



MANUAL PENGGUNA

Sistem PPBJB
(Peranan Ahli)

SEJARAH REVISI

TARIKH	VERSI	KETERANGAN
29 Mei 2025	1.0	Manual Pengguna Diwujudkan

ISI KANDUNGAN

Halaman Log Masuk Kali Pertama	3
Halaman Log Masuk	4
Lupa Kata Laluan	5-6
Permohonan Daftar Ahli Baharu	7
Kemaskini Profil Ahli PPBJB	8
Permohonan Sumbangan / Pinjaman	9-10
Sejarah Permohonan Sumbangan / Pinjaman	11
Log Keluar	12

LOG MASUK KALI PERTAMA


Sistem Persatuan Perkhidmatan
Bandaraya Johor Bahru

ID PENGGUNA

Kod anggota

KATA LALUAN [Lupa Kata Laluan?](#)

Log Masuk

Log masuk kali pertama [Klik sini](#)

Ingin menjadi ahli PPBJB? [Daftar sini](#)

Gambar Rajah 1


Sistem Persatuan Perkhidmatan
Bandaraya Johor Bahru

Daftar Log Masuk Kali Pertama

KOD ANGGOTA

Masukkan kod anggota

NO. KAD PENGENALAN (TANPA -)

Masukkan no. kad pengenalan

EMEL

Masukkan emel

KATA LALUAN

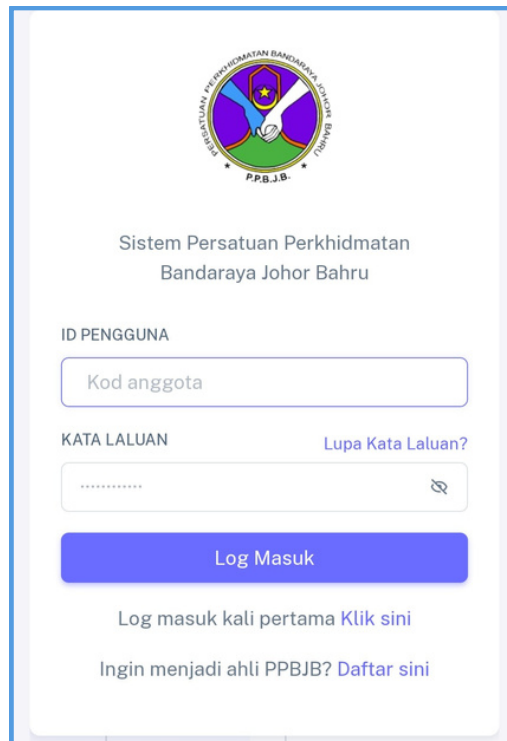
SAH KATA LALUAN

Daftar

Gambar Rajah 2

1. Sila klik pautan 'Log Masuk Kali Pertama' yang tertera pada **Rajah 1**.
2. Pengguna diwajibkan mengisi maklumat Kod Anggota, Nombor Kad Pengenalan, Emel, dan Kata Laluan. Seterusnya, klik butang '**Daftar**' untuk meneruskan proses.
3. Maklumat Kod Anggota dan Nombor Kad Pengenalan hendaklah diisi dengan tepat. Sekiranya maklumat yang dikemukakan tidak sepadan dengan rekod ahli sedia ada, proses pendaftaran tidak akan dibenarkan oleh sistem.

LOG MASUK

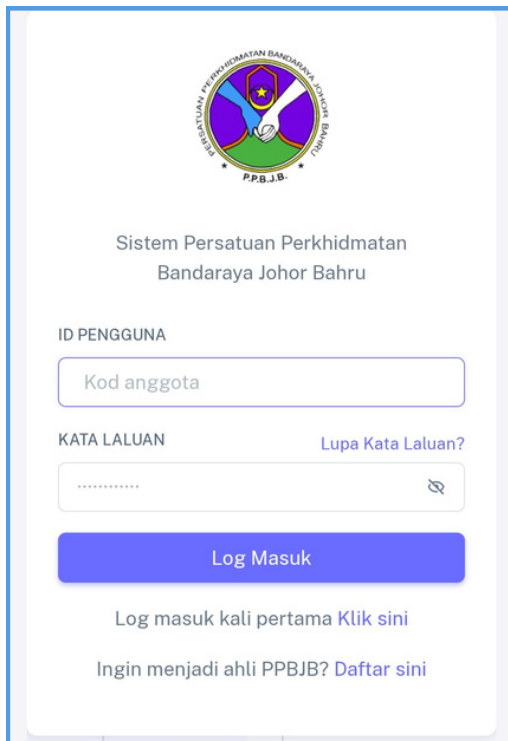


The screenshot shows the login interface for the Sistem Persatuan Perkhidmatan Bandaraya Johor Bahru (PPBJB). At the top center is the PPBJB logo, which features a circular emblem with a star and the text 'P.P.B.J.B.' below it. Below the logo, the system name is displayed: 'Sistem Persatuan Perkhidmatan Bandaraya Johor Bahru'. The login section is titled 'ID PENGGUNA' and contains a text input field with the placeholder 'Kod anggota'. Below this is the 'KATA LALUAN' section, which includes a text input field with masked characters (dots) and a 'Lupa Kata Laluan?' link. A prominent blue button labeled 'Log Masuk' is positioned below the password field. At the bottom of the login area, there are two links: 'Log masuk kali pertama [Klik sini](#)' and 'Ingin menjadi ahli PPBJB? [Daftar sini](#)'.

Gambar Rajah 3

4. Sila masukkan ID Pengguna (Kod Anggota) dan Kata Laluan seperti yang telah didaftarkan semasa proses pendaftaran log masuk kali pertama bagi tujuan akses ke dalam sistem. Seterusnya, klik butang '**Log Masuk**' untuk meneruskan proses.

LUPA KATA LALUAN



Sistem Persatuan Perkhidmatan
Bandaraya Johor Bahru

ID PENGGUNA

Kod anggota

KATA LALUAN [Lupa Kata Laluan?](#)

Log Masuk

Log masuk kali pertama [Klik sini](#)

Ingin menjadi ahli PPBJB? [Daftar sini](#)

Gambar Rajah 4



Sistem Persatuan Perkhidmatan
Bandaraya Johor Bahru

Lupa Kata Laluan?

Sila masukkan kod anggota & emel yang telah berdaftar. Sistem akan hantar pautan ke emel anda untuk reset kata laluan yang baru.

KOD ANGGOTA

Masukkan kod anggota

EMEL

Masukkan emel

Hantar Pautan Reset

[< Kembali ke log masuk](#)

Gambar Rajah 5

5. Klik pautan 'Lupa Kata Laluan?' yang tertera pada **Rajah 4**.
6. Sila isi maklumat Kod Anggota dan Emel yang telah didaftarkan. Seterusnya, klik butang '**Hantar Pautan Reset**' untuk meneruskan proses.

LUPA KATA LALUAN



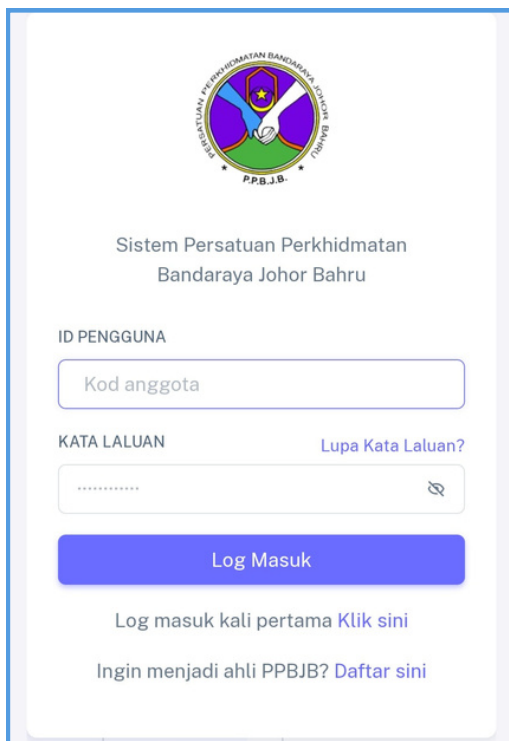
Gambar Rajah 6

The screenshot shows a web form for resetting a password. It features the logo of Persatuan Perkhidmatan Bandaraya Johor Bahru at the top. Below the logo, the text 'Sistem Persatuan Perkhidmatan Bandaraya Johor Bahru' and 'Reset Semula Kata Laluan' are displayed. The form has two input fields: 'KOD ANGGOTA' with the value '0106528' and 'KATA LALUAN BARU'. Below these fields, there is a red error message 'Kata laluan tidak padan!' (Password does not match!). At the bottom, there is a blue button labeled 'Kemaskini Kata Laluan'.

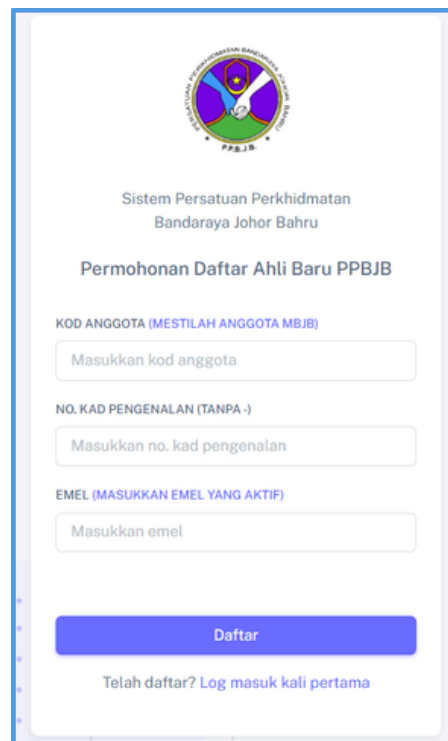
Gambar Rajah 7

7. Pengguna akan menerima emel yang mengandungi maklumat untuk tetapan semula kata laluan, seperti yang ditunjukkan dalam **Rajah 6**.
8. Sila masukkan Kata Laluan baharu dan sahkannya semula. Seterusnya, klik butang '**Kemaskini Kata Laluan**' untuk meneruskan proses.
9. Selepas mengemaskini Kata Laluan baharu, pengguna dibenarkan untuk mengakses sistem log masuk seperti biasa menggunakan Kata Laluan yang telah dikemaskini.

PERMOHONAN DAFTAR AHLI BAHARU



Gambar Rajah 8



Gambar Rajah 9

10. Sila klik pautan 'Daftar sini' seperti yang ditunjukkan dalam **Rajah 8**.
11. Sila lengkapkan maklumat Kod Anggota, Nombor Kad Pengenalan, dan Emel. Seterusnya, klik butang '**Daftar**' untuk meneruskan proses.



Gambar Rajah 10

12. Pengguna akan menerima emel yang mengandungi maklumat permohonan ahli PPBJB, seperti yang ditunjukkan dalam Rajah 10.
13. Hanya pekerja MJB yang berstatus aktif dibenarkan untuk membuat permohonan keahlian PPBJB.

KEMASKINI PROFIL AHLI PPBJB

Gambar Rajah 11

14. Ahli PPBJB diwajibkan mengemas kini maklumat emel, nombor telefon bimbit, dan alamat kediaman. Pengguna juga dibenarkan memuat naik gambar.
15. Sekiranya maklumat profil tidak dikemas kini, pengguna tidak akan dibenarkan untuk membuat sebarang permohonan sumbangan dan pinjaman.

PERMOHONAN SUMBANGAN / PINJAMAN

Borang Permohonan / Sumbangan

JENIS PERMOHONAN

Sila Pilih

- Sila Pilih
- Pemberian Saguhati Perubatan (Masuk Wad)
- Pemberian Sumbangan Kematian Waris
- Pemberian Sumbangan Sakit Kronik
- Permohonan Sumbangan Perkahwinan
- Permohonan Sumbangan Umrah
- Sumbangan Bencana Alam
- Sumbangan Kecemerlangan Pelajar SPM/ STPM/ Darjah Khas

Borang Permohonan / Pinjaman

JENIS PERMOHONAN

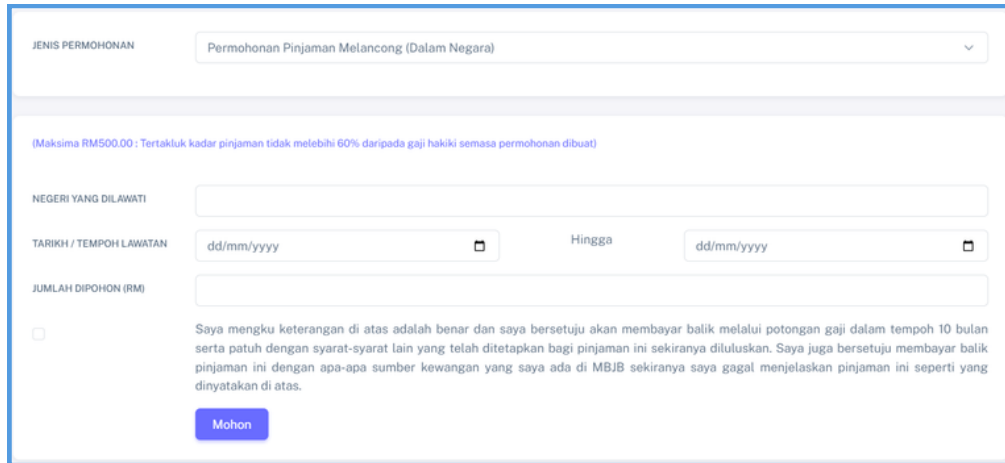
Sila Pilih

- Sila Pilih
- Permohonan Pinjaman Melancong (Dalam Negara)
- Permohonan Pinjaman Melancong (Luar Negara)
- Permohonan Pinjaman Pendidikan Ke IPT
- Permohonan Pinjaman Peralatan Sukan
- Permohonan Pinjaman Awal Persekolahan
- Permohonan Pinjaman Membeli Peralatan Kesihatan

Gambar Rajah 12

16. Hanya jenis permohonan sumbangan atau pinjaman yang telah diaktifkan oleh pentadbir sahaja yang dibenarkan untuk dipohon.
17. Sila pilih satu jenis permohonan bagi setiap permohonan yang ingin didaftarkan.

PERMOHONAN SUMBANGAN / PINJAMAN



The screenshot shows a web form for applying for a loan. At the top, there is a dropdown menu labeled 'JENIS PERMOHONAN' with the selected option 'Permohonan Pinjaman Melancong (Dalam Negara)'. Below this is a light blue box containing the text: '(Maksima RM500.00: Tertakluk kadar pinjaman tidak melebihi 60% daripada gaji hakiki semasa permohonan dibuat)'. The form includes several input fields: 'NEGERI YANG DILAWATI' (a text box), 'TARIKH / TEMPOH LAWATAN' (two date pickers labeled 'dd/mm/yyyy' with a 'Hingga' label between them), and 'JUMLAH DIPOHON (RM)' (a text box). Below these fields is a checkbox and a paragraph of terms and conditions in Malay. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Mohon'.

Gambar Rajah 13

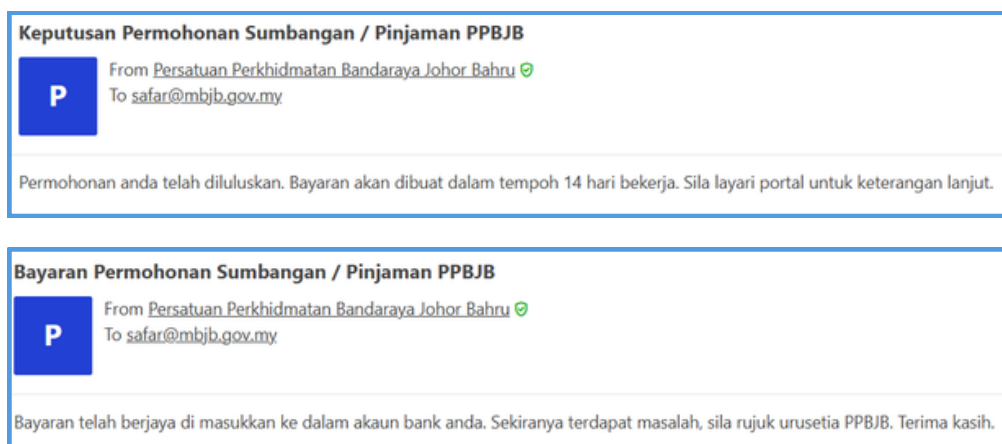
18. Sila lengkapkan borang permohonan. Setiap jenis permohonan mempunyai borang yang berbeza. Pastikan semua ruangan wajib diisi dengan lengkap. Seterusnya, klik butang **‘Mohon’** untuk meneruskan proses.

SEJARAH PERMOHONAN SUMBANGAN / PINJAMAN

ONAN	JENIS PERMOHONAN	TARIKH PERMOHONAN	STATUS PERMOHONAN	AMAUN SUMBANGAN / PINJAMAN DILULUSKAN (RM)	STATUS
	Permohonan Pinjaman Awal Persekolahan	2025/01/11	LULUS	600	
	Permohonan Sumbangan Umrah	2025/01/11	LULUS	300	
	Permohonan Pinjaman Awal Persekolahan	2025/01/11	LULUS	1000	
	Permohonan Pinjaman Pendidikan Ke IPT	2024/09/06	TIDAK LULUS		
	Permohonan Pinjaman Melancong (Luar Negara)	2024/09/06	LULUS	2000	
	Permohonan Pinjaman Melancong (Dalam Negara)	2024/09/06	TIDAK LULUS		
	Permohonan Sumbangan Umrah	2024/09/06	LULUS	250	
	Permohonan Sumbangan Perkahwinan	2024/09/06	LULUS	250	
	Pemberian Sumbangan Sakit Kronik	2024/09/06	TIDAK LULUS		
	Pemberian Saguhati Perubatan (Masuk Wadi)	2024/09/06	TIDAK LULUS		

Gambar Rajah 14

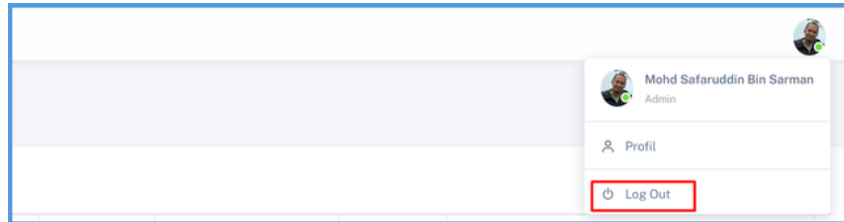
19. Bagi setiap permohonan, pengguna boleh memantau status permohonan tersebut melalui halaman 'Sejarah Permohonan Sumbangan/Pinjaman' seperti yang ditunjukkan dalam **Rajah 14**.



Gambar Rajah 15

20. Sekiranya permohonan telah diluluskan, ditolak, atau dibayar oleh pentadbir, pengguna akan menerima notifikasi melalui emel yang telah didaftarkan dalam sistem, seperti yang ditunjukkan dalam **Rajah 15**.

LOG KELUAR



Gambar Rajah 16

21. Pengguna hendaklah memastikan untuk log keluar daripada sistem sekiranya tidak lagi menggunakannya, bagi menjamin keselamatan maklumat peribadi.