



PANDUAN PENGUNAAN PORTAL KAMUS DBP

KANDUNGAN

1.	Pendaftaran Pengguna	2
2.	Log Masuk	5
3.	Lupa Kata Laluan	7
4.	Maklumat Profil	9
5.	Tukar Kata Laluan	10
6.	Log Keluar	11
7.	Menu Atas	12
8.	Carian Kata	16
9.	Menu Sisi	18
10.	Kata Hari Ini	22
11.	Carian Tertinggi	23
12.	Pautan dan Maklum Balas	25

1. Pendaftaran Pengguna

Pengguna boleh mengakses maklumat umum portal seperti Pengenalan, Sejarah dan Panduan tanpa perlu mendaftar. Namun untuk mengakses data kamus, pengguna perlu mendaftar dan log masuk ke Portal Kamus DBP.

Langkah 1: Layari laman web Portal Kamus DBP melalui URL <https://kamus.dbp.gov.my>.

Langkah 2: Klik ikon **Daftar Akaun** pada bahagian menu atas di sebelah kanan halaman utama.



Skrin halaman utama Portal Kamus DBP.

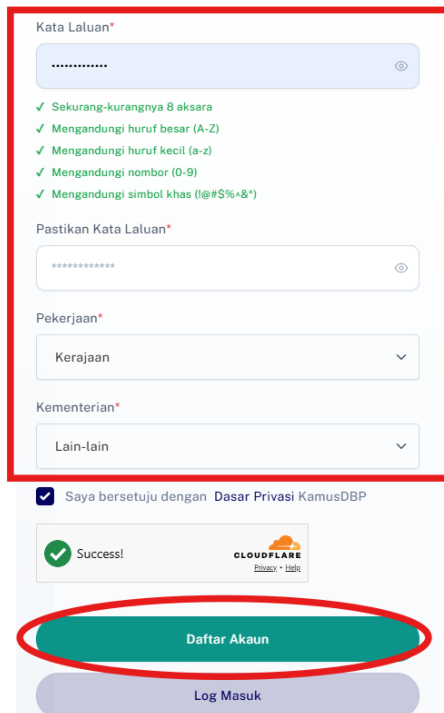
Langkah 3: Setelah pengguna memilih untuk mendaftar akaun, sistem akan membawa pengguna ke halaman **Daftar Akaun KamusDBP**. Pada halaman ini, pengguna perlu memasukkan **alamat e-mel** yang sah ke dalam ruangan yang disediakan.



Skrin pendaftaran pengguna.

Langkah 4: Setelah e-mel diisi, paparan borang **Maklumat Pengguna** akan muncul di bawah ruangan e-mel tersebut untuk membolehkan pengguna melengkapkan maklumat

tambahan seperti nama penuh, kata laluan dan butiran peribadi lain sebelum meneruskan proses pendaftaran.



Kata Laluan*

✓ Sekurang-kurangnya 8 aksara
✓ Mengandungi huruf besar (A-Z)
✓ Mengandungi huruf kecil (a-z)
✓ Mengandungi nombor (0-9)
✓ Mengandungi simbol khas (@#%*&*)

Pastikan Kata Laluan*

Pekerjaan*

Kerajaan

Kementerian*

Lain-lain

☒ Saya bersetuju dengan Dasar Privasi KamusDBP

Success!

Daftar Akaun

Log Masuk



Langkah 5: Bagi kakitangan Dewan Bahasa dan Pustaka (DBP), semasa proses pendaftaran, pengguna dikehendaki memasukkan **nombor kakitangan DBP** pada ruangan yang disediakan. Sistem secara automatik akan mengesahkan pendaftaran ini melalui **alamat e-mel rasmi** yang berakhir dengan domain **.dbp.gov.my**. Pastikan semua medan yang bertanda dengan simbol “*” (wajib diisi) telah dilengkapi dengan maklumat yang tepat sebelum menekan butang **Daftar Akaun** untuk menghantar permohonan pendaftaran.



Selamat datang! 🙌

Terima kasih kerana mendaftar dengan **KamusDBP**. Untuk melengkapkan proses pendaftaran anda dan memastikan keselamatan akaun, sila gunakan kod pengesahan di bawah.

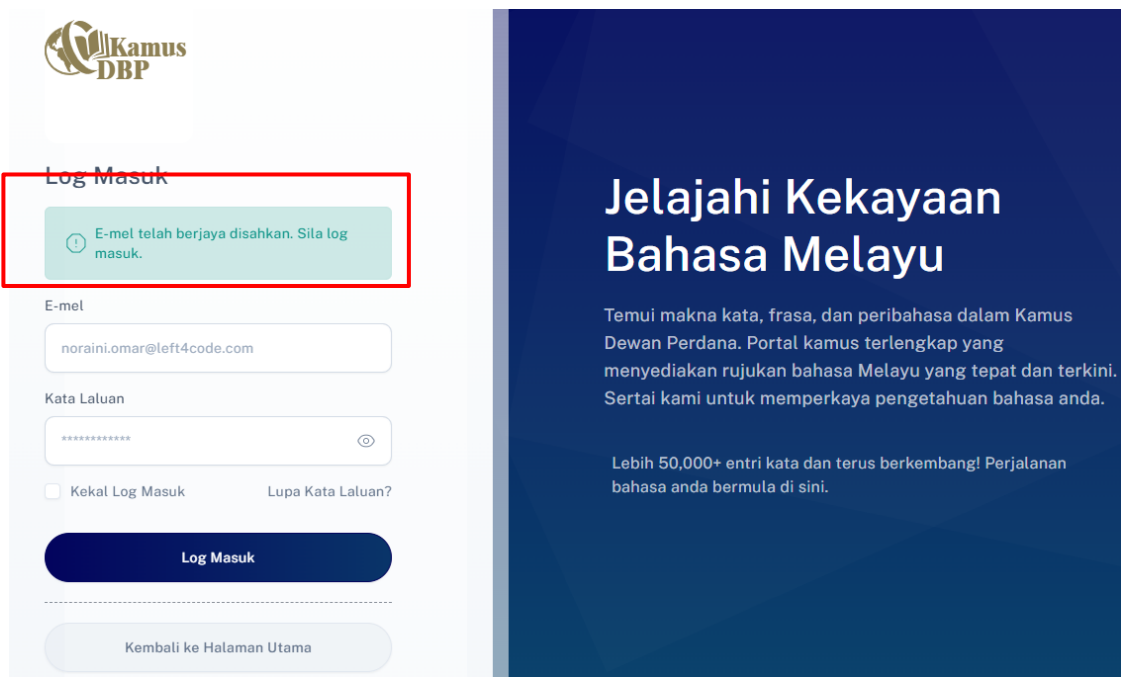


Langkah 6: Selepas pengguna menekan butang **Daftar Akaun**, sistem akan memproses permohonan pendaftaran dan mencipta rekod pengguna sementara. Pada peringkat ini, sistem memerlukan pengesahan e-mel untuk memastikan bahawa alamat e-mel yang digunakan adalah sah dan benar-benar dimiliki oleh pengguna.

Langkah 7: Setelah borang pendaftaran dihantar, satu **kod pengesahan** akan dijana oleh sistem dan dihantar secara automatik ke alamat e-mel yang telah didaftarkan. Pengguna dinasihatkan untuk menyemak peti masuk e-mel termasuk folder *Spam* atau *Promotions* sekiranya pemberitahuan tidak ditemui di dalam peti masuk utama e-mel.

Langkah 8: Sebaik sahaja pengguna menerima e-mel pengesahan, salin **kod pengesahan** yang telah diberikan. Kod ini diperlukan untuk mengaktifkan akaun dan memastikan hanya pemilik e-mel dapat meneruskan proses pendaftaran.

Langkah 9: Pengguna perlu kembali ke paparan sistem dan masukkan kod tersebut di dalam ruangan **Kod Pengesahan** yang disediakan. Pastikan kod dimasukkan dengan tepat seperti yang diterima melalui e-mel. Seterusnya, tekan butang **Sahkan E-mel** untuk mengesahkan akaun pengguna.



Langkah 10: Sekiranya kod pengesahan dimasukkan dengan betul, sistem akan memaparkan pemberitahuan bahawa proses pengesahan telah berjaya. Pada masa yang sama, status akaun pengguna akan dikemaskinikan daripada **Pendaftaran Sementara** kepada **Akaun Aktif**. Setelah akaun diaktifkan sepenuhnya, pengguna boleh meneruskan untuk **log masuk ke dalam sistem menggunakan e-mel dan kata laluan yang telah didaftarkan** semasa proses pendaftaran.

2. Log Masuk

Setelah akaun pengguna berjaya diaktifkan, pengguna boleh mula mengakses portal dengan menggunakan maklumat log masuk yang telah didaftarkan.



Langkah 1: Pada halaman utama portal, klik ikon **Log Masuk** pada bahagian menu atas di sebelah kanan halaman utama. Ikon ini berfungsi sebagai pintu masuk untuk pengguna yang telah mempunyai akaun.

Kamus DBP

Log Masuk

Selamat kembali ke KamusDBP.

E-mel
atlas.ilmura@dbp.gov.my

Kata Laluan

Lupa Kata Laluan?

Success!

Log Masuk

Daftar Akaun Baru

Kembali ke Halaman Utama

Jelajahi Kekayaan Bahasa Melayu

Temui makna kata, frasa, dan peribahasa dalam Kamus Dewan Perdana. Portal kamus terlengkap yang menyediakan rujukan bahasa Melayu yang tepat dan terkini. Sertai kami untuk memperkaya pengetahuan bahasa anda.

Langkah 2: Sistem akan membawa pengguna ke halaman Log Masuk. Pada halaman ini, pengguna diminta untuk mengisi alamat e-mel dan kata laluan pada ruangan yang disediakan. Pastikan maklumat dimasukkan dengan tepat seperti semasa pendaftaran. Setelah alamat e-mel dan kata laluan dimasukkan, tekan butang **Log Masuk** untuk menghantar permintaan pengesahan akses. Sistem akan memadamkan maklumat log masuk yang dimasukkan dengan rekod pengguna di dalam pangkalan data.

Kamus DBP

Utama Pengenalan Sejarah Panduan **Atlas Ilmura**

KAMUS DEWAN PERDANA

قاموس ديوان فردان

Cari perkataan...

Kamus Dewan Perdana merupakan kamus bahasa Melayu paling komprehensif yang dihasilkan oleh Dewan Bahasa dan Pustaka. Kamus ini memuatkan lebih daripada 120,000 entri dan subentri yang diolah berasaskan hasil analisis baharu berdasarkan data Korpus DBP. Kamus ini mengandungi maklumat ejaan Jawi, sebutan, kelas kata dan asal kata (etimologi)

Kata Hari Ini

Carian Tertinggi

Langkah 3: Jika maklumat yang dimasukkan adalah tepat dan akaun telah diaktifkan, pengguna akan berjaya memasuki sistem dan dibawa semula ke halaman utama portal. Pada peringkat ini, butang **Log Masuk** pada menu atas akan bertukar kepada nama profil pengguna, menunjukkan bahawa sesi log masuk telah berjaya dan pengguna kini berada dalam keadaan aktif.

3. Lupa Kata Laluan

Fungsi penetapan semula kata laluan disediakan bagi membantu pengguna yang terlupa kata laluan atau ingin menukar kata laluan atas faktor keselamatan.

KamusDBP

Log Masuk

Selamat kembali ke KamusDBP.

E-mel

atlas.ilmura@dbp.gov.my

Kata Laluan

[Lupa Kata Laluan?](#)

Success!

CLOUDFLARE

Log Masuk

Kembali ke Halaman Utama

Jelajahi Kekayaan Bahasa Melayu

Temui makna kata, frasa, dan peribahasa dalam Kamus Dewan Perdana. Portal kamus terlengkap yang menyediakan rujukan bahasa Melayu yang tepat dan terkini. Sertai kami untuk memperkaya pengetahuan bahasa anda.

Langkah 1: Pada halaman **Log Masuk**, klik pautan **Lupa Kata Laluan?** sekiranya pengguna tidak dapat mengingati kata laluan untuk mengakses portal. Tindakan ini akan mengaktifkan proses pemulihan akses akaun.

KamusDBP

Lupa Kata Laluan

Masukkan alamat e-mel anda untuk menerima kod pengesahan.

Alamat E-mel

Masukkan alamat e-mel anda

Hantar Kod Pengesahan

Kembali ke Log Masuk

Tukar Kata laluan Anda

Kami akan menghantar kod pengesahan ke e-mel anda untuk memastikan keselamatan akaun anda.

Langkah 2: Sistem akan membawa pengguna ke halaman **Lupa Kata Laluan**. Pada halaman ini, pengguna perlu memasukkan alamat e-mel yang telah didaftarkan semasa proses pendaftaran akaun. Pastikan e-mel adalah tepat bagi memastikan kod pengesahan dapat dihantar tanpa masalah. Setelah alamat e-mel diisi, tekan butang **Hantar Kod Pengesahan**. Sistem akan menjana kod pengesahan dan menghantarnya ke alamat e-mel pengguna sebagai langkah pengesahan pemilikan akaun.

Langkah 3: Semak peti masuk e-mel dan dapatkan kod pengesahan tersebut.



Langkah 4: Pengguna perlu kembali ke halaman sistem dan masukkan kod yang diterima di dalam ruangan **Kod Pengesahan**. Seterusnya, pengguna perlu mengisi kata laluan baharu yang ingin digunakan. Bagi keselamatan akaun, disarankan supaya pengguna mencipta kata laluan yang kukuh dan sukar diteka (contoh: gabungan huruf besar, huruf kecil, nombor dan simbol).

Langkah 5: Tekan butang **Set Semula Kata Laluan** untuk mengesahkan proses penukaran. Jika semua maklumat yang dimasukkan adalah tepat, sistem akan mengemaskinikan kata laluan pengguna dan memaparkan pemberitahuan bahawa kata laluan berjaya dikemaskinikan.

KamusDBP

Set Semula Kata Laluan

Kod pengesahan telah dihantar ke e-mel anda.

Kod Pengesahan
074282

Kata Laluan Baru*

maNG54@aksara

- ✓ Sekurang-kurangnya 8 aksara
- ✓ Mengandungi huruf besar (A-Z)
- ✓ Mengandungi huruf kecil (a-z)
- ✓ Mengandungi nombor (0-9)
- ✓ Mengandungi simbol khas (!@#\$%^&*)

Sahkan Kata Laluan Baru*

maNG54@aksara

Set Semula Kata Laluan

Tidak menerima kod? [hantar semula kod](#)

Hampir Selesai! Lindungi Akaun Anda

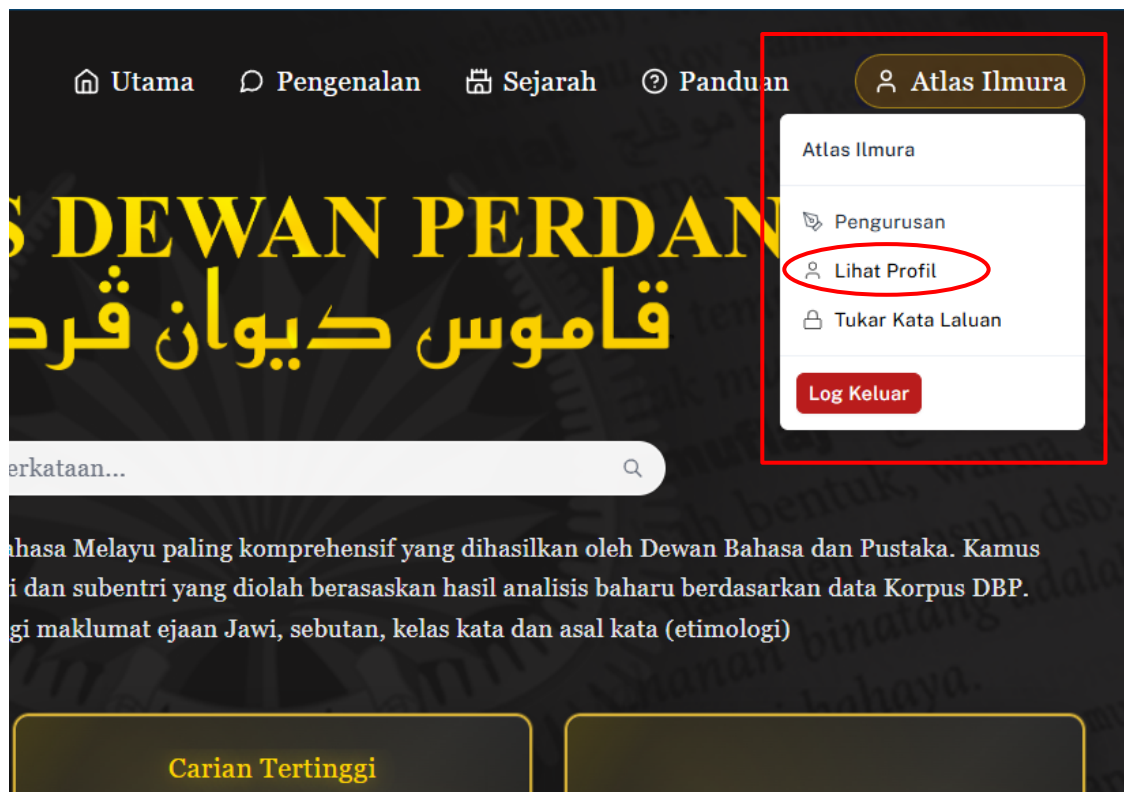
Sila masukkan kod pengesahan yang telah dihantar ke e-mel anda dan tetapkan kata laluan baru.

4. Maklumat Profil

Portal menyediakan fungsi pengurusan profil untuk membolehkan pengguna melihat dan mengemaskinikan maklumat peribadi, menukar kata laluan atau keluar daripada akaun. Fungsi ini memastikan setiap pengguna dapat mengekalkan maklumat peribadi yang terkini dan selamat semasa menggunakan portal.



Langkah 1: Pada halaman utama portal, klik pada ikon **profil** atau **nama akaun profil** yang terletak pada bahagian menu atas di sebelah kanan halaman utama. Tindakan ini akan memaparkan menu senarai ke bawah (*drop-down*) dengan beberapa pilihan: **Lihat Profil**, **Tukar Kata Laluan** dan **Log Keluar**.



Langkah 2: Pilih **Lihat Profil** dalam senarai ke bawah (*drop-down*). Sistem akan membawa pengguna ke halaman **Profil**. Pada halaman ini, pengguna dapat melihat semua maklumat peribadi yang telah didaftarkan, seperti nama penuh, alamat e-mel, nombor telefon dan maklumat lain yang berkaitan dengan akaun.

Langkah 3: Untuk mengemaskinikan maklumat peribadi, klik pada butang atau pautan **Profil** di halaman profil. Sistem akan memaparkan borang pengemaskinian maklumat. Pengguna boleh membuat perubahan yang diperlukan, contohnya mengemaskinikan nama, pekerjaan atau butiran lain yang relevan. Setelah semua maklumat diperbaharui, tekan butang **Kemas kini** untuk menyimpan perubahan. Sistem akan memaparkan pemberitahuan bahawa maklumat peribadi telah berjaya dikemaskinikan.

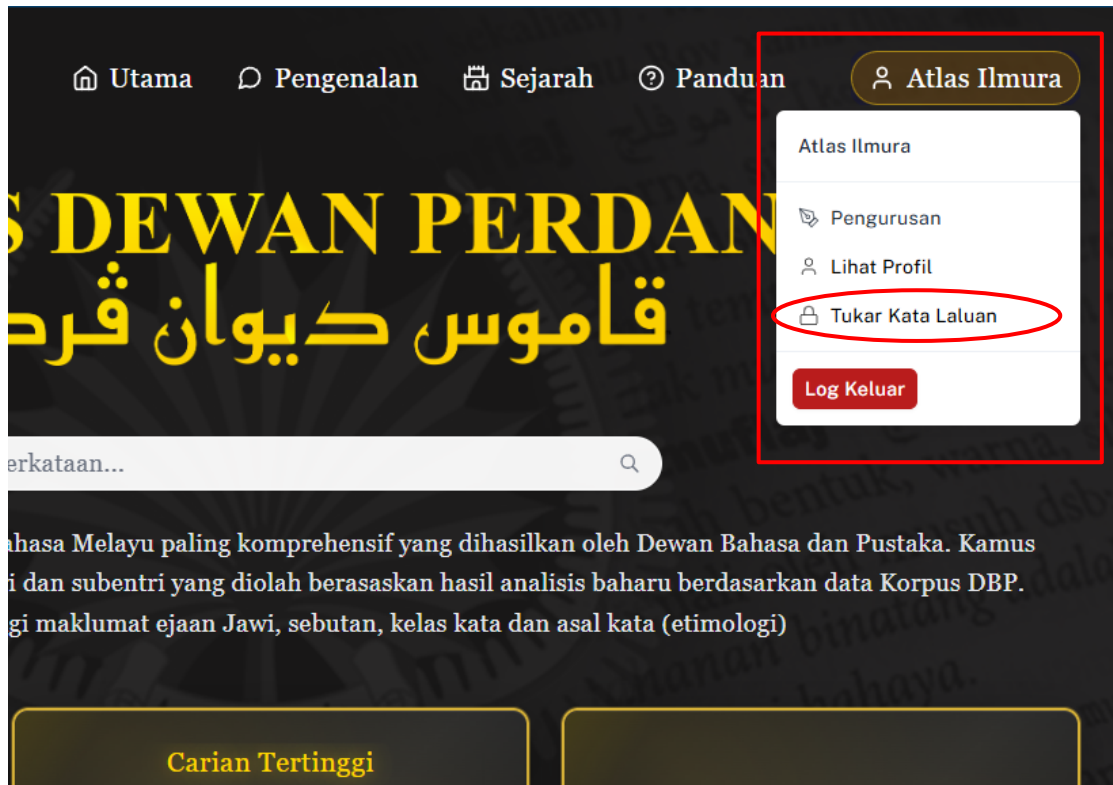
Pengguna juga mempunyai pilihan untuk **Tukar Kata Laluan** atau **Log Keluar** dari halaman profil.

5. Tukar Kata Laluan

Sistem membolehkan pengguna menukar kata laluan pada bila-bila masa untuk meningkatkan keselamatan akaun. Fungsi ini sangat penting terutamanya jika pengguna mengesyaki kata laluan mereka telah diketahui pihak lain atau untuk memastikan kata laluan sentiasa kukuh dan selamat.

- Kod pengesahan mempunyai tempoh sah tertentu; jika kod tamat tempoh, pengguna perlu memohon kod baharu.
- Sistem menekankan kepentingan menggunakan kata laluan yang kuat untuk mengelakkan akses tanpa kebenaran.

- Selepas menukar kata laluan, sesi log masuk lama mungkin ditamatkan untuk keselamatan dan pengguna digalakkan log masuk semula dengan kata laluan baharu.



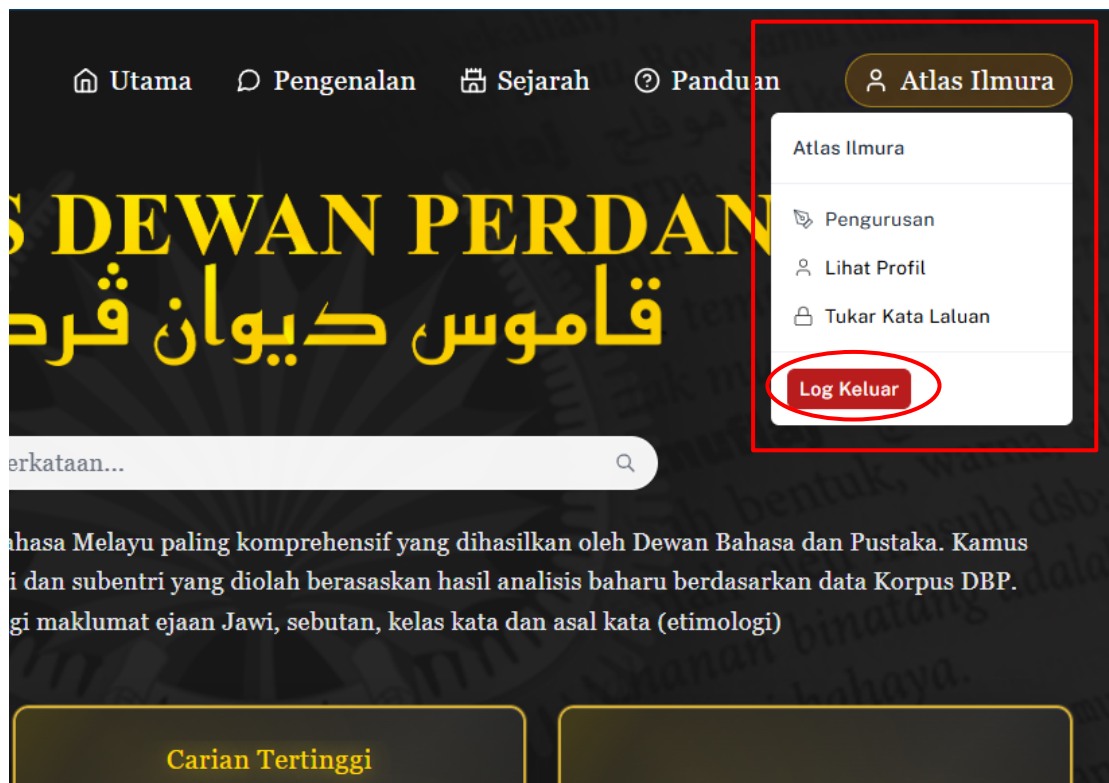
Langkah 1: Pada menu atas, klik pada ikon **Profil** di sudut kanan atas halaman. Daripada senarai ke bawah (*drop-down*), pilih **Tukar Kata Laluan**. Sistem akan mengarahkan pengguna ke halaman pengesahan untuk memulakan proses penukaran kata laluan.

Langkah 2: Ikuti langkah sama seperti **Lupa Kata Laluan** di atas dan paparan bahawa **kata laluan telah berjaya dikemaskinikan** akan terpapar. Pengguna boleh log masuk ke portal menggunakan kata laluan yang baharu.

6. Log Keluar

Fungsi **Log Keluar** membolehkan pengguna menamatkan sesi dengan selamat setelah selesai menggunakan portal. Hal ini penting untuk melindungi akaun, terutamanya apabila mengakses portal melalui komputer atau peranti awam.

- Fungsi ini memastikan tiada sesi aktif yang boleh diakses oleh pihak ketiga selepas pengguna meninggalkan komputer atau peranti.
- Disarankan supaya pengguna sentiasa menggunakan butang **Log Keluar** selepas selesai menggunakan portal, terutama jika menggunakan komputer awam atau berkongsi peranti.
- Sekiranya pengguna ingin mengakses sistem semula, mereka boleh menggunakan butang **Log Masuk** untuk memulakan sesi baharu.



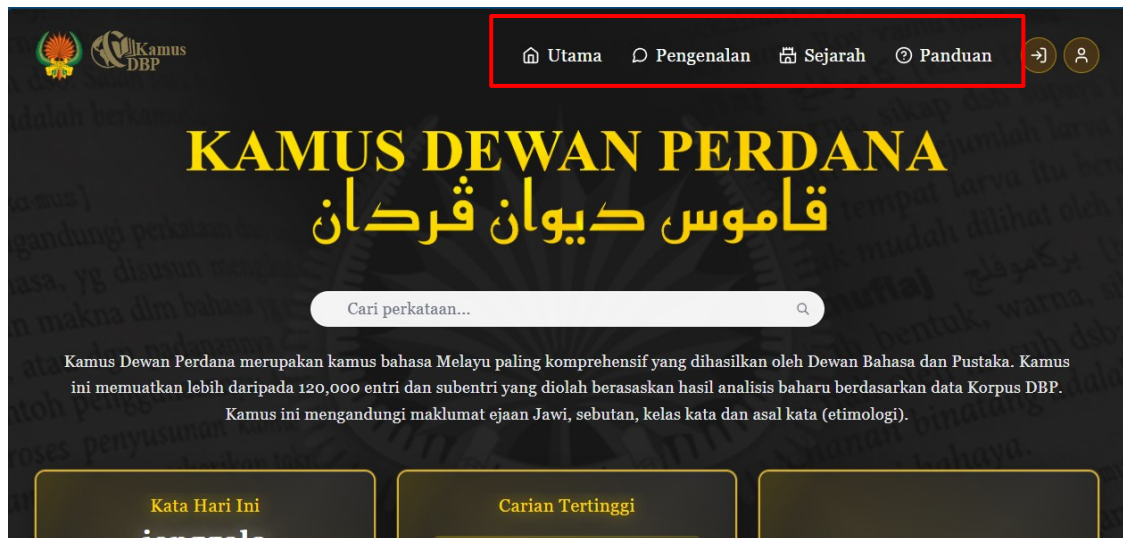
Langkah 1: Klik pada ikon **Profil** atau **nama akaun pengguna** yang terletak di pada bahagian menu atas di sebelah kanan halaman utama. Dalam senarai ke bawah (*drop-down*), pilih **Log Keluar** untuk menamatkan sesi pengguna.

Langkah 2: Setelah tindakan log keluar dilakukan, sistem akan membawa pengguna kembali ke **halaman utama portal**. Pada masa yang sama, butang **nama pengguna** pada menu atas akan bertukar semula menjadi butang **Log Masuk** dan **Daftar Akaun**, menunjukkan bahawa sesi log masuk telah berakhir dan pengguna kini berada dalam keadaan tidak aktif.

7. Menu Atas

Portal menyediakan beberapa halaman informasi penting bagi memberi gambaran umum kepada pengguna mengenai latar belakang, sejarah pembangunan serta panduan penggunaan sistem. Semua halaman ini boleh diakses melalui menu utama di bahagian atas paparan portal.

- Navigasi melalui menu utama membolehkan pengguna mendapatkan maklumat berkaitan portal sebelum mengakses fungsi sistem sepenuhnya.
- Bahagian **Panduan** bertujuan memberikan sokongan tambahan kepada pengguna melalui dokumen PDF seperti penggunaan penggunaan portal dan panduan penggunaan kamus.
- Halaman informasi ini tidak memerlukan pengguna log masuk untuk akses, menjadikannya rujukan umum untuk semua pengguna portal.



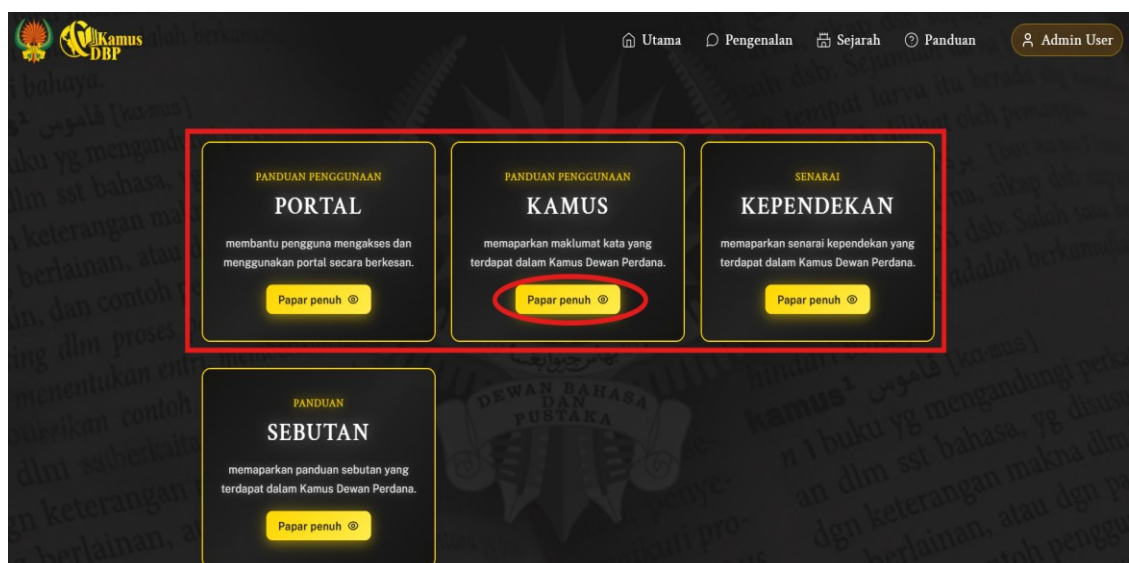
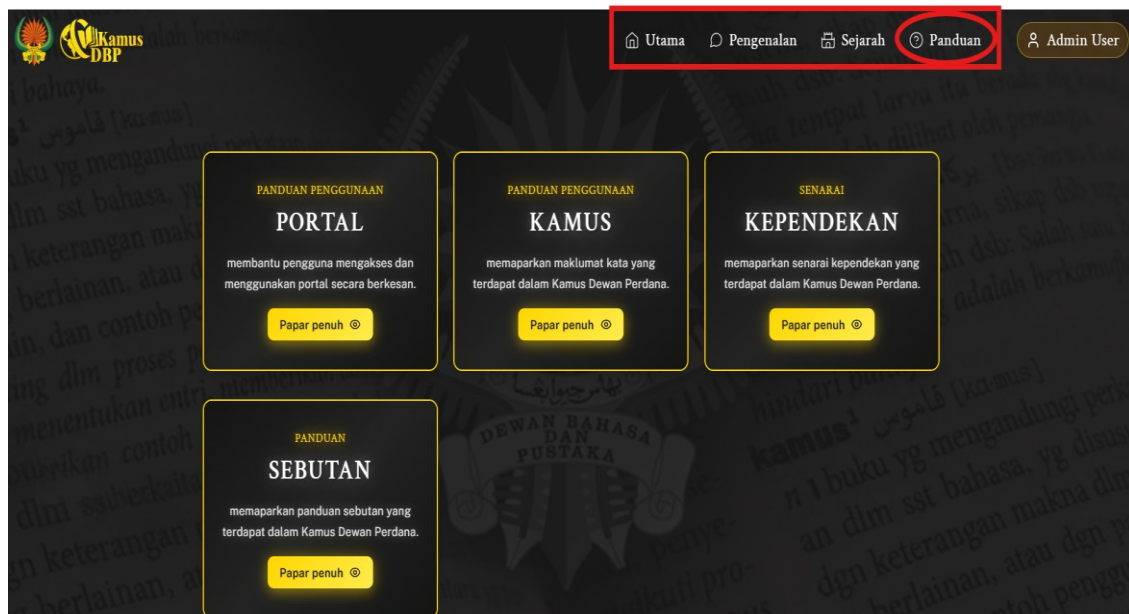
- i. Pada muka hadapan portal, pengguna boleh menggunakan menu di bahagian atas halaman untuk mengakses tiga bahagian utama informasi iaitu **Pengenalan**, **Sejarah** dan **Panduan**. Paparan akan bertukar mengikut pilihan halaman yang dipilih oleh pengguna. Untuk mendapatkan gambaran umum mengenai portal, klik **Pengenalan**.



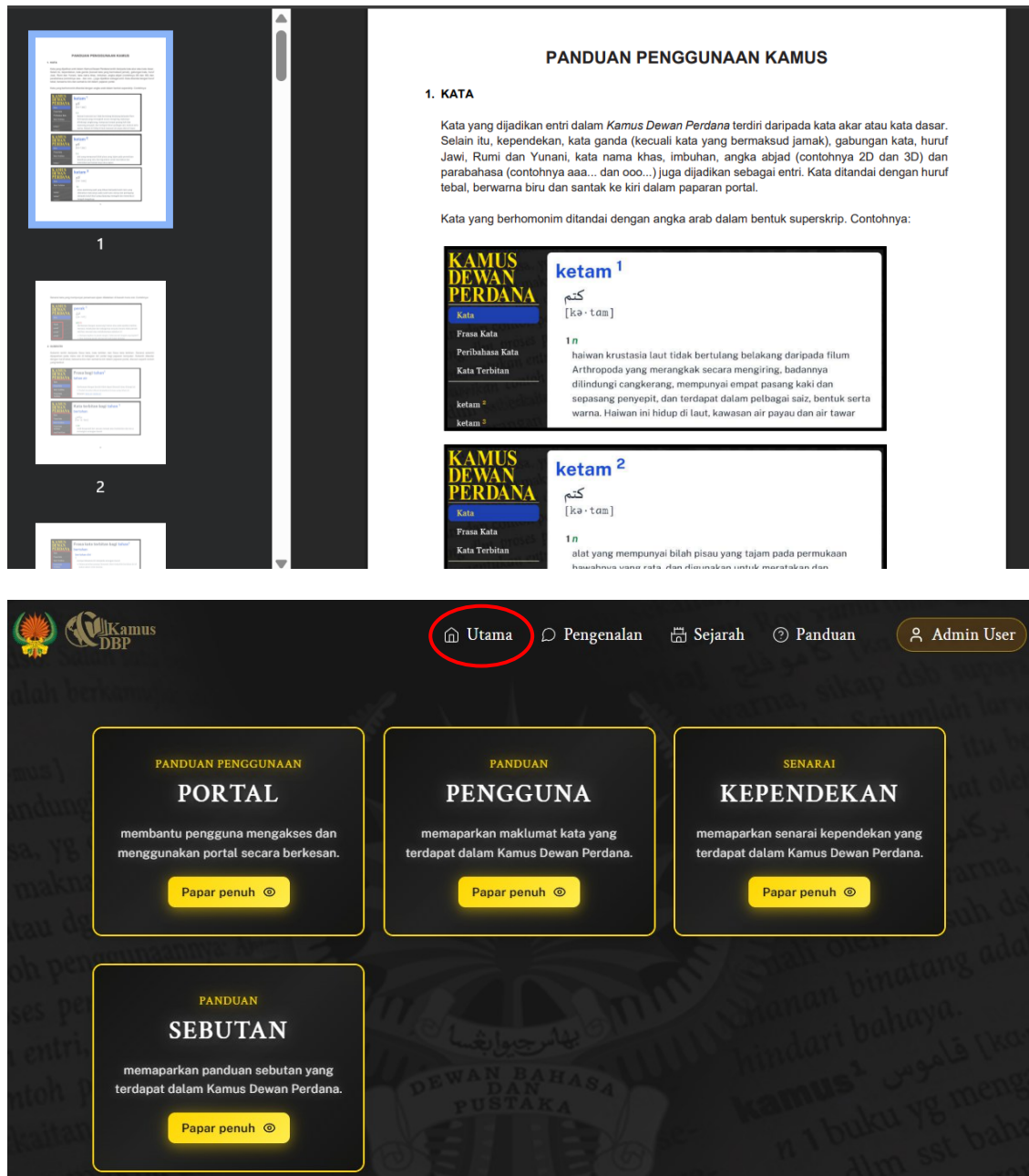
- ii. Sistem akan memaparkan halaman Pengenalan yang menerangkan objektif portal, fungsi utama serta peranan portal kepada pengguna.
- iii. Seterusnya, klik **Sejarah** untuk melihat maklumat tentang sejarah penyusunan *Kamus Dewan Perdana*.



iv. Untuk mendapatkan manual penggunaan dalam bentuk dokumen, klik **Panduan**.



- v. Halaman **Panduan Penggunaan Kamus** akan dipaparkan dengan senarai dokumen panduan dalam bentuk PDF. Pilih dokumen yang dikehendaki dan tekan **Papar penuh** untuk membuka fail. Sistem akan memaparkan dokumen PDF tersebut dalam paparan penuh.

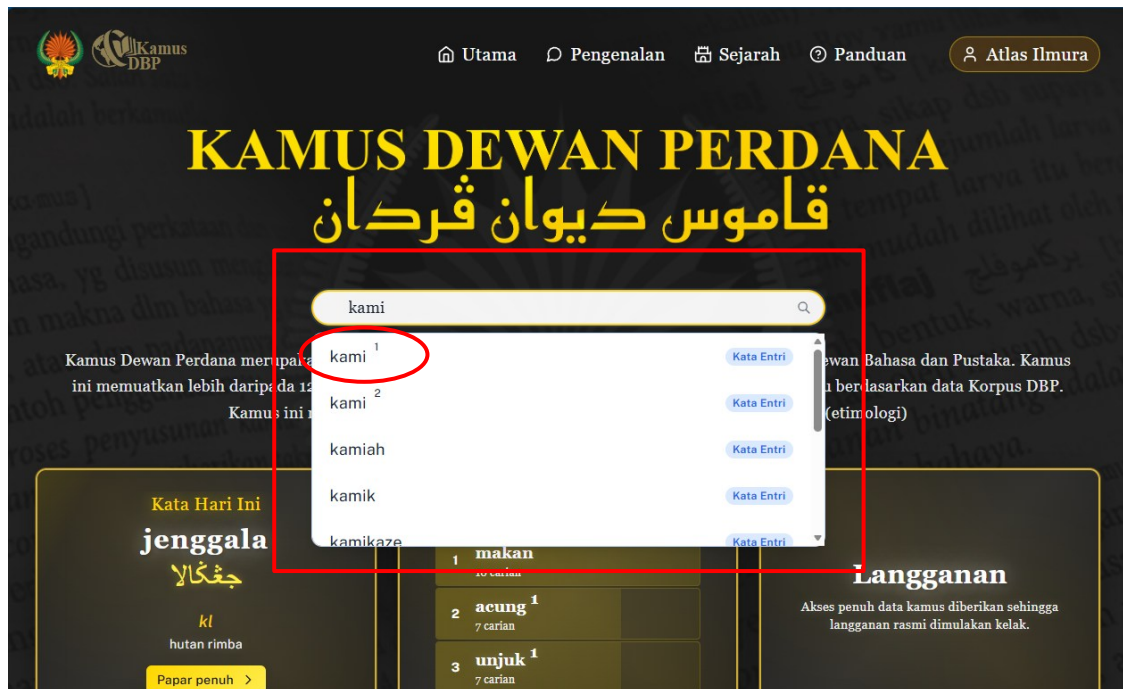


- vi. Untuk kembali ke halaman utama portal pada bila-bila masa, klik **Utama** pada menu atas. Sistem akan membawa pengguna kembali ke halaman muka hadapan.

8. Carian Kata

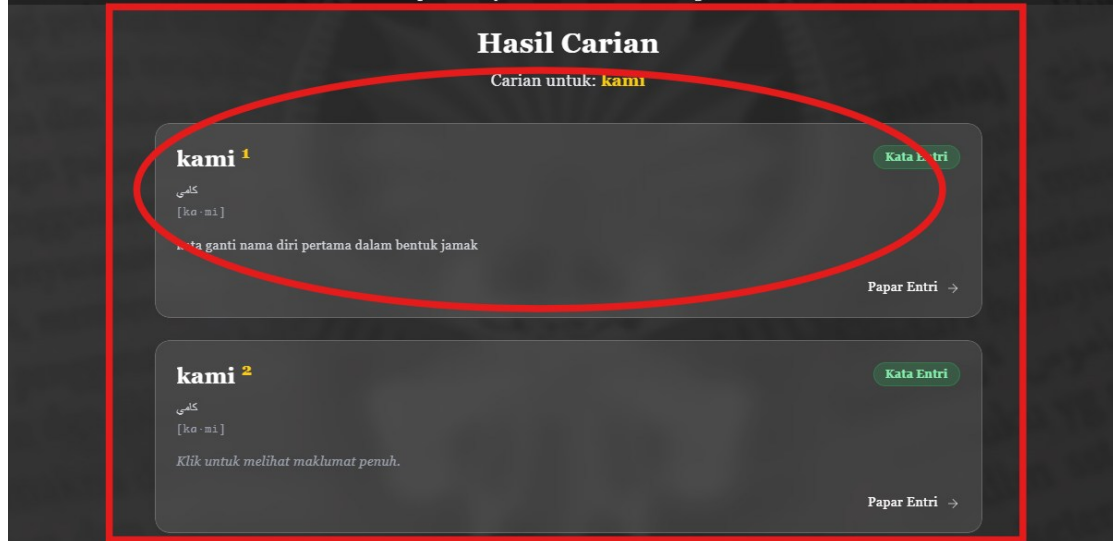
Portal menyediakan fungsi carian yang membolehkan pengguna mendapatkan makna perkataan dengan cepat dan terperinci. Fungsi ini direka bagi memudahkan pengguna mengakses maklumat kata secara interaktif dan menyeluruh.

- Carian kata menyokong cadangan berdasarkan kata terdekat.
- Makna kata dipaparkan bersama maklumat tambahan seperti ejaan Jawi, fonetik, kelas kata, label, contoh ayat, sinonim dan rujuk silang.

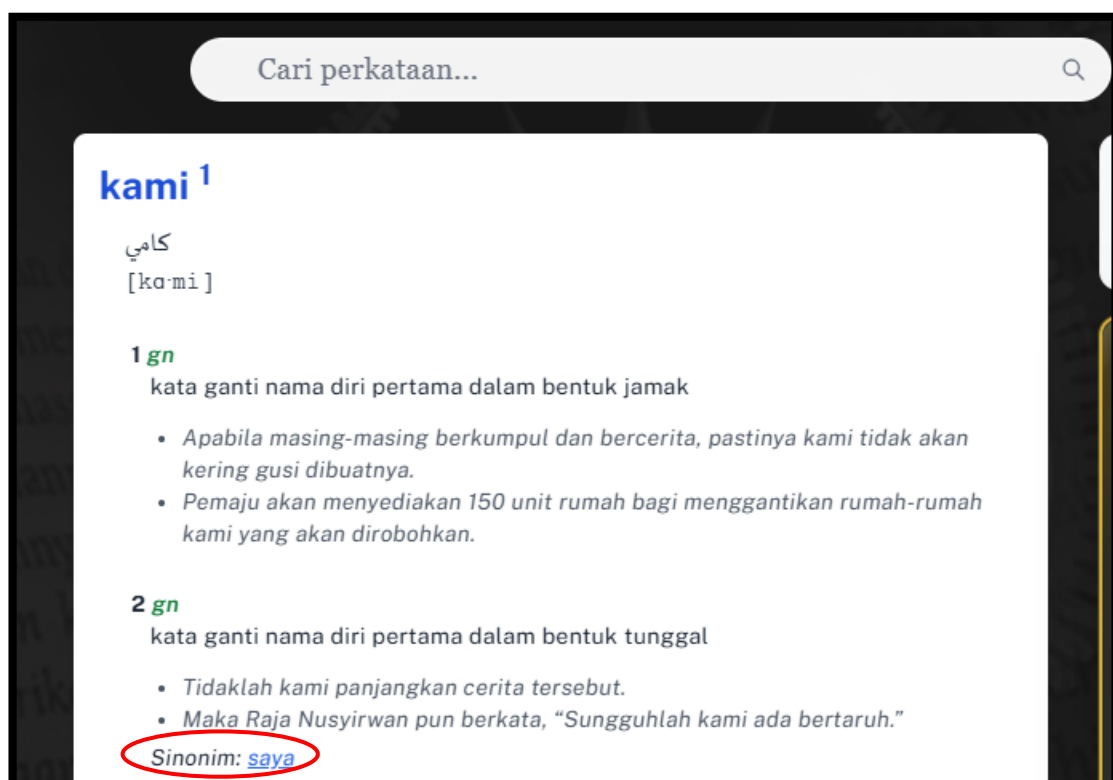


- Pada halaman utama, pengguna boleh menaip sebarang kata yang ingin dicari pada ruang **Carian Kata**. Semasa pengguna menaip, sistem akan menjana dan memaparkan **cadangan carian kata** di bahagian bawah ruang **Carian Kata** berdasarkan perkataan yang hampir sama atau berkaitan. Pengguna boleh memilih salah satu cadangan carian tersebut dengan klik **pada perkataan yang dipaparkan**, atau **terus menekan kekunci “enter”** pada papan kekunci untuk melihat hasil carian. Kedua-dua tindakan akan memaparkan senarai kata (jika pengguna tekan *enter*) atau makna (jika pengguna terus klik pada kata) yang berkaitan dengan carian pengguna.

Kamus Dewan Perdana dalam talian merupakan inisiatif digital Dewan Bahasa dan Pustaka bagi mendukung agenda transformasi digital kerajaan, dengan mewujudkan platform rujukan bahasa Melayu yang terkini, komprehensif, berwibawa dan mudah diakses oleh semua lapisan masyarakat dalam dan luar negara.



- ii. Jika pengguna menekan **enter**, perkataan carian mempunyai **kata akar yang mengandungi homonim**, pengguna boleh memilih dan klik pada **salah satu kata** tersebut. Tindakan ini akan membawa pengguna ke paparan makna khusus bagi kata atau homonim yang dipilih.



- iii. Makna perkataan akan dipaparkan secara terus di halaman utama portal. Dalam paparan makna tersebut, sesetengah perkataan mempunyai maklumat seperti

sinonim atau istilah seerti. Klik pada **pautan yang berwarna biru dan bergaris** selepas bahagian Sinonim untuk melihat makna kata berkaitan tersebut.

saya
ساي
[sa·ja]

1 gn
kata ganti diri pertama yang digunakan sewaktu bercakap dengan orang lain atau sewaktu menulis secara formal

2 n
kata untuk menjawab atau menyatakan ya, benar atau setuju

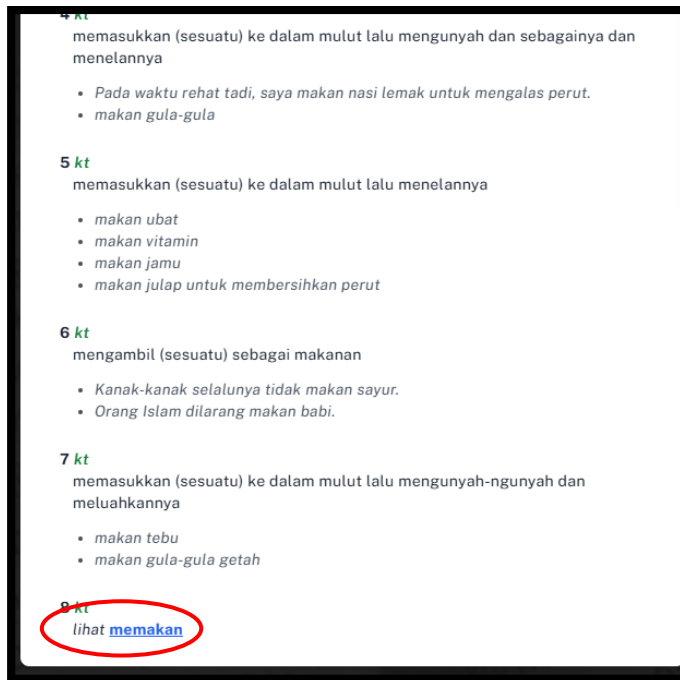
- “Jika cuaca baik petang nanti, bolehlah kita bermain badminton,” kata Amir.
“Saya,” ujar Zaidi.
- “Kakak!” teriak Mak. “Saya....”

9. Menu Sisi

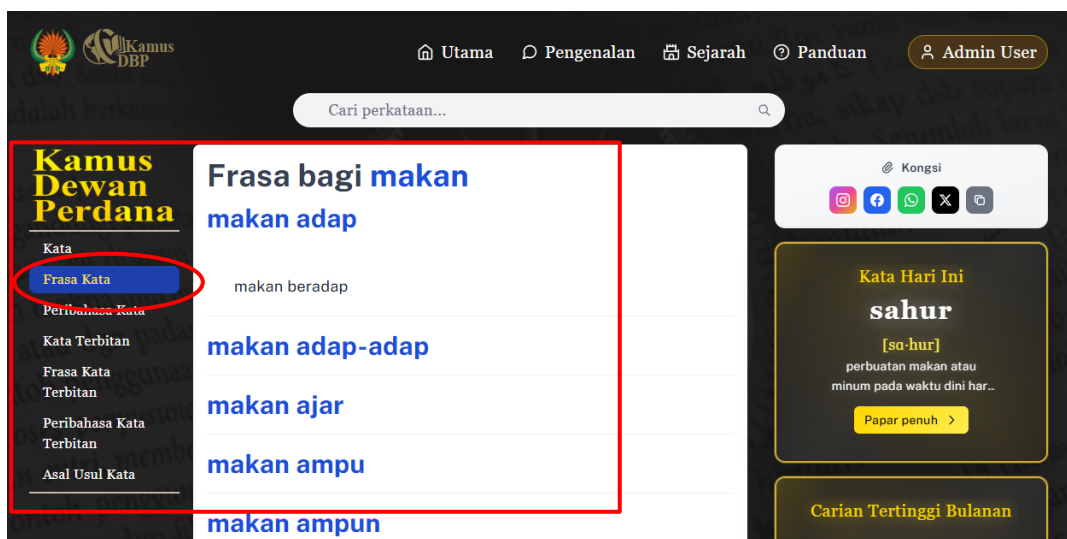
Fungsi menu sisi disediakan untuk membolehkan pengguna menelusuri pelbagai maklumat berkaitan sesuatu kata seperti frasa kata, peribahasa kata, kata terbitan, frasa kata terbitan, peribahasa kata terbitan dan asal usul kata. Setiap tab pada menu sisi akan memaparkan maklumat yang berbeza dan lebih terperinci mengikut kategori. Arahan berikut menerangkan langkah penggunaan.

The screenshot shows the Kamus Dewan Perdana website interface. On the left, a vertical menu titled 'Kamus Dewan Perdana' contains several tabs: 'Kata', 'Frasa Kata', 'Peribahasa Kata', 'Kata Terbitan', 'Frasa Kata Terbitan', 'Peribahasa Kata Terbitan', and 'Asal Usul Kata'. The 'Kata' tab is highlighted with a red circle. The main content area displays the definition for the word 'makan' (ماكن) [ma·kan]. It includes two numbered entries: '1 ktt' (mengisi perut dengan makanan, terutama pada waktu tertentu seperti pada waktu pagi, tengah hari dan malam) and '2 ktt' ((berkenaan dengan senjata, paku dan sebagainya) masuk ke dalam atau menembusi sesuatu permukaan). On the right, there is a 'Kongsi' (Share) section with social media icons and a 'Kata Hari Ini' (Word of the Day) section featuring the word 'sahur' [sa-hur] with its definition: 'perbuatan makan atau minum pada waktu dini har..'. A 'Paparan penuh >' (Full view) button is also present.

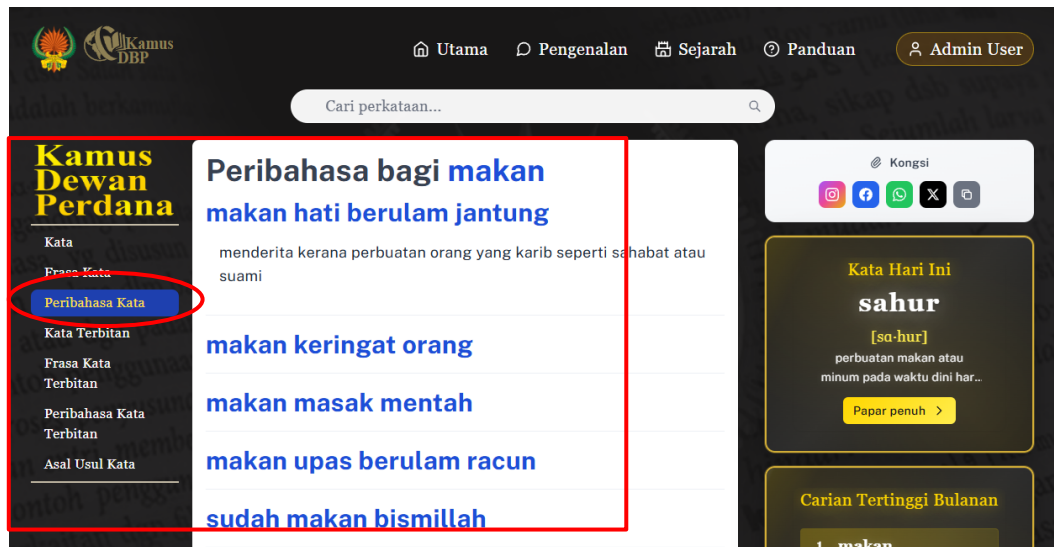
- Klik salah satu tab di menu sisi untuk melihat maklumat berkaitan. Sistem akan memaparkan maklumat berdasarkan tab yang dipilih. Tujuannya adalah untuk memudahkan pengguna mencari atau meneliti maklumat berkaitan kata tersebut dengan lebih pantas tanpa perlu melakukan carian baharu. Contohnya klik tab **Kata**. Jika carian dilakukan untuk kata “makan”, paparan makna utama bagi kata “makan” akan dipaparkan di skrin.



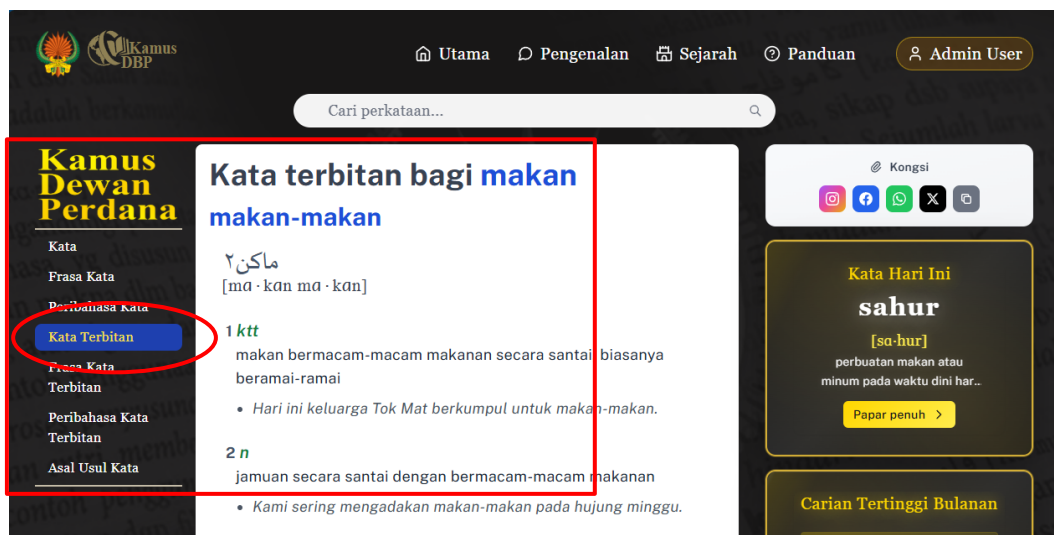
- ii. Klik pautan berwarna biru dan bergaris pada bahagian selepas kata “lihat”. Apabila pengguna mengklik pautan tersebut, sistem akan memaparkan makna kata tersebut. Fungsi ini membolehkan pengguna mencari maklumat berkaitan tanpa perlu kembali ke ruangan Carian Kata.



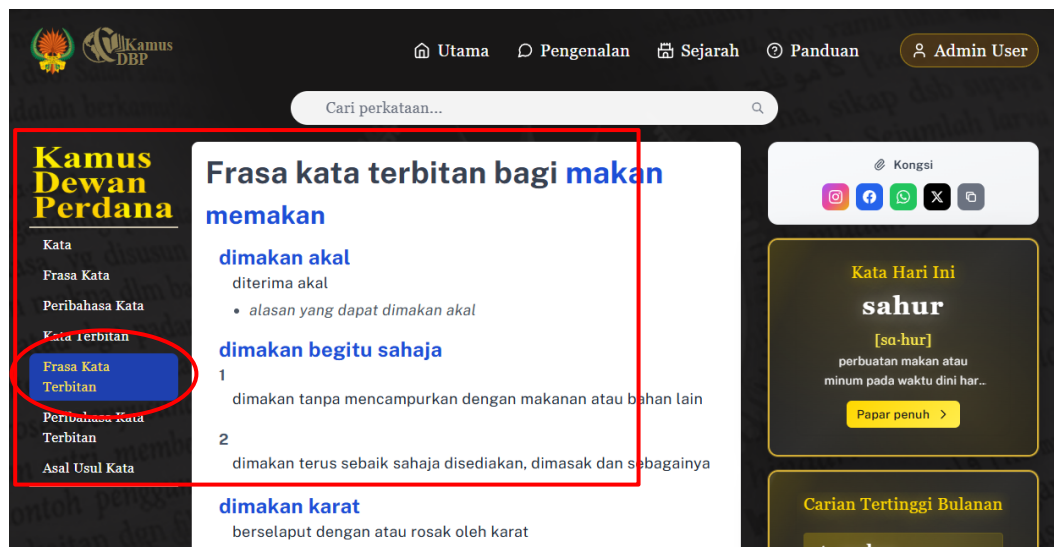
- iii. Klik tab **Frasa Kata**. Frasa berkaitan kata “makan” akan dipaparkan. Fungsi ini membantu pengguna memahami penggunaan kata dalam bentuk frasa yang mempunyai makna khusus.



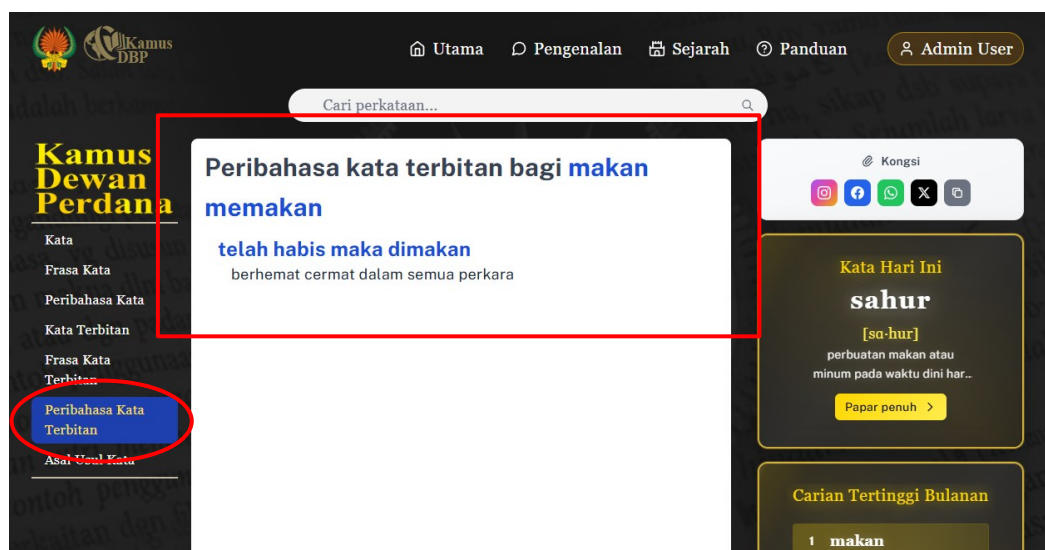
- iv. Klik tab **Peribahasa Kata**. Sistem akan memaparkan senarai peribahasa yang berkaitan dengan kata “makan”, lengkap dengan maklumat bagi peribahasa yang berkaitan.



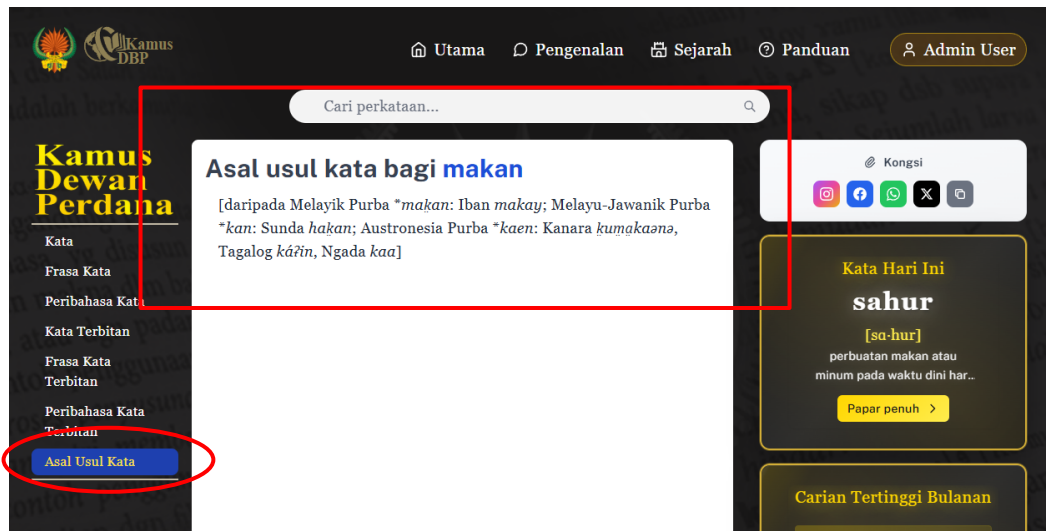
- v. Klik tab **Kata Terbitan**. Senarai kata terbitan bagi kata “makan” akan dipaparkan seperti makan, bermakan, memakan, pemakanan dan sebagainya.



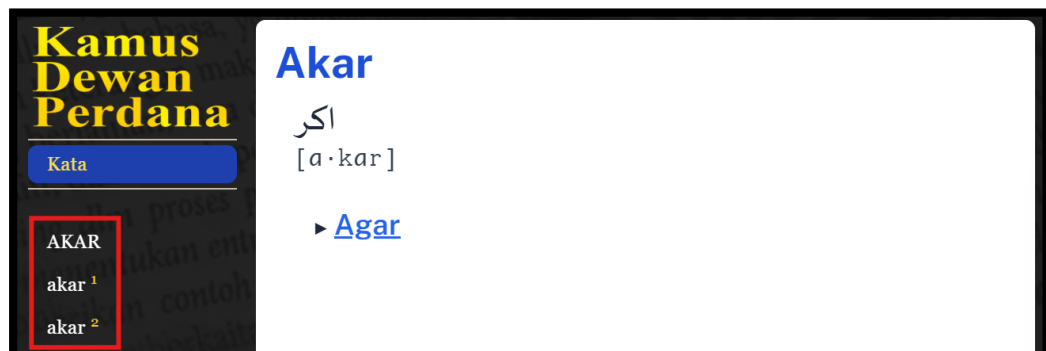
- vi. Klik tab **Frasa Kata Terbitan**. Frasa yang terbentuk daripada kata terbitan “makan” akan dipaparkan untuk membantu pengguna memahami penggunaan dalam konteks lebih khusus.



- vii. Klik tab **Peribahasa Kata Terbitan**. Paparan memuatkan senarai peribahasa yang terbit daripada kata terbitan “makan”. Ini membantu pengguna meneliti makna dalam bentuk peribahasa bagi kata terbitan “makan”.



- viii. Klik tab **Asal Usul Kata**. Sistem akan memaparkan maklumat etimologi atau asal usul kata “makan”, termasuk sumber bahasa dan perubahan dari segi penggunaan. Fungsi ini menyediakan maklumat rujukan tambahan bagi tujuan kajian linguistik.
- ix. Senarai kata yang mempunyai persamaan ejaan diletakkan di bawah menu sisi bagi memudahkan pengguna membuat rujukan tanpa perlu kembali ke Carian Kata.

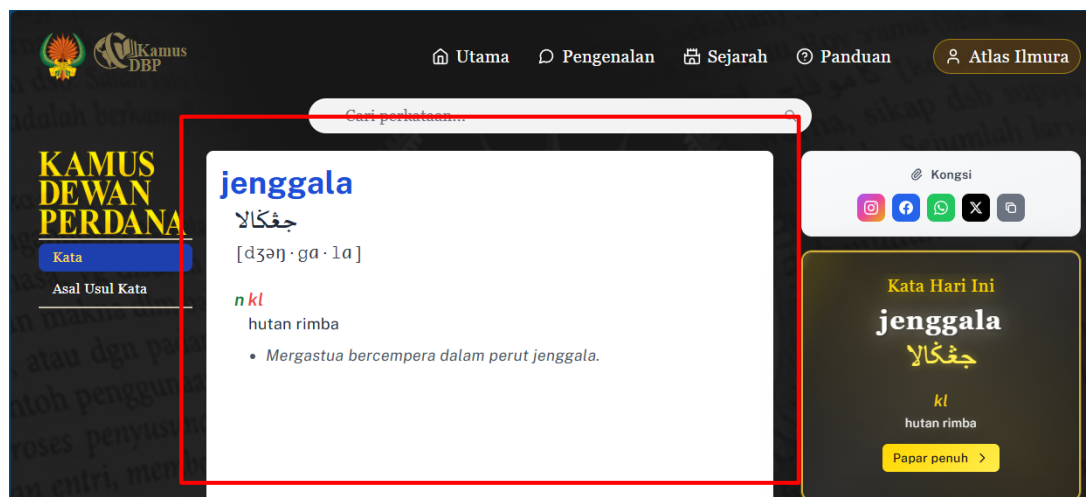


10. Kata Hari Ini

Portal menyediakan menu **Kata Hari Ini** yang berfungsi memperkenalkan kata secara harian bagi meningkatkan penguasaan kosa kata pengguna. Kata akan ditukar secara automatik setiap hari berdasarkan pemilihan sistem menjadikan rujukan bahasa lebih konsisten dan interaktif.



- i. Pada halaman utama portal, pengguna boleh melihat paparan **Kata Hari Ini** yang dipamerkan pada sebelah kiri. Paparan **Kata Hari Ini** akan berubah setiap hari bagi memastikan pengguna mendapat pendedahan kosa kata yang baharu setiap hari. Apabila pengguna klik menu **Kata Hari Ini**, sistem akan memaparkan maklumat lengkap bagi kata tersebut. Paparan maklumat kata merangkumi seperti kelas kata, ejaan Jawi, label, fonetik, makna dan contoh penggunaan dalam ayat jika tersedia, bagi memastikan pemahaman konteks yang lebih menyeluruh.



- ii. Paparan makna dikemukakan secara terus pada halaman portal tanpa membuka tettingkap baharu, menjadikan navigasi lebih lancar. Pengguna boleh merujuk maklumat kata berkaitan dengan mudah dan pantas.

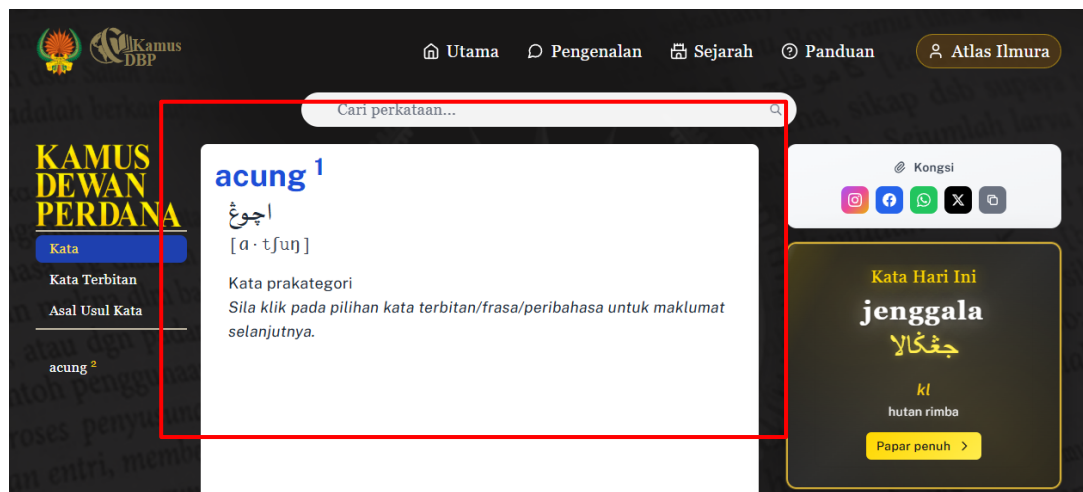
11. Carian Tertinggi

Portal menyediakan menu **Carian Tertinggi** yang memaparkan senarai kata yang paling kerap dicari oleh pengguna. Senarai ini dikemas kini secara automatik setiap 12

jam, membolehkan pengguna melihat carian tertinggi atau kata yang kerap dicari oleh pengguna.



- i. Pada muka hadapan portal, pengguna boleh melihat senarai **Carian Tertinggi** yang dipaparkan mengikut turutan carian tertinggi. Kata yang sering dicari akan berada di kedudukan teratas, memudahkan pengguna mengakses kata yang relevan dan diminati ramai pengguna. Apabila pengguna mengklik mana-mana perkataan dalam senarai kata popular, sistem akan memaparkan maklumat lengkap berkenaan kata tersebut.

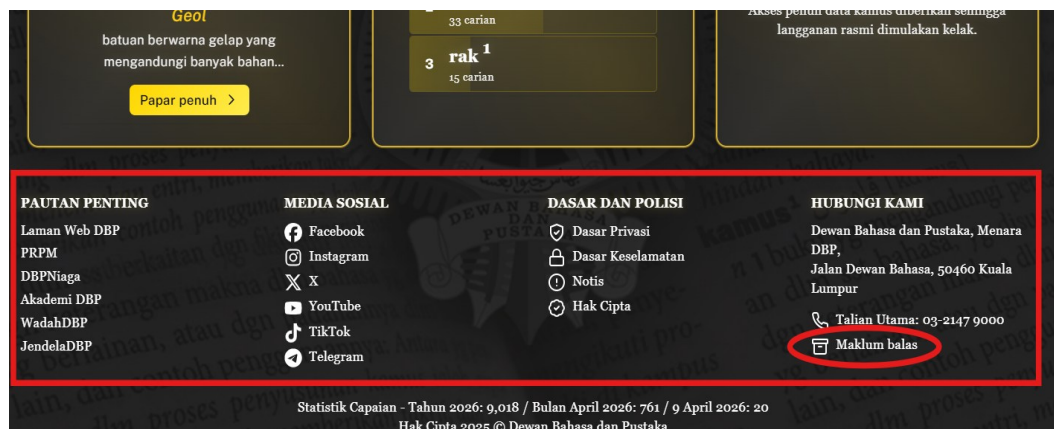


- ii. Paparan maklumat kata ditunjukkan secara terus pada halaman portal tanpa membuka tettingkap baharu, memastikan navigasi lancar dan membolehkan pengguna membuat rujukan dengan mudah dan pantas.

12. Pautan dan Maklum Balas

Portal menyediakan menu **Pautan** dan **Maklum Balas** untuk membolehkan pengguna mengakses kandungan tambahan, rujukan luar serta memberi maklum balas terus kepada pihak pengurusan portal. Fungsi ini direka untuk memastikan navigasi lancar dan komunikasi dua hala antara pengguna dan portal.

- Pautan diwujudkan untuk memudahkan akses kepada rujukan luaran dan dokumen dalaman portal tanpa mengganggu pengalaman akses pengguna.
- Borang maklum balas membolehkan pengguna menyampaikan cadangan atau laporan isu secara terus dan sistem akan menyimpannya untuk tindakan susulan.



- Pada muka hadapan portal, pengguna boleh klik pada senarai **pautan** yang disediakan mengikut jenis pautan untuk melayari atau melihat kandungan pautan berkaitan. Pautan boleh merujuk kepada laman web luaran atau halaman dalaman portal. Apabila pengguna mengklik pautan yang merupakan **URL luar**, sistem akan membawa pengguna ke laman web tersebut supaya kandungan lengkap dapat dilihat secara terus.
- Bagi pautan dalaman seperti **Maklum Balas** atau **Dasar dan Polisi**, sistem akan memaparkan halaman dalaman yang mengandungi borang atau teks berkaitan tanpa membuka tetingkap luar.
- Untuk menggunakan fungsi maklum balas, klik pautan **Maklum Balas**.

Borang Maklum Balas

Mengalakan pandangan, cadangan atau aduan anda dengan kami

Maklum Balas

Sila isi maklumat di bawah dengan lengkap

Nama Penuh *

Alamat E-mel *

contoh: nama@maklumbalas.com

Kategori *

-- Pilih Kategori --

Komen / Maklum Balas *

Sila nyatakan dengan jelas komen, cadangan, aduan atau pertanyaan anda...

✓ Success!

 Powered by

⚠ Hantar Maklum Balas

Maklumat Penting

🕒 Cara Menggunakan Borang:

- Isi semua medan yang bertanda *
- Pilih kategori yang sesuai
- Tulis komen dengan jelas dan terperinci
- Pastikan alamat e-mel adalah betul

✓ Privasi Terjamin

Maklumat peribadi anda akan dirahsiakan dan hanya digunakan untuk tujuan maklum balas.

- iv. Pengguna perlu mengisi semua ruang yang diwajibkan dalam borang dan menekan butang **Hantar Maklum Balas** untuk menghantar borang maklum balas. Sistem akan memproses maklum balas dan menyimpannya untuk tindakan pihak pengurusan portal.