



# 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

XXXXXXXXXX

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.

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.500-8/5/5/2 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 kongsi kata laluan SIM MPS anda.
- Klik **Log Keluar** selepas tamat menggunakan sistem.

Previous page  
[Pendaftaran Pengguna](#)

Next page  
[Kemaskini Profil](#)

# Panduan Kemaskini Profil

## Tujuan

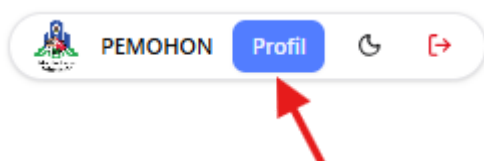
Membantu pengguna untuk mengemaskini maklumat profil dalam sistem E-Latihan.

## 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

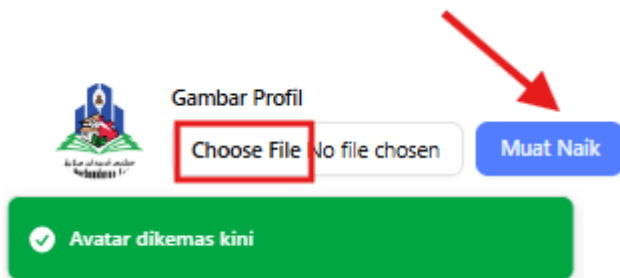
Emel

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  
3.6 MB

Buang

Buka Lampiran

## Hantar Permohonan

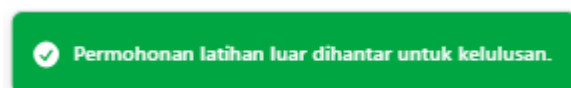
1. Setelah semua maklumat lengkap, klik butang **Simpan Permohonan** atau **Hantar**
2. Sistem akan mengesahkan semua medan wajib
3. Jika ada medan yang belum diisi, sistem akan menunjukkan mesej ralat



## 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 menjejaki status permohonan melalui menu **Status Permohonan**.



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 Permohonan

Jejak latihan luaran yang anda daftar

Mohon Latihan Luar Baru

Cari Tajuk

Cari...

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

## 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 Pemohonan

Jejak latihan luaran yang anda daftar

Mohon Latihan Luar Baru

Cari Tajuk

Cari...

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 kolum "Cari Tajuk" untuk:

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

### Penapis Status

#### Menggunakan Penapis Status

1. Klik pada dropdown "**Status Permohonan**"
2. 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 kolum "**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

Semua

Tarikh Mula Latihan (dari)

dd/mm/yyyy



hingga

dd/mm/yyyy



## 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



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](#)