



eRosa

SISTEM PENGURUSAN BADAN SUKAN

Manual Pengguna

*Permohonan Penganjuran Acara Sukan
(Bukan Badan Sukan)*

Isi Kandungan

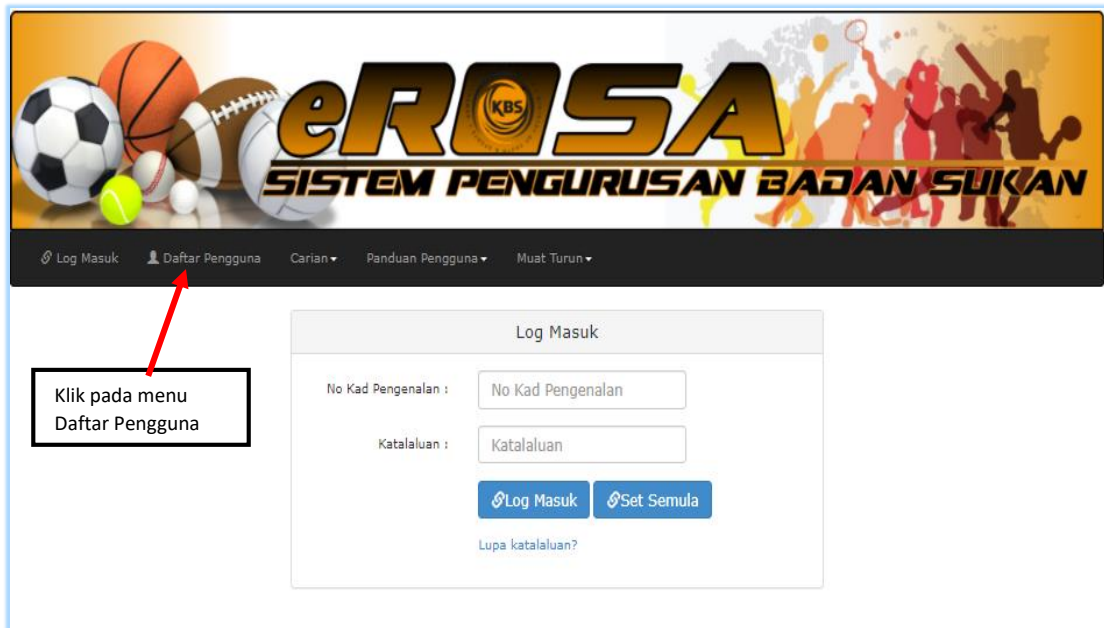
1.0	Pengenalan.....	2
2.0	Pendaftaran Pengguna.....	2
3.0	Permohonan Penganjuran Acara Sukan (Bukan Badan Sukan).....	4
4.0	Semak Status Permohonan	16
5.0	Status Permohonan Dikuri.....	17
6.0	Status Permohonan Diluluskan.....	18

1.0 Pengenalan

Manual Pengguna bagi Sistem Pengurusan Badan Sukan (eRosa) ini disediakan untuk memberi panduan kepada pengguna menggunakan sistem ini. Pengguna boleh mencapai sistem ini di alamat <https://erosa.kbs.gov.my>.

2.0 Pendaftaran Pengguna

Pengguna harus mendaftar sebagai pengguna sistem terlebih dahulu. Disarankan agar pendaftaran dilakukan oleh wakil penganjur itu sendiri.




Klik pada menu
Daftar Pengguna

Log Masuk

No Kad Pengenalan :

Katalaluan :

[Lupa katalaluan?](#)

Daftar Pengguna Baru	
Tujuan :	<input type="text" value="Sila Pilih"/>
Nama Penuh:	<input type="text"/>
No Kad Pengenalan:	<input type="text"/> * cth: 790302056654
Katalaluan:	<input type="text"/> *
Sahkan Katalaluan :	<input type="text"/>
Emel:	<input type="text"/> * cth: yourname@domain.com
No. Tel. Bimbit:	<input type="text"/> cth: 0123456789
No. Tel. Pejabat:	<input type="text"/> cth: 0388873009
 Code: <input type="text"/>	
<input type="button" value="Daftar"/>	

- Untuk mendaftar badan sukan, pengguna perlu memilih sebagai “Penganjuran Acara Sukan (Bukan Badan Sukan)” pada droplist Tujuan.
- Pengguna “Penganjuran Acara Sukan (Bukan Badan Sukan)” akan secara automatik didaftarkan sebagai Wakil Penganjur.
- Pastikan emel yang sah didaftarkan, emel akan dihantar bagi tujuan pengaktifan pengguna.
- Isi maklumat yang diperlukan dan tekan butang Daftar.

eROSA : Sila sahkan pendaftaran akaun anda. Inbox x

eRosa <erosa@kbs.gov.my>

to me ▾

Tuan/Puan ,

Untuk melengkapkan pendaftaran akaun pengguna eROSA, anda perlu aktifkan akaun melalui emel ini. Sila klik pada link dibawah.

[\[Aktifkan Akaun Anda\]](#)

Sekian,
Sistem Pengurusan Badan Sukan (eROSA)

Notis: Emel ini dijana secara automatik oleh sistem erosa. Emel ini tidak perlu dibalas.

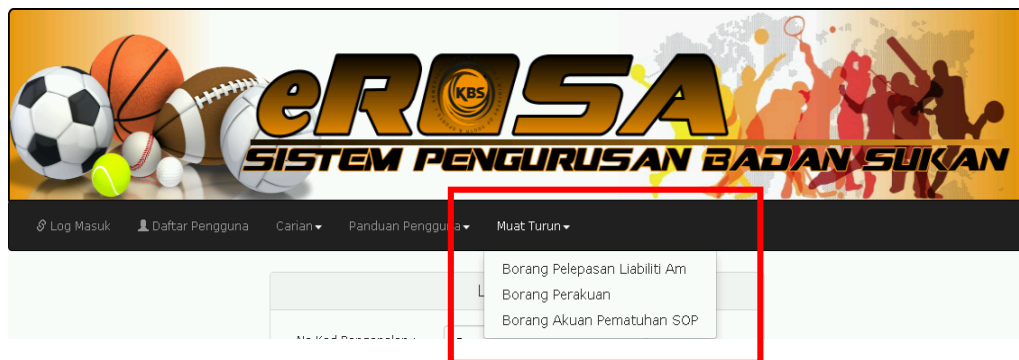
- Klik pada link [Aktifkan Akaun Anda] dari emel yang diterima dari eRosa

- f) Setelah Berjaya diaktifkan, pengguna perlu memasukkan No. Kad Pengenalan dan katalaluan seperti yang didaftarkan.
- g) Klik Log Masuk.

3.0 Permohonan Penganjuran Acara Sukan (Bukan Badan Sukan)

Bagi pengguna **Individu** atau **Komuniti Sahaja**. Sila muat turun 3 borang yang diperlukan untuk permohonan ini. Klik pada Muat turun dan muat turun borang-borang berikut :

- Borang Pelepasan Liabiliti Am.
- Borang Perakuan.
- Borang Akuan Pematuhan SOP.



- a) Kesemua borang ini perlu diisi dan ditandatangani dan diimbas semula untuk digunakan bagi muat naik pada seksyen 3.

- b) Log masuk sistem menggunakan no.kad pengenalan pengguna berdaftar, kemudian skrin seperti gambarajah dibawah akan dipaparkan.



Log Masuk

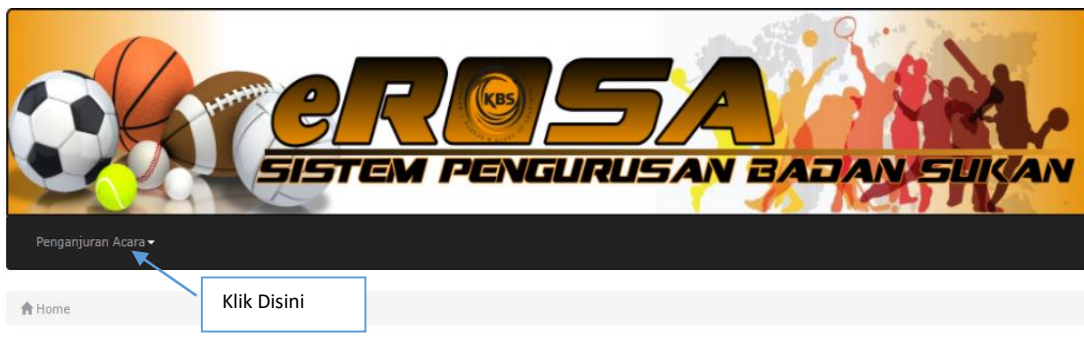
No Kad Pengenalan :

Katalaluan :

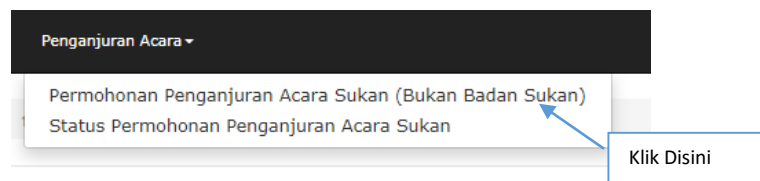
[Lupa katalaluan?](#)

Isi No Kad Pengenalan dan Katalaluan dan klik Log Masuk

- c) Klik pada menu Penganjuran Acara.



- d) Klik pada sub menu Permohonan Penganjuran Acara Sukan (Bukan Badan Sukan)



- e) Skrin akan memaparkan Borang PSA 1- Permohonan menganjurkan / menjadi tuan rumah acara sukan tempatan / antarabangsa (untuk bukan badan sukan).

Bahagian A	Bahagian B(Seksyen1&2)	Bahagian B(Seksyen3)	Bahagian B(Seksyen4)	Bahagian C
------------	------------------------	----------------------	----------------------	------------

BORANG PSA 1 : PERMOHONAN MENGANJURKAN / MENJADI TUAN RUMAH ACARA SUKAN TEMPATAN/ANTARABANGSA (untuk bukan badan sukan)

Bahagian A: Maklumat Penganjur / Details of Organizer

Seksyen 1: Maklumat Am Penganjur / Organizer General Details

Penganjur/Pemohon (Organizer/Applicant):	<input type="text"/> *
Kategori Organisasi (Organization Category):	Sila Pilih / Please choose.. <input type="button" value="v"/> *
Alamat Penganjur/Pemohon (Address):	<input type="text"/> *
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>



- f) Terdapat lima (5) tab pada paparan borang PSA 1 dan pengguna perlu melengkapkan kesemua tab untuk membuat permohonan.

Borang PSA 1 (Tab – Bahagian A - Maklumat Am Penganjur / Details Of Organizer)

- Lengkapkan tab bahagian A yang mengandungi maklumat penganjur. Maklumat penganjur terbahagi kepada 3 seksyen iaitu maklumat am penganjur, maklumat wakil penganjur dan dokumen yang perlu disertakan. Setelah selesai klik butang simpan.

Seksyen 1: Maklumat Am Penganjur / Organizer General Details

- Maklumat yang bertanda * adalah wajib diisi.

Seksyen 1: Maklumat Am Penganjur / Organizer General Details	
Penganjur/Pemohon (Organizer/Applicant):	<input type="text"/> *
Kategori Organisasi (Organization Category):	Sila Pilih / Please choose.. <input type="text"/> * 
Alamat Penganjur/Pemohon (Address):	<input type="text"/> *
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
Poskod (Postcode):	<input type="text"/> *
Bandar (City):	<input type="text"/> *
Negeri (State):	Sila Pilih / Please choose.. <input type="text"/> * 
No. Telefon (Telephone No.):	<input type="text"/> * cth: 03-86898788
No Faks (Fax. No):	<input type="text"/>
No Telefon Bimbit (Handphone No.):	<input type="text"/> *
Alamat Emel (Emel Address):	<input type="text"/> *
No Pendaftaran Organisasi (Registration No.):	<input type="text"/> *

Seksyen 2: Maklumat Wakil Penganjur / Organizer Representative Details

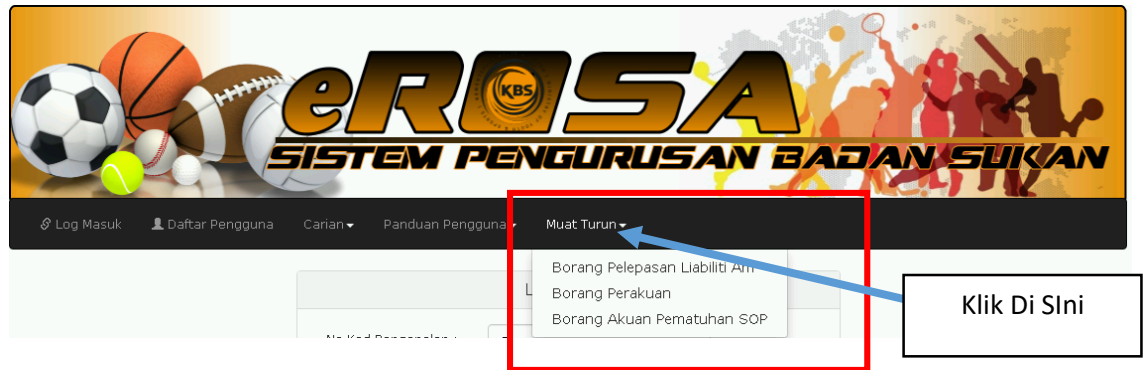
- Maklumat yang bertanda * adalah wajib diisi.

Seksyen 2: Maklumat Wakil Penganjur / Organizer Representative Details	
Nama Wakil Penganjur (Name of Organizer Representative):	<input type="text"/>
Jawatan Wakil Penganjur (Post of Organizer's Representative):	<input type="text"/> *
No Kad Pengenalan (NRIC No.):	<input type="text"/>
No Telefon (Telephone No.):	0123456789
No Faks (Fax. No):	<input type="text"/>
No. Telefon Bimbit (Handphone No.):	0123456789
Alamat Emel (Emel Address):	<input type="text"/> @gmail.comt

Seksyen 3: Dokumen-dokumen Yang Perlu Disertakan / Documents To Be Attached

***Untuk Makluman hanya untuk kategori “Lain-lain” sahaja.**

- Sebelum memuat naik dokumen dalam Seksyen 3, pengguna perlu melengkap borang yang telah di muat turun dari menu Muat Turun. Klik di Muat Turun dan muat turun kesemua borang yang dipaparkan dalam menu Muat Turun ini.



- Dalam muat turun Salinan Nota Perlindungan Insuran Peserta ini, pengguna hanya perlu muat naik BORANG PELEPASAN LIABILITI.
- Dalam muat naik Salinan Surat Sansksi dari Badan Pengelola, pengguna hanya perlu muat naik BORANG PERAKUAN.
- Dalam muat Borang Akuan Pematuhan SOP, pengguna hanya perlu muat naik BORANG AKUAN PEMATUHAN SOP.

Seksyen 3: Dokumen-dokumen Yang Perlu Disertakan / Documents To Be Attached		
Salinan Sijil Pendaftaran Organisasi/Salinan Kad Pengenalan Pemohon (bagi kategori organisasi lain-lain) (A Copy of Certified Certificate of Organization's Registration/ ID certificate copy for others):	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen Format doc, docx & pdf	*
Salinan Nota Perlindungan Insuran Peserta (Insuran Kelompok) / Borang Pelepasan Liabiliti Am (A Copy of Participant Insurance Cover Note / General Liability Release Form):	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	* Format doc, docx & pdf
Salinan Surat Sanksi dari Badan Pengelola / Perakuan penganjuran acara, kejohanan dan pertandingan (bagi kategori organisasi lain-lain) Copy of Sanctions Letter from the Organizing Body / Certificate of permission to organize events, tou:	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen Fail dengan format " doc, docx, pdf " sahaja	*
Salinan Surat Kebenaran Pemilik Lokasi (A Copy of Letter of Approval of Venue Owner):	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	* Format doc, docx & pdf
Salinan Surat Kebenaran Pihak Berkuasa (A Copy of Letter of Approval of Authority):	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen Format doc, docx & pdf	
Salinan Surat Pengesahan Penajaan (sekiranya ada) (A Copy of Letter of Sponsorship Endorsement (if any)):	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	Format doc, docx & pdf
Salinan Perjanjian dengan pihak-pihak lain yang berkaitan (sekiranya ada) (A Copy of Agreement with other parties (if any)):	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	Format doc, docx & pdf
Dokumen Pelaksanaan SOP (SOP Implementation Document):	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen Format doc, docx & pdf	
Borang Akuan Pematuhan SOP (SOP Compliance Declaration Form):	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	* Format doc, docx & pdf

- Setelah semua maklumat diisi, klik butang Simpan/Save.

Dokumen Pelaksanaan SOP (SOP Implementation Document):	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen Fail dengan format " doc, docx, pdf " sahaja	
Borang Akuan Pematuhan SOP (SOP Compliance Declaration Form):	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	* Format doc, docx & pdf

- Lengkapi tab bahagian B yang mengandungi maklumat penganjuran acara yang terdiri daripada 2 seksyen iaitu maklumat pertandingan dan maklumat lokasi acara. Tab ini hanya boleh diisi setelah Tab bahagian A lengkap diisi dan disimpan.

BORANG PSA 1 : PERMOHONAN MENGANJURKAN / MENJADI TUAN RUMAH ACARA SUKAN TEMPATAN/ANTARABANGSA (untuk bukan badan sukan)

Bahagian B: Maklumat Penganjuran Acara / Details of Event

Seksyen 1: Maklumat Pertandingan / Competition / Tournament Details

Jenis Sukan (Type of Sport):	Sila Pilih / Please choose.. *
Nama Acara (Name of Event):	
Peringkat Penganjuran (Level):	Sila Pilih *
Tarikh Mula:	
Tarikh Akhir:	
Bilangan Peserta (Numbers Of Participant):	
Negara Peserta (Origin Country of Participants):	Malaysia
Nama Badan Malaysia (Name of Governing Body Malaysia):	

- Jika pengguna memilih peringkat penganjuran antarabangsa, pilih negara yang terlibat

Negara Peserta (Origin Country of Participants):	<input type="checkbox"/> -Sila Pilih / Please Choose..*
	Jumlah Negara : 0
	<input type="button" value="Tambah Baris"/> <input type="button" value="Hapus Baris"/> <small>pilih <input type="checkbox"/> untuk hapus</small>

i) Tambah negara

Negara Peserta:	<input type="checkbox"/> Australia
	<input type="checkbox"/> -Sila Pilih-
	Jumlah Negara : 2
	<input type="button" value="Tambah Baris"/> <input type="button" value="Hapus Baris"/> <small>pilih <input type="checkbox"/> untuk hapus</small>

Untuk tambah negara

ii) Hapus negara

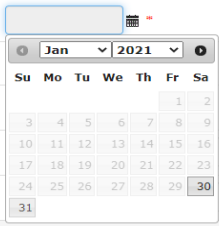
Negara Peserta:	<input type="checkbox"/> Australia
	<input checked="" type="checkbox"/> -Sila Pilih-
	Jumlah Negara : 2
	<input type="button" value="Tambah Baris"/> <input type="button" value="Hapus Baris"/> <small>pilih <input type="checkbox"/> untuk hapus</small>

1. Klik pada check box

2. klik butang hapus baris

iii) Tarikh

Tarikh Mula:	<input type="text"/>
Tarikh Akhir:	<input type="text"/>
Bilangan Peserta (Numbers Of Participant):	<input type="text"/>
Negara Peserta (Origin Country of Participants):	<input type="text"/>
Nama Badan Malaysia (Name of Governing Body Malaysia):	<input type="text"/>



- Lengkapi semua medan yang wajib termasuk tarikh mula dan akhir. Tarikh minimum yang akan dipaparkan adalah berdasarkan peringkat penganjuran yang dipilih. Sekurang-kurangnya 30 hari sebelum tarikh acara sebenar bagi peringkat tempatan atau 90 hari bagi peringkat antarabangsa. Klik butang simpan setelah selesai.

Borang PSA 1 (Tab - Bahagian B(Seksyen 3) - Maklumat Teknikal / Technical Details)

- Lengkapkan tab bahagian B (Seksyen 3) yang mengandungi maklumat teknikal.

1. Tab bahagian B (Seksyen 3) akan diaktifkan setelah pengguna selesai melengkapkan tab sebelumnya.

2. Pengguna boleh menambah keperluan teknikal dengan klik butang tambah baris.

i) Tambah keupayaan teknikal

ii) Hapus baris

3. Klik butang simpan setelah selesai melengkapkan maklumat.

Borang PSA 1 (Bahagian B (Seksyen 4) – Maklumat Kewangan / Details of Financial)

BORANG PSA 1 : PERMOHONAN MENGANJURKAN / MENJADI TUAN RUMAH ACARA SUKAN TEMPATAN/ANTARABANGSA (untuk bukan badan sukan)

Bahagian B (Seksyen 4) : Maklumat Kewangan / Details of Financial

Maklumat Kewangan / Details of Financial :*

Sumber Pembiayaan <i>Source of Financing</i>	Penaja <i>Sponsors</i>	Jumlah Kos Yang Terlibat <i>Total Cost Incurred</i>
<input type="checkbox"/> MASUKKAN SUMBER PEMBIAYAAN	MASUKKAN PENAJA	1000

Tambah Baris Hapus Baris pilih untuk hapus

Simpan/Save

1. Tab Maklumat Kewangan akan diaktifkan setelah pengguna selesai melengkapkan tab Maklumat Teknikal
2. Pengguna boleh menambah maklumat kewangan dengan klik butang tambah baris.

i) Tambah keperluan

Sumber Pembiayaan <i>Source of Financing</i>	Penaja <i>Sponsors</i>	Jumlah Kos Yang Terlibat <i>Total Cost Incurred</i>
<input type="checkbox"/> MASUKKAN SUMBER PEMBIAYAAN	MASUKKAN PENAJA	1000

Tambah Baris Hapus Baris pilih untuk hapus

Klik butang tambah baris

ii) Hapus baris

Sumber Pembiayaan <i>Source of Financing</i>	Penaja <i>Sponsors</i>	Jumlah Kos Yang Terlibat <i>Total Cost Incurred</i>
<input type="checkbox"/> MASUKKAN SUMBER PEMBIAYAAN	MASUKKAN PENAJA	1000

Tambah Baris Hapus Baris pilih untuk hapus

1. Klik pada check box

2. Klik butang hapus

Borang PSA 1 (Tab Bahagian C - Pengisytiharan)

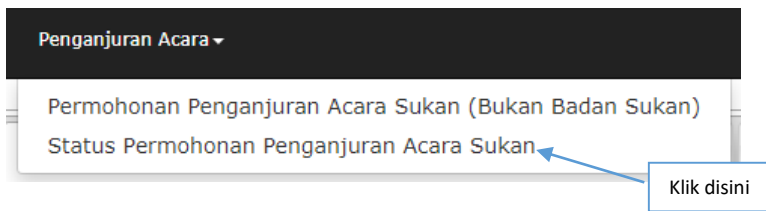
Pengisytiharan / Declaration	
<input type="checkbox"/> Saya/Kami mengaku bahawa segala maklumat yang dinyatakan di dalam Borang ini dan mana-mana lampiran adalah benar dan tepat. Saya/Kami faham bahawa apa-apa pernyataan palsu yang dibuat di dalam Borang ini dan mana-mana lampiran adalah menjadi suatu kesalahan di bawah Akta ini. <i>I/We hereby do solemnly and sincerely declare that all information stated in this Form and any annexure(s) to be true and accurate. I/We understand that any false statement mad in this Form and any annecure(s) shall be an offence under the Act.</i>	
Nama / Name :	mohd zahariman
Jawatan / Designation :	
Tarikh / Date :	31-12-20
<input type="button" value="Hantar"/> <input type="button" value="Kembali"/>	

Klik pada check box

1. Setelah semua maklumat selesai diisi, pengguna perlu mengesahkan maklumat adalah benar.
2. Setelah perakuan ditanda, klik butang hantar untuk menghantar permohonan.
3. Pengguna akan menerima emel pemberitahuan penerimaan permohonan penganjuran acara sukan (bukan badan sukan).


4.0 Semak Status Permohonan

- Pilih menu “Penganjuran Acara” dan sub menu “Status Permohonan Penganjuran Acara Sukan” seperti gambarajah dibawah.



Skrin akan memaparkan senarai status permohonan.

- Skrin akan memaparkan senarai status permohonan berdasarkan nama penganjur dan nama acara

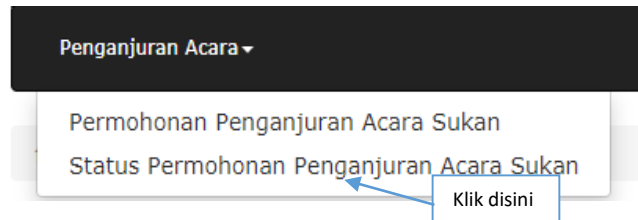
9.	Yayasan Menara	Badminton Piala Ketua Pengarah 2021	Tempatan	31-12-2020	Semakan Pegawai Proses	
----	----------------	-------------------------------------	----------	------------	------------------------	---

Dokumen untuk dicetak

- Status permohonan adalah Semakan Pegawai Proses. Pengguna boleh memuat turun borang PSA1 dan surat kelulusan untuk simpanan dan cetakan pada ruangan tindakan.

5.0 Status Permohonan Dikuri

- Permohonan penganjuran acara sukan yang dikuri perlu dijawab dalam tempoh 14 hari dari tarikh dikuri, emel pemakluman akan dihantar ke alamat wakil penganjur yang didaftarkan. Jika kuri tidak dijawab dalam tempoh 14 hari, permohonan akan terbatal. Untuk menyemak dan mengemaskini kuri, pengguna boleh log masuk ke sistem eRosa dan semak di menu “Penganjuran Acara” dan sub menu “Status Permohonan Penganjuran”.



- Skrin akan memaparkan senarai status permohonan penganjuran acara sukan dengan berstatus “dikuri”. Untuk menjawab kuri pilih “Semak Kuri” pada medan tindakan.

Senarai Status Permohonan						
#	Nama Penganjur (Name of Organizer)	Nama Acara (Name of Event)	Peringkat Penganjuran (Level)	Tarikh Mohon	Status	Tindakan
1.	Yayasan Menara	Badminton Piala Ketua Pengarah 2021	Tempatan	31-12-2020	Dikuri	Semak Kuri

- Skrin akan memaparkan senarai kuri

Senarai Kuri					
Bil	Perkara Dikuri	Kuri	Tarikh Dikuri	Pegawai Kuri	Tindakan
1.	Lokasi Acara (Venue)	Alamat lokasi acara tidak lengkap	05-01-2021	khairuddin bin khalid -Pegawai Proses(D)1	Kemaskini

Paparan 10 rekod

Dipaparkan 1 - 1 drpd. 1 rekod

Sila klik butang hantar dibawah setelah selesai kemaskini semua kuri :

[Klik disini](#)

[Hantar](#)

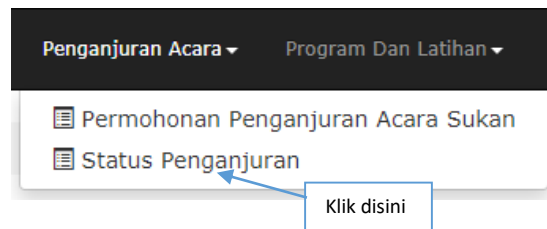
- Kemaskini semua kuri sehingga selesai dengan klik butang “Kemaskini” pada medan tindakan. Butang “Hantar” hanya aktif jika kesemua kuri telah selesai dikemaskini.
- Klik Hantar setelah selesai.

- Status permohonan akan bertukar kepada “Kuri Dikemaskini”

Senarai Status Permohonan						
#	Nama Penganjur (Name of Organizer)	Nama Acara (Name of Event)	Peringkat Penganjuran (Level)	Tarikh Mohon	Status	Tindakan
1.	Yayasan Menara	Badminton Piala Ketua Pengarah 2021	Tempatan	31-12-2020	Kuri Dikemaskini	

6.0 Status Permohonan Diluluskan

- Permohonan penganjuran acara sukan yang telah diluluskan boleh disemak di dalam sistem.



- Skrin akan memaparkan senarai status permohonan penganjuran acara sukan. Status penganjuran adalah "Diluluskan", pengguna boleh memuat turun borang PSA1 dan surat kelulusan untuk simpanan dan cetakan pada ruangan tindakan.

Senarai Status Permohonan						
#	Nama Penganjur (Name of Organizer)	Nama Acara (Name of Event)	Peringkat Penganjuran (Level)	Tarikh Mohon	Status	Tindakan
1.	Yayasan Menara	Badminton Piala Ketua Pengarah 2021	Tempatan	31-12-2020	Diluluskan	PSA1 SL

Dokumen untuk dicetak