
SISTEM ISAC TERAGIH

CARA-CARA PENGGUNAAN SISTEM BAGI

MODUL PERMOHONAN (INDIVIDU)

ISI KANDUNGAN

1.0	Pengenalan.....	2
1.1	Akses kepada Laman Utama Sistem ISAC.....	2
1.2	Laman Utama Sistem ISAC	3
1.3	Log masuk ke dalam Sistem ISAC.....	4
1.4	Pemilihan Tahap Penilaian	5
2.0	Permohonan Baru (Maklumat Peribadi).....	5
3.0	Permohonan Baru (Tempat Bertugas)	6
4.0	Permohonan Baru (Carian Jadual Penilaian).....	7
5.0	Permohonan Baru (Jadual Penilaian)	8
6.0	Papar permohonan	9
7.0	Kemaskini Permohonan	11
8.0	Penjadualan Semula	12
9.0	Pembatalan Jadual Penilaian.....	13
10.0	Keluar Sistem.....	14

1.0 PENGENALAN

Manual pengguna sistem ISAC bagi permohonan individu akan diberikan penerangan dan tatacara terhadap permohonan, penjadualan semula dan pembatalan jadual penilaian bagi Penilaian kemahiran ICT (ISAC) menerusi sistem ISAC.

1.1 Akses kepada Laman Utama Sistem ISAC.

- Buka (*open*) pelayan internet (*browser*), masukkan dalam **Laman Portal INTAN** iaitu :-

<http://www.intanbk.intan.my>

- Klik pada pautan '**Permohonan ISAC**' seperti di **Paparan 1**.



Paparan 1 : Pelayar web

1.2 Laman Utama Sistem ISAC

Pada **Laman Utama Sistem ISAC** seperti di **Paparan 2** memaparkan 5 modul iaitu :-

- **Mengenai ISAC** akan memaparkan maklumat Kurikulum, Format Penilaian, Pusat Penilaian ISAC, Etika berpakaian semasa menghadiri penilaian ISAC, Brosur dan Nota ISAC.
- **Permohonan dan Penjadualan Semula** di mana pengguna boleh membuat permohonan secara *online*, memilih jadual, menukar jadual penilaian, pembatalan jadual penilaian.
- **Jadual Penilaian** akan memaparkan jadual bagi tahun semasa bagi kategori individu dan kumpulan.
- **Semakan Profil, Tarikh Penilaian dan Keputusan** di mana pengguna boleh membuat semakan dan mengemaskini maklumat profil, semakan tarikh penilaian (terutama kategori kumpulan) dan keputusan penilaian. Pengguna juga dibenarkan mencetak surat panggilan.
- **Soalan Lazim dan Hubungi Kami** akan memaparkan soalan lazim yang biasa diutarakan, alamat surat menyurat dan pegawai boleh dihubungi.

1.3 Log masuk ke dalam sistem



Paparan 2 : Antara muka Laman Utama

Klik pada butang '**Permohonan dan Penjadualan Semula**' untuk ke paparan log masuk ke dalam sistem seperti di **Paparan 2**.

Paparan 3 : Memasukkan ID Pengguna dan Kata Laluan

Penerangan

Seterusnya pengguna perlu memasukkan ID Pengguna iaitu No. MyKad atau No. Polis atau Tentera atau No. Passport di ruang yang telah disediakan.

Klik pada butang **“Log Masuk”**.

1.4 Pemilihan Tahap Penilaian

Paparan 4 : Tahap Penilaian

Penerangan

Setelah pengguna berjaya mengakses sistem, muka 'Tahap Penilaian' akan dipaparkan. Pengguna perlu memasukkan No. My Kad/Polis/Tentera/Pasport sekali lagi. Pengguna juga perlu memilih tahap penilaian mereka sama ada **Asas** atau **Lanjutan**. Kemudian, pengguna perlu klik pada butang **“Seterusnya”** untuk meneruskan permohonan.

2. Permohonan Baru (Maklumat Peribadi)

Bagi pengguna baru, maklumat peribadi kosong akan dipaparkan. Pengguna di minta memasukkan maklumat peribadi seperti **Paparan 5** di mana maklumat bertanda (*) adalah mandatori.

Permohonan / Individu (Jawatan) / Permohonan Baru (Maklumat Peribadi)

Permohonan Baru (Maklumat Peribadi)

Tujuan Permohonan

* Tujuan Permohonan :

Maklumat Peserta

No.MyKad/Polis/Tentera/Pasport :

* Gelaran :

* Nama :

* Tarikh Lahir : Hari : Bulan : Tahun :

* Jantina :

* Gelaran Jawatan :

* Peringkat :

* Klasifikasi Perkhidmatan :

* Gred Jawatan :

* Taraf Perjawatan :

* Jenis Perkhidmatan :

* Tarikh Lantikan : Hari : Bulan : Tahun :

* Emel :

* No. Telefon Pejabat :

No. Telefon Bimbit :

* Bahagian yang bertanda * mesti diisi.

Paparan 5: Permohonan Baru (Maklumat Peribadi)

Paparan di atas bertujuan untuk membenarkan pengguna untuk mengisi permohonan baru berkaitan maklumat peribadi mereka ke dalam sistem. Kemudian, pengguna perlu klik pada butang '**Seterusnya**' untuk meneruskan permohonan.

3. Permohonan Baru (Tempat Bertugas)

Setelah selesai di modul maklumat peribadi, maklumat tempat bertugas kosong akan dipaparkan. Seterusnya pengguna dikehendaki memasukkan maklumat tempat bertugas seperti **Paparan 6** di mana maklumat bertanda (*) adalah mandatori.

Permohonan / Individu (Jawatan) / Permohonan Baru (Tempat Bertugas)

Permohonan Baru (Tempat Bertugas)

Maklumat Tempat Bertugas	
* Jawatan Ketua Jabatan :	Encik Contoh : Pengarah
* Kementerian/Agensi :	Kementerian Pelajaran
* Jabatan :	Bahagian Teknologi Maklumat dan Komunikasi
Bahagian :	
* Alamat Pejabat 1 :	Kementerian Pelajaran Malaysia
Alamat Pejabat 2 :	Blok E11, Kompleks E
Alamat Pejabat 3 :	Putrajaya
* Poskod :	53000
* Bandar :	Putrajaya
* Negeri :	Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
* Negara :	Malaysia

Pegawai Yang Meluluskan (Penyelia)	
* Nama Penyelia :	ADIBAH BT AHMAD FUAD
* Emel Penyelia :	dibafuad@yahoo.com
* No. Telefon Penyelia :	0129002467
No. Fax Penyelia :	0322009841

* Bahagian yang bertanda * mesti diisi.

Seterusnya

Paparan 6: Permohonan Baru (Tempat Bertugas)

Penerangan

Paparan ini bertujuan untuk membenarkan pengguna untuk kembali meneruskan permohonan dengan mengisi maklumat-maklumat tentang tempat mereka bertugas. Kemudian, pengguna perlu klik pada butang **'Seterusnya'** untuk meneruskan permohonan.

4. Permohonan Baru (Carian Jadual Penilaian)

Setelah selesai di modul maklumat tempat bertugas, kosong akan dipaparkan. Pengguna boleh memilih jadual penilaian disenaraikan mengikut bulan dan tahun. Jadual penilaian hanya akan dipaparkan sekiranya terdapat kekosongan dan sebelum tarikh tutup iaitu tiga (3) hari sebelum tarikh penilaian.

Permohonan / Individu (Jawatan) / Permohonan Baru (Carian Jadual Penilaian)

Permohonan Baru (Carian Jadual Penilaian)

Carian Jadual Penilaian

Tahap Penilaian :

Bulan : Tahun :

Paparan 7: Permohonan Baru (Carian Jadual Penilaian)

Penerangan

Pada **Paparan 7**, pengguna perlu memilih jadual mengikut bulan dan tahun yang dikehendaki. Kemudian, klik pada butang '**Cari**' untuk memulakan carian.

5. Permohonan Baru (Jadual Penilaian)

Setelah carian dibuat, senarai jadual penilaian seperti di **Paparan 8** akan dipaparkan. Pengguna hanya boleh memilih satu sahaja daripada senarai jadual penilaian.

Permohonan / Individu (Jawatan) / Permohonan Baru (Jadual Penilaian)

Permohonan Baru (Jadual Penilaian)

Data Carian

Tahap Penilaian :

Bulan : Tahun :

Senarai Jadual Penilaian

No	Tarikh	Sesi	Masa	Lokasi Penilaian	Pilih
1.	10/09/2010	3	04.00 pm-05.00 pm	INTAN Bukit Kiara	<input type="checkbox"/>

Paparan 8: Permohonan Baru (Jadual Penilaian)

Penerangan

Sekiranya pengguna ingin melihat jadual penilaain pada bulan & tahun yang berbeza, pengguna perlu klik pada butang '**Carian Jadual**'. Pengguna boleh memilih tarikh penilaian dengan klik pada ☒ ruang **Pilih**. Kemudian klik pada butang '**Simpan**'.

6. Papar Permohonan

Setelah tarikh penilaian dipilih, maklumat sesi penilaian, tahap penilaian, maklumat peserta, maklumat perkhidmatan dan maklumat tempat bertugas akan dipaparkan seperti di **Paparan 9**.

Permohonan / Individu (Jawatan) / Papar Permohonan

Papar Permohonan

Sesi Penilaian	
Sesi :	3
Tarikh :	10-09-2010
Masa :	04:00 pm-05:00 pm
Pusat Penilaian :	INTAN Bukit Kiara

Tahap Penilaian	
Tahap Penilaian :	Asas
Tujuan Permohonan :	Pengesahan Jawatan

Maklumat Peserta	
No.MyKad/Polis/Tentera/Pasport :	841127025806
Gelaran :	Cik
Nama :	ALYA BATRISYA BT SAMSUDIN
Tarikh Lahir :	27-11-1984
Jantina :	Perempuan
Emel :	adi12711@gmail.com
No. Telefon Pejabat :	0322229011
No. Telefon Bimbit :	0122003464

Maklumat Perkhidmatan	
Gelaran Jawatan :	Pegawai Teknologi Maklumat
Peringkat :	Peringkat Pengurusan dan Profesional
Klasifikasi Perkhidmatan :	(F) Sistem Maklumat
Gred Jawatan :	Gred 41
Taraf perjawatan :	Kontrak
Jenis Perkhidmatan :	Kerajaan Tempatan
Tarikh Lantikan :	27-10-2009

Maklumat Tempat Bertugas	
Gelaran Ketua Jabatan :	Encik
Kementerian/Agensi :	Kementerian Pelajaran
Jabatan :	Bahagian Teknologi Maklumat dan Komunikasi
Bahagian :	
Alamat Pejabat 1 :	Kementerian Pelajaran Malaysia
Alamat Pejabat 2 :	Blok E11, Kompleks E
Alamat Pejabat 3 :	Putrajaya
Poskod :	53000
Bandar :	Putrajaya
Negeri :	Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
Negara :	Malaysia
Nama Penyelia :	ADIBAH BT AHMAD FUAD
Emel Penyelia :	dibafuad@yahoo.com
No. Telefon Penyelia :	0129002467
No. Fax Penyelia :	0322009841

Kemaskini Cetak Keluar

Paparan 9: Papar Permohonan

Penerangan

Pada paparan di atas, pengguna boleh melihat semula keseluruhan maklumat yang telah diisi semasa mengisi permohonan.

Untuk mengemaskini permohonan yang telah dibuat, klik pada butang '**Kemaskini**'. Manakala butang '**Cetak**' untuk mencetak surat permohonan.

Untuk keluar sistem, rujuk pada **Bab 11**.

7. Kemaskini Permohonan

Bagi pengguna pernah mohon sebelum ini, Modul Kemaskini Permohonan akan dipaparkan berserta maklumat sedia ada seperti di **Paparan 11**. Pengguna boleh mengemaskini tujuan permohonan, maklumat peserta, maklumat perkhidmatan dan maklumat tempat bertugas.

Permohonan / Individu (Jawatan) / Kemaskini Permohonan

Kemaskini Permohonan

Tahap Penilaian

Tahap Penilaian : Asas

* Tujuan Permohonan : Pengesahan Jawatan

Maklumat Peserta

No.MyKad/Polis/Tentera/Pasport : 841127025806

* Gelaran : Cik

* Nama : ALYA BATRISYA BT SAMSUDIN

* Tarikh Lahir : Hari : 27 Bulan : November Tahun : 1984

* Jantina : Perempuan

* Emel : adi2711@gmail.com

* No. Telefon Pejabat : 0322229011

No. Telefon Bilik : 0122003464

Maklumat Perkhidmatan

* Gelaran Jawatan : Pegawai Teknologi Maklumat

* Peringkat : Peringkat Pengurusan dan Profesional

* Klasifikasi Perkhidmatan : (F) Sistem Maklumat

* Gred Jawatan : Gred 41

* Taraf Perjawatan : Kontrak

* Jenis Perkhidmatan : Kerajaan Tempatan

* Tarikh Lantikan : Hari : 27 Bulan : Oktober Tahun : 2009

Maklumat Tempat Bertugas

* Jawatan Ketua Jabatan : Encik Contoh : Pengarah

* Kementerian/Agensi : Kementerian Pelajaran

* Jabatan : Bahagian Teknologi Maklumat dan Komunikasi

Bahagian :

* Alamat Pejabat 1 : Kementerian Pelajaran Malaysia

Alamat Pejabat 2 : Blok E11, Kompleks E

Alamat Pejabat 3 : Putrajaya

* Poskod : 53000

* Bandar : Putrajaya

* Negeri : Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur

* Negara : Malaysia

* Nama Pegawai Penyelia : ADIBAH BT AHMAD FUAD

* Emel Pegawai Penyelia : dibafuad@yahoo.com

* No. Telefon Penyelia : 0129002467

No. Fax Penyelia : 0322009841

* Bahagian yang bertanda * mesti diisi.

Sesi Penilaian

No	Tarikh	Sesi	Masa	Lokasi Penilaian	Penjadualan Semula	Batal
1.	10/09/2010	3	04.00 pm-05.00 pm	INTAN Bukit Kiara	Penjadualan Semula	Batal

Kemaskini Penjadualan Semula

Paparan 11: Kemaskini Permohonan

Paparan di atas akan dipaparkan selepas pengguna klik pada butang '**Kemaskini**' pada paparan Papar Permohonan.

Penerangan

Paparan ini bertujuan untuk mengemaskini maklumat permohonan. Terdapat lima bahagian pada paparan ini iaitu bahagian Tahap Penilaian, Maklumat Peserta, Maklumat Perkhidmatan, Maklumat Tempat Bertugas dan Sesi Penilaian.

Pada bahagian Sesi Penilaian, pautan '**Penjadualan Semula**' jika ingin menukar jadual penilaian dan pautan '**Batal**' jika ingin membatalkan jadual penilaian. Penerangan bagi penjadualan semula dan pembatalan jadual penilaian, rujuk kepada **Penjadualan Semula** dan **Pembatalan Jadual Penilaian**.

8. Penjadualan Semula

Penjadualan Semula bertujuan pengguna diberi pilihan untuk menukar tarikh penilaian sebelum tarikh tutup iaitu tiga (3) hari sebelum tarikh penilaian. Sekiranya kurang dari tarikh tutup, perubahan pada jadual penilaian tidak dibenarkan.

Ini bermakna pengguna dikehendaki memberitahu ketidakhadiran dengan menelefon atau menghantar kepada emel pegawai bertugas. Rujuk kepada modul **Soalan Lazim dan Hubungi Kami** di Laman Utama ISAC.

Permohonan / Individu (Jawatan) / Penjadualan Semula (Carian Jadual Penilaian)

Penjadualan Semula (Carian Jadual Penilaian)

Carian Jadual Penilaian

Tahap Penilaian : Asas

Bulan : Oktober Tahun : 2010

Cari Kembali

Paparan 12: Penjadualan Semula

Penerangan

Pengguna boleh memilih jadual penilaian disenaraikan mengikut bulan dan tahun. Jadual penilaian hanya akan dipaparkan sekiranya terdapat kekosongan dan sebelum tarikh tutup iaitu tiga (3) hari sebelum tarikh penilaian.

Pada **Paparan 12**, akan dipaparkan setelah pengguna klik pada butang **'Penjadualan Semula'** dan pautan **'Penjadualan Semula'** pada bahagian **Sesi Penilaian, Kemaskini Permohonan**.

Pengguna perlu memilih jadual mengikut bulan dan tahun yang dikehendaki. Kemudian, klik pada butang **'Cari'** untuk memulakan carian. Sekiranya pengguna ingin melihat jadual penilaain pada bulan & tahun yang berbeza, pengguna perlu klik pada butang **'Carian Jadual'**. Pengguna boleh memilih tarikh penilaian dengan klik pada ✓ ruang **Pilih**. Kemudian klik pada butang **'Simpan'**.

9. Pembatalan Jadual Penilaian

Pembatalan Jadual Penilaian bertujuan pengguna diberi pilihan untuk membatalkan tarikh penilaian sebelum tarikh tutup iaitu tiga (3) hari sebelum tarikh penilaian. Sekiranya kurang dari tarikh tutup, perubahan pada jadual penilaian tidak dibenarkan.

Ini bermakna pengguna dikehendaki memberitahu pembatalan dengan menelefon atau menghantar kepada emel pegawai bertugas. Rujuk kepada modul **Soalan Lazim dan Hubungi Kami** di Laman Utama ISAC.

Permohonan / Individu (Jawatan) / Pembatalan Penilaian

Pembatalan Penilaian

Maklumat Penilaian	
Nama	ALYA BATRISYA BT SAMSUDIN
No.MyKad/Polis/Askar/Pasport	841127025806
Sesi :	3
Tarikh :	10-09-2010
Masa :	04.00 pm-05.00 pm
Pusat Penilaian :	INTAN Bukit Kiara

Sebab Pembatalan Jadual Penilaian	
Sebab Pembatalan :	Sakit

Batal Jadual Kembali

Paparan 13: Pembatalan Jadual Penilaian

Penerangan

Pada **Paparan 12**, akan dipaparkan setelah pengguna klik pada butang '**Batal**' dan pautan '**Batal**' pada bahagian **Sesi Penilaian, Kemaskini Permohonan**. Masukkan sebab pada ruang Sebab Pembatalan di Bahagian Sebab Pembatalan Jadual Penilaian. Kemudian klik pada butang '**Batal Jadual**'. Sekiranya tidak, klik pada butang '**Kembali**'.

10. Keluar sistem

Pengguna dikehendaki keluar dari sistem sekiranya urusan permohonan, penjadualan semula atau pembatalan jadual penilaian telah selesai.

Permohonan / Individu (Jawatan) / Papar Permohonan

Papar Permohonan

Sesi Penilaian	
Sesi :	3
Tarikh :	10-09-2010
Masa :	04.00 pm-05.00 pm
Pusat Penilaian :	INTAN Bukit Kiara

Tahap Penilaian	
Tahap Penilaian :	Asas
Tujuan Permohonan :	Pengesahan Jawatan

Maklumat Peserta	
No.MyKad/Polis/Tentera/Pasport :	841127025806
Gelaran :	Cik
Nama :	ALYA BATRISYA BT SAMSUDIN
Tarikh Lahir :	27-11-1984
Jantina :	Perempuan
Emel :	adi2711@gmail.com
No. Telefon Pejabat :	0322229011
No. Telefon Bilik :	0122003464

Maklumat Perkhidmatan	
Gelaran Jawatan :	Pegawai Teknologi Maklumat
Peringkat :	Peringkat Pengurusan dan Profesional
Klasifikasi Perkhidmatan :	(F) Sistem Maklumat
Gred Jawatan :	Gred 41
Taraf perjawatan :	Kontrak
Jenis Perkhidmatan :	Kerajaan Tempatan
Tarikh Lantikan :	27-10-2009

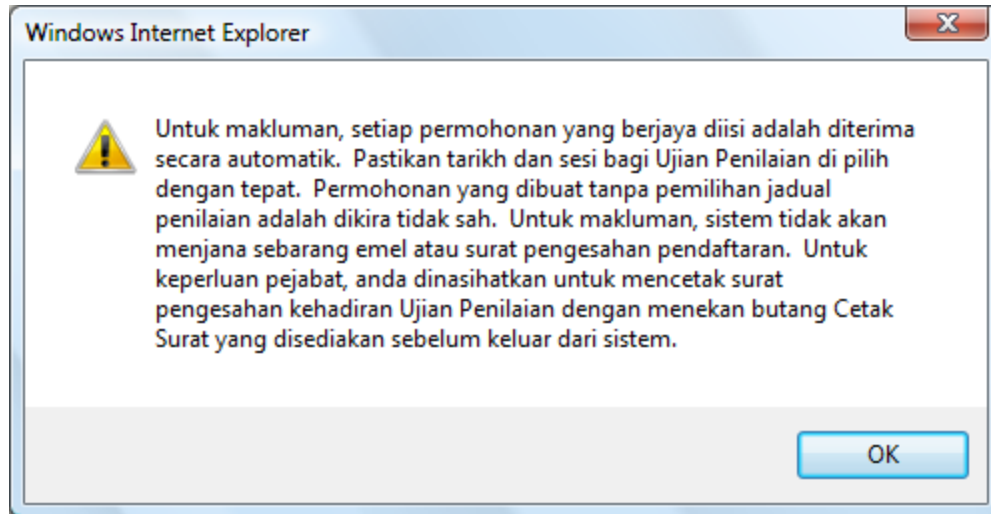
Maklumat Tempat Bertugas	
Gelaran Ketua Jabatan :	Encik
Kementerian/Agensi :	Kementerian Pelajaran
Jabatan :	Bahagian Teknologi Maklumat dan Komunikasi
Bahagian :	
Alamat Pejabat 1 :	Kementerian Pelajaran Malaysia
Alamat Pejabat 2 :	Blok E11, Kompleks E
Alamat Pejabat 3 :	Putrajaya
Poskod :	53000
Bandar :	Putrajaya
Negeri :	Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
Negara :	Malaysia
Nama Penyelia :	ADIBAH BT AHMAD FUAD
Emel Penyelia :	dibafuad@yahoo.com
No. Telefon Penyelia :	0129002467
No. Fax Penyelia :	0322009841

Klik di sini

Kemaskini Cetak Keluar

Paparan 14: Papar Permohonan

Untuk keluar dari sistem, pengguna perlu klik pada butang '**Keluar**' pada menu **Papar Permohonan** seperti **Paparan 14**. satu tettingkap notifikasi permohonan telah diterima akan keluar seperti **Paparan 15**.



Paparan 15: Notifikasi Permohonan

Selesai membaca klik butang 'OK'.

Selesai Urusan Permohonan.