



# Panduan Pendaftaran Pengguna

## Tujuan

Membantu pengguna baru membuat pendaftaran ke dalam Sistem E-Latihan menggunakan No Kad Pengenalan. Setelah pendaftaran berjaya, pengguna boleh log masuk menggunakan kata laluan sama seperti Sistem SIM.

## 1. Langkah-langkah Pendaftaran Pengguna

### Langkah 1

1. Akses Halaman Utama
2. Pada halaman utama, pilih menu **Daftar Pengguna**

## 2. Masukkan No.Kad Pelanggan

### Langkah 2

1. Isikan No.Kad Pelanggan pengguna pada ruangan yang disediakan
2. Pastikan No.Kad Pelanggan dimasukkan tanpa simbol dan dalam format 12 digit
3. Klik Daftar untuk menghantar permohonan pendaftaran

## Daftar Pengguna

No Kad Pengenalan

[REDACTED]

**Daftar Pengguna**

### 3. Pengesahan Pendaftaran

#### Nota

1. Setelah menekan butang Daftar:

**Daftar**

- Sistem akan menyemak No.Kad Pelanggan
  - Jika No.Kad Pelanggan sah dan belum pernah didaftarkan, sistem akan mencipta akaun pengguna baharu
2. Sistem akan memaparkan mesej seperti berikut: "**Pendaftaran berjaya. Sila log masuk menggunakan kata laluan sama seperti Sistem SIM.**"

Next page  
**Log Masuk**



# Panduan Log Masuk

Manual ini menerangkan dua cara log masuk ke sistem.

## Nota

**Username** dan **kata laluan** adalah sama seperti yang digunakan dalam sistem **SIM MPS**.

## Cara 1 – Log Masuk Melalui Pautan SSO

### Langkah 1

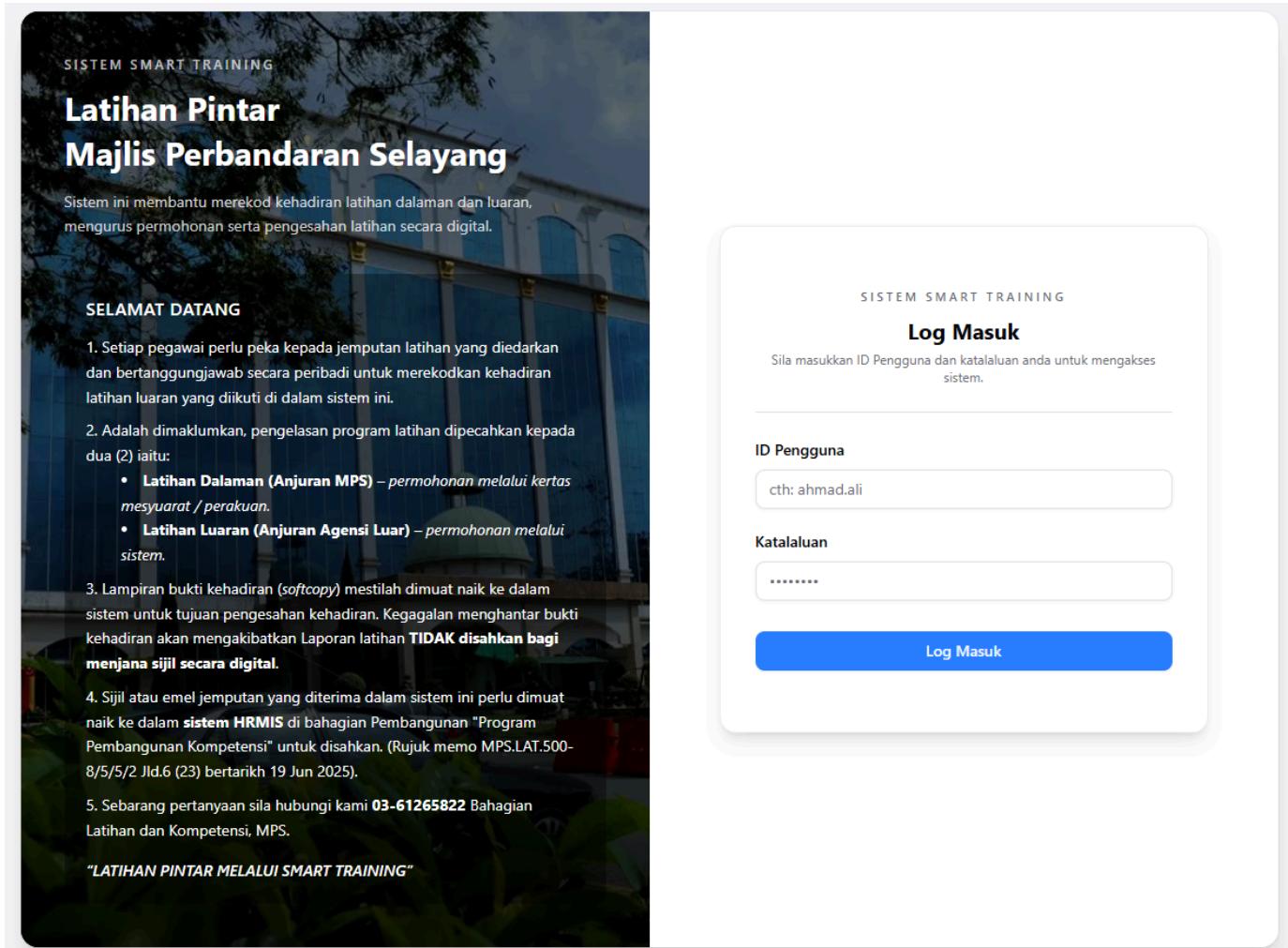
1. Buka pelayar web anda.
2. Klik pautan **SSO** yang disediakan oleh MPS.
3. Pilih sistem **Latihan** dalam senarai sistem yang dipaparkan.
4. Jika akaun anda aktif, anda akan terus dibawa ke papan pemuka (dashboard) sistem latihan.

## Cara 2 – Log Masuk Terus ke Halaman Sistem

### Langkah 2

1. Buka pelayar web (contohnya Google Chrome).
2. Layari URL halaman log masuk sistem latihan.  
Contoh: <https://latihan.mps.gov.my>.
3. Masukkan:
  - **Username** SIM MPS anda
  - **Kata laluan** SIM MPS anda
4. Klik butang **Log Masuk**.

5. Jika maklumat betul, sistem akan memaparkan papan pemuka (dashboard) kakitangan.



The image shows two screenshots of a web application. The left screenshot is the landing page titled "Latihan Pintar Majlis Perbandaran Selayang". It includes a welcome message, instructions for training attendance, and a note about document submission. The right screenshot is the login page titled "Log Masuk", prompting users to enter their ID and password.

**SISTEM SMART TRAINING**

## Latihan Pintar Majlis Perbandaran Selayang

Sistem ini membantu merekod kehadiran latihan dalaman dan luaran, mengurus permohonan serta pengesahan latihan secara digital.

**SELAMAT DATANG**

- Setiap pegawai perlu peka kepada jemputan latihan yang diedarkan dan bertanggungjawab secara peribadi untuk merekodkan kehadiran latihan luaran yang diikuti di dalam sistem ini.
- Adalah dimaklumkan, pengelasan program latihan dipecahkan kepada dua (2) iaitu:
  - Latihan Dalaman (Anjuran MPS)** – permohonan melalui kertas mesyuarat / perakuan.
  - Latihan Luaran (Anjuran Agensi Luar)** – permohonan melalui sistem.
- Lampiran bukti kehadiran (*softcopy*) mestilah dimuat naik ke dalam sistem untuk tujuan pengesahan kehadiran. Kegagalan menghantar bukti kehadiran akan mengakibatkan Laporan latihan **TIDAK disahkan bagi menjana sijil secara digital**.
- Sijil atau emel jemputan yang diterima dalam sistem ini perlu dimuat naik ke dalam **sistem HRMIS** di bahagian Pembangunan "Program Pembangunan Kompetensi" untuk disahkan. (Rujuk memo MPS.LAT.500-8/5/2 Jld.6 (23) bertarikh 19 Jun 2025).
- Sebarang pertanyaan sila hubungi kami **03-61265822** Bahagian Latihan dan Kompetensi, MPS.

"LATIHAN PINTAR MELALUI SMART TRAINING"

**SISTEM SMART TRAINING**

### Log Masuk

Sila masukkan ID Pengguna dan katalaluan anda untuk mengakses sistem.

ID Pengguna  
cth: ahmad.ali

Katalaluan  
\*\*\*\*\*

**Log Masuk**

### Tips Keselamatan

- Jangan kongsikan kata laluan SIM MPS anda.
- Klik **Log Keluar** selepas tamat menggunakan sistem.

Previous page

[Pendaftaran Pengguna](#)

Next page

[Kemaskini Profil](#)



# Panduan Kemaskini Profil

## Tujuan

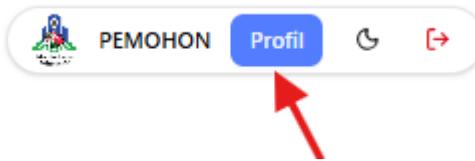
Membantu pengguna untuk mengemaskini maklumat profil dalam sistem E-Latihan.

## Langkah-langkah Kemaskini Profil

### 1. Akses Menu Kemaskini Profil

#### Langkah 1

1. Log masuk ke dalam sistem E-Latihan
2. Pada paparan Dashboard, klik pada kad **Profil**
3. Kad ini membolehkan anda mengemaskini maklumat profil anda



### 2. Semak Maklumat Sedia Ada

#### Langkah 2

Sistem akan memaparkan maklumat profil sedia ada yang telah didaftarkan:

- Nama Pengguna
- Nama
- Emel

## Profil



Gambar Profil

Choose File No file chosen

Muat Naik

Nama Pengguna (Username)

pemohon

Nama Penuh

PEMOHON

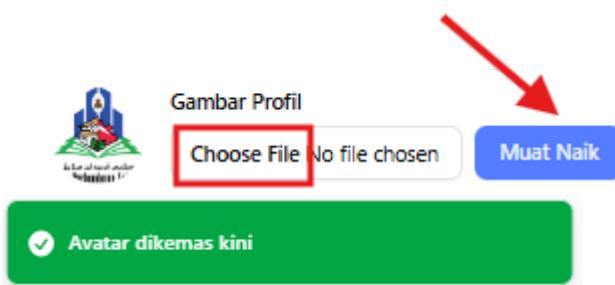
Emel

pemohon@email.com

### 3. Kemaskini Maklumat

#### Langkah 3

1. Isi atau kemaskini gambar pengguna klik butang **Choose Files**
2. Klik butang **Muat Naik** untuk menyimpan
3. Setelah berjaya dikemaskini, sistem akan memaparkan mesej "Avatar dikemas kini"



#### Nota

- Semua maklumat dipaparkan adalah dari Sistem SIM. Pastikan semua maklumat adalah tepat dan terkini.
- Pastikan semua maklumat yang adalah tepat dan terkini.
- Maklumat ini akan digunakan untuk pengisian borang permohonan.
- Sesetengah maklumat seperti Nama Pengguna, Emel tidak boleh dikemaskini kerana ia adalah maklumat asas pendaftaran.

[Previous page](#)  
[Log Masuk](#)

[Next page](#)  
[Permohonan Latihan Luaran](#)



# Panduan Permohonan Latihan Luaran

## Tujuan

Membantu pengguna kakitangan untuk membuat permohonan latihan luaran dengan mengisi maklumat yang diperlukan dan menyerahkan dokumen sokongan.

## Langkah-langkah Permohonan Latihan Luaran

### 1. Akses Borang Permohonan

#### Langkah 1

1. Log masuk ke dalam sistem
2. Pilih menu **Permohonan Latihan Luaran**
3. Sistem akan memaparkan borang permohonan Bahagian A, B, C.

#### Nota

- Bahagian A memaparkan maklumat pemohon yang diambil automatik dari Sistem SIM.
- Pengguna perlu mengisi ruangan Bahagian B dan C serta memuat naik dokumen sokongan.

### Bahagian A: Keterangan Diri Kakitangan

Maklumat dalam bahagian ini diisi secara automatik (autofill) berdasarkan profil sistem anda dan tidak boleh diubah oleh pengguna.

## Bahagian A: Keterangan Diri Kakitangan

Maklumat ini dipaparkan daripada rekod anda.

Nama

PEMOHON

No. Kad Pengenalan

891029142323

No. Pekerja

20000

Jawatan

PEGAWAI

Jabatan / Bahagian / Unit

JABATAN UKUR BAHAN TEKNOLOGI MAKLUMAT

Gred

G40

No. Telefon

-

### Nota

Pastikan semua maklumat peribadi adalah tepat dan terkini sebelum meneruskan.

## Bahagian B: Butir-Butir Latihan Luaran

Lengkapkan maklumat latihan yang ingin diikuti:

### Medan-Medan Wajib:

## Bahagian B: Butir-Butir Latihan Luaran

Isi maklumat latihan seperti dalam surat jemputan.

Tajuk \*

cth., Bengkel Excel Lanjutan

Tempat \*

cth., Dewan Latihan MPS

Tarikh mula & masa \*

dd/mm/yyyy --:-- --



Tarikh tamat & masa \*

dd/mm/yyyy --:-- --



Penganjur \*

cth., Institut Latihan

Yuran Penyertaan (RM)

cth., 250.00

Penginapan

Diperlukan  Tidak diperlukan

Pengangkutan

Kenderaan Jabatan  Kenderaan Persendirian

## Bahagian C: Faedah Latihan

Nyatakan faedah dan manfaat yang akan diperolehi daripada latihan ini:

### Bahagian C: Faedah Latihan

Huraikan faedah kepada Majlis sekiranya anda menghadiri latihan ini.

Kebaikan dan faedah \*

Nyatakan bagaimana latihan ini memberi manfaat kepada Majlis dan peranan anda.

0/255 aksara (maksimum)

### Tips Pengisian

Tulis dengan jelas dan ringkas tentang manfaat yang relevan dengan tugas kerja anda. Contoh:

- Meningkatkan kemahiran dalam bidang tertentu
- Mendapat sertifikasi profesional
- Meningkatkan pengetahuan tentang sistem terbaru

# Muat Naik Dokumen Sokongan

Muat naik dokumen yang diperlukan untuk menyokong permohonan anda:

## Langkah Muat Naik

1. Klik butang **Choose File** untuk memilih dokumen dari komputer anda
2. Pilih fail yang akan dimuat naik (format: PDF, JPG, PNG)
3. Saiz maksimum fail: 5MB

## Muat Naik Dokumen Sokongan

**Choose Files**

No file chosen

Maksimum 5 fail (PDF atau imej, kurang 5MB setiap fail) boleh dimuat naik.

Dokumen Sokongan

[Contoh].pdf

Buang

3.6 MB

**Buka Lampiran**

## Hantar Permohonan

1. Setelah semua maklumat lengkap, klik butang **Simpan Permohonan** atau **Hantar**
2. Sistem akan mengesahkan semua medan wajib
3. Jika ada medan yang belum diisi, sistem akan menunjukkan mesej ralat

! Tajuk diperlukan

## Pengesahan Penyerahan

Apabila permohonan berjaya dihantar:

- Sistem akan memaparkan mesej "Permohonan latihan luar dihantar untuk kelulusan"
- Anda akan menerima emel pengesahan di alamat emel berdaftar
- Permohonan akan masuk ke dalam sistem untuk semakan oleh pengurusan
- Anda boleh menjelaki status permohonan melalui menu **Status Permohonan**.

✓ Permohonan latihan luar dihantar untuk kelulusan.

[Previous page](#)

[\*\*Kemaskini Profil\*\*](#)

[Next page](#)

[\*\*Senarai Permohonan\*\*](#)



# Panduan Senarai Permohonan & Lihat Butiran

## Tujuan

Membantu pengguna kakitangan untuk melihat senarai semua permohonan latihan mereka dan melihat detail lengkap setiap permohonan termasuk Status Permohonan, Butiran dan Lampiran Dokumen

## Senarai Permohonan

### 1. Akses Menu Senarai Permohonan

#### Langkah 1

1. Log masuk ke dalam sistem
2. Pilih menu **Senarai Permohonan**
3. Sistem akan memaparkan senarai semua permohonan anda

### 2. Paparan Halaman Senarai Permohonan

Halaman ini memaparkan jadual berikut dengan lajur-lajur:

# Senarai Pemohonan

Jejak latihan luaran yang anda daftar

[Mohon Latihan Luar Baru](#)

Cari Tajuk

Status Permohonan

Semua

Tarikh Mula Latihan (dari)

dd/mm/yyyy

hingga

dd/mm/yyyy

Tajuk	Penganjur	Tarikh Mula Latihan	Tarikh Tamat Latihan	Status Permohonan	Tindakan
SEMINAR CONTOH ELATIHAN BULAN DISEM...	MAJLIS PERBANDARAN KAJA...	06/12/2025 02:47PM	12/12/2025 02:47PM	Draf	<a href="#">Lihat Butiran</a>
SEMINAR SIRI 2 AKADEMI KEPIMPINAN WA...	MAJLIS PERBANDARAN KAJA...	26/11/2025 08:00AM	27/11/2025 06:00PM	Selesai	<a href="#">Lihat Butiran</a>
Bengkel Kepimpinan Manusia Percubaan Lati...	Anjuran Negeri SELANGOR DA..	18/12/2025 10:00AM	19/12/2025 12:00PM	Menunggu Kelulusan	<a href="#">Lihat Butiran</a>
PROGRAM MALAYSIA BOOK OF RECORDS "B...	PUSPANITA DAERAH KUALA S...	01/12/2025 08:00AM	01/12/2025 06:00PM	Ditolak	<a href="#">Lihat Butiran</a>
SEMINAR SIRI 2 AKADEMI KEPIMPINAN WA...	WANITA BERDAYA SELANGOR ..	25/11/2025 09:30AM	26/11/2025 05:30PM	Menunggu Kelulusan	<a href="#">Lihat Butiran</a>

Halaman 1 daripada 1

[Sebelum](#)

[Seterusnya](#)

## 3. Status Permohonan

Sistem menggunakan beberapa status untuk permohonan:

### Status Permohonan

- **Menunggu Kelulusan** (Kelabu) - Permohonan masih dalam proses ulasan oleh pihak pengurusan
- **Selesai** (Biru) - Permohonan telah diluluskan dan permohonan selesai
- **Ditolak** (Merah) - Permohonan telah ditolak oleh pihak pengurusan
- **Draf** (Putih) - Permohonan berada dalam keadaan belum dihantar dan boleh dipadam oleh pengguna

# Senarai Permohonan

Jejak latihan luaran yang anda daftar

[Mohon Latihan Luar Baru](#)

Cari Tajuk

Status Permohonan

Semua

Tarikh Mula Latihan (dari)

dd/mm/yyyy



hingga

dd/mm/yyyy



Tajuk	Penganjur	Tarikh Mula Latihan	Tarikh Tamat Latihan	Status Permohonan	Tindakan
SEMINAR CONTOH ELATIHAN BULAN DISEM...	MAJLIS PERBANDARAN KAJA...	06/12/2025 02:47PM	12/12/2025 02:47PM	Draf	Lihat Butiran
SEMINAR SIRI 2 AKADEMI KEPIMPINAN WA...	MAJLIS PERBANDARAN KAJA...	26/11/2025 08:00AM	27/11/2025 06:00PM	Selesai	Lihat Butiran
Bengkel Kepimpinan Manusia Percubaan Lati...	Anjuran Negeri SELANGOR DA...	18/12/2025 10:00AM	19/12/2025 12:00PM	Menunggu Kelulusan	Lihat Butiran
PROGRAM MALAYSIA BOOK OF RECORDS "B...	PUSPANITA DAERAH KUALA S...	01/12/2025 08:00AM	01/12/2025 06:00PM	Ditolak	Lihat Butiran
SEMINAR SIRI 2 AKADEMI KEPIMPINAN WA...	WANITA BERDAYA SELANGOR ...	25/11/2025 09:30AM	26/11/2025 05:30PM	Menunggu Kelulusan	Lihat Butiran

Halaman 1 daripada 1

Sebelum

Seterusnya

## 4. Fungsi-Fungsi Pada Halaman Senarai

### Butang "Mohon Latihan Luar Baru"

#### Membuat Permohonan Baru

Klik butang biru "Mohon Latihan Luar Baru" di bahagian atas halaman untuk membuat permohonan latihan yang baru.

[Mohon Latihan Luar Baru](#)

### Pencarian Tajuk

#### Mencari Permohonan

Gunakan kolumn "Cari Tajuk" untuk:

- Mengetik nama atau sebahagian daripada tajuk latihan
- Sistem akan menapis senarai secara automatik

### Penapis Status

#### Menggunakan Penapis Status

- Klik pada dropdown "Status Permohonan"
- Pilih salah satu pilihan:
  - Semua** - Menunjukkan semua permohonan
  - Menunggu Kelulusan** - Hanya permohonan yang masih dalam proses

- **Selesai** - Hanya permohonan yang telah diluluskan
  - **Ditolak** - Hanya permohonan yang telah ditolak
3. Jadual akan dikemas kini secara automatik

## Penapis Tarikh

### Menggunakan Penapis Tarikh

1. Pada kolumn "Tarikh Mula Latihan (dari)"
2. Pilih tarikh menggunakan pemilih tarikh
3. Sistem akan menampilkan permohonan dengan tarikh mula latihan dari tarikh yang dipilih

Cari Tajuk	Status Permohonan	Tarikh Mula Latihan (dari)
<input type="text" value="Cari..."/>	<input type="button" value="Semua"/>	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/> <input type="button"/> hingga <input type="text" value="dd/mm/yyyy"/> <input type="button"/>

## Butang Lihat Butiran

### Tindakan

Klik pada butang "**Lihat Butiran**" di lajur Tindakan untuk melihat:

- Semua maklumat detail permohonan
- Semua bahagian borang (A, B, C, D, E)
- Status kelulusan
- Lampiran dokumen yang dimuat naik

## Halaman Lihat Butiran Permohonan

### Butiran Permohonan

Setelah klik butang "**Lihat Butiran**", anda akan melihat modal atau halaman baru yang menunjukkan semua detail permohonan.

# SEMINAR CONTOH ELATIHAN BULAN DISEMBER 2025

X

Draf

## BAHAGIAN A: KETERANGAN DIRI KAKITANGAN

## BAHAGIAN B: BUTIR-BUTIR LATIHAN LUARAN

TAJUK:

SEMINAR CONTOH ELATIHAN BULAN DISEMBER 2025

TEMPAT:

DEWAN KERAIAN, TINGKAT 8, MENARA MPS

TARIKH (MULA):

06/12/2025 02:47PM

TARIKH (TAMAT):

12/12/2025 02:47PM

YURAN PENYERTAAN:

-

PENGANJUR:

MAJLIS PERBANDARAN KAJANG (MPKJ)

PENGINAPAN:

Tidak Diperlukan

PENGANGKUTAN:

Tidak Diperlukan

## BAHAGIAN C: FAEDAH LATIHAN

## LAMPIRAN PERMOHONAN

**Nota:** Permohonan ini sedang dalam draf. Sila tekan butang Hantar untuk menghantar permohonan.

Tutup

Padam Draf

Hantar Permohonan

Previous page

[Permohonan Latihan Luaran](#)

Next page

[Daftar Kedatangan](#)



# 404

## PAGE NOT FOUND

---

But if you don't change your direction,  
and if you keep looking, you may end  
up where you are heading.

[Take me home](#)



# 404

## PAGE NOT FOUND

---

But if you don't change your direction,  
and if you keep looking, you may end  
up where you are heading.

[Take me home](#)



# 404

## PAGE NOT FOUND

---

But if you don't change your direction,  
and if you keep looking, you may end  
up where you are heading.

[Take me home](#)



# 404

## PAGE NOT FOUND

---

But if you don't change your direction,  
and if you keep looking, you may end  
up where you are heading.

[Take me home](#)



# 404

## PAGE NOT FOUND

---

But if you don't change your direction,  
and if you keep looking, you may end  
up where you are heading.

[Take me home](#)