15/08/2017	
5	Lucky Draw / Scratch to Win	Cabutan Bertuah / Gores Menang	K05	Barang	15/08/2017	
6	Furniture	Perabot	K06	Barang	15/08/2017	
7	Vehicle Part	Alat Ganti Kenderaan	K07	Barang	15/08/2017	
8	Computer	Komputer	K08	Barang	15/08/2017	

Gambar 95: Paparan Laman Klasifikasi Tuntutan

Langkah 1: Klik capaian “Data Induk” > “Klasifikasi Tuntutan”.

Langkah 2: Klik butang **+ TAMBAH KLASIFIKASI TUNTUTAN**.

Langkah 3: Masukkan input kemudian klik butang **TAMBAH**.

Klik ikon untuk melihat maklumat klasifikasi tuntutan.

Klik ikon untuk kemaskini maklumat klasifikasi tuntutan.

Klik ikon untuk nyahaktif klasifikasi tuntutan.

Klik ikon **CETAK** untuk mencetak data.

Klik ikon **EXCEL** untuk ke excel.

5.9.3 KATEGORI TUNTUTAN

Modul Kategori Tuntutan boleh menambah, mengemaskini dan nyahaktif Kategori Tuntutan.

Bil.	Kategori (EN)	Kategori (MY)	Kod Kategori	Dibuat Pada	Tindakan
1	Goods	Barang	B	17/08/2017	
2	Services	Perkhidmatan	P	17/08/2017	

Gambar 96: Paparan Laman Kategori Tuntutan

Langkah 1: Klik capaian “Data Induk” > “Kategori Tuntutan”.

Langkah 2: Klik butang .

Langkah 3: Masukkan input kemudian klik butang .

Klik ikon untuk melihat maklumat kategori tuntutan.

Klik ikon untuk kemaskini maklumat kategori tuntutan.

Klik ikon untuk nyahaktif kategori tuntutan.

Klik ikon untuk mencetak data.

Klik ikon untuk ke excel.

5.9.4 JENIS SERAHAN (SERAHAN TUNTUTAN)

Modul Jenis Serahan berfungsi untuk lihat, kemaskini, nyahaktif Jenis Serahan.

Bil.	Jenis (EN)	Jenis (MY)	Dibuat Pada	Tindakan
1	Form 1	Borang 1	25/09/2017	
2	Form 2	Borang 2	25/09/2017	
3	Form 4	Borang 4	25/09/2017	
4	Form 12	Borang 12	25/09/2017	
5	Award	Award	25/09/2017	
6	Power of Attorney	Surat Wakil Kuasa	25/09/2017	

6 rekod dijumpai

Jenis Serahan
Sila isi maklumat yang diperlukan

JENIS SERAHAN

Jenis (EN) :
Jenis (MY) :

Gambar 97: Paparan Laman Jenis Serahan (Serahan Tuntutan)

Langkah 1: Klik capaian “Data Induk” > “Jenis Serahan (Serahan Tuntutan)”.

Langkah 2: Klik butang

Langkah 3: Masukkan input kemudian klik butang

Klik ikon untuk melihat maklumat jenis serahan.

Klik ikon untuk kemaskini maklumat jenis serahan.

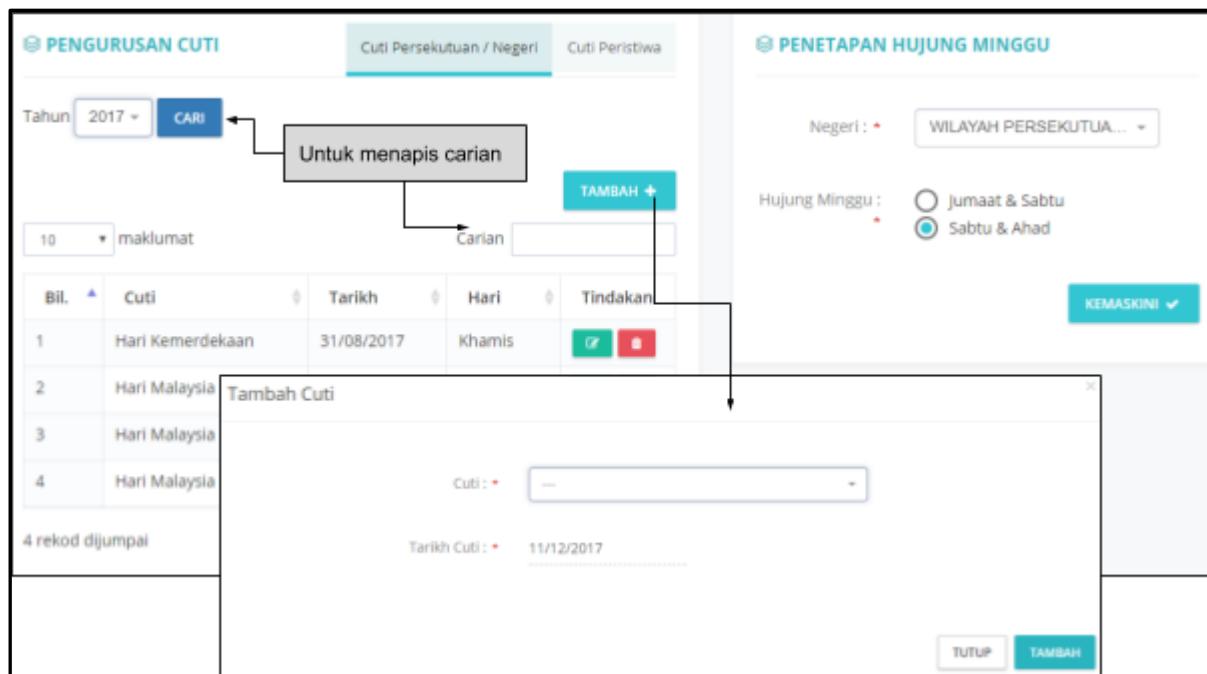
Klik ikon untuk nyahaktif jenis serahan.

Klik ikon untuk mencetak data.

Klik ikon untuk ke excel.

5.9.5 CUTI

Modul Cuti ini membolehkan Super Admin menambah, mengemaskini, membuang Cuti.



Gambar 98: Paparan Laman Cuti

Langkah 1: Klik capaian “Data Induk” > “Cuti”.

Langkah 2: Klik tab “Cuti Persekutuan/Negeri” kemudian klik butang  untuk mengurus Cuti Persekutuan.

Langkah 3: Sila masukkan input kemudian klik butang .

Langkah 4: Klik tab “Cuti Peristiwa” kemudian klik butang  untuk mengurus Cuti Peristiwa.

Langkah 5: Sila masukkan input kemudian klik butang .

Langkah 6: Pilih Negeri yang dikehendaki.

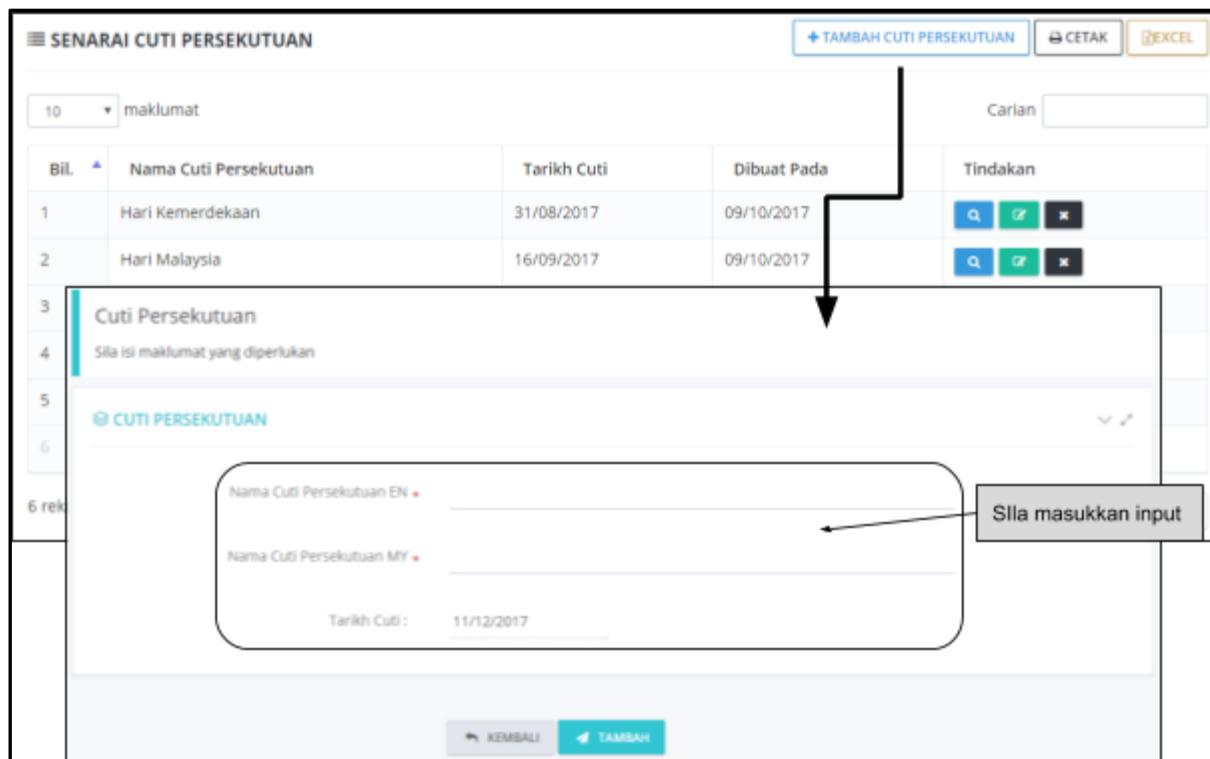
Langkah 7: Pilih Hujung Minggu untuk Negeri yang dipilih kemudian klik butang .

Klik ikon  untuk kemaskini cuti.

Klik ikon  untuk padam cuti.

5.9.6 CUTI PERSEKUTUAN

Cuti Persekutuan boleh ditetapkan, dikemaskini dan dipadam.



SENARAI CUTI PERSEKUTUAN				
10	▼ maklumat			<input type="button" value="+ TAMBAH CUTI PERSEKUTUAN"/> <input type="button" value="CETAK"/> <input type="button" value="EXCEL"/>
Bil.	Nama Cuti Persekutuan	Tarikh Cuti	Dibuat Pada	Tindakan
1	Hari Kemerdekaan	31/08/2017	09/10/2017	<input type="button" value=""/>
2	Hari Malaysia	16/09/2017	09/10/2017	<input type="button" value=""/>
3	Cuti Persekutuan Sila isi maklumat yang diperlukan			
4				
5				
6				
6 rek				

Gambar 99: Paparan Laman Cuti Persekutuan

Langkah 1: Klik capaian “Data Induk” > “Cuti Persekutuan”.

Langkah 2: Klik butang .

Langkah 3: Masukkan input kemudian klik butang .

Klik ikon  untuk melihat maklumat cuti persekutuan.

Klik ikon  untuk kemaskini maklumat cuti persekutuan.

Klik ikon  untuk nyahaktif cuti persekutuan.

Klik ikon untuk mencetak data.

Klik ikon untuk ke excel.

5.9.7 BILIK PENDENGARAN

Bilik Pendengaran boleh ditambah, dilihat, dikemaskini dan dinyahaktif.

The screenshot shows the 'SENARAI BILIK PENDENGARAN' (List of Hearing Rooms) page. At the top, there is a dropdown for 'Cawangan' (Branch) set to 'Semua Cawangan' (All Branches), a search button 'CARA', and three buttons: '+ TAMBAH BILIK PENDENGARAN', 'CETAK' (Print), and 'EXCEL'. Below this is a table with columns: Bil (Index), Nama Bilik (Room Name), Alamat (Address), Tempat Pendengaran (Hearing Place), Dibuat Pada (Created On), and Tindakan (Actions). The table contains four rows. A modal window titled 'TAMBAH BILIK PENDENGARAN BARU' (Add New Hearing Room) is open over the table, showing fields for 'Nama Bilik' (Room Name), 'Alamat' (Address), 'Tempat Pendengaran' (Hearing Place), and a 'Pilih Tempat Pendengaran' dropdown. At the bottom of the modal are 'KEMBALI' (Return) and 'TAMBAH' (Add) buttons.

Gambar 100: Paparan Laman Bilik Pendengaran

Langkah 1: Klik capaian “Data Induk” > “Bilik Pendengaran”.

Langkah 2: Klik butang + TAMBAH BILIK PENDENGARAN .

Langkah 3: Masukkan input kemudian klik butang TAMBAH .

Klik ikon untuk melihat maklumat bilik pendengaran.

Klik ikon untuk kemaskini maklumat bilik pendengaran.

Klik ikon untuk nyahaktif bilik pendengaran.

Klik ikon CETAK untuk mencetak data.

Klik ikon EXCEL untuk ke excel.

5.9.8 TEMPAT PENDENGARAN

Tempat Pendengaran membolehkan Super Admin untuk menambah, melihat, mengemaskini dan nyahakif Tempat Pendengaran.

Bil	Tempat Pendengaran	Cawangan	Dibuat Pada	Tindakan
1	KANGAR	TTPM Kangar	22/08/2017	
2	GEORGETOWN	TTPM Georgetown	22/08/2017	

Gambar 101: Paparan Laman Tempat Pendengaran

Langkah 1: Klik capaian “Data Induk” > “Tempat Pendengaran”.

Langkah 2: Klik butang .

Langkah 3: Masukkan input kemudian klik butang .

Klik ikon untuk melihat maklumat tempat pendengaran.

Klik ikon untuk kemaskini maklumat tempat pendengaran.

Klik ikon untuk nyahaktif tempat pendengaran.

Klik ikon untuk mencetak data.

Klik ikon untuk ke excel.

5.9.9 PEKERJAAN

Di dalam ‘Sub-Module’ ini, Super Admin boleh menambah, melihat, mengemaskini, nyahaktif Pekerjaan.

Bil.	Pekerjaan (EN)	Pekerjaan (EN)	Dibuat Pada	Tindakan
1	Public Sectors	SEKTOR AWAM	17/08/2017	
2	Government Agencies	Agensi Kerajaan	17/08/2017	
3	Private Sector	Sektor Swasta	17/08/2017	
4	Tambah Pekerjaan Sila isi maklumat yang diperlukan			
5	TAMBAH PEKERJAAN			
6	<input type="text" value="Pekerjaan (EN) *"/> <input type="text" value="Pekerjaan (MY) *"/>			
7	<input type="button" value="KEMBALI"/> <input type="button" value="TAMBAH"/>			

Gambar 102: Paparan Laman Pekerjaan

Langkah 1: Klik capaian “Data Induk” > “Pekerjaan”.

Langkah 2: Klik butang

Langkah 3: Masukkan input kemudian klik butang

Klik ikon untuk melihat maklumat pekerjaan.

Klik ikon untuk kemaskini maklumat pekerjaan.

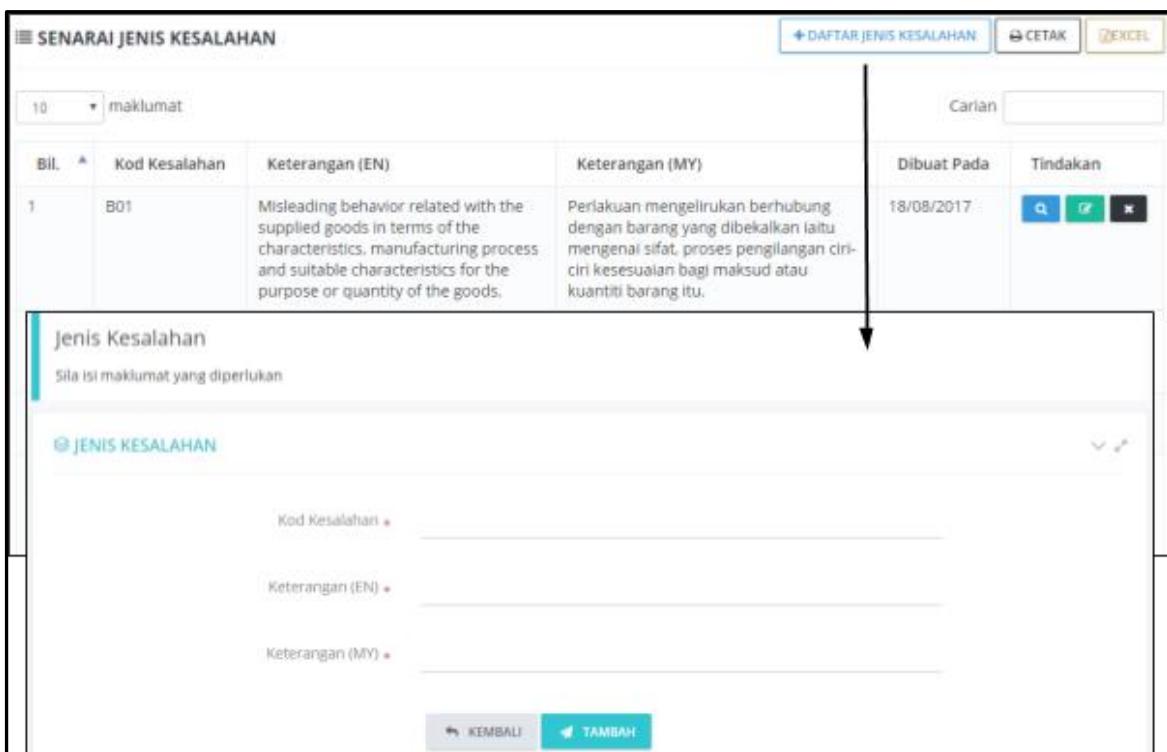
Klik ikon untuk nyahaktif pekerjaan.

Klik ikon untuk mencetak data.

Klik ikon untuk ke excel.

5.9.10 JENIS KESALAHAN (BORANG 1)

‘Sub-Module’ ini berfungsi untuk menambah, melihat, mengemaskini, nyahaktif Jenis Kesalahan yang terdapat pada Borang 1.



Bil.	Kod Kesalahan	Keterangan (EN)	Keterangan (MY)	Dibuat Pada	Tindakan
1	B01	Misleading behavior related with the supplied goods in terms of the characteristics, manufacturing process and suitable characteristics for the purpose or quantity of the goods.	Perlakuan mengelirukan berhubung dengan barang yang dibekalkan iaitu mengenal sifat, proses pengilangan ciri-ciri kesesuaian bagi maksud atau kuantiti barang itu.	18/08/2017	

Jenis Kesalahan
Sila isi maklumat yang diperlukan

JENIS KESALAHAN

Kod Kesalahan * _____
Keterangan (EN) * _____
Keterangan (MY) * _____

Gambar 103: Paparan Laman Jenis Kesalahan (Borang 1)

Langkah 1: Klik capaian “Data Induk” > “Jenis Kesalahan(Borang 1)”.

Langkah 2: Klik butang

Langkah 3: Masukkan input kemudian klik butang

Klik ikon untuk melihat maklumat jenis kesalahan.

Klik ikon untuk kemaskini maklumat jenis kesalahan.

Klik ikon untuk nyahaktif jenis kesalahan.

Klik ikon untuk mencetak data.

Klik ikon untuk ke excel.

5.9.11 ORGANISASI (PERTANYAAN)

‘Sub-Module’ ini berfungsi untuk menambah, melihat, mengemaskini, nyahaktif Organisasi.

The screenshot shows a table titled 'SENARAI ORGANISASI' (List of Organizations). The columns are: Bil. (Index), Organisasi (Organization), Keterangan Organisasi (Organization Description), Alamat Organisasi (Organization Address), Dibuat Pada (Created On), and Tindakan (Actions). There are 10 entries listed. The first entry is highlighted, showing its details in a modal window. The modal window contains fields for Nama Organisasi (Organization Name), Nama Organisasi (Organization Name), Alamat Organisasi (Organization Address), Nama Pengerusi (Chairperson Name), Nama Pengurus (Manager Name), Nama Ahli Jawatankuasa (Committee Member Name), and Nama Penyelaras (Coordinator Name). It also includes buttons for 'Simpan' (Save) and 'Batal' (Cancel).

Gambar 104: Paparan Laman Organisasi (Pertanyaan)

Langkah 1: Klik capaian “Data Induk” > “Organisasi(Pertanyaan)”.

Langkah 2: Klik butang .

Langkah 3: Masukkan input kemudian klik butang .

Klik ikon untuk melihat maklumat organisasi.

Klik ikon untuk kemaskini maklumat organisasi.

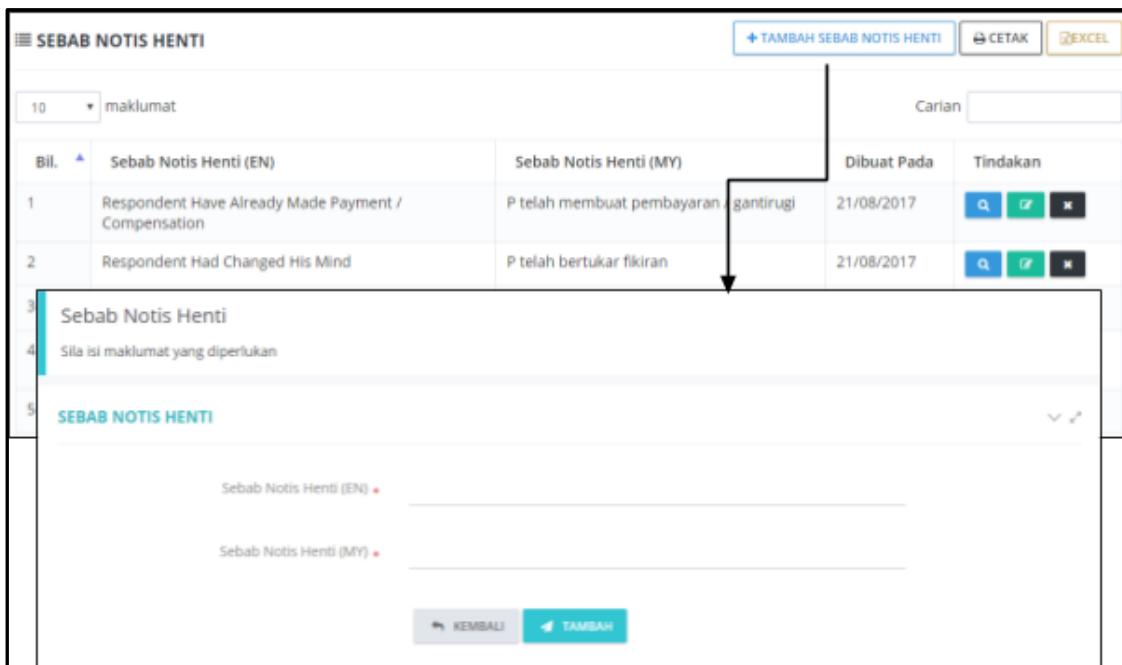
Klik ikon untuk nyahaktif organisasi.

Klik ikon untuk mencetak data.

Klik ikon untuk ke excel.

5.9.12 SEBAB NOTIS HENTI

‘Sub-Module’ ini berfungsi untuk Super Admin menambah, melihat, mengemaskini, nyahaktif Sebab Notis Henti.



The screenshot shows a list of reasons for notice of cessation (Sebab Notis Henti) in English (EN) and Malaysian (MY). The list includes:

Bil.	Sebab Notis Henti (EN)	Sebab Notis Henti (MY)	Dibuat Pada	Tindakan
1	Respondent Have Already Made Payment / Compensation	P telah membuat pembayaran gantirugi	21/08/2017	
2	Respondent Had Changed His Mind	P telah bertukar fikiran	21/08/2017	

A large arrow points from the bottom of the list area down to the 'TAMBAH' button in the 'SEBAB NOTIS HENTI' input form below.

SEBAB NOTIS HENTI

Sebab Notis Henti (EN) *

Sebab Notis Henti (MY) *

Gambar 105: Paparan Laman Sebab Notis Henti

Langkah 1: Klik capaian “Data Induk” > “Sebab Notis Henti”.

Langkah 2: Klik butang .

Langkah 3: Masukkan input kemudian klik butang .

Klik ikon  untuk melihat maklumat sebab notis henti.

Klik ikon  untuk kemaskini maklumat sebab notis henti.

Klik ikon  untuk nyahaktif sebab notis henti.

Klik ikon  untuk mencetak data.

Klik ikon  untuk ke excel.

5.9.13 KAE DAH NOTIS HENTI

‘Sub-Module’ ini berfungsi untuk Super Admin menambah, melihat, mengemaskini, nyahaktif Kaedah Notis Henti.

Bil.	Kaedah Notis Henti (EN)	Kaedah Notis Henti (MY)	Dibuat Pada	Tindakan
1	Online	Atas Talian	21/08/2017	
2	Email	Emel	21/08/2017	
3	Fax	Faks	21/08/2017	
4	M	Kaedah Notis Henti Sila isi maklumat yang diperlukan		
5	B			
6	P	KAEDAH NOTIS HENTI		

Gambar 106: Paparan Laman Kaedah Notis Henti

Langkah 1: Klik capaian “Data Induk” > “Kaedah Notis Henti”.

Langkah 2: Klik butang **+ TAMBAH KAE DAH NOTIS HENTI**.

Langkah 3: Masukkan input kemudian klik butang **TAMBAH**.

Klik ikon untuk melihat maklumat kaedah notis henti.

Klik ikon untuk kemaskini maklumat kaedah notis henti.

Klik ikon untuk nyahaktif kaedah notis henti.

Klik ikon **CETAK** untuk mencetak data.

Klik ikon **EXCEL** untuk ke excel.

5.9.14 KAE DAH PERMOHONAN (SEMAKAN KEHAKIMAN)

‘Sub-Module’ ini berfungsi untuk Super Admin menambah, melihat, mengemaskini, nyahaktif Kaedah Permohonan.

Bil.	Kaedah Permohonan (EN)	Kaedah Permohonan (MY)	Dibuat Pada	Tindakan
1	Email	Emel	13/09/2017	
2	Fax	Faks	13/09/2017	
3	Post	Pos	13/09/2017	
4	Submission By Hand	Serahan Tangan	13/09/2017	

Gambar 107: Paparan Laman Kaedah Permohonan (Semakan Kehakiman)

Langkah 1: Klik capaian “Data Induk” > “Kaedah Permohonan (Semakan Kehakiman)”.

Langkah 2: Klik butang **+ TAMBAH KAE DAH PERMOHONAN**.

Langkah 3: Masukkan input kemudian klik butang **TAMBAH**.

Klik ikon untuk melihat maklumat kaedah permohonan.

Klik ikon untuk kemaskini maklumat kaedah permohonan.

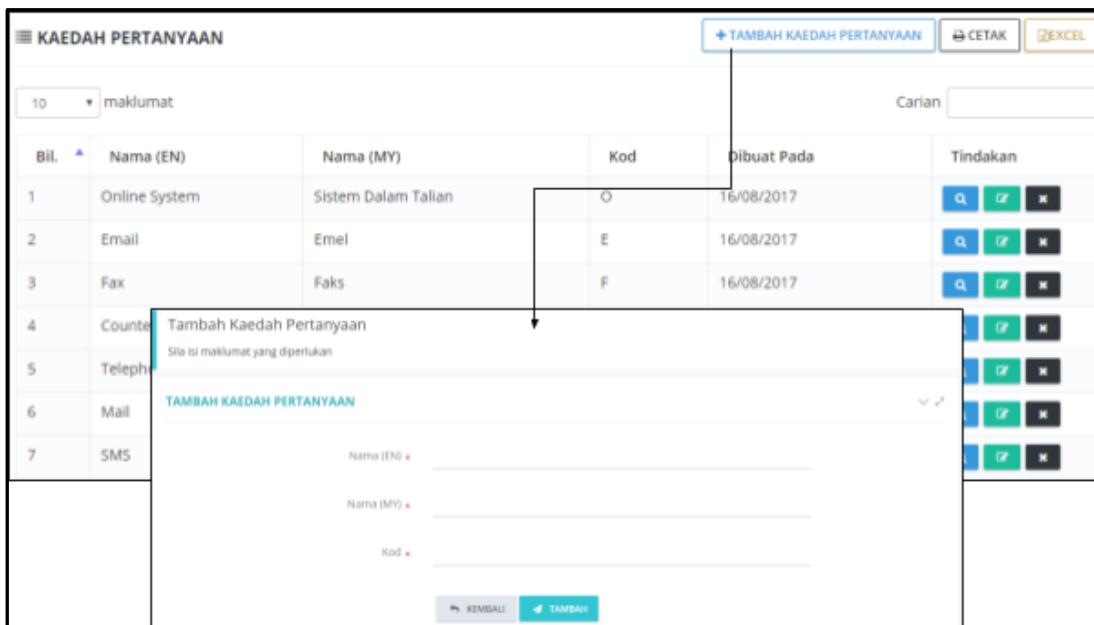
Klik ikon untuk nyahaktif kaedah permohonan.

Klik ikon **CETAK** untuk mencetak data.

Klik ikon **EXCEL** untuk ke excel.

5.9.15 KAEADAH PERTANYAAN

‘Sub-Module’ ini berfungsi untuk Super Admin menambah, melihat, mengemaskini, nyahaktif Kaedah Pertanyaan.



KAEDAH PERTANYAAN					
10	maklumat		Carian		
Bil.	Nama (EN)	Nama (MY)	Kod	Dibuat Pada	Tindakan
1	Online System	Sistem Dalam Talian	O	16/08/2017	
2	Email	Emel	E	16/08/2017	
3	Fax	Faks	F	16/08/2017	
4	Counter	Tambah Kaedah Pertanyaan Sila isi maklumat yang diperlukan			
5	Telephone				
6	Mail				
7	SMS				

Gambar 108: Paparan Laman Kaedah Pertanyaan

Langkah 1: Klik capaian “Data Induk” > “Kaedah Pertanyaan”.

Langkah 2: Klik butang **+ TAMBAH KAEADAH PERTANYAAN**.

Langkah 3: Masukkan input kemudian klik butang **TAMBAH**.

Klik ikon untuk melihat maklumat kaedah pertanyaan.

Klik ikon untuk kemaskini maklumat kaedah pertanyaan.

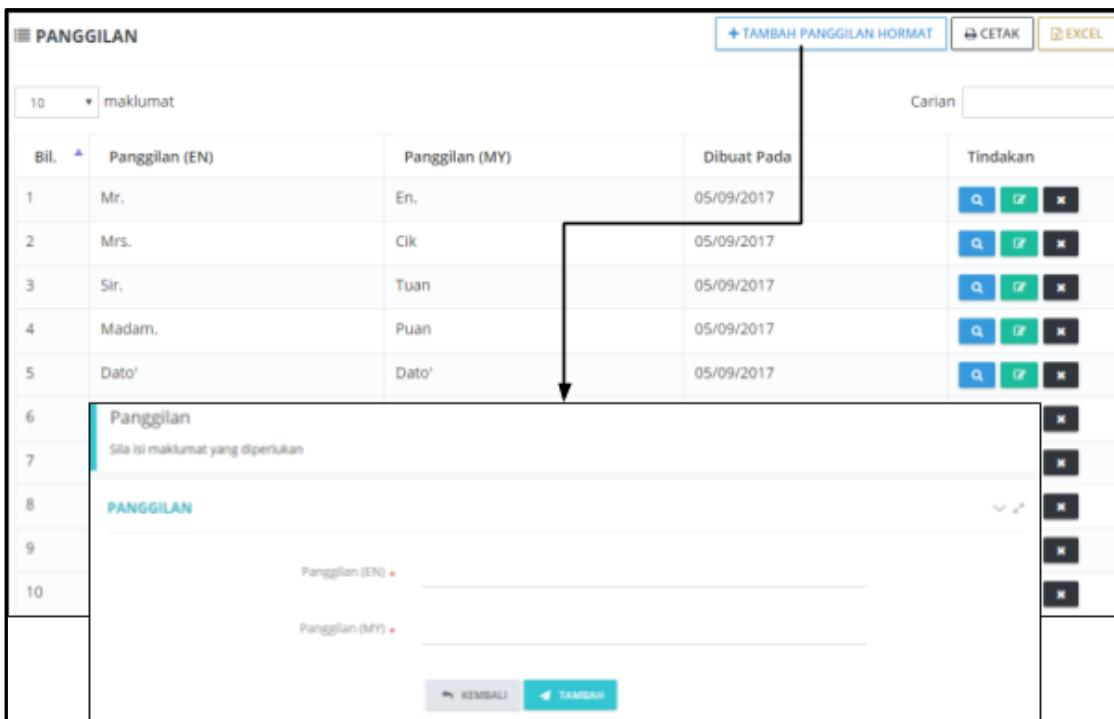
Klik ikon untuk nyahaktif kaedah pertanyaan.

Klik ikon **CETAK** untuk mencetak data.

Klik ikon **EXCEL** untuk ke excel.

5.9.16 PANGGILAN HORMAT

‘Sub-Module’ ini berfungsi untuk Super Admin menambah, melihat, mengemaskini, nyahaktif Panggilan Hormat.



Bil.	Panggilan (EN)	Panggilan (MY)	Dibuat Pada	Tindakan
1	Mr.	En.	05/09/2017	
2	Mrs.	Cik	05/09/2017	
3	Sir.	Tuan	05/09/2017	
4	Madam.	Puan	05/09/2017	
5	Dato'	Dato'	05/09/2017	

Gambar 109: Paparan Laman Panggilan Hormat

Langkah 1: Klik capaian “Data Induk” > “Panggilan Hormat”.

Langkah 2: Klik butang **+ TAMBAH PANGGILAN HORMAT**.

Langkah 3: Masukkan input kemudian klik butang **TAMBAH**.

Klik ikon untuk melihat maklumat panggilan.

Klik ikon untuk kemaskini maklumat panggilan.

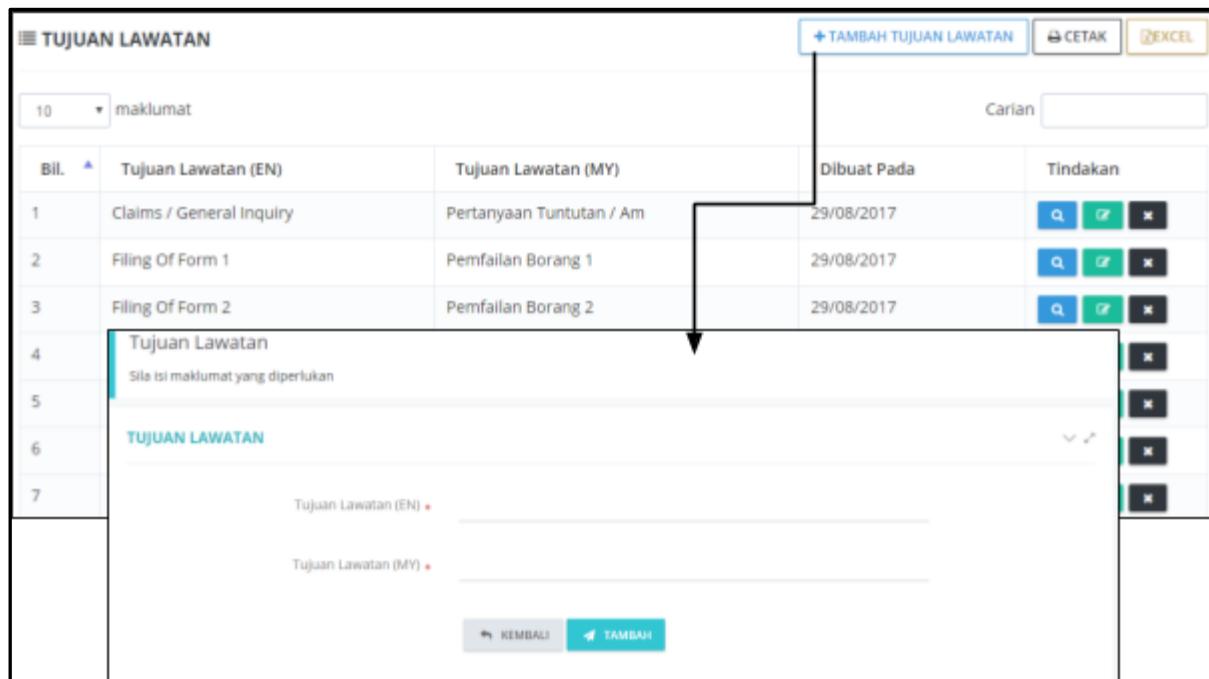
Klik ikon untuk nyahaktif panggilan.

Klik ikon **CETAK** untuk mencetak data.

Klik ikon **EXCEL** untuk ke excel.

5.9.17 TUJUAN LAWATAN (PELAWAT)

‘Sub-Module’ ini berfungsi untuk Super Admin menambah, melihat, mengemaskini, nyahaktif Tujuan Lawatan.



TUJUAN LAWATAN				
10	maklumat			
Bil.	Tujuan Lawatan (EN)	Tujuan Lawatan (MY)	Dibuat Pada	Tindakan
1	Claims / General Inquiry	Pertanyaan Tuntutan / Am	29/08/2017	
2	Filing Of Form 1	Pemfailan Borang 1	29/08/2017	
3	Filing Of Form 2	Pemfailan Borang 2	29/08/2017	
4	Tujuan Lawatan Sila isi maklumat yang diperlukan			
5				
6				
7				

Gambar 110: Paparan Laman Tujuan Lawatan

Langkah 1: Klik capaian “Data Induk” > “Tujuan Lawatan (Pelawat)”.

Langkah 2: Klik butang  .

Langkah 3: Masukkan input kemudian klik butang  .

Klik ikon  untuk melihat maklumat tujuan lawatan.

Klik ikon  untuk kemaskini maklumat tujuan lawatan.

Klik ikon  untuk nyahaktif tujuan lawatan.

Klik ikon  untuk mencetak data.

Klik ikon  untuk ke excel.

5.9.18 TEMPOH MASA (AWARD)

‘Sub-Module’ ini berfungsi untuk Super Admin menambah, melihat, mengemaskini, nyahaktif Tempoh Masa.

Bil.	Tempoh Masa (EN)	Tempoh Masa (MY)	Dibuat Pada	Tindakan
1	Day	Hari	06/09/2017	
2	Week	Minggu	06/09/2017	
3	Month	Bulan	06/09/2017	
4	Year	Tahun	06/09/2017	

Gambar 111: Paparan Laman Tempoh Masa (Award)

Langkah 1: Klik capaian “Data Induk” > “Tempoh Masa (Award)”.

Langkah 2: Klik butang

Langkah 3: Masukkan input kemudian klik butang

Klik ikon untuk melihat maklumat tempoh masa.

Klik ikon untuk kemaskini maklumat tempoh masa.

Klik ikon untuk nyahaktif tempoh masa.

Klik ikon untuk mencetak data.

Klik ikon untuk ke excel.

5.9.19 MAHKAMAH (SEMAKAN KEHAKIMAN)

‘Sub-Module’ ini berfungsi untuk Super Admin menambah, melihat, mengemaskini, nyahaktif Mahkamah (Semakan Kehakiman).

The screenshot shows the 'SENARAI MAHKAMAH' (List of Courts) page. At the top, there is a search bar for 'Cawangan' (Branch) with a dropdown menu showing 'Semua Cawangan' (All Branches). Below it is a 'CARA' (Search) button. To the right are buttons for '+ TAMBAH MAHKAMAH' (Add Court), 'CETAK' (Print), and 'EXCEL' (Excel). A search bar 'Carian' (Search) is also present. The main table lists courts with columns for 'Bil.' (Number), 'Nama Mahkamah' (Court Name), 'Cawangan' (Branch), 'Alamat' (Address), 'Dibuat Pada' (Created On), and 'Tindakan' (Actions). An arrow points from the '+ TAMBAH MAHKAMAH' button to a modal window titled 'MAKLUMAT MAHKAMAH' (Court Information). This modal contains fields for 'Nama Mahkamah' (Court Name), 'Alamat' (Address), 'Poskod' (Postcode), 'Negeri' (State), 'Daerah' (District), and 'Cawangan' (Branch). At the bottom of the modal are 'KEMBALI' (Cancel) and 'TAMBAH' (Add) buttons.

Gambar 112: Paparan Laman Mahkamah (Semakan Kehakiman)

Langkah 1: Klik capaian “Data Induk” > “Mahkamah (Semakan Kehakiman)”.

Langkah 2: Klik butang **+ TAMBAH MAHKAMAH**.

Langkah 3: Masukkan input kemudian klik butang **TAMBAH**.

Klik ikon untuk melihat maklumat mahkamah.

Klik ikon untuk kemaskini maklumat mahkamah.

Klik ikon untuk nyahaktif mahkamah.

Klik ikon **CETAK** untuk mencetak data.

Klik ikon **EXCEL** untuk ke excel.

5.9.20 JAWATAN

‘Sub-Module’ ini berfungsi untuk Super Admin menambah, melihat, mengemaskini, nyahaktif Jawatan.

Bil.	Jawatan (EN)	Jawatan (MY)	Dibuat Pada	Tindakan
1	Director	Pengarah	19/09/2017	
2	Chief Executive Officer	Ketua Pegawai Eksekutif	19/09/2017	
3	Operation Manager	Pengerusi Operasi	19/09/2017	

4 Jawatan
Sila isi maklumat yang diperlukan

5

6 JAWATAN

7

8

Jawatan (EN) *

Jawatan (MY) *

Gambar 113: Paparan Laman Jawatan

Langkah 1: Klik capaian “Data Induk” > “Jawatan”.

Langkah 2: Klik butang .

Langkah 3: Masukkan input kemudian klik butang .

Klik ikon  untuk melihat maklumat jawatan.

Klik ikon  untuk kemaskini maklumat jawatan.

Klik ikon  untuk nyahaktif jawatan.

Klik ikon  untuk mencetak data.

Klik ikon  untuk ke excel.

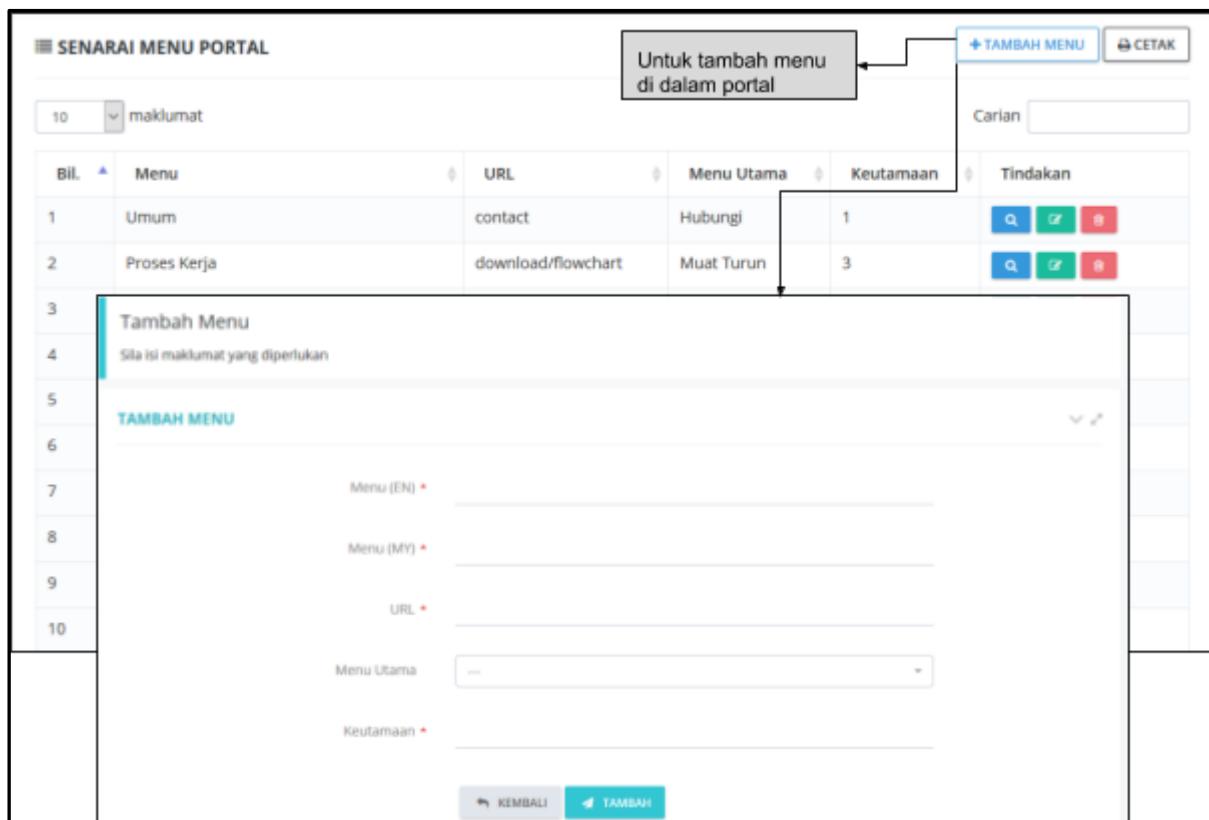
6.0 PORTAL CSM

Di dalam capaian Portal CMS terdapat 3 ‘Sub-Module’ iaitu:-

- 6.1 MENU
- 6.2 HALAMAN
- 6.3 PENGUMUMAN

6.1 MENU

‘Sub-Module’ ini berfungsi untuk Super Admin menguruskan sebarang perubahan yang dilakukan terhadap Menu Portal TTPM.



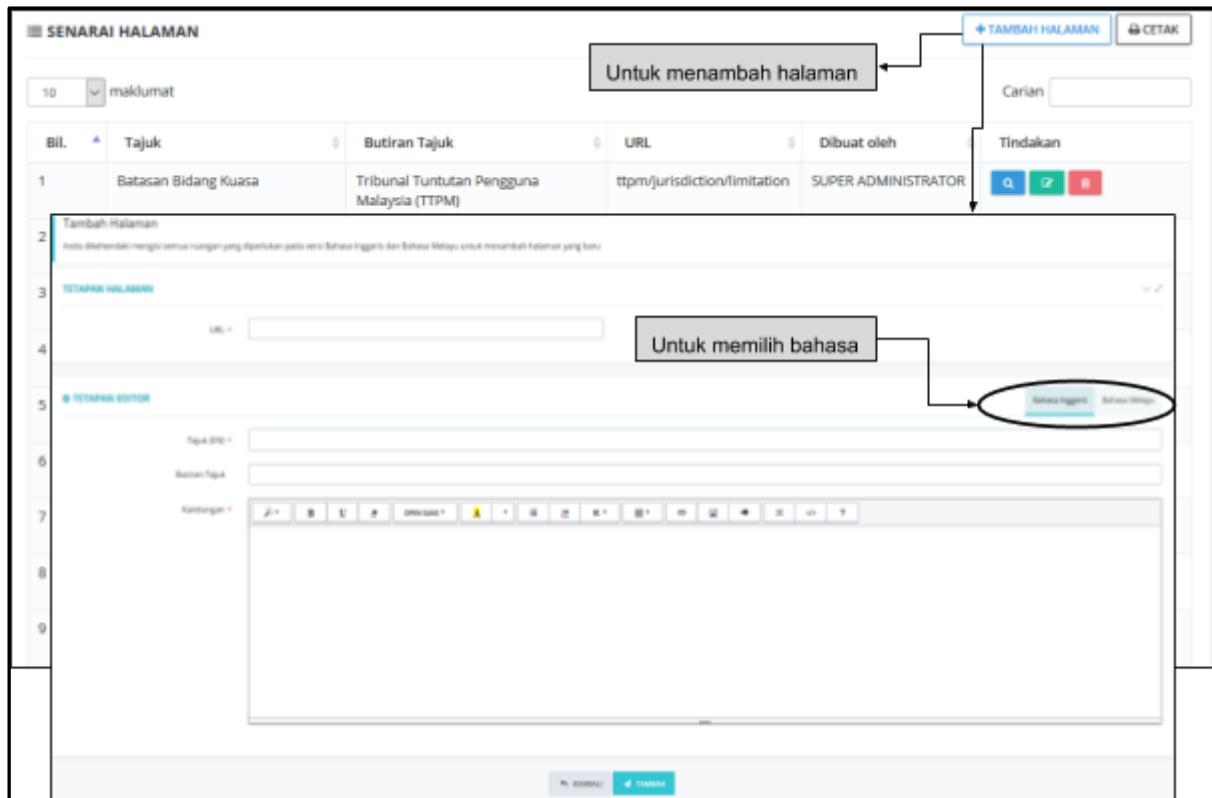
The screenshot shows the 'SENARAI MENU PORTAL' (List of Portal Menus) page. At the top right, there are buttons for '+ TAMBAH MENU' (Add Menu), 'CETAK' (Print), and a search bar labeled 'Carian'. A callout box points to the '+ TAMBAH MENU' button with the text 'Untuk tambah menu di dalam portal'. Below the search bar is a dropdown menu set to 'maklumat'. The main area contains a table with columns: Bil., Menu, URL, Menu Utama, Keutamaaan, and Tindakan. Two rows are visible: '1 Urum' with URL 'contact', 'Menu Utama' 'Hubungi', 'Keutamaaan' '1', and Tindakan with icons; and '2 Proses Kerja' with URL 'download/flowchart', 'Menu Utama' 'Muat Turun', 'Keutamaaan' '3', and Tindakan with icons. A large callout box covers the bottom half of the page, containing the 'Tambah Menu' form. The form has fields for 'Menu (EN)' and 'Menu (MY)', 'URL', 'Menu Utama' (dropdown), and 'Keutamaaan'. At the bottom are 'KEMBALI' and 'TAMBAH' buttons. The sidebar on the left lists numbers 3 through 10.

Gambar 114: Paparan Laman Menu

- Klik ikon  untuk melihat maklumat menu.
- Klik ikon  untuk kemaskini menu.
- Klik ikon  untuk padam menu.
- Klik ikon  untuk mencetak data.

6.2 HALAMAN

‘Sub-Module’ ini berfungsi untuk Super Admin menguruskan sebarang perubahan yang dilakukan terhadap Halaman Portal TPM.



Gambar 115: Paparan Laman Halaman

Klik ikon  untuk melihat maklumat halaman.

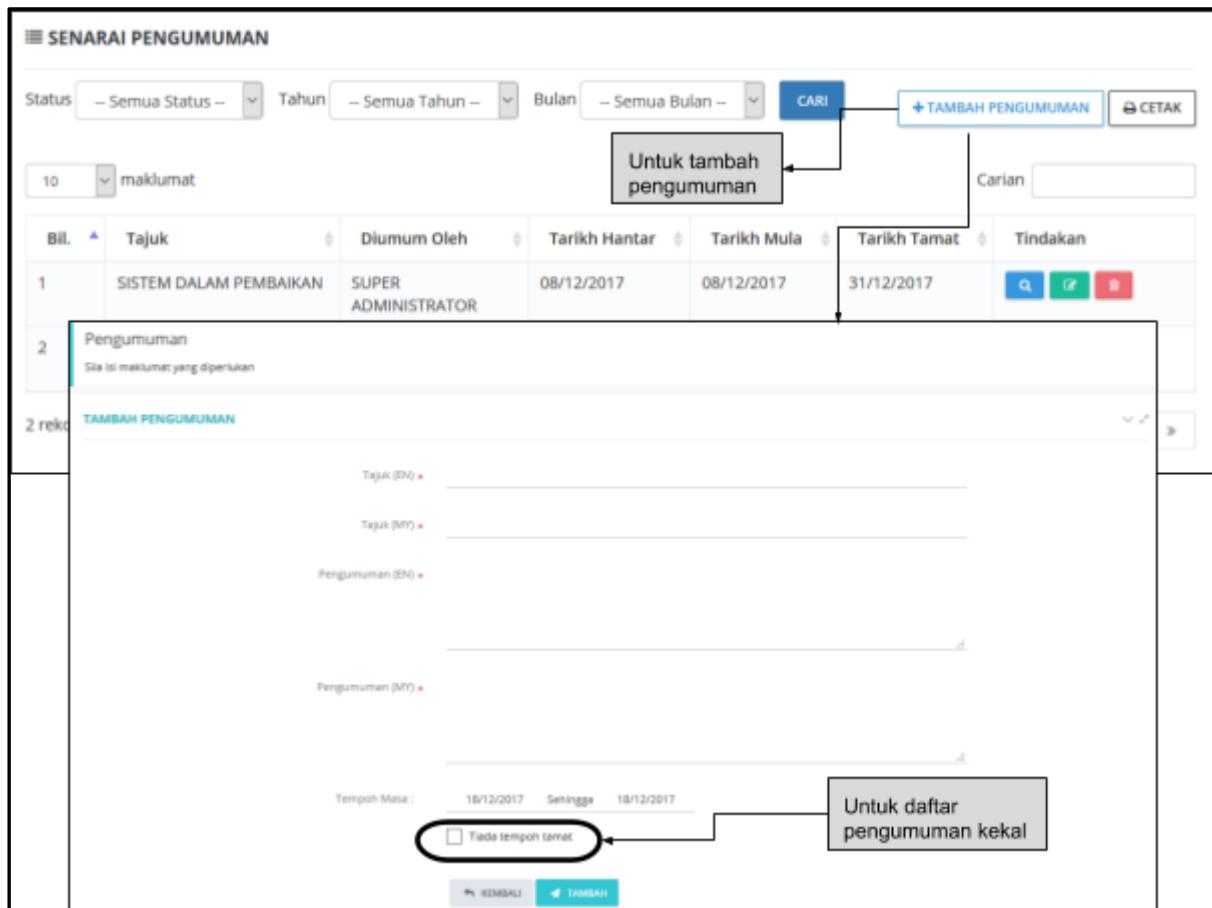
Klik ikon  untuk kemaskini halaman.

Klik ikon  untuk padam halaman.

Klik ikon  CETAK untuk mencetak data.

6.3 PENGUMUMAN

'Sub-Module' ini berfungsi untuk Super Admin menguruskan pengumuman pada Portal TPM.



Bil.	Tajuk	Diumum Oleh	Tarikh Hantar	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Tindakan
1	SISTEM DALAM PEMBAIKAN	SUPER ADMINISTRATOR	08/12/2017	08/12/2017	31/12/2017	
2	Pengumuman	Silakan isi maklumat yang diperlukan				

Gambar 116: Paparan Laman Pengumuman

Klik ikon untuk melihat maklumat pengumuman.

Klik ikon untuk kemaskini pengumuman.

Klik ikon untuk padam pengumuman.

Klik ikon untuk mencetak data.